

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
		CÓDIGO: MAAT-TH-DE-P02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA	VERSION: 3
		Fecha Aprobación: 13/04/2023



COPIA COPIADA

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [2]
		CÓDIGO: MAAT-TH-DE-P02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA	VERSION: 3
Fecha Aprobación: 13/04/2023		

CUADRO DE CONTROL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FUNDACION PACIFICO ATLANTICO	Funcionario Responsable Enlace	Secretario de Gestión Administrativa y Talento Humano ANDRÉS SANTIAGO VALENCIA HINCAPIÉ Representante Alta Dirección

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DIA	M ES	AÑO	
1.0	Adopción del Procedimiento	30	07	09	JAIRO ORTIZ CASTILLO
2.0	Actualización del Procedimiento	25	09	12	EDUARD FABIAN CARDONA VILLA
3.0	Elaboración del procedimiento	13	04	2023	FUNDACION PACIFICO ATLANTICO

1. OBJETIVO

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [3]
		CÓDIGO: MAAT-TH-DE-P02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA	VERSION: 3
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

Gestionar la liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros asociados a la nómina de la Planta Central del Municipio de Cartago, de acuerdo con las novedades que se presenten y a las exigencias de las normas legales vigentes.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de novedades y termina con la remisión de comprobantes de pago de nómina a cada Servidor Público.

3. MARCO LEGAL

Ley 4 de 1992: “Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política”

Decreto 1045 de 1978: “Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional”

Decreto 1919 de 2002: “Por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial”

Decreto 785 de 2005: “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”

4. DEFINICIONES

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [4]
		CÓDIGO: MAAT-TH-DE-P02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA	VERSION: 3
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

Asignación básica mensual: Corresponde al valor mensual básico señalado para cada cargo o empleo, sin considerar otros factores.

Factor salarial: Todo valor que, establecido específicamente en una norma legal, consagre un beneficio prestacional o salarial, o de manera general, incremente, a manera de elemento multiplicador, el valor de los beneficios salariales y prestacionales que se liquidan con otros factores.

Nómina: Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, primas, bonificaciones y las deducciones durante un cierto período de tiempo

Novedades De Nómina: Son las diferentes situaciones administrativas que ocurren en la vida laboral de un servidor público como vacaciones, incapacidades, licencias, encargos sanciones entre otras.

Liquidación de la nómina: Consiste en determinar el valor bruto devengado por cada empleado, efectuar las deducciones, calcular el valor neto a pagar, y mantener un registro individual de lo devengado por cada empleado.

Terceros: Bancos, entidades con las cuales se tiene convenio para realizar libranzas.

5. RESPONSABLE

Es responsabilidad del (la) Profesional Universitario(a), la gestión de las actividades propuestas en este procedimiento, para el logro de los objetivos trazados.

6. POLITICAS DE OPERACIÓN

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [5]
		CÓDIGO: MAAT-TH-DE-P02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA	VERSION: 3
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

- Todos los registros que se generen en el procedimiento deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de retención documental (TRD), teniendo en cuenta los lineamientos de los instrumentos archivísticos y la normatividad legal vigente aplicable.
- La atención al ciudadano será justa y equitativa, no existirán preclusiones en la atención ni discriminaciones por credo, raza; inclinación política, religiosa, ni económica.
- Cuando se presenten peticiones, quejas o reclamos anónimos o que no indiquen dirección para remisión de correspondencia o dirección electrónica, se publicara la respuesta en la página Web oficial del municipio www.municipiodecartago.gov.co y en la cartelera oficial de la misma Secretaría, por un término de diez (10) días hábiles.
- Cualquier problema que ocurra con los equipos tecnológicos deberá ser reportado al responsable de su dependencia o en su defecto a la Dirección TICS del Municipio.
- Se establece que los únicos autorizados para firmar las comunicaciones oficiales son el Alcalde, Secretarios(as) de Despacho y los (las) delegados(as) que se encuentren autorizados en el manual o Decreto de firmas del Municipio.
- Las novedades laborales que no lleguen dentro de las fechas establecidas en el cronograma se verán reflejadas en la liquidación en el período siguiente a su reporte.
- Las libranzas solo se autorizarán para entidades que tengan convenio con el Municipio de Cartago.
- Los soportes para las prestaciones sociales definitivas deben reposar en las historias laborales.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [6]
		CÓDIGO: MAAT-TH-DE-P02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA	VERSION: 3
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

- Se deben generar periódicamente actualizaciones de las historias laborales y los datos en el sistema de nómina.
- Se deben calcular de manera anual los costos mensualizados de nómina y ajustarlos permanentemente.
- Entregar a más tardar el día veintitrés (23) de cada mes, la nómina a la Secretaría de Hacienda para el trámite correspondiente.

7. CONTENIDO Y DESARROLLO

Inicio: Se da inicio al procedimiento **ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA**, teniendo en cuenta el cumplimiento legal vigente.

Creación periodo en el software para los diferentes tipos de nómina: En el software dispuesto para la administración de la nómina se crea el periodo para los diferentes tipos de nómina.

Recepción de Novedades: Recibe por parte del Procedimiento de Vinculación de Personal los documentos correspondientes a Nombramiento de personal, Hoja de vida función pública y documentos soporte con el fin de crear al Servidor Público en el software de administración de nómina.

En los primeros diez (10) días hábiles del mes, se recolectan todas las novedades de nómina provenientes de las distintas entidades financieras y crediticias. Así mismo, se verifica quienes tienen derecho a pago de prima de vacaciones, bonificación por servicios prestados y bonificación por recreación, licencias no remuneradas, permisos, renunciaciones, incapacidades médicas, encargos, entre otros.

Clasificación y procesamiento de las novedades: Las novedades se clasifican según el tipo de novedad. Se verifica la novedad de acuerdo con la normatividad vigente y los

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [7]
		CÓDIGO: MAAT-TH-DE-P02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA	VERSION: 3
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

documentos soportes necesarios para su trámite, haciendo las respectivas conversiones de los formatos para poder realizar uso de la información.

Cargue de novedades al software en los archivos establecidos por cada tipo de nómina: Se registra todas las novedades recibidas que correspondan al mes a liquidar y se corrobora el dato ingresado contra el soporte físico o magnético recibido, verificando que todas las novedades queden registradas.

Aprobación y liquidación de novedades por tipo de nómina: Accion realizada a traves del sistema de administracion de nomina vigente.

Liquidación de la nómina

- **Prenómina:** Se genera el reporte preliminar de nómina con el fin de verificar los cálculos realizados por el Sistema
- **Revisión de Prenómina:** Se Verifica y aprueba el reporte preliminar de la nómina para convertirlo en el reporte oficial de nómina. Si no se presentan novedades se continúa con la actividad aprobación y ejecución de la nómina. En el caso de presentarse novedades se debe realizar los respectivos ajustes
- **Ajustes de Prenómina:** El funcionario de Nómina revisa y verifica las inconsistencias o errores en la liquidación de la Prenómina, se verifica si estos errores detectados corresponden a novedades o cualquier otro factor para realizar los respectivos ajustes.

Aprobación y Ejecución de la Nómina: El funcionario de Nómina, después de haber subsanado las inconsistencias encontradas en la liquidación de la Prenómina y de haber pasado por los puntos de control, procede a liquidar la nómina.

Envío resúmenes de Nómina: Una vez se tiene la nómina liquidada el funcionario de nómina, imprime los reportes de nómina. Se envía a la Secretaria de Hacienda del Ente Territorial por vía física la nómina resumen.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [8]
		CÓDIGO: MAAT-TH-DE-P02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA	VERSION: 3
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

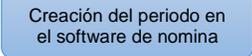
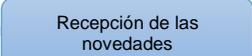
Afectación Presupuestal: Descargar los informe de las novedades de nómina por cada tipo, imprimir y se remiten a Tesorería para realizar pagos a terceros, descargar y remitir los descuentos por entidad.

Remisión de comprobantes de pago de nómina a cada Servidor Público: Se envía por correo electrónico los desprendibles de pago a los funcionarios de la Entidad.

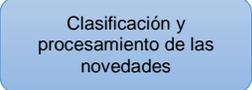
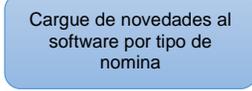
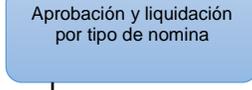
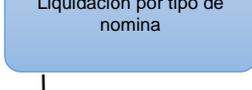
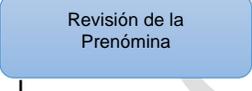
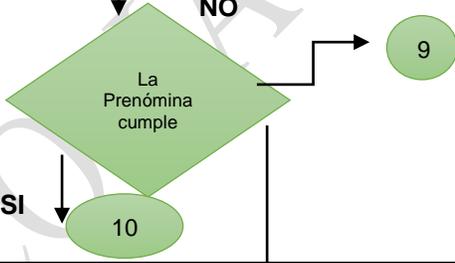
Archivar información: El (la) Auxiliar Administrativo(a) a cargo realiza la gestión de archivo de la documentación generada, de acuerdo con el procedimiento que corresponde.

Fin: Da terminación a las actividades propias procedimiento **ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA.**

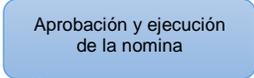
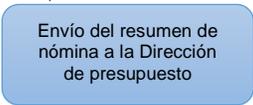
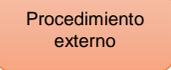
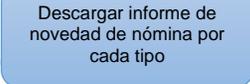
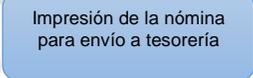
7.1 Flujograma del procedimiento

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			
1		Profesional Universitario(a)	Registro del software
2		Auxiliar Administrativo(a)	*Actos administrativos *Libranzas *Seguridad social
			

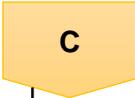
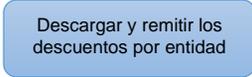
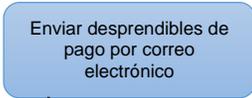
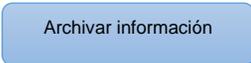
	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [9]
		CÓDIGO: MAAT-TH-DE-P02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA	VERSION: 3
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

			
3		Profesional Universitario(a) / Auxiliar Administrativo(a)	Documentos soporte en Word y Excel
4		Profesional Universitario(a)	Registro del software
5		Profesional Universitario(a)	Registro del software
6		Profesional Universitario(a)	Registro del software
7		Profesional Universitario(a)/ Auxiliar Administrativo(a)	Documentos soporte
8		Profesional Universitario(a)/ Auxiliar Administrativo(a)	Documentos soporte
			

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [10]
		CÓDIGO: MAAT-TH-DE-P02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA	VERSION: 3
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			
9		Auxiliar Administrativo(a)	Registro del software
10		Profesional Universitario(a)	Registro del software
11		Profesional Universitario(a)	Documentos físicos de nómina
12	 NO →  SI ↓	Dirección de Presupuesto	Registro del software
13		Auxiliar Administrativo(a)	Documentos soporte
14		Auxiliar Administrativo(a)	Documentos soporte
			

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [11]
		CÓDIGO: MAAT-TH-DE-P02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA	VERSION: 3
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			
15		Auxiliar Administrativo(a)	Documentos soporte
16		Auxiliar Administrativo(a)	Correos electrónicos
17		Auxiliar Administrativo(a)	Archivo físico
			

8. RIESGOS VS CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos

9. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Ver Listado Maestro de Documentos

Ver Tabla de Retención Documental