

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>TALENTO HUMANO</b>		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-004	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/TALENTO HUMANO
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Subgerente Administrativo y Financiero, Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Analizar, aprobar e ingresar al sistema de información las novedades de personal que afectan la liquidación de salarios y prestaciones sociales de la nómina de la planta de personal de Indeportes Cauca y archivar en la carpeta de historias laborales los soportes de actos administrativos cuando sea necesario
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la recepción de las novedades generadas en el mes y finaliza con la aprobación de la nómina con la certificación de ingresos y retenciones
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Ley 4 de 1992, Decreto 473 de 2022 "Remuneraciones de Empleo", Ley 2114 del 2021 licencia paternidad. Ley 1822 de 2017 Licencia Maternidad. Art 238 del Código Sustantivo del Trabajo

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

### 6.1. NÓMINA:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>INGRESAR LA INFORMACIÓN DE NOVEDADES AL SISTEMA DE NÓMINA.</b> Recibir e ingresar en el sistema de novedades generadas en el mes	Subgerente Administrativo y Financiero, contador, presupuesto	Novedades de nómina. Registro en la nómina
2	<b>CLASIFICAR NOVEDADES:</b> Se revisa y se clasifica las novedades reportadas, el reparto de la solicitud a cada uno de los responsables de acuerdo al tipo de novedad. Estas novedades se reciben hasta los primeros veinticinco (25) días calendario de cada mes, de acuerdo con lo establecido para cada una de ellas. Licencias no Remuneradas, Permisos, Decretos de Retiro, Vacaciones, Incapacidades Médicas, Sanciones, Embargos, Libranzas, entre otras).	Subgerente Administrativo y Financiero, contador,	Reporte de novedades Nómina.
3	<b>REALIZAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE A LA NOVEDAD:</b> Realizar la verificación de la novedad de acuerdo a cada caso, incluyendo la información en la base de datos de control correspondientes.	Subgerente Administrativo y Financiero, contador.	
4	<b>ASENTAR LAS NOVEDADES:</b> Se ingresan las novedades en el software Expert incluyendo las deducciones, retenciones y demás novedades que se presenten como la afiliación de nuevos empleados a EPS, Fondos de pensión y ARL.	Contador	Novedades en software de nómina. Registro en el programa o software

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NOMINA</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>TALENTO HUMANO</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-004</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 2 de 3</b>

6	<b>LIQUIDAR SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.</b> Se liquida seguridad social y parafiscales de los servidores, teniendo en cuenta las novedades durante el mes de cada servidor.	Contador	Seguridad social y parafiscales liquidados
7	<b>LIQUIDAR LA NÓMINA:</b> Se liquida y revisa la nómina en el software Expert	Contador	Nómina liquidada
8	<b>APROBAR LA NÓMINA:</b> Previa revisión del área de Subgerencia Administrativa y Financiera, se presenta ante el Gerente para su aprobación	Gerente	Nómina aprobada.
9	<b>REVISAR LA CAUSACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:</b> Se realiza la revisión por parte del área de contabilidad (sumario de pagos) y del área de presupuesto (los rubros que afectarán la nómina)	Contabilidad/ Presupuesto	Nómina revisada y aprobada por Presupuesto y Contabilidad. Registros presupuestales, contable y pagos de tesorería.
10	<b>REALIZAR PROCESO DE PAGO DE NÓMINA.</b> Se ejecuta la orden en el sistema para la elaboración de CDP, RCP y causación contable y órdenes de pago a través del software Expert. Una vez realizado este proceso, e informa a Tesorería que ya se encuentra lista la nómina para su respectivo pago.	Contador / Presupuesto	Nómina Generada.
11	<b>PAGAR NÓMINA:</b> Se paga la nómina y se realiza el proceso con el banco.	Tesorero	Nómina pagada.
12	<b>REALIZAR PROCESO PARA PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.</b> Se ejecuta la orden en el sistema "Xpert" para la elaboración de CDP, RCP y causación contable y órdenes de pago. Por parte de Presupuesto se realiza dentro del Expert la aprobación de las obligaciones.	Contador/ Presupuesto	Seguridad social y parafiscales generado.
13	<b>PAGAR SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.</b> Se paga la Seguridad social y parafiscales a través del sistema y se realiza el proceso con el banco	Tesorero	Seguridad social y parafiscales pagado.

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NOMINA</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>TALENTO HUMANO</b>		
<b>FECHA:</b> 2023/12/28	<b>CÓDIGO:</b> A-GAF-GTH-PRO-004	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 3 de 3

<b>14</b>	<b>ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN.</b> Archivar la documentación de pago de nómina según lo establecido por las Tablas de Retención Documental.	Tesorero/ contador/ Presupuesto/ Jefe Oficina de Talento Humano	Archivar
-----------	---	---	----------

## 6.2. RETENCIÓN EN LA FUENTE:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO Y CONTROL
1	<b>GENERAR, REVISAR Y ENTREGAR CERTIFICADOS.</b> Se generan, revisan y entregan certificados de ingresos y retenciones en las fechas establecidas por ley	Contador	Certificados de ingresos y retenciones del año gravable generados.
16	<b>REALIZAR AUDITORÍA A LA RETENCIÓN EN LA FUENTE.</b> De manera mensual, el área de Contabilidad hace auditoría al pago de la retención en la fuente. En caso de que encuentre alguna inconsistencia se reporta para que se realicen los ajustes pertinentes en el mes siguiente.	Contador	Retención en la fuente auditada.

## 7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

N/A

## 8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

N/A

## 9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-GTH-PRO-004	Se crea procedimiento

ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28