

	INTERFASE Y PAGO DE NÓMINA		Código: PR-GHP-038
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA		Versión: 2
			Fecha de Aprobación: Diciembre 20221
			Página: 1 de 4
Elaboró: Asesor Tesorería	Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la realización de la interfase y el pago de la nómina para el cumplimiento de la obligación legal con los empleados de la alcaldía de Fusagasugá.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción en la dirección de contabilidad de la nómina mensual elaborada en la dirección de gestión humana de la alcaldía y termina con la realización del pago a terceros por parte del director de tesorería.

3. DEFINICIONES

Cheques: Un cheque es un título de crédito en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria. Jurídicamente el cheque es un título de crédito en virtud del cual una persona, llamada librador, ordena incondicionalmente a una institución de crédito, que es librado, el pago de una suma de dinero a favor de una tercera persona llamada beneficiario.

- **Contratistas:** Un contratista es la persona o empresa que es contratada por otra organización o particular para la construcción de un edificio, carretera, instalación o algún trabajo especial, como refinerías o plataformas petroleras por ejemplo. Estos trabajos pueden representar la totalidad de la obra, o bien partes de ella, divididas de acuerdo con su especialidad, territorialidad, horario, u otras causas.

El término con que se designa al contratista hace referencia al contrato que realiza con el constructor, promotor o cliente para dichas obras de construcción de acuerdo con los documentos del contrato, que por lo general incluyen el Catálogo de conceptos, las condiciones generales y especiales, los Planos y especificaciones del proyecto arquitectónico preparadas por el proyectista que puede ser un Arquitecto, Ingeniero Civil, Diseñador Industrial u otro especialista.

Un contratista es responsable de proporcionar todos los materiales, equipo (vehículos y herramientas) y la mano de obra necesarios para la construcción del proyecto; aunque dado el caso puede proporcionar, por ejemplo, solamente el recurso humano. Para ello, es común que el contratista se apoye en otras personas u organizaciones para que realicen determinado tipo de trabajos especializados; a ellos se les llama subcontratistas y a él contratista general.

- **Cuenta Maestra.** Producto financiero exclusivo para el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones (Régimen Subsidiado- Salud Publica, otros gastos en salud) de acuerdo a la resolución 3042/2007 y sus modificatorias emanadas por el Ministerio de Protección Social y recursos de regalías.

- **Gastos:** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto. Desembolsos o salidas de dinero.

	INTERFASE Y PAGO DE NÓMINA		Código: PR-GHP-038
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA		Versión: 2
			Fecha de Aprobación: Diciembre 20221
			Página: 2 de 4
Elaboró: Asesor Tesorería	Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

- **Ingresos:** Corresponden a la entrada de recursos a las arcas del erario municipal. Para las entidades gubernamentales, las principales fuentes de ingreso son: los impuestos y otras transferencias obligatorias del orden nacional y departamental, las rentas derivadas de la propiedad de activos, las ventas de bienes y servicios.
- **Pagos:** Es la entrega de una cantidad de dinero como contraprestación de un bien o servicio recibido. Pago es el cumplimiento del contenido del objeto de una prestación. En economía es toda salida material o virtual de fondos de la tesorería de una entidad.
- **Presupuesto:** Estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado. Es una expresión cuantitativa formal de los objetivos que se propone alcanzar la administración de la entidad en un periodo, con la adopción de las estrategias necesarias para lograrlos.
- **Proveedores:** Compañías e individuos que proporcionan los recursos necesarios para que las entidades produzcan bienes y servicios.
- **Sistema General de Participaciones (SGP):** Recursos que la Nación transfiere por mandato de los artículos 356 y 357 de la Constitución Política a las entidades territoriales, para la financiación de los servicios de salud, educación, entre otros, cuya competencia se les asigna en la Ley 715 de 2001 y 1176 de 2007.
- **Título Valor.** Los títulos valores son documentos necesarios para legitimar el derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora. Pueden ser de contenido crediticio, corporativos o de participación. Los títulos valores reconocidos por el Código de Comercio Colombiano son: Las letras de cambio, El pagaré, El cheque, El bono, Certificado de depósito a término, Bono de prenda, Carta de porte y conocimiento de embarque, Acción.
- **Transferencias Electrónicas.** Procedimientos virtuales establecidos a través de redes bancarias que le permiten al usuario hacer el abono o pago en cuenta directamente al tercero a través de la red.
- **Fuentes de financiación:** Corresponden al tipo de recurso requerido para generar una erogación dentro del presupuesto. Pueden contemplarse los siguientes: Recursos Propios (RP), Recursos de Destinación Específica (RDE), Recursos del Sistema General de Participaciones (SGP), Recursos del Crédito (RC) y Recursos del Sistema General de Regalías (RSGR).

