

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Definir los lineamientos para la liquidación y el pago de la nómina de los empleados de la Alcaldía de Manizales | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Desde recibir y registrar las novedades más comunes que afectan la nómina hasta Autorizar pagos y firmar cheques | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Carlos Arturo Yela Gomez |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | 1. El pago de la Seguridad Social y Parafiscales realizado por la tesorería debe efectuarse dentro de los 5 primeros días hábiles del mes.  2. La generación y montaje de archivos para pago de terceros debe ser realizada por el auxiliar administrativo de pagaduría dentro de los primeros 10 días de cada mes.  3. El Pago a terceros (Cooperativas- bancos, fondos, banco agrario, Dian, otros) realizado por la tesorería se debe efectuar dentro de los primeros 10 días de cada mes.  4. El proceso de Correr y revisar semestralmente el proceso de primas que debe realizar el Auxiliar Administrativo de Gestión Humana se efectúa en julio, 5 días antes de la primera quincena y en diciembre dentro de los primeros 5 días hábiles del mes.   5. La actividad de correr semestralmente el proceso de retención en la fuente que realiza el Auxiliar de Pagaduría debe hacerse el 01 de enero (con lo devengado de 01 de diciembre a 30 de noviembre) y el 01 de julio (con lo devengado del 01 de junio al 30 de mayo). Es necesario saber que se deben tener en cuenta los beneficios para realizar este proceso.  6. La generación y envío a Hacienda de los archivos que solicitan para informes anuales la realiza el Técnico Operativo Unidad de Gestión Tecnológica. Se puede solicitar cuando se requiera y se genera en un plazo máximo de 3 días.  7. La revisión y arreglo de inconsistencias presentadas por el aplicativo de nómina, la realiza el Técnico Operativo Unidad de Gestión Tecnológica. Se hace cada vez que se requiera en un plazo máximo de 2 días. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Recibir y registrar las novedades más comunes que afectan la nómina | - Jose Germán Castaño Bedoya - Luisa Fernanda Vallejo Alvaran |  | La secretaria de la Unidad de Gestión Humana debe recibir las novedades tales como: Traslados, licencias, Comisiones, Incapacidades, Retiros, Cambios de Cargo, Ingresos, Recargos Nocturnos y Dominicales (Entregan Técnico Operativo Recursos Físicos – Técnico Operativo Bomberos), Cambios de Grados Salariales, Traslado entre fondos de salud, pensiones y cesantías, Cambio de método de retención en la fuente. Esto lo realiza durante el periodo y hasta 4 días hábiles antes de hacer efectivo el pago (Día 26) e inmediatamente debe entregarlas al Auxiliar de Gestión Humana para que las grabe en el sistema. | | Registrar otras novedades que afectan la nómina | - Claudia Marcela Zuluaga Ramírez |  | Se deben grabar en el sistema otro tipo de novedades que afectan la nómina, como: Cambio de cuenta bancaria para pago de nómina, Libranzas (entregadas el 10 de cada mes por la entidad prestadora), Embargos, Aportes fijos y esporádicos, Disminución de la base del cálculo de retención en la fuente. Esta actividad se realiza durante el periodo y hasta 4 días hábiles antes de hacer efectivo el pago (Día 26) | | Elaborar y enviar resoluciones de vinculación de personal | - Luisa Fernanda Vallejo Alvaran | Resoluciones de vinculación de personal | Se debe realizar la resolución de vinculación de personal cada que ingrese un funcionario. Las vinculaciones de personal y por ende las resoluciones solo pueden hacerse hasta el 9 o el 24 de cada mes y se deben enviar a la Secretaría jurídica máximo el día 10 ó 25 de cada mes hasta las 12 m. | | Legalizar y enviar resoluciones de vinculación de personal | - Asmed Heredía ramírez - Guillermo Gómez Alba | Resoluciones de vinculación de personal legalizadas | La Secretaría Jurídica debe legalizar las resoluciones de vinculación de personal, lo cual realiza los días 10, 11, 25 y 26 y se deben enviar a Unidad de Gestión Humana. | | Entregar cuadro de novedades de nomina | - Luisa Fernanda Vallejo Alvaran | Cuadro de novedades | Se debe entregar el cuadro de novedades de nómina al Auxiliar Administrativo de la Unidad de Gestión Humana 4 días hábiles antes de hacer efectivo el pago a las 8:00 a.m. | | Grabar novedades en el sistema | - Jose Germán Castaño Bedoya | Novedades grabadas en el sistema | Se deben grabar las novedades en el sistema, lo cual debe quedar listo 4 días hábiles antes del pago. | | Liquidar previos y validar información con el cuadro de novedades | - Jose Germán Castaño Bedoya - Operadores de Presupuesto |  | Se deben liquidar los previos, lo cual se hace 4 días antes de hacer efectivo el pago y se debe realizar comparando con el cuadro de novedades. El Auxiliar Administrativo de Pagaduría debe informar mediante el correo electrónico institucional que se pueden generar archivos para pago o si se presentan errores. | | Corregir errores de liquidación | - Maria Dulfay Granada Giraldo - Operadores de Presupuesto |  | Se deben corregir los errores de liquidación y si son del sistema se corrigen por parte del Técnico Operativo de la Unidad de Gestión Tecnológica. Dichas correcciones se deben realizar el mismo día. | | Generar resumen definitivo, archivos de bancos y listado cheques para pago de funcionarios | - Jose Germán Castaño Bedoya | Resumen definitivo, archivos de bancos y listado cheques para pago de funcionarios | Se debe generar el resumen definitivo, los archivos de bancos y listado de cheques para funcionarios. Esta actividad debe realizarse 3 días antes de realizar el pago a las 8:00 am. | | Revisar el resumen definitivo de previos y la información de nómina en el sistema AS 400 | - Maria Dulfay Granada Giraldo - Operadores de Presupuesto |  | Se debe revisar el resumen definitivo de previos, lo cual se debe realizar 3 días antes de realizar el pago, siendo las 12:00 m. ya debe estar revisado. | | Enviar correo electrónico de confirmación de revisión | - Operadores de Presupuesto | Correo electrónico | Se debe enviar correo electrónico de confirmación inmediatamente después de la revisión, siendo las 12:00 m. | | Generar y cargar comprobante contable al AS400. (Devengos/descuentos y patronales) | - Maria Dulfay Granada Giraldo | Comprobante contable | Se debe generar y cargar el comprobante contable al sistema AS400. Esta actividad se debe realizar 3 días antes de realizar el pago de nómina a las 2:00 pm. | | Generar y cargar autoliquidación en ASOPAGOS | - Jose Germán Castaño Bedoya - Jesús Castaño Castaño | Autoliquidación en la página de ASOPAGOS | Se debe generar y cargar la autoliquidación en la página de ASOPAGOS. Esta actividad debe realizarse 3 días antes de realizar el pago de nómina, máximo a las 4:00 pm. | | Generar y enviar a tesorería órdenes de pago de nómina, y seguridad social y parafiscales | - Jesús Castaño Castaño - Operadores de Presupuesto | Órdenes de pago | Se deben generar las órdenes de pago de nómina y, seguridad social y parafiscales y enviarlas a tesorería, lo cual se debe realizar 2 día antes de realizar el pago de nómina de la segunda quincena de cada mes a las 8:00 am. Es necesario tener en cuenta que Tesorería solo girará a las cuentas de los empleados si todas las órdenes de pago de seguridad social y parafiscales llegan un día antes del pago de nómina. | | Firmar las Órdenes de Pago generadas | - Secretarios de Despacho | Órdenes de pago firmadas | Los ordenadores del gasto deben fimar las órdenes de pago, lo cual debe realizarse 2 días antes de efectuarse el pago entre 8:00 am y 10:00 am. | | Subir archivos a bancos y generar de cheques | - Claudia Marcela Zuluaga Ramírez | Archivos en la plataforma de los bancos y cheques | Se deben subir los archivos a la plataforma de los bancos y de igual manera se deben generar los cheques para aquellos funcionarios que no se les paga por consignación bancaria. | | Autorizar pagos y firmar cheques | - Olga Lucía Gómez Gómez | Pagos autorizados y cheques firmados | Se debe autorizar los pagos en la plataforma de los bancos y se deben firmar los cheques | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Johanna Arbelaez Loaiza | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 15/Jul/2015 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Carlos Arturo Yela Gomez | | **Cargo:** | Líder de Proyecto | | **Fecha:** | 15/Jul/2015 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Paula Andrea Orozco Osorio | | **Cargo:** | Secretario de Despacho | | **Fecha:** | 15/Jul/2015 | | |