



Contents

- 1. OBJETIVO 2
- 2. ALCANCE 2
- 3. DEFINICIONES 2
- 4. CONDICIONES GENERALES 3
 - 4.1 GENERACIÓN DE NÓMINA 3
 - 4.2 NOVEDADES DE NÓMINA 3
 - 4.2.1 Descuentos 3
 - 4.2.2 Permisos 3
 - 4.2.3 Sanciones 3
 - 4.2.4 Vacaciones 4
 - 4.2.5 Cesantías 4
 - 4.2.6 Liquidaciones 4
- 5. PROCEDIMIENTO 4

libreriadelagestion.com

1. OBJETIVO

Mediante este Procedimiento se busca realizar los pasos necesarios para el pago oportuno de la nómina del personal de **(NOMBRE DE LA EMPRESA)**, bajo las condiciones definidas y establecidas por la ley.

2. ALCANCE

Se inicia con la contratación del personal y la adquisición de la obligación por parte del **(NOMBRE DE LA EMPRESA)** pasa por la recepción y análisis de novedades de nómina, revisión de pre-nóminas y finaliza con el pago de salarios efectuado a través de la dispersión bancaria.

3. DEFINICIONES

Autoliquidación: Liquidación realizada por **(NOMBRE DE LA EMPRESA)** al sistema de seguridad social integrado de aportes.

Tiempo suplementario: Tiempo extra fuera del legalmente establecido el cual debe ser remunerado, también se conoce como horas extras.

Nómina: Proceso mediante el cual se paga salarios a una o a un grupo de personas que laboran para una organización.

Liquidación de prestaciones sociales: Son los pagos que se realizan al trabajador de acuerdo con la Ley a la finalización de su contrato; tales como cesantías, intereses de cesantías y prima.

Salario: Es una remuneración fija o variable que recibe un trabajador en dinero o en especie como contra prestación de su servicio.

E.P.S.: Entidad prestadora de servicio de salud para el trabajador y sus beneficiarios.

A.F.P.: Administradora de Fondo de Pensiones.

A.R.L.: Entidad Administradora de Riesgos Laborales que cubre cualquier accidente del trabajador durante la jornada laboral.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 GENERACIÓN DE NÓMINA

El proceso de nómina inicia los 15 y 30 de cada mes.

Para la liquidación de la nómina se debe tener en cuenta las siguientes novedades, para efectuar la planeación y cumplimiento de la misma.

4.2 NOVEDADES DE NÓMINA

4.2.1 Descuentos

Cuando se autoriza un descuento por nómina queda como soporte el documento llamado "Autorización de Descuentos"; este documento es utilizado en caso de préstamo al trabajador. Otros descuentos que se deben tener en cuenta son los embargos de salario sobre los que también queda como soporte la orden del juzgado. Entre descuentos que se manejan dentro de la organización están: por parqueadero, por consumo de celular, descuentos de la caja de compensación.

Para estos casos, una vez se recibe el documento requerido para efectuar los descuentos se efectúa la programación en **(NOMBRE DE LA EMPRESA)**, referenciando y aplicando al funcionario afectado, de forma tal que el descuento sea controlado por el programa.

Los documentos soporte de los descuentos son archivados dentro del AZ de Novedades de nómina, a trabajadores y en algunos casos como Libranzas de Cajas de Compensación son archivadas en la carpeta del trabajador.

4.2.2 Permisos

Cuando son licencias no remuneradas se descuentan por nómina de acuerdo al tiempo que el trabajador se haya ausentado.

4.2.3 Sanciones

Debido al incumplimiento de las normas y reglamento de la compañía se generan llamados de atención y/o sanciones a los funcionarios (Ver Instructivo de Procesos Disciplinarios). Las sanciones que generen días de ausencia del trabajo, son reportadas como novedades de nómina por las gestiones para ser descontadas al trabajador en el pago de nómina, según especificaciones del

Código Sustantivo del Trabajo.

4.2.4 Vacaciones

Las vacaciones son programadas por solicitud expresa del colaborador o por acuerdo mutuo con el jefe inmediato. Para poder disfrutar de las vacaciones cada empleado envía una comunicación escrita al Jefe de Gestión Humana ó Jefe de Nómina, para que se tramite en el pago de nómina, se actualice el registro de vacaciones que queda archivado en la carpeta de cada colaborador y se emita la carta de notificación al empleado la cual es entregada antes de la salida a vacaciones.

4.2.5 Cesantías

Anualmente se realiza el pago de las cesantías las cuales son consignadas en el fondo donde esté vinculado cada colaborador.

Existe la posibilidad de realizar retiros parciales de cesantías durante el transcurso del año, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos por ley para dicho trámite. En caso de existir una solicitud por parte de uno de los colaboradores, éste debe de realizar la solicitud por medio de una carta y debe de anexar y entregar los documentos soportes de la utilización del dinero al Jefe de Gestión Humana ó Jefe de nómina, quien procede a emitir la Carta de autorización donde queda compromiso expreso de la empresa por vigilar el adecuado uso de estos recursos, los cuales sólo podrán ser utilizados en compra de vivienda, mejora de vivienda o educación. Con la carta, el funcionario se dirige a una sucursal del fondo al que pertenece y realiza el respectivo retiro.

4.2.6 Liquidaciones

Ver instructivo de Pago Liquidaciones

5. PROCEDIMIENTO



