

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Código: TH-PR-002
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

1. **PROCESO:** Gestión del Talento Humano

2. **SUB PROCESO:** N.A.

3. **OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para realizar la nómina mensual, mediante el ingreso de todas las novedades en el sistema de información para liquidación de la nómina, con el fin de generar el reconocimiento económico a los servidores públicos que prestan sus servicios a la Unidad Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC.

4. **ALCANCE**

El procedimiento inicia con la solicitud del CDP y finaliza con cierre de la nómina mensual.

5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

- Para realizar el cálculo de la nómina de la Entidad, se tiene en cuenta el Decreto que expide el Departamento Administrativo de la Función Pública cada vigencia fiscal, en el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que desempeñan los empleados públicos del orden nacional.
- Así mismo, la USPEC se fundamenta en la normatividad vigente en materia de prestaciones de las entidades públicas para la determinación y pago de los aportes al sistema de seguridad social.
- Para dar inicio al cargue de la información de la nómina, el grupo de Administración de Personal habilita el sistema de información para liquidación de la nómina, en el cual define el mes que va a calcular e ingresa las novedades reportadas para dicho mes una vez terminada esta actividad, realiza el cierre definitivo en el sistema.
- La liquidación de la nómina se realiza de manera mensual e incluye todos los conceptos devengados (primas, auxilios, bonificaciones, horas extras, etc.) y los descuentos de ley (aportes al régimen de seguridad social, retención en la fuente) y los demás a que haya lugar, a excepción del reconocimiento de retroactivo por incremento salarial, la prima de servicio y la prima de navidad, cuya liquidaciones se harán en nóminas independientes.
- El pago de la nómina mensual se realizará el día 25 de cada mes o el día hábil inmediatamente anterior, por medio de una transferencia electrónica a las cuentas bancarias de cada empleado de la Entidad, previa gestión presupuestal y contable, y autorizado por la Orden de Pago respectiva que es emitida por el Grupo de Tesorería de la Subdirección Financiera.
- Las liquidaciones de prestaciones sociales por derechos laborales de los empleados públicos retirados de la Entidad, se liquidarán y pagarán con la nómina general correspondiente al mismo mes en el que se produce el retiro del mismo.
- Sólo se permitirá el registro de horas extras a funcionarios que desempeñen el cargo de Conductor Mecánico en la entidad, y de los niveles auxiliar, asistencial o técnico de la Unidad que sean previamente autorizadas por quien corresponda, en el formato A4-FO-24 Autorización de Horas Extras, el cual se deberá

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Código: TH-PR-002
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

entregar completamente diligenciado, sin enmendaduras, en letra legible y sin ningún espacio en blanco, con la respectiva aprobación del Jefe inmediato. El límite para el pago de horas extras mensuales a los empleados públicos que desempeñen el cargo de Conductor Mecánico en la entidad, será de cien (100) horas extras mensuales, si el tiempo laboral fuera de la jornada ordinaria excede el máximo permitido para el pago de horas extras mensuales, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada ocho horas extras de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el numeral e) del artículo 36 del Decreto 1042 de 1978.

- El descuento de nómina por concepto de libranzas efectuadas a los funcionarios de la USPEC, por las diferentes entidades financieras y cooperativas, que cuenten con código nemónico actualizado con la Entidad, deben ser previamente tramitadas con el Grupo Administración de Personal mediante el formato A4-FO-60 "Certificación de Autorización de Libranza para Descuentos por Nómina", quien realizará el estudio de capacidad de endeudamiento para la autorización por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
- En el mes de diciembre mediante decreto se reconocen y pagan en dinero los días compensatorios causados por exceder el límite de 100 horas extras mensuales durante la vigencia (que corresponden a un día hábil por cada ocho horas de trabajo) para los servidores que desempeñen el cargo de Conductor Mecánico, siempre que exista disponibilidad presupuestal y no se afecten los recursos para el pago de horas extras que se vayan a causar en el resto de la vigencia¹.
- El Grupo de contabilidad elaborará mensualmente la conciliación de los conceptos de gasto de nómina y de las cuentas por pagar "Beneficios a empleados a corto plazo", mediante la comparación de los saldos registrados en la contabilidad frente a los reportados por la dependencia encargada de liquidar la nómina. Esta conciliación, debe ser firmada por los responsables en los grupos de Contabilidad, Administración de Personal y Tesorería.

6. DEFINICIONES:

6.1 Administradoras: son las entidades administradoras de pensiones del régimen solidario de prima media con prestación definida, las entidades administradoras de pensiones del régimen de ahorro individual con solidaridad, las entidades promotoras de salud y demás entidades autorizadas para administrar el régimen contributivo del sistema general de seguridad social en salud, las entidades administradoras de riesgos laborales, ARL, SENA, ICBF y ESAP.²

6.2 Aportantes: es la persona o entidad que tiene la obligación directa frente a la entidad administradora de cumplir con el pago de los aportes correspondientes a uno o más de los servicios o riesgos que conforman el Sistema y para uno o más afiliados al mismo. Cuando en este decreto se utilice la expresión «aportantes», se entenderá que se hace referencia a las personas naturales o jurídicas con trabajadores dependientes, a las entidades promotoras de salud, administradoras de pensiones o riesgos profesionales obligadas a realizar aportes correspondientes al Sistema, a los rentistas de capital y demás personas que tengan capacidad de contribuir al financiamiento del SGSSS, y a los trabajadores independientes que se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral.³

¹ Decreto 2482 de 2018 recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90181> citado el 15 de octubre de 2019

² Tomado de: <https://www.ugpp.gov.co/glosario/glosario-1/E/entidad-administradora-o-administradora-1.html>

³ Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=13585>

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Código: TH-PR-002
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

6.3 Aportes Parafiscales: son contribuciones de carácter obligatorio impuestas por la ley en cabeza de los empleadores, las cuales se determinan sobre la base gravable de la nómina total de trabajadores y que beneficia no solo a estos, sino también al sostenimiento del SENA (2%), del ICBF (3%), y las Cajas de Compensación Familiar (4%), que equivale al 9% de la nómina.⁴

6.4 Auxilio de Transporte: es un derecho establecido para los trabajadores particulares y servidores públicos que devenguen mensualmente hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes en los lugares donde se preste el servicio público de transporte y su pago se hace directamente al trabajador. Cuando la entidad empleadora suministre el transporte a sus servidores, no habrá lugar a este reconocimiento. No se tiene derecho a este subsidio cuando el respectivo empleado disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia o este suspendido en el ejercicio de sus funciones.

6.5 Bonificación Especial de Recreación: La bonificación por recreación se reconoce a los empleados públicos por cada período de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo, se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.

6.6 Bonificación Por Servicios: es el rubro que se reconoce y paga al empleado cada vez que se cumpla un año continuo de labor en una misma entidad oficial. La bonificación es independiente de la asignación básica y no será acumulativa. La bonificación por servicios prestados a que tienen derecho los empleados públicos que trabajan en las entidades reglamentadas por los Decretos 1042 de 1978, será equivalente al 50% del valor conjunto de la asignación básica mensual y los incrementos por antigüedad, que correspondan al funcionario en la fecha en que se cause el derecho a percibirla, siempre que no devenguen una remuneración mensual por concepto de asignación básica, superior al límite que da el decreto de salarios vigente. Para los demás empleados, la bonificación por servicios será equivalente al 35% del valor conjunto de los factores de salarios señalados anteriormente. El empleado que al momento del retiro no haya cumplido el año continuo de servicios, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de la bonificación por servicios prestados.

6.7 Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.⁵

6.8 Cesantías: son una prestación social a la cual tiene derecho todo trabajador con vínculo laboral y también una persona independiente que voluntariamente quiera afiliarse a un Fondo de Cesantías. Tienen como objetivo dar un auxilio monetario cuando la persona termine su relación laboral, es decir cuando esté cesante.⁶

6.9 Compromiso Presupuestal: son compromisos los actos realizados por los Órganos que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, se encuentren en el proceso de llevar a cabo el objeto establecido en los mismos. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal.⁷

⁴ Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=13585>

³ Tomado de https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/concepto_icbf_0000031_2014.htm

⁴ Tomado de: <http://www.shd.gov.co/shd/glosario-pre>

⁵ Tomado de: <https://www.porvenir.com.co/Personas/Cesantias/AcercaProducto/Paginas/Informacion-general.aspx>

⁷ Tomado de:

http://www.chip.gov.co/AyudaWEB/ManualCGR/MANUAL_PARA_EL_REGISTRO_DE_CONTABILIDAD_PRESUPUESTAL_PUBLICA_20-10-10.pdf

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Código: TH-PR-002
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

6.10 Contribuciones parafiscales: autoliquidación de aportes a la seguridad social y parafiscal, se refiere a la liquidación, pago y reporte de los diferentes aportes de pensión, fondo de solidaridad pensional, salud, riesgos profesionales y aportes parafiscales: SENA, ICBF, caja de compensación, Ministerio de Educación Nacional y ESAP, aportes a Fondos y Fondo Nacional del Ahorro.⁸

6.11 Embargos: retención de bienes por mandamiento administrativo o judicial, en espera de juicio.⁹

6.12 FIA: Formulario Integrado de Aportes a seguridad social y parafiscales.

6.13 F.N.A: Fondo Nacional del Ahorro

6.14 Incapacidad: es aquella que según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.¹⁰

6.15 Indemnización: valor único cancelado al trabajador que como consecuencia de un AT o una EL, disminuye su capacidad laboral en un porcentaje superior al 5% e inferior al 50%.¹¹

6.16 Libranza o descuento directo: es la autorización dada por el asalariado o pensionado, al empleador o entidad pagadora, según sea el caso, para que realice el descuento del salario, o pensión disponibles por el empleado o pensionado, con el objeto de que sean giradas a favor de las entidades operadoras para atender los productos, bienes y servicios objeto de libranza.¹²

6.17 Liquidación: mensual o quincenalmente según sea el periodo de pago acordado, la empresa debe proceder a liquidar su respectiva nómina para determinar los diferentes conceptos que adeuda al trabajador y los que debe descontarle o deducirle.¹³

6.18 Nómina: proceso mediante el cual se realiza la ejecución del pago de los salarios, las prestaciones sociales y diferentes novedades (devengados y deducciones) derivadas de la actividad dinámica de los servidores públicos de acuerdo a la normatividad vigente.

6.19 Novedades de Personal: cualquier hecho o concepto que pueda modificar la nómina. Existen novedades externas e internas.

6.20 Novedades internas de nómina: son las novedades que requieren trámite por acto administrativo y son generadas por la entidad, las cuales se encuentran conformadas por:

- Ingreso de personal
- Encargos
- Retiros de personal
- Reconocimiento por coordinación
- Primas técnicas
- Licencias no remuneradas
- Reconocimiento de vacaciones, interrupción y aplazamiento

⁸ Tomado de: <https://www.ugpp.gov.co/glosario/glosario-1/E/entidad-administradora-o-administradora-1.html>

⁹ Tomado de: <http://www.wordreference.com/definicion/embargo>

¹⁰ Tomado de: <https://arlsura.com/index.php/255-temporal/1303-ique-es-una-incapacidad-temporal>

¹¹ Tomado de https://www.arlsura.com/index.php?option=com_content&view=article&id=136&Itemid=75

¹² Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=47213> Ley 1527 de 2012

¹³ Tomado de: <https://www.gerencie.com/liquidacion-de-la-nomina.html>

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Código: TH-PR-002
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

- Reconocimiento de horas extras
- Liquidación de derechos laborales a exfuncionarios
- Traslados de áreas
- Sanciones (multas, suspensiones)
- Comisiones para desempeñar cargos de Libre nombramiento y remoción en otra Entidad Pública.

6.21 Novedades externas de nómina: Son las novedades generadas y recibidas de terceros para ser aplicadas en la nómina de los funcionarios de la entidad, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Incapacidades por enfermedad general, accidente laboral, maternidad, paternidad
- Afiliaciones a sindicatos
- Libranzas, ahorro y crédito con terceros
- No soluciones de continuidad
- Embargos - Órdenes judiciales
- Traslados fondos de seguridad social (salud y pensión)
- Documentos para disminución base de retención salarial
- Modificaciones en las cuentas bancarias

6.22 Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA): es el mecanismo que permite autoliquidar y pagar todos los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, de manera unificada en sus modalidades electrónica o asistida.¹⁴

6.23 Prenómina: proceso de revisión previo a la confirmación y liquidación de nómina.¹⁵

6.24 Prestaciones Sociales: corresponde al reconocimiento y pago que se hace a los funcionarios por concepto del régimen prestacional establecido en la ley; para la liquidación de las prestaciones sociales no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el Decreto 1045 de 1978. Las Prestaciones Sociales a que tienen derecho los empleados públicos corresponden a: Vacaciones, Prima de Vacaciones, Bonificación por Recreación, Prima de Navidad, Auxilio de Cesantía, Auxilio por enfermedad, Auxilio por Maternidad, Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional, calzado y vestido de labor, Bonificación de dirección.

6.25 Prima de Coordinación: los empleados de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, las Empresas Sociales del Estado y las Unidades Administrativas Especiales que tengan planta global y que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

6.26 Prima de Navidad: es una prestación social que consiste en el pago que realiza el empleador al servidor en la primera quincena del mes de diciembre de la suma equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año.

6.27 Prima de Vacaciones: auxilio económico que percibe el empleado, por valor de quince días de salario, con el fin de que disponga de más recursos para disfrutar de su período de descanso. Tienen derecho a percibir la prima de vacaciones los servidores que cumplan un año al servicio de la entidad y que vayan a empezar el

¹⁴ Tomado de: <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/decreto-1990-de-2016.pdf>

¹⁵ Tomado de: <https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/.../APPD02.docx>

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Código: TH-PR-002
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

disfrute de las vacaciones. En razón a su finalidad, serán pagadas por lo menos cinco días antes de la fecha en la cual el empleado se disponga a disfrutar de las vacaciones y se liquida de acuerdo con los mismos factores salariales señalados para las vacaciones.

6.28 Sistema de Información para Liquidación de Nómina: es la herramienta informática que de acuerdo con la normatividad vigente permite administrar la 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

6.29 Subsidio de Alimentación: es un beneficio que el trabajador recibe como retribución de la prestación de su servicio. Consiste en el pago habitual y periódico de una suma de dinero destinada a la provisión de alimento del empleado. Es uno de los elementos constitutivos de salario. Cuando la entidad suministre la alimentación a sus servidores, no habrá lugar a este reconocimiento. No tendrán derecho a este auxilio los empleados durante el tiempo que disfruten de vacaciones, se encuentre en uso de licencia o estén suspendidos en el ejercicio de sus funciones.

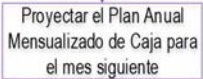
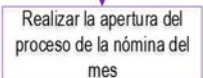
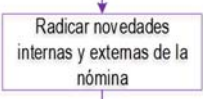
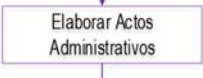
6.30 S.G.S.S: Sistema General de Seguridad Social

6.31 Tercero: toda entidad que establece una relación económica con la Institución o con cualquiera de sus funcionarios y que implica deducciones de nómina. Debe encontrarse reglamentado por la Ley o por convenio establecido con la entidad. Las deducciones que se le efectúan por Ley, hacen referencia a los aportes de seguridad social, retención en la fuente, etc. Las demás se efectúan previa autorización del funcionario y verificación de su capacidad de endeudamiento, por concepto de préstamos, aportes, libranza, con terceros como bancos, cooperativas, fondos de empleados, aportes voluntarios por pensión, AFC y otros.

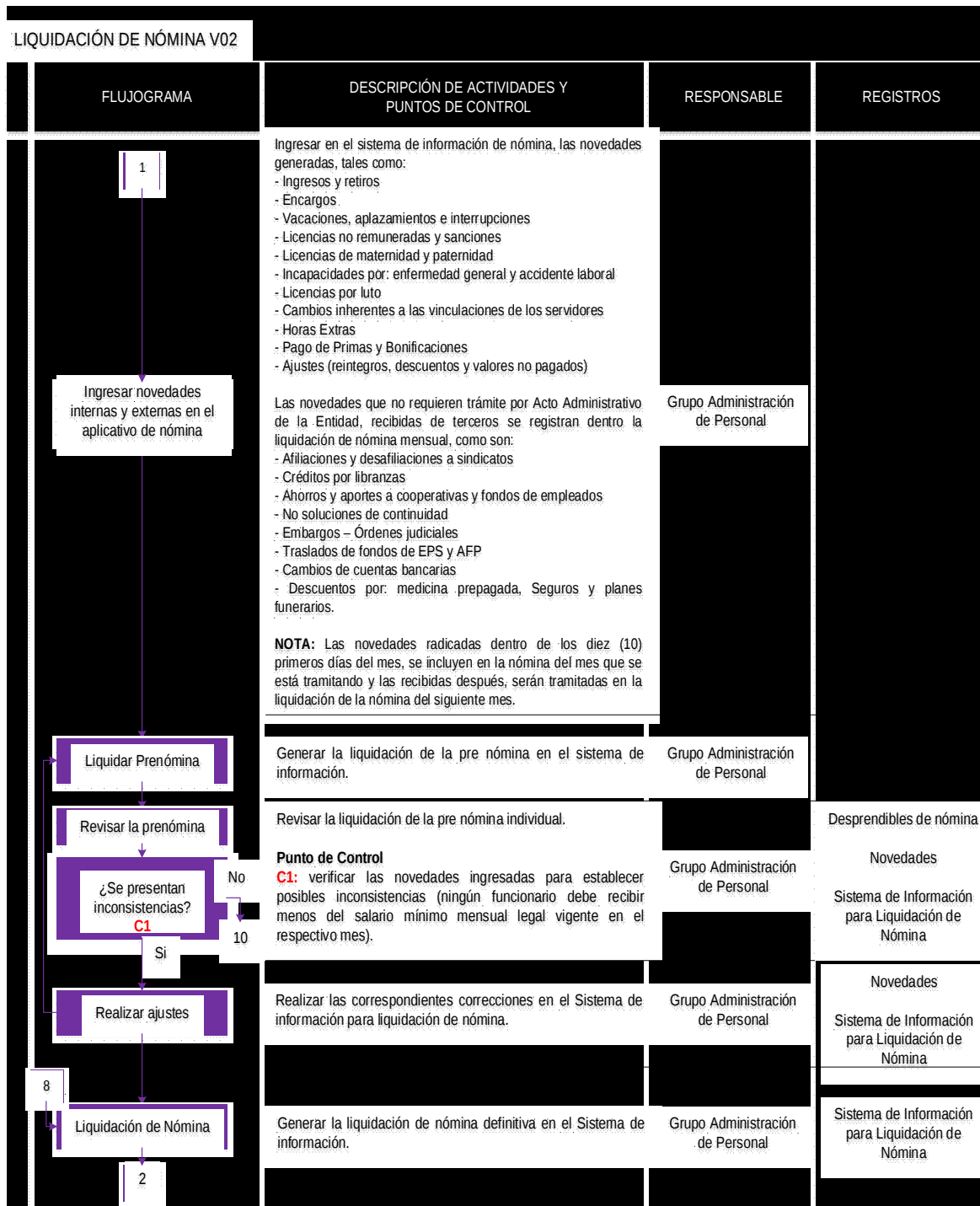
6.32 Vacaciones: son el descanso de quince días hábiles al que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un año en la respectiva entidad, teniendo en cuenta que cuando se trabaja de lunes a viernes, los días sábados no se cuentan como hábiles para el disfrute. Por expresa disposición de la norma que regula la materia sólo resulta viable la acumulación de las vacaciones hasta por dos años y siempre que ello obedezca aplazamiento por necesidades del servicio.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Código: TH-PR-002
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

7. FLUJOGRAMA, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL:

LIQUIDACIÓN DE NÓMINA V02				
	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Diligenciar el formato de Solicitud de CDP para gastos de personal y contribuciones inherentes por el total del presupuesto asignado para la respectiva vigencia. Nota: se realiza la primera semana de enero de cada vigencia, una vez recibida la Resolución mediante la cual se efectúa la desagregación de las apropiaciones en el presupuesto de funcionamiento de la Entidad (diligenciar formato Plan de Necesidades).	Grupo Administración de Personal	GF-FO-001 Solicitud CDP
2		Realizar una proyección del costo total de la Nómina, teniendo en cuenta los nuevos ingresos de personal, las bonificaciones y las vacaciones que se causaran para ese mes.	Grupo Administración de Personal	Cuadro de Presupuesto de Gastos de Personal – Aplicativo SIF Nación II
3		Realizar la apertura de nómina del correspondiente mes, en el sistema de información.	Grupo Administración de Personal	Sistema de Información para Liquidación de Nómina
4		Recibir las novedades internas y externas generadas por los servidores de la USPEC, radicar en la planilla de registro de correspondencia y entregarlas al Coordinador del Grupo de Administración de Personal con fecha y firma de recibido, para direccionarlas al servidor asignado para la elaboración del Acto Administrativo (a que haya lugar).	Grupo Administración de Personal	GD-FO-010 Comunicaciones Internas Recibidas
5		Elaborar Actos Administrativos, entregarlos firmados y numerados al servidor responsable de la liquidación de nómina.	Grupo Administración de Personal	GE-FO-001 Resolución GD-FO-031 Memorando
				

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Código: TH-PR-002
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021



 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Código: TH-PR-002
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

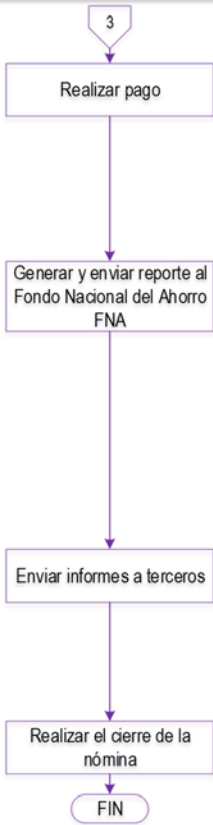
LIQUIDACIÓN DE NÓMINA V02			
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTROS
2 Liquidar y generar las contribuciones al SGSS, parafiscales y cesantías Revisar información del formulario integrado de aportes FIA ¿Se presentan inconsistencias? C2 No Si Realizar ajustes 15 Generar nómina mensual definitiva 3	Liquidar y generar el archivo plano del FIA, en el Sistema de información de nómina, subirlo y validarlo con el operador para pago de seguridad social, el cual genera la planilla para el pago de las contribuciones al SGSS y parafiscales. Nota: los retiros de personal que se realicen después del diez (10) de cada mes, no incluidos en la planilla inicial por efectos de las fechas de corte en la nómina, deben ser reportados a través de la planilla de retirados del mes anterior, la cual se realiza a través del operador de pago de aportes. Esta planilla no genera pago. Revisar si los valores liquidados en el Formulario Integrado de Aportes generado por el Sistema de información de nómina, concuerdan con los generados por el operador de pagos de aportes. Punto de Control C2: revisar los formularios integrados de aportes frente los generados por el operador de pagos seguridad social y parafiscal En caso de requerirse ajustes, se realizarán las correspondientes correcciones en el Sistema de información de nómina. Generar el reporte definitivo de nómina mensual a través del sistema de información de nómina, junto con los siguientes soportes: - Nómina Resumen - Bancos Consolidados Resumen - Bancos Consolidados Detalle - Embargos - Terceros de Nómina Resumen - Reporte de aportes generado por el Operador - Reporte del FIA del sistema - Fondos cuadro salud y pensión - Cuadro en Excel de conciliación de aportes Remitir soportes mediante memorando interno a la Subdirección Financiera - Grupo de Presupuesto. Nota: realizar la conciliación entre el informe del FIA y el informe "fondos cuadro salud y pensión", para detectar diferencias en aportes por el pago anticipado de las vacaciones, en tal caso se debe solicitar el dinero faltante para el pago de los aportes a seguridad social, mediante memorando adjunto a la nómina.	Grupo Administración de Personal Grupo Administración de Personal Grupo Administración de Personal Grupo Administración de Personal Grupo Administración de Personal	Reportes Sistema de Información para Liquidación de Nómina Reportes Sistema de Información para Liquidación de Nómina GD-FO-031 Memorando

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Código: TH-PR-002
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

LIQUIDACIÓN DE NÓMINA V02			
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTROS
3 Revisión documento definitivo de nómina ¿Se presentan inconsistencias? No Aprobar nómina definitiva Tramitar cuenta por pagar Generar obligación Generar Orden de Pago 4	Antes de iniciar el trámite de firmas, entregar copia de la nómina a los siguientes grupos para revisión y detección de posibles inconsistencias: Grupo de Presupuesto y Grupo de Contabilidad: - Asiento Contable - Resumen de Nómina - Terceros Fondos aportes de Empleados - Pagos de sueldos, vacaciones, prima de vacaciones y bonificaciones de servicios. - Retención en la Fuente por pagos laborales. Grupo de Tesorería: - Archivos planos con los nombres, número de cédula y cuenta bancaria de cada servidor junto con el valor a consignar. - Reporte de bancos detallado en Excel con el listado de funcionarios, las cuentas bancarias y valor a pagar. - Relación en Excel de los embargos aplicados en el mes. - Reporte de Terceros de nómina. Punto de Control C3: verificar que todos los datos sean conformes a los soportes. En caso que se presenten inconsistencias en la revisión cada uno de los grupos de Verificación debe solicitar a nomina su respectivo ajuste. Iniciar el trámite de firmas con el Ordenador del Gasto, del documento definitivo de nómina con sus respectivos soportes para aprobación. Una vez aprobada, se radica mediante Memorando, en el Grupo de Presupuesto. Registrar y aprobar en el aplicativo SIIF NACIÓN II las cuentas por pagar por concepto de nómina y remitir al Grupo de Contabilidad. Recibir los soportes, los registros presupuestales, las cuentas por pagar y registrar la información en el aplicativo SIIF NACIÓN II. Generar las obligaciones presupuestales (Ver procedimiento A1-S4-PR-05 Trámite de Obligaciones Presupuestales), firmadas por la Coordinación de Contabilidad y entregarlas al Grupo de Tesorería. Para el caso de la nómina se recibe soportes, revisa y genera orden de pago presupuestal y realiza la solicitud de los recursos para el pago. Para el caso de los aportes del Servidor público, se revisa y genera orden de pago no presupuestal, se solicitan los recursos a través del aplicativo financiero con traspaso a pagaduría. Se verifica el recibido de los fondos correspondientes para hacer el pago de la planilla de aportes. Para el trámite de los aportes del empleador, se realiza una carga masiva en el aplicativo financiero. Se generan las órdenes de pago y posteriormente se autorizan. Se reciben los recursos en la cuenta bancaria de gastos de personal, se ingresa a la plataforma del Operador para pago de seguridad social, se revisa que el valor a pagar coincida con el valor de los registros de la nómina en físico Vs. el valor solicitado a través del aplicativo SIIF NACIÓN II.	Grupo Administración de Personal Grupo Administración de Personal Grupo de Tesorería Grupo de Contabilidad	GD-FO-031 Memorando GD-FO-031 Memorando Cuenta por Pagar Aplicativo SIIF Nación II Obligación Presupuestal Aplicativo SIIF Nación II

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Código: TH-PR-002
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

LIQUIDACIÓN DE NÓMINA V02

	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTROS
20		Para el pago de nómina, se debe ingresar a la sucursal virtual del banco y ordenar el pago a la cuenta personal de cada funcionario de la Entidad. Para el pago de la planilla se debe realizar a través del Operador de seguridad social a cada uno de los terceros de la planilla.	Grupo de Tesorería	Orden de Pago Aplicativo SIIF Nación II
21		Generar archivo plano del consolidado mensual del pago de cesantías y validarlo en la página del FNA, reportando los retiros. Enviar por correo electrónico al FNA el pantallazo de la validación para su respectivo cargue. Luego el FNA remite por correo electrónico confirmación del cargue. Nota: En caso de inconsistencias se debe verificar contra la información en el sistema de nómina. Para el mes de diciembre se debe enviar el archivo consolidado de la vigencia al FNA para su respectiva validación y cargue.	Grupo Administración de Personal	Archivo Plano Correo Electrónico
22		Generar los informes a terceros por los descuentos efectuados a los funcionarios por concepto de: libranzas de Bancos, Cooperativas, Fondos de Empleados, Sindicatos, Aseguradoras y entidades que prestan servicios funerarios. Nota: las novedades de nómina del respectivo mes, deben ser escaneadas y guardadas en el servidor de la Entidad, y la información física archivada en la carpeta respectiva.	Grupo Administración de Personal	Correo Electrónico
23		Una vez se realizado el pago de la nómina se publican los desprendibles de pago, para consulta a través de la intranet y se procede al cierre de la nómina del respectivo mes.	Grupo Administración de Personal	Sistema de Información para Liquidación de Nómina

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	24/12/2013	Todos	Creación del documento
01	07/06/2016	Nombre del Proceso / Subproceso	Se ajusta el nombre del proceso/subproceso de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.
02	17/10/2019	3, 4, 5, 6 y 7	Se actualiza el objetivo, el alcance, las disposiciones generales, las definiciones y el flujograma.
	04/10/2021	NA	Se ajustan los códigos de los documentos de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Código: TH-PR-002
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

			documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.
--	--	--	---

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Sandra Yanneth Triviño García	Nombre: Nury Cecilia Delgado Marrugo	Nombre: Miguel Andrés Sánchez Prada
Cargo: Profesional Universitario 11	Cargo: Coordinadora Grupo Administración de Personal	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Dependencia: Grupo Administración de Personal	Dependencia: Grupo Administración de Personal	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera
Firma: Original Firmado		
Nombre: Luz Marina Arias Mora		
Cargo: Profesional Especializado		
Dependencia: Grupo Administración de Personal		