



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
PAGO POR TESORERIA



PROCESO:
GESTIÓN FINANCIERA

CODIGO: GF-S6-P2

VIGENCIA: 03/03/2025

V7

PÁGINA 1 de 7

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos, misionales y de apoyo.

OBJETIVO PRINCIPAL: Realizar el pago de los servicios prestados por parte de los contratistas de prestación de servicios y de bienes y servicios a la E.S.E. Carmen Emilia Ospina garantizando la oportunidad del pago.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Programar los pagos por tesorería del mes a medida que el área de presupuesto realiza la obligación de las cuentas según el presupuesto y la disponibilidad de recursos; teniendo en cuentas el término para ejecución del pago. Ver. Consideraciones especiales. Término para la ejecución del pago.	GC-S1-F14 Nombre del cronograma	Tesorero
2	H	Recibir de presupuesto la cuenta por pagar, con los documentos que soportaron el reconocimiento del pasivo. Ver. Consideraciones especiales. Documentos soporte.	Documentos de soporte	Auxiliar Administrativa
3	H	Elaborar comprobante de egreso, autorización de giro electrónico, cheque según caso (Ejemplo: pagos por sentencias, pagos de servicios públicos, pagos de avances, reembolso de caja menor) o solicitud de expedición cheque de gerencia y enviar a tesorero general. Ver consideraciones especiales. Solicitud Cheque de Gerencia. En caso del oficio de autorización de giro, ingresar a la página web del respectivo banco para preparar giro e imprimir formato establecido por la entidad financiera y entregar al Tesorero, junto con el oficio de autorización de giro.	Comprobante de Egreso / Cheque / Autorización Giro / Solicitud expedición cheque de Gerencia / Soporte en Formato establecido por la entidad financiera	Auxiliar Administrativa

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
PAGO POR TESORERIA



PROCESO:
GESTIÓN FINANCIERA

CODIGO: GF-S6-P2

VIGENCIA: 03/03/2025

V7

PÁGINA 2 de 7

4	H	Realizar la respectiva verificación de los documentos. Dado el caso de presentar inconsistencia en la documentación, enviar comunicación interna por SIMAD y devolver a la auxiliar administrativa la documentación para realizar la gestión en un tiempo no mayor a un día. Ver. Consideración especial. Devolución de la documentación a la auxiliar administrativa.	SIMAD / Documentos en físico	Tesorero General
5	H	Firmar comprobante de egreso y cheque, autorización de giro electrónico ó solicitud expedición cheque de gerencia.	Documentos firmados	Tesorero General
6	H	Enviar la documentación al área de gerencia y subgerencia para las respectivas firmas en cada documento que se requiera.	Comprobante de Egreso / Cheque / Autorización Giro / Solicitud expedición cheque de Gerencia	Tesorero General
7	H	En caso de que el pago se realice en cheque entregar al beneficiario el Cheque y hacer firmar comprobante de egreso. En caso de requerirse expedición de cheque de Gerencia, enviar oficio al banco respectivo, solicitando el pago al contratista; el banco continuara con el proceso de pago al mismo. De lo contrario se procede con la actividad No. 8	Cheque / Comprobante de egreso / Solicitud de cheque de gerencia	Auxiliar Administrativo

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

Twitter Facebook YouTube
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
PAGO POR TESORERIA



PROCESO:
GESTIÓN FINANCIERA

CODIGO: GF-S6-P2

VIGENCIA: 03/03/2025

V7

PÁGINA 3 de 7

8	H	<p>Validar a través del formato certificación para el pago de prestación de servicios el cumplimiento de las actividades del contratista.</p> <p>Nota: El diligenciamiento del documento debe ser gestionado por el apoyo técnico del supervisor o supervisor para validar el cumplimiento de las actividades del contratista y se debe hacer entrega a tesorería los cinco (5) primeros días del mes siguiente.</p>	<p>GF-S6-F4 Certificación para el pago del personal de prestación de servicios</p>	<p>Tesorero General</p>
9	H	<p>Entrar a la página Web del banco respectivo y aprobar el giro correspondiente para cada Autorización de giro realizado en la entidad.</p>	<p>Verificación del pago exitoso</p>	<p>Tesorero General</p>
10	H	<p>Dado el caso de presentarse rechazo por la página web del banco, verificar información del beneficiario y volver a preparar giro en un tiempo no mayor a un día.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cédula o Nit del beneficiario - Banco del Beneficiario - Clase y No. cuenta del Beneficiario 	<p>N/A</p>	<p>Tesorero General</p>
11	H	<p>Realizar los primeros cinco días de cada mes la impresión de los comprobantes de egreso y enviar al área de contratación para que este repose en la carpeta de cada contratista</p>	<p>Comprobantes de egreso</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>
12	H	<p>Generar el informe mensual de los pagos realizados y conciliar con contabilidad y presupuesto.</p>	<p>Informe mensual</p>	<p>Tesorero General</p>
13	V	<p>Realizar verificación del procedimiento y analizar los resultados.</p>	<p>N/A</p>	<p>Tesorero General</p>
14	A	<p>Definir los lineamientos a seguir informando al Subgerente y</p>	<p>Plan de mejora por proceso</p>	<p>Tesorero General</p>

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
PAGO POR TESORERIA



PROCESO:
GESTIÓN FINANCIERA

CODIGO: GF-S6-P2

VIGENCIA: 03/03/2025

V7

PÁGINA 4 de 7

modificando los procedimientos o los controles según los resultados obtenidos.

