	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA SALARIAL	Código: P-TH-04
		Versión: 03
		Aprobación: 17/04/2017

COPIA CONTROLADA

Objetivo

Este procedimiento tiene como objetivo garantizar que todos los empleados de Indeportes Antioquia reciban su nómina y prestaciones sociales a las cuales tienen derecho, de una manera oportuna.

Contenido

#	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Actualizar Planta de Personal	Se actualiza la planta de personal vinculado a Indeportes Antioquia cada que surja una novedad (ingreso, retiro, cambio de salario, cambio de cargo, cambio de estado), en el software de nómina SICOF.	Técnico Oficina de Talento Humano	Planta de Personal actualizada
2	Expedir circular	Se genera y divulga una circular con el cronograma anual para la recepción de novedades de nómina y su respectiva programación de pagos.	Jefe y Técnico Oficina Talento Humano	Circular expedida
3	Recibir Novedades de Nómina	Se reciben y fechan las novedades de nómina que los servidores alleguen a la Oficina de Talento Humano.	Técnico Oficina de Talento Humano	Novedades de nómina
4	Clasificar novedades de nómina por temas	Se clasifican las novedades de nómina por temas (horas extras, vacaciones, incapacidades, libranzas, embargos)	Técnico Oficina de Talento Humano	Novedades clasificadas
5	Asentar las novedades	Se ingresan las novedades en el SICOF incluyendo las deducciones, retenciones y demás novedades que se presenten como la afiliación de nuevos empleados a EPS, Fondos de pensión y ARL.	Técnico Oficina de Talento Humano	Novedades en software de nómina
6	Liquidar la nómina	Se liquida y revisa la nómina en el software.	Técnico Oficina de Talento Humano	Nómina liquidada
7	Revisar la nómina	Se revisa la nómina con los respectivos soportes.	Jefe de Oficina de Talento Humano	Nómina revisada
8	Aprobar la nómina	El Jefe de Oficina de Talento Humano aprueba la nómina.	Jefe de Oficina de Talento Humano	Nómina aprobada



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
SALARIAL**

Código: P-TH-04

Versión: 03

**Aprobación:
17/04/2017**

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	RESULTADO
9	Revisar la causación y ejecución presupuestal.	Se realiza la revisión por parte del área de contabilidad (sumario de pagos) y del área de presupuesto (los rubros que afectaran la nómina)	Profesional Contabilidad Profesional Presupuesto	Nómina revisada y aprobada por las áreas de Presupuesto y Contabilidad
10	Verificar que exista PAC	Se revisa que haya PAC para el respectivo pago. En caso de que no exista PAC se solicita a Tesorería que realice los ajustes necesarios.	Técnico Oficina de Talento Humano Treasorería	PAC ajustado y aprobado para el pago
11	Realizar Proceso de pago automático de nómina	Se ejecuta la orden en el sistema para la elaboración automática de CDP, RCP y causación contable y órdenes de pago.	Técnico Oficina de Talento Humano	Nómina Generada
12	Imprimir soportes de Nómina	Se imprime la nómina, las deducciones, CDP, RCP. Estos soportes son enviados a Presupuesto	Técnico Oficina de Talento Humano	Soportes de nómina impresos
13	Imprimir y aprobar obligaciones	Se aprueban las obligaciones y se imprimen para enviarlas a Tesorería	Profesional de Presupuesto Técnico de Presupuesto	Obligaciones aprobadas e impresas
14	Pagar nómina	Se paga la nómina a través del sistema y se realiza el proceso con el banco.	Tesorero	Nómina pagada
15	Enviar Soportes de pago	Se envía colilla de pago de nómina por correo electrónico a los servidores.	Técnico Oficina de Talento Humano	Colillas de pago enviadas
16	Liquidar seguridad social y parafiscales	Se liquida seguridad social y parafiscales de los servidores, teniendo en cuenta las novedades durante el mes de cada servidor.	Técnico Oficina de Talento Humano	Seguridad social y parafiscales liquidados
17	Verificar que exista PAC	Se revisa que haya PAC para el respectivo pago. En caso de que no exista PAC se solicita a Tesorería que realice los ajustes necesarios.	Técnico Oficina de Talento Humano Treasorería	PAC ajustado y aprobado para el pago



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
SALARIAL**

Código: P-TH-04

Versión: 03

**Aprobación:
17/04/2017**


COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	RESULTADO
18	Realizar Proceso de pago automático de seguridad social y parafiscales	Se ejecuta la orden en el sistema para la elaboración automática de CDP, RCP y causación contable y órdenes de pago.	Técnico Oficina de Talento Humano	Seguridad social y parafiscales generado
19	Imprimir soportes de Seguridad social y parafiscales	Se imprime los CDP, RCP. Estos soportes son enviados a Presupuesto	Técnico Oficina de Talento Humano	Soportes de Seguridad social y parafiscales impresos
20	Imprimir y aprobar obligaciones	Se aprueban las obligaciones y se imprimen para enviarlas a Tesorería	Profesional de Presupuesto Técnico de Presupuesto	Obligaciones aprobadas e impresas
21	Pagar Seguridad social y parafiscales	Se paga la Seguridad social y parafiscales a través del sistema y se realiza el proceso con el banco.	Tesorero	Seguridad social y parafiscales pagado
22	Generar, revisar y entregar certificados	Se generan, revisan y entregan certificados de ingresos y retenciones en las fechas establecidas por ley	Técnico Oficina de Talento Humano	Certificados de ingresos y retenciones del año gravable generados
23	Realizar auditoría a la Retención en la fuente	De manera mensual, el área de Contabilidad hace auditoría al pago de la retención en la fuente. En caso de que encuentre alguna inconsistencia se reporta para que se realicen los ajustes pertinentes en el mes siguiente.	Profesional Contabilidad	Retención en la fuente auditada

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-TH-04	06/05/2014	1	No aplica para esta versión
P-TH-04	26/08/2016	2	Se actualizan algunas actividades
P-TH-04	17/04/2017	3	Se ajustan las actividades para hacerlas acorde con la realidad del procedimiento

Aprobado por

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA SALARIAL	Código: P-TH-04
		Versión: 03
		Aprobación: 17/04/2017

COPIA CONTROLADA

Líder del Proceso	Jefe de Oficina de Talento Humano	
------------------------------	--	--