



INSTRUCTIVO DE PAGOS

VERSION: 002

Procedimiento: OTROS PAGOS A PORTALES
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

FECHA:
NOVIEMBRE 2019

CODIGO:
GF-INS-GF-02

PÁGINA 1 DE 6

1. OBJETIVO

El instructivo de pagos tiene como objetivo fundamental dar a conocer a las personas involucradas en el proceso de pagos (Funcionarios, Contratistas, y terceros en general), los documentos básicos requeridos para cada uno de los tipos de pago que realiza la Unidad. Lo anterior con el fin de facilitar y asegurar un trámite oportuno cumpliendo con criterios legales, de calidad y eficiencia.

2. ALCANCE

Este instructivo es aplicable a es aplicable para desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el Grupo de Tesorería de la Gobernación del Magdalena.

3. NORMATIVIDAD

Artículo 360 y 361 Constitución Política de Colombia.

Decreto 0537 de 2017 del 30/10/2017

4. DEFINICIONES

ORDEN DE PAGO: Orden que se da por escrito para que el tesorero, banco, etc., pague cierta cantidad de dinero a alguien.

OP: orden de pago

TESORERIA: Es el área de una empresa en la cual se organizan y gestionan todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario o flujo de caja.

PROCESO: Un proceso es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico.

SOPORTES: Los documentos de soporte son aquéllos documentos oficiales, de comercio y de transporte que, o bien respaldan las declaraciones específicas presentadas en la declaración de mercancías, como la Orden de Pago.

	INSTRUCTIVO DE PAGOS	VERSION: 002
	Procedimiento: OTROS PAGOS A PORTALES PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: NOVIEMBRE 2019
		CODIGO: GF-INS-GF-02
		PÁGINA 2 DE 6

EMBARGO: Un embargo es una retención de bienes y/ dinero por mandato de la ley.

LIBRANZA: es un instrumento financiero que consiste en un crédito o préstamo de dinero, facilitado por una entidad prestadora a un deudor, y respaldado en el flujo de caja proveniente del sueldo de ese deudor. En la práctica, esto significa que los pagos de cuotas e intereses de la libranza se debitan automáticamente del sueldo del deudor. Esto hace que la libranza sea un préstamo, en promedio, con menor riesgo para la entidad prestadora, comparado a otro tipo de préstamos. Debido a este respaldo basado en el sueldo, la libranza es muchas veces otorgada sin codeudor.

PORTAL BANCARIO: Sitio Web de los bancos, disponible para el manejo integral de las transacciones del Departamento tales como consultas, pagos, transferencias, solicitud de extractos, etc.

SOFTWARE CONTABLE: Un software contable es un programa informático destinado a sistematizar y simplificar las tareas de contabilidad de una organización. El software contable registra y procesa las transacciones históricas que se generan en una entidad o actividad productiva: las funciones de compras, ventas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, control de inventarios, balances, producción de artículos, nóminas, etc. Para ello sólo hay que ingresar la información requerida, como las pólizas contables, ingresos y egresos, y hacer que el programa realice los cálculos necesarios.

CONCILIACIÓN BANCARIA: La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

SIIAF: Sistema de Información Administrativo y Financiero.

VPN: Una red privada virtual (RPV), en inglés: Virtual Private Network (VPN), es una tecnología de red de computadoras que permite una extensión segura de la red de área local (LAN) sobre una red pública o no controlada como Internet.

ADRES: Administradora de los recursos del sistema general de seguridad social en salud.

**INSTRUCTIVO DE PAGOS****VERSION: 002****Procedimiento: OTROS PAGOS A PORTALES
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GF-INS-GF-02****PÁGINA 3 DE 6****6. DESARROLLO****PROCEDIMIENTO PAGOS OTRAS CUENTAS BANCARIAS DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**

N.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Recibe la orden de pago en ventanilla de Tesorería, estas deben venir ya firmadas por ordenador del gasto y secretario respectivo	Técnico administrativo	15 minutos
2	coloca fecha y hora a cada orden de pago recibida	Técnico administrativo	30 minutos
3	entrega a la abogada para revisión de los soportes adjuntos a la orden de pago	Profesional universitario	3 horas
4	Remite a la ventanilla de tesorería para su radicación en un libro de Excel y libro radicado para entrega al funcionario encargado del área	Técnico administrativo	1 hora
5	Recibe las OP para la elaboración de oficio para pago	Profesional universitario	20 minutos
6	El encargado le entrega al jefe de tesorería oficio para pago (con su OP) para la firma	Profesional universitario	5 minutos
7	Firma el oficio de pago y lo entrega para radicación	Jefe de oficina	30 minutos
8	Radica y lo lleva a la secretaria de hacienda para firma del secretario	Técnico administrativo	30 minutos
9	recibe los oficios firmados con su respectiva orden de pago, firmado por el secretario de hacienda	Técnico administrativo	20 minutos
10	entrega el oficio firmado al encargado del área de sector central	Técnico administrativo	10 minutos
11	El encargado del área recibe el oficio de pago	Profesional universitario	10 minutos
12	Ingresa a los portales empresariales con su clave y dispositivo token como usuario preparador, elabora y realiza el cargue del archivo para pago	Profesional universitario	20 minutos
13	El encargado del área entrega al jefe de tesorería oficio de pago con documento impreso del portal para	Profesional universitario	5 minutos

