

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 4
	Elaboración Nómina y liquidaciones de seguridad social	PR-GTH-04
		FECHA EDICIÓN 23-02-2011

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para el pago de nómina de funcionarios activos.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de novedades de nómina y finaliza con la entrega de los soportes físicos y magnéticos a tesorería que permitan efectuar todos los pagos.

3. BASE LEGAL

- Ley 100 de 1993.
- Régimen del servidor público.

4. DEFINICIONES

4.1 AFP

Administradora de Fondo de Pensiones

4.2 ARP

Administradora de Riesgos Profesionales

4.3 BACKUP

Copia de Seguridad.

4.4 EPS

Entidad Promotora de Salud.

4.5 FNA

Fondo Nacional de Ahorro.

4.6 OPERADOR

Entidad encargada de recepcionar y distribuir los pagos de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA

4.7 PILA

Planilla Integrada de Liquidación de Aportes

Revisó:  MYRIAM JANETH CARREÑO HUEPENDO COORDINADORA GRUPO DE TALENTO HUMANO Fecha: 23-02-2011	Aprobó:  KATY MINERVA TOLEDO MENA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Fecha: 23-02-2011
---	---

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 4
	Elaboración Nomina y liquidaciones de seguridad social	PR-GTH-04
		FECHA EDICIÓN 23-02-2011

5. CONDICIONES GENERALES

- a. Debe tener conocimientos de los sistemas operativos Oracle, Windows y DOS y manejo de base de datos.
- b. Este procedimiento aplica toda las veces que se requiera el pago de Nómina.
- c. Este procedimiento tiene en cuenta los pagos de seguridad social.
- d. Debe conocer la normatividad vigente como la ley 100 de 1993 y el régimen del servidor público.
- e. Es necesario garantizar la infraestructura, que se refiere a equipos de trabajo, hardware, software y comunicaciones necesarios en el desarrollo del procedimiento, recurso humano de planta y contrato.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Reciba novedades que afectan el proceso de Nomina	Técnicos Grupo de Talento Humano	Fotocopias de Actas de Posesión y Resoluciones, Memorandos, libranzas, oficios, etc.
2	Ingrese al sistema de la novedad.	Técnicos Grupo de Talento Humano	
3	Revise el efectivo ingreso de las novedades ©	Coordinador y Técnicos Grupo de Talento Humano	
4	Si no se ingresaron la totalidad de las novedades, vuelva al paso 2	Técnicos Grupo de Talento Humano	
5	Liquide la Nómina y realice backup ©	Técnicos Grupo de Talento Humano	
6	Realice cierre de Nómina	Técnicos Grupo de Talento Humano	
7	Imprima la Nómina.	Técnicos Grupo de Talento Humano	Nómina
8	Entregue la "Nómina", para revisión y firma de la coordinadora de Talento Humano.	Técnicos Grupo de Talento Humano	Nómina
9	Revise y firme la "Nómina" y remita a Subdirección Administrativa. ©	Coordinador Grupo de Talento Humano	
10	Revise y firme "Nómina" y tramite firma del secretario general y devuelva a Coordinación del Talento Humano. ©	Subdirector administrativo	

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 4
	Elaboración Nomina y liquidaciones de seguridad social	PR-GTH-04
		FECHA EDICIÓN 23-02-2011

11	Diligencie y firme formato trámite de cuenta y entregue a la Coordinación de Presupuesto para que inicie el trámite de pago	Coordinador y Secretario Ejecutivo Grupo de Talento Humano	Formato Certificación y Trámite de Cuenta F-05-PR-GFI-07
12	Imprima los informes y genere medios magnéticos para bancos y cooperativas.	Técnicos Grupo de Talento Humano	Informes de nómina y medios magnéticos
13	Genere reporte de parafiscales (FNA, Cajas de Compensación, ARP, SENA, ICBF, ESCUELAS, EPS, AFP)	Técnicos Grupo de Talento Humano	
14	Revise y firme reporte de Parafiscales y tramite firma de Subdirector Administrativo y Secretario General y continúe con la actividad número 11. ©	Coordinador Grupo Talento Humano	Formato Certificación y Trámite de Cuenta F-05-PR-GFI-07
15	Genere archivo plano de la planilla integrada de liquidación de aportes seguridad social PILA.	Técnicos Grupo de Talento Humano	
16	Suba los archivos a Internet en la página del operador.	Técnicos Grupo de Talento Humano	
17	Compruebe la validación. ©	Técnicos Grupo de Talento Humano	
18	Si no hay validación, realice los respectivos ajustes. En caso de validación finalice el procedimiento.	Técnicos Grupo de Talento Humano	
19	Genere listados de EPS, Fondos de pensiones, ARP y FNA y entréguelos al Grupo de Tesorería para su pago.	Técnico Administrativo	Listados

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato Certificación y Trámite de Cuenta F05-PR-GFI-07

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
29-11-2007	2	Se modifico la redacción de varias actividades, se eliminaron e incluyeron algunas actividades, se precisaron mejor los documentos relacionados.
05-10-2009	3	Se incluyeron definiciones, se modificó el literal a) de las Condiciones Generales, se modifico la redacción de varias actividades, se eliminaron e incluyeron algunas actividades, se precisaron los documentos de referencia, eliminando los que existían.
23-02-2011	4	Se modificó su objeto excluyendo pensionados, se eliminaron actividades, se modificó la denominación del Grupo y se establecieron controles.