

PROCEDIMIENTO PARA CAUSACIÓN DE NÓMINAS Y ÓRDENES DE PAGO

COD. AF-P-16

3	Se cambió la imagen Institucional	Pedro L. Rodríguez S. Apoyo a procesos	<i>Boris S. Romero</i> <i>Vice Ad/tivo y Fro</i>	<i>Boris S. Romero</i> <i>Vice Ad/tivo y Fro</i>	17-02-16
2	Se cambió la imagen Institucional	Pedro L. Rodríguez S. Apoyo a procesos	<i>Boris S. Romero</i> <i>Vice Ad/tivo y Fro</i>	<i>Boris S. Romero</i> <i>Vice Ad/tivo y Fro</i>	24-04-15
1	La política de operación fue actualizada. Se modificó la información de todos los ítems de la descripción detallada.	Hugo Gutiérrez <i>Profesional Universitario</i>	<i>Boris S. Romero</i> <i>Vice Ad/tivo y Fro</i>	<i>Boris S. Romero</i> <i>Vice Ad/tivo y Fro</i>	11-03-13
0	Documento inicial	Boris Sandy Romero <i>Vice Ad/tivo y Financiero</i>	Comité del SIGUG	Carlos A. Robles J. <i>Rector</i>	15-09-11
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

APROBADO: _____

PROCEDIMIENTO PARA CAUSACIÓN DE NÓMINAS Y ÓRDENES DE PAGO

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	3
5. PROCEDIMIENTO	4
5.1. GENERALIDADES.....	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	4
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	5
6. AUTORIDAD	6
7. FORMATOS	6

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer los lineamientos y responsabilidades para realizar la causación de nóminas y órdenes de pago.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las nóminas y órdenes de pago generadas en la Universidad de La Guajira. Inicia con la recepción de nómina u orden de pago y termina con la remisión a presupuesto.

3. REFERENCIAS

Resolución 0359:2010, Por medio de la cual se crea el sistema integrado de gestión para la calidad de la Universidad de La Guajira “SIGUG” y, se regula su funcionamiento y operatividad.

Resolución 0770:2011, Por medio de la cual se modifica la Resolución 0359:2010, que crea el sistema integrado de gestión para la calidad de la Universidad de La Guajira “SIGUG” y, se regula su funcionamiento y operatividad.

Ley 30:1992, por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia,

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones,

Ley 87:1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado,

Ley 872:2003, por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad,

NTCGP 1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Requisitos,

MECI 1000:2014. Modelo Estándar de Control Interno.

Manual de la calidad del Sistema Integrado de Gestión “SIGUG”.

Estatuto General de la Universidad de La Guajira.

4. DEFINICIONES

Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

SIGUG. Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

Presupuesto. Plan financiero que sirve como estimación y control sobre las operaciones futuras.

CDP. Certificado de disponibilidad presupuestal.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

El líder del proceso es responsable de la implementación y divulgación de éste procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La causación de nómina se debe realizar siguiendo los procedimientos contables vigentes en Colombia.

Las modificaciones realizadas a la nómina por la dependencia de talento humano deberán ser concertadas previamente con la oficina de contabilidad.

La dependencia de talento humano debe reportar oportunamente a la oficina de contabilidad las obligaciones laborales.

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
Recepción de nómina u orden	Recibe nómina por parte de la dependencia de talento humano. Orden de pago de trámite de cuentas.	Profesional Universitario y/o Auxiliar Administrativo de contabilidad	Nómina Mensual- 10 minutos Orden de pago: Permanente/10 minutos	Registro en libro de la dependencia de talento humano.	X
Revisión y verificación de soportes de la orden	Orden de pago: Revisa que tenga todos los soportes y liquidación de los descuentos. Si la orden de pago no cumple lo establecido se devuelve a la oficina de trámite de cuentas. Nómina: Se revisa el resumen de la nómina como descuentos, apropiaciones y parafiscales.	Profesional Universitario y/o Auxiliar Administrativo de contabilidad	Orden de pago: Permanente/10 minutos Nómina Mensual- 10 minutos	Documentos	X
Revisión y verificación de nómina	Si la nómina de pago no cumple lo establecido se devuelve a la oficina de talento.				
Clasificación, codificación y registro	Se clasifican, codifican y registran los órdenes de pago y las nóminas.	Profesional Universitario y/o Auxiliar Administrativo de contabilidad	Orden de pago: Permanente/15 minutos Nómina Mensual- 60 minutos	Registro en Software Contable (Activo 2000) Archivo de retención en la fuente e ICA	X
Remisión a presupuesto	Se envían los órdenes de pago y las nóminas a la oficina de presupuesto.	Profesional Universitario y/o Auxiliar Administrativo de contabilidad	Nómina: Mensual Orden de pago: Permanente	Registro en libro	X
Archivo de la información	Se guarda una copia de la nómina y de la orden pago causado en el archivo.	Profesional Universitario y/o Auxiliar Administrativo de contabilidad	30 minutos	Copia de la nómina y de la orden pago.	X

6. AUTORIDAD

El Vicerrector Administrativo y Financiero tiene la potestad de verificar el cumplimiento de este procedimiento.

El Vicerrector Administrativo y Financiero y el personal del proceso administrativo y financiero son responsables directos de la aplicación de este procedimiento.

7. FORMATOS

Libro de registro

COPIA NO CONTROLADA