

PAGO DE NÓMINA – SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-106
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	30/07/2021
PÁGINA	1 de 6

PROCESO	Gestión financiera	SECRETARIA U OFICINA	Equipos de: presupuesto, contabilidad, tesorería y nómina
PROCEDIMIENTO	Realizar el proceso financiero de pago de nómina		
OBJETIVO	Definir el proceso financiero para el pago de nómina		
ALCANCE	Inicia con la generación de los listados de nómina y finaliza con la generación de los comprobantes de egreso		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	1. El equipo de nómina genera los listados de nómina del personal administrativo y docente pago de recursos del SGP por medio del aplicativo del Sistema Humano	Equipo de Nómina	Profesional Universitario	Radicado mediante correo electrónico y/o en documento físico al equipo de presupuesto y a tesorería	Informe consolidado de nómina
	2. Una vez radicado en el equipo de presupuesto SED se verifica que los listados estén completos con los aportes parafiscales y aportes patronales	Equipo de Presupuesto	Profesional Universitario.	Verificación de los listados de nómina con los aportes parafiscales y patronales	Carta de remisión de nómina
	3. Se elabora el informe de nómina por códigos, rubros y unidades presupuestales y se remite copia al equipo de nómina, equipo de contabilidad y equipo de tesorería de la SED	Equipo de Presupuesto	Profesional Universitario.	Envío por correo electrónico	Informe enviado
	4. El profesional universitario del equipo de presupuesto ingresa al sistema financiero GUANE y se verifica la disponibilidad de los recursos. Si existe faltante en algún rubro presupuestal se debe elaborar un decreto de traslados presupuestales (véase procedimiento traslados presupuestales)	Equipo de Presupuesto	Profesional Universitario.	Verificación de rubros presupuestales	Informe de nómina generado por el equipo de presupuesto SED



PAGO DE NÓMINA – SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-106
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	30/07/2021
PÁGINA	2 de 6

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
1	5. Generación y firma de solicitudes de CD	5. El equipo de nómina ingresa al sistema GUANE y realiza las solicitudes de CD y se remite al despacho de la secretaria de educación para la respectiva firma	Equipo de Nómina Despacho de la secretaria de educación	Profesional Universitario. Secretaria de educación Técnico Operativo	Radicado generado por el sistema GUANE Remisión al despacho de la secretaria de educación para firma	Solicitud De CD
	6. Expedición de CD	6. Una vez firmada la solicitud de CD por la secretaria de educación se remite a la DIRECCIÓN Administrativa y financiera de la Secretaría de educación y al equipo de presupuesto para la respectiva expedición del CDP	Dirección administrativa y financiera Equipo de presupuesto	Director Administrativo y financiero Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Generación del CD	CD
	7. Generación y firma de solicitudes de CD	7. Generado el CD firmado se remite a el equipo de nómina para que se realice la solicitud de CP y se remite al despacho de la secretaria de educación para la respectiva firma	Equipo de presupuesto Equipo de nómina	Profesional Universitario. Secretaria de educación Técnico Operativo.	Radicado generado por el sistema GUANE Remisión al despacho de la secretaria de educación para firma	Solicitud De CP
2						



PAGO DE NÓMINA – SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-106
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	30/07/2021
PÁGINA	3 de 6

