

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE NOMINA****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GTH-SG-PR-S1-02-03**

OFICINA DE NOMINA

PÁGINA: 1 de 3**1. OBJETIVO**

Elaborar mensualmente la nómina de salarios y prestaciones sociales con los respectivos descuentos de ley a que tienen derecho los empleados públicos del departamento del Magdalena, así como el pago al sistema de seguridad social, aportes parafiscales y otros terceros de manera oportuna y eficiente para su posterior pago, así como también la liquidación de salarios, prestaciones de los mismos y demás emolumentos de los exfuncionarios de la entidad con sus respectivos descuentos de ley.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el reporte de las novedades de personal, devengados y deducidos, para ser procesadas en el sistema de nómina, para su pago mensual. Así mismo, generar los reportes de aportes de seguridad social, parafiscales y otros terceros. Finalizando con el envío para el pago mensual a la secretaria de Hacienda.

3. DEFINICIONES

- **NÓMINA:** sistema que permite administrar información del capital humano de la Entidad, así como también manejar todos los conceptos salariales y no salariales que hacen parte del pago a los empleados, deducciones y aportes. Está regido por las normas vigentes.
- **NOVEDADES:** resoluciones de nombramientos, renunciaciones, insubsistencias, encargos, coordinaciones, reubicaciones, comisiones de encargos para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, licencias no remuneradas, licencia de maternidad y paternidad, licencia por enfermedad, licencia de luto, vacaciones, primas técnicas, actas de posesión, sanciones disciplinarias (destitución, suspensión y multa), registro de asistencia y formato de liquidación para reconocimiento de horas extras, recargos nocturnos, dominicales, festivos y compensatorios, incapacidades, formato declaración juramentada para efectos de retención en la fuente, libranzas, embargos, afiliaciones, prima de riesgo, entre otras.



4. NORMATIVIDAD

- Normas D.L 1042 y 1045 de 1978.
- Ley 21/82.
- Ley 100/93 Código sustantivo de trabajo. D 1950/73.

5. POLITICAS OPERACIONALES

Es una la lista conformada por el conjunto de trabajadores a los cuales se les va a remunerar por los servicios que éstos le prestan al patrono. Es el instrumento que permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores, así como proporcionar información contable y estadística.

La nómina se encuentra fundamentada en partes del contenido del contrato de trabajo, en relación al servicio que deba prestarse y a la remuneración, los cuales se regirán por las siguientes normas:

1. El trabajador estará obligado a desempeñar los servicios que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición, y que sean del mismo género de los que formen el objeto de la actividad a que se dedique el patrono.
2. La remuneración deberá ser adecuada a la naturaleza y magnitud de los servicios y no podrá ser inferior al salario mínimo ni a la que se le pague por trabajos de igual naturaleza en la región y en la propia empresa.

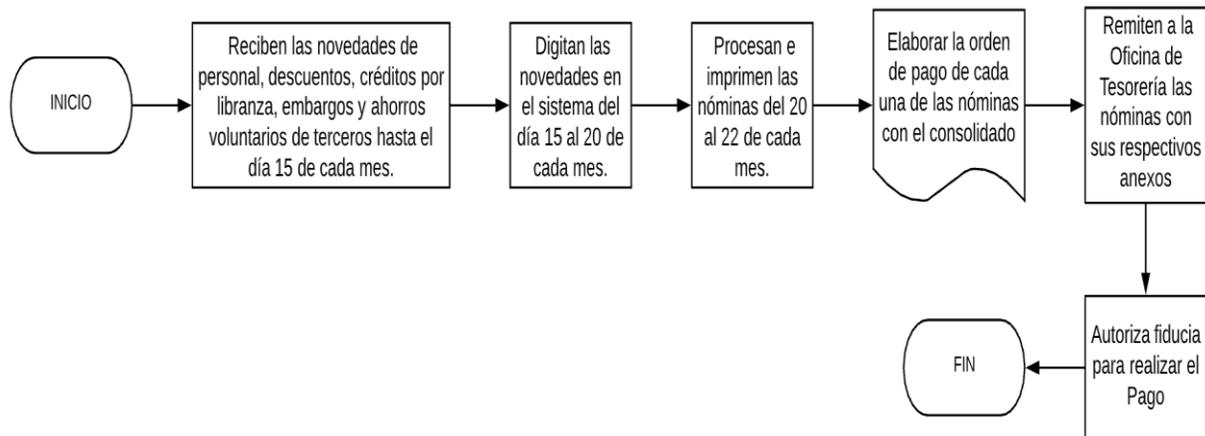
6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Reciben las novedades de personal, descuentos, créditos por libranza, embargos y ahorros voluntarios de terceros hasta el día 15 de cada mes.	Oficina de Nomina	1 hora
2.	Digitan las novedades en el sistema del día 15 al 20 de cada mes.	Profesional Universitario	5 días
3.	Procesan e imprimen las nóminas del 20 al 22 de cada mes.	Profesional universitario	2 días
4.	Elaborar la orden de pago de cada una de las nóminas con el consolidado y se envían a la Secretaría de Hacienda, para la elaboración del	Profesional universitario	7 días



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la Orden de Pago.		
5.	Remiten a la Oficina de Tesorería las nóminas con sus respectivos anexos (relaciones de descuentos de seguridad social, terceros, embargos, aportes de cesantías y las relaciones de cada uno de los bancos con los netos a consignar de los pensionados y funcionarios de cada una de las nóminas).	Secretaria de hacienda	1 hora
7.	autoriza fiducia para realizar el Pago	Tesorería	1 día

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. REGISTRO

Acta de visita

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Noviembre 2019	Actualización del manual de procedimiento