

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	
Procedimiento: Causación y Pago de Nómina	
Código: 126PA02-PR19	Versión: 2

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades.	Resolucion 3153 de 2008
2	Se cambiaron responsables según la organización administrativa, el Representante de la Alta Dirección, se clasifican los insumos en información primaria (IP) e información secundaria (IS).	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Andrés Felipe Castro Cargo: Profesional Universitario Fecha: 16/Jun/2009	Nombre: Martha Patricia Camacho Cargo: Subdirector Financiero Fecha: 16/Jun/2009	Nombre: Samir Jose Abisambra Vesga Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 16/Jun/2009

Responsables de la elaboración del documento	
José Gregorio Buitrago Bonilla	Profesional

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para contabilizar mensualmente los pagos de Nómina y los reintegros recibidos por mayores valores pagados por nómina de la Secretaría Distrital de Ambiente.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción de los documentos generados por nómina en el programa PERNO y termina con el archivo de los comprobantes y los documentos soporte de los mismos.

3. INSUMOS:

- Programa de contabilidad SIASOFT (IS)
- Liquidación de Nómina (IS)
- Relaciones de Autorización (IS)
- Resumen de descuentos (IS)
- Recibos de caja expedidos por la Tesorería Distrital. (IS)

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Comprobantes de Contabilidad.

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
------------------------	-------------

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 356 de 2007	Por la cual se expide el catalogo general de cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
Resolución DDC-(expedida anualmente)	Por la cual se establecen los plazos, requisitos y procedimientos para la presentación de la información contable necesaria en el proceso de consolidación en el Distrito Capital
Cartas circulares, circulares externas, instructivos emitidos por la CGN y la DDC	

6. DEFINICIONES:

Reintegro de Nómina

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Servidor Público
Asignado-Subdirección Financiera

- Recibir la documentación de nómina generada en el programa PERNO.
- Analizar, clasificar, codifica y registrar contablemente la información.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La información se recibe del área de nómina dentro de los últimos cinco (5) días del mes causado

9. ANEXOS:

Anexo 1: [Flujograma del procedimiento](#)

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	<p>Recibir documentación de nómina.</p> <p>Recibe la documentación de nómina generada en el programa PERNO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de autorización • Cuadro de la Nómina • Cuadros de aportes y autoliquidaciones • Resumen Centro de Costos • Descuentos Empleados 	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera		Verificar que los documentos recibidos estén completos y debidamente diligenciados

	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de Descuentos para Cooperativas • Relación de Descuentos para Juzgados 				
2	<p>Analizar, clasificar y Codificar</p> <p>Se analiza, clasifica y codifica la información, utilizando hoja de trabajo diseñada para soporte del comprobante de contabilidad</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera		Validar la información
3	<p>Registrar la información.</p> <p>Registra en el programa de contabilidad SIASOFT, generando los comprobantes respectivos</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera	Comprobantes	
4	<p>Archivar</p> <p>Archiva los comprobantes y los documentos soporte de los mismos.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera		
10.2 Contabilizar Reintegros de Nómina					
1	<p>Recibir Acto Administrativo</p> <p>Recibir del área de personal, copia del acto administrativo por el cual se establece un deudor por mayor valor pagado por nómina</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera		
2	<p>Contabilizar el deudor</p> <p>Se registra contablemente el valor y deudor</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera	Comprobante	
3	<p>Recepcionar y registrar el pago</p> <p>Recepciona, el recibo de caja expedido por la Secretaría de Hacienda - Tesorería Distrital y registrar contablemente.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera	Comprobante	Verificar los saldos de terceros
4	<p>Archivar</p> <p>Archiva los comprobantes y los documentos soporte de los mismos.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera		

COPIA CONTROLADA