

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO:GTH-P6
	ELABORACIÓN DE LA NOMINA	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 04-11-2014
		PÁGINA 1 de 3

1. OBJETIVO

Determinar la metodología y las disposiciones para la elaboración de la nómina de los servidores públicos de la planta central de la Gobernación de Córdoba.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las actividades correspondientes a la liquidación de salarios, aportes parafiscales y seguridad social de los servidores públicos de la planta central de la Gobernación de Córdoba.

3. TERMINOLOGÍA

3.1. NOMINA: Relación en la que se incluyen los nombres de los empleados de un lugar, el sueldo que percibe cada uno de ellos, así como los descuentos, retenciones, etc, que se le hacen.

4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:

No aplica

5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibe las novedades de ingreso y retiro de funcionarios de la planta central y las registra en la base de datos en Excel Planta de Personal.	Técnico Operativo	Archivo en Excel Planta de personal
2	Recibe las novedades para liquidar salarios y demás prestaciones sociales con los respectivos soportes, verifica que las novedades cumplan con todos los requisitos para ser ingresadas, si estas cumplen las ingresa en el sistema, procede a la liquidación en el Software Nómina 1.0., revisa que la liquidación esté correcta y en caso de ser necesario realiza ajustes.	Técnico Operativo	Documento novedades del respectivo mes Software Nómina 1.
3	Imprime el consolidado resumen por conceptos, el cual es arrojado por el sistema, las colillas de pago de cada uno de los funcionarios y los pagos a terceros los cuales se generan por las deducciones que se le realizan a los funcionarios por diferentes conceptos (Pagos a Terceros)	Técnico Operativo	Resumen por conceptos Colillas de pago Pagos a terceros
4	Exporta los ingresos base de liquidación para parafiscales y para la seguridad social del Software nómina 1.0, a un archivo en Excel.	Técnico Operativo	Archivo en Excel IBLS

Elaborado por: Personal Universitario Firma: Cargo: Personal Universitario	Revisado por: Secretario (a) de Gestión Administrativo Firma: Cargo: Secretario (a) de Gestión Administrativo	Aprobado por: Secretario (a) de Gestión Administrativo Firma: Cargo: Secretario (a) de Gestión Administrativo
--	---	---

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GTH:P6
	ELABORACIÓN DE LA NOMINA	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 04-11-14
		PÁGINA 2 de 3

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
5	Carga el archivo en excel en la planilla Integrada de aporte SOI en la página web www.soi.com.co e imprime el resumen detallado de pago clasificado por pensión, pago, salud, riesgos profesionales y parafiscales que se genera en el sistema y las planillas de pago.	Técnico Operativo	Resumen detallado del pago Planillas de pago
6	Elabora resoluciones para la autorización del pago a terceros, pago a aportes parafiscales, aportes patronales de seguridad social y las envía junto con la copia de Resumen por conceptos, colillas de pago, pagos a terceros y resumen detallado del pago al Gobernador para su firma, y posterior envío a la oficina de presupuesto para la realización de los registros contables de disponibilidad presupuestal.	Técnico Operativo	Resoluciones de autorización
7	Envía en medio magnético a tesorería la dispersión del neto a pagar a cada empleado en su cuenta bancaria.	Profesional Especializado	NO APLICA

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
NA	Archivo en Excel Planta de personal	Computador Técnico Operativo	Backup	Archivo en Excel Planta de personal	El establecido en las TRD	La establecida en las TRD
NA	Novedades del respectivo mes	Secretaría de Gestión Administrativa	Archivador	Carpeta Novedades Nombre del Mes	El establecido en las TRD	La establecida en las TRD
NA	Software Nómina 1.0	Computador Técnico Operativo	Backup	Nómina 1.0	El establecido en las TRD	La establecida en las TRD
NA	Resumen por conceptos	Secretaría de Gestión Administrativa	Archivador	Folder Nómina Planta central Pagos a terceros Nombre del mes	El establecido en las TRD	La establecida en las TRD
NA	Colillas de pago	Secretaría de Gestión Administrativa	Archivador	Fólder Nómina Planta central Nombre del mes	El establecido en las TRD	La establecida en las TRD
NA	Pagos a terceros	Secretaría de Gestión Administrativa	Archivador	Folder Nómina Planta central Pagos a terceros Nombre del mes	El establecido en las TRD	La establecida en las TRD
NA	Archivo en Excel IBLS	Computador Técnico Operativo	Backup	Archivo IBLS	El establecido en las TRD	La establecida en las TRD
NA	Resumen detallado del pago	Secretaría de Gestión Administrativa	Archivador	Carpeta Resumen detallado de pago	El establecido en las TRD	La establecida en las TRD
NA	Planillas de pago	Secretaría de Gestión Administrativa	Archivador	Carpeta Resumen detallado de pago	El establecido en las TRD	La establecida en las TRD

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GTH:P6
	ELABORACIÓN DE LA NOMINA	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 04-11-14
		PÁGINA 3 de 3

7. NORMATIVIDAD

Ver Normograma

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación." Escudo con la leyenda 60 años.	26-06-12
03	Se cambia Escudo sin Inscripción de los 60 Años. Se actualiza el procedimiento y su estructura.	04-11-14