

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT.800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PT-GTH-008
	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA	VERSIÓN: 01
		FECHA: 26/01/2015



PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA

Elaborado por: Profesional Universitario de Talento Humano	Revisado y Aprobado por: Secretaria de Servicios Administrativos
Nombre: Luz Dary Burbano	Nombre: Pilar Andrea Marín
Firma:	Firma:

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT.800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GTH-008
	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA	VERSIÓN: 01
		FECHA: 26/01/2015

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES:	3
4.	CONTENIDO	4
5.	CONTROL DE REGISTROS	7
6.	CONTROL DE CAMBIOS	8

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT.800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GTH-008
	PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE NOMINA	VERSIÓN: 01
		FECHA: 26/01/2015

1. OBJETIVO

Cumplir con el pago de los salarios y prestaciones sociales a que tienen derecho los funcionarios de la Entidad, en cada período mensual, con los respectivos descuentos de ley, así como el pago al sistema de seguridad social, aportes parafiscales y otros terceros.

2. ALCANCE

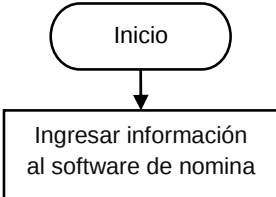
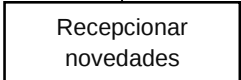
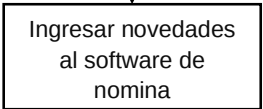
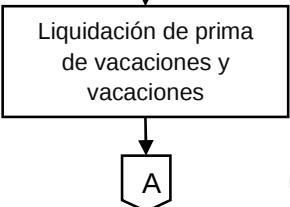
El procedimiento inicia con el reporte de las novedades de personal, devengados y deducidos, para ser procesadas en el sistema de nómina y realizar su pago mensual, igualmente generar los reportes de aportes de seguridad social, parafiscales y otros terceros para su respectivo pago.

3. DEFINICIONES:

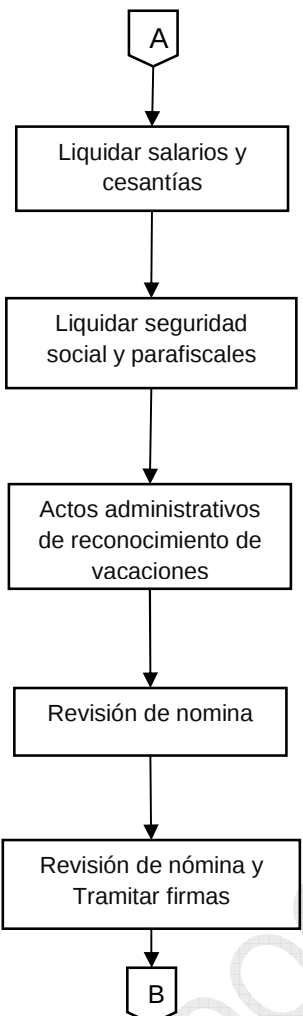
- ✓ **Nomina:** Sistema que permite administrar información del capital humano de la Entidad, así como también manejar todos los conceptos salariales y no salariales que hacen parte del pago a los empleados, deducciones y aportes. Está regido por las normas vigentes.
- ✓ **Aportes de seguridad social:** la Ley 100/93 creo en Colombia el Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI) constituido por tres regímenes:
 - a. Régimen Pensional
 - b. Régimen salud
 - c. Régimen Riesgos Profesionales.
- ✓ **Aportes parafiscales:** De acuerdo con la Ley, todo empleador de carácter permanente que tenga trabajadores a su servicio, está obligado a pagar aportes parafiscales, equivalentes al 9% de su nómina mensual de salarios, los cuales son destinados al ICBF, SENA, ESAP, MIN EDUCACION y las Cajas de Compensación Familiar.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT.800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GTH-008
	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA	VERSIÓN: 01
		FECHA: 26/01/2015

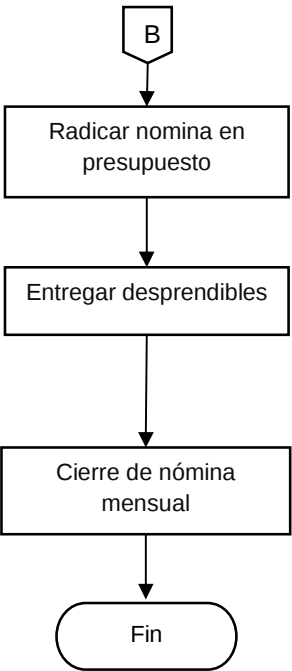
4. CONTENIDO

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Ingresar la información de la Historia Laboral al Software de nómina de los funcionarios previa revisión de libro de actas de posesión.	Profesional universitario y Técnico Administrativo Gestión Humana	No Aplica
2		Recepciona todas las novedades presentadas hasta el día 15 de cada mes para la elaboración de la nómina.	Técnico Administrativo Área Gestión Humana	Novedades de nomina
3		Ingresar Novedades al Software de nómina (libranzas, embargos judiciales, embargos de familia, licencias por enfermedad, licencias ordinarias, etc.)	Técnico Administrativo Área Gestión Humana	No Aplica
4		De acuerdo a solicitud de vacaciones de los funcionarios debidamente aprobadas por el jefe inmediato, revisa las historias laborales e ingresa la novedad al sistema para la liquidación de prima de vacaciones y vacaciones	Técnico Administrativo Área Gestión Humana	Oficio para solicitud de vacaciones

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT.800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO: PT-GTH-008
	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA		VERSIÓN: 01
			FECHA: 26/01/2015

5	 <pre> graph TD A[A] --> B[Liquidar salarios y cesantías] B --> C[Liquidar seguridad social y parafiscales] C --> D[Actos administrativos de reconocimiento de vacaciones] D --> E[Revisión de nomina] E --> F[Revisión de nómina y Tramitar firmas] F --> B[B] </pre>	Liquida salarios, cesantías con destino al FNA- Fondo Nacional del Ahorro	Técnico Administrativo Área Gestión Humana	Software de Nomina
6		Se liquida Seguridad Social y Parafiscales previo ingreso de las novedades (Licencias por enfermedad, por maternidad, licencias no remuneradas, novedad de retiro del personal que ha sido desvinculado de la Administración etc.)En la PILA utilizando la plataforma establecida por la administración.	Técnico Administrativo Área Gestión Humana	Reportes del software y la PILA (planilla integrada de liquidación de aportes)
7		Elabora actos administrativos de reconocimiento de vacaciones, licencias por enfermedad de acuerdo a la normatividad vigente.	Profesional universitario Gestión Humana	Acto administrativo
8		Una vez elaborada la nómina y los procesos inherentes a la misma pasa a revisión del profesional del área de talento humano.	Profesional universitario Gestión Humana	No Aplica
9		Tramita firmas y revisión del Secretario de despacho de la Secretaria de Servicios Administrativos y Gobernador tanto de la nómina como de las autoliquidaciones de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales y liquidación de cesantías FNA-Fondo Nacional del Ahorro	Técnico Administrativo Área Gestión Humana	Formatos en Excel y planillas de liquidación

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT.800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GTH-008
	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA	VERSIÓN: 01
		FECHA: 26/01/2015

10	 <pre> graph TD B[B] --> A[Radicar nomina en presupuesto] A --> C[Entregar desprendibles] C --> D[Cierre de nómina mensual] D --> E([Fin]) </pre>	Una vez firmada las nóminas y la Planilla de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales con los soportes requeridos se radica en presupuesto para trámite de pago.	Técnico Administrativo Área Gestión Humana	Oficio remitatorio de nomina
11		Entrega desprendibles a los funcionarios cada fin de mes	Técnico Administrativo Área Gestión Humana	No Aplica
12		Saca copias de seguridad y archivo físico procede a hacer cierre de nómina mensual.	Técnico Administrativo Área Gestión Humana	Copias de seguridad y archivo físico de nomina

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT.800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO: PT-GTH-008
	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA		VERSIÓN: 01
			FECHA: 26/01/2015

5. CONTROL DE REGISTROS

Nombre	Código	Tipo	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Responsable
Novedades de Nómina	No aplica	Físico	Archivo de Talento Humano	Archivadores y carpetas de uso exclusivo del responsable	Archivadores y carpetas marcadas	Técnico Administrativo Área Gestión Humana
Oficio para solicitud de vacaciones	No Aplica	Físico	Archivo de Talento Humano	Archivadores y carpetas de uso exclusivo del responsable	Archivadores y carpetas marcadas	Técnico Administrativo Área Gestión Humana
Software de Nomina	No Aplica	Magnético	Servidor/sistema información de	Servidor/sistema de información	Backup	Técnico Administrativo Área Gestión Humana
Acto administrativo	No Aplica	Físico	Archivo de Talento Humano	Archivadores y carpetas de uso exclusivo del responsable	Archivadores y carpetas marcadas	Técnico Administrativo Área Gestión Humana

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT.800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GTH-008
	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE NOMINA	VERSIÓN: 01
		FECHA: 26/01/2015

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Creación de documento	26/01/2015