

1. OBJETO

Elaborar y Liquidar mensualmente, la nómina del personal de planta global (planta permanente, temporal y supernumeraria) de la institución.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica liquidación de la nómina de los funcionarios del *Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ* e Inicia con el registro de novedades de nómina en el Sistema de Información, y termina con la elaboración y envío del archivo plano de nómina.

3. DEFINICIONES

NÓMINA: la **nómina** es la suma de los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la **nómina** se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.

NOVEDADES INTERNAS: ingreso o retiro de personal, solicitud de vacaciones, licencias, permisos, interés de cambio de EPS o AFP, entre otras

NOVEDADES EXTERNAS: Descuentos por los conceptos de; Libranzas, Cuentas AFC, Aportes Voluntarios a pensión, embargos, servicios de salud prepagada, pólizas de seguros, entre otras.

TRABAJADOR: Es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.

EMPRESA: Es la unidad económica de producción y distribución de bienes y servicios.

RELACION DE TRABAJO: Es la prestación de un servicio personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

JORNADA DE TRABAJO: Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo.

SALARIO: Dinero que recibe una persona de la empresa o entidad para la que trabaja en concepto de paga, generalmente de manera periódica.

SALARIO MINIMO: Es la cantidad mínima de dinero que se le paga a un trabajador en un determinado país y a través de una ley establecida oficialmente, para un determinado período laboral (hora, día o mes), que los empleadores deben pagar a sus trabajadores por sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad en el desarrollo de este procedimiento está a cargo de la Dirección Administrativa y Comercial y el Grupo de Gestión Humana y Documental del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**.

5. GENERALIDADES

- El Procedimiento para la liquidación de la nómina del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, es desarrollado por la Dirección Administrativa y Comercial y el Grupo de Gestión Humana y Documental, donde se tienen en cuenta entre otras:

6. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. RECIBIR Y REGISTRAR NOVEDADES Recibir las diferentes novedades presentadas y registrarlas en el Sistema de Información.	Auxiliar administrativo, Profesional Universitario Grupo de Gestión Humana		Sistema de Información
2. LIQUIDAR BORRADOR DE NOMINA. Liquidar borrador de nómina en el Sistema de Información.	Auxiliar administrativo, Profesional Universitario Grupo de Gestión Humana		Sistema de Información
3. GENERAR BORRADOR Generar borrador de nómina en el Sistema de Información.	Auxiliar administrativo, Profesional Universitario Grupo de Gestión Humana		Sistema de Información
4. REVISAR NÓMINA. Se realizar una revisión de la nómina para identificar inconsistencias.	Director Administrativo, Profesional Universitario Líder Grupo de Gestión Humana		Acceso Restringido

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
5. CORREGIR INCONSISTENCIAS Una vez revisada la nómina, si fueron encontradas inconsistencia por parte de los responsables de la revisión, se realizar la corrección de las mismas en el sistema.	Auxiliar administrativo Profesional Universitario Grupo de Gestión Humana		Sistema de Información IAS
6. GENERAR NOMINA DEFINITIVA Después de las diferentes revisiones se genera la nómina en el sistema de información.	Profesional Universitario Grupo de Gestión Humana		Sistema de Información IAS
7. APROBAR Y FIRMAR NÓMINA. Recolección de firmas de aprobación a la sábana de nómina del sistema de información.	Profesional Universitario Líder Grupo de Gestión Humana, Director Administrativo, Gerencia General		Sábana Nómina firmada
8. GENERAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD. Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal	Profesional Universitario Grupo de Gestión Humana		Sistema de Información IAS
9. ELABORAR ÓRDENES DE PAGO Se elaboran órdenes de pago de los diferentes conceptos	Profesional Universitario Grupo de Gestión Humana	Órdenes de pago	Sistema de Información IAS
10. APROBAR Y FIRMAR ORDENES DE PAGO Revisión para aprobación y recolección de firmas en la Dirección Financiera de las Ordenes de Pago (ORPAS) y retenciones.	Profesional Universitario Líder Grupo de Gestión Humana, Director Administrativo, Director Financiero, Gerencia General	Desprendibles	
11. IMPRIMIR RESUMEN. Imprimir resumen por conceptos soportes nómina	Profesional Universitario Grupo de Gestión Humana	Documento	
12. ENTREGAR SOPORTES. Entregar soportes a contabilidad	Profesional Universitario Grupo de Gestión Humana		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
13. REALIZAR CAUSACIÓN. Realizar causación de la información	Contador Auxiliar		Sistema de Información
14. ELABORAR Y ENVIAR ARCHIVO PLANO. Elaborar archivo plano para luego ser enviado al grupo de Tesorería del Instituto para su revisión y posterior pago.	Profesional Universitario Grupo de Gestión Humana		Sistema de Información
15. REVISAR ARCHIVO PLANO Realizar revisión del archivo plano por parte del grupo de Tesorería para poder efectuar el pago de la nómina del periodo correspondiente.	Tesorerera General		
16. ARCHIVAR DOCUMENTOS	Auxiliar administrativo		

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Relacionados	
Código	Título
	Nomina
	Desprendibles de Pago
	Orden de Pago

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2019/02/27	Aprobación inicial del documento
02	2024/09/19	Actualización del documento

9. ANEXOS

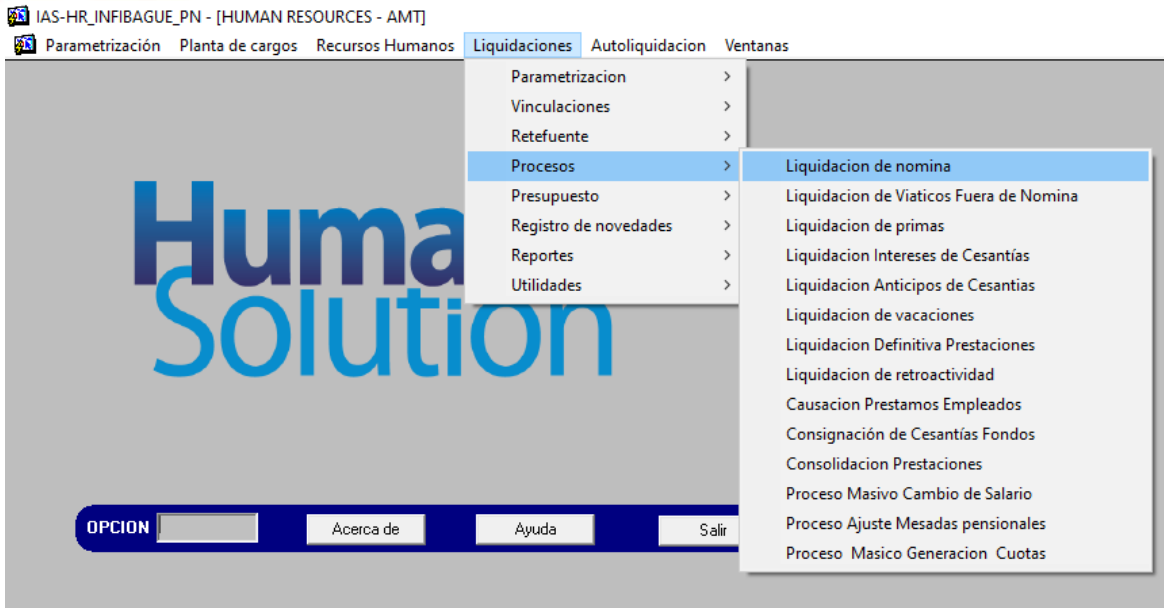
ANEXO 1. Liquidación de nómina en plataforma IAS Solution, módulo *Human Solution*

IAS-HR_INFIBAGUE_PN - [WINDOWIAS] (No responde)

Ventanas



Seguidamente, en la barra de herramientas *Liquidación, Procesos, Liquidación de nómina*.



Al entrar al Proceso de LIQUIDACION DE NOMINA – HRLINO, se debe llenar cada uno de los espacios que allí se visualizan desde *DOCUMENTO* hasta *OBSERVACIONES*, y seguido se oprime *GENERAR PROCESO*

IAS-HR_INFIBAGUE_PN - [Liquidacion de nomina - HRLINO]

Accion Edicion Bloque Campo Registro cConsulta Ventanas aYuda

LIQUIDACION DE NOMINA

Documento
Número Fecha Provisionar Planilla

Lapso de liqui.

