



## 1. OBJETIVO

Llevar el control y la generación de la liquidación de pagos de salarios, cumplir con las obligaciones de pagos a terceros, contraídas por la empresa y al personal con base a la normatividad.

## 2. ALCANCE

Tener en cuenta las novedades reportadas de cada tercero, aplicar las respectivas deducciones y finalizaría con el neto a pagar.

## 3. CONDICIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES

Elaborar la nómina dentro de los términos establecidos en el acuerdo de la empresa, ya sean convencionales, acuerdo de junta directiva, o código sustantivo del trabajo.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Novedades (incapacidades, vacaciones, suspensiones, licencias, horas extras, descuentos autorizados, reintegros de personal, liquidación de prestaciones, días laborados, deducciones de ley)

AP.GTH.FO.54 SOLICITUD NOVEDADES DE PERSONAL.

AP.GTH.FO.19 SOLICITUD DISFRUTE DE VACACIONES.

AP.FIN.FO.05 - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AP.FIN.FO.06 - REGISTRO PRESUPUESTAL

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos de las anteriores, si se refiere a deducciones por créditos, son establecidos por el banco y el funcionario, los términos para las vacaciones, licencias e incapacidades son establecidos de acuerdo la ley

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

Ítem	Actividad	Descripción	Responsable.	Documentos y/o Registros
1.	<b>Recibir novedades</b>	Las novedades se reciben del 1 al 20 de cada mes, suministradas por cada director de área, se verifica la información y si se encuentran inconsistencias, se devuelve para su respectiva corrección	Asistente de presupuesto.	<b>AP.GTH.FO.54</b> SOLICITUD NOVEDADES DE PERSONAL.  <b>AP.GTH.FO.19</b> SOLICITUD DISFRUTE DE VACACIONES.
2.	<b>Ingresar novedades</b>	Una vez verificadas las novedades se ingresan al sistema de nómina, para su respectiva liquidación, estas pueden ser para deducciones o devengos.	Área de presupuesto	Formato de nómina diseñado por el Software Financiero
3.	<b>Disponibilidad presupuestal</b>	Verificar la disponibilidad que existe en el presupuesto de gastos para el respectivo compromiso.	Área de presupuesto	AP.FIN.FO.05 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
4.	<b>Elaboración de pre Nómina</b>	Generar el reporte preliminar de nómina con el fin de verificar la validez de los registros ingresados	Área de presupuesto	pre Nómina Software Financiero
5.	<b>Generar nómina</b>	Se elabora a partir del 20 de cada mes, con los soportes adjuntados por los directores de dependencia, con sus respectivos vistos buenos, firmas de las personas responsables para posteriormente ejecutar su causación.	Área de presupuesto	Nómina Software Financiero

Ítem	Actividad	Descripción	Responsable.	Documentos y/o Registros
6.	<b>Registro presupuestal</b>	Se elabora el registro presupuestal a nombre de cada tercero para su respectivo pago, finalmente se entrega el expediente al área contabilidad para que se proceda con el procedimiento de la causación contable.	Área de presupuesto	AP.FIN.FO.06 REGISTRO PRESUPUESTAL
7.	<b>Desprendibles de pago</b>	Se imprime del sistema de nómina cada comprobante de pago para quienes lo soliciten.	Área de presupuesto Especificar individualmente	Comprobante de pago Software Financiero
8.	<b>Causación contable de nómina.</b>	Una vez la nómina es realizada por el área de presupuesto, se debe entrar a contabilidad para que se realice la causación contable en el sistema financiero de la empresa.	Profesional Contable.	Causación contable en Software Financiero.
9.	<b>Recibir nómina.</b>	Por parte de contabilidad llega la nómina de la empresa ya elaborada por presupuesto, causada por contabilidad y autorizada por el jefe administrativo, se debe verificar que la nómina cumpla con las condiciones requeridas para poder ejecutar el pago.	Asistente de tesorería.	Relación de nómina.
10.	<b>Remitir descuento de nómina.</b>	Una vez verificada la nómina se procede a realizar los descuentos acordes a lo establecido en la nómina, descuentos los cuales van dirigidos a terceros.	Tesorero.	Carta descuentos de nómina.
11.	<b>Realizar transferencia.</b>	El tesorero realiza las transferencias bancarias de acuerdo con lo descrito en la nómina, identificando valores netos a transferir y realizando las retenciones que se requieran.	Tesorero.	Resumen transferencia de nómina.



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.

CÓDIGO: AP.FIN.PR.03

APROBADO: 11/08/2021

PROCEDIMIENTO NOMINA

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 DE 4

Ítem	Actividad	Descripción	Responsable.	Documentos y/o Registros
12.	<b>Archivar documentación.</b>	Una vez finalizada la transferencia de nómina, se imprime y guarda los registros de las transacciones resultantes.	Asistente de tesorería.	Pago de nómina.

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN N°.	FECHA DE APROBACIÓN.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO.
1	11/08/2021	Creación del procedimiento presupuestal de nomina