


PA-GTH-P05		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
		LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES Y NOVEDADES		
Vigencia:	17-09-2013	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Versión No:	2			

OBJETIVO: Elaborar la liquidación de la nómina de los empleados de la Corporación de acuerdo a las normas vigentes para hacer el reconocimiento oportuno de su salario, prestaciones sociales, parafiscales y novedades.

ALCANCE: Inicia con la recepción de las novedades laborales o prestaciones sociales hasta la firma de la nómina y entrega a tesorería para su pago.

RESPONSABLE: Profesional Especializado - Jefe de Talento Humano.

DEFINICIONES

NOMINA: Proceso mediante el cual se realiza la administración del pago de los salarios, las prestaciones sociales y diferentes novedades (devengos y deducciones), derivadas de la actividad dinámica de los funcionarios de acuerdo a la normatividad vigente.

PLANILLA INTEGRADA DE LIQUIDACIÓN DE APORTES (PILA): Es un medio alternativo para realizar el pago en formato electrónico de los aportes al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales) y Parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación), implementado por el Ministerio de la Protección Social.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Certificado mediante el cual el jefe de presupuesto de la Corporación o quien haga sus veces, garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.


PRESTACIONES SOCIALES: Son beneficios legales que el empleador debe pagar a sus trabajadores adicionalmente al salario ordinario, para atender necesidades o cubrir riesgos originados durante el desarrollo de su actividad laboral.

NOVEDADES: Son los diferentes movimientos de personal frente a la nómina mensual, es decir, vacaciones, libranzas, incapacidades, retiros, ingresos, etc.

VACACIONES: se da cuando un empleado público se encuentra disfrutando de un tiempo de descanso remunerado al cumplir un periodo de un año de trabajo continuo o discontinuo.

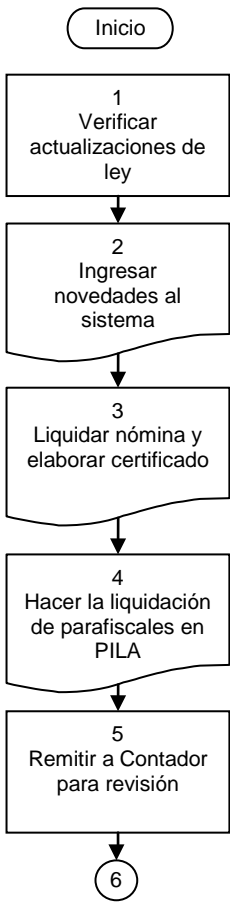
Generalidades:


1. Novasoft: es un software o herramienta de información que sirve para liquidar todos los conceptos de nómina.
2. La liquidación mensual de nómina incluye las novedades del mes anterior (incapacidades, licencia de maternidad, licencia no remunerada, libranzas, embargos).
3. Las novedades deben estar soportados y ser remitidos al Jefe de Talento Humano, para ser considerados en la liquidación mensual de nómina
4. Para las libranzas, el funcionario debe remitir al Jefe de Talento humano la solicitud del crédito para la autorización.
5. Para el pago oportuno de la nómina, la liquidación debe ser remitida a Tesorería-Pagaduría de CORALINA a más tardar el día 22 de cada mes, si es día no laboral, se remite el día hábil

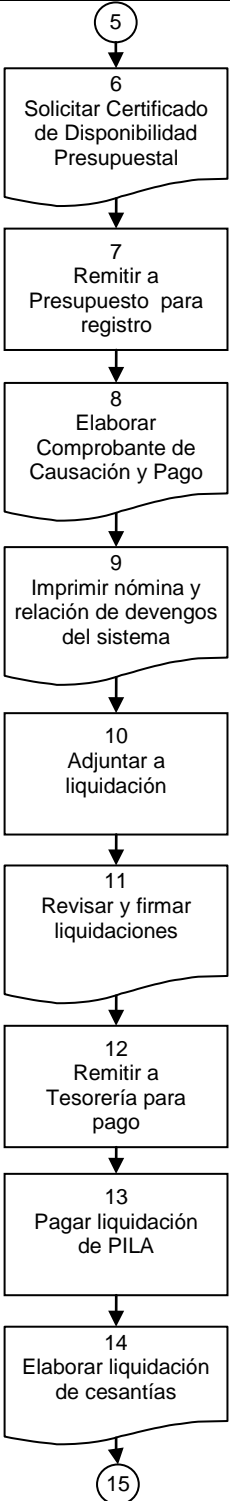
PA-GTH-P05		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES Y NOVEDADES	
Vigencia:	17-09-2013	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Versión No:	2		


siguiente, excepto en el mes de Diciembre, ya que todos los giros que realiza el Ministerio de Hacienda deben haberse efectuado antes del 24 de Diciembre.

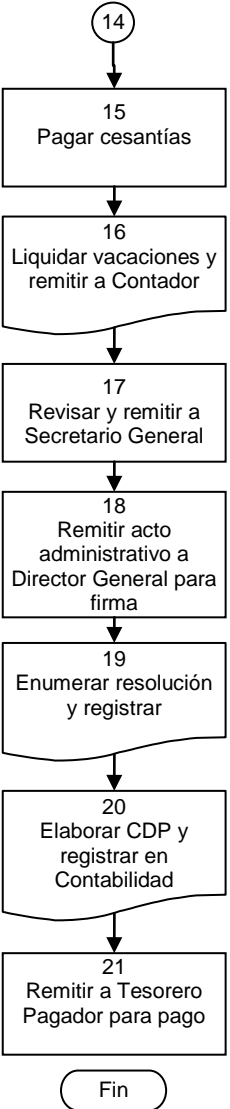
6. Se hace un reporte de cesantías (mensual) y después se realiza el pago de las cesantías, el cual se envía al Fondo Nacional del Ahorro, impreso y en medio magnético; igualmente cada año (antes del 15 de febrero) se debe mandar un consolidado de las cesantías pagadas en el año inmediatamente anterior.
7. El Jefe de Talento Humano debe elaborar un Plan Anual de Vacaciones y remitirlo al Secretario General para su aprobación. Después de aprobado se envía al responsable del procedimiento 'Administración del PAC' para incluirlo en la programación respectiva.
8. Cumplido el año de servicios del funcionario se procede a la liquidación, pago y disfrute de las vacaciones. Mínimo ocho (8) días antes del disfrute de las vacaciones adquiridas por derecho, el Nominador de la entidad expedirá una Resolución disponiendo el funcionario o persona que asume las funciones de manera temporal, bien sea mediante encargo, comisión o posesión. El funcionario que sale de vacaciones debe hacer empalme, mínimo con tres (3) días de anticipación, con la persona que asumirá sus funciones de manera temporal.

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
1	Para proceder a la liquidación se reciben las novedades y se verifican las actualizaciones de ley en cuanto a porcentajes de aporte y plazos para pago (transferencias); escala de cargos y sueldos y el decreto salarial vigente.	Jefe de Talento Humano	- Ley 100 de 1993 - Ley 21 de 1982 - Ley 89 de 1988 - Ley 432 de 1998 - Ley 909 de 2004 - Decreto 372 de 2006 - Decreto 1465 del 2005 - Decretos 770 y 2772 de 2005 - Régimen del Empleado Oficial	N.A	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1 Verificar actualizaciones de ley] 1 --> 2[2 Ingresar novedades al sistema] 2 --> 3[3 Liquidar nómina y elaborar certificado] 3 --> 4[4 Hacer la liquidación de parafiscales en PILA] 4 --> 5[5 Remitir a Contador para revisión] 5 --> 6((6)) </pre>
2	Se verifican e ingresan las novedades al sistema (deducciones, libranzas y prestaciones sociales).	Jefe de Talento Humano	N.A.	Liquidación de Sistema de Información Contable	
3	Se liquida la pre nómina en el sistema, se imprime, (se revisa, se ajusta)	Jefe de Talento Humano	- Decreto 372 de 2006 - Ley 100 de 1993	Certificado de Liquidación	
4	Se envían la nómina y certificados de transferencia al contador de CORALINA para su revisión y aprobación.	Jefe de Talento Humano	- Ley 21 de 1982 - Ley 100 de 1993 - Decreto 1465 del 2005	- Comprobante de Pago en Línea - Liquidación de Seguridad Social y Parafiscales en PILA - Consolidado de Pago - Certificados de Transferencias	
5	Se hace la liquidación de parafiscales en PILA, junto con la Nómina se elabora el Certificado de Transferencias por cada Entidad.	Jefe de Talento Humano	N.A.	- Certificado de Liquidación - Certificados de Transferencias	


PA-GTH-P05		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
		LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES Y NOVEDADES		
Vigencia:	17-09-2013	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Versión No:	2			

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
6	Se elabora la solicitud de CDP y se remite a presupuesto para su aprobación.	Jefe de Talento Humano	N.A.	Solicitud de Expedición de CDP	
7	Se adjunta el CDP a la liquidación y certificado de transferencias y se remite a Presupuesto para su registro.	Jefe de Talento Humano	N.A.	Sistema de Información Contable	
8	Se elaboran los Comprobantes de Causación y Pago (CCP) para el pago de las prestaciones sociales.	Auxiliar Contable	N.A.	Comprobante de Causación y Pago	
9	Se imprime la nómina y la relación de devengados y deducciones del sistema.	Jefe de Talento Humano	N.A.	Relación de Devengos y Deducciones	
10	Se adjunta la relación de devengados y deducciones a la liquidación	Jefe de Talento Humano	N.A.	N.A.	
11	Se revisan y firman las liquidaciones.	-Secretario General -Director General	N.A.	- Certificados de Liquidación - Certificado de Transferencias	
12	Una vez aprobada la liquidación y firmados se remite a Tesorería-Pagaduría para su pago.	Jefe de Talento Humano	N.A.	- Certificados de Liquidación - Certificado de Transferencias	
13	Se paga la liquidación del PILA, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.	Tesorero-Pagador	- Decreto 1465 de 2005 - Decreto 0634 de 2006 - Decreto 193 de 2006 - Resolución 1317 de 2006 - Resolución 736 de 2007	Recaudo Integrado de Seguridad Social y Parafiscales	
14	Mensualmente, se elabora la liquidación de las cesantías.	Jefe de Talento Humano	- Decreto 1919 de 2002	- Reporte de Cesantías - Consolidado de Cesantías	
15	Se paga las cesantías mensuales	Tesorero-Pagador	Ley 50 de 1990	- Extracto Individual de Cesantías - Reporte de Cesantías	

PA-GTH-P05		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
		LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES Y NOVEDADES		
Vigencia:	17-09-2013	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Versión No:	2			

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
16	Para el pago de las vacaciones al funcionario que tiene el derecho, se liquidan las vacaciones y se remiten al contador para su revisión con los soportes (incluido CDP).	Jefe de Talento Humano	Decreto 1045 de 1978	- Liquidación de Vacaciones - Certificado de Disponibilidad Presupuestal	
17	Después de revisado la liquidación por el Contador, se entrega al Secretario General para la última revisión.	Jefe de Talento Humano	Decreto 1045 de 1978	- Liquidación de Vacaciones - Certificado de Disponibilidad Presupuestal	
18	Se remite a la Dirección General para la firma del acto administrativo de las vacaciones	Jefe de Talento Humano	Decreto 1045 de 1978	Liquidación de Vacaciones	
19	Se enumera la Resolución de Vacaciones, se registra en presupuesto.	-Secretaria de Secretaría General -Jefe de Presupuesto	N.A.	- Resolución de Vacaciones - Registro Presupuestal	
20	Se elabora el CCP y se registra en contabilidad las vacaciones.	-Auxiliar Contable	N.A.	Comprobante de Causación y Pago	
21	Se remite al Tesorero-Pagador para el pago de las vacaciones y se comunica al beneficiario.	Jefe de Talento Humano	Decreto 1045 de 1978	- Comunicado Interno	

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
27-04-2009	0	Primer procedimiento.
17-09-2013	1	Se actualizó el procedimiento en la forma y contenido conforme a los lineamientos establecidos en las directrices de la Corporación.

PA-GTH-P05		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES Y NOVEDADES	
Vigencia:	17-09-2013	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Versión No:	2		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Enith Archbold Guarín Jefe de Gestión del Talento Humano	Sandy Guerrero Salcedo Asesora Especialista en Gestión de desarrollo empresarial	Roberto Hudgson Reeves Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional Representante de Seawave