
	PROCEDIMIENTO NÓMINA	Código: GT02-P04
		Revisión: Versión 1
		Página 1 de 4

CONTENIDO

		Pág.
1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS	2
3	GLOSARIO.....	2
4	REFERENCIAS.....	2
5	GENERALIDADES.....	2
6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	3
6.1	Prenómina	3
6.2	Liquidación de la nómina.....	3
7	DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
8	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....	4

Elaborado por: Nombre: Miguel Orlando Peña Torres Cargo: Jefe Grupo Recursos Humanos Fecha:	Revisado por: Nombre: María del Pilar Ordóñez M. Cargo: Secretaria General Fecha: Firma	Aprobado por: Nombre: Gustavo Valbuena Quiñones Cargo: Superintendente de Industria y Comercio Fecha: 2009-03-18 Firma: Original firmado por Gustavo Valbuena Quiñones
--	---	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	PROCEDIMIENTO NÓMINA	Código: GT02-P04
		Revisión: Versión 1
		Página 2 de 4

1 OBJETIVO

Describir las actividades que componen el procedimiento de liquidación de la nómina de los funcionarios de la Superintendencia de Industria y Comercio para garantizar la realización del trámite en tiempo y forma que aseguren su pago, previa autorización de las instancias correspondientes.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos funcionarios que participen directa o indirectamente en el procedimiento de liquidación de la nómina.

3 GLOSARIO

DEVENGADOS: Es la totalidad de los ingresos que recibe el funcionario como remuneración por su trabajo, los cuales se reflejan en la liquidación de nómina.

DESCUENTOS: Son conceptos que por obligación el empleado debe pagar, ya sea a la entidad o a terceros y éstos se calculan en la respectiva nómina.

NÓMINA: Es una lista del total de los funcionarios de planta de personal de la entidad, en cual consta, además, el cargo, la dependencia donde fue nombrado, el sueldo o salario; otras remuneraciones, las deducciones y el monto neto a pagarse.

LIQUIDACION DE NÓMINA: Procedimiento que consiste en determinar el valor bruto devengado por cada empleado, efectuando la deducciones y calculando el valor neto a pagar.


NOVEDAD: Son todas aquellas situaciones de tipo administrativo que afectan la liquidación de la nómina, tales como nombramientos, vacaciones, licencias, permisos, traslados, encargos, horas extras, interrupción de vacaciones, incapacidades, sanciones, etc.

SALARIO: Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valores trabajo suplementario o de las horas extras, porcentaje sobre ventas y comisiones.

4 REFERENCIAS

Normograma GT02-P04

5 GENERALIDADES

	PROCEDIMIENTO NÓMINA	Código: GT02-P04
		Revisión: Versión 1
		Página 3 de 4

El Grupo de Recursos Humanos es responsable de la liquidación de la nómina de la Superintendencia de Industria y Comercio.

La aprobación de la nómina definitiva para la realización de los pagos a los funcionarios es realizada por el Grupo de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Gestión Documental: *Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el manual de archivo y retención documental GD01-M01.*

Términos: *Los términos o plazo para atender etapas del trámite no podrán ser superiores a los definidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.*

6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

6.1 Prenómina

Objetivo: Verificar que todas las novedades se hayan ingresado correctamente al sistema.


- Una vez ingresadas las novedades al sistema - procedimiento Novedades de **personal GT02-P01**, el **FUNCIONARIO DESIGNADO para la elaboración de** la nómina revisa, verifica y alimenta el sistema de liquidación de nómina, planta y hoja de vida.
- Genera la preliquidación de la nómina, revisa y ajusta de acuerdo con los requerimientos y disposiciones legales.
- Teniendo en cuenta los totales obtenidos en el proceso de preliquidación, se ajustarán los saldos del certificado de disponibilidad presupuestal que anualmente expide la División Financiera para el reconocimiento y pago de los sueldos y prestaciones económicas de los funcionarios de planta de la entidad.

6.2 Liquidación de la nómina

Objetivo: Determinar el valor bruto devengado por cada empleado como contraprestación por sus servicios prestados, efectuando las deducciones y estableciendo el valor neto a pagar.

El **FUNCIONARIO DESIGNADO** del Grupo de Recursos Humanos revisa la información procesada en la pre nómina.

- Realiza la grabación definitiva en el sistema de nómina de cada una de las novedades presentadas incluyendo las validaciones correspondientes.
- Alimenta las tablas de acumulados de cada uno de los funcionarios incluidos en nómina.

	PROCEDIMIENTO NÓMINA	Código: GT02-P04
		Revisión: Versión 1
		Página 4 de 4

- Una vez procesada y revisada la nómina el **FUNCIONARIO COMPETENTE** de Recursos Humanos aprueba los informes y listados. Se generan listados de devengados y deducciones con destino a la División Financiera, dependencia encargada de transmitir los datos a las entidades financieras para los abonos en cuenta de los funcionarios y el pago de las deducciones a las entidades autorizadas.

Para la liquidación de prestaciones sociales y contribuciones asociadas a la nómina aplique el instructivo **GT02-I02**

7 DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo

8 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

GD01-M01	Manual de archivo y retención documental
GT02-P01	Novedades de personal
GT02-I02	Metodología para la liquidación de prestaciones sociales y contribuciones asociadas a la nómina.