



I. OBJETIVO

Realizar los pagos correspondientes generados de la liquidación de la nómina en cada período mensual, con los respectivos descuentos de ley, así como el pago al sistema de seguridad social, aportes parafiscales y otros terceros.

II. ALCANCE

Inicia con la recepción de la nómina y finaliza con el registro en el estado de tesorería los movimientos totales de las cuentas

III. DEFINICIONES

- **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Es el documento que expide el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, con el fin de garantizar apropiación para atender los gastos.
- **Certificado de Registro Presupuestal (CRP):** Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilizará para ese fin. Con este Acto se perfecciona el compromiso.
- **Estado de tesorería:** Es el detalle de cada uno de los valores en caja, bancos y acreedores varios, al cierre de cada mes de la vigencia.
- **Sistema OPGET:** Operación y Gestión de Tesorería,- OPGET, desarrollado para el apoyo en el manejo de ingresos y egresos, así como las respectivas afectaciones contables, presupuestales y de PAC.
- **Relación de autorización:** Documento por medio del cual se relacionan los pagos y descuentos a realizar en un periodo determinado
- **Reprogramación PAC:** Se define el monto máximo mensual de fondos disponibles con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos por la entidad.

IV. DOCUMENTOS DE SOPORTE

Nombre	Entidad	Origen (I: Interno o E: Externo)
Relaciones de autorización	IDPAC	Interno

V. POLÍTICAS

- **Generales del procedimiento:**
 - ✓ La nómina se gira el quinto día hábil anterior al último hábil del mes, excepto los meses de Junio y Diciembre que se realiza el día 15 del



mes. Los aportes de seguridad social y parafiscales, cooperativas y sindicatos deben ser girados antes de terminar mes.

- ✓ Seguimiento permanente a los saldos de las cuentas bancarias.

VI. CONTROLES OPERATIVOS

<p>Seguridad de la Información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Internet debe ser solamente de uso institucional y únicamente se podrá revisar el correo electrónico personal en horas no laborales. • Se debe realizar una inspección con el antivirus antes de utilizar medios de almacenamiento extraíbles utilizados en los equipos de cómputo de la entidad con el fin de evitar la propagación de virus informáticos. • El manejo de las contraseñas debe tener un grado de dificultad, deben cambiarse mínimo cada 90 días y estas no deben ser compartidas. • El correo electrónico institucional debe ser solamente para uso interno. • Hacer copias de seguridad de la información magnética mensualmente. • Por ningún motivo se debe realizar instalación de software no licenciado y sin autorización del administrador del sistema. • Las contraseñas son de uso personal y exclusivo, se prohíbe el uso compartido de las mismas. • Los funcionarios y/o contratistas que ya no hagan parte del instituto no deben tener acceso a los equipos de cómputo ni contraseñas. • Se debe hacer entrega por parte de los ex funcionarios y/o contratistas en medio magnéticos de la información contenida durante el tiempo laborado. • Todos los funcionarios son responsables de la integridad del equipo de cómputo asignado. • Cada funcionario es responsable de la organización e integridad de la información almacenada en los equipos de cómputo y debe realizar un Backup mensual de la misma en coordinación con el administrador del sistema
<p>Riesgos Laborales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jornadas de inducción y reinducción • Exámenes médicos ocupacionales • Matriz de identificación de los riesgos laborales • Plan de Bienestar e Incentivos



Aspectos Ambientales

- Hacer las consultas de los documentos en los medios electrónicos disponibles, evitando la impresión de los documentos de consulta.
- Digitalizar los documentos para su consulta.
- Apagar la pantalla del equipo de cómputo cada vez que se requiera o por ausencia del lugar de trabajo mayor a 15 minutos.
- Hibernar los computadores cuando van a estar sin uso por más de 15 minutos y apagar el computador, monitor, parlantes e impresora al terminar la jornada.
- Imprimir los documentos de consulta estrictamente necesarios en papel reciclable.
- Hacer las revisiones y ajustes por medio del correo electrónico institucional a los documentos preliminares.
- Todos los funcionarios y contratistas deben participar activamente en las actividades de capacitación, sensibilización, difusión e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental.
- Se debe hacer separación de los residuos sólidos de acuerdo con la clasificación establecida y las indicaciones de los puntos ecológicos.
- Regular el tono de voz, adecuar los tonos de timbre de los teléfonos fijos y móviles para evitar el exceso de ruido.



