 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	Código: PRGF - 40 -02
	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Liquidación y Pago de Nómina	Fecha: 21 – 12 -2018
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Sub Dirección Financiera	Página 1 de 3

## 1. OBJETIVO

Efectuar el pago mensual de empleados de la Contraloría General de Santander, con fundamento en novedades o situaciones administrativas reportadas en cada mes

## 2. ALCANCE

Inicia desde la recepción de novedades reportadas por la oficina de Secretaria General, para cada periodo de pago, hasta el desembolso de salarios y liquidación por desvinculación de empleados.



## 3. DEFINICIONES:

**ASIGNACION BASICA MENSUAL:** Corresponde al valor mensual básico señalado para cada cargo o empleo, sin considerar otros factores.

**FACTOR SALARIAL:** Todo valor que, establecido específicamente en una norma legal, consagre un beneficio prestacional o salarial, o de manera general, incremento, a manera de elemento multiplicador, el valor de los beneficios salariales y prestacionales que se liquidan con otros factores. Es decir, este factor general se adiciona a los factores específicos de los citados beneficios.

**LIQUIDACION DE NOMINA:** Consiste en determinar el valor bruto devengado por cada empleado, efectuar las deducciones, de proveedores y seguridad social, calcular el valor neto a pagar, y mantener un registro individual de lo devengado por cada empleado.

**NOMINA:** Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, primas, bonificaciones e incentivos y las deducciones durante un cierto período de tiempo.

	 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	Código: PRGF - 40 -02
	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO: Liquidación y Pago de Nómina</b>	Fecha: 21 – 12 -2018
	<b>ÁREA RESPONSABLE: Sub Dirección Financiera</b>	Página 2 de 3

#### 4. **NORMATIVIDAD:**

Norma – Número y fecha	Epígrafe	Artículo de la norma	Actividades del procedimiento
Decreto 1045 DE 1978	Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional	Artículo 5, 8 y subsiguientes	Todas
Decreto 1919 DE 2002	Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.”	Artículo 1 y subsiguientes	Todas
Decreto 2351 DE 2014	Por la cual se regula la prima de servicio para los empleados públicos del nivel territorial.	Artículo 1, 2,	Todas

#### 5. **LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:**

#### 6. **INSUMOS:**

INSUMO	PROVEEDOR	Procedimiento Proveedor	REQUISITOS
Novedades (Resoluciones, Acta, Memorandos, Formato de incapacidades generadas por las EPS, Formato de traslados de EPS y Fondos de Pensiones, comunicaciones internas de la Entidad,	Secretaria General de la Contraloría General de Santander	Novedades entregadas antes del 20 de cada mes	Resoluciones, Actas, memorandos y demás documentos deben estar debidamente refrendadas, fechas y numeradas.



**PROCESO: GESTION FINANCIERA**

Versión: 02



**PROCEDIMIENTO:** Liquidación y Pago de Nómina

Fecha: 21 – 12 -2018

**ÁREA RESPONSABLE:** Sub Dirección Financiera



Página 3 de 3

Reporte de los proveedores.	Proveedores externos por acciones de libranzas.	Novedades entregadas antes del 20 de cada mes.	Descuento autorizado por el funcionario.
Reporte por Embargos	Juzgados	Novedades entregadas antes del 20 de cada mes	Oficio ordenamiento de embargo.
Reporte de descuento de sindicales	Sindicatos	Novedades entregadas antes del 20 de cada mes	Oficio, formato de afiliación y relación de afiliados sindicales.
Pre Nómina	Área de Nomina	Preliquidación de la Nómina	Se realiza el proceso teniendo en cuenta todos los insumos anteriores.
Elaboración de la Resolución Nómina, acto administrativo que autoriza el Pago.	Secretaría General de la Contraloría General de Santander	Teniendo en cuenta los valores generados por la pre-nomina	La pre-nomina debe estar revisada y corregida.
Nómina definitiva para pagar	Área de Nomina	Generación Nómina definitiva	Resolución de pago debidamente refrendada, fechas y numeradas
Solicitud del CDP y R.P	Área de Presupuesto	Elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal	Solicitud de la Secretaría General para su elaboración.
Integración de la Nómina a Contabilidad para los respectivos ajustes contables	Nomina vs Contabilidad	Nomina informa la finalización del proceso para su integración a Contabilidad	Finalizado el Proceso
Archivo plano de netos para pagar.	Área de Nómina	Subirlo a la plataforma del Banco	Finalizado el Proceso

	 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	Código: PRGF - 40 -02
	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Liquidación y Pago de Nómina	Fecha: 21 – 12 -2018
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Sub Dirección Financiera	Página 4 de 3

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Ítem	Descripción de la Actividad	Días Hábles Hombre	Responsable Área – Cargo	Registro
1	Recibir las novedades de la Secretaria General, ordenarlas por cada tipo de novedad.	Del 1 al 20 de cada mes	Área de Nómina Técnico Operativo	Resolución y demás documentos internos de la Entidad.
2	Relacionar los acreedores de nómina que han cumplido con los requisitos establecidos por la Entidad, previa suscripción de convenio y autorización por parte de la Subdirección Financiera	Del 1 al 20 de cada mes	Área de Nómina Técnico Operativo	Oficios externos
3	Actualizar las novedades periódicas en el aplicativo de nómina Wimax.	Del 20 al 25 de cada mes	Área de Nomina Técnico Operativo	Resolución y demás documentos internos y oficios externos
4	Generar la pre nómina, revisar los ingresos a cancelar, las administradoras de la seguridad social y los aportes respectivos para estas, los deducidos enviados por los proveedores y hacer los ajustes pertinentes si hay diferencias.	Del 20 al 25 de cada mes	Área de Nomina Técnico Operativo.	Verificación de la correcta actualización de la información.
5	Imprimir la nómina en original para el archivo y copia para los funcionarios.	Del 25 al 28 de cada mes	Área de Nomina Técnico Operativo	Nomina impresa
6	Generar archivos planos de los netos a pagar a los funcionarios y de los acreedores, posteriormente subirlo a la plataforma del banco para realizar el pago.	Del 25 al 28 de cada mes	Área de Nomina Técnico Operativo	Impresión del informe netos a pagar
7	Pagar de la nomina	Del 25 al 28 de cada mes	Subdirección Financiera Subdirector Financiero	Impresión del reporte del banco después del pago.

			Código: PRGF - 40 -02
	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Liquidación y Pago de Nómina		Fecha: 21 – 12 -2018
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Sub Dirección Financiera		Página 5 de 3

8	Imprimir lo concerniente a cada concepto de devengados, deducidos, netos a pagar, administradoras de la seguridad social y proveedores como soporte para armar la carpeta de la nómina de cada mes.	Del 25 al 28 de cada mes	Área de Nómina Técnico Operativo	Reporte por cada concepto.
	Fin			

#### 8. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

PRODUCTO o SERVICIO	CLIENTE	REQUISITOS
Nómina para el pago mensual de los Empleados de la Entidad y deducciones para los acreedores	Empleados y Acreedores	Pago oportuno de acuerdo a lo de Ley

#### 9. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DOCUMENTO DE APROBACIÓN
02	Diciembre 21 de 2018	Optimización	Circular 021 de 2018

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> José Benjamín Sánchez Quintero <b>Cargo:</b> Tesorero <b>Fecha:</b> 28-09-2018	<b>Nombre:</b> José Benjamín Sánchez Quintero <b>Cargo:</b> Tesorero <b>Fecha:</b> 28-09-2018	<b>Nombre:</b> José Benjamín Sánchez Quintero <b>Cargo:</b> Tesorero <b>Fecha:</b> 28-09-2018