



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código PR-GFINA-006

Serie:

PROCEDIMIENTO PARA ORDENAR EL PAGO DE NOMINA

Versión 07

Página 1 de 4

OBJETIVO	Establecer las actividades para registrar presupuestalmente la nómina y ordenar su pago y el de los deducidos de Nómina de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.
ALCANCE	El procedimiento inicia con la recepción de la nómina o liquidación y finaliza con la elaboración y posterior firma de la orden de pago definitiva.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal.✓ CRP: Certificado de registro Presupuestal.✓ Cuenta: Es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. Las cuentas suponen la clasificación de todas las transacciones comerciales que tiene una empresa o negocio.✓ Documentos soporte: Relaciones o escritos que respaldan los registros contables de las operaciones que realice el ente público. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarse y conservarse en la forma en que se hayan expedido. Pueden ser de origen interno o externo.✓ Liquidación de nómina: Pagos que se realizan a los empleados por concepto de las labores realizadas en la entidad.✓ Nómina: Relación de pagos a realizar a los empleados por concepto de las labores realizadas en la entidad.✓ Operador: entidad autorizada a nivel nacional para el pago vía web de seguridad social, pensión, riesgos profesionales, aportes parafiscales.✓ Rubro: Título que se utiliza para agrupar un conjunto de cuentas.
CONDICIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none">✓ Se reporta la nómina a presupuesto el 25 de cada mes.✓ La última semana de cada mes se realiza el pago de la Nómina mediante transferencia interbancaria o cheque✓ Si es liquidación por retiro de funcionario debe anexarse fotocopia de la Resolución, así como la indemnización de vacaciones.



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código PR-GFINA-006










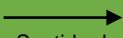

Serie:

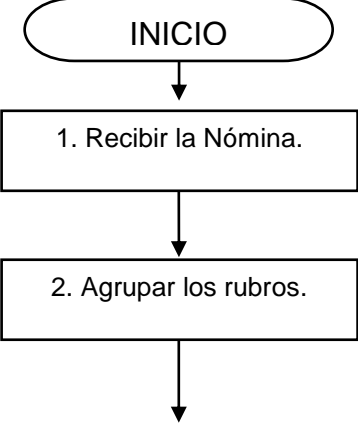
PROCEDIMIENTO PARA ORDENAR EL PAGO DE NOMINA

Versión 07

Página 2 de 4

SIMBOLOGÍA

 Operación	 Conector de página	 Conector de rutina	 Documentos	 Datos	 Procedimiento predeterminado	 Datos almacenados	 Almacenamiento o Archivo	 Decisión o alternativa	 Sentido de circulación del flujo de trabajo	 Inicio/Terminal
--	---	---	--	--	---	--	---	---	--	--

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
[N°] Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Área	Cargo	Documentos	Documento [código]
	1. Se recibe la nómina o liquidación remitida por el grupo talento humano.	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo de Financiera.	NA	Liquidación de Nómina.
	2. Se debe realizar la revisión de cada uno de los conceptos de nómina para agruparlos a los correspondientes rubros presupuestales, posteriormente se realiza la expedición de certificados y registros presupuestales a través del sistema siguiendo lo establecido en el PR-GFIN-FINA-003 Procedimiento para solicitud y expedición de CDP y CRP.	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo de Financiera.	Nomina liquidada firmada.	PR-GFINA-003 Procedimiento para solicitud y expedición de CDP y CRP.



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código PR-GFINA-006

Serie:

Versión 07

Página 3 de 4

PROCEDIMIENTO PARA ORDENAR EL PAGO DE NOMINA

<p>3. Elaborar la orden de pago definitiva.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>3. Después de agrupar los rubros presupuestales de nómina y teniendo los CDP y CRP, se envía a Contabilidad donde se digitan todos los datos del pago de acuerdo al beneficiario, se emite la orden de pago y se realiza el registro correspondiente.</p>	<p>Contabilidad</p>	<p>Auxiliar Administrativo de Contable.</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Registro Presupuestal. Orden de pago.</p>	<p>FT-GFINA-005 Orden de pago definitiva. Liquidación de Nómina.</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>4. Contabilizar.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>4. Contabilidad realiza el registro contable de la Nómina y da su visto bueno. Se pasa nuevamente a la Subdirección Financiera y Dirección General para la firma.</p>	<p>Contabilidad</p>	<p>Contadora</p>	<p>Orden de pago.</p>	<p>FT-GFINA-005 Orden de pago definitiva. Liquidación de Nómina.</p>
<p>5. Firmar orden de pago.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>5. La Subdirección Financiera firma la FT-GFIN-FINA-005 ORDEN DE PAGO DEFINITIVA y se envía a la Dirección General para que el ordenador del gasto autorice el pago posteriormente es remitida a Tesorería para el pago siguiendo lo establecido en el PR-GFINA-005 PROCEDIMIENTO PARA PAGOS.</p>	<p>Contabilidad. Subdirección financiera. Dirección.</p>	<p>Contador(a). Sub.- Director(a) Financiera. Director General.</p>	<p>Nomina liquidada. Orden de pago firmada.</p>	<p>FT-GFINA-005 Orden de pago definitiva. Liquidación de Nómina. PR-GFINA-005 Procedimiento para pagos.</p>



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código PR-GFINA-006

Serie:

PROCEDIMIENTO PARA ORDENAR EL PAGO DE NOMINA

Versión 07

Página 4 de 4

CONTROL DE CAMBIOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
VALENTINA ORDOÑEZ SARMIENTO Subdirector Financiero	OSCAR YESID PÉREZ PIÑERES Asesor 02 Calidad	GERMAN TORRES PRIETO Representante de la Dirección

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Diciembre 3 de 2008	Septiembre 4 de 2009	Emisión Inicial.
02	Octubre 12 de 2011	Octubre 24 de 2011	Revisión y ajuste de la estructura del contenido del documento según el procedimiento "Elaboración de documentos" y "Control de documentos", con el fin de adaptarlo a las necesidades actuales del SIG. Se ajustó el procedimiento "Realización de órdenes de pago definitivas para nóminas y liquidaciones".
03	julio 17 de 2014	julio 17 de 2014	Actualización diseño e imagen corporativa, bajo lineamientos de normatividad cero papel.
04	Octubre 14 de 2014	Octubre 31 de 2014	Revisión y ajuste de la estructura del contenido del documento según el procedimiento "Elaboración de documentos" y "Control de documentos", con el fin de adaptarlo a las necesidades actuales del SIG.
05	Mayo 27 de 2015	Junio 12 de 2015	Cambio de versión de acuerdo con la actualización del mapa de procesos, modificación en codificación por eliminación de macroprocesos de apoyo.
06	Marzo 21 de 2017	Marzo 21 de 2017	Se actualiza codificación de acuerdo a la nueva estructura de proceso de la organización y se incluye puntos de control de acuerdo a cada actividad.
07	Diciembre 06 de 2018	Diciembre 06 de 2018	Inclusión del diagrama de flujo en el desarrollo de las actividades.