 <b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b>	<b>PROCESO: MANEJO DE FINANZAS PUBLICAS</b>	<b>CODIGO</b> PR-HC-CT-15		
	<b>PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN NOMINA DOCENTES,  DIRECTIVOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y  ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>		
		28	01	2025
	<b>VERSION 03</b>			

## 1. OBJETIVO

Causar oportunamente las cuentas por pagar por concepto de Nomina docentes, Directivos docentes, Administrativos y Administración central, seguridad social y respectivas deducciones.

## 2. ALCANCE.

El procedimiento inicia con la recepción de la nómina enviada por la oficina de Talento Humano de la secretaria de Educación de las Nomina docentes, Directivos docentes, Administrativos y Administración central, seguridad social y finaliza con la remisión de las nóminas para la oficina del secretario de Hacienda para su respectiva firma.

## 3. TERMINOS Y DEFINICIONES

**CERTIFICADO DISPONIBILIDAD:** Es el documento que expide el Jefe Presupuesto con el fin de garantizar apropiación para los gastos.

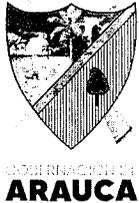
**COMPROBANTE:** Documento utilizado como evidencia para el registro de una operación.

**COMPROMISO:** Son los actos realizados por la Gobernación en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, órdenes de prestación de Servicios y de compra y otros actos administrativos de ordenación de gastos.

**CUENTA POR PAGAR:** Obligación generada por la prestación de un servicio o adquisición de un bien.

**DEDUCCIÓN:** Es un mecanismo de recaudo anticipado aprobado.

**DEVENGO O CAUSACIÓN:** Los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando

	<b>PROCESO: MANEJO DE FINANZAS PUBLICAS</b>	<b>CODIGO</b>		
		<b>PR-HC-CT-15</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN NOMINA DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>		
		<b>28</b>	<b>01</b>	<b>2025</b>
<b>VERSION 03</b>				

la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo.

**LIBROS DE CONTABILIDAD:** Estructura manual o automatizada que sistematiza de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas.

Estos libros permiten la construcción de la información contable pública y son la base para el

control de los recursos, por lo cual se constituyen en soporte documental. Los libros de contabilidad se clasifican en principales y auxiliares.

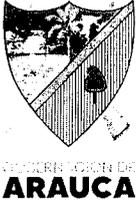
**PERÍODO CONTABLE:** Principio de Contabilidad Pública que corresponde al tiempo máximo en que la entidad contable pública debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, y el patrimonio público bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. El período contable es el lapso transcurrido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** El registro presupuestal afecta en forma definitiva la apropiación existente. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

**SGP:** Sistema General de Participaciones

#### 4. NORMATIVIDAD

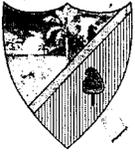
- Ley 42 de 1993 Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
- Estatuto Tributarios
- Ley 1819 del 29 diciembre de 2016. por la cual se adopta una reforma tributaria estructural.

	<b>PROCESO: MANEJO DE FINANZAS PUBLICAS</b>	<b>CODIGO</b>		
		<b>PR-HC-CT-15</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN NOMINA DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>		
		<b>28</b>	<b>01</b>	<b>2025</b>
<b>VERSION 03</b>				

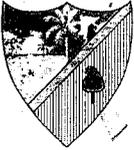
- Resolución 354 de 2007, por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.
- Resolución 355 de 2007, por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública.
- Resolución 356 de 2007, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública .Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 Y 669 de 2008; 246, 315 Y 501 de 2009; 193 de 2010.
- Resolución 357 de 2008, por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.
- artículo 18 de la ley 715 de 2001 los mencionados recursos hacen parte de la participación para educación.
- Ordenanza 0147E de 2017, Por medio del cual se actualiza, modifica el Estatuto de Rentas del Departamento de Arauca.
- Ordenanza 20 de 2020, Por medio del cual se crea la tasa Pro deporte y recreación.

