
	PROCEDIMIENTO PARA NOMINA DE JUBILADOS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-10
		Página 1 de 7

**PROCEDIMIENTO PARA NOMINA DE JUBILADOS
P-R-10**

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 JUBILADOS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-10
		Página 2 de 7

1. OBJETO

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

2. ALCANCE

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

3. DEFINICIONES

Jubilación: Derecho que tiene un trabajador oficial de la empresa de Aseo de Pereira, a la asignación de una pensión jubilatoria por retiro del servicio activo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 73 de la convención colectiva de trabajo vigente.

Nómina: Es el registro general de todos los exfuncionarios que tuvieron 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 Jubilado.


Novedades Internas: Actos Administrativos (Sustitución, retiro, incremento mesada pensional, entre otros)

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


	PROCEDIMIENTO PARA NOMINA DE JUBILADOS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-10
		Página 3 de 7

4. DESARROLLO

Cómo	Quién	Dónde
4.1. VERIFICACIÓN ESTADO DE CEDULA CIUDADANÍA		
<p>Verificar para cada liquidación de nómina, si el jubilado se encuentra vivo, a través de la página web de la Registraduría Nacional www.registraduria.gov.co en el link certificado de vigencia cedula.</p> <p>De encontrarse el estado en: vigente, se continúa con el proceso.</p> <p>De lo contrario si su estado es: cancelada por muerte, se procede a solicitar el certificado de registro civil de defunción en la notaria correspondiente para excluirlo de la nómina.</p>	Contratista Apoyo de Recursos	Certificado de estado de cedula de ciudadanía
4.2. VERIFICACIÓN DE NOVEDAES		
Recibir antes de los 25 de cada mes las novedades externas reportadas por las diferentes entidades y las internas por el Jefe Oficina de Recursos.	Jefe Oficina de Recursos	Reporte de Novedades
Verificar las novedades externas con las del mes inmediatamente anterior comprobando las variaciones que se hayan podido generar.	Jefe Oficina de Recursos	Reporte de Novedades
4.3. LIQUIDACIÓN DE NÓMINA		
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 jubilados.	Jefe Oficina de Recursos	Software SIIF-WEB
Informar al soporte técnico de SIIF-WEB a través del MANTIZ abriendo un caso donde se reporte la dificultad presentada.	Jefe Oficina de Recursos	Software MANTIZ

	PROCEDIMIENTO PARA NOMINA DE JUBILADOS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-10
		Página 4 de 7


Cómo	Quién	Dónde
<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 al mes a liquidar, en la casilla de vinculación digitar 6 para jubilados y en la casilla de procesos se escoge jubilados, en la casilla de empleados el sistema carga el total de jubilados 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>
<p>Las novedades del mes que se incluyen en el Software del 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>
4.4. GENERACION DE REPORTES		
<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 dos (2) copias y entregar a: una copia a cada jubilado y una copia deberá quedar en la Oficina de Recursos firmada por el Jubilado. 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. 	<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</p>

	PROCEDIMIENTO PARA NOMINA DE JUBILADOS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-10
		Página 5 de 7

Cómo	Quién	Dónde
<p>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.</p> <p>5. Relación detallada salud y pensión: 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.</p> <p>6. Novedades Externas: Entregar una copia a la Subgerencia Administrativa y Financiera de las novedades externas de la nómina.</p>		<p>descuentos de nómina</p> <p>Relación detallada salud y pensión</p> <p>Novedades externas</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>	<p>Jefe Oficina de Recursos</p>	<p>libro de actas de entrega</p>
4.5. 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>	<p>Jefe Oficina de Recursos</p>	<p>Reportes de Nómina activos y jubilados año xxxxx.</p>

REGISTROS

- Certificado de estado de cedula de ciudadanía.
- Reporte de Novedades.
- Software SIIF-WEB.
- Software MANTIZ.
- Resumen de conceptos liquidados.
- Volantes de pago.
- Relación de pagos nómina.
- Reporte descuentos de nómina.
- Relación detallada salud y pensión.
- Novedades externas
- libro de actas de entrega.


 aseopereira <small>Soluciones Puntuales. Integradas</small>	PROCEDIMIENTO PARA NOMINA DE JUBILADOS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-10
		Página 6 de 7

6. APENDICE

- No aplica.

7. ANEXOS

- No aplica.

	PROCEDIMIENTO PARA NOMINA DE JUBILADOS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-10
		Página 7 de 7

HISTORIAL DE CAMBIOS

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