

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL



Procedimiento

PAGO DE NÓMINA

Gestión de Talento Humano

Vigencia: 18 julio 2019

Versión: 01

1. **OBJETIVO**

Liquidar de manera oportuna la nómina mensual según las novedades recibidas para el periodo a pagar según las novedades recibidas por las entidades externas y los servidores del Instituto.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento aplica para los servidores públicos de planta del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, iniciando con la recepción de las novedades y culminando con la verificación del pago de la planilla de Seguridad Social y Parafiscales.

1. **DEFINICIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÉRMINO** | **DEFINICIÓN** |
| **Nómina de servidores** | Liquidación final de los dineros a pagar de las personas vinculadas a la planta de personal legalmente autorizada. |
| **Salario** | El artículo 42 del Decreto 1042 de 1978, al referirse al salario, consagra *“(...) Además de la asignación básica fijada por la ley para los diferentes cargos, del valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio, constituyen salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios*.” |
| **Novedad** | Son todos aquellos registros y/o documentos físicos o en medio magnéticos que afectan la nómina del mes que se está liquidando y que tendrán un efecto directo en el pago y las deducciones de los funcionarios de la entidad. |
| **CDP** | Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
| **CRP** | Certificado de Registro Presupuestal |

1. **NORMATIVIDAD**

* **Ley 4ª de1992** 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.
* **Ley 100 de 1993** Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
* **Ley 244 de 1995** Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones.
* **Ley 755 de 2002** Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo - Ley María.
* **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 1042 de 1978** Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.
* **Decreto 1582 de 1998** Por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 13 de la Ley 344 de 1996 y 5 de la Ley 432 de 1998, en relación con los servidores públicos del nivel territorial y se adoptan otras disposiciones en esta materia.
* **Decreto 35 de 1999** por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
* **Decreto 1252 de 2000** Por el cual se establecen normas sobre el régimen prestacional de los empleados públicos, los trabajadores oficiales y los miembros de la fuerza pública.
* **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.
* **Acuerdo 004 de 2007** Por el cual se fija la Escala Salarial de las distintas categorías de cargos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC y se dictan varias disposiciones.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
   1. El profesional de Presupuesto será el encargado de revisar la información correspondiente a devengos y deducciones de la nómina de los servidores públicos.
   2. Cada novedad debe contar con los soportes correspondientes para su aplicación.
   3. Las horas extras deben ser aprobadas por el Jefe Inmediato.
   4. En los casos excepcionales, frente al régimen de cesantías de los servidores públicos afiliados al FONCEP, se certificará el aporte mensualmente.
2. **CONTENIDO**

| **Actividad N° 1** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Recibir las novedades.  Hasta el día 10 de cada mes o el siguiente día hábil (en caso de ser el 10, día no hábil), se recibirán las novedades pertinentes que afecten la nómina del mes a liquidar, con los soportes correspondientes (Reportes de las Entidades Externas, Solicitud vacaciones, Memorandos Internos, Libranzas y solicitudes de descuentos, resoluciones de, ingresos y retiros). Estas novedades se reciben por Orfeo y correo electrónico.  Cuando la novedad ingrese, después del término señalado, se incluirá en la nómina del siguiente mes. | 0.17 | Profesional designado de Talento Humano. |
| Punto de Control | Registro |
| N/A |  |

| **Actividad N° 2** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Clasificar novedades.  Una vez se reciben las novedades, estas se clasifican teniendo en cuenta si afectarán los devengos o las deducciones. | 8 | Profesional designado de Talento Humano. |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | - Formato liquidación de horas extras.  - Resoluciones y Actas de Posesión y Vacaciones.  - Descuentos de libranza. |

| **Actividad N° 3** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Registrar las novedades del mes.  Realizar listado de las novedades que se reciben en el mes y que son susceptibles de aplicación, con el fin de comunicar a los interesados en el proceso de la nómina, dejando registro documental de la aplicación de las mismas. | 0.17 | Profesional designado de Talento Humano. |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Control de Novedades |

| **Actividad N° 4** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Liquidar devengos y deducciones.  Registrar en el software de nómina la información que se debe procesar para el cálculo de los devengos (Asignación Básica, Gastos de Representación, Prima Técnica, Prima Secretarial, Auxilio de Transporte, Subsidio de Alimentación, Bonificación por Servicios Prestados, Vacaciones, Prima de Vacaciones y Bonificación de Recreación) y deducciones (Seguridad Social, Libranzas, Embargos). | 0.17 | Profesional designado de Talento Humano. |
| Punto de Control | Registro |
|  | Reporte de devengos y deducciones. |

| **Actividad N° 5** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Remitir para revisión en físico y por medio de correo electrónico.  Se remite a Presupuesto para la revisión de los cálculos de la nómina. | 0.25 | Profesional designado de Talento Humano. |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Archivo de Excel (nómina). |

| **Actividad N° 6** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Revisar nómina.  Presupuesto revisará los cálculos de la nómina.  Si es necesario la corrección de algún cálculo de la nómina continúa con la actividad No. 7.  Si no es necesaria la corrección de algún cálculo de la nómina continúa con la actividad No. 9. | 0.25 | Profesional designado de Presupuesto. |
| Punto de Control | Registro |
| Validación de los montos y conceptos que se están liquidando. | Archivo de Excel (nómina) con solicitud de ajustes. |

| **Actividad N° 7** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Corregir las inconsistencias.  Si se detectaron inconsistencias en la liquidación se procede con su corrección en el aplicativo. | N/A | Profesional designado de Talento Humano. |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Archivo de Excel (nómina) corregido. |

| **Actividad N° 8** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Revisar la corrección de las inconsistencias.  Presupuesto validará que se hayan efectuado las correcciones solicitadas. | N/A | Profesional designado de Presupuesto. |
| Punto de Control | Registro |
| Revisar que los ajustes solicitados, efectivamente se hayan realizado. | Archivo de Excel (nómina), validado. |

| **Actividad N° 9** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Enviar nómina y soportes.  Se envía a Tesorería la nómina definitiva con los archivos planos de soporte para su posterior pago. | N/A | Profesional designado de Talento Humano. |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Archivo planos de la nómina. |

| **Actividad N° 10** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal.  Se debe ejecutar el Procedimiento de Administración y Seguimiento Presupuestal. | N/A | Profesional designado de Talento Humano. |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Solicitud de CDP |

| **Actividad N° 11** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Solicitar Certificado de Registro Presupuestal.  Se debe ejecutar el Procedimiento de Administración y Seguimiento Presupuestal. | N/A | Profesional designado de Talento Humano. |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Solicitud de CRP |

| **Actividad N° 12** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Realizar el Pago de nómina.  Se debe realizar el pago de las sumas correspondientes a cada servidor en la cuenta bancaria previamente identificada. | N/A | Profesional designado de Tesorería |
| Punto de Control | Registro |
| N/A |  |

| **Actividad N° 13** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Realizar la Contabilización.  Los archivos planos generados por el aplicativo de nómina, se remiten a contabilidad para la ejecución del procedimiento de Contabilidad. | N/A | Profesional designado de Contabilidad |
| Punto de Control | Registro |
|  |  |

| **Actividad N° 14** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Remitir el desprendible de pago.  Se remite vía correo electrónico a cada servidor el desprendible de pago generado por el aplicativo de nómina. | N/A | Profesional designado de Talento Humano. |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Correo electrónico |

| **Actividad N° 15** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Verificar el pago de la planilla de Seguridad Social.  Se deben tener en cuenta los términos de vencimiento del pago de la planilla de Seguridad Social y parafiscales. | N/A | Profesional designado de Talento Humano. |
| Punto de Control | Registro |
| Verificación en el portal del operador de planilla. | Planilla de pago. (Cancelada) |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

| **Fecha** | **Versión** | **Naturaleza del cambio** |
| --- | --- | --- |
| 18/07/2019 | 1 | Creación del documento. |

1. **CRÉDITOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| Yesid Alexander Caicedo Rincon – Profesional Especializado Talento Humano Subdirección de Gestión Corporativa.  Fernando A. Vergara García - Profesional contratista Equipo SIG Oficina Asesora de Planeación. | Charly Alexander Rociasco Méndez - Profesional contratista Equipo SIG Oficina Asesora de Planeación. | Luz Patricia Quintanilla Parra – Subdirectora (E) de Gestión Corporativa. |
| Documento de aprobación | Memorando interno con N° radicado 20195200037923 de 12-07-2019 | |