##### 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar nómina del mes, enviada por el área de presupuesto Financiera en donde se firma en la Planilla de documentos enviados del área de presupuesto el recibido del documento, inmediatamente se relaciona en la Planilla documentos recibidos contabilidad.	Técnico Operativo de Presupuesto del área financiera	Liquidación de nómina, Solicitud de disponibilidad. Disponibilidad y registro. Registro presupuestal, Planilla Asopagos. Relación de terceros. Relación de libranzas y embargos.  Parafiscales.
2	Revisar que la documentación recibida contenga los siguientes documentos:		Liquidación de nómina, Solicitud de

 <b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b>	<b>PROCESO: MANEJO DE FINANZAS PUBLICAS</b>	<b>CODIGO</b> PR-HC-CT-15		
		<b>PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN NOMINA DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>		
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>			28   01   2025
	<b>VERSION 03</b>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal</li> <li>✓ Certificado disponibilidad presupuestal</li> <li>✓ Resúmenes de nómina (Cuota Administrativa, personal administrativo instituciones educativas, personal docente directivo y personal docente)</li> <li>✓ Listado de Cesantías</li> <li>✓ Embargos</li> <li>✓ Fondos</li> <li>✓ Terceros</li> <li>✓ Presupuesto por Unidad</li> <li>✓ Planilla nómina en Excel</li> <li>✓ Pagos de seguridad social (Salud, Pensión, Riesgos laborales y Parafiscales).</li> <li>✓ Reporte retención en la fuente</li> </ul> <p>Si la documentación no se encuentra completa se devuelve al área de Talento humano o Presupuesto; si se encuentra completa pasa a la siguiente actividad.</p>	Profesional universitario, Financiera Educación	disponibilidad. Disponibilidad y registro. Registro presupuestal, Planilla Asopagos. Relación de terceros. Relación de libranzas y embargos.  Parafiscales
3	Ingresar al SGF, módulo de contabilidad, realizando la respectiva causación afectando los terceros uno a uno en el sistema de forma manual.	Profesional universitario, Financiera Educación	Comprobante de causación
4	Imprimir causación y firmar por concepto de elaboración.	Profesional universitario, Financiera Educación	Comprobante de causación
5	Generar Órdenes de pago por cada tercero de forma manual e imprimir.	Profesional universitario, Financiera Educación	Orden de pago
6	Verificar razonabilidad del registro contable y correcta aplicación por cada uno de los terceros confrontando con los soportes de cada uno.	Profesional universitario, Financiera Educación	Orden de pago
7	Remitir al área contable de la administración Departamental, para que sea revisada y posteriormente aprobada por el Profesional Especializado de contabilidad, adjuntando los soportes.	Profesional universitario, Financiera Educación	Orden de pago. Causación Orden de pago. Y soportes
8	Revisar la razonabilidad del registro contable y la correcta aplicación.	Profesional especializado (Contador)	Orden de pago
9	El profesional Especializado (Contador) firma y aprueba causación.	Profesional especializado (Contador)	Órdenes de pago. Causación orden de pago
10	Radicar en el formato Planilla de salida de documentos, junto con el Causación orden de pago, órdenes de Pago para que sea enviado a la oficina del Secretario	Auxiliar administrativo área	Planilla de documentos enviados

 <b>GOBIERNO DE ARAUCA</b>	<b>PROCESO: MANEJO DE FINANZAS PUBLICAS</b>	<b>CODIGO</b> <b>PR-HC-CT-15</b>		
		<b>PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN NOMINA DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>		
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>			28   01   2025
	<b>VERSION 03</b>			

	hacienda, y el Secretario de Educación Departamental para la respectiva firma.	contable	contabilidad. Causación Orden de Pago
--	---	----------	---

## 6. FLUJOGRAMA

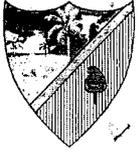
El flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

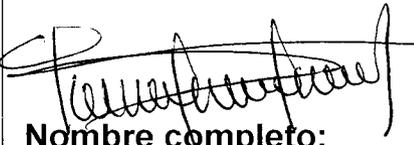
## 7. ANEXOS

No.	Nombre	Código
1	FLUJOGRAMA	

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 15-08-2017	Emisión del documento como nuevo del SGC
Version 2 18/03/2023	Normatividad
Versión 3 28-01-2025	Cambio de formato y Anexo normatividad

 <b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b>	<b>PROCESO: MANEJO DE FINANZAS PUBLICAS</b>	<b>CODIGO</b> PR-HC-CT-15	
	<b>PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN NOMINA DOCENTES,          DIRECTIVOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y          ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	
		28	01
	<b>VERSION 03</b>		

REVISÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <b>Nombre completo:</b> Mauricio Reyes Castillo	 <b>Nombre completo:</b> YEINI YIRET CHIVATÁ CALDERÓN	 <b>Nombre completo:</b> Neida Rocío Parada Cáceres
<b>Cargo:</b> Coordinador Área de Calidad	<b>Cargo:</b> Líder proceso Manejo de finanzas publicas	<b>Cargo:</b> Representante de la Alta Dirección frente al S.G.C.
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>