	ALCALDIA DE POPAYÁN	I-GF-05
	PAGO DE NOMINAS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Versión: 02
		Página: 1 de 4

1. OBJETIVO

Realizar los pagos de todas las obligaciones del municipio (Laborales, contractuales, fiscales y tributarias.)


2. ALCANCE

Inicia con la recepción de las cuentas debidamente tramitadas y termina con la elaboración del documento de pago (cheques, órdenes de pago, cheques de gerencia, y transferencias electrónicas)

3. DEFINICIONES

Órdenes de Pago: Es un formato enviado por la fiduciaria (acción fiduciaria) para los pagos que se hace a través de esta entidad.

Transferencia electrónica: Son las transacciones realizadas a través de Internet desde un portal empresarial de un banco a otro banco o al mismo.

	ALCALDIA DE POPAYÁN	I-GF-05
	PAGO DE NOMINAS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Versión: 02
		Página: 1 de 4

4. ASPECTOS GENERALES

4.1 Pagos de nomina de empleados, trabajadores y pensionados: Tramite de cuentas elabora una autorización de pago para la nomina y para cada uno de los descuentos (retención en la fuente, embargos, sindicatos, fondo de empleados del departamento, compañía de seguros bolívar, libranzas), seguridad social y parafiscales. A cada una de estas autorizaciones de pago se le asigna un número consecutivo en el programa FINANZAS PLUS para que se genere una orden de pago, una vez generadas se imprime en papel a tres partes y se le coloca un sello de seguridad (protector), se envía para la firma del tesorero, secretario de hacienda y el alcalde.

Semanalmente la fiduciaria reporta el pago a la oficina de tesorería mediante una relación de pagos efectuados para ser descargados en el FINANZAS PLUS.


4.2 Pago de Nomina del Magisterio: Tramite de cuentas elabora una autorización de pago para la nomina y para cada uno de los descuentos (retención en la fuente, embargos, sindicatos, fondo de empleados del departamento, compañía de seguros bolívar, libranzas), seguridad social y parafiscales.

La secretaria de educación envía el listado de bancos a consignar la nomina con la cual el tesorero ingresa al portal empresarial y efectúa la dispersión a cada banco mediante un archivo plano elaborado por la secretaria de educación y un listado de personas que no tienen cuenta bancaria para generar a través del sistema FINANZAS PLUS un cheque.

Este mismo procedimiento se realiza para los descuentos de nomina, pagos de seguridad social y aportes parafiscales.

Si existe algún rechazo en las transacciones electrónicas se le debe generar un cheque a la persona.

Una vez elaborados todos los cheques se le entregan al tesorero para su firma.

	ALCALDIA DE POPAYÁN	I-GF-05
	PAGO DE NOMINAS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Versión: 02
		Página: 1 de 4

4.3 Pagos de proveedores y contratistas: Se receptiona la cuenta por pagar con todos sus soportes debidamente verificada en contabilidad, si son cuentas que provienen de fondos incorporados al acuerdo de reestructuración de pasivos ley 550, se le asigna un numero consecutivo en el programa FINANZAS PLUS para que se genere una orden de pago, una vez generadas se imprime en papel a tres partes y se le coloca un sello de seguridad (protector), se envía para la firma del tesorero, secretario de hacienda y el alcalde.

Semanalmente la fiduciaria reporta el pago a la oficina de tesorería mediante una relación de pagos efectuados para ser descargados en el programa FINANZAS PLUS.

Si las cuentas provienen de recursos diferentes (SGP, convenios, fondos especiales) se verifica el fondo asignado y de acuerdo a este se afecta la cuenta bancaria correspondiente.

Se debe tener en cuenta lo siguiente: Si la cuenta es de ahorros y no se puede hacer transferencia electrónica se solicita al banco mediante oficio generado por el FINANZAS PLUS, un cheque de gerencia.


Si es una cuenta de ahorros o corriente y se tiene portal empresarial se puede efectuar transferencias electrónicas que las realiza únicamente el tesorero.

Con cuentas corrientes de las cuales se tiene chequeras en caja fuerte se realiza el cheque una vez sea alimentada la cuenta mediante traslado bancario.

Una vez entregados los cheques a sus beneficiarios se guardan los soportes para ser entregados a contabilidad mensualmente mediante un boletín de pagos por cuenta bancaria.

Todas las transacciones iguales o mayores a cincuenta millones de pesos (\$ 50.000.000) deben ir firmados por el tesorero.

4.4 Embargos cesiones y endosos a proveedores y contratistas: Se receptiona la orden del juzgado, cesión o endoso y se registra en el sistema al tercero correspondiente para que al momento de efectuar el pago no permita realizarlo sin efectuar el descuento respectivo. Una vez se hace el descuento por embargo se solicita el cheque de gerencia y se consigna mediante depósito judicial.

	ALCALDIA DE POPAYÁN	I-GF-05
	PAGO DE NOMINAS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Versión: 02
		Página: 1 de 4

4.5 Cruce de cuentas: Una vez recibida la solicitud de estado de cuentas por terceros, se verifica en el sistema y si hay alguna acreencia el sistema genera un reporte de estado de cuenta por tercero el cual se envía a secretaria de hacienda para proceder a elaborar el documento de cruce de cuentas que una vez firmado por el secretario de hacienda y el beneficiario es entregado a tesorería para efectuar el movimiento contable el cual junto con la cuenta por pagar se envía a contabilidad para su archivo.

4.6 Elaboración, presentación y pago de declaraciones tributarias: Se genera el auxiliar contable del mes a declarar, de la misma forma se genera un reporte de deducciones efectuadas por tesorería, se comparan estos dos reportes y se procede a elaborar electrónicamente la respectiva declaración ante la DIAN, las cuales deben ir firmadas por la responsable de la oficina de contabilidad y el representante legal (Alcalde), mediante mecanismos digitales, y manualmente se elabora la declaración de RETEICA ante el mismo municipio.

Para que el pago de estas declaraciones queden registros en el sistema se elabora una autorización de pago por cada declaración y posteriormente mediante un documento de pago (transferencia electrónica) se registra el desembolso, los originales de las declaraciones tributarias pagadas reposan en tesorería y se envía una copia a contabilidad.

Anualmente se expiden los certificados de retenciones practicadas a proveedores y contratistas.

5. Anexos:

N/A