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	INICIO		
2.	Recibir la nómina mensual	Director de Contabilidad	Nómina mensual
3	Correr interfase en el sistema de nómina	Director de Contabilidad	Sistema de nómina
4	¿Presenta diferencias con el sistema contable?		
4.1	SI: Determinar el concepto que generó la diferencia. Ir al paso 5	Director de Contabilidad	
	NO: Ir al paso 6		
5	Parametrizar el concepto en el sistema contable	Director de Contabilidad	

**INTERFASE Y PAGO DE NÓMINA**

Código: PR-GHP-038

PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA

Versión: 2

Fecha de Aprobación:
Diciembre 20221

Página: 3 de 4

Elaboró: Asesor Tesorería

Revisó: Secretario de
Despacho – HaciendaAprobó: Comité Técnico de
Calidad

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
6.	Correr la interfase de contabilidad	Director de Contabilidad	
7	Correr la interfase presupuestal	Director de Contabilidad	
8	¿Existen diferencias entre las dos interfases?		
8.1	Reportar las diferencias para que el Director de presupuesto realice los ajustes correspondientes	Director de Contabilidad	
	NO: Ir al paso 11		
9.	Elaborar acto administrativo de ajuste presupuestal	Director de Presupuesto	Acto administrativo de ajuste presupuestal
10	Realizar ajustes en el sistema presupuestal. Ir al paso 7	Técnico de Presupuesto	Sistema presupuestal
11	Generar la disponibilidad presupuestal de nómina	Director de Contabilidad	Disponibilidad presupuestal
12	Imprimir la cuenta por pagar de nómina	Director de Contabilidad	Cuenta por pagar
13	Generar el registro presupuestal de nómina	Técnico de Presupuesto	Registro presupuestal
14	Generar la obligación presupuestal	Técnico de presupuesto	Sistema de presupuesto
15	Generar el pago presupuestal	Técnico de presupuesto	Sistema de presupuesto
16	Elaborar el archivo plano para realizar el pago	Técnico de Tesorería	Archivo plano
17	Realizar el pago neto a empleados	Director de Tesorería	
18	Realizar los descuentos de nómina	Director de Tesorería	
19	Generar archivos planos de terceros para el pago	Técnico de Tesorería 2	Archivo plano
16.	Realizar la afectación contable de la cuenta en el sistema	Técnico operativo de contabilidad	Sistema contable
17	Registrar el valor de la cuenta en el sistema contable,	Técnico operativo de contabilidad	Sistema contable
18	Ingresar el número del registro	Técnico operativo	

	INTERFASE Y PAGO DE NÓMINA		Código: PR-GHP-038
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA		Versión: 2
			Fecha de Aprobación: Diciembre 2021
			Página: 4 de 4
Elaboró: Asesor Tesorería	Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	presupuestal	de contabilidad	
19	Realizar transferencia electrónica a terceros por sistema de pagos bancario	Director de Tesorería	
20	FIN		

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	Abril 8 de 2021	Creación del documento
2	Diciembre de 2021	Modificación del Código del documento