	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE NOMINA MENSUAL	Código: PR-GTH - 006
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:3
Elaboró: Técnico Operativo		Revisó: Director Gestión Humana
		Aprobó: Comité Técnico de calidad
Página: 1 de 6		

1. OBJETIVO:

Procesar las novedades y modificaciones sobre el personal de planta que se presenten, tales como ingresos, retiros con el fin de registrar en el sistema para generar la liquidación de la nómina general y así suministrar la información necesaria para realizar el pago oportunamente.

2. ALCANCE:


Este procedimiento inicia desde la recepción de novedades y registro en el programa **SINFA** hasta la impresión entrega de las liquidaciones a la Secretaria de hacienda y de archivo de las liquidaciones realizadas.

3. DEFINICIONES:


- **Actos administrativos:** Son los Decretos y/o Resoluciones internos, certificaciones, memos de traslados que afectan el pago de los funcionarios.
- **Aportes cooperativas:** Es un ahorro voluntario que hacen los funcionarios.
- **SINFA:** Programa de nómina Municipio Fusagasugá
- **Embargos judiciales:** Son los que dictan las diferentes instancias judiciales de obligatorio cumplimiento.
- **Incapacidades:** Es un documento válido que da la E.P.S respectiva en caso de enfermedad de un funcionario.
- **Libranzas:** Descuentos por nómina previamente autorizados, adquiridos por los funcionarios
- **Liquidación:** Es el resultado de computar todos los factores que intervienen en la nómina.
- **Novedades:** Son los reportes por situaciones administrativas y otros presentadas por los funcionarios que afectan la liquidación de nómina
- **soportes físicos:** Documento impreso de autoliquidaciones y nóminas fiel copia de los originales.

4. DESARROLLO


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
------------------	--------------------	--------------------------------

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE NOMINA MENSUAL	Código: PR-GTH - 006
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:3 Página: 2 de 6
Elaboró: Técnico Operativo	Revisó: Director Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de calidad


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<p>1-Recepcionar la información de entes externos, Secretaría General, obras y Hacienda en medio magnético o vía electrónica y físicos sobre las novedades presentadas de conformidad con la reglamentación vigente en el mes a liquidar. (Recepción de novedades los primeros 5 días de cada mes).</p> <p>Nota: en los casos que la novedad afecte la planta de empleo, las hojas de vida y los documentos correspondientes se remiten a la persona encargada de la actualización del SUIP.</p>	Técnico Operativo.	Libranzas, incapacidades, paz y salvo, afiliaciones, formularios, órdenes judiciales, certificaciones y resoluciones de vacaciones, decretos y actas de nombramientos, renunciaciones, encargos y demás.
<p>2-Liquidar las novedades de acuerdo a las certificaciones recibidas, correspondiente a prima de vacaciones, compensación, horas extras y trabajo suplementario (revisión y firma soportes jefe oficina) registrar con las demás novedades en el sistema <i>Ruta de acceso: Aplicativo SINFA: Menú 01- nómina mensual- Procesos- Novedades generales.</i></p>	Técnico Operativo.	Novedades recepcionadas
<p>3-Organizar novedades por dependencias y revisar aplicación de las mismas en el sistema. De existir inconsistencias realizar el ajuste respectivo</p>	Técnico Operativo.	Novedades de Nómina

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE NOMINA MENSUAL	Código: PR-GTH - 006
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:3
		Página: 3 de 6
Elaboró: Técnico Operativo	Revisó: Director Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de calidad


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<p>4. Generar en el aplicativo pre nómina, con el fin de realizar la consolidación de las novedades en el sistema para dar un soporte a la liquidación definitiva, de igual manera realizar su respectiva revisión general. Confrontando los totales de descuento con las novedades, de manera que coincidan para que la liquidación sea correcta.</p> <p>Nota: si hay inconsistencias se ubica el error y se realiza el debido ajuste. <i>Ruta de acceso para imprimir Aplicativo SINFA:</i> <i>menú 01-nómina mensual – informes-pre nómina-dependencia- pre nomina- (Cierre de novedades el día 15 de cada mes).</i></p>	<p>Técnico Operativo</p>	<p>Novedades de Nómina</p>
<p>5. Generar nómina definitiva e imprimirla, revisión y firma de jefe de la oficina, radicarla en la secretaría de hacienda para obtener los registros presupuestales y contables. (se debe radicar del 20 al 22 de cada mes)</p>	<p>Técnico Operativo y Director Gestión Humana</p>	<p>Nomina liquidada y firmada</p>
<p>6-Generar informes de bancos y descuentos, enviarlos por email a la tesorería para su correspondiente transferencia.</p>	<p>Técnico Operativo</p>	<p>Nomina liquidada</p>
<p>7-.Generar e imprimir desprendibles de pago, remitirlos a cada dependencia. <i>Aplicativo SINFA</i> <i>Ruta de acceso: 01 nomina mensual-informes-volantes de pago- por dependencias- volante de pago fijo.</i></p>	<p>Técnico Operativo</p>	<p>Nomina liquidada</p>

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE NOMINA MENSUAL	Código: PR-GTH - 006
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:3 Página: 4 de 6
Elaboró: Técnico Operativo	Revisó: Director Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de calidad

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<p>8- Generar autoliquidaciones y medios magnéticos, cargarlos en el operador PILA para validación de autoliquidación SGSS (salud, pensión, riesgos, parafiscales). Realizar los ajustes correspondientes, imprimir y remitir para revisión y firma a jefe de oficina, radicarlos en la secretaría de hacienda para su respectivo pago. Nota: de acuerdo al dígito de verificación plazo límite de pago primer día hábil de cada mes.</p> <p><i>Ruta de acceso para realizar aportes de seguridad social</i> <i>Aplicativo SINFA</i> <i>Ruta de acceso: 01 nomina mensual-procesos-autoliquidación seguridad social y aportes parafiscales-generar autoliquidación.</i></p>	<p>Técnico Operativo y Director Gestión Humana</p>	<p>Nomina liquidada</p>

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE NOMINA MENSUAL	Código: PR-GTH - 006
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:3
Elaboró: Técnico Operativo		Revisó: Director Gestión Humana
		Aprobó: Comité Técnico de calidad
Página: 5 de 6		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<p>9- Generar medios magnéticos y cargarlos en el operador PILA para validación de autoliquidación SGSS (salud, pensión, riesgos, parafiscales) realizar los ajustes correspondientes, imprimir, radicar en la secretaría de hacienda para su respectivo pago. De acuerdo al digito de verificación plazo límite de pago primer día hábil de cada mes.</p> <p><i>Informes-informes de autoliquidación y parafiscales-formato de pago de aportes medio magnético- todos-ok</i></p> <p><i>Posteriormente cargarlos Web www.aportesenlinea.com:</i></p> <p><i>.Ruta de acceso para realizar aportes de seguridad social</i></p> <p><i>Pagina Web www.aportesenlinea.com: aportantes inscritos-Planilla- periodo de cotización modificación de planilla- Modificar → validar</i></p> <p>(Se debe radicar antes del 25 de cada mes).</p>	Técnico Operativo	Nomina liquidada
<p>10- Recepcionar comprobantes de pago de seguridad social provenientes de la tesorería municipal.</p>	Técnico Operativo	Soportes físicos
<p>11- Generar informes de pago y guardar en la carpeta de informes seguridad, ruta: d: mis documentos/ informes seguridad social por centros de trabajo</p>	Técnico Operativo	Sistema- mis documentos
<p>12-Imprimir listados de seguridad social de (salud, pensión, arl y parafiscales), por administradoras, por centros de trabajo, archivar y foliar</p>	Técnico Operativo	Archivo oficina

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE NOMINA MENSUAL	Código: PR-GTH - 006
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:3 Página: 6 de 6
Elaboró: Técnico Operativo	Revisó: Director Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de calidad

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1		Creación del documento
2		Modificación del documento
3		Modificación encabezada del documento