



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCT-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

1. PROCEDIMIENTO

Liquidación de Prestaciones Sociales

2. PROCESO

Contabilidad

3. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la liquidación y pago de las Prestaciones Sociales de manera oportuna y eficiente a los funcionarios de la Contraloría Departamental de Bolívar.

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 de prestaciones sociales
- Planilla de Nomina de prestaciones sociales
- 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-02

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.

NÓMINA: 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.

PRESTACIONES SOCIALES: Son conceptos laborales que el empleador debe reconocer al trabajador, en virtud a una vinculación regular o a un contrato de trabajo, por los servicios prestados a la entidad u organización empleadora. Es una compensación por sus aportes en la generación de ingresos y utilidad en la empresa o unidad económica.

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 prestaciones sociales del área de Talento Humano.	Profesional Universitario Contabilidad	Formato novedades prestaciones sociales
2	Registrar las novedades de prestaciones sociales en el programa de nómina (módulo de liquidación de prestaciones sociales).		
3	Imprimir una copia de la nómina de prestaciones sociales.		Nomina prestaciones sociales
4	Revisar y hacer las correcciones a que haya lugar		
5	Imprimir la planilla de nómina de prestaciones sociales con sus anexos de devengados.		

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-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

6	Firmar la planilla definitiva con sus respectivos anexos.		
7	Remitir la nómina de prestaciones sociales al Sub-Contralor para su revisión y aprobación.	Profesional Universitario Contabilidad	Oficio Mensaje de texto o por email
8	Recibir la nómina, revisarla y aprobarla. *Si formula observaciones la devuelve a Contabilidad para las correcciones o aclaraciones. *Si la aprueba, la remite a Contabilidad para el registro correspondiente.	Sub-Contralor	Nómina Oficio Mensaje de texto o por email
9	Recibir la nómina de prestaciones sociales aprobada por el Sub-Contralor para hacer los registros correspondientes, y remitir al profesional Especializado de Presupuesto para elaborar los Certificados de Disponibilidad y de Registro Presupuestal.	Profesional Universitario Contabilidad	Nómina aprobada Oficio Mensaje de texto o por email
10	Recibir la nómina de prestaciones sociales, elaborar los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal.	Profesional Universitario Presupuesto	Nómina de prestaciones sociales CDP CRP
11	Remitir al Profesional Universitario de Contabilidad los documentos relacionados en la actividad inmediatamente anterior (10) para elaborar orden de pago.	Profesional Universitario Presupuesto	Oficio Mensaje de texto o por email
12	Recibir nómina de prestaciones sociales con sus respectivos anexos, elaborar orden de pago.	Profesional Universitario Contabilidad	Nomina prestaciones sociales

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



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCT-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

			Orden de pago
13	Remitir la nómina de prestaciones sociales a Tesorería para su cancelación.	Profesional Universitario Contabilidad	Oficio Mensaje de texto o por email Nómina de prestaciones sociales con sus anexos
14	Recibir nómina de prestaciones sociales con sus anexos, revisar y proceder al pago si está de acuerdo con su contenido y proceso. *Si formula observaciones, devolver a contabilidad para las correcciones, aclaraciones o acciones que correspondan.	Tesorero	Nómina de prestaciones sociales

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

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

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