

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN O DEVENGO NOMINA FUNCIONARIOS DE PLANTA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-39	05	15-08-2017	1 de 5

1. OBJETIVO

Describir las actividades para causar oportunamente las cuentas por pagar por concepto de nómina de los funcionarios, parafiscales y seguridad social.

2. ALCANCE.

El procedimiento inicia con la recepción de la nómina, parafiscales y seguridad social y finaliza con la causación o devengo.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

COMPROMISO: Son los actos realizados por la Gobernación en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, órdenes de prestación de Servicios y de compra y otros actos administrativos de ordenación de gastos.

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD: Es el documento que expide el Profesional Especializado, Dirección de Presupuesto con el fin de garantizar apropiación para los gastos.

COMPROBANTE: Documento utilizado como evidencia para el registro de una operación.

CUENTA POR PAGAR: Obligación generada por la prestación de un servicio o adquisición de un bien

DEDUCCIÓN: Es un mecanismo de recaudo anticipado aprobado

DEVENGO O CAUSACION: los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo.

LIBROS DE CONTABILIDAD: Estructura manual o automatizada que sistematiza de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas. Estos libros permiten la construcción de la información contable pública y son la base para el control de los recursos, por lo cual se constituyen en soporte documental. Los libros de contabilidad se clasifican en principales y auxiliares.

PERÍODO CONTABLE: Corresponde al tiempo máximo en que la entidad mide los resultados de sus hechos económicos y el patrimonio bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. El periodo contable es el lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. No obstante, se pueden solicitar estados financieros intermedios e informes y reportes contables para propósitos especiales, de acuerdo con las necesidades o requerimientos de las autoridades competentes sin que esto signifique, necesariamente, la ejecución de un cierre.

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN O DEVENGO NOMINA FUNCIONARIOS DE PLANTA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-39	05	15-08-2017	2 de 5

REGISTRO PRESUPUESTAL: El registro presupuestal afecta en forma definitiva la apropiación existente. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

SGF: Sistema de Gestión Financiera

SIID: Sistema Integrado de Información Departamental

4. NORMATIVIDAD

- Ley 42 de 1993 Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
- Estatuto Tributario Nacional
- Procedimiento De Control Interno Contable y de Reporte del Informe Anual de Evaluación a la Contaduría General de la Nación (CGN).
- Resolución 620 de 2015, Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno.
- Ley 1819 del 29 diciembre de 2016. por la cual se adopta una reforma tributaria estructural.
- Resolución 354 de 2007, por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.
- Resolución 355 de 2007, por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública.
- Resolución 356 de 2007, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146 , 205, 557 , 558 Y 669 de 2008; 246, 315 Y 501 de 2009; 193 de 2010.
- Resolución 357 de 2008, por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.
- Resolución 533 de 2015, Por la cual se incorpora, en el régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.



 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN O DEVENGO NOMINA FUNCIONARIOS DE PLANTA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-39	05	15-08-2017	3 de 5

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar nómina del mes, enviada por el área de presupuesto. Firma en la planilla de documentos enviados del área de presupuesto el recibido del documento, inmediatamente se relaciona en la planilla documentos recibido contabilidad.	Técnico o Auxiliar Administrativo	Liquidación de nómina, Solicitud de disponibilidad. Disponibilidad y registro. Registro presupuestal, Planilla Asopagos. Relación de terceros. Relación de libranzas y embargos y demás descuentos de nómina.
2	Revisar que la documentación recibida contenga los siguientes documentos: ✓ Solicitud de Disponibilidad ✓ Certificado disponibilidad presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Planilla nómina ✓ Planilla ASOPAGOS ✓ Diferencia de ASOPAGOS del periodo de la nómina. Si la documentación no se encuentra completa se devuelve al área de Presupuesto o a recursos humanos depende de la información que faltare; si se encuentra completa pasa a la siguiente actividad.	Técnico	
3	Ingresar al SGF módulo de contabilidad, por la opción de Órdenes de Pago de Nómina, generando y contabilizando la nómina de forma automática. Esta opción solo se realiza para las nómina mensual, de sueldos y vacaciones, prima de servicios, Prima de navidad, Nómina de retirados.	Técnico	
4	Imprimir causación o devengo de nómina	Técnico	Causación o devengo de nómina
5	Verificar que los soportes de libranzas, aportes de seguridad social (planilla de Asopagos), cesantías, correspondan al periodo y valor generado en la Orden de pago de nómina impresa en la anterior actividad y que contenga su Registro presupuestal.	Técnico	

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN O DEVENGO NOMINA FUNCIONARIOS DE PLANTA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-39	05	15-08-2017	4 de 5

6	Imprimir <i>orden de pago, comprobante contable</i> y firmar por la persona que contabilizó.	Técnico	Órdenes de pago Causación o devengo orden de pago
7	Organizar la información de las libranzas, pagos de seguridad social, parafiscales, Ordenes de pagos y comprobantes contables.	Técnico	Ordenes de pagos y comprobantes contables.
8	Entregar al profesional Especializado para su revisión y aprobación.	Profesional especializado de contabilidad	Ordenes de pagos y comprobantes contables.
9	Revisar la razonabilidad del registro contable y la correcta aplicación.	Profesional especializado de contabilidad	
10	El profesional Especializado (Contador) firma y aprueba causación o devengo.	Profesional especializado de contabilidad	Órdenes de pago. Causación o devengo orden de pago
11	Radicar en el formato Planilla de salida de documentos, junto con el Causación o devengo orden de pago, órdenes de Pago para que sea enviado a la oficina del Secretario hacienda, para la respectiva firma.	Técnico. Auxiliar administrativo área contable	Planilla de documentos enviados contabilidad. Causación o devengo Orden de Pago

6. FLUJOGRAMA

El flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

7. ANEXOS

No.	Nombre	Código
1	Flujoograma	

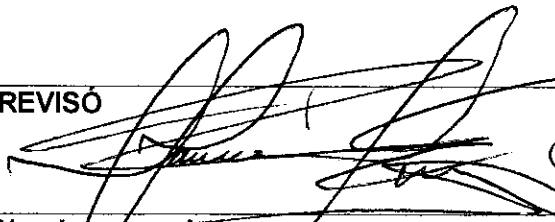
"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOVERNACIÓN DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN O DEVENGO NOMINA FUNCIONARIOS DE PLANTA			
	CODIGO PR-HC-39	VERSION 05	FECHA DE EMISIÓN 15-08-2017	PAGINA 5 de 5

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 15-08-2017	Emisión del documento como nuevo del SGC

REVISÓ 	APROBÓ 
Nombre completo: Manuel Calderón Sánchez	Nombre completo: Mary Rocio Herrera Bernal
Cargo: Líder del Proceso Hacienda Pública	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: Agosto 15 de 2017	Fecha: Agosto 15 de 2017

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN O DEVENGO NOMINA FUNCIONARIOS DE PLANTA

ANEXO PR-HC-39

