

	<b>PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> GTH-PR-06/V5	
	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA:</b> 27/05/2016	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 6	
<b>PROPÓSITO</b>	Estandarizar las actividades a seguir en el proceso de preparación y liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los funcionarios de la Unidad Nacional de Protección, de conformidad con las normas legales vigentes.		
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento aplica al Grupo de Nomina de la Subdirección de Talento Humano, e inicia en el momento de la recepción, verificación y realización del informe de las novedades, y finaliza con el cierre definitivo de la Nómina por parte del Coordinador.		
<b>RESPONSABILIDADES</b>			
<b>RESPONSABLES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>		
Subdirector de Talento Humano	Firmar y aprobar el Informe de nómina y/o prestaciones sociales para pago y el Anexo 1: Resumen Seguridad Social y Parafiscales.		
Coordinador de Nómina	Clasificar y entregar las novedades. Revisar y aprobar el Informe de nómina y prestaciones sociales para pago y archivos planos de PILA, cesantías. Impartir instrucciones para la elaboración de las nóminas adicionales. Verifica el envío de la nómina por correo electrónico. Solicitar el cálculo del nuevo porcentaje de retención en la fuente a Secretaria General.		
Profesional de Nómina Técnico de Nómina Contratista de Nómina	Clasificar las novedades e ingresarlas en el informe de novedades y/o correcciones de nómina y en el software de nómina. Revisar el reporte de nómina y la liquidación nomina definitiva. Realizar el Informe de nómina y/o prestaciones sociales para pago y el Anexo 1: Resumen Seguridad Social y Parafiscales. Subir y verificar los archivos planos de seguridad social y parafiscales. Realizar las nóminas adicionales.		
Soporte Software	Realizar los ajustes y correcciones indicados en el Informe Novedades y/o correcciones de nómina (GTH-FT-41)		
Secretario Ejecutivo Talento Humano	Recibir las novedades y documentos soportes para la elaboración de la nómina.		
Coordinador de Contabilidad (Secretaria General)	Revisar y aprobar el cálculo de retención en la fuente del mes. Calcular el nuevo Porcentaje de retención en la fuente que debe aplicarse en el semestre siguiente a los funcionarios de la entidad.		
Coordinador de Registro y Control	Recibir y reportar las novedades y documentos soportes para la elaboración de la nómina, con relación a situaciones administrativas, vinculación o retiros, el Grupo de Nómina.		
Subdirector de Talento Humano	Firmar y aprobar el Informe de nómina y/o prestaciones sociales para pago y el Anexo 1: Resumen Seguridad Social y Parafiscales.		
<b>DEFINICIONES</b>			
<b>TERMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>		
Nómina	Es el medio por el cual una organización efectúa el registro de los pagos por concepto de sueldos o salarios devengados por los trabajadores que conforman la planta de personal. Incluye los descuentos o deducciones hechas a los empleados por diferentes conceptos, tales como libranzas, embargos, seguridad social, retención en la fuente, etc.		
Prestaciones Sociales	Corresponde al reconocimiento y pago que se hace a los funcionarios por concepto del régimen prestacional establecido en la ley y de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 1919 de 2002; para la liquidación de las prestaciones sociales no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el Decreto 1042 de 1978, Decreto 1045 de 1978, Decreto 1932 de 1989, Decreto 1933 de 1989 y los Decretos salariales expedidos anualmente.		
Retención en la Fuente	Tiene por objeto conseguir en forma gradual que el impuesto se recaude en lo posible dentro del mismo ejercicio gravable en que se cause. Se rige por el Estatuto Tributario y demás disposiciones que regulen la materia. Existen dos procedimientos para el cálculo de la Retención en la Fuente que puede aplicar indistintamente el agente retenedor.		
Parafiscales	Son contribuciones parafiscales aquellos recursos públicos creados por ley, originados en pagos obligatorios con el fin de recuperar los costos de los servicios que se presten o de mantener la participación de los beneficios que se proporcionen.		
Planilla integral de liquidación de aportes (PILA)	La planilla es un formato inteligente que le permite a todas las personas (independientes y empresas) pagar sus aportes al Sistema de la Protección Social -Pagos Parafiscales - (salud, pensión, riesgos profesionales, caja de compensación, SENA e ICBF). Este instrumento liquida los aportes que deben ser pagados de conformidad con las normas que rigen cada subsistema y le informa los valores a pagar.		
SIGOB	Sistema de información de correspondencia.		
Archivos planos	Los archivos de texto plano son aquellos formados exclusivamente por texto, sin ningún formato y en nuestro caso se emplean para el cargue de la información de pago masivo.		
Libranza	Es la autorización dada por el asalariado, al empleador o entidad pagadora, según sea el caso, para que realice el descuento del salario, o pensión disponibles por el empleado o pensionado, con el objeto de que sean giradas a favor de las entidades operadoras para atender los productos, bienes y servicios objeto de libranza.		

Novedades y documentos soportes	Soportes para realizar alguna inclusión y/o modificación en las nóminas mensuales, pueden ser libranzas, autorizadas conforme a lo indicado en la Guía de Libranzas GTH-GU-07, embargos, cambios de cuentas bancarias, incapacidades, reporte mensual de entidades financieras y/o cooperativas, acto administrativo de vacaciones, oficios de Juzgados, correo electrónico notificando el ingreso o retiro de un funcionario, etc.
Devengos	Son los conceptos positivos que se liquidan por nómina, tales como los elementos integrantes del salario y las prestaciones sociales.
Deducciones	Son los conceptos negativos que se liquidan por nómina, tales como la retención en la fuente, los aportes de salud, pensión y fondo de solidaridad; y los descuentos directos y/o libranzas.

#### MARCO LEGAL

- Decreto 1942 de 1978
- Decreto 1945 de 1978
- Decreto 1932 de 1989
- Decreto 1933 de 1989
- Decreto anual de salarios del orden nacional
- Decreto 4057 de 2011

#### CONSIDERACIONES GENERALES

- La forma en que debe liquidarse las prestaciones sociales, el aporte de seguridad social, parafiscales y cesantías; se encuentra definido en la Guía de Nomina (GTH-GU-04).
- La Solicitud de aclaraciones y/o ajuste se realiza a través de una llamada telefónica o por correo electrónico.
- La autorización de descuento de nómina y/o Libranza se hará de conformidad a lo indicado en la Guía de Libranzas GTH-GU-07.
- La verificación de la liquidación de nómina se hace teniendo en cuenta lo indicado en la Guía de Nomina (GTH-GU-04).
- Cuando se requiera ya sea por las posesiones posteriores a la elaboración de la nómina mensual, así como nóminas adicionales del personal retirado, o prestaciones sociales, se realizan nóminas adicionales, las cuales deben realizarse de conformidad con el procedimiento aquí establecido.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretario Ejecutivo de Talento Humano Coordinador de Registro y Control	1. Recibir documentos	Recibir las novedades y documentos soportes para posteriormente entregarlas al Coordinador de Nomina.
Coordinador de Nómina Profesional de Nómina Técnico de Nómina Contratista de Nómina	2. Clasificar las novedades para distribuirlas.	<p>El Coordinador de Nómina clasifica las novedades y las entrega con los respectivos documentos soportes al Profesional de Nómina, Técnico, o Contratista de Nómina, según corresponda. Para que sea revisada y verificada con el fin de generar el Reporte que soporta el informe Novedades y/o correcciones de nómina (GTH-FT-41).</p> <p>Si se encuentra alguna inconsistencia en las novedades y documentos soportes, se solicitan aclaraciones y/o ajustes a los que haya lugar, mediante correo electrónico o comunicación.</p> <p>Si no hay inconsistencias en las novedades y documentos soportes, se continúa con la actividad siguiente.</p> <p><b>Punto de Control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> GTH-FT-41 Informe de novedades y/o correcciones de nómina.</li> </ul>

<p>Profesional de Nómina Contratista de Nómina Técnico de Nómina</p>	<p>3. Unificar informe de novedades.</p>	<p>El Profesional, Contratista, o Técnico de Nomina realiza y/o unifica el informe de novedades y/o correcciones de nómina, de acuerdo a la información que le ha sido reportada como novedades y documentos soportes en la actividad 1 y 2.</p> <p><b>Punto de Control:</b></p> <p><input type="checkbox"/> GTH-FT-41 Informe de novedades y/o correcciones de nómina.</p>
<p>Profesional de Nómina Contratista de Nómina Técnico de Nómina</p>	<p>4. Ingresar la información en el Software.</p>	<p>Se verifica que la información incluida en el GTH-FT-41 Informe de novedades y/o correcciones de nómina, sea consecuente con los soportes adjuntos.</p> <p>Posteriormente se ingresa la información en el software de acuerdo al GTH-FT-41 Informe Novedades y/o correcciones de nómina, y se genera el reporte de Pre-Nómina.</p> <p>El software liquidará las prestaciones sociales y todos lo relacionado con la nómina, conforme a lo indicado en la Guía de Nomina GTH-GU-04.</p> <p><b>Punto de Control:</b></p> <p><input type="checkbox"/> GTH-FT-41 Informe de novedades y/o correcciones de nómina.</p> <p><input type="checkbox"/> GTH-GU-04 Guía de Nomina</p>
<p>Profesional de Nómina Técnico de Nómina Contratista de Nómina Coordinador de Contabilidad (Secretaria General)</p>	<p>5. Revisar que se haya ingresado correctamente la información.</p>	<p>De acuerdo al reporte de Pre-Nómina el Profesional de Nómina, el Técnico de Nómina, el contratista de nómina y el Coordinador de Contabilidad (Secretaria General), revisarán que las novedades reportadas hayan sido ingresadas, así como la correcta liquidación de los devengos y deducciones que a cada uno le sea de su competencia.</p> <p>Si existe alguna inconsistencia se realizan los ajustes que se estimen pertinentes, y se genera el Informe de Nómina Definitiva.</p> <p>Si no existen inconsistencias se genere el Informe de Nómina Definitiva.</p> <p><b>Punto de Control:</b></p> <p><input type="checkbox"/> GTH-FT-41 Informe de novedades y/o correcciones de nómina.</p> <p><input type="checkbox"/> GTH-GU-04 Guía de Nomina</p>
<p>Técnico de Nómina Contratista de Nómina Soporte Software</p>	<p>6. Liquidar la nómina.</p>	<p>El Técnico de Nómina, Contratista de Nómina o el Soporte de Software, realizan los ajustes y correcciones indicados en el Informe Novedades y/o correcciones de nómina y genera la liquidación nómina definitiva.</p> <p><b>Punto de Control:</b></p> <p><input type="checkbox"/> GTH-FT-41 Informe de novedades y/o correcciones de nómina.</p>

<p>Profesional de Nómina Técnico de Nómina Contratista de Nómina</p>	<p>7. Verificar la liquidación de la nómina.</p>	<p>Verificación de que la liquidación de nómina definitiva este acorde al reporte aprobado en la pre-nómina, incluyendo los ajustes solicitados.</p> <p>Así mismo, se debe verificar que los archivos planos, reportados por el software de nómina, sean consecuentes con el Informe de Nómina entregado.</p> <p>Si existe alguna inconsistencia se reporta a Soporte Software, para lo pertinente. Si no existe, se continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Los archivos planos de pago de nómina, de aportes de seguridad social y parafiscales, aporte de las cesantías del mes, pago de embargos por Banco Agrario y por Bancolombia, pago de libranzas por Bancolombia, deben ser todos verificados.</p> <p><b>Punto de Control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Archivos Planos</li> <li><input type="checkbox"/> Reporte de pre-nomina</li> <li><input type="checkbox"/> Liquidación de nómina definitiva.</li> </ul>
<p>Profesional de Nómina Técnico de Nómina Contratista de Nómina</p>	<p>8. Diligenciar los formatos.</p>	<p>Diligenciar los formatos de informe de nómina y/o prestaciones sociales para pago y Anexo N° 1: Resumen Seguridad Social y Parafiscales. Para posteriormente entregarlos al Coordinador de Nomina junto con la comunicación interna, para la verificación correspondiente.</p> <p><b>Punto de Control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> GTH-FT-42 Informe de Nomina y/o prestaciones sociales para pago.</li> <li><input type="checkbox"/> GTH-FT-54 Anexo 1 Resumen seguridad social y parafiscales.</li> </ul>
<p>Coordinador de Nómina</p>	<p>9. Revisar el informe.</p>	<p>Revisa la comunicación interna, el Informe de Nómina y/o prestaciones sociales para pago (GTH-FT-42) y el Anexo No. 1: Resumen Seguridad Social y Parafiscales (GTH-FT-54), de acuerdo con el reporte enviado en Excel por correo electrónico y a la Liquidación de nómina definitiva.</p> <p>Si no tiene observaciones se remite al Subdirector de Talento Humano para su firma.</p> <p>Si tiene observaciones, se devuelve para su ajuste.</p> <p>El reporte enviado por Excel, consiste en el informe de nómina que se envía magnéticamente a Secretaria General para facilitar las actividades que ellos deben realizar para lo de su competencia.</p> <p><b>Punto de Control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> GTH-FT-42 Informe de Nomina y/o prestaciones sociales para pago.</li> <li><input type="checkbox"/> GTH-FT-54 Anexo 1 Resumen seguridad social y parafiscales</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicación Interna.</li> <li><input type="checkbox"/> Liquidación de nómina definitiva.</li> </ul>

<p>Coordinador de Nómina Profesional de Nómina Técnico de Nómina Contratista de Nómina</p>	<p>10. Entregar el informe.</p>	<p>Entrega la comunicación interna, el Informe de Nómina y/o prestaciones sociales para pago (GTH-FT-42) y el Anexo No. 1: Resumen Seguridad Social y Parafiscales (GTH-FT-54), debidamente firmado por el Subdirector de Talento Humano a la Secretaria General, al igual que se envía por correo electrónico con los soportes magnéticos requeridos. Secretaría General, recibe la Nómina respectiva para proceder con el trámite presupuestal, contable y de pago que haya lugar.</p> <p><b>Punto de Control:</b></p> <p><input type="checkbox"/> GTH-FT-42 Informe de Nomina y/o prestaciones sociales para pago.</p> <p><input type="checkbox"/> GTH-FT-54 Anexo 1 Resumen seguridad social y parafiscales.</p> <p><input type="checkbox"/> Comunicación Interna</p>
<p>Técnico de Nómina Coordinador de Nómina Técnico de Nómina</p>	<p>11. Enviar los desprendibles de nómina</p>	<p>Envía los desprendibles de nómina a los funcionarios que se encuentran en la misma, mediante el correo de nomina@unp.gov.co</p> <p><b>Punto de Control:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Reporte del software de envío de los desprendibles.</p>
<p>Coordinador de Nómina Técnico de Nómina</p>	<p>12. Cargar el archivo plano</p>	<p>El Técnico de Nomina subirá el archivo plano de pago de cesantías en la página web del Fondo Nacional del Ahorro cada mes, una vez haya sido revisada y aprobada por el Coordinador de Nómina.</p> <p>Adicionalmente, el Técnico de Nómina enviará en el mes de febrero de cada año el reporte Consolidado de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro, una vez haya sido revisada y aprobada por el Coordinador de Nómina.</p> <p><b>Punto de Control:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Archivo Plano</p>
<p>Coordinador de Nómina Coordinador de Contabilidad (Secretaría General)</p>	<p>13. Solicitar porcentaje de retención en la fuente.</p>	<p>El Coordinador de Nómina solicitará mediante correo electrónico o comunicación interna al Coordinador de Contabilidad (Secretaría General) el Nuevo Porcentaje de retención en la fuente que debe aplicarse en el semestre siguiente a los funcionarios que tengan procedimiento 2 de retención en la fuente.</p> <p>Su cálculo se realiza de acuerdo a la normatividad legal vigente en los meses de junio y diciembre de cada año.</p> <p><b>Punto de Control:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Calculo de porcentaje de acuerdo a la normatividad vigente.</p>

**FORMATOS Y REGISTROS**

- GTH-FT41 Informe Novedades y/o correcciones de nómina.
- GTH-FT-42 Informe de nómina y/o prestaciones sociales de pago.
- GTH-FT-54 Anexo 1: Resumen Seguridad Social y Parafiscales

**CONTENIDO DEL MANEJO DE PROCESOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAMETRIZACION:**

- GTH-GU-04 Guía de Nómina.
- GTH-GU-07 Guía de Libranzas.
- Reporte de Nómina - lo da el Software de nómina.
- Liquidación Nómina definitiva - Dada por el Software de nómina.
- Desprendible de Nómina - lo da el Software de nómina.
- Archivo plano para gestión y pago de la Planilla Integral de Liquidación de Aportes - PILA.
- Archivo plano para ingreso de la información al Fondo Nacional del Ahorro.
- Detalle de Retención Mensual - lo da el Software de nómina.
- Planilla Integral de Liquidación de Aportes, PILA.
- Detalle de aplicación de aportes en cuenta de afiliados - Fondo Nacional del Ahorro.
- Sistema de Información de Correspondencia - SIGOB.
- Oficio del Juzgado.
- Incapacidades por enfermedad general, laboral o accidente de trabajo.
- Reporte mensual de las entidades financieras y/o cooperativas.
- Correo electrónico "Solicitud de aclaración y/o ajuste".
- Correo electrónico notificando la novedad de ingreso del nuevo funcionario.
- Correo electrónico o comunicación Interna solicitud del cálculo del porcentaje de Retención en la fuente.
- Comunicación interna para entrega del Informe de nómina y/o prestaciones sociales para pago.

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
3	Aclarar que las modificaciones en la parametrización del software liquidador de nómina y en cuanto ingreso de novedades de nómina, pueden remitirse al Contratista outsourcing de nómina, ya sea mediante el Informe de Novedades y/o correcciones de nómina (GTH-FT41) o mediante correo electrónico del Coordinador de Nómina, Registro y Control y/o Profesional de Nómina.	29/12/2014	4
4	Actualización de roles, división del Grupo o Coordinador de Nómina y de Registro y Control. Así como la creación del Grupo de Contabilidad. Adquisición de software de nómina, en donde las funciones que anteriormente eran realizadas por el Outsourcing de nómina deben realizarlo el Grupo de Nómina.	27/05/2016	5