**INSTRUCTIVO DE PAGOS****VERSION: 002****Procedimiento: OTROS PAGOS A PORTALES
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GF-INS-GF-02****PÁGINA 4 DE 6**

N.	Actividad	Responsable	Tiempo
	que este autorice		
14	El jefe de tesorería procede a autorizar el pago en los portales empresariales con su clave y dispositivo token para autorizarlos	Jefe de oficina	20 minutos
15	imprime soporte de la transferencia como pago éxitos al día siguiente de la autorización después de las tres de la tarde	Profesional universitario	20 minutos
16	Adjunta soporte del pago exitoso a las órdenes de pago	Profesional universitario	20 minutos
17	El encargado del área escanea oficio de pago con el soporte de la transferencia y órdenes de pago canceladas	Profesional universitario	30 minutos
18	alimenta el SIAF con el pago realizado	Profesional universitario	30 minutos
19	El encargado del área remite las carpetas con la información registrada en el siiaf para que sean conciliadas las cuentas bancarias	Profesional universitario	2 días

PAGOS PARA ADRES

N.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	La oficina de rentas reporta los ingresos consignados en las cuentas recaudadoras de salud según sea el corte indicado, dentro de las fechas previstas	Oficina rentas – profesional universitario	40 minutos
2	Realiza la dispersión de los ingresos según porcentajes establecidos en la resolución estipulada por adres	Profesional especializado	30 minutos
3	Envía a central de cuenta para la realización de las respectivas órdenes de pago, los soportes de los ingresos, dispersión de recursos y copia de la resolución 0027 del 15 enero 2019 (esta resolución cambia anualmente , según proyección de los recaudos	Profesional especializado	30 minutos

**INSTRUCTIVO DE PAGOS****VERSION: 002****Procedimiento: OTROS PAGOS A PORTALES
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GF-INS-GF-02****PÁGINA 5 DE 6**

N.	Actividad	Responsable	Tiempo
	anuales - por parte de salud departamental) en la cual se estipulan los registros presupuestales que soportan los traslados a adres		
4	Bajan las órdenes de pago de central de cuentas y sigue el mismo procedimiento de arriba	Técnico administrativo	2 minutos

Pago es rechazado se realiza el siguiente procedimiento:

N.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Procede a ingresar al portal bancario para verificar la causal del rechazo e informar al jefe de tesorería	Profesional universitario	5 minutos
2	Carga nuevamente los pagos rechazados en el portal bancario luego de haber subsanado el rechazo	Profesional universitario	20 minutos
3	El jefe de tesorería realiza la aprobación del archivo cargado en el portal bancario	Jefe de oficina	10 minutos
4	Después de dos días se ingresa nuevamente a los portales bancarios para descargar el soporte exitoso del pago	Profesional universitario	5 minutos
5	Descargado los soportes exitosos se le anexa a cada orden de pago y se le coloca un sello de cancelado	Profesional universitario	5 minutos
6	Relaciona las órdenes de pago canceladas en un libro radicado y se entregan al archivo de tesorería	Profesional universitario	3 minutos
7	Realizan los oficios con su soporte de pago exitoso y se archivan en las carpetas	Profesional universitario	1 hora
8	Realiza el cargue en el software contable llamado sistema de información administrativa y	Profesional universitario	1 hora

**INSTRUCTIVO DE PAGOS****VERSION: 002****Procedimiento: OTROS PAGOS A PORTALES
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GF-INS-GF-02****PÁGINA 6 DE 6**

N.	Actividad	Responsable	Tiempo
	financiera (siai)		
9	envía a la persona encargada las carpetas con los oficios para que sean conciliadas	Profesional universitario	2 días

PAGOS QUE REALIZA EL TESORERO SECTOR CENTRAL:

N.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Entrega al jefe de tesorería las planillas con las órdenes de pago para su firma	Profesional universitario	5 minutos
2	Firma las planillas de pago	Jefe de oficina	30 minutos
3	Entrega al encargado de la ventanilla	Jefe de oficina	5 minutos
4	Relaciona en un libro radicador para enviarlas a la oficina de la secretaria de hacienda	Técnico administrativo	1 hora
5	Recibe las planilla órdenes de pago firmadas	Secretaria de hacienda	20 minutos
6	Entrega las planillas de pago firmadas para que estas sean escaneadas	Técnico administrativo	10 minutos
7	El jefe de tesorería realiza la firma digital a través del aplicativo de certicámara	Jefe de oficina	20 minutos
8	El jefe de tesorería se las entrega al encargado del área de sector central	Jefe de oficina	5 minutos

: