

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GETH-P-002
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:	003
	PROCEDIMIENTO	LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y COMPENSACIONES	Fecha:	02/09/2019

1. OBJETIVO
 Proyectar el presupuesto de Gastos de personal para la vigencia y liquidar la nómina de los empleados de la Agencia Nacional de Infraestructura de acuerdo con las normas vigentes y las novedades generadas.

2. ALCANCE
 El procedimiento inicia con la proyección de gasto de personal para la vigencia y finaliza con el pago de los salarios y envío de los desprendibles de pago y relaciones de descuentos efectuados a los funcionarios a cada Entidad que solicitó el descuento.

3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS
 Gestión Administrativa y Financiera

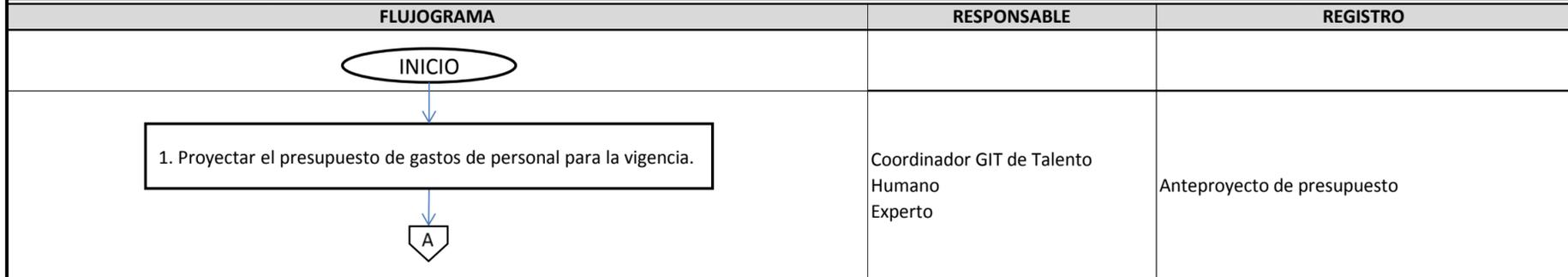
4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO
 Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

- 5. NORMATIVIDAD VIGENTE**
- Decreto 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 2177 de 2006; Por el cual se establecen modificaciones a los criterios de asignación de prima técnica y se dictan otras disposiciones sobre prima técnica.
 - Decreto 4165 de 2011; Por el cual se cambia la naturaleza jurídica, cambia de denominación y se fijan otras disposiciones del Instituto Nacional de Concesiones (INCO).
 - Decreto 2943 de 2013; Por el cual se modifica el párrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999.
 - Decreto 1083 de 2015; Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
 - Decreto por el cual se establece la escala salarial de los empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la rama ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones. Se aplica el expedido en cada vigencia.
 - Decreto 1661 de 1991; Por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales y se dictan otras disposiciones.
 - Decreto 2164 de 1991; Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto-Ley 1661 de 1991.
 - Decreto 1406 de 1999; Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones.
 - Decreto 1336 de 2003; Por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica para los empleados públicos del Estado.
 - Ley 100 de 1993; por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
 - Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en la entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"
 - Ley 909 de 2004; Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones
 - Ley 1846 de 2017, por medio de la cual se modifican los artículos 160 y 161 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones
 - Ley 1822 de 2017: Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia se modifican los artículos 236 y 239 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones
 - Decreto 3135 de 1968; Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
 - Decreto 1042 de 1978; Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.
 - Decreto 1848 de 1969; Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968
 - Decreto 648 de 2017; cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública
 - Normatividad Vigente

- 6. OBSERVACIONES**
- Las novedades de nómina se recibirán hasta el décimo día calendario de cada mes o el día hábil siguiente
 - Para pagar la prima técnica se tiene en cuenta la Resolución por la cual se otorga
 - Para el pago de horas extras se tiene en cuenta el formato GETH-F-068 Control horas extras conductores, que debe ser enviado por el Grupo Administrativo y Financiero
 - Para la liquidación de la nómina se tienen en cuenta las novedades recibidas por escrito y por correo electrónico.
 - Para novedades que lleguen extemporaneas a lo establecido de los 10 días calendario, el coordinador de Talento Humano será quien defina si se acepta o no la novedad.
 - Las novedades remitidas por correo electrónico se imprimen y se archivan como documentos soporte de la liquidación de nómina.
 - En el sistema SINFAD se actualiza el Decreto de Salarios de cada vigencia una vez sea expedido por el Gobierno Nacional.
 - Para la liquidación de la nómina se tiene en cuenta como insumo el procedimiento GETH-P-0010 Estudio y legalización de situaciones administrativas y novedades tales como: embargos, descuentos por libranza, suspensión de salario, sanción disciplinario y/o penal, entre otras.

7. DESCRIPCIÓN

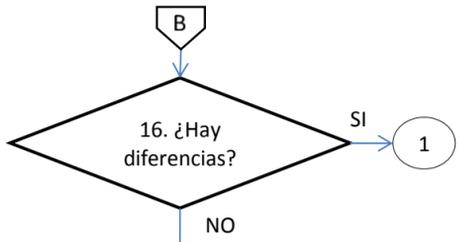
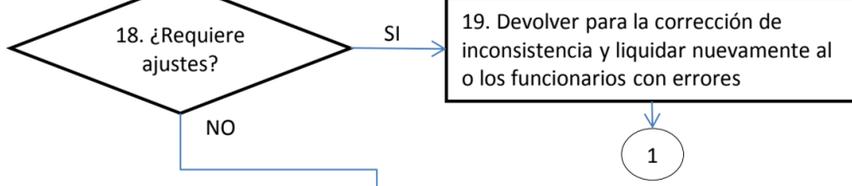
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GETH-P-002	
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión:	003
	PROCEDIMIENTO	LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y COMPENSACIONES		Fecha:	02/09/2019

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
 2. Solicitar al grupo de presupuesto el certificado de disponibilidad presupuestal de los gastos de personal del año de acuerdo con la resolución de liquidación de presupuesto suministrada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Vicepresidente Administrativo y Financiero Coordinador GIT de Talento Humano Experto G3-07	GADF-F-001 Formato Solicitud CDP
3. Actualizar en el sistema, al inicio de la vigencia, tablas de retención en la fuente, salario mínimo legal, valor UVT, calendario con festivos.	Experto G3-07 Funcionario delegado	Sistema SINFAD
4. Liquidar prenomina sin aplicar novedades.	Experto G3-07 Funcionario delegado	Sistema SINFAD
5. Recibir hasta el décimo día de cada mes calendario las novedades de nómina o hasta el día hábil siguiente	Experto G3-07 Funcionario delegado	Memorando para solicitud de vacaciones con visto bueno del jefe inmediato, Correo institucional de terceros o Comunicación escrita de funcionarios solicitando descuentos de nómina y situaciones administrativas
6. PC: Ingresar novedades de nómina al aplicativo según los soportes internos y externos.	Experto G3-07 Funcionario delegado	Sistema SINFAD Soportes internos y externos
7. Elaborar y expedir la resolución de horas extras; y pasar los soportes al funcionario encargado en el G.I.T.T.H para la elaboración de las diferentes situaciones administrativas	Vicepresidente Administrativo y Financiero Coordinador GIT de Talento Humano Experto o Gestor delegado	Excel de la liquidación de las vacaciones y liquidación de prestaciones sociales definitivas Actos administrativos
8. Enviar resoluciones a la Vicepresidencia Jurídica para la notificación de las de las diferentes situaciones administrativas.	Experto o Gestor delegado	Resolución Firmada
9. Liquidar prenomina con las novedades según los soportes internos y externos. Cuantas veces se requiera.	Experto G3-07 Funcionario delegado	Sistema SINFAD
10. PC: Verificar la prenomina de acuerdo con los soportes.	Experto o Gestor delegado diferente a quien la elabora	Prenomina generada por el Sistema SINFAD
11. ¿Requiere ajustes? SI → 12. Corregir inconsistencia y liquidar nuevamente al o los funcionarios con errores NO → 13. PC: Liquidar y revisar los aportes de seguridad social, parafiscales y liquidación de prestaciones sociales.	Experto G3-07 Funcionario delegado	Prenomina
13. PC: Liquidar y revisar los aportes de seguridad social, parafiscales y liquidación de prestaciones sociales.	Experto G3-07 Funcionario delegado	Sistema SINFAD Liquidaciones en excell Planilla SOI
14. Generar en el aplicativo SINFAD informes soportes de nómina.	Experto G3-07 Funcionario delegado	Resumen pre y post de la nómina Resumen aportes trabajadores Resumen aporte social empleador Resumen de descuentos efectuados en el período Retención aplicada durante el período
15. PC: Revisar la nómina con los informes generados en el sistema para que no se generen diferencias frente a las novedades registradas	Experto G3-07 Funcionario delegado	Listado soporte de descuentos a funcionarios solicitados por terceros. Prenomina generadas el sistema
		

 <p>ANI Agencia Nacional de Infraestructura</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GETH-P-002	
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión:	003
	PROCEDIMIENTO	LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y COMPENSACIONES		Fecha:	02/09/2019

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
		
<p>17. Remitir a la coordinación G.I.T.T.H la prenomina con los soportes para la revisión correspondiente.</p>	Experto G3-07 Funcionario delegado	Prenomina generada por el Sistema SINFAD Carpeta con soportes de novedades de nomina
	Experto G3-07 Funcionario delegado	Prenomina
<p>20. Generar los archivos planos con los reportes requeridos de nómina, aportes de seguridad social y parafiscales y liquidación de prestaciones sociales.</p>	Experto G3-07 Funcionario delegado	Archivos planos del Sistema SINFAD
<p>21. Generar los reportes requeridos para la solicitud del Registro Presupuestal de la nómina y se envían a presupuesto, contabilidad y tesorería</p>	Experto G3-07 Funcionario delegado	Reportes y cuadros en excel para verificar el pago de la seguridad social. Formato GADF-F-048 Solicitud Registro Presupuestal
<p>22. Generar archivo plano para el pago de la nómina a los funcionarios y enviarlo a tesorería</p>	Experto G3-07 Funcionario delegado	Archivos planos Sistema SINFAD enviados por correo electrónico
<p>23. Archivar soportes de nómina</p>	Experto G3-07 Funcionario delegado	Archivo soporte en carpetas físicas de acuerdo con las tablas de retención documental
<p>24. Generar reportes de los descuentos efectuados a los terceros de la nómina y enviarlos a tesorería y las cooperativas y bancos</p>	Experto G3-07 Funcionario delegado	Aplicativo SINFAD Correo institucional o Sistema en línea
<p>26. Generar y enviar desprendibles de pago a cada funcionario</p>	Experto o Gestor delegado	Correo institucional
		

8. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	Junio 04 de 2015	Creación de Documento
002	Junio 28 de 2018	Actualización del procedimiento
003	Septiembre 02 de 2019	Actualización del procedimiento

9. APROBACIÓN				
Participo en la Elaboración del Procedimiento				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Marilyn Figueredo Cubides	Experto G3 - 03	12/08/2019	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Maria Esperanza Pulido Lago	Experto G3 - 07	22/08/2019	
	Rosana Ramirez López	Contratista		
Aprobado	Clemencia Rojas Arias	Coordinadora GIT Talento Humano	02/09/2019	
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor-Calidad	02/09/2019	