


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR NÓMINA DE ACTIVOS Y JUBILADOS	Código: PR-M8-P3-07
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 10

1. OBJETIVO:

Procesar y liquidar las novedades de nómina sobre el personal activo y pensionado de la Administración Central, FODE y Secretaría de Salud Departamental, conforme a la normatividad vigente y Estructura Salarial establecida en la Gobernación del Valle del Cauca; con el fin de generar los reportes a tesorería, para su pago oportuno.

2. RESPONSABLES:


Son responsables: el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, el Subdirector de Gestión Humana y el líder del programa, de dar cumplimiento a la adecuada aplicación de este procedimiento.

3. ALCANCE:


Este procedimiento inicia desde la consulta en el Sistema Financiero del Departamento – SAP, de la disponibilidad de presupuesto y PAC hasta la liquidación de la nómina y su reporte al proceso Administrar Informes Hechos Económicos M7-P3.

4. DEFINICIONES:

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
- **Comisión:** Situación Administrativa que hace parte de los deberes de todo empleado. En el Acto administrativo que confiere la comisión deberá expresar su duración, cargo, lugar, etc. Las comisiones pueden ser: comisión de servicio, comisión de Estudios, para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción, para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales.
- **Descuentos:** En este módulo el Técnico Operativo registra las novedades de descuento a terceros (cooperativas, bancos, asociaciones, fondos, embargos, etc.) que afectan el pago normal de un funcionario en las nóminas Central, Docentes, Salud y Fode. Novedades que se tienen en cuenta cuando se liquida la nómina.
- **Encargos:** Cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir las funciones de otro empleo vacante por falta del titular o por necesidad del servicio por medio de acto administrativo -decreto-resolución - comunicación.
- **FODEPVAC:** Fondo Departamental de Pensiones Públicas del Valle del Cauca. Cuenta especial, sin personería Jurídica, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Institucional del Departamento, cuyos recursos se administran mediante encargo fiduciario, sustituye el pago de las pensiones de los jubilados de los Hospitales del Departamento que venía efectuando directamente el Departamento del Valle del Cauca y sus entidades descentralizadas.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR NÓMINA DE ACTIVOS Y JUBILADOS	Código: PR-M8-P3-07
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 10

- **Incapacidades:** Es el estado de inhabilidad física o mental que impide desempeñar en forma temporal o permanente, la profesión u oficio habitual del trabajador. Existen 3 riesgos que originan la incapacidad: enfermedad General – EPS, enfermedad Profesional – EPS, accidente de Trabajo – ARP, Existe la Licencia de maternidad o por adopción es de 12 semanas que se inicia a partir del parto.
- **Libranza:** Es una línea de crédito, destinada a prestarle a los empleados de una empresa, recursos de capital para diferentes fines: Vehículo, estudio, libre destinación.
- **Licencias:** Situación Administrativa que procede a un empleado vinculado con la Administración tiene derecho a separarse del cargo en licencia por solicitud propia y sin sueldo hasta por 60 días al año continuos o discontinuos con prórroga hasta por 3 días más, se realiza por medio de resolución o decreto.
- **Nómina:** Es el registro general de todo el personal activo que tiene una relación laboral a quienes mediante un proceso técnico operativo se les liquida los devengos y deducciones en un periodo mensual de tiempo, generando información financiera, estadística y de reportes, insumo base para la liquidación de la seguridad social, parafiscales y cesantías. Igual aplica para los registros de pensionales acorde a la normatividad vigente para ellos.
- **Novedades de Nómina:** Evento mediante documento virtual o físico, que afecta el pago de un funcionario o pensionado. Ej: Resolución de Sustitución, Reliquidación de pensión, Resolución de Jubilación, Resolución de Acrecimiento de Pensión, Resolución de Compartibilidad Pensional, Reajuste a mesada pensional, Embargos, Libranzas, Aportes Voluntarios de Pensión, Cuentas AFC), Actas de Posesión, Decretos de Retiro, Notificación de Ingreso y Retiro, Incapacidades, Licencias, Suspensiones, Comisiones, Viáticos ocasionales, Reintegros a Tesorería, Certificados de alivio tributario.
- **Novedades Retiros de activos:** lo comprenden los siguientes documentos: reemplazo, por supresión del cargo, por renuncia, por muerte, por edad de retiro forzoso, terminación de nombramiento provisional.
- **Novedades Retiros de jubilados:** lo comprenden los siguientes documentos: fallecimiento (cruce de registraduría y certificado de defunción), sustitutos en calidad de hijos mayores de 25 años.
- **PAC:** Plan Anualizado de Caja.
- **Pagaré-libranza:** Es un compromiso de pago a través de un contrato, que incorpora una obligación incondicional e irrevocable de quien la otorga, de pagar una suma de dinero durante un tiempo específico a otra persona, autorizando el descuento de su sueldo por nómina.
- **Presupuesto Disponible:** Estimación del saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.
- **Prima de Navidad:** Todos los empleados públicos tendrán derecho a una prima de navidad equivalente a un mes de sueldo más doceavas de factores salariales a quienes laboren todo el año del 1º. de Enero al 31 de diciembre. Cuando el funcionario público no hubiere servido todo el año tendrá derecho en proporción al tiempo servicio a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicios que se liquidará con base en el último salario devengado.
- **Prima Extra semestral o Extralegal:** Todos los empleados públicos tendrán derecho a una prima extra semestral equivalente a 15 días de sueldo más doceavas de factores salariales a quienes laboren el semestre de julio a diciembre. Cuando el funcionario público no hubiere servido el periodo completo

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR NÓMINA DE ACTIVOS Y JUBILADOS</p>	Código: PR-M8-P3-07
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 3 de 10

tendrá derecho en proporción al tiempo de servicio en el año, después de 90 días laborados tendrá derecho a la respectiva prima se le liquidará con base en el último salario devengado.


- **Resolución de viáticos:** Es el acto administrativo que se elabora para legalizar el pago de los funcionarios que viatican mes a mes y contiene el número de cédula, nombre, cargo, grado, dependencia donde labora y el valor a liquidar por nómina.
- **Registro de Compromiso Presupuestal – RPC:** Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilizará para ese fin. Con este Acto se perfecciona el compromiso.
- **SAP-HCM (Gestión de Capital Humano):** Es un software que permite contar con la información de empleados y jubilados, desde datos básicos (datos de dirección, ubicación dentro de la empresa, horario de trabajo, fechas) hasta información más detallada.

En el ámbito de las remuneraciones contiene toda la legalidad propia de Colombia.

SAP HCM presenta integración natural con Finanzas (FI) de SAP, vale decir, la contabilización se genera desde Recursos Humanos hacia Finanzas.


Posee módulos que permiten la administración de la gestión del talento, planeación y análisis de la fuerza de trabajo, servicios al usuario final y servicios corporativos.

- **Seguridad social:** Es un servicio público de carácter obligatorio que se presentará bajo la dirección, coordinación y control del Estado en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad en los términos que establezca la ley.
- **SGP:** Sistema General de Participaciones.
- **Traslados:** Se produce un traslado cuando se provee con un empleado el servicio activo a un cargo vacante o por necesidad del servicio por medio de acto administrativo - decreto – resolución – comunicación. Oficializando este traslado el Técnico Operativo ingresa al sistema en el módulo de contratos para especificar en qué centro de costo, centro de trabajo, área, clase nómina realizan el traslado, se verifica este traslado después de liquidada la nómina.
- **Vacaciones:** Los empleados públicos tienen derecho a quince días hábiles de vacaciones por cada año de servicio. En el proceso de liquidación de vacaciones el técnico operativo liquida el período de vacaciones al que tenga derecho el empleado bien sea por cumplir el año de servicio o por interrupción.
- **Viáticos ocasionales:** Es la remuneración que la Administración Central reconoce a los funcionarios por incurrir en gastos de manutención, alojamiento, al ejercer funciones fuera de su sede habitual de trabajo, para lo cual debe mediar acto administrativo previo, que exprese el término de duración y las actividades a desarrollar en cumplimiento de la comisión ordenada.


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR NÓMINA DE ACTIVOS Y JUBILADOS	Código: PR-M8-P3-07
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 4 de 10

5. CONTENIDO:


PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Proyectar el costo de la nómina a liquidar y pagar en el mes siguiente	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	Excel
2.	Consultar en el Sistema Financiero del Departamento - SAP, la disponibilidad presupuestal y PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja)	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	Sistema Financiero del Departamento - SAP
3.	Diligenciar Solicitud Inicial o de Modificación del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC y Solicitud modificaciones al presupuesto, enviar para visto bueno y firma y remitir al proceso M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental Nota: El formato FO-M7-P1-07 Solicitud modificaciones al presupuesto, se diligencia sólo para la nómina de empleados. No se debe diligenciar para la nómina de jubilados	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	FO-M7-P2-01 Solicitud Inicial o de Modificación del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, FO-M7-P1-07 Solicitud modificaciones al presupuesto
4.	Comunicar a los responsables que pertenecen a los Procedimientos PR-M7-P2-07 Administrar depósitos judiciales contra empleados, jubilados y acreedores, PR-M8-P1-01 Seleccionar, vincular, retirar servidores públicos y administrar planta de personal y a los responsables de aplicar las libranzas, viáticos ocasionales, entidades y seguridad social y parafiscales, para que apliquen las novedades en el Sistema Financiero del Departamento -SAP y se informa la fecha de cierre. Nota: para la nómina de jubilados no se comunica a: PR-M8-P1-01 Seleccionar, vincular, retirar servidores públicos y administrar planta de personal	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	Correo electrónico institucional institucional
5.	Revisar que las novedades reportadas estén acordes con la información del Sistema Financiero del Departamento - SAP	Profesional Universitario	Novedades Sistema Financiero del Departamento - SAP
6.	Informar las inconsistencias a los procedimientos relacionados en la actividad N°. 5 o Entidad Bancaria, envía para visto	Técnico Operativo, Auxiliar	Comunicación oficial y/o Correo electrónico institucional

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR NÓMINA DE ACTIVOS Y JUBILADOS	Código: PR-M8-P3-07
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 5 de 10

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	bueno y firma	Administrativo	
7.	Recepcionar las novedades del mes corriente, las cuales corresponden a: PR-M8-P1-23 Reconocimiento y Reliquidación de Pensión, PR-M8-P3-01 Reconocimiento y Liquidación de re-ajuste de mesada pensional, ley 6ª de 1992 y su Decreto reglamentario 2108 de 1992 y Compatibilidad de Pensión, Retiros, de la Secretaría de Educación, Entidades Crediticias, viáticos	Profesional Universitario, Técnico Operativo	Comunicación oficial
8.	Aplicar las novedades en el Sistema Financiero del Departamento - SAP.	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	Sistema Financiero del Departamento -SAP, MA-M8-P3-01 Manual ingreso novedades para la liquidación nómina activos del Departamento, MA-M8-P3-02 Manual Ingreso de novedades para liquidar nómina de jubilados, IN-M8-P3-02 Instructivo Usuario para Ingreso de Novedades de Viáticos para la Liquidación Nómina de Activos, IN-M8-P3-03 Instructivo Usuario para Ingreso de Novedades de Descuentos para la Liquidación Nómina de Activos y jubilados, IN-M8-P3-04 Instructivo Usuario para el ingreso de novedades de libranzas para la Liquidación Nómina de Activos y jubilados, IN-M8-P3-05 Instructivo para la aplicación de novedades y liquidación de seguridad social integral y parafiscal para activos y jubilados
9.	Revisar que las novedades hayan quedado bien aplicadas, de acuerdo al reporte generado por el Sistema Financiero del Departamento - SAP	Profesional Universitario	Reporte generado en el Sistema Financiero del Departamento - SAP
10.	Realizar las correcciones pertinentes a las novedades aplicadas, de acuerdo a las observaciones	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	Sistema Financiero del Departamento - SAP
11.	Liquidar pre nómina activos y jubilados en el Sistema Financiero del Departamento - SAP.	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	Nómina preliquidada, MA-M8-P3-01 Manual ingreso novedades para la liquidación

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR NÓMINA DE ACTIVOS Y JUBILADOS	Código: PR-M8-P3-07
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 6 de 10


PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			nómina activos del Departamento, MA-M8-P3-02 Manual Ingreso de novedades para liquidar nómina de jubilados
12.	Informar a los responsables de la aplicación de las novedades, que ya está la pre-nómina liquidada para su revisión y ajuste	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	Correo electrónico institucional
13.	Revisar que la nómina haya quedado bien aplicada.	Profesional Universitario	Reporte generado en el Sistema Financiero del Departamento - SAP
14.	Realizar las correcciones a que haya lugar, de acuerdo a las observaciones	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	Sistema Financiero del Departamento - SAP
15.	Comunicar al responsable de aplicar los Aportes al Sistema de Seguridad Social, que la nómina ya está liquidada; para el cuadro de la seguridad social adjuntando, relación de aportes voluntarios y cuentas AFC y recepcionar confirmación del cuadro	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	Correo electrónico institucional, IN-M8-P3-05 Instructivo para la aplicación de novedades y liquidación de seguridad social integral y parafiscal para activos y jubilados
16.	Remitir y recepcionar resúmenes de nómina e informe de retención en la fuente al proceso M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental y recepcionar el cuadro de la nómina	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	Correo electrónico institucional
17.	Generar Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, Registro de Presupuestal de Compromiso - RPC y Factura; enviar para visto bueno del líder del programa y firma del ordenador del gasto y remitir al proceso M7-P1 Administrar el presupuesto, para su firma	Ordenador del Gasto, Líder de Programa, Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, Registro Presupuestal de Compromiso - RPC y Factura
18.	Recepcionar Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, Registro Presupuestal de Compromiso - RPC y factura, debidamente firmados y remitir al proceso M7-P3 Administrar Informe hechos económicos, para	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, Registro Presupuestal de Compromiso - RPC

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR NÓMINA DE ACTIVOS Y JUBILADOS	Código: PR-M8-P3-07
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 7 de 10

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	su trámite		y Factura firmados
19.	Recepcionar copia de los documentos del proceso M7-P3 Administrar Informe hechos económicos y archivar	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	Prerralación de entrega de documentos
	Fin procedimiento		

6. SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política, Art. 53.
- Ley 2400 de 1968.
- Ley 79 de 1988.
- Ley 50 de 1990.
- Ley 4 de 1992, artículo 12
- Ley 60 de 1993.
- Ley 19 de 1995
- Ley 100 de 1995
- Ley 443 de 1998
- Ley 454 de 1998.
- Ley 715 de 2001
- Ley 797 de 2003
- Decreto 2400 de 1968
- Decreto 3135 de 1968
- Decreto 1950 de 1973
- Decreto 1045 de 1978
- Decreto 1042 de 1978
- Decreto 530 de 1994
- Decreto 2150 de 1995
- Decreto 1572 de 1998
- Decreto 783 de 2000
- Decreto 047 de 2000
- Decreto 1073 de 2002
- Decreto 4353 de 2004
- Decreto 1406 de 1994
- Decreto 628 de 2007
- Circular Externa No. 007 del 23 de Octubre de 2001
- Decreto Departamental 449 de 2007
- Decreto Departamental 657 de 2007.


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR NÓMINA DE ACTIVOS Y JUBILADOS	Código: PR-M8-P3-07
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 8 de 10

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
N.A.	Novedades, CDP, RPC, Facturas de Nómina	Técnico Operativo	Área de nómina y presupuesto - Semisótano	Carpeta	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	Lo establecido en la tabla de retención documental	Archivo de nómina
N.A.	Resumen de nómina, reporte presupuestal	Técnico Operativo	Área de nómina y presupuesto - Semisótano	Carpeta	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	Lo establecido en la tabla de retención documental	Archivo de nómina
N.A.	Acto administrativo por medio de cual se reconocen los viáticos	Técnico Operativo	Área de nómina y presupuesto - Semisótano	Carpeta	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	Lo establecido en la tabla de retención documental	Archivo de nómina
N.A.	Acto Administrativo por medio del cual se ordena el pago de la seguridad social	Técnico Operativo	Área de nómina y presupuesto - Semisótano	Carpeta	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	Lo establecido en la tabla de retención documental	Archivo de nómina

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Razón de la Actualización	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	12/07/2011
03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
04	Ajuste por re-diseño organizacional	01/08/2016
05	Exclusión del proceso M8-P1 Administrar el Talento Humano e inclusión al proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional, ajuste de acuerdo con los requisitos NTCGP1000:2009 y MECI 2014 y al Decreto 1138 del	28/09/2017

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR NÓMINA DE ACTIVOS Y JUBILADOS	Código: PR-M8-P3-07
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 9 de 10

	29 de agosto de 2016	
01	Ajuste ISO 9001:2015 – MIPG – Proceso de Certificación de Calidad	15/08/2018

9. ANEXOS:

- FO-M8-P3-14 Formato Autorización de Descuento.
- FO-M8-P3-15 Formato Programación Mensual de Viáticos y Autorización para el Desplazamiento.
- FO-M8-P3-16 Formato Autorización, Permanencia e Informe de Comisiones
- MA-M8-P3-01 Manual ingreso novedades para la liquidación nómina empleados del Departamento.
- MA-M8-P3-02 Manual Ingreso de novedades para liquidar nómina de jubilados.
- IN-M8-P3-02 Instructivo Usuario para Ingreso de Novedades de Viáticos para la Liquidación Nómina de Activos
- IN-M8-P3-03 Instructivo Usuario para Ingreso de Novedades de Descuentos para la Liquidación Nómina de Activos y Jubilados.
- IN-M8-P3-04 Instructivo Usuario para el ingreso de novedades de libranzas para la Liquidación Nómina de Activos y Jubilados.
- IN-M8-P3-05 Instructivo para la aplicación de novedades y liquidación de seguridad social integral y parafiscal para activos y jubilados.
- Diagrama de flujo.

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Luis Fernando Garcia Neira, Dalizabeth Alegría Vente, Margarita Ruiz Lenis, Luz Amparo Ramírez, Maria Fernanda Fernandez	Nombre: Guillermo Serrano Plaza - Ricardo Yate Villegas	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta N°. 006
Cargo: Profesional Universitario, Técnico Operativo (e) y Auxiliar Administrativo	Cargo: Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional - Subdirector de Gestión Humana	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 11/08/2018	Fecha: 15/08/2018



PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR NÓMINA DE ACTIVOS Y JUBILADOS

Anexo. PR-M8-P3-07 PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR NÓMINA DE ACTIVOS Y JUBILADOS

