

	PROCEDIMIENTO PAGO DE NÓMINA	Código: 1230.7-19-009
		Versión: 2
		Fecha de actualización: 25/Feb/2019

1. OBJETIVO

Cancelar oportuna y pertinentemente todos los gastos de personal correspondiente a nómina, establecidas en la E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita, cumpliendo la Política Financiera fijada por la Gerencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre la totalidad de los funcionarios adscritos a la E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.

3. RESPONSABLE

Tesorero General.

4. LÍMITES

Inferior: Este procedimiento inicia desde la recepción de la liquidación de nómina en los módulos de Presupuesto y Tesorería, originada por la Técnica de Recursos.

Superior: Este procedimiento finaliza con el giro de la nómina en el módulo de presupuesto del software administrativo PANACEA.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todos los pagos deben estar soportados por el Certificado de Disponibilidad y el Registro Presupuestal.
- Los pagos de nómina se efectúan quincenal mente el quince (15) y el treinta (30) de cada mes, incluyendo el pago de las vacaciones que se cumplen en la respectiva quincena.
- Todos los pagos se efectúan por el mecanismo de transferencia electrónica, a la cuenta de cada funcionario en la entidad bancaria, con la cual la ESE haya suscrito el respectivo convenio.

6. GENERALIDADES

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	RECURSOS NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de la nómina y demás obligaciones laborales debidamente liquidadas, de parte del Área de Recursos Humanos. - La liquidación de nómina debe ser entregada en un archivo plano, cuyo formato es establecido conjuntamente con la entidad bancaria, para registrar estos pagos que se efectuarán por transferencia electrónica, e imprimirlo como soporte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de cómputo con módulo de C x P - Liquidación de nómina - Liquidación de otras obligaciones laborales - Software bancario para pagos en línea
BASE LEGAL	PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS

<p>Normatividad interna de la E.S.E.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política Financiera - Resoluciones de la Gerencia. 	<p>Cancelación oportuna y pertinente de todos los gastos de personal a los funcionarios adscritos a la ESE, generando satisfacción en ellos y garantizando la conservación del equilibrio financiero de la Institución.</p>
---	---

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (Debe incluir el cómo)	Responsable	Registro
1	Recibir de la Técnica de Recursos Humanos la liquidación de nómina, con base en la cual se genera presupuestalmente la obligación, en forma global para la nómina de planta y en forma discriminada para cada uno de los funcionarios vinculados por contrato a término o temporalidad.	Técnica de Presupuesto.	Liquidación de nómina. Obligaciones en el módulo presupuestal de Panacea.
2	Recibir de la Técnica de Recursos Humanos la liquidación de nómina en un archivo plano, cuyo formato es establecido conjuntamente con la entidad bancaria.	Tesorero General.	Liquidación de nómina.
3	Subir a la página WEB de la entidad bancaria, en el software destinado para el efecto, el archivo plano que contiene la liquidación de la nómina.	Tesorero General.	Liquidación de nómina en la WEB de la entidad bancaria.
4	Efectuar la firma electrónica de la nómina en la WEB de la entidad bancaria.	Gerente, Subdirector Administrativo, Tesorero General.	Nómina firmada en la WEB de la entidad bancaria.
5	Elaborar el comprobante de egreso en el módulo de cuentas por pagar de Panacea.	Tesorero General.	Comprobante de Egreso en el módulo contable de Panacea.
6	Efectuar el giro presupuestal de la nómina de planta en el módulo de presupuesto de PANACEA globalmente y en forma discriminada para cada uno de los funcionarios.	Tesorero General.	Giro en el módulo presupuestal de PANACEA.

RIESGOS Y PUNTOS DE CONTROL

Producto no Conforme Potencial	Riesgos Potenciales	Punto de Control	Periodicidad de aplicación de puntos de control	Indicador de Proceso
Pagos a funcionarios en forma extemporánea.	Entrega inoportuna de la liquidación de la nómina a los módulos de Presupuesto y Tesorería.	Verificación de la entrega de la nómina a Presupuesto dos (2) días antes de la fecha de pago,	Quincenal.	Número de días previos al pago de la nómina para la entrega a Presupuesto, que no pueden superar los dos

				(2) días.
--	--	--	--	-----------

9. DEFINICIONES

COMPROBANTE DE EGRESO: Es un soporte de contabilidad que registra las condiciones y características del pago de una determinada cantidad de dinero, que se efectúa por medio de un cheque o una transferencia bancaria electrónica. Cuando el pago es con cheque se elabora físicamente y está integrado a dicho cheque, cuando es transferencia electrónica se elabora en el módulo de cuentas por pagar del software administrativo y allí queda archivado en forma magnética.

Los soportes contables físicos se conservan en forma ordenada y resumida en el Archivo, y los magnéticos en las bases de datos del software.

TRANSACCIÓN BANCARIA: Una transacción bancaria es un movimiento de flujo de efectivo, que puede ser por abono al banco a través de consignación o transferencia, o por retiro del banco a través de cheque o transferencia.

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Política Financiera
- Resoluciones de pago de la Gerencia.
- Contratos o condiciones de manejo de cuentas establecidas con los bancos.
- Página WEB del banco, en la parte que aplique específicamente al seguimiento y manejo de las cuentas bancarias.
- Calendario Tributario.
- Certificaciones bancarias de contratistas y proveedores.
- Registro de cuentas por pagar del software administrativo CNT
- Registro de cuentas por pagar del software para el manejo de correspondencia –Workmanager.

11. FORMATOS

- Comprobante de egreso del módulo de cuentas por pagar del software administrativo CNT.
- Generador de Pagos del banco.

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	15/Ago/2013	No aplica para este documento, ya que es su primera version. pero es importante referenciar que se diseño teniendo en cuenta los nuevos estandares del Sistema único de habilitación, Resolución 1441 de 2013 y del Sistema único de acreditación Resolución 123 de 2012
2	25/Feb/2019	Se actualiza el objetivo, los riegos y el software institucional.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Subgerencia Administrativa Cargo: CI-Subgerente Administrativo Fecha: 25/Feb/2019	Nombre: Lider de calidad Cargo: Líder de Calidad Fecha: 25/Feb/2019	Nombre: Gerente Cargo: Gerente Fecha: 25/Feb/2019