

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA</b>		CÓDIGO	3THS1P11
	<b>SUBPROCESO: 3THS1</b>		VERSIÓN	1
	<b>PROCESO: 3TH</b>		FECHA	30-12-14
			PÁGINA	1 de 4

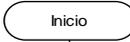
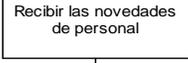
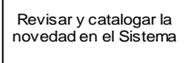
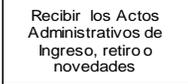
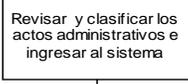
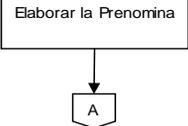
1. **OBJETIVO:** Establecer las actividades para registrar las situaciones administrativas y novedades que afectan el pago del salario a los funcionarios de la Corporación, de acuerdo con la normatividad vigente y la estructura organizacional de la Cámara de Representantes.
2. **ALCANCE:** El procedimiento inicia con el reporte de las novedades para la liquidación de salarios y concluye con el envío a la Dirección Financiera, de los reportes soportes para pago de los mismos.
3. **NORMAS:**
  - 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 432 de 1998, por la cual se reorganiza el Fondo Nacional de Ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones.
  - Ley 797 de 2003, por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previstas en la Ley 100 de 1993 y se adoptan otras disposiciones.
  - Ley 995 de 2005, por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles
  - **Decretos**
  - Decreto 3135 de 1968, por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el sector privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
  - Decreto 1950 de 1973, por el cual se reglamentan los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración de personal civil.
  - Decreto-Ley 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 806 de 1998, por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional.
  - Decreto 047 de 2000, por el cual se expiden normas sobre afiliación y se dictan otras disposiciones.
  - Decreto 1703 de 2002, por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el sistema de seguridad social en salud.
  - Decreto 3150 de 2005, por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.
  - Decreto 404 de 2006, por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.
  - Decreto 2489 de 2006, por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la rama ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
  - Decreto 1737 de 2009, por medio del cual se regulan aspectos del pago de la remuneración de los servidores públicos.
4. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES:**
  - **Nomina:** Sistema que permite administrar información del capital humano de la Entidad, así como también manejar todos los conceptos salariales y no salariales que hacen parte del pago a los empleados, deducciones y aportes. Está regido por las normas vigentes.
  - **Aportes de seguridad social:** la Ley 100/93 creo en Colombia el Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI) constituido por tres regímenes:

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Personal

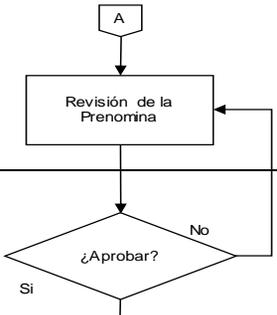
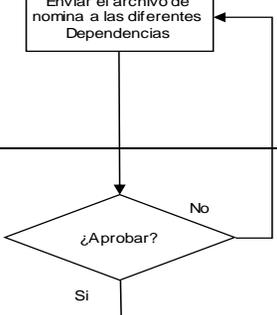
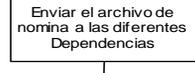
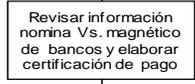
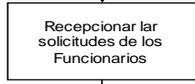
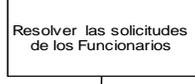
- a. Régimen Pensional
- b. Régimen salud
- c. Régimen Riesgos Profesionales.

- **Aportes parafiscales:** De acuerdo con la Ley, todo empleador de carácter permanente que tenga trabajadores a su servicio, está obligado a pagar aportes parafiscales, equivalentes al 9% de su nómina mensual de salarios, los cuales son destinados al SENA, ESAP, EIIT, ICBF y las Cajas de Compensación Familiar.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Inicio		
2		Recepcionar las novedades de los Funcionarios, Dependencias de la Corporación o Entidades Cooperativas y realizar la clasificación.	<b>Sección de Registro y Control</b> (Operador de Sistemas)	
3		Ordenar y verificar las novedades e ingresar al Sistema de acuerdo a lo establecido ingresando, modificando o retirando la novedad	<b>Sección de Registro y Control</b> (Operador de Sistemas - Jefe de Sección)	
4		Recepcionar la relación mensual de los Actos Administrativos que determina el ingreso, retiro o novedades de los Funcionarios de la Corporación (UTL y Planta de Personal) (las novedades de los Honorables los entrega la Secretaría General o Subsecretaría)	<b>Sección de Registro y Control</b> (Operador de Sistemas)	
5		Ordenar y verificar los Actos Administrativos en ingresar la Información a la Plataforma (Kactus). Elaborar el archivo plano para la modificación y retiro del personal	<b>Sección de Registro y Control</b> (Operador de Sistemas)	Archivo Plano
		¿Aprobar? Si; pasa a la actividad N°6 No; regresa a la actividad N°5	<b>Sección de Registro y Control</b> (Jefe de la Sección)	
6		Elaborar la prenomina liquidando y totalizando los montos, descuentos y aumentos, analizando las novedades y servicios prestacionales	<b>Sección de Registro y Control-División de personal</b> (Operador de Sistemas)	

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Personal

7		<p>Verificar la Prenomina con el proposito de corregir errores, y enviarlo a la Dirección Administrativa para su verificación y aprobación</p>	<p><b>Sección de Registro y Control</b> (Operador de Sistemas y Jefe de la Sección)</p>
	<p>¿Aprobar?</p> <p>Si; pasa a la actividad N°8 No; regresa a la actividad N°7</p>	<p><b>Sección de Registro y Dirección Administrativa</b> (Director Administrativo)</p>	
8		<p>Subir el archivo de Nomina definitivo y verificar la información</p>	<p><b>Sección de Registro y Control</b> (Operador de Sistemas y Jefe de la Sección)</p>
9		<p>Remitir informes al Jefe de la Sección, la División Financiera, Oficina de Control Interno, División de Personal y Dirección Administrativa, anexando la impresión de la hoja resumen de la planilla de aportes para el pago de los devengados y las deducciones en la nómina del correspondiente mes.</p>	<p><b>Sección de Registro y Control</b> (Operador de Sistemas y Jefe de la Sección)</p>
	<p>¿Aprobar?</p> <p>Si; pasa a la actividad N° 10 No; pasa a la actividad N°9</p>	<p><b>División Financiera, Oficina de Control Interno, División de Personal y Dirección Administrativa</b></p>	
10		<p>Generar los reportes de la nomina, y entregar a la Dirección Financiera, y las Secciones de Contabilidad y Pagaduría</p>	<p><b>Sección de Registro y Control</b> (Operador de Sistemas)</p>
11		<p>Generar el resumen de nomina y revisar contra el magnetico de bancos, una vez cuadrada la nomina se realiza la certificación de pagos de nomina</p>	<p><b>Sección de Registro y Control</b> (Operador de Sistemas)</p>
12		<p>Recibir las solicitudes de información relacionadas con el pago de nomina liquidada, (funcionarios, exfuncionarios y terceros 2 a 3 días despues del pagos) escrita o verbal</p>	<p><b>Sección de Registro y Control</b> (Operador de Sistemas)</p>
13		<p>Resolver las inquietudes sobre el pagp de la nomina de acuerdo a las novedades y pago de la misma</p>	<p><b>Sección de Registro y Control</b> (Operador de Sistemas y/o Jefe de la Sección)</p>
		<p>Fin del Procedimiento</p>	

Elaboró:

Equipo Consultor  
Fundación CREAMOS

Revisó:

Supervisor del contrato

Aprobó:

División de Personal

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA</b>		<b>CÓDIGO</b>
	<b>SUBPROCESO (NOMBRE)</b>		<b>VERSIÓN</b> 1
	<b>PROCESO (NOMBRE)</b>		<b>FECHA</b> 30-12-14
			<b>PÁGINA</b> 4 de 4

## 6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

## 8. ANEXOS

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Personal