



ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PROCEDIMIENTO APLICACION DE NOVEDADES Y GENERACION DE NOMINA

Versión 00

Código: 200 - PR.01

Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Elaborado	Álvaro Russi Peña	Profesional Universitario	Secretaria General	05-11-08
Revisión	Oscar Jaramillo Jiménez	Secretario General	Secretaria General	20-11-08
Aprobación	Germán Camargo Ponce de León	Representante de la Dirección	Oficina Asesora de Planeación	02-12-08

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE NOVEDADES Y GENERACIÓN DE NOMINA			
	Código: 200 - PR.01	Fecha: 02-12-08	Versión: 00	Página: 2 de 5

1. OBJETIVO:

Aplicar las novedades de nomina en el sistema de informacion y generar la nómina de empleados públicos: en carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción, temporales; trabajadores oficiales y pensionados del municipio de Barrancabermeja, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia salarial y prestacional.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la recolección de información de novedades de nomina mensuales de los servidores públicos y pensionados y finaliza con la generación de nomina y entrega para pago de cuentas al grupo de Contabilidad.

3. RESPONSABLE:

Es responsable de la velar por la aplicación de este procedimiento el Secretario General.

4. DEFINICIONES:

- ☞ **Nómina:** Relación general de los servidores públicos y pensionados del municipio de Barrancabermeja, en la cual se registran los devengados, deducidos y neto a pagar por concepto de salarios y prestaciones sociales a cada funcionario vinculado en las plantas de personal de la entidad y pensionados en el respectivo período de pago.
- ☞ **Novedad:** insumo de nómina que corresponde al documento soporte que relaciona las situaciones administrativas, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de nómina
- ☞ **Planilla Integrada:** es un sistema implementado por el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Protección Social, que busca facilitar a los aportantes realizar los pagos a la seguridad social (pensiones, salud, riesgos profesionales, SENA, ICBF, cajas de compensación, ESAP y Ministerio de Educación).
- ☞ **Reporte de terceros de nómina:** documento generado por el aplicativo de nómina que corresponde a la relación de descuentos aplicados a los funcionarios en la liquidación de la nómina para ser girados a los acreedores

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- ☞ Ley 4 de 1992.
- ☞ Decreto 1848 de 1969
- ☞ Decreto 1950 de 1973
- ☞ Decreto 3135 de 1968
- ☞ Ley 100 de 1993
- ☞ Decreto 806 de 1998
- ☞ Ley 21 de 1982
- ☞ Decreto 47 de 2000
- ☞ Decreto 1295 de 2004
- ☞ Ley 797 de 2003
- ☞ Decreto 3118 de 1968
- ☞ Resolución 1303 de 2005



6. DESARROLLO:

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO	PUNTO DE CONTROL
<p>1. Recepción y organización por conceptos las novedades de nómina</p>	Profesional Universitario Nomina		Revision de horas extras, dominicales, festivos, nombramientos, vacaciones, cesantias, primas
<p>2. Registro y consolidación de novedades del periodo en cuadro de novedades.</p>	Profesional Universitario Nomina		Hoja de calculo
<p>3. Ingreso de novedades al aplicativo y verificación de la información digitada en el aplicativo correspondiente a los soportes de novedades.</p>	Profesional Universitario Nomina		Verificacion de informacion digitada
<p>4. Imprimir pre-nómina</p>	Profesional Universitario Nomina	Prenomina	
<p>5. Revisar pre-nómina con soportes de novedades.</p>	Profesional Especializado Nomina		Revision de pre-nómina
<p>Existen ajustes?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>A</p>	Profesional Especializado Nomina		



PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE NOVEDADES Y GENERACIÓN DE NOMINA

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO	PUNTO DE CONTROL
<p>B</p> <p>6. Impresión de reportes (despredibles, terceros de nómina, relación de descuentos empleado salud y pensión) y nómina definitiva.</p>	Profesional Universitario Nomina	Nomina definitiva Reportes	
<p>7. Revisión de nómina y visto bueno</p>	Profesional Especializado Nomina		Revision y VoBo
<p>8. Revisión de nómina y firma</p>	Secretario General		Revision y firma de nomina
<p>9. Generación de archivo plano para pago de nominapor transferencia electronica</p>	Profesional Universitario Nomina	Archivo plano nomina	
<p>10. Ingreso de novedades de traslado y retiro de EPS y fondos de pensiones programadas para el siguiente mes</p>	Tecnico Operativo Nomina		
<p>11. Generación de planilla integrada en archivo plano con sus respectivos reportes de liquidación de aportes de EPS, fondos de pensiones, parafiscales, administradora de riesgos profesionales.</p> <p>C</p>	Tecnico Operativo Nomina	Planilla integrada	



FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO	PUNTO DE CONTROL
<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">12.</p> <p>Revisión de reportes de liquidación de aportes de EPS, fondos de pensiones, administradoras de riesgos profesionales, planilla integrada, colocar Visto Bueno</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Profesional Especializado Nomina</p>		<p>Revision de reportes</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">13.</p> <p>Revisión y firma los reportes de liquidación de aportes parafiscales y del Sistema de Seguridad Social</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Secretario General</p>	<p>Reporte definitivo de liquidación de aportes</p>	<p>Revision y firma de reportes</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">14.</p> <p>Entrega de archivo plano nomina y reportes de liquidación de aportes a la Secretaria de Hacienda y del Tesoro</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Tecnico Operativo Nomina</p>	<p>Oficio remisorio</p>	<p>Radicado Secretaria de Hacienda y del Tesoro</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">15.</p> <p>Causacion de ordenes de pago, de obligaciones por pagar y anticipos</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p>		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 60%;"> <p>FIN</p> </div>			

7. REGISTROS:

- ☞ Formato reporte de horas extras, dominicales y festivos
- ☞ Reporte definitivo de liquidacion de aportes
- ☞ Reporte para pago de nomina
- ☞ Planilla integrada de aportes

8. ANEXOS:

9. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio