

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PAGOS: NÓMINA, TRANSFERENCIAS, GASTOS GENERALES, INVERSIÓN, SERVICIO DE DEUDA Y OTROS.	Código: ME-GFP-P-007
	GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	Versión: 2
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 1 de 4

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento Pagos: Nomina, transferencias, gastos generales, inversión, servicio de deuda y otros mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
2. 03/11/2020	Adopción del procedimiento Pagos: Nomina, transferencias, gastos generales, inversión, servicio de deuda y otros mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: GLADYS CANDELARIO CARGO: LÍDER DE RENTAS Y PAGOS FECHA: 25/10/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: INGRID M. LLANOS VARGAS CARGO: SECRETARIA DE HACIENDA (E) FECHA: 25/10/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: KAROL FUENTES SANGREGORIO CARGO: JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN FECHA: 15/11/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO
	NOMBRE: ELKIN BOLAÑO ORTIZ CARGO: P.U. OFICINA SIG FECHA: 30/10/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	

RESPONSABLES LÍDERES	Alcalde, Secretario de Hacienda
-----------------------------	---------------------------------

OBJETIVO	Establecer la forma adecuada para dar cumplimiento a las obligaciones laborales y de diverso orden a cargo del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Martha.
-----------------	--

ALCANCE	Aplica para todos los pagos por concepto de nómina, transferencias, gastos generales, inversión, servicio de duda y otros, a los contratistas, proveedores, empleados, fondos de pensiones, cesantías, institutos descentralizados e instituciones financieras, y demás entes de derecho público y privado del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Martha desde la recepción de la OP hasta la materialización de este. Inicia con la radicación de la Orden de Pago, Incluye el giro de los fondos y Finaliza con el reporte de movimiento Bancario.
----------------	---

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PAGOS: NÓMINA, TRANSFERENCIAS, GASTOS GENERALES, INVERSIÓN, SERVICIO DE DEUDA Y OTROS.	Código: ME-GFP-P-007
	GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	Versión: 2
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 2 de 4

BASE LEGAL	Ley 617 de 2000: “Por lo cual se reforma parcialmente la ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica del presupuesto, el decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
	Decreto 111 de 1996: por el cual se compila la ley 38 de 1989, la ley 179 de 1994 y la ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

DEFINICIONES
Nomina: Lista del nombre del personal al servicio de una firma, en la cual consta, además, el cargo, la unidad administrativa, el sueldo o salario; otras remuneraciones, las deducciones y el monto neto a pagarse.
Fiducia: Operación Jurídica por la que se transfiere un determinado bien a una persona con la condición de que lo tiene que devolver después de un determinado tiempo previamente convenido y en unas condiciones determinadas.
Planilla: Documento que una persona tiene que llenar y que tiene espacios en blanco, para responder la información que es solicitada.
Comprobante de cuentas por pagar: Documento donde se registran las transacciones en el momento que se causan.
Orden de pago: Documento expedido por la Alcaldía para diligenciar los pagos realizados por proveedores.
Comprobante de Egresos: Documento que registra las transacciones cuando se realiza el pago.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
Las obligaciones contraídas por la Alcaldía de Santa Marta se pueden traducir en una Orden de pago cuando exista actos administrativos dentro de los cuales podemos encontrar: Contratos, Órdenes de servicio, Órdenes de compra, Resoluciones, Convenios, Facturas de Servicios Públicos, Impuestos, Nóminas y Planillas de Seguridad Social, etc.
El Ordenador del Gasto al autorizar el giro de los respectivos compromisos y obligaciones debe verificar que el gasto este amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal, exista contrato firmado, registro presupuestal, comprobante de ingreso a almacén o recibido a satisfacción, se haya programado en el flujo de caja del mes y contemplado en el plan de compras.

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PAGOS: NÓMINA, TRANSFERENCIAS, GASTOS GENERALES, INVERSIÓN, SERVICIO DE DEUDA Y OTROS.	Código: MM-GFP-P-007
	GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	Versión: 1
	MACROPROCESO MISIONAL	Página 3 de 4

Las órdenes de pago o transferencias deben ser legibles, claras y sin tachones, ni enmendaduras.

En todos los casos se debe verificar la completitud y correcto diligenciamiento de los documentos soporte al radicar la solicitud de pago.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Recibir y radicar las órdenes de pago.	Secretaria de Hacienda/Recaudos y pagos.	Profesional Universitario Central de Cuentas.	Órdenes de pago
2	Revisar que todas las cuentas por pagar tengan sus respectivos soportes.	Secretaria de Hacienda/Recaudos y pagos.	Profesional Universitario Central de Cuentas.	Órdenes de pago
3	Revisar y validar deducciones e intereses y liquidar retención en la fuente.	Secretaria de Hacienda/Recaudos y pagos.	Profesional Universitario Central de Cuentas.	Órdenes de pago
4	Clasificar por fuente de recursos a afectar Por funcionamientos, Por inversión, Sistema general de participación y sus subdivisiones, regalías y otros.	Secretaria de Hacienda/Recaudos y pagos.	Profesional Central de Cuentas.	No aplica
5	Distribuir lo que se paga, si es por banco ir al paso 8, o por fiducia al siguiente paso.	Secretaria de Hacienda/Recaudos y Pagos.	Profesional Universitario Ingresos y Pagos.	No aplica
6	Elaborar y enviar planilla en el caso de la Fiducia.	Secretaria de Hacienda/Recaudos y Pagos.	Fiducia	Planilla de pago
7	Elaborar comprobante de egreso, realizar el pago.	Secretaria de Hacienda/Recaudos y Pagos/Gestión Contable.	Fiducia	Comprobante de egreso o informe de pago
8	Seguir dos opciones en el caso del banco: Cheque de gerencia Transferencia de fondos electrónica	Secretaria de Hacienda/Recaudos y Pagos.	Entidad Bancaria	Cheque de Gerencia y/o transferencia electrónica

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PAGOS: NÓMINA, TRANSFERENCIAS, GASTOS GENERALES, INVERSIÓN, SERVICIO DE DEUDA Y OTROS.	Código: MM-GFP-P-007
	GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	Versión: 1
	MACROPROCESO MISIONAL	Página 4 de 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
9	Elaborar cheque o transferencia electrónica, clasificando la información para proceder a efectuar los pagos.	Secretaría de Hacienda/Recaudos y Pagos.	Profesional Universitario Ingresos y Pagos	Cheque
10	Elaborar comprobante de egreso y efectuar el pago.	Secretaría de Hacienda/Recaudos y Pagos.	Profesional Universitario Ingresos y Pagos	Comprobante de egreso
11	Verificar la forma por la cual se generó los pagos bien sea por transferencia electrónica y/o elaboración de cheque.	Secretaría de Hacienda/Recaudos y Pagos.	Profesional Especializado	Cheques / Transferencias Bancarias
12	Imprimir los soportes correspondientes a las Transferencias electrónicas efectuadas. Se soportan las transacciones efectuadas para archivo.	Secretaría de Hacienda/Recaudos y Pagos.	Profesional Universitario Ingresos y Pagos	Registro de Transferencias Bancarias
13	Elaborar Boletín Diario de Tesorería, el cual es soportado con la documentación que respalde cada desembolso efectuado.	Secretaría de Hacienda/Recaudos y Pagos.	Profesional Universitario Ingresos y Pagos	Boletín diario de Tesorería
14	Revisar boletín y continuar con el siguiente paso. En caso de requerir ajustes devolverse al paso anterior.	Secretaría de Hacienda/Recaudos y Pagos.	Profesional Especializado	Boletín Diario de Tesorería
15	Actualizar la información emitida por los bancos, referente a la afectación de las cuentas del Municipio de Santa Marta.	Secretaría de Hacienda/Recaudos y Pagos.	Profesional Especializado	Registro de Saldo de Cuentas Bancarias / Fiducia

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código: