 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	Código PR-015
		Fecha 31/12/2015

1. OBJETIVO

Establecer el proceso a seguir para la liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos generados por la relación laboral de los funcionarios del Instituto para la Economía Social – IPES, de esta forma se garantiza el pago oportuno y acorde a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Lo establecido en el presente procedimiento aplica para el personal vinculado a través de las Plantas global y temporal del Instituto para la Economía Social – IPES.


3. RESPONSABLES

- El Director General de la Entidad es responsable de aprobar el pago de la nómina de la entidad.
- El/la Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a es responsable de avalar la nómina de la entidad.
- El/la Tesorero/a General de la Entidad es el responsable de generar los pagos de los funcionarios.
- El profesional universitario es responsable de revisar la liquidación de la nómina de la entidad con todas sus novedades.
- Los Técnicos operativos son responsables de aplicar las novedades correspondientes para la liquidación de la nómina de la entidad.

4. DEFINICIONES

- **Nómina:** Es el medio por el cual el Instituto para la Economía Social efectúa el registro del pago mensual por concepto de sueldos o salarios devengados por los funcionarios que conforman las Plantas de Empleos del IPES. Incluye los descuentos o deducciones hechas a los funcionarios por diferentes conceptos, tales como libranzas, embargos judiciales, seguridad social, retención en la fuente, entre otros de acuerdo a la normatividad vigente.
- **Novedades:** Entiéndase por novedades las relaciones de horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos, resolución de vacaciones, resolución de multas y sanciones, liquidación de cesantías, órdenes de embargo, incapacidades, nombramientos, licencias, insubsistencias, renunciaciones, resolución de primas técnicas, traslados de fondos de cesantías, EPS, AFP, certificados para modificar la base de retención en la fuente, cuotas sindicales, libranzas y cualquier acto administrativo o documento, que afecte la liquidación y pago de la nómina de los funcionarios.
- **Planta de Personal:** Es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados, ordenados jerárquicamente y que corresponden a un sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración legalmente establecido.
- **Salario:** Está constituido por todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el funcionario como retribución por sus servicios, que comprende la asignación básica mensual y los factores salariales y sobre este concepto se efectuarán las deducciones o descuentos permitidos en la ley.

Elaboró: Nidia Pinilla Pablo Vargas	Revisó: Gabriela Vargas Pajoy	Aprobó: Gabriela Vargas Pajoy
Profesional	Subdirectora Administrativa y Financiera	Subdirectora Administrativa y Financiera

	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	Código PR-015
		Fecha 31/12/2015

- **Prestaciones Sociales:** Las prestaciones sociales son los dineros adicionales al salario que el empleador debe reconocer al trabajador vinculado por sus servicios prestados.
- **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 laborales y aportes parafiscales: SENA, ICBF y Caja de Compensación.
- **Aportes Patronales:** Comprenden los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación) y cesantías (FONCEP, FNA y Fondos Privados).
- **Cesantías:** Son una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.
- **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal
- **CRP:** Certificado de Registro Presupuestal
- **OPGET:** Sistema de Operación y Gestión de Tesorería
- **PAC:** Programa anual mensualizado de caja

5. CONDICIONES GENERALES


Son condiciones generales del procedimiento las siguientes:

La nómina se liquida en forma manual y posteriormente se digita en un formato establecido para la migración a SIAFI.

La liquidación de nomina, prestaciones sociales y parafiscales se hará de acuerdo a lo establecido en los siguientes actos administrativos:

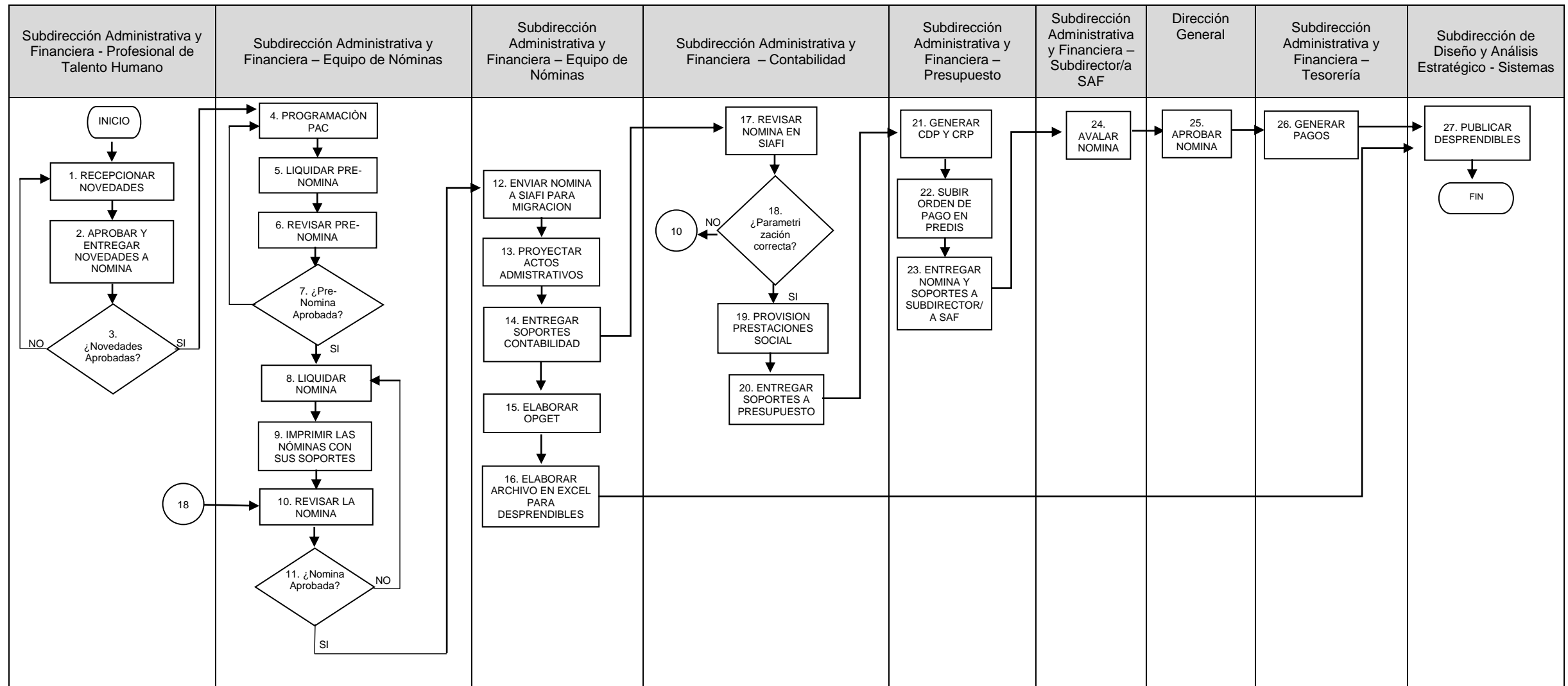
Acuerdo IPES – JD No. 003 de 2007 “Por la cual se adopta la Escala Salarial de las distintas categorías de Empleos del Instituto para la Economía Social – IPES”.

- Acuerdo IPES – JD No. 006 de 2011 “Por el cual se modifica la Escala Salarial de los empleos de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social – IPES”.
- Acuerdo de Junta Directiva IPES No. 007 de 2011 “Por el cual se modifica la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social – IPES y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo IPES – JD No. 001 de 2013 “Por el cual se modifica la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social – IPES”.
- Acuerdo IPES – JD No. 002 de 2013 “Por la cual se adiciona la Escala Salarial de Empleos del Instituto para la Economía Social – IPES”.
- Acuerdo IPES – JD No. 003 de 2013 “Por la cual se aprueba la Creación de una Planta Temporal de Empleos en el Instituto para la Economía Social – IPES”.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	Código PR-015
		Versión 02
		Fecha 31/12/2015

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE NOMINA

6.1 PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE NOMINA






 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	Código PR-015
		Versión 02
		Fecha 31/12/2015

TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NOMINA

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
1	RECEPCIONAR NOVEDADES	Se reciben de los directivos y funcionarios las novedades correspondientes al mes (Ingresos, retiros, prima técnica y vacaciones).	Profesional Universitario Talento humano		FO-345 Solicitud Vacaciones FO-524 Liquidación Prima Técnica	7.31
2	APROBAR Y ENTREGAR NOVEDADES A NOMINA	Se revisan las novedades y se entrega una relación con el consolidado mensual al profesional de nómina, con los correspondientes soportes.	Profesional Universitario Talento humano		FO-525 Reporte de novedades FO-345 Solicitud Vacaciones FO-532 Liquidación y ajuste de prima Técnica	25.68
3	¿Novedades Aprobadas?	SI: Pasa a la actividad 4 NO: Pasa a la actividad 1				
4	PROGRAMACIÓN PAC	De acuerdo a las novedades recibidas para la liquidación de la nómina el técnico proyecta los recursos presupuestales para hacer efectivo el pago y se remite a tesorería.	Profesional		FO-545 PAC Nomina	0.86
5	LIQUIDAR PRE-NOMINA	Se reciben de la profesional de talento humano todas las novedades correspondientes al mes (Ingresos, retiros, prima técnica, embargos y vacaciones) y se procede a incluir y liquidar las mismas. Adicionalmente el grupo de nómina incluirá novedades correspondientes a bonificación por servicios prestados, reconocimiento por permanencia, primas semestral, anual y de antigüedad y prima secretarial; Así como la retención en la fuente. También se aplicaran los descuentos por novedades correspondientes a: libranzas, cooperativas, fondos y sindicatos.	Técnico Nomina		FO-531 Liquidación De Vacaciones y Prestaciones Sociales FO-529 Liquidación horas extras FO-536 Resumen pagos sindicatos FO-329 Planilla de trabajo suplementario FO-534 Reconocimiento por permanencia FO-530 Liquidación incapacidad FO-537 Retención en la fuente FO-526 Efectos tributarios FO-527 Liquidación bonificación servicios prestados FO-523 Descuentos por libranzas, fondos, cooperativas y embargos judiciales FO-532 Liquidación y ajuste de prima técnica	48.51
6	REVISAR PRE-NOMINA	Verificar que se hayan incluido todas las novedades y se hayan liquidado correctamente.	Profesional		FO-531 Liquidación de vacaciones y prestaciones sociales FO-329 Planilla de trabajo suplementario	6.42
7	¿Pre-Nomina Aprobada?	SI: Pasa a la actividad 8 NO: Pasa a la actividad 4				
8	LIQUIDAR NOMINA	Una vez revisadas las novedades en los respectivos formatos se consolidan en el formato liquidación de nómina, esto incluye la verificación de las cuentas bancarias.	Técnico Nomina		FO-528 Liquidación de nomina	21.4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social


PROCEDIMIENTO

NOMINA

Código PR-015

Versión 02

Fecha 31/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
9	IMPRIMIR LAS NÓMINAS CON SUS SOPORTES	Una vez incluidas las novedades y liquidada la nómina se procede a imprimir el formato resumen de nómina con sus respectivos soportes.	Técnico Nomina		FO-531 Liquidación de vacaciones y prestaciones sociales FO-329 Planilla de trabajo suplementario FO-534 Reconocimiento por permanencia FO-530 Liquidación incapacidad FO-537 Retención en la fuente FO-527 Liquidación bonificación por servicios prestados FO-523 Descuentos por libranzas, fondos, cooperativas y embargos judiciales FO-532 Liquidación y ajuste de prima técnica FO-535 Resumen de nómina FO-528 Liquidación de nómina FO-546 Formato resumen bancos	3.75
10	REVISAR LA NOMINA	Se procede a verificar que el resumen de nómina corresponda a lo registrado en los soportes.	Profesional		FO-531 Liquidación de vacaciones y prestaciones sociales FO-329 Planilla de trabajo suplementario FO-534 Reconocimiento por permanencia FO-530 Liquidación incapacidad FO-537 Retención en la fuente FO-527 Liquidación bonificación servicios prestados FO-523 Descuentos por libranzas, fondos, cooperativas y embargos judiciales FO-532 Liquidación y ajuste de prima técnica FO-535 Resumen de nómina FO-528 Liquidación de nómina	2.68
11	¿Nomina Aprobada?	SI: Pasa a la actividad 12 NO: Pasa a la actividad 8				
12	ENVIAR NOMINA A SIAFI PARA MIGRACION	El técnico elabora un archivo en Excel con la liquidación de la nómina, de acuerdo a los parámetros establecidos por SIAFI, para la migración de la información, el cual es revisado por el profesional.	Profesional		E-mail Correo Electrónico	34.24
13	PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS	El Técnico de Nomina proyecta los respectivos actos administrativos según novedades (vacaciones, Bonificaciones, Prestaciones Sociales, Horas Extras), lo revisan los profesionales de nómina y jurídica de la SAF, si están conformes, el técnico los imprime para aprobación del Subdirector/a administrativo/a y financiero/a.	Profesional		Resoluciones	34.24
14	ENTREGAR SOPORTES CONTABILIDAD	Una vez migrada la información al aplicativo SIAFI, se procede a entregar la nómina con sus respectivos soportes a contabilidad para su revisión.	Técnico Nomina		FO-531 Liquidación de vacaciones y prestaciones sociales FO-329 Planilla de trabajo suplementario FO-534 Reconocimiento por permanencia	0.36



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social


PROCEDIMIENTO

NOMINA

Código PR-015

Versión 02

Fecha 31/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
					FO-530 Liquidación incapacidad FO-537 Retención en la fuente FO-527 Liquidación bonificación servicios prestados FO-523 Descuentos por libranzas, fondos, cooperativas y embargos judiciales FO-532 Liquidación y ajuste de prima técnica FO-535 Resumen de nómina FO-528 Liquidación de nómina FO-546 Resumen Bancos	
15	ELABORAR OPGET	Una vez liquidada la nómina y conociendo los valores reales a pagar se procede a elaborar la solicitud para el Sistema de operación y gestión de tesorería – OPGET, y se radica y envía por e-mail a la tesorera del IPES.	Profesional		FO-544 OPGET	0.86
16	ELABORAR ARCHIVO EN EXCEL PARA DESPRENDIBLES	El técnico elabora y envía un archivo en Excel con la liquidación de la nómina, de acuerdo a los parámetros establecidos por SDAE- Sistemas, para la publicación de los desprendibles de nómina en la Intranet.	Técnico Nomina		FO-528 Liquidación de nómina (nuevo)	2.14
17	REVISAR NOMINA EN SIAFI	Se revisa la nómina en el aplicativo SIAFI y se confronta contra los respectivos soportes, si se detecta algún error se devuelve a SAF - nómina	Profesional contabilidad		Módulo SIAFI contabilidad -.Asientos contables	4.28
18	¿Parametrización correcta?	SI: Pasa a la actividad 19 NO: Pasa a la actividad 10				
19	PROVISION PRESTACIONES SOCIALES	Elaborar los asientos contables para la Provisión Prestaciones Sociales.	Profesional contabilidad		Módulo SIAFI contabilidad -.Asientos contables	2.14
20	ENTREGAR SOPORTES A PRESUPUESTO	Una vez revisada la nómina se entrega a presupuesto con sus respectivos soportes.	Técnico Nomina		FO-531 Liquidación de vacaciones y prestaciones sociales FO-329 Planilla de trabajo suplementario FO-534 Reconocimiento por permanencia FO-530 Liquidación incapacidad FO-537 Retención en la fuente FO-527 Liquidación bonificación servicios prestados FO-523 Descuentos por libranzas, fondos, cooperativas y embargos judiciales FO-532 Liquidación y ajuste de prima técnica FO-535 Resumen de nómina FO-528 Liquidación de nómina FO-546 Resumen Bancos	0.36



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social



PROCEDIMIENTO


NOMINA

Código PR-015

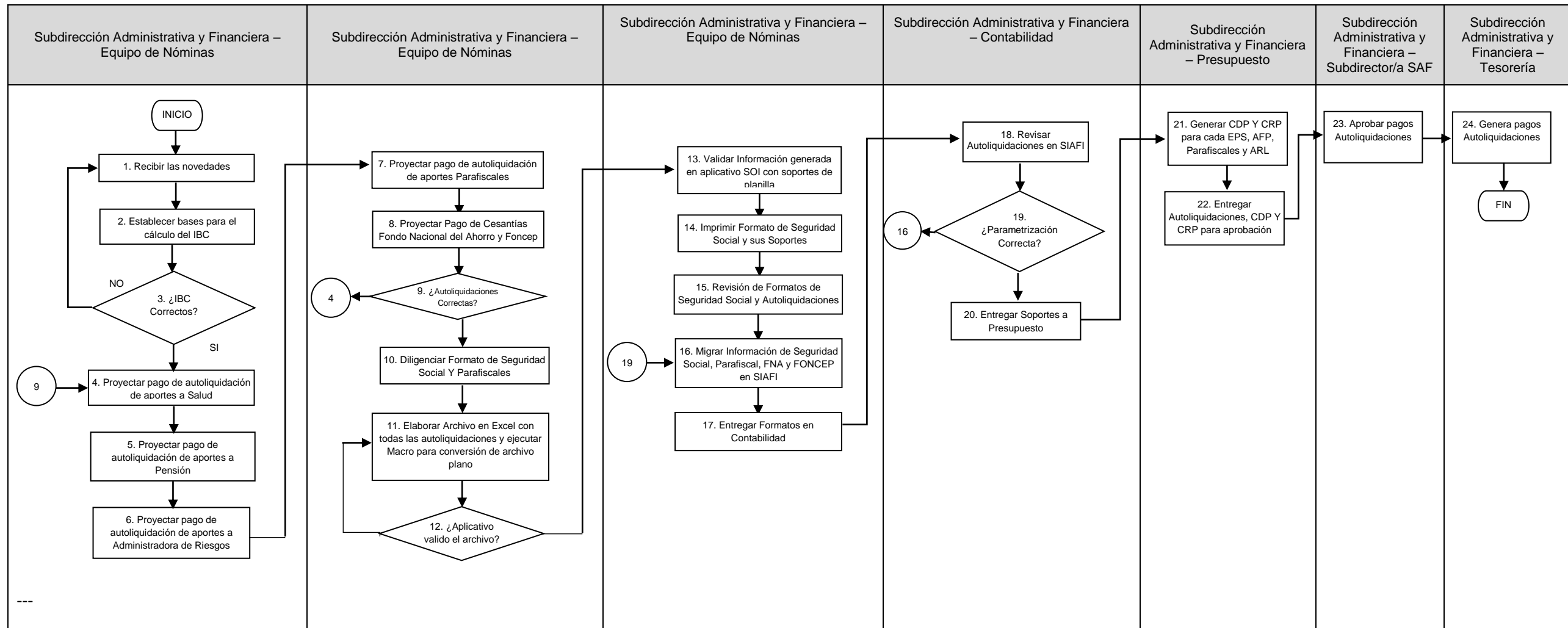
Versión 02

Fecha 31/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
21	GENERAR CDP Y CRP	Generar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Certificados de Registro Presupuestal.	Técnico Presupuesto		Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal.	0.74
22	SUBIR ORDEN DE PAGO EN PREDIS	Después de generar los CDP Y CRP se genera la orden de pago que es subida al sistema PREDIS, para certificar el pago y justificar el giro de la nómina.	Técnico Presupuesto		Órdenes de Pago	0.74
23	ENTREGAR NOMINA Y SOPORTES A SUBDIRECTOR/A SAF	Una vez generados los registros de las órdenes de pago se llevan las nóminas con todos los soportes para validación y firma del Subdirector/a Administrativo y Financiero.	Técnico de Nomina		FO-531 Liquidación de vacaciones y prestaciones sociales FO-329 Planilla de trabajo suplementario FO-534 Reconocimiento por permanencia FO-530 Liquidación incapacidad FO-537 Retención en la fuente FO-527 Liquidación bonificación servicios prestados FO-523 Descuentos por libranzas, fondos, cooperativas y embargos judiciales FO-532 Liquidación y ajuste de prima técnica FO-535 Resumen de nómina FO-528 Liquidación de nómina	0.36
24	AVALAR NOMINA	Revisar y avalar nominas con sus respectivos soportes para la firma del Director General.	Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a		FO-528 Liquidación de nómina FO-534 Reconocimiento por permanencia FO-523 Descuentos por libranzas, fondos, cooperativas y embargos judiciales	0.80
25	APROBAR NOMINA	El Director aprueba la Nómina con su firma.	Director General		FO-528 Liquidación de nómina FO-546 Resumen Bancos	0.80
26	GENERAR PAGOS	Generar los pagos de nómina por Transferencia Electrónica.	Tesorero/a General		Comprobantes de Egreso y Soporte de Pago al Banco.	8.56
27	PUBLICAR DESPRENDIBLES	Se publican los Desprendibles de la Nómina en la Intranet	Profesional de Sistemas		Desprendibles de Nomina	4.58

	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	
	Código PR-015	Versión 02
		Fecha 31/12/2015

6.2 PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES






 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	Código PR-015
		Versión 02
		Fecha 31/12/2015

TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
1	RECIBIR LAS NOVEDADES	Recibir las novedades por medio electrónico (correo) y las radicadas en la Dependencia de Gestión Documental para que sean entregadas al Equipo de Nómina. (cambios de EPS, AFP Y Cesantías, Ingresos y Retiros de Funcionarios)	Técnico de Nomina		Requerimientos radicados en la Dependencia de Gestión Documental o Correo Electrónico	6.42
2	ESTABLECER BASES PARA EL CALCULO DEL IBC	Para el cálculo del Ingreso Base de Cotización se debe tener en cuenta los días liquidados en la nómina y ser ajustados con las vacaciones (siempre se deben liquidar 30 días a excepción de la ARL)	Técnico de Nomina			5.71
3	IBC CORRECTOS	SI: Pasa a la actividad 4 NO: Pasa a la actividad 1				
4	PROYECTAR PAGO DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES A SALUD	En el formato de autoliquidación de aportes a salud se deben discriminar las EPS y los funcionarios afiliados a cada una de ellas, con el valor del aporte individual y patronal para el total del pago a cada EPS.	Técnico de Nomina		FO-541 Formato Autoliquidación Salud	6.96
5	PROYECTAR PAGO DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES A PENSION	En el formato de autoliquidación de aportes a Pensión se deben discriminar las AFP y los funcionarios afiliados a cada una de ellas, con el valor del aporte individual y patronal para el total del pago a cada AFP.	Técnico de Nomina		FO-540 Formato Autoliquidación Pensión	6.96
6	PROYECTAR PAGO DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES	En el formato de autoliquidación de aportes a la Administradora de Riesgos Laborales, se deben discriminar los funcionarios afiliados, con el IBC y el valor total del aporte	Técnico de Nomina		FO-538 Formato Autoliquidación ARL	12.84
7	PROYECTAR PAGO DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES DE PARAFISCALES	En el formato de autoliquidación de aportes Parafiscales, se deben discriminar los funcionarios afiliados, con el IBC y el valor del aporte al Sena la Caja de Compensación y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	Técnico de Nomina		FO-539 Formato Autoliquidación Parafiscales	6.96
8	PROYECTAR PAGO DE CESANTIAS FONDO NACIONAL DEL AHORRO Y FONCEP	En el formato Consolidado De Cesantías Fondo Nacional Del Ahorro, y Foncep se deben discriminar los funcionarios afiliados, con el IBC y el valor de la Cesantía a pagar	Técnico de Nomina		FO-542 Consolidado De Cesantías Fondo Nacional Del Ahorro y Formato Foncep	7.49
9	¿AUTOLIQUIDACIONES CORRECTAS?	SI: Pasa a la actividad 10 NO: Pasa a la actividad 4				
10	DILIGENCIAR FORMATO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Una vez liquidados los aportes a seguridad social, administradora de riesgos laborales y parafiscales se procede a diligenciar el formato de seguridad social y parafiscales con la información del aporte por el empleado y empleador con el fin de obtener el valor total a pagar por cada EPS, AFP, ARL, Parafiscales y Cesantías Fondo Nacional del Ahorro y FONCEP	Técnico de Nomina		FO-539 Autoliquidación Parafiscales	7.49



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social



PROCEDIMIENTO


NOMINA


Código PR-015


Versión 02

Fecha 31/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
11	ELABORAR ARCHIVO EN EXCEL CON TODAS LAS AUTOLIQUIDACIONES Y EJECUTAR MACRO PARA CONVERSIÓN DE ARCHIVO PLANO	Se deben ingresar todos los funcionarios en el de archivo de Excel con los parámetros establecidos por el aplicativo SOI, y sus respectivas Bases para los cálculos de las cotizaciones de EPS, AFP, ARL Y Parafiscal, se debe ejecutar la Macro del aplicativo SOI, y generar el archivo plano para luego ser subido en la plataforma del aplicativo SOI, y generar la planilla para el pago total de la Seguridad Social.	Técnico de Nomina		Archivo Plano	25.68
12	¿APLICATIVO VALIDO EL ARCHIVO?	SI: Pasar a la Actividad N°13 NO: Pasar a la Actividad N°11				
13	VALIDAR INFORMACIÓN GENERADA EN APLICATIVO SOI CON SOPORTES DE PLANILLA	Una vez la planilla ha sido generada para su respectivo pago se deben confrontar los valores de los aportes individuales y por cada EPS, AFP, ARL Y Parafiscales para establecer los valores reales de pago.	Técnico de Nomina		FO-539 Autoliquidación Parafiscales	69.96
14	IMPRIMIR FORMATO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SUS SOPORTES	Una vez ajustados los valores para el pago de la planilla se debe imprimir el formato de seguridad social con todos sus soportes de EPS, AFP, ARL, Parafiscal y Fondo Nacional del Ahorro.	Técnico de Nomina		FO-541 Formato Autoliquidación Salud FO-540 Formato Autoliquidación Pensión FO-538 Formato Autoliquidación ARL FO-539 Formato Autoliquidación Parafiscales FO-542 Formato Consolidado de Cesantías Fondo Nacional Del Ahorro y Formato Foncep	0.74
15	REVISION DE FORMATOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y AUTOLIQUIDACIONES	Una vez ajustados los valores para el pago de la planilla se debe imprimir el formato de seguridad social con todos sus soportes de EPS, AFP, ARL, Parafiscal y Fondo Nacional del Ahorro.	Profesional de Nomina		FO-541 Formato Autoliquidación Salud FO-540 Formato Autoliquidación Pensión FO-538 Formato Autoliquidación ARL FO-539 Formato Autoliquidación Parafiscales FO-542 Formato Consolidado de Cesantías Fondo Nacional Del Ahorro y Formato Foncep	1.61
16	MIGRAR INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL, PARAFISCAL Y FNA EN SIAFI	Una vez revisada la información con los valores para el pago de la planilla se debe subir la información de seguridad social de EPS, AFP, ARL, Parafiscal y Fondo Nacional del Ahorro en el aplicativo SIAFI	Profesional de Nomina		FO-541 Formato Autoliquidación Salud FO-540 Formato Autoliquidación Pensión FO-538 Formato Autoliquidación ARL FO-539 Formato Autoliquidación Parafiscales FO-542 Formato Consolidado de Cesantías Fondo Nacional Del Ahorro y Formato Foncep	18.55
17	ENTREGAR FORMATOS EN CONTABILIDAD	Una vez ajustados los valores para el pago de la planilla se debe imprimir el formato de seguridad social con todos sus soportes de EPS, AFP, ARL, Parafiscal y Fondo Nacional del Ahorro.	Profesional de Nomina		FO-541 Formato Autoliquidación Salud FO-540 Formato Autoliquidación Pensión FO-538 Formato Autoliquidación ARL FO-539 Formato Autoliquidación Parafiscales FO-542 Formato Consolidado de Cesantías Fondo Nacional Del Ahorro y Formato Foncep	0.36
18	REVISAR AUTOLIQUIDACIONES EN SIAFI	Después de migrar la información en la plataforma de SIAFI se revisan los valores ingresados y se confrontan con la información de las Autoliquidaciones	Profesional Contabilidad		FO-541 Formato Autoliquidación Salud FO-540 Formato Autoliquidación Pensión FO-538 Formato Autoliquidación ARL FO-539 Formato Autoliquidación Parafiscales FO-542 Formato Consolidado de Cesantías	3.75


	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	Código PR-015
		Versión 02
		Fecha 31/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
					Fondo Nacional Del Ahorro y Formato Foncep	
19	¿PARAMETRIZACIÓN CORRECTA?	SI: Pasar a la Actividad N°20 NO: Pasar a la Actividad N°16				
20	ENTREGAR SOPORTES A PRESUPUESTO	Cuando la información de la parametrización esta correcta en el aplicativo de SIAFI, se deben entregar todos los soportes en presupuesto.	Técnico de Nomina			0.36
21	GENERAR CDP Y CRP PARA CADA EPS, AFP, PARAFISCALES Y ARL	Generar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Certificados de Registro Presupuestal, para cada EPS, AFP, Parafiscal y ARL, para cada planta y proyecto	Técnico de Presupuesto		CDP CRP	12.84
22	ENTREGAR AUTOLIQUIDACIONES, CDP Y CRP PARA APROBACIÓN	Se deben entregar todas las Autoliquidaciones CDP y CRP para la respectiva firma y aprobación del Subdirector/a Administrativo y Financiero	Técnico de Nomina		FO-541 Formato Autoliquidación Salud FO-540 Formato Autoliquidación Pensión FO-538 Formato Autoliquidación ARL FO-539 Formato Autoliquidación Parafiscales FO-542 Formato Consolidado de Cesantías Fondo Nacional Del Ahorro y Formato Foncep CDP CRP	0.36
23	APROBAR PAGOS AUTOLIQUIDACIONES	El Subdirector/a Administrativo y Financiero aprueba el pago de los parafiscales	Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a		FO-541 Formato Autoliquidación Salud FO-540 Formato Autoliquidación Pensión FO-538 Formato Autoliquidación ARL FO-539 Formato Autoliquidación Parafiscales FO-542 Formato Consolidado de Cesantías Fondo Nacional Del Ahorro y Formato Foncep CDP CRP	7.49
24	GENERA PAGOS AUTOLIQUIDACIONES	Una vez aprobadas las Autoliquidaciones se procede a pagar la planilla de la Seguridad Social y Las Cesantías	Tesorero/a General		Planilla Pagada	

	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	Código PR-015
		Fecha 31/12/2015

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FO-523 Descuentos cooperativas libranzas
- FO-524 Liquidación prima técnica
- FO-525 Reporte novedades
- FO-526 Efectos tributarios
- FO-527 Liquidación bonificación SP
- FO-528 Liquidación de nomina
- FO-529 Liquidación horas extras
- FO-530 Liquidación incapacidad
- FO-531 Liquidación vacaciones y prestaciones sociales
- FO-532 Liquidación y ajuste de prima técnica
- FO-533 Programación vacaciones
- FO-534 Reconocimiento por permanencia
- FO-535 Resumen de nomina
- FO-536 Resumen pagos sindicatos
- FO-537 Retención en la fuente
- FO-538 Autoliquidación ARL
- FO-539 Autoliquidación parafiscales
- FO-540 Autoliquidación pensión
- FO-541 Autoliquidación salud
- FO-542 Consolidado cesantías FNA
- FO-543 Pago intereses cesantías
- FO-112 Soporte Parafiscales y Seguridad Social
- FO-329 Planilla trabajo suplementario
- FO-345 Solicitud de vacaciones
- FO-346 Solicitud de permiso remunerado
- FO-544 OPGET Nomina
- FO-545 PAC Nomina
- FO-546 Resumen bancos
- Órdenes de Pago
- Comprobantes de Egreso y Soporte de Pago al Banco.
- Desprendibles de Nomina

	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	Código PR-015
		Versión 02
		Fecha 31/12/2015

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
02	31/12/2015	Revisión integral al procedimiento	Se ajustó la estructura del procedimiento a la metodología establecida en la norma técnica Distrital NTD SIG 001:2011, además de ajustar todo su contenido.