

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS *Por la Dignidad de tus Derechos*</p>	HERRAMIENTA SEGUIMIENTO NOMINA	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01
<u>NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.</u>			NIT. 816.000.158-5

INTRODUCCIÓN.

La importancia del pago de la remuneración de los empleados tiene un alcance más allá de un convenio entre el trabajador y empleador, representa el medio para el desarrollo del ser humano, del nivel de vida, los incentivos y fuente de satisfacción que influyen las otras dimensiones del ser, por ello realizar el pago no sólo exige operaciones matemáticas, también calidad y oportunidad.

Dentro de este marco hemos realizado el presente manual. Los manuales constituyen documentos que orientan las operaciones de las actividades en los procesos, en esta ocasión al Talento Humano de la entidad que construyó el Manual de Administración de nómina cuyo propósito es servir de documento guía de obligatoria consulta para liquidar la nómina de los servidores públicos y exservidores públicos de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS**.

Se describen en el presente documento las actividades a desarrollar para liquidar la nómina, con énfasis en los controles como puntos críticos de acción para el logro efectivo en las operaciones.

El Manual se encuentra estructurado en cuatro (4) partes, la primera denominada Procedimiento de Administración de Nómina, contiene las generalidades del procedimiento e incluye su desarrollo consecutivo, en la segunda y la tercera parte se detallan los devengados y las deducciones y descuentos de nómina; finalmente en la cuarta parte del documento se relaciona la presentación o rendición de informes.

OBJETIVO. Liquidar la nómina de los servidores públicos y exservidores públicos de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS**, de acuerdo a las novedades que se presenten y a las exigencias de las normas legales vigentes.

DEFINICIONES.

Novedad de nómina: Son todos aquellos registros o documento físico o en medio magnético que afectaran la nómina del mes que se está liquidando y que tendrá un efecto directo en el pago y las deducciones de los funcionarios de la entidad.

Devengos o percepciones: Se consideran como tales aquellas cantidades que percibe el trabajador por los distintos conceptos.

Salario base: Es la parte fija del salario.

Deducciones: Incluye el aporte del trabajador al Régimen de Seguridad Social, retención por impuestos, libranzas, entre otros.

Aportes de salud, pensión, ARL y parafiscales: Constituyen una obligación para el empleador por el hecho de tener una vinculación laboral.

ELABORÓ: MARIA GILMA AMNRIQUE NOREÑA. CONTROL INTERNO	REVISÓ: JHON ALEXANDER HURTADO. CONTRATISTA LENITH PARRA VANEGAS. FINANCIERA	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS *Por la Dignidad de tus Derechos*</p>	HERRAMIENTA SEGUIMIENTO NOMINA	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

NIT. 816.000.158-5

DESARROLLO GENERAL.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
OBJETIVO: Efectuar la liquidación y cancelación correspondiente por concepto de sueldos y demás factores salariales legalmente establecidos a los funcionarios vinculados a la Personería Municipal de Dosquebradas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
1	RECEPCION E INGRESO DE NOVEDADES Ingresar las novedades al sistema (vacaciones, incapacidades, descuentos o libranzas y otros)	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Relación de descuentos (libranzas). Resoluciones (vacaciones) ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Relación escrita	Verificación por parte del área financiera y personero.
2	LIQUIDACION DE LA NOMINA Verificar la liquidación del sistema con la liquidación manual, de acuerdo con las novedades y realizar ajustes. Nota. La verificación para la liquidación de servicios, descuentos, seguridad social, se hace aleatoriamente. En el caso de resoluciones para pago de vacaciones su verificación se hace en todos los casos	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Régimen del Empleado Oficial	Hoja de calculo Documentos anexos	Verificar y control de la liquidación de la nomina
3	Imprimir la nómina (original)	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Régimen del Empleado Oficial	Documento impreso	Verificar nomina liquidada
4	PAGO DE NOMINA Elabora el CDP y Registro Presupuestal y registro en libro de presupuesto	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	DECRETO LEY 111/94 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documento CDP. RP	Verificar Documento
5	Elaborar la orden de pago	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 DECRETO LEY 111/94	Impresión orden de pago	Verificación de la orden de pago cumpla con los requerimientos

ELABORÓ: MARIA GILMA AMNRIQUE NOREÑA. CONTROL INTERNO

REVISÓ: JHON ALEXANDER HURTADO. CONTRATISTA
LENITH PARRA VANEGAS.
FINANCIERA

RECIBIDO POR: _____
Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"</p>	HERRAMIENTA SEGUIMIENTO NOMINA	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

NIT. 816.000.158-5

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
						establecidos en la Ley
6	Diligenciar y cambiar el documento financiero (cheque)	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Orden de cheque	Firma del cheque por el representante legal
7	Realizar el respectivo pago a los funcionarios de la entidad (efectivo)	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Liquidación nomina	Entrega a cada funcionario lo correspondiente y firma del recibido por el funcionario
8	Realizar relación de descuentos por concepto de libranzas, retención en la fuente y salud	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documento con relación a pago a terceros	Verificación de los documentos coincide con los valores relacionados en la nómina.
9	Registrar en la contabilidad y archivo	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Registro contable	Verificación del registro contable y archivo de acuerdo a las normas vigentes.

DEVENGADOS DE NOMINA	Las acciones que a continuación se relacionan son llevadas a cabo por la financiera de la entidad.
REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SUELDO	Registrar los datos de los servidores públicos en la hoja de cálculo Excel teniendo en cuenta los actos administrativos y novedades producidas. Por ejemplo, al producirse una novedad de licencia ingresar la fecha a partir de la cual se inicia y el número de días laborados
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la fecha de retiro de los servidores públicos según las resoluciones de insubsistencia o renuncia y último día laborado. • Revisar la liquidación de los días de sueldo teniendo en cuenta las novedades generadas en el mes, como: licencias de enfermedad, maternidad, ordinarias, comisiones, sanciones, multas, destituciones, vacancia por abandono de cargo, vacancia por defunción, vacancias temporales (Cuando se presenta vacancia temporal para desempeñar periodo de prueba en otra Entidad), insubsistencia y diferencia sueldo por encargo. 	

ELABORÓ: MARIA GILMA AMNRIQUE NOREÑA. CONTROL INTERNO	REVISÓ: JHON ALEXANDER HURTADO. CONTRATISTA LENITH PARRA VANEGAS. FINANCIERA	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS *Por la Dignidad de tus Derechos*</p>	HERRAMIENTA SEGUIMIENTO NOMINA	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

NIT. 816.000.158-5

CONTROL	Verificar que se incorporen en tiempo real las novedades de personal para la liquidación de la nómina
----------------	---

REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE AUXILIO DE TRANSPORTE	Liquidar el auxilio de transporte a los servidores públicos cuya asignación básica mensual no supere dos salarios mínimos legales de acuerdo con la cuantía que el Gobierno determine para los particulares.
---	--

- Revisar que la liquidación de este auxilio, no se efectúe a los servidores públicos que se encuentren en vacaciones, licencias ordinarias o estén sancionados o suspendidos en el ejercicio del cargo.

CONTROL	Tener en cuenta que la suma asignada por el Gobierno Nacional para los particulares sea la misma que se aplique para los servidores públicos de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS .
----------------	--

REVISIÓN LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIÓN POR SERVICIOS	Verificar que el servidor público haya cumplido un año sin interrupción alguna en LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS , o venga de un organismo enumerado en el artículo 1º del Decreto Ley 1042 de 1978 y Decreto 1919 del 27 de agosto de 2002, sin solución de continuidad en el servicio
---	---

- Programar la fecha de Bonificación por servicios cuando el servidor público pase de otra entidad teniendo en cuenta la certificación de continuidad expedida por la Entidad en la cual prestó sus servicios.
- Revisar la liquidación de bonificación anual para los servidores públicos que devenguen una asignación mensual inferior a dos (2) SMMLV, equivalente a un 50% de la asignación total mensual, igual o inferior al tope fijado mediante decreto anual de salarios, es decir tomando como base el sueldo, el subsidio de alimentación y el auxilio de transporte, que corresponda al empleado en la fecha en que se cause el derecho a percibirla.
- Revisar la liquidación de bonificación anual para los servidores públicos que devenguen más de dos (2) SMMLV, Superen el tope fijado en el decreto anual de salarios, equivalente a un 35% de la asignación total mensual, es decir tomando como base el sueldo y la prima técnica que constituya factor salarial y corresponda al empleado en la fecha en que se cause el derecho a percibirla.
- En caso de presentarse inconsistencias realizar los ajustes en la nómina del mes siguiente.

CONTROL	Verificar que los porcentajes aplicados correspondan al 35% y al 50% de acuerdo a las disposiciones legales vigentes
----------------	--

REVISION LIQUIDACION DE VACACIONES	Verificar que el servidor público haya laborado un año sin interrupción alguna por licencia(s) ordinaria(s) y/o sanciones, y liquidar quince días hábiles de vacaciones con base en el salario devengado al inicio del disfrute, teniendo en cuenta: sueldo, prima técnica que constituya factor salarial, una doceava de la bonificación por servicios prestados y una doceava de la prima de servicios
---	--

- Confirmar con la resolución de vacaciones el período laborado por el cual se reconoce el descanso remunerado, así como el período en que lo disfrutará.

ELABORÓ: MARIA GILMA AMNRIQUE NOREÑA. CONTROL INTERNO	REVISÓ: JHON ALEXANDER HURTADO. CONTRATISTA LENITH PARRA VANEGAS. FINANCIERA	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---



HERRAMIENTA SEGUIMIENTO NOMINA

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

NIT. 816.000.158-5

- Revisar que el periodo a disfrutar no haya sido acumulado por más de dos años y cuando se presente este caso, sólo procederá el aplazamiento por necesidades del servicio.
- Si se trata de vacaciones aplazadas, se deben efectuar liquidaciones de diferencias de doceavas de bonificación, prima de servicios, la suma de lo anterior por el número de días /30.
- Si se presenta algún error en el cálculo de las vacaciones, se debe incluir la novedad en el mes siguiente efectuando los ajustes correspondientes

CONTROL	Es importante tener en cuenta que el servidor público haya laborado un año de servicio en la Entidad y que las vacaciones se liquiden con la asignación que el servidor público tenga en el momento que inicia el disfrute y que hayan sido reconocidas por resolución.
----------------	---

REVISION DE LIQUIDACION PRIMA DE VACACIONES	Liquidar la prima de vacaciones a los servidores públicos que tengan derecho a disfrutar de ella que será equivalente a quince días de salario por cada año de servicio, teniendo en cuenta: sueldo, prima técnica que constituya factor salarial, subsidio de alimentación, auxilio de transporte, una doceava de la bonificación por servicios prestados, una doceava de prima de servicios
--	---

- Revisar que los factores incluidos en la liquidación correspondan a los causados en el año inmediatamente anterior.
- Si se trata de vacaciones aplazadas se deben calcular las diferencias del sueldo con las cuales se liquidó y el asignado en el momento a disfrutarlas, si es que hubiere y diferencias de doceavas de bonificación y prima de servicios.
- Tener en cuenta que si se presentan inconsistencias se debe incluir la novedad con los ajustes correspondientes en el mes siguiente.
- Liquidar y reconocer a los exservidores públicos la prima de vacaciones en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado

CONTROL	Verificar que la liquidación de todos los conceptos corresponda a los periodos solicitados y que hayan sido reconocidos por Resolución
----------------	--

REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LA COMPENSACIÓN EN DINERO DEL PERIODO DE LAS VACACIONES NO DISFRUTADAS (Indemnización por Vacaciones)	Recibir la copia de la resolución que reconoce la compensación en dinero
---	--

- Liquidar la compensación en dinero por el no disfrute de las vacaciones, previa disponibilidad presupuestal de la siguiente manera; 15 días hábiles de vacaciones y prima de vacaciones teniendo en cuenta: Sueldo, prima técnica que constituya factor salarial, Subsidio de Alimentación y Auxilio de Transporte.

ELABORÓ: MARIA GILMA AMNRIQUE
NOREÑA. CONTROL INTERNO

REVISÓ: JHON ALEXANDER
HURTADO. CONTRATISTA
LENITH PARRA VANEGAS.
FINANCIERA

RECIBIDO POR: _____
Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____



HERRAMIENTA SEGUIMIENTO NOMINA

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

NIT. 816.000.158-5

<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que las vacaciones compensadas en dinero a servidores públicos estén autorizadas por el representante legal, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año. • Revisar que a los servidores públicos que se retiren del servicio sin haber cumplido el año de labor, se les reconozca en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado las vacaciones, la prima de vacaciones y la bonificación por recreación. • Liquidar el reconocimiento de la indemnización de vacaciones a los ex- servidores públicos, Cuando hayan causado un año de servicio o cuando se retiren del servicio sin haber cumplido el año de labor, caso en el cual el reconocimiento debe efectuarse en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado, incluyendo la prima de vacaciones y la bonificación por recreación • Revisar la no liquidación de la prima vacacional cuando se reconozca compensación de vacaciones a un exservidor público que haya sido destituido. • Revisar que la liquidación de la compensación se efectúe con el salario que el servidor público esté devengando al momento que se expida la resolución de reconocimiento. • Si se presenta algún error se debe incluir la novedad en el mes siguiente efectuando los ajustes correspondientes. 	
CONTROL	Verificar que la compensación de las vacaciones sea por el periodo de un año, por necesidades del servicio, y a los exservidores públicos que no hayan alcanzado a disfrutar las vacaciones pendientes incluyendo períodos proporcionales en caso de tener acumulado más de un (1) período

REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LA COMPENSACIÓN DE VACACIONES POR APLAZAMIENTO (INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES)	Liquidar a servidores públicos y a exservidores públicos la compensación en dinero por aplazamiento de vacaciones que no fueron disfrutadas, teniendo en cuenta: sueldo, prima técnica que constituya factor salarial, auxilio de transporte. La suma de lo anterior por el número de días aplazados dividido en 30
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que la compensación se realice por una sola vez en el año y que las vacaciones que se van a compensar no se hayan indemnizado. • Verificar que no se efectúe liquidación de prima vacacional. • Revisar que la compensación en dinero haya sido reconocida por resolución. • Tener en cuenta que, si se presenta error, se incluya la novedad en el mes siguiente efectuando los ajustes correspondientes. 	
CONTROL	Verificar que la compensación en dinero se efectúe con el salario que el servidor público tenga en el momento de expedición de la resolución.

ELABORÓ: MARIA GILMA AMNRIQUE NOREÑA. CONTROL INTERNO

REVISÓ: JHON ALEXANDER HURTADO. CONTRATISTA
LENITH PARRA VANEGAS.
FINANCIERA

RECIBIDO POR: _____
Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS *Por la Dignidad de tus Derechos*</p>	HERRAMIENTA SEGUIMIENTO NOMINA	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

NIT. 816.000.158-5

	Verificar que la compensación de las de vacaciones en dinero corresponda a un año solamente y que su reconocimiento sea por necesidades del servicio
--	--

REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN PRIMA DE SERVICIO – ANUAL	Verificar que el servidor público haya laborado sin interrupción durante el último año, en el período del 1º de Julio del año anterior al 30 de junio del año en curso, para tener derecho según norma establecida, en caso contrario, se reconocerá a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicio.
--	--

- Liquidar la prima de servicio por doceavas descontando el tiempo de la licencia ordinaria, de la sanción, de la suspensión, de la comisión por nombramiento en cargo de libre nombramiento y remoción fuera de la entidad.
- Liquidar la prima de servicios teniendo en cuenta los siguientes conceptos: sueldo, prima técnica que constituya factor salarial, subsidio de alimentación, auxilio de transporte, una doceava de bonificación por servicios prestados y una doceava de quinquenio (si constituye factor).
- Liquidar la prima de servicio con la asignación salarial que el servidor público devengue a 30 de junio del año en curso.
- Si se presenta algún error, incluir la novedad en el mes siguiente efectuando los ajustes correspondientes.

CONTROL	Verificar que la liquidación de la prima de servicio se efectúe por doceavas y con el salario que el servidor público tenga asignado a 30 de junio del año en curso
----------------	---

REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN PRIMA DE NAVIDAD	Verificar que el servidor público haya laborado sin interrupción durante el último año comprendido entre el 1º de enero al 30 de diciembre del año en curso, para tener derecho a lo establecido; en caso contrario se reconocerá a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicio
---	--

- Liquidar la prima de navidad por doceavas descontando el tiempo de la licencia ordinaria, de la sanción, de la suspensión, de la comisión por nombramiento en cargo de libre nombramiento y remoción fuera de la entidad.
- Liquidar la prima de Navidad teniendo en cuenta los siguientes conceptos: sueldo, prima técnica que constituya factor salarial, gastos de representación, subsidio de alimentación, auxilio de transporte una doceava de bonificación por servicios prestados, una doceava de prima vacaciones y una doceava de prima de servicios.
- Liquidar la prima de Navidad con la asignación salarial que el servidor público devengue a 30 de noviembre del año en curso.

CONTROL	Verificar que la liquidación de la prima de Navidad se efectúe por doceavas con el salario que el servidor público tenga asignado a 30 de noviembre del año en curso
----------------	--

REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN LICENCIA DE	Recibir copia de la resolución mediante la cual se reconoce la licencia de maternidad y paternidad
--	--

ELABORÓ: MARIA GILMA AMNRIQUE
NOREÑA. CONTROL INTERNO

REVISO: JHON ALEXANDER
HURTADO. CONTRATISTA
LENITH PARRA VANEGAS.
FINANCIERA

RECIBIDO POR: _____
Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS *Por la Dignidad de tus Derechos*</p>	HERRAMIENTA SEGUIMIENTO NOMINA	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

NIT. 816.000.158-5

MATERNIDAD Y PATERNIDAD	
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las licencias de maternidad y paternidad teniendo en cuenta el IBC del mes inmediatamente anterior: asignación básica mensual, asignación adicional de los docentes, prima técnica asignada, subsidio de alimentación, auxilio de transporte. • Revisar que la liquidación se efectuó con el salario que devengue el servidor público en el momento de iniciar el disfrutar de la licencia. • Liquidar la licencia de maternidad o paternidad al padre o a la madre adoptante del menor de siete años de edad que se reconocerá por resolución a partir de la fecha de entrega oficial del menor. • Revisar que la licencia por maternidad se reconozca mes a mes, hasta completar los 126 días (18 semanas). • Revisar que la licencia de paternidad se reconozca a razón de ocho (8) días hábiles. • Efectuar los ajustes por el mayor o menor valor pagado en el mes siguiente.
CONTROL	Constar que la liquidación por licencia de maternidad y paternidad se efectúe con base en el salario que el servidor público tenga en el momento de disfrutar la licencia maternidad

REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LICENCIA POR ENFERMEDAD	Recibir copia de la resolución mediante la cual se reconoce la licencia por enfermedad
	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidar la licencia por enfermedad al servidor público de acuerdo al tiempo estipulado. • Liquidar las licencias por enfermedad hasta por un tiempo no mayor de 180 días por períodos máximos de 30 días cada uno. • Revisar que cuando se cumplan los 180 días de licencia por enfermedad, al servidor público se le suspendan las liquidaciones mensuales hasta tanto la E.P.S correspondiente envíe los resultados de la calificación dada por la Junta Regional de Calificación de Invalidez a efectos de activarlo en nómina o esperar el reconocimiento de pensión de invalidez para retirarlo del sistema. • Revisar que la licencia por enfermedad se liquide con base en el IBC que el servidor público haya devengado en el mes anterior al inicio de la licencia de acuerdo con lo establecido por el Decreto Ley 776 de 2002. • Revisar que la liquidación se efectúe a razón de las dos terceras partes de dicho salario durante los primeros 90 días de incapacidad y el 50% durante los días siguientes. • Efectuar la liquidación teniendo en cuenta que, si la licencia de enfermedad es reconocida con posterioridad al pago de salarios, se debe descontar el salario mensual liquidado (sueldo y prima técnica) y descontar el mismo número de días correspondientes a la incapacidