



Dirección
Distrital de
Liquidaciones



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

Nomina y Prestaciones Sociales

PR-GR-26

Versión 01



BARRANQUILLA
CAPITAL
DE VIDA

ELABORÓ
S&P Gestión Eficiente
FECHA
15-11-2017

REVISÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
17-11-2017

APROBÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
20-11-2017

1. OBJETIVO

Liquidar el salario y prestaciones sociales causadas a los funcionarios de planta de la Dirección Distrital de Liquidaciones con sus respectivas deducciones y teniendo en cuenta la novedades que se registren en el mes.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene como fin la liquidación de salario y prestaciones sociales, y su alcance va desde la recepción de novedades si aplica hasta el envío de la nómina y archivo plano al área Financiera.

3. RESPONSABLES

Asesora oficina de Gestión Humana.
Profesional Universitaria (Contador)

4. DEFINICIONES

- **Asignación Básica:** constituye uno de los factores salariales y corresponde al valor mensual básico señalado para el cargo o empleo, de acuerdo con los criterios y objetivos señalados por la Ley y según la estructura de los empleos, y su nivel determinado por la naturaleza de las funciones, responsabilidades y calidades exigidas para su desempeño.
- **Nómina:** Es el procedimiento mediante el cual se liquida la asignación mensual de cada empleado, teniendo en cuenta las horas trabajadas, las prestaciones sociales, y las novedades que se registren como incapacidades, vacaciones, entre otras.
- **Prestaciones Sociales:** constituyen pagos que el empleador hace al trabajador, directamente o a través de las entidades de previsión o de seguridad social, en dinero, especie, servicios u otros beneficios, con el fin de cubrir los riesgos o necesidades del trabajador originados durante la relación de trabajo o con motivo de la misma. Se diferencian de los salarios en que no retribuyen directamente los servicios prestados, y de las indemnizaciones, en que no reparan perjuicios causados por el empleador.
- **Salario:** Constituyen Salario todas las sumas que habitual o periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios.

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

Los siguientes documentos sirven de soporte para ampliar o completar la comprensión de este procedimiento:

- | |
|------------------------|
| ● Decreto 1042 de 1978 |
| ● Cartilla DAFP 2007 |
| ● Cartilla DAFP 2010 |

6. CONSIDERACIONES GENERALES

- **PERIODO DE PAGO.** En la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES los pagos por concepto de sueldo se harán quincenalmente, mediante depósito en cuenta de ahorros en una Entidad Bancaria a nombre del funcionario.
- **NOVEDADES.** Las novedades que se generan deben ser reportadas al área de Gestión Humana antes del día 20 calendario de cada mes o el día hábil anterior para ser liquidadas y tenidas en cuenta dentro de la nómina de dicho mes, las que se radiquen posterior a esta fecha serán liquidadas en la nómina del mes siguiente.
- **ENTREGA DE LA NÓMINA.** La nómina debe ser entregada al Área financiera los días 10 y 25 de cada mes, los descuentos de terceros y pago de aportes a seguridad social serán entregados en la nómina del 25.
- El funcionario asignado y las dependencias involucradas deberán actuar con celeridad en los plazos establecidos para la liquidación de nomina y prestaciones sociales.
- La vigilancia del proceso está a cargo de la Asesora de la Oficina de Gestión Humana.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	REGISTRO	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO
1	Recibir las novedades de personal(licencias, Incapacidades y Vacaciones)	Profesional Universitario Gestión Humana	Novedades	Software de nómina (Fomplus)	20 de cada mes
2	Generar listado de empleados por medio de software de nómina.	Profesional Universitario Gestión Humana	Nómina	Software de nómina (Fomplus)	Hasta los días 10 y 25 de cada mes.
3	Se liquida el sueldo y demás prestaciones de acuerdo a las novedades presentadas.	Profesional Universitario Gestión Humana	Nómina	Software de nómina (Fomplus)	Hasta los días 10 y 25 de cada mes.
4	Liquidar descuentos de seguridad social, estampillas y terceros.	Profesional Universitario Gestión Humana	Nómina, Planilla de seguridad social y oficio terceros	Software de nómina (Fomplus)	Hasta los días 10 y 25 de cada mes.
5	Se imprime para revisión y firma la nómina	Asesora Oficina de Gestión Humana	Nómina	Software de nómina (Fomplus)	Los días 10 y 25 de cada mes.

	Se imprimen los volantes de pago y terceros.	Profesional Universitario Gestión Humana	Volantes de pago y oficio terceros.	Software de nómina (Fomplus)	Los días 10 y 25 de cada mes.
6	Elaborar archivo plano	Profesional Universitario Gestión Humana	NA	Software de nómina (Fomplus)	Los días 10 y 25 de cada mes.
7	Remitir nómina, archivo plano, volantes de pago y deducciones a financiera.	Profesional Universitario Gestión Humana	Nómina, Planilla de seguridad social y oficio terceros	Software de nómina (Fomplus)	Los días 10 y 25 de cada mes.
8	Archivar constancia de entrega de la nómina con sus soportes.	Profesional Universitario Gestión Humana	Nómina, Planilla de seguridad social y oficio terceros	Expediente	Los días 10 y 25 de cada mes.

8. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Reglamento Interno de Trabajo

9. FORMATOS Y REGISTROS

Los registros que se generan por la aplicación de este documento son:

<ul style="list-style-type: none">● Aplicativo Fomplus
<ul style="list-style-type: none">● Nómina con sus soportes

10. ANEXOS

N.A.

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN Nº	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
10-10-14	00	Todo	Creación del documento, reemplaza PRGH11 procedimiento de nómina y prestaciones sociales. Se modifica presentación de los documentos y epígrafes a través de nuevas plantillas. Se modifica redacción de todos los numerales del documento.
11/15/2017	01	Todo el documento	Actualización de imagen corporativa