

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y ORDENACIÓN DE PAGO DE NÓMINA</p>	<p>CÓDIGO: GTH-PC-03 VERSIÓN: 4 VIGENCIA: FEBRERO 2024 DOCUMENTO CONTROLADO PÁGINA: 1 DE 3</p>
--	---	--

1. OBJETIVO	Determinar el procedimiento lógico, organizado y de conocimiento general, con el fin de realizar la liquidación mensual de las nóminas para reconocer y ordenar pago de los salarios y prestaciones sociales a los servidores públicos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central. Así mismo, efectuar la liquidación para el pago de la Seguridad Social y Parafiscales.
2. ALCANCE	El proceso de la elaboración de la nómina inicia en el área de Talento Humano, continuando con el área de Presupuesto, Contabilidad, Rectoría y Tesorería, donde se realiza el giro de los recursos a los servidores públicos de la ETITC, y las diferentes entidades públicas y privadas.
3. RESPONSABLE	<p>PROFESIONAL DE NÓMINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: Liquida, incluye novedades, calcula las contribuciones genera el archivo de pre-nómina y la nómina definitiva junto con la relación de descuentos y la planilla de pago de seguridad social. Así mismo, elabora y envía los desprendibles de pago a cada uno de los servidores públicos a los correos electrónicos institucionales y personales. Firma las nóminas definitivas.</p> <p>PROFESIONAL DESIGNADO POR EL JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: Revisa la pre-nómina elaborada por el profesional de Nómina de Gestión del Talento Humano e informa sobre errores o inconsistencias. Firma las nóminas definitivas.</p> <p>VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO: Revisa los totales de las liquidaciones de cada una de las nóminas, a efectos de llevar control macro de los gastos, relacionados con estos rubros presupuestales.</p> <p>PROFESIONAL DE PRESUPUESTO: Revisa y genera los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Registros Presupuestales de compromisos en el sistema de información financiera (SIIF), controla la ejecución presupuestal de los rubros respectivos.</p> <p>PROFESIONAL DE CONTABILIDAD: Revisa y genera las cuentas por pagar y los registros presupuestales de obligación en el Sistema de Información Financiera (SIIF).</p> <p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: Revisa, aprueba y firma la nómina definitiva.</p> <p>RECTOR: Firma las nóminas y concreta la ordenación del gasto.</p> <p>PROFESIONAL DE TESORERÍA: Registra y ejecuta la Orden de Pago Presupuestal en el Sistema de Información Financiera (SIIF), según la fecha registrada en el cronograma de pagos. Así mismo, genera la dispersión a las cuentas bancarias de los servidores públicos, ordena los pagos de deducciones y contribuciones, firma las nóminas definitivas y remite a talento humano una copia de la nómina ejecutada.</p>

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ASIGNACIÓN BÁSICA:	Es el pago percibido por los empleados que ocupan cargos públicos como contraprestación del desempeño de sus funciones, aparte de los factores del salario. Constituye el pago básico por un servicio, se establece para cada empleo partiendo de una designación, grado y nomenclatura y es el valor fijo de la remuneración ordinaria.
BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN:	Se reconoce a los empleados públicos por cada periodo de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional.
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS:	Consiste en el reconocimiento y pago en dinero de un porcentaje del valor conjunto de la asignación básica, los incrementos por antigüedad, los gastos de representación y la prima técnica por título de estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada, que correspondan al empleado cada vez que cumpla un año continuo de labores en entidades regidas por el Decreto ley 1042 de 1978. Aplica para los empleados públicos del orden nacional.
CADENA PRESUPUESTAL:	Es el procedimiento técnico mediante el cual se ejecuta la aprobación presupuestal asignada a las entidades públicas, a través de las operaciones de certificación de disponibilidad presupuestal y el registro de compromisos, cuentas por pagar, obligaciones y órdenes de pago, de conformidad con las normas vigentes.
CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP:	Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la aprobación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
DEDUCCIONES:	Son los importes retenidos del salario de un trabajador para diversos gastos.
DESPRENDIBLE DE PAGO:	Se trata del documento que entrega un empleador como comprobante de que ha pagado la nómina correspondiente a un empleado.
HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS:	Reconocimiento pecuniario por el trabajo de horas extras y las labores ocasionales en días dominicales y festivos, así como el reconocimiento de descansos compensatorios cuando hubiere lugar a ello.
LIQUIDACIÓN:	Proceso en el cual un empleador relaciona salarios, deducciones, valor neto a pagar, aportes parafiscales y apropiaciones de los trabajadores que han laborado en un periodo determinado.
NÓMINA:	Es la suma de los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones.
NOVEDAD DE NÓMINA:	Reporte periódico de las diferentes situaciones administrativas que afectan la liquidación y pago de nómina como son: descuentos legales y voluntarios, embargos, horas extras, bonificaciones, incapacidades, licencias, comisiones, encargos, ascensos y reubicaciones en el escalafón docente.
ORDEN DE PAGO:	Documento generado en la aplicación SIIF, que autoriza un pago o un desembolso de la entidad, y va acompañado por los respectivos soportes que generaron el registro presupuestal de la obligación. Las órdenes de pago pueden ser presupuestales o no presupuestales, en el primer caso se hace referencia al pago de compromisos y obligaciones, sin incluir impuestos y descuentos por nómina; en el segundo caso, es decir, las órdenes de pago no presupuestales, se hace alusión al pago de los impuestos y descuentos por nómina que generan las transacciones pagadas mediante orden de pago presupuestal, los principales desembolsos de dinero, están originados en el pago de nómina, convenios interadministrativos, contratos de prestación de servicios, servicios públicos y pago de suministros.
PRIMA DE NAVIDAD:	pago que realiza el empleado al servidor, del equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado en 30 de noviembre de cada año.
PRIMA DE SERVICIOS:	Es el reconocimiento de quince días de salario, que se pagara en los primeros quince días del mes de julio de cada año. Aplica para los empleados públicos del orden nacional.
PRIMA DE VACACIONES:	Reconocimiento que la ley otorga a los servidores públicos al cumplir cada año de servicios.
RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN:	Es el reconocimiento y pago en dinero del 20% de la asignación básica mensual por el ejercicio de las labores de coordinación de un grupo interno de trabajo. Aplica para los empleados públicos del orden nacional.
REGISTRO DE CUENTA POR PAGAR:	Es la operación realizada en el sistema SIIF, mediante la cual se reconoce que los proveedores de bienes y servicios han cumplido con los compromisos legalmente contraídos con la entidad pública, y por tanto procede a la aceptación de las facturas cuentas de cobro para el correspondiente trámite de pago. El registro de esta obligación se constituye en condición para la expedición de la obligación.
REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISOS:	Se entiende por registro presupuestal del compromiso la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta solo se utilizará para este fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona el compromiso.
REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA OBLIGACIÓN:	Se entiende por registro presupuestal de la obligación, la imputación mediante la cual se afecta el compromiso en el que ésta se origina, estableciendo el plazo en el que debe atenderse su pago.
SALARIO:	Constituye salario todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, cualquiera que sea la denominación que se le dé.
SIIF:	Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de Hacienda es una herramienta automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.
SOPORTES:	Documentos de novedades.
VACACIONES:	El derecho al descanso consiste en el derecho de todo trabajador a cesar su actividad por un período de tiempo, y tiene como fines, entre otro, permitirle recuperar las energías gastadas en la actividad que desempeña, proteger su salud física y mental, el desarrollo de la labor con mayor eficiencia y la posibilidad de atender otras tareas que permitan su desarrollo integral como persona e integrante de un grupo familiar. El descanso está consagrado como uno de los principios mínimos fundamentales que debe contener el estatuto del trabajo y, por ende, debe entenderse como uno de los derechos fundamentales del trabajador.



Escuela Tecnológica Instituto
Técnico Central

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y ORDENACIÓN DE PAGO DE NÓMINA

CÓDIGO: GTH-PC-03
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: FEBRERO 2024
DOCUMENTO CONTROLADO
PÁGINA: 2 DE 3

VALOR DEVENGADO:	Está constituido por las sumas que el empleador paga al trabajador teniendo en cuenta la legislación y está formado por los distintos conceptos que constituyen salario.
-------------------------	--

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<p>NORMAS RELACIONADAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley 30 de diciembre 28 de 1992, por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. 2) Decreto 2277 de 1979 por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión Docente. 3) Decreto 1278 de junio 19 de 2022, por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente. 4) Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Público. 5) Decretos anuales de Incremento Salarial. Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleados que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y Desarrollo Sostenibles, Empresas Sociales del Estado, del orden Nacional y se dictan otras disposiciones / por la cual se fija la remuneración de los servidores públicos docentes y directivos docentes al servicios del estado en los niveles de preescolar, básica y media / por el cual se establece el régimen salarial y prestacional para el personal de empleados públicos docentes de los colegios mayores, instituciones tecnológicas, instituciones universitarias o escuelas tecnológicas e instituciones técnicas profesionales del orden nacional y se dictan otras disposiciones en materia salarial. 6) Decreto 903 del 08 de mayo de 2013, por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y se dictan otras disposiciones. 7) Acuerdo 09 del 23 de julio de 2015, por el cual se reforma el acuerdo 09 del 21 de septiembre de 2011 "Estatuto de Profesores de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central".
--	--

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 LIQUIDACIÓN DE NÓMINAS MENSUALES				
No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1		<p>CRONOGRAMA ANUAL DE PAGOS DE NÓMINAS:</p> <p>Realizar y socializar el cronograma de pagos anual de nómina, a las áreas involucradas, en el mes de enero de cada vigencia.</p>	<p>Profesional de Nómina. Profesional de Gestión del Talento Humano. Profesional de Contabilidad. Profesional de Tesorería Auxiliares de Th</p>	Cronograma, nominas grabadas
2		<p>CIERRE Y RECEPCIÓN DE NOVEDADES:</p> <p>Una vez establecida la fecha de cierre, se reciben las novedades reportadas por las diferentes áreas de la ETITC.</p>	Profesional de Nómina.	Incapacidades. Reporte de libranzas y descuentos. Horas extras en formato GTH-FO-24
3		<p>PRE-NÓMINA:</p> <p>Se realiza generación de la pre-nómina con base en la nómina del mes anterior, revisando las asignaciones salariales, descuentos, liquidación de retención en la fuente, contribuciones y novedades recepcionadas para el mes.</p>	Profesional de Nómina.	Pre-Nómina.
4		<p>REVISAR PRE-NÓMINA:</p> <p>Se revisa la pre-nómina elaborada por el profesional de Nómina de Gestión del Talento Humano, de manera virtual por medio de la plataforma se informa sobre errores o inconsistencias.</p>	<p>Profesional de Nómina. Profesional designado por el jefe del área de Gestión del Talento Humano. Profesional de Gestión del Talento Humano. Profesional de Contabilidad. Profesional de Tesorería. Profesional de Presupuesto.</p>	Pre-Nómina.
5		<p>GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE LA NÓMINA Y GENERACIÓN DE PLANILLAS DE SEGURIDAD:</p> <p>Surtido el paso anterior, el profesional de nómina procede con la generación e impresión de la versión definitiva de la nómina y así mismo, se generan las planillas de pago de seguridad social. En las nóminas de los meses de junio y diciembre se incluye la liquidación semestral de los docentes de hora cátedra. En las nóminas del mes de diciembre se incluye la liquidación de los docentes ocasionales y los docentes provisionales del bachillerato.</p>	Profesional de Nómina.	Nómina Administrativa. Nómina Bachillerato. Nómina PES. Nómina Hora Cátedra. Planillas de Seguridad Social.
6		<p>INICIO CADENA PRESUPUESTAL / COMPROMISOS:</p> <p>Se radican las nóminas y planillas en el área de presupuesto. El profesional de presupuesto revisa los totales por rubro presupuestal. Si se detecta alguna inconsistencia, se regresa al punto 5. Si la información es correcta, se continua en el punto 7 y procede con la generación del registro presupuestal de compromisos.</p>	<p>Profesional de Gestión de Talento Humano. Profesional de Presupuesto.</p>	Registro presupuestal de compromiso.
7		<p>CONTINUACIÓN CADENA PRESUPUESTAL / REGISTRO CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIÓN</p> <p>El profesional de presupuesto, entrega la nómina al profesional de contabilidad, quien revisa los totales y deducciones de la nómina. Si se detecta alguna inconsistencia, se regresa al punto 6. Si la información es correcta, el profesional de contabilidad procede con el registro de las cuentas por pagar y el registro presupuestal de la obligación. Así mismo, devuelve las nóminas con los documentos generados para la firma del profesional de gestión del Talento Humano y del Rector.</p>	<p>Profesional de Presupuesto. Profesional de Contabilidad. Profesional de Nómina.</p>	<p>Registro presupuestal de obligación. Cuentas por pagar.</p>
8		<p>FIRMA DE LAS NÓMINAS</p> <p>Se firman las nóminas por parte del Rector y del Profesional de Gestión del Talento Humano, y se devuelven al área de contabilidad, para la generación de las órdenes de pago.</p>	<p>Profesional de Nómina. Profesional de Gestión del Talento Humano. Rector. Profesional de Contabilidad.</p>	Nóminas firmadas.
9		<p>FIN CADENA PRESUPUESTAL / ORDEN DE PAGO Y DISPERSIÓN A CUENTAS BANCARIAS</p> <p>El área de contabilidad remitirá al área de tesorería, las nóminas y las planillas con todos sus soportes para la generación de la orden de pago y dispersión a las cuentas bancarias de cada uno de los funcionarios de la entidad.</p>	<p>Profesional de Contabilidad. Profesional de Tesorería.</p>	Nóminas. Planillas de Seguridad Social. Órdenes de pago.



Escuela Tecnológica Instituto
Técnico Central

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y ORDENACIÓN DE PAGO DE NÓMINA

CÓDIGO: GTH-PC-03
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: FEBRERO 2024
DOCUMENTO CONTROLADO
PÁGINA: 3 DE 3

11		ELABORACIÓN DE DESPRENDIBLES DE PAGO Se elaboran los desprendibles de pago y se remiten a los correos electrónicos institucionales de los servidores públicos de la ETITC.	Profesional de Nómina.	Desprendibles de Pago.
12		ELABORACIÓN DE ARCHIVOS PLANOS Se elaboran los archivos planos de las cesantías mensuales para cargar en la plataforma del Fondo Nacional del Ahorro (FNA).	Profesional de Nómina.	Registro Fondo Nacional del Ahorro (FNA).
13		ARCHIVAR NÓMINA Se procede a archivar una copia de cada Nómina firmada en el archivo de gestión del talento humano. De igual forma se procede con la generación de la clave y copia de seguridad de cada archivo.	Profesional de Nómina.	Copia de las Nóminas.

6.2 LIQUIDACIÓN DE PRIMA DE SERVICIOS

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1		LIQUIDACIÓN PRIMA DE SERVICIOS Para el mes de junio de cada vigencia, se debe liquidar la prima de servicios que se paga dentro de los primeros 15 días de julio de cada año, teniendo en cuenta las fechas de ingreso de los funcionarios y/o la solución de continuidad. Una vez generada la nómina continua su trámite conforme el procedimiento 6,1 numeral 4 hasta el final.	Profesional de Nómina.	Liquidación de Prima de Servicios.

6.3 LIQUIDACIÓN DE PRIMA SAMPER DOCENTES DE BACHILLERATO

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1		LIQUIDACIÓN PRIMA SAMPER DOCENTES BACHILLERATO Para el mes de diciembre de cada vigencia, se debe liquidar la prima Samper para los docentes de bachillerato, la cual se pagará dentro de los cinco (5) días antes de iniciar el disfrute de las vacaciones, según lo indica la norma. Una vez generada la nómina continua su trámite conforme el procedimiento 6,1 numeral 4 hasta el final.	Profesional de Nómina.	Liquidación Prima Samper.

6.4 LIQUIDACIÓN DE PRIMA DE NAVIDAD

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1		LIQUIDACIÓN PRIMA DE NAVIDAD Para el mes de diciembre de cada vigencia, se debe liquidar la prima de navidad, que corresponde con el sueldo a treinta (30) de noviembre de cada año, la cual se deberá pagar dentro de la primera quincena del mes diciembre. Una vez generada la nómina continua su trámite conforme al procedimiento 6,1, numeral 4 hasta el final.	Profesional de Nómina.	Liquidación Prima de Navidad.

6.5 LIQUIDACIÓN DE VACACIONES, PRIMA DE VACACIONES Y BONIFICACIÓN ESPECIAL POR RECREACIÓN

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD- DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1		LIQUIDACIÓN VACACIONES, PRIMA DE VACACIONES, BONIFICACIÓN ESPECIAL POR RECREACIÓN En las nóminas del mes de diciembre de cada vigencia, se incluirá lo correspondiente a la liquidación de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación especial por recreación. Una vez generada la nómina continua su trámite conforme al procedimiento 6,1, numeral 4 hasta el final.	Profesional de Nómina.	Nómina Administrativa. Nómina Bachillerato. Nómina PES. Nómina Cátedra.

7. ANEXOS	GTH-FO-24 REPORTE DE HORAS EXTRAS PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE. GTH-FO-17 AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR NÓMINA.
------------------	---

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
4/3/2009	1	Adopción del procedimiento.
15/5/2017	2	Actualización del procedimiento.
14/8/2019	3	Actualización del procedimiento.
26/2/2024	4	Se debe actualizar el procedimiento teniendo en cuenta las personas que revisan las nóminas y las normas vigentes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LUCIBETH BLANCHAR MAESTRE	ANAY PINTO VALENCIA	JORGE HERRERA ORTIZ
Profesional Especializado de Gestión de Talento Humano	Administrador de la Documentación	Representante de la Dirección