



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRTM-02

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

1. PROCEDIMIENTO:

Trámite de nómina

2. PROCESO:

Gestión del talento humano

3. OBJETIVO:

Elaborar la nómina de salarios y prestaciones sociales con los respectivos descuentos de ley a que tienen derecho los funcionarios de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, así como la liquidación de la planilla de pago del sistema de seguridad social, aportes parafiscales y otros terceros de manera oportuna.

4. RESPONSABLES:

Jefe de oficina de acción administrativa

5. MARCO LEGAL:

- Ley 100 de 1993.
- Ley 244 de 1995
- Ley 432 de 1998
- Ley 797 de 2003
- Decreto 3135 de 1968
- Decreto-Ley 1045 de 1978
- Decreto 1828 de 2013
- Decreto 806 de 1998
- Decreto 047 de 2000
- Decreto 1703 de 2002
- Decreto 3150 de 2005
- Decreto 404 de 2006
- Decreto 1737 de 2009

6. FORMATOS:

FOTH-04 Reporte de horas extras.

7. DEFINICIONES:

APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL: Son deducciones que se realizan por parte del empleador y el empleado previstas en la ley con destino a cubrir los riesgos del

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina de Acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRT-02

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI), establecidos en la Ley 100 de 1993 y que corresponden a:

- a. Régimen Pensional
- b. Régimen Salud
- c. Régimen Riesgos Laborales

APORTES PARAFISCALES: De acuerdo con la Ley, todo empleador de carácter permanente que tenga trabajadores a su servicio, está obligado a pagar aportes parafiscales de la nómina mensual de salarios, los cuales son destinados al SENA, ESAP, EIIT, ICBF y las Cajas de Compensación Familiar.

DEVENGADO: corresponde a los conceptos que recibe un trabajador como remuneración por su trabajo, dentro de este grupo está el sueldo, los recargos, horas extras, comisiones, bonificaciones entre otros.

DEDUCIDO: corresponde a los descuentos realizados al trabajador. Tienen diferentes categorías, unas obligatorias y otras voluntarias. Los conceptos obligatorios son: salud, pensión, fondo de solidaridad, embargos judiciales y retención en la fuente. Los conceptos voluntarios son: deudas del empleado con la empresa, aportes a cooperativas, cuotas créditos a entidades financieras estos el trabajador aporta un porcentaje y por consiguiente se debe deducir del total devengado

NÓMINA: Sistema que permite administrar información del capital humano de la Entidad, así como manejar todos los conceptos salariales y no salariales que hacen parte del pago a los empleados, deducciones y aportes.

NOVEDADES: Corresponden a situaciones que modifican la nómina, tales como Resoluciones de nombramientos, renunciaciones, insubsistencias, encargos, coordinaciones, reubicaciones, comisiones de encargos para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, licencias no remuneradas, licencia de maternidad y paternidad, licencia por enfermedad, licencia de luto, vacaciones, primas técnicas, actas de posesión, sanciones disciplinarias (destitución, suspensión y multa), registro de asistencia y formato de liquidación para reconocimiento de horas extras, recargos nocturnos, dominicales, festivos y compensatorios, incapacidades, formato declaración juramentada para efectos de retención en la fuente, libranzas, embargos, afiliaciones, prima de riesgo, entre otras.

8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
	Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
	Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina de Acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PPTH-02

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

1	<p>Recibir las novedades para hacer las modificaciones respectivas en nómina.</p> <p>NOTA: Las novedades deben suministrarse y consolidarse los 10 primeros días de cada mes</p>	Secretaria Ejecutiva oficina de acción administrativa	Incapacidades, libranzas, Horas extras (Formato de Horas Extras), embargos, prestamos, bonificaciones, vacaciones, licencias, ingresos, retiros
2	Liquidar la nómina en el software registrando todas las novedades	Profesional Universitario de la oficina de acción administrativa	Incapacidades, libranzas, Horas extras, embargos, prestamos, bonificaciones, vacaciones, licencias, ingresos, retiros
3	Liquidar y revisar Aportes de Seguridad Social, Parafiscales registrando las novedades y Generar la Planilla.	Profesional Universitario de la oficina de acción administrativa	Planilla
4	Imprimir la planilla de nómina, aportes parafiscales, solicitud de disponibilidad, reporte de novedades a la nómina	Profesional Universitario de la oficina de acción administrativa	Nómina y anexos
5	Enviar al jefe de la oficina de acción administrativa la planilla de nómina y sus anexos	Profesional Universitario de la oficina de acción administrativa	Nómina
7	Revisar en la planilla de nómina las liquidaciones, descuentos, novedades y salario devengado. Si está de acuerdo, la firma y remite al área administrativa. Pasa a la actividad No. 11.	Jefe de oficina de acción administrativa	Nómina

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina de Acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PPTH-02

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

8	Requerir al profesional universitario de la oficina de acción administrativa, cuando identifique inconsistencias, para que aclare o modifique la liquidación de la nómina.	Jefe de oficina de acción administrativa	Oficio, comunicación
9	Corregir o aclarar la planilla de la nómina y remitir al Jefe de la oficina de acción administrativa.	Profesional Universitario de la oficina de acción administrativa	Oficio, comunicación, Planilla
10	Firmar la planilla de la nómina.	Jefe de oficina de acción administrativa	Nómina
11	Enviar al Contralor la planilla de nómina, junto con la solicitud de disponibilidad presupuestal y sus anexos.	Profesional Universitario de la oficina de acción administrativa	Oficio, comunicación, Nómina
12	Revisar las liquidaciones, descuentos, novedades y salarios devengados. Si está de acuerdo, la firma y remite al área administrativa. Pasa a la actividad No. 15.	Contralor	Nómina
13	Requerir al jefe de la oficina de acción administrativa, cuando identifique inconsistencias, para que aclare o modifique la liquidación de la planilla de nómina.	Contralor	
14	Corregir o aclarar la planilla de la nómina y remitir al Contralor para la revisión.	Profesional Universitario de la oficina de acción administrativa	Planilla

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina de Acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PPTH-02

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

15	Aprobar la nómina, generar el visto bueno y remitir al jefe de la oficina de acción administrativa.	Contralor	Nómina
16	Enviar a la Oficina de Gestión Financiera la solicitud de disponibilidad presupuestal, junto con la nómina y sus anexos.	Profesional Universitario de la oficina de acción administrativa	Formato solicitud de disponibilidad presupuestal, nómina, planilla de aportes a seguridad social, pensión y parafiscales, y demás anexos
17	Imprimir los desprendibles de nómina y entregar a cada funcionario.	Secretaria Ejecutiva Oficina de Acción Administrativa	Desprendibles de nómina

9. ANEXOS

- Planilla de Nómina
- Planilla de aportes a la SS y parafiscales
- Anotación de novedades
- Relación de horas extras
- Formato Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal
- Incapacidades, libranzas, Novedades
- Nómina
- Orden de pago
- CDP y RP
- Reporte bancario
- Formato Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal

10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Planeación y Gestión del Talento Humano.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina de Acción administrativa



Comptroller General of the Republic
CONTROL FISCAL SERVO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRT-02

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	23/02/2018	Creación del documento

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina de Acción administrativa