

	PROCEDIMIENTO PARA NOMINA DE EMPLEADOS ACTIVOS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-04
		Página 1 de 6

**PROCEDIMIENTO PARA NOMINA DE EMPLEADOS ACTIVOS
P-R-04**

Versión: 00	Descripción del cambio: Versión Inicial.	
Elaboró: José Faber Osorio Duque	Revisó:	Aprobó:
Cargo: Jefe Oficina de Recursos	Cargo:	Cargo:
Fecha: 12 de Diciembre de 2016	Fecha: 16 de Diciembre de 2016	Fecha: 20 de Diciembre de 2016
Firma:	Firma:	Firma:

	PROCEDIMIENTO PARA NOMINA DE EMPLEADOS ACTIVOS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-04
		Página 2 de 6

1. OBJETO

Establecer las pautas para la liquidación de nómina para los Empleados de la Empresa de Aseo de Pereira.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la liquidación de la nómina de los empleados de la Empresa de Aseo de Pereira, teniendo en cuenta las novedades, las obligaciones con la seguridad social, parafiscales y cesantías.

3. DEFINICIONES

Empleado Público: Son de libre nombramiento y remoción cuya permanencia y retiro de sus cargos depende de la voluntad del empleador, quien goza de cierta discrecionalidad para decidir libremente sobre estos asuntos.

Nómina: Es el registro general de todos los funcionarios que tienen una relación laboral, a quienes se les liquida los devengados y deducidos para el respectivo período de pago mediante un proceso técnico y operativo; y de manera ordenada genera información financiera, estadística y reportes para la liquidación de seguridad social, parafiscales y cesantías.

Novedades de Nómina: Evento notificado mediante documento virtual o físico que modifica el pago de un empleado.

Novedades Internas: Actos Administrativos (Ingreso, retiro, ascensos, licencias, renunciaciones, vacaciones, permisos, prórrogas, suspensiones, incremento salarial, incapacidades, licencias de maternidad, entre otros)

Novedades Externas: (Embargos, libranzas, aportes voluntarios) generado por entidades externas con las cuales se tiene convenio previo y por órdenes judiciales para el caso de embargos.

	PROCEDIMIENTO PARA NOMINA DE EMPLEADOS ACTIVOS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-04
		Página 3 de 6

4. DESARROLLO

Cómo	Quién	Dónde
4.1. VERIFICACIÓN DE NOVEDAES		
<p>Recibir los primeros 10 días de cada quincena las novedades externas reportadas por las diferentes entidades y las internas por el Jefe Oficina de Recursos.</p>	<p>Jefe Oficina de Recursos</p>	<p>Reporte de Novedades</p>
<p>Verificar las novedades externas con las del mes inmediatamente anterior comprobando las variaciones que se hayan podido generar.</p>	<p>Jefe Oficina de Recursos</p>	<p>Reporte de Novedades</p>
4.2. LIQUIDACIÓN DE NÓMINA		
<p>Ingresar al Software SIIF-WEB módulo de Recursos Humanos – Obligaciones adquiridas, digitar y grabar todas las novedades internas y externas, digitando el número de cedula de cada uno de los empleados.</p>	<p>Jefe Oficina de Recursos</p>	<p>Software SIIF-WEB</p>
<p>Informar al soporte técnico de SIIF-WEB a través del MANTIZ abriendo un caso donde se reporte la dificultad presentada.</p>	<p>Jefe Oficina de Recursos</p>	<p>Software MANTIZ</p>
<p>Una vez solucionado el inconveniente, se deberá Ingresar al Software SIIF-WEB módulo de Recursos Humanos – Liquidación de Nomina, donde se registrara: el periodo de acuerdo a la quincena a liquidar, en la casilla de vinculación digitar 1 para activos y en la casilla de procesos se escoge si es la primera o segunda quincena, en la casilla de empleados el sistema carga el total de empleados a liquidar, quedando la nómina en estado de <u>preparación</u>.</p>	<p>Jefe Oficina de Recursos</p>	<p>Software SIIF-WEB</p>
<p>Verificar que las novedades que fueron cargadas en el sistema SIIF-WEB se encuentran grabadas, quedando la nómina en estado <u>Liquidada ok</u>.</p>	<p>Jefe Oficina de Recursos</p>	<p>Software SIIF-WEB</p>

Cómo	Quién	Dónde
<p>Las novedades de la primera y segunda quincena de cada mes se incluyen en el Software de Sistema SIIF-WEB (Sistema Integrado de Información Financiera), se liquidan y se pagan en el periodo correspondiente.</p>	<p>Jefe Oficina de Recursos</p>	<p>No aplica</p>
<p>4.3. GENERACION DE REPORTES</p>		
<p>Generar a través del Software SIIF-WEB los siguientes reportes para los fines pertinentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resumen de conceptos liquidados: Imprimir tres (3) copias, hacerlas firmar por parte de Subgerencia Administrativa y Financiera y Oficina de Recursos y entregarlas a: una copia a Subgerencia Administrativa y Financiera, una copia a Oficina Contable y una copia deberá quedar en la Oficina de Recursos. 2. Volantes de pago: Imprimir cuatro (4) copias y entregar a: una copia a Subgerencia Administrativa y Financiera, una copia a Oficina Contable, una copia a cada empleado y una copia deberá quedar en la Oficina de Recursos firmada por el Empleado. 3. Relación de pagos nomina: Imprimir dos (2) copias y entregar a: una copia a Subgerencia Administrativa y Financiera y una copia deberá quedar en la Oficina de Recursos. 4. Reporte descuentos de nómina: Imprimir tres (3) copias y entregarlas a: una copia a Subgerencia Administrativa y Financiera, una copia a Oficina Contable y una copia deberá quedar en la Oficina de Recursos. 5. Relación detallada salud y pensión: Imprimir tres (3) copias y entregarlas a: una copia a 	<p>Jefe Oficina de Recursos</p>	<p>Resumen de conceptos liquidados</p> <p>Volantes de pago</p> <p>Relación de pagos nomina</p> <p>Reporte descuentos de nómina</p> <p>Relación detallada salud y pensión</p> <p>Novedades externas</p>

	PROCEDIMIENTO PARA NOMINA DE EMPLEADOS ACTIVOS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-04
		Página 5 de 6

Cómo	Quién	Dónde
<p>Subgerencia Administrativa y Financiera, una copia a Oficina Contable y una copia deberá quedar en la Oficina de Recursos.</p> <p>6. Novedades Externas: Entregar una copia a la Subgerencia Administrativa y Financiera de las novedades externas de la nómina.</p>		
<p>Cada una de las copias distribuidas de los informes mencionados anteriormente, el Jefe Oficina de Recursos deberá registrar en el libro de actas de entrega cada informe y su destinatario y deberán firmar cada uno como recibido.</p>	Jefe Oficina de Recursos	libro de actas de entrega
4.4. ARCHIVO		
<p>En una carpeta se almacenara la nómina de activos y jubilados que contendrá los registros mencionados en el presente procedimiento, la cual lleva su nombre de Reportes de Nómina activos y jubilados año xxxxx.</p>	Jefe Oficina de Recursos	Reportes de Nómina activos y jubilados año xxxxx.

5. REGISTROS

- Manual de

6. APENDICE

- No aplica.

7. ANEXOS

- No aplica.

	PROCEDIMIENTO PARA NOMINA DE EMPLEADOS ACTIVOS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-04
		Página 6 de 6

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
00	Versión inicial.	20-12-2016