Responsable

Tipo de nomina

Periodo liquidac. Fecha inicial Fecha final

Centro de costo

Grupo liquidacion

Beneficiario

Observaciones

Activos Pensionados Presupuesto

RESULTADOS DE LIQUIDACION PRELIMINAR

Sec.	Beneficiario	Concepto	Signo	Cantidad	Valor

Beneficiario

Centro de costo

Tipo de beneficiario Secuencia vinculacion

Grupo liquidacion

Tercero

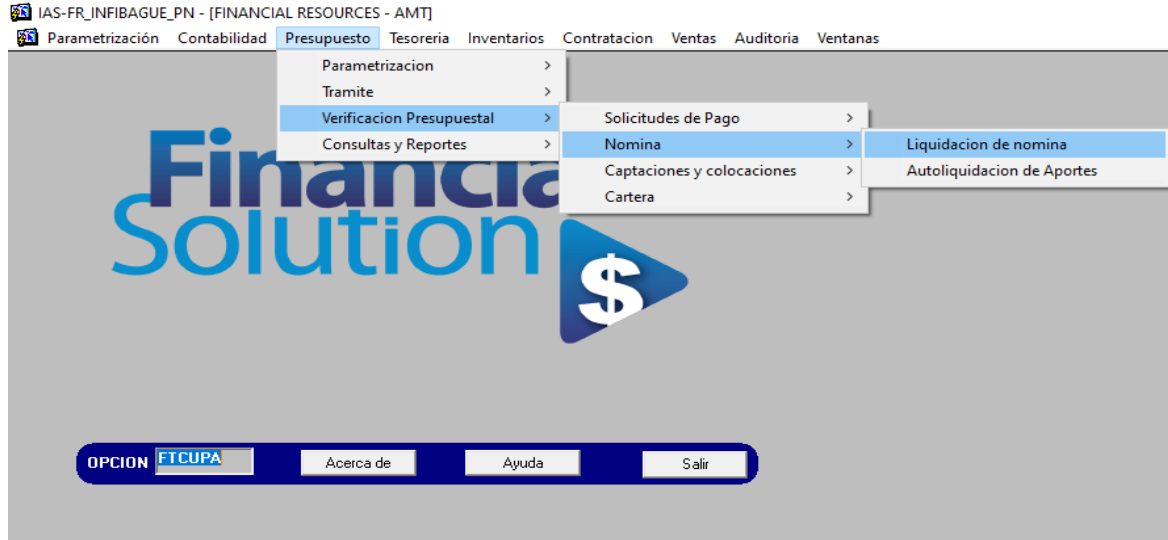
Observaciones

Fecha salida vacaciones Dias liquidados de vacaciones

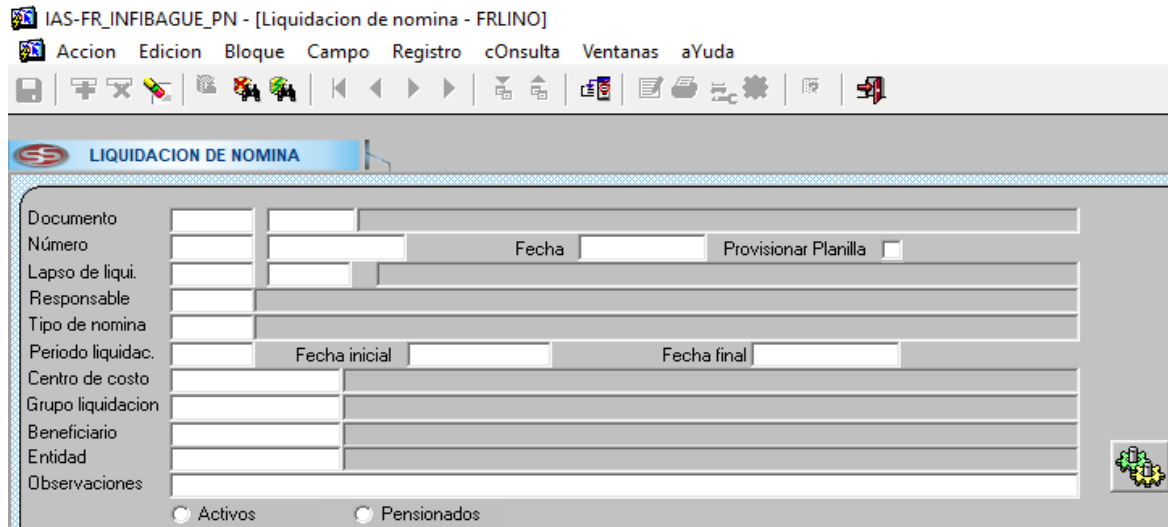
Generar proceso

Al finalizar se debe dar *Guardar* en la barra de herramientas.

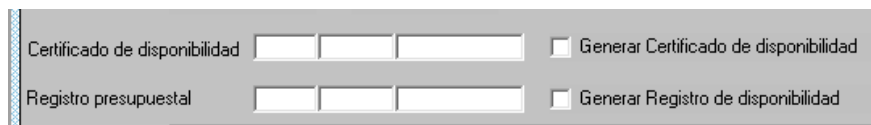
ANEXO 2. Generación Presupuestal. Por el módulo de *Financiamiento*, ingresar por la barra de herramientas *Presupuesto*, *Verificación Presupuestal*, *Nomina*, *Liquidación de Nomina*



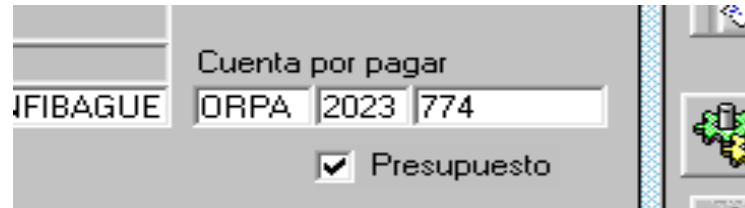
Diligenciamos la información solicitada desde *DOCUMENTO* hasta *OBSERVACIONES*



Seguido a ello, damos clic en *Generar Certificado de disponibilidad* y *Generar Registro de disponibilidad* y así dar los consecutivos de CDN y REGN



Al realizarse la liquidación de la nómina y los *Certificado de disponibilidad* y *Registro de disponibilidad* de manera inmediata se genera *Cuenta por pagar (ORPA)* como se ve en la imagen

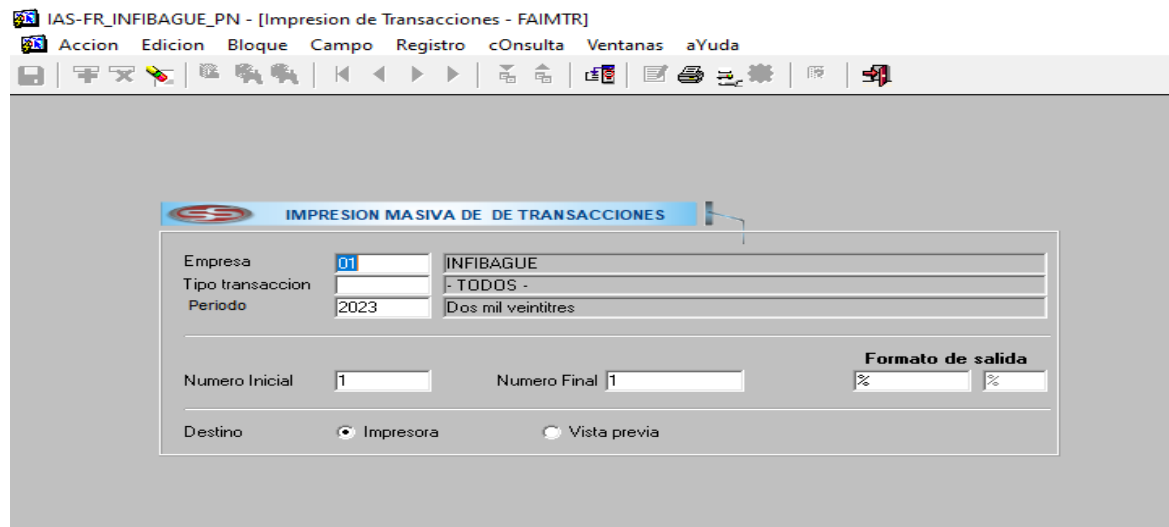


Cuenta por pagar			
INFIBAGUE	ORPA	2023	774
<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto			

Para realizar la impresión de los documentos y recolección de respectivas firmas, ingresamos por el módulo de *Financial Solution* y en la barra de herramientas se selecciona



Luego en TIPO DE TRANSACCIÓN se escribe según necesidad, si es CDN, ORPA, REGN, entre otros y así mismo se coloca el número inicial y final de los consecutivos a necesidad como se ve en la imagen y se imprime.



IAS-FR_INFIBAGUE_PN - [Impresion de Transacciones - FAIMTR]

Accion Edicion Bloque Campo Registro cConsulta Ventanas aYuda

IMPRESION MASIVA DE DE TRANSACCIONES

Empresa	01	INFIBAGUE
Tipo transaccion		REGN
Periodo	2023	Dos mil veintitres
Numero Inicial	1	Numero Final 1
Formato de salida		
%		
Destino	<input checked="" type="radio"/> Impresora <input type="radio"/> Vista previa	