VII. ACTIVIDADES

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C	
1	Talento Humano/ Profesional	D: 0,5			Elaborar la reprogramación de pagos mensual.	
		F: MN				
2	Tesorería/ Tesorero	D: 0,5			Recepcionar la nómina debidamente firmada con sus respectivos soportes.	
		F: MN				
3	Tesorería/ Tesorero	D: 1				x
		F: MN				
4	Tesorería/ Tesorero	D: 1			Se solicitan los recursos para respaldar el pago de la nómina, esta se hace por cada uno de los rubros de funcionamiento.	
		F: MN				
5	Tesorería/ Tesorero	D: 1			Se realiza la afectación a través del sistema OPGET-SHD y la verificación de los descuentos de ley y abonos adicionales.	
		F: MN				
6	Presupuesto/ ordenador del gasto	D: 0,5			Firmar las planillas digitalmente en el sistema OPGET - SHD para solicitud de los recursos, los cuales son situados el día hábil siguiente.	
		F: MN				



GESTIÓN FINANCIERA
TRÁMITE DE PAGO NÓMINA

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C	
7	Tesorería/ Tesorero	D: 0,16		Reporte de planillas firmadas	Se generan del sistema OPGET-SHD.	
		F: MN				
8	Tesorería/ Tesorero	D:0,5		Archivo plano	Se genera con base en el archivo remitido por talento humano un archivo en txt para subir al portal virtual del banco.	
		F: MN				
9	Tesorería/ Tesorero	D: 1		Reporte del proceso bancario	Realizar la operación de abono en cuenta e imprimir el reporte del proceso.	
		F: MN				
10	Tesorería/ Tesorero	D: 1		Reporte del proceso bancario	Realizar el correspondiente pago	
		F: MN				
11	Tesorería/ Tesorero	D: 24		Reporte del proceso bancario	De acuerdo con los anexos de la relación de autorización se efectúan los pagos a través del portal virtual del banco de las cooperativas y sindicatos e imprimir el reporte. Para los embargos se elabora cheque a nombre del banco dispuesto para ese fin. Se entrega copia del proceso bancario a Talento Humano.	
		F: MN				
12	Tesorería/ Tesorero	D: 1		Relación de autorización y CRP y CDP	Recepcionar la relación de autorización debidamente firmada con sus respectivos soportes .	
		F: MN				
13	Tesorería/ asistencial-profesional	D: 1		Orden de pago	Relación de autorización	
		F: MN				
14	Tesorería/ Tesorero	D: 1		Soportes de pago	El servidor designado radica en el sistema OPGET-IDPAC. Se remite copia de cada una de las ordenes de pago aprobadas a Contabilidad y presupuesto.	
		F: MN				



No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES				
	(Incluir dependencia)		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C
15	Tesorería/ Tesorero	D: 1		Soportes de pago	Mediante correo electrónico se envían los soportes correspondientes.	
		F: MN				
16	Tesorería/ Tesorero	D: 0,5		Reporte de saldos bancarios	Verificar el saldo diario de los dineros depositados en las cuentas de la entidad y guardar reportes.	
		F: MN				
17	Tesorería/ Tesorero	D: 0,5		Estado de tesorería mensual	Verificada la conciliación de tesorería con contabilidad se registra en el estado de tesorería y los totales de movimientos mensuales.	
		F: MN				
18	Tesorería/ Tesorero	D: 0,5		Registro del archivo	Archivo de los documentos	
		F: MN				

VIII. RELACIÓN DE REGISTROS

CÓDIGO (TRD)	NOMBRE	FÍSICO	MAGNÉTICO



IX. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO - DESCRIPCIÓN
01	27/04/2017	Versión Inicial

X. REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NATALIA GELVEZ PEÑALOZA Contratista		
WILSON GALVIS Contratista	IVÁN FELIPE VARGAS ALDANA Tesorero	HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ Secretario General
ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