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
2	8. Expedición de CP	8. Una vez firmada la solicitud de CP por la secretaria de educación se remite a la DIRECCIÓN Administrativa y financiera de la Secretaría de educación y al equipo de presupuesto para la respectiva expedición del CP	Dirección administrativa y financiera Equipo de presupuesto	Director Administrativo y financiero Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Generación del CP	CP
	9. Remisión de CD Y CP para elaboración de	9. Cuando se tiene generado el CD y el CP el equipo de presupuesto remite estos documentos al equipo de tesorería para realizar la solicitud de obligación contraída	Equipo de presupuesto Equipo de Tesorería	Profesional Universitario. Auxiliar Administrativo	Registro en libro para firma de tesorería de SED	Solicitudes de obligaciones y es contraídas
	10. Elaboración y firma de la obligación contraída	10. Se elabora la solicitud de obligación contraída y se remite al despacho de la secretaria de educación para la respectiva firma	Equipo de Tesorería	Profesional Universitario. Auxiliar Administrativo	Visto bueno por parte del equipo de contabilidad de educación	Formato solicitud Obligación Contraída diligenciado
	11. Registro en el GUANE de la obligación contraída	11. Cuando se tiene la solicitud de obligación contraída firmada y con los soportes, y se registra la obligación contraída en el sistema GUANE.	Equipo de Contabilidad	Profesional Universitario.	Registro en el GUANE	Obligación contraída
3						



PAGO DE NÓMINA – SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-106
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	30/07/2021
PÁGINA	4 de 6

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
3	12. Remisión de archivos planos para pre notificación de cuentas bancarias	12. La dirección Administrativa y Financiera remite a la oficina de tesorería los archivos planos para pre notificar las nuevas cuentas bancarias	Talento Humano Educación Equipo de nómina Equipo de Tesorería	Profesional Universitario.	Archivo plano	Pre notificación en el portal bancario
	13. Firma de obligación contraída y radicación en equipo de tesorería	13. Generada la obligación contraída se remite para firma del director administrativo y financiero y una vez firmada se radica en tesorería para el pago	Equipo de contabilidad	Profesional Universitario.	Radicado en GUANE	Listado de control de entrega de obligaciones para pagos
	14. Generación de archivos planos en el portal de bancos	14. El área de sistemas de información de la Dirección administrativa y financiera de la secretaria de educación Genera los dos (2) archivos planos en el portal de bancos para el respectivo pago.	Dirección Administrativa y financiera SED Equipo de Tesorería	Profesional Universitario.	El sistema humano registra el funcionario que generó el archivo	Pago
	15. Generación del comprobante de egreso	15. Igualmente al realizar el pago se genera el comprobante de egreso.	Equipo de Tesorería	Profesional Universitario.	Numeración del comprobante de egreso	Comprobante de egreso.
	16. Archivar FIN	16. El equipo de tesorería remite los comprobantes de egreso al equipo de contabilidad para el respectivo archivo	Equipo de tesorería Equipo de contabilidad	Profesional universitario	Libro radicador	Archivo de gestión del equipo de contabilidad

República de Colombia



Gobernación de Santander

PAGO DE NÓMINA – SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-106
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	30/07/2021
PÁGINA	5 de 6

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Nómina pagada
DEFINICIONES	FED: Fondo Educativo Departamental. N/A: No Aplica. DNC: Documento No Controlado. SISTEMA HUMANO: SGP: Sistema General de participaciones CD: Certificado de Disponibilidad Presupuestal CP: Certificado Presupuestal SED: Secretaría de educación
OBSERVACIONES	



PAGO DE NÓMINA – SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-106
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	30/07/2021
PÁGINA	6 de 6

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	13/05/2021	Creación de procedimiento	<p>_____ BERNARDO PATIÑO MANSILLA Director Dirección Administrativa y Financiera - SED</p> <p>_____ GLORIA ROCÍO BAEZ CARVAJAL Profesional Especializado – Equipo de Nómina - SED</p> <p>_____ JANETH GUTIÉRREZ GÓMEZ Profesional Especializado – Equipo de Presupuesto - SED</p> <p>_____ MARÍA ROSA BLANCO DÍAZ Profesional Especializado – Equipo de Contabilidad - SED</p> <p>_____ ALVARO MANUEL ALFEREZ RUIZ Profesional Especializado – Equipo de Tesorería - SED</p>	<p>_____ ELIZABETH LOBO GUALDRÓN Secretaria de Hacienda</p> <p>_____ MARÍA EUGENIA TRIANA VARGAS Secretaria de Educación</p>