CONSIDERACIONES ESPECIALES

- **Termino para la ejecución del pago:** La E.S.E. Carmen Emilia Ospina, cuenta con un mes para realizar el respectivo pago al personal contratista de prestación de servicios después de radicada la cuenta; para el caso del personal contratista de bienes y servicios cuenta con cuarenta y cinco días para realizar el respectivo pago.
- **Documentos Soporte:** Los formatos y documentos requeridos para el reconocimiento del pasivo, aprobados por la E.S.E. Carmen Emilia Ospina son:
 - a. Contratista prestación del servicio:
 - Causación de contabilidad
 - Factura o documento equivalente GBS-S1-F35.
 - Hoja de ruta personal contratista GBS-S1-F30
 - Certificado de cumplimiento mensual y autorización de pago GBS-S1-F1.
 - Certificación de terminación y liquidación de contratos de personal y autorización de pago GBS-S1-F2.
 - Acta de Inicio (Primer o único pago)
 - Acta de Terminación y/o liquidación según el caso
 - Certificado de legalización GBS-S1-F16.
 - Copia del pago de la SGSSS.
 - b. Contratista bienes y servicios:
 - Certificado de cumplimiento GBS-S1-F19.
 - Factura
 - Comprobante de entrada a almacén.
 - Copia de contrato.
 - Certificado de legalización GBS-S1-F16.
 - Certificación o copia del pago de la SGSSS.
 - Acta de Inicio (Primer o único pago)
 - Acta de Terminación y/o liquidación según el caso
 - c. Servicios públicos
 - Factura
 - Causación de contabilidad
 - Distribución de los costos

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i y t
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
PAGO POR TESORERIA



PROCESO:
GESTIÓN FINANCIERA

CODIGO: GF-S6-P2

VIGENCIA: 03/03/2025

V7

PÁGINA 5 de 7

- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Registro presupuestal
- Obligación

d. Pagos nomina

- **Documentos emitidos por el área Talento Humano**

- Liquidación de la nomina
- Listado valor a pagar por empleado y entidad financiera a depositar

- **Documentos emitidos por el área Gestión financiera**

- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Registro presupuestal
- Obligación
- Orden de pago

e. Pagos SGSSS para el personal de planta

- **Documentos emitidos por el área Talento Humano**

- Planilla de SGSSS

- **Documentos emitidos por el área Gestión financiera**

- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Registro presupuestal
- Obligación

f. Retención en la fuente y Reteica

- **Documentos emitidos por el área Contabilidad**

- Declaración retenciones en la fuente
- Recibo oficial de pago

g. Pagos por sentencias

- Resolución
- Certificado de disponibilidad presupuestal

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

Twitter Facebook YouTube
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
PAGO POR TESORERIA



PROCESO:
GESTIÓN FINANCIERA

CODIGO: GF-S6-P2

VIGENCIA: 03/03/2025

V7

PÁGINA 6 de 7

- Registro presupuestal
- Obligación
- Sentencia
- Factura, Cuenta de cobro o documento equivalente
- Documentos de identificación del beneficiario
- Paz y salvo Dian

- **Solicitud Cheque de Gerencia:** Para la solicitud de cheque de gerencia requerido por el beneficiario del pago debe enviar mediante una carta escrita registrando la siguiente información:
 - ✓ Nombre completo y número de identidad.
 - ✓ Valor en letras y número por el cual se debe expedir el cheque de gerencia.
 - ✓ Concepto por el cual se gira el mismo.
- **Devolución de la documentación a la auxiliar administrativa:** En caso de que se presenten errores en el comprobante de egreso como los valores a pagar y el nombre del beneficiario se procede a anular con el correspondiente sello, registrando la razón por la cual se anula y se archiva con el consecutivo de los comprobantes de egreso; el tesorero entrega al auxiliar administrativo el soporte de la cuenta para que se realice la nota de tesorería en el módulo de tesorería del aplicativo y/o módulo contable y administrativo dispuesto para tal fin, la nota debe ser impresa y dirigida al tesorero para la respectiva firma del mismo y se debe tener en el archivo de la oficina.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

Twitter Facebook YouTube
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
PAGO POR TESORERIA



PROCESO:
GESTIÓN FINANCIERA

CODIGO: GF-S6-P2

VIGENCIA: 03/03/2025

V7

PÁGINA 7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
3	Modificación del documento	17/10/2013
4	Modificación del documento:	19/06/2018
5	Modificación del documento : - Incorporación la actividad N°8. Dicho ajuste se realiza con la finalidad de garantizar un adecuado cumplimiento en las actividades del contratista de prestación de servicios.	30/11/2019
6	Modificación del documento: Se modifica el documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso de "Tesorería". Los ajustes que se realizaron fueron los siguientes: • Ajustes estructurales • Actualización de la vigencia	03/12/2021
7	Modificación del documento: Se modifica el documento en el aparte de consideraciones especiales, los cuales contienen los documentos que se deben adicionar al procedimiento y algunos que se tienen que modificar y/o ajustar en su nombre.	03/03/2025
Nombre: Mauricio Rojas Esquivel Cargo: Tesorero General	Nombre: Marby Liliana Tafur Charry Subgerente Administrativa y Financiera	Nombre: Julio Cesar Quintero Vieda Cargo: Gerente
Elaboró	Revisó	Aprobó

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i y t
ESE Carmen Emilia Ospina