

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA	Código: GTH-P-08-V1
	Proceso de Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 03/10/2024

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLES.....	2
4. DEFINICIONES	2
5. MARCO NORMATIVO	3
6. RECURSOS	6
7. GENERALIDADES.....	6
8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	8
9. FORMATOS.....	12
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	12
11. ANEXOS.....	12

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado SIG:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
	Alejandra Barreto Rojas Asesora Contable	
	ORIGINAL FIRMADO	
Mabel Lara Agudelo CPS Profesional	Natalia Alexandra Leyva Q Subdirectora General	Natalia Alexandra Leyva Q Subdirectora General

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA	Código: GTH-P-08-V1
	Proceso de Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 03/10/2024

1. OBJETIVO

Establecer las acciones a realizar referente a la elaboración de la liquidación nómina, revisión y liquidación nómina definitiva de los funcionarios del Instituto de Turismo del Meta.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de las novedades mensuales continua con la elaboración y revisión de la liquidación de la nómina finalizando con la aprobación de la liquidación y el pago de la nómina de los funcionarios de la Entidad.

3. RESPONSABLES

Director General: Expedir los actos administrativos referente a la aprobación y reconocimiento de las diferentes situaciones administrativas y demás elementos salariales del personal de planta de la entidad.

Subdirector General: Aprobar la liquidación de la nómina para proceder a dar inicio al proceso de pago, expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal para el pago de la nómina.

Asesor contable: Es el encargado de la revisión de la liquidación de la nómina, validación de los descuentos aplicados y liquidación de aportes a seguridad social.

Tesorero: Generar comprobantes de egreso y cargar en la plataforma los respectivos pagos para aprobación del director.

Profesional o personal asignado: A quién la entidad le podrá designar apoyar actividades del presente procedimiento de acuerdo con el alcance de sus obligaciones contractuales.

Secretaria de la Subdirección General. Es la responsable de registrar las novedades y liquidar la nómina, elaborar y enviar los desprendibles de nómina al personal planta de la entidad.

4. DEFINICIONES

ACTO ADMINISTRATIVO: Es cualquier manifestación que provenga de la administración pública. En estos actos, se impone la voluntad declarada sobre derechos, intereses y libertades de otras personas o sujetos, ya sean de tipo público o privado.

APORTES PARAFISCALES: En Colombia hay tres pagos o aportes parafiscales que los empleadores deben realizar por sus trabajadores, que son Aportes a las cajas de compensación

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA	Código: GTH-P-08-V1
	Proceso de Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 03/10/2024

o subsidio familiar, Aportes al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, Aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

ASIGNACIÓN BÁSICA SALARIAL: Es la remuneración fija ordinaria que recibe el funcionario y que, por ley, es la que corresponde a cada empleo según la denominación y grado dentro del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos.

INCAPACIDAD POR ACCIDENTE LABORAL: La incapacidad de origen laboral o profesional es aquella que se deriva de una enfermedad ligada con las actividades del trabajador en la empresa, o de un accidente sucedido en la empresa o mientras estaba laborando

INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD COMÚN. La incapacidad de origen común está a cargo de la EPS, pero solo a partir del tercer día, es decir, que la empresa debe asumir la incapacidad de los dos primeros días. La incapacidad laboral de origen común es aquella no ocurrió en ocasión al trabajo que desarrolla el trabajador.

CESANTIAS Es una prestación económica equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio continuo o discontinuo y proporcionalmente por fracción de año, que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.

CAPACIDAD DE DESCUENTO, DE PAGO O DE ENDEUDAMIENTO: Es el porcentaje o monto que puede ser descontado del sueldo del empleado, el cual no puede superar el cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario, después de los descuentos de ley.

EMBARGO DE SALARIO: Un embargo es un recurso legal autorizado por un juez para cumplir una obligación de préstamo que tiene pendiente uno de los servidores públicos. Un embargo de salario es una herramienta de último recurso utilizado por los acreedores para cobrar una deuda pendiente de un individuo que ha de pagar un préstamo anterior.

ENCARGOS: Se refiere cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro.

HORAS EXTRAS: Tiempo que excede la jornada ordinaria de trabajo.

INCAPACIDAD: Estado de inhabilidad física o mental que impide desempeñar en forma temporal o permanente, la profesión u oficio del servidor público.

INCORPORACIÓN A LA NÓMINA DE PENSIONADOS: Notificación generada a partir que un servidor público obtiene estado de pensionado.

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA	Código: GTH-P-08-V1
	Proceso de Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 03/10/2024

LIBRANZAS: Descuento directo por nómina, con el fin de deducir, retener y girar las sumas de dinero que haya de pagar a sus funcionarios, los valores que estos adeuden a la entidad operadora respectiva, previo consentimiento expreso.

Es básicamente un mecanismo de recaudo en el cual un trabajador que adquiere un crédito con un tercero autoriza a su empleador a que le retenga un valor determinado de su salario, bien sea quincenal o mensual, y se lo traslade al banco y otras entidades financieras acreditadas para cubrir la cuota periódica que debe cubrir del crédito adquirido por el trabajador.

El tercero acreedor no debe ser necesariamente un banco: también puede ser una entidad comercial que venda diferentes bienes y servicios como electrodomésticos, planes vacacionales, estudio, etc

LICENCIAS NO REMUNERADAS: Es un permiso concedido a un servidor cuyo efecto es la suspensión de las actividades por las cuales fue vinculado; y el pago salarial de acuerdo con la normatividad vigente.

LICENCIA DE MATERNIDAD: Es un descanso remunerado que la ley confiere a la mujer que tiene un hijo, que es pagado por el empleador y reconocido por la EPS.

LICENCIA DE PATERNIDAD: Es un descanso remunerado que está contenida en el artículo 236 del código sustantivo del trabajo que beneficia al padre cotizante por los hijos nacidos del cónyuge o compañera permanente, según dispone la norma

LICENCIA DE MATERNIDAD POR ADOPCIÓN: Es el tiempo reconocido a la madre o padre adoptante de un menor de 18 años para que le brinden los cuidados que requiera y facilitar la adaptación psico-afectiva y familiar; el reconocimiento de esta licencia es de 126 días calendario.

PILA: Planilla Integrada de Liquidación de Aporte

TRASLADOS DE FONDO DE PENSIÓN: Solicitud que realiza el servidor público para cambiar de fondo de Pensiones.

TRASLADO DE FONDO DE CESANTÍAS: Solicitud que realiza el servidor público para cambiar de fondo Cesantías.

TRASLADO DE EPS: Solicitud que realiza el servidor público con el fin de cambiar de Entidad prestadora de servicios de Salud.

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA	Código: GTH-P-08-V1
	Proceso de Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 03/10/2024

TIEMPO COMPENSATORIO: Descanso concedido a los trabajadores cuando por razones especiales del servicio es necesario realizar trabajos en horas y días distintos a la jornada ordinaria

VACACIONES: Las vacaciones son el descanso remunerado 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 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 al aplazamiento por necesidades del servicio.

VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL: Novedad que refiere a la inclusión en la nómina de un nuevo funcionario o la desvinculación por alguna causa.

5. MARCO NORMATIVO

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.

Ley 244 de 1995, por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones. (Adicionada y modificada por la Ley 1071 de 2006)

Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones

Ley 995 de 2005, por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles

Ley 1071 de 2006, por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.

Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.

Ley 1562 de 2012: Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA	Código: GTH-P-08-V1
	Proceso de Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 03/10/2024

Decreto 691 de 1994 Por el cual se incorporan los servidores públicos al sistema general de pensiones y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1158 de 1994: Mediante el cual se establecen los factores que conforman el ingreso base de cotización.

Decreto 1295 de 1994: Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Decreto Ley 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 1352 de 2013: Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública y sus decretos modificatorios

Decreto 780 de 2016 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social

Decreto 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.

6. RECURSOS

Talento Humano: Director, Subdirector General, Asesor contable, secretaria profesionales de apoyo y tesorero.

Maquinaria y Tecnología: Equipos de Cómputo, Internet, Software contable

Materiales o Logísticos: Elementos de oficina, Papelería,

Metodológicos: Formatos asociados para el reporte de la nómina.

Medio Ambiente: oficinas adecuadamente dotadas y con las condiciones necesarias para salvaguardar los documentos.

7. GENERALIDADES

El personal de planta de la entidad deberá radicar en la secretaria de la subdirección administrativa y financiera o al correo subgeneral@turismometa.gov.co, las solicitudes referentes

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA	Código: GTH-P-08-V1
	Proceso de Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 03/10/2024

a las situaciones administrativas que se presenten teniendo en cuenta la documentación registrada en el Sistema Integrado de Gestión.

Las novedades de nómina deberán ser registradas el formato GTH-F-52 REPORTE MENSUAL DE NOVEDADES DE NÓMINA el cual incluyen, entre otras, ingresos, retiros, licencias no remuneradas, licencias por enfermedad, licencias de maternidad, vacaciones, bonificaciones.

Cada una de estas novedades tiene puntos de control diferentes teniendo en cuenta que no todas las novedades las verifica un solo funcionario y por la naturaleza de algunas requieren de actos Administrativos.

Las novedades deben ser reportadas máximo el día 24 de cada mes para que sean incluidas en la respectiva nómina, de lo contrario serán líquidas en el mes siguiente.

Es obligación de los funcionarios reportar incapacidades de manera oportuna, allegando incapacidad y epicrisis o historia clínica de la atención para que la entidad pueda proceder al recobro.

Para la expedición de cada uno de los documentos financieros y contables se debe contar con: Liquidación de nómina debidamente firmada por quienes liquidan y aprueban con los soportes correspondientes.

Es responsabilidad de la Secretaria de la Subdirección Administrativa y Financiera el envío de los desprendibles de nómina a los funcionarios que se encuentren en la misma a través de correo electrónico institucional.

La liquidación de la Seguridad Social y aportes parafiscales se deberá realizar en conjunto con la liquidación de la nómina, se debe garantizar que se pague de manera oportuna.

Los giros correspondientes a libranzas, seguros y embargos se deberán realizar en conjunto con la liquidación de la nómina con el fin de que se realicen de manera oportuna.

Organización documental de la nómina de acuerdo con la tabla de retención documental se realizará de la siguiente manera:

120.26 NOMINA

- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal en original.
- Certificado de Disponibilidad presupuestal en original
- Liquidación de la Nómina en original
- Reporte de novedades de nómina en original

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA	Código: GTH-P-08-V1
	Proceso de Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 03/10/2024

- Relación de descuentos seguridad social, pensión, parafiscales, cesantías y otros descuentos (créditos, seguros entre otros).
- Soportes de novedades y descuentos aplicados (incapacidades, vacaciones, seguros, créditos entre otros)
- Registro Presupuestal en original.
- Obligación presupuestal original
- Retenciones aplicadas en original
- Desprendible de nómina.
- Comprobante de transferencia electrónica.

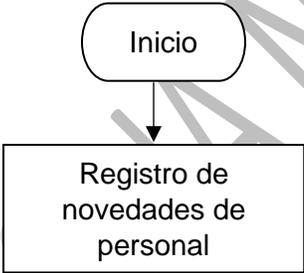
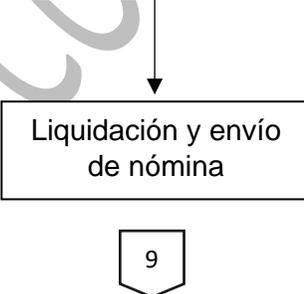
En el egreso se anexará

- Egreso original
- Comprobante de transferencia electrónica
- Obligación presupuestal copia
- Desprendible de nómina copia

La organización documental de la nómina se debe realizar de manera mensual, debe estar en carpeta doble aleta desacificada, debidamente foliada en el orden indicado en la tabla de retención documental 120.26 Nómina de la Subdirección Administrativa y Financiera.

8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Desarrollo en flujoograma del procedimiento de liquidación y pago de nómina.

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C	RESPONSABLE
1		Inicia con el registro de las novedades presentadas en el mes en el formato GTH-F-52 REPORTE MENSUAL DE NOVEDADES DE NÓMINA.		Secretaria de la Subdirección Administrativa y Financiera y/o personal asignado
2		Se elabora la liquidación de la nómina en la cual se cargan al software contable todas las novedades registradas en el formato GTH-F-52 REPORTE MENSUAL DE NOVEDADES DE NÓMINA	x	Secretaria de la Subdirección Administrativa y Financiera y/o personal asignado



PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

Código: GTH-P-08-V1

Proceso de Gestión de Talento Humano

Fecha de Vigencia:
03/10/2024

		Nota. Se liquidarán las novedades reportadas a corte 24 de cada mes.		
3		Verificar la liquidación de la nómina, validando que se estén aplicando los descuentos correspondientes a las novedades registradas con los respectivos soportes.		Asesor contable
4	<p>No</p> <p>2</p> <p>Si</p>	<p>SI. El Asesor Contable valida la correcta liquidación de nómina y la radica para aprobación del Subdirector General con los soportes y la relación de los descuentos aplicados a cada funcionario.</p> <p>NO Cuando se encuentren errores en la liquidación de la nómina se devuelve a la actividad N° 2, con las correcciones u observaciones a que haya lugar.</p>	X	Asesor contable
5	<p>No</p> <p>3</p> <p>Si</p>	<p>El subdirector general aprueba la liquidación de la nómina.</p> <p>SI la aprueba, continua el proceso para elaboración de desprendibles de nómina.</p> <p>NO Se devuelve con las observaciones y solicitudes de corrección actividad N° 3.</p>	X	Subdirector(a) general

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA	Código: GTH-P-08-V1
	Proceso de Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 03/10/2024

6	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">9</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">Expedición de desprendibles de nómina.</div>	Una vez aprobada la nómina procede la expedición de los desprendibles de nómina de cada uno de los funcionarios y se radica en Dirección para Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretaria de la Subdirección Administrativa y Financiera
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">Causación de deducciones.</div>	Causación de las deducciones (aportes de seguridad social y demás descuentos de cada funcionario) y expedición de Nota Contable la es aprobada por el Asesor Contable.	Asesor Contable Profesional Asignado
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">Solicitud de CDP</div>	Se procede a realizar la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), donde se debe anexar la liquidación de la nómina con todos soportes (incapacidades, licencias, libranzas, los desprendibles de nómina y las notas contables)	Director General Subdirector General
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">Expedición de CDP</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">11</div>	Para proceder a expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, se debe anexar Solicitud de CDP y la liquidación de la nómina con todos los soportes (incapacidades, licencias, libranzas, los desprendibles de nómina y las notas contables)	Subdirector General Auxiliar de Presupuesto

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA	Código: GTH-P-08-V1
	Proceso de Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 03/10/2024

10	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">10</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Expedición de RP y Obligación.</div>	Una vez expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal procede la expedición del Registro Presupuestal (RP) y la Obligación presupuestal.	Subdirector General Auxiliar de Presupuesto
11	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Expedición de Egresos y pago</div>	<p>El tesorero valida que la información de nómina que este con los soportes conforme la tabla de retención documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de CDP. CDP Liquidación de la nómina Reporte de novedades de nómina Relación de descuentos (seguridad social, licencias, incapacidades, libranzas entre otros) Retenciones aplicadas Registro Presupuestal Obligación presupuestal Desprendible de Nómina <p>Luego procede a realizar en la plataforma bancaria los valores a girar a cada funcionario</p>	Tesorero
12	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Organización Documental de la nómina</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 30px; margin: 10px auto; border-radius: 15px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Fin</div>	Procede la organización documental de la nómina conforme las tablas de retención documental adoptadas por la entidad y lo establecido en este procedimiento.	Auxiliar de Tesorería y/o Personal asignado

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA	Código: GTH-P-08-V1
	Proceso de Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 03/10/2024

9. FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DE FORMATO	RESPONSABLE
GTH-F-52	Reporte mensual de novedades de nómina.	Secretaria

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCION MODIFICACIONES
1	03/10/2024	Primera versión y creación del documento

11. ANEXOS

N.A.

COPIA NO CONTROLADA