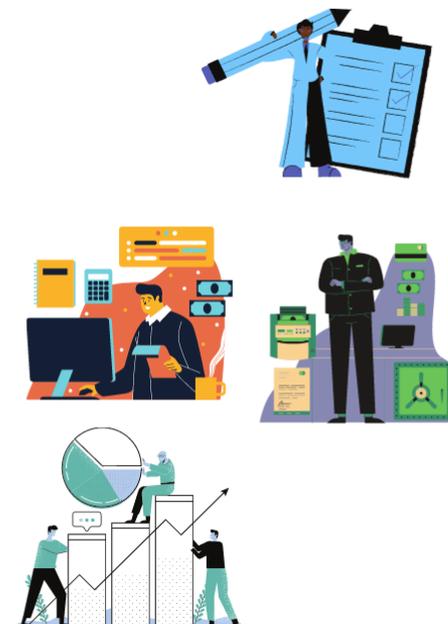


## GUÍA

# Gestión de Nómina por Adelantos Financieros



## CONTENIDO

<b>OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>FASES DEL PROCESO EN SIGECOF.....</b>	<b>5</b>
<b>FASE I: REGISTRO DE COMPROMISO.....</b>	<b>6</b>
<b>FASE II: REGISTRO DE RESUMEN DE NÓMINA.....</b>	<b>7</b>
<b>FASE III: REGISTRO DE CAUSADO.....</b>	<b>8</b>
<b>FASE IV: REGISTRO DE PAGO.....</b>	<b>9</b>
<b>FASE V: REGISTRO DE RESUMEN DE PAGO.....</b>	<b>10</b>

## OBJETIVO

El objetivo de la presente guía es proporcionar una herramienta de apoyo que permita la orientación, consulta y capacitación de los funcionarios que participan en las fases requeridas para la gestión de nóminas especiales, mediante adelantos financieros.

## ALCANCE

La responsabilidad y buen uso de la presente guía será de los funcionarios públicos designados para participar en las diferentes fases que requiere el proceso de gestión de nóminas especiales, mediante adelantos financieros.

## PRESENTACIÓN

La gestión de las Nóminas Especiales, mediante adelantos financieros, se desarrolla a través de diferentes etapas que comprenden procesos administrativos, financieros y presupuestarios. La presente guía describe las actividades concernientes al registro presupuestario de las Nóminas Especiales en el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Finanzas Públicas (SIGECOF) a partir de la aprobación en Sistema de los Recursos Adicionales por parte de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

## FASES DEL PROCESO EN SIGECOF



**FASE I**



**REGISTRO DE COMPROMISO**

**Unidad responsable de gestión del presupuesto**

**1**

- ✓ Una vez recibe la notificación de la aprobación en sistema de los recursos adicionales por parte de la ONAPRE ingresa en Sigecof para iniciar el registro de la Nómina Especial que corresponde al mes.
- ✓ Verifica la disponibilidad de los créditos presupuestarios en los reportes de Sigecof. Solicita cuota de compromiso y cuota de desembolso.
- ✓ Verifica, en conjunto con la unidad responsable de Recursos Humanos, la disponibilidad de la cuota de compromiso por partida presupuestaria y proyecto o acción centralizada, según corresponda.
- ✓ Una vez verificada la disponibilidad presupuestaria y cuota de compromiso, por las imputaciones correspondientes, procede a realizar los registros.
- ✓ Efectúa el **Registro de Compromiso** en Sigecof, por el monto otorgado como adelanto financiero para procesar la Nómina Especial y notifica dicho registro a la unidad responsable de gestión administrativa y recursos humanos.



**Unidad responsable de gestión administrativa y recursos humanos**

**2**

- ✓ Recibe notificación del registro de compromiso realizado.



**3**

- ✓ Procede a realizar los procesos requeridos para el registro de Resumen de Nómina.



**FASE II**

**REGISTRO DE RESUMEN DE NÓMINA**



**Unidad responsable de gestión administrativa y recursos humanos**

**4**

- ✓ Ingresa en el Sigecof para registrar y aprobar el **Resumen de Nómina**, por el monto recibido como adelanto financiero para procesar la nómina.
- ✓ Notifica al Cuentadante el Registro de Resumen de Nómina efectuado.



**Cuentadante**

**5**

- ✓ Recibe la notificación del Registro de Nómina efectuado.
- ✓ Ingresa en el Sigecof y verifica que los pasivos realizados se encuentren conforme con el monto de adelanto financiero.
- ✓ Si existe alguna irregularidad en los registros debe notificar al responsable de Recursos Humanos para que realice la modificación correspondiente o anule el pasivo.
- ✓ En caso que se encuentre conforme, realiza la autorización de pagos en el sistema, para lo cual debe contar con la Cuota de Desembolso.
- ✓ Remite a la ONT las Ordenes de Pago del Adelanto Financiero generadas y notifica via correo electrónico dicha remisión.
- ✓ Remite Cuadro de Conciliación de Órdenes de Pago Especiales a ONT para su tratamiento y autorización, empleando el Formato de Planillas de Órdenes Especiales según los parámetros establecidos por la Dirección de Egresos en Moneda Nacional de la Oficina Nacional del Tesoro - ONT.
- ✓ Notifica a la Unidad Administradora la autorización del pasivo de Resumen de Nómina.



**ONT**

**6**

- ✓ Recibe las Ordenes de pago del Adelanto Financiero.
- ✓ Efectúa el cambio de estatus de las Ordenes de Pago a "Pagado"

## FASE III

### REGISTRO DE CAUSADO



#### Unidad responsable de gestión administrativa

7

- ✓ Recibe notificación del Cuentadante, indicando que el pasivo del Resumen de Nómina fue autorizado.
- ✓ Verifica en Sigecof el reporte de listado de Ordenes de Pago en el cual se visualiza las Ordenes de Pago actualizadas por la ONT con el estatus " Pagado"
- ✓ Efectúa el **Registro de Causado** y su aprobación, por el monto por el cual efectivamente se pagó la nómina, disgregado en cada uno de los objetos de gasto vinculados a los conceptos de pago y sus respectivas retenciones aplicadas al personal en el mes. Posteriormente, notifica al cuentadante el Registro del Causado efectuado.



#### Cuentadante

8

- ✓ Recibe la notificación del Registro del Causado efectuado, y procede a verificar el abono en cuenta para realizar el pago.



**FASE IV**

**REGISTRO DE PAGO**



**Cuentadante**

**9**



Una vez verificado el abono en cuenta realiza el **Registro de Pago** de fondos en el Sigecof.



**10**



Notifica a la unidad administradora para que continúe con los procesos requeridos.



## FASE V

### REGISTRO DE RESUMEN DE PAGO



#### Unidad responsable de gestión administrativa

- 11**
- ✓ Recibe notificación del Cuentadante, indicando que los pagos y retenciones fueron autorizados.
  - ✓ Ingresa en Sigecof para efectuar el registro de **Resumen de Pago** a fin de culminar el registro de la rendición del Fondo en Avance.

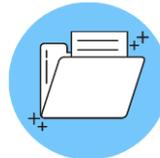


#### Cuentadante

- 12**
- ✓ Recibe la notificación del Registro de Resumen de Pago efectuado.
  - ✓ Ingresa en Sigecof, verifica que el resumen de pago, se encuentre conforme y procede a su aprobación.
  - ✓ Notifica a la unidad responsable de la gestión administrativa para que procesa a finalizar la rendición del mes en el Sigecof.



- 13**
- ✓ Recibe notificación del Cuentadante, indicando que finalizó la rendición del mes en Sigecof.
  - ✓ Consolida y Organiza los documentos de soporte de la rendición del mes.



**FIN DEL PROCESO**