
 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS <i>Procedimiento de liquidación de nómina y novedades de personal</i> ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y NÓMINA PR-APY-11-01	CÓDIGO	PCD-APY-11-01-01
		VERSIÓN	2
		FECHA	28/03/2016

Contenido

1.	Objetivo _____	3
2.	Descripción del Procedimiento _____	3
3.	Alcance _____	3
4.	Requisitos y Políticas _____	3
5.	Definiciones _____	3
6.	Desarrollo _____	4
6.1.	Recibir novedades de nómina _____	4
6.2.	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal _____	4
6.3.	Registrar las novedades de nómina _____	4
6.4.	Verificar Pre nómina _____	4
6.5.	Generar archivo plano de la nómina definitiva _____	5
6.6.	Remitir archivo plano de nómina para pago _____	5
7.	Diagrama de Flujo _____	6
8.	Documentos Asociados _____	7
9.	Anexos _____	7

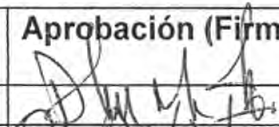
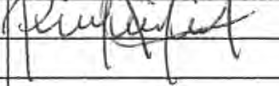
 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS <i>Procedimiento de liquidación de nómina y novedades de personal</i> ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y NÓMINA PR-APY-11-01	CÓDIGO	PCD-APY-11-01-01
		VERSIÓN	2
		FECHA	28/03/2016

Control de Cambios

Cambios


Fecha	Cambio	Autor/Modificador	Versión
28/03/2016	Actualización por inclusión en el nuevo formato de procedimiento	Profesional de Gestión Humana (En misión)	2

Lista de Revisión

Fecha	Versión	Nombre de quien aprueba	Aprobación (Firma)
28/03/2016	2	David Moya Ibarra	
28/03/2016	2	Pablo Alberto Morales García	

Cláusula de Confidencialidad

Toda información contenida en este documento es considerada privilegiada y confidencial, ya que este material incluye descripciones metodológicas de propiedad exclusiva de la Federación Colombiana de Municipios. Ninguna parte de este documento podrá ser reproducida por cualquier medio sin la previa autorización de la Federación Colombiana de Municipios.

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS <i>Procedimiento de liquidación de nómina y novedades de personal</i> ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y NÓMINA PR-APY-11-01	CÓDIGO	PCD-APY-11-01-01
		VERSIÓN	2
		FECHA	28/03/2016

1. Objetivo

Establecer las acciones y lineamientos para gestionar e incluir oportunamente las novedades de personal y liquidar la nómina en los tiempos establecidos por la Entidad.

2. Descripción del Procedimiento

El presente procedimiento facilita el pago de la nómina y prestaciones sociales a los colaboradores, de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes y los lineamientos fijados por la Entidad.

3. Alcance

Este procedimiento aplica para todo el personal vinculado a través de un contrato laboral con la Entidad. Inicia con la recepción de novedades y termina con la remisión de archivo plano de nómina a la Jefatura Financiera para el pago correspondiente.

4. Requisitos y Políticas

Reglamento Interno de Trabajo y Código Sustantivo del Trabajo


5. Definiciones

Para facilitar la comprensión del presente documento, se definen los siguientes términos:

Nómina: proceso mediante el cual se reconocen los sueldos y prestaciones al personal de planta, incluyendo el pago de aportes, transferencias, descuentos y provisiones.

Liquidación de nómina: proceso que la Entidad realiza quincenalmente para determinar los diferentes conceptos que adeuda al funcionario y que debe descontarle o deducirle.

Novedad de personal: todos aquellos conceptos de nómina que no son frecuentes o que cambian en cada liquidación como: vacaciones, incapacidades, descuentos,

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS <i>Procedimiento de liquidación de nómina y novedades de personal</i> ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y NÓMINA PR-APY-11-01	CÓDIGO	PCD-APY-11-01-01
		VERSIÓN	2
		FECHA	28/03/2016

sanciones, licencias de maternidad y/o paternidad, suspensiones, licencias no remuneradas, libranzas, entre otras.

Novedad Fija: hace referencia a los descuentos de nómina que se le aplican a un empleado por un valor y tiempo determinado por conceptos como libranza, seguro entre otros.

Novedad Ocasional: hace referencia a los descuentos de nómina que se le hacen a un empleado ocasionalmente por conceptos como pérdida de carné, celular, tiquetes, cuotas extras de libranza, entre otros. Estas novedades deben estar debidamente soportadas y validadas.

6. Desarrollo

6.1. Recibir novedades de nómina

Se reciben y revisan las novedades de personal como ingresos, vacaciones, incapacidades, retiros, libranzas, horas extras, licencias, traslados de personal, entre otras. Las novedades de personal deben ser dirigidas a la Jefatura de Gestión Humana y radicadas en la ventanilla única de la Entidad.

6.2. Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal


Una vez se ingresen las novedades ocasionales en el sistema y/o plataforma se debe solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera el certificado de disponibilidad presupuestal, cuando aplique, previa revisión del presupuesto.

6.3. Registrar las novedades de nómina

Se ingresan las novedades al sistema y/o plataforma, verificando que todas hayan sido registradas correctamente conforme a los documentos radicados.

6.4. Verificar Pre nómina

Se revisan las liquidaciones emitidas por el sistema y/o plataforma contra las novedades recibidas, en caso de encontrar un error se realizan los ajustes pertinentes.

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS <i>Procedimiento de liquidación de nómina y novedades de personal</i> ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y NÓMINA PR-APY-11-01	CÓDIGO	PCD-APY-11-01-01
		VERSIÓN	2
		FECHA	28/03/2016


6.5. Generar archivo plano de la nómina definitiva

Una vez se revisa la pre nómina y se efectúan las correcciones a que haya lugar en el sistema y/o plataforma se genera la nómina final con los archivos de bancos.






6.6. Remitir archivo plano de nómina para pago


El archivo plano debe ser validado y firmado por el Jefe de Gestión Humana y la Profesional de Administración de Personal, previa envió al Profesional de Tesorería para su pago. Una vez validada y firmada la nómina, la Jefatura de Gestión Humana debe expedir y enviar los siguientes anexos adicionales para su pago:

- Archivo de bancos
- Listado de personal al que se le paga con cheque y/o listado de transferencia a otros bancos.
- Relación de los aportes a la seguridad social
- Relación del apoyo a la función pública
- Relación de libranzas activas y/o terceros
- Relación de aportes AFC/AFV
- Cargue del archivo a SAP

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS <i>Procedimiento de liquidación de nómina y novedades de personal</i> ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y NÓMINA PR-APY-11-01	CÓDIGO	PCD-APY-11-01-01
		VERSIÓN	2
		FECHA	28/03/2016

7. Diagrama de Flujo

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES
	Recibir novedades de nómina	Profesional de Administración de Personal	
	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Profesional de Administración de Persona	
	Registrar las novedades de nómina	Profesional de Administración de Persona	
	Verificar pre nómina	Profesional de Administración de Personal	
	Generar archivo plano de la nómina definitiva	Profesional de Administración de Personal	
	Remitir archivo plano de nómina para pago	Profesional de Administración de Personal	

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS <i>Procedimiento de liquidación de nómina y novedades de personal</i> ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y NÓMINA PR-APY-11-01	CÓDIGO	PCD-APY-11-01-01
		VERSIÓN	2
			FECHA

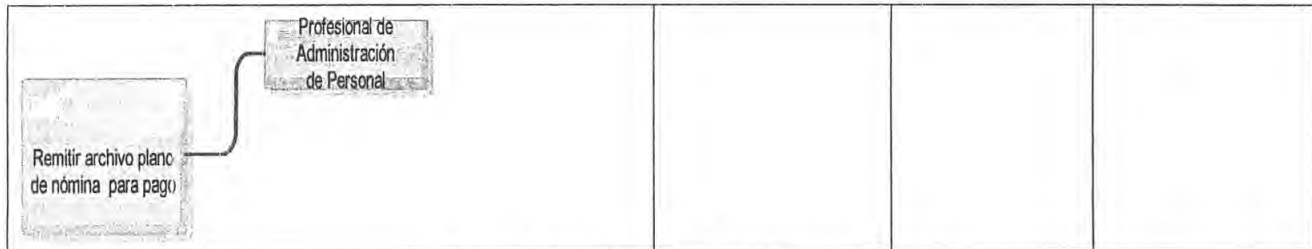


Tabla 1. Diagrama de flujo del procedimiento






Objeto	Significado
	Descripción de la acción que ejecuta el encargado/rol, es quien interactúa en la actividad
	Operadores lógicos
	Encargado de ejecutar la actividad, este debe ser el cargo.
	Elemento que se utiliza para apoyar la acción de la actividad, puede ser un instructivo, guía, acta, formato, entre otros.
	Elemento que ayuda a tomar a una decisión en el flujo del proceso

Figura 1. Simbología Diagrama de Flujo

8. Documentos Asociados

- Formato de solicitud de permiso laboral

9. Anexos

Anexo	Nombre
N/A	N/A