



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PRCT-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

### **1. PROCEDIMIENTO**

Liquidación de Nómina

### **2. PROCESO**

Contabilidad

### **3. OBJETIVO**

Cumplir con el pago de los salarios y conceptos laborales asociados a que tienen derecho los funcionarios de la entidad con los respectivos descuentos de ley, de manera eficiente y oportuna.

### **4. RESPONSABLE**

Profesional Universitario de Contabilidad

### **5. MARCO LEGAL**

- Código Sustantivo del Trabajo
- Ley 100 de 1.993
- Ley 1295 de 1.994
- Régimen del Empleado Oficial
- Manual de Calidad, Norma Fundamental

### **6. FORMATOS**

- Planilla de novedades
- Planilla de Nomina
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Certificado de registro presupuestal
- Orden de pago

### **7. DEFINICIONES**

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso.

**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es un documento que afecta en forma definitiva las apropiaciones presupuestales. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCT-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

**CONTABILIDAD:** Sistema que permite identificar, medir, procesar y comunicar información financiera para tomar decisiones, emitir juicios y ejercer función de control.

**DEVENGADO:** Es el derecho a percibir una retribución por razón de trabajo o servicio.

**NOMINA:** Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos e ingresos laborales de los empleados, incluyendo los salarios, bonificaciones y deducciones.

**NOVEDADES DE NÓMINA:** Hace referencia al reporte periódico de las situaciones laborales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.

**ORDEN DE PAGO:** Orden que se da por escrito para que el tesorero, banco, etc., pague cierta cantidad de dinero a alguien.

**REGISTRO CONTABLE:** Término que define todos los débitos y créditos que afectan una cuenta.

### 8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir las novedades de nómina tanto internas como externas del área de Talento Humano y Tesorería para la liquidación de la nómina.	Profesional Universitario Contabilidad	Novedades
2	Registrar las novedades mensualmente en el programa de nómina.		
3	Liquidar los conceptos relacionados con la nómina mensual de la planta de personal.		Nómina
4	Imprimir la primera versión de la nómina.		
5	Revisar la nómina y hacer las correcciones a que haya lugar.		
6	Imprimir la planilla definitiva de nómina con sus anexos de devengados.		
7	Firmar la planilla definitiva de nómina con sus respectivos anexos.		

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCT-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

8	Remitir la nómina al Sub-Contralor para su revisión y aprobación.	Profesional Universitario Contabilidad Sub-Contralor	Oficio Mensaje de texto o por email
9	Recibir la nómina aprobada de parte del Sub-Contralor y remitir al Profesional Especializado de Presupuesto para elaborar Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal.	Profesional Universitario Contabilidad Profesional Especializado Presupuesto	Oficio Mensaje de texto por email Nómina aprobada
10	Recibir la nómina y elaborar los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal.	Profesional Especializado Presupuesto	Nomina CDP CRP
11	Remitir la nómina y los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal al Profesional Universitario de Contabilidad para elaborar orden de pago.		Oficio Mensaje de texto o por email
12	Elaborar orden de pago y remitir al área de Presupuesto.	Profesional Universitario Contabilidad	Orden de pago
13	Remitir la nómina a Tesorería para su cancelación	Profesional Especializado Presupuesto	Memorando, Oficio Mensaje de texto o por email

### 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Subcontralor, Profesional Universitario de Contabilidad, Profesional Especializado de Presupuesto, Jefe Oficina de Control Interno, Profesional Universitario de Planeación.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCT-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

### 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso