


GH – P02	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NÓMIMA</b>	
Fecha Aprob: 11/08/2017		Página 1 de 7

## 1. OBJETIVO


Describir los pasos que intervienen en el procedimiento de la Liquidación de Nómina de la Entidad.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde que se reciben las novedades para aplicarlas al periodo liquidado hasta la entrega formal a la oficina de tesorería.

## 3. DEFINICIONES

- **Aportes parafiscales:** Es un porcentaje (dispuesto legalmente), del total de la nómina que se cancela a la caja de compensación familiar, ICBF, ESAP, SENA y Ministerio de Educación, según las disposiciones legales.
- **Libranzas:** Es una figura muy utilizada por las entidades financieras para otorgar créditos a los empleados, por lo que les asegura el recaudo de las cuotas, en la medida que se descuentan de la nómina del empleado.
- **Novedades:** Todas las relaciones recibidas de las distintas empresas prestadoras de servicios tales como préstamos, salud, pensión o por disposiciones legales originadas por la actividad laboral u otras como embargos.
- **Cotización Pensión:** La cotización al sistema de pensión es un porcentaje del salario (establecido legalmente) que debe apropiarse en cada nómina y posteriormente, consignarse a la respectiva entidad de pensión a la cual estén afiliados los funcionarios.
- **Riesgos profesionales:** La empresa debe afiliar al empleado al sistema de riesgos profesionales, con el objetivo de cubrir los problemas como accidentes o enfermedades que el empleado sufra como consecuencia del ejercicio de su labor en la empresa. El aporte en su totalidad está a cargo de la empresa, y el porcentaje a cotizar está dado por una tabla progresiva según sea el nivel de riesgo que corra el trabajador en su trabajo.

<b>GH – P02</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NÓMIMA</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

- **Cotización Salud:** La cotización al sistema de salud es un porcentaje del salario (establecido legalmente) que debe apropiarse en cada nómina y posteriormente consignarse a la respectiva entidad de salud a la cual estén afiliados los funcionarios.

#### **4. RESPONSABLE**

El Profesional Universitario de Gestión del Talento Humano, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

#### **5. CONTENIDO**

##### **5.1 GENERALIDADES**

- Para las novedades como permisos, vacaciones, licencias no remuneradas y aquellas que representen deducciones o aumentos en el valor a pagar a un funcionario, deben anexarse los soportes correspondientes.
- Se hace entrega a la oficina de presupuesto de la solicitud de disponibilidad y de la solicitud de registro adjuntando la nómina físicamente.
- Para efectos de liquidación de nómina en el mes de **diciembre**, sólo se recibirán las novedades hasta el día 15.


##### **5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

###### **5.2.1 Recibir la relación de las novedades de nomina**

El funcionario asignado para la liquidación de la nómina recibe las novedades, que para efecto de liquidación de nómina se reciben hasta el día 16 de cada mes.

###### **5.2.2 Ingresar las novedades del periodo a liquidar al sistema**

El funcionario asignado de Gestión del Talento Humano encargado de liquidar la nómina, registra en el sistema las novedades, con el fin de actualizar los valores y días a liquidar.

<b>GH – P02</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Versión: 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NÓMIMA</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

### **5.2.3 Liquidar pre nómina**

El funcionario asignado de Gestión del Talento Humano encargado de liquidar la nómina, elabora una pre nómina que permita identificar inconsistencias y corregirlas antes de liquidar la nómina definitiva.

### **5.2.4 Liquidar la Nómina de Personal**

El funcionario asignado de la oficina de Gestión del Talento Humano realiza la liquidación definitiva de la nómina. Este registro muestra un reporte, discriminando el salario bruto de cada funcionario y las diferentes deducciones que servirán de base para alimentar las planillas que se llevan por separado de Gastos por Aportes en Salud y Pensión, Embargos, Libranzas, aportes voluntarios, vacaciones, etc., ésto para su revisión y elaboración de solicitud de disponibilidad y de registro.

### **5.2.5 Enviar a revisión la Nómina y Novedades**

El funcionario asignado de la oficina de Gestión del Talento Humano envía la nómina y las novedades a la Oficina Administrativa para su revisión.


### **5.2.6 Revisar y aprobar nomina**

El jefe de la oficina administrativa revisa y aprueba la nomina, firmando el documento original “Listado General de Nomina definitiva” y posteriormente, envía la documentación a la oficina de Gestión del Talento Humano.

### **5.2.7 Solicitar disponibilidad y registro presupuestal**

El Profesional encargado de la oficina de Gestión del talento Humano recibe la nómina y las novedades revisadas y aprobadas, firma el documento y solicita a la oficina de presupuesto las certificaciones de disponibilidad y registro presupuestal de sueldo, gastos de representación, auxilio de alimento, auxilio de transporte y los aportes a salud, pensión parafiscales, riesgos profesionales, vacaciones, bonificaciones por año de servicio y horas extras (GF F-01 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal, GF-F-02 Solicitud de Registro Presupuestal )

Una vez aprobada la nómina y elaborada la solicitud de disponibilidad y registro presupuestal se envían al director, para su firma respectiva.

<b>GH – P02</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NÓMIMA</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

### **5.2.8 Enviar nómina y registros presupuestales para elaboración de Orden de Pago.**

Una vez aprobada por la dirección, el área de presupuesto elabora el certificado de CDP y RP, y se envía al asesor de la subdirección administrativa y financiera, para que elabore las órdenes de pago correspondientes, se elabora la remisión de obligaciones; una vez surtido este procedimiento el área de talento humano procede a causar la nómina y a realizar los pregresos.

### **5.2.9 Enviar documentación a Tesorería para realizar pago**

Una vez el funcionario encargado de la oficina de Gestión del Talento Humano realiza la causación y elabora los pre egresos, envía la nómina, registros y los anexos correspondientes a la Tesorería para que ésta, efectúe el pago correspondiente. (Ver procedimiento GF-P15 Realización de Pagos).


## **6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS**

- GH-F-02 Lista de Chequeo en revisión de la nomina
- Pre nómina
- Listado General de nómina definitiva
- Relación de Pagos a Terceros


## **7. NORMATIVIDAD**

- Código Laboral
- Código Sustantivo del Trabajo
- Ley 100 de 1993
- Régimen del Empleado Oficial


## **8. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>GH – P02</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NÓMIMA</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

<b>FECHA</b>	<b>VERSION</b>	<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>	<b>APROBADO POR</b>
14/05/2010	1	Creación del documento	Comité de calidad/ Profesional Universitario de Talento Humano
11/08/2017	2	<p>Se cambia el formato del procedimiento/ se elimina el flujograma</p> <p>-Se elimina de la columna de observaciones: Con el propósito de simplificar este procedimiento, la solicitud de disponibilidad, la nómina, el instructivo de pago y la orden de pago, se entregarán en forma simultánea al director para su firma.</p> <p>-Se incluye dentro de las observaciones: Se hace entrega a la oficina de presupuesto de la solicitud de disponibilidad y de la solicitud de registro adjuntando la nómina físicamente.</p> <p>-Se ajusta la actividad N° 1 Recibir la relación de las novedades de nómina, quedando así: El funcionario asignado para la liquidación de la nómina recibe las novedades, que para efecto de liquidación de nómina hasta el día 16 de cada mes.</p>	Comité de calidad/ Profesional Universitario de Talento Humano

GH – P02	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NÓMIMA</b>	
Fecha Aprob: 11/08/2017		Página 6 de 7

		<p>-Se ajusta la actividad N° 7 Solicitar disponibilidad y registro presupuestal, quedando así:  El Profesional encargado de la oficina de Gestión del talento Humano recibe la nómina y las novedades revisadas y aprobadas, firma el documento y solicita a la oficina de presupuesto las certificaciones de disponibilidad y registro presupuestal de sueldo, gastos de representación, auxilio de alimento, auxilio de transporte y los aportes a salud, pensión parafiscales, riesgos profesionales, vacaciones, bonificaciones por año de servicio y horas extras.(Ver procedimientos GF-P03 Elaboración certificado de Disponibilidad y GF-P04 Elaboración Certificado de registro presupuestal)</p> <p>-Se ajusta la actividad N° 8 Enviar Nomina y registros presupuestales para elaboración de orden de pago, quedando así:  Una vez aprobada por la dirección, el área de presupuesto elabora el certificado de CDP y RP, y se envía al asesor de la subdirección administrativa y financiera, para que elabore las órdenes de pago correspondientes, se elabora</p>	
--	--	---	--

GH – P02	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NÓMIMA</b>	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

		<p>la remisión de obligaciones; una vez surtido este procedimiento el área de talento humano procede a causar la nómina y a realizar los pre-egresos.</p> <p>-Se ajusta la actividad N° 9 Enviar documentación a Tesorería para realizar pago, quedando así: Una vez el funcionario encargado de la oficina de Gestión del Talento Humano realiza la causación y elabora los pre-egresos, envía la nómina, registros y los anexos correspondientes a la Tesorería para que ésta, efectúe el pago correspondiente. (Ver procedimiento GF-P15 Realización de Pagos).</p> <p>Se elimina además el Formato GH-F-01 Control de novedades de nomina</p>	
--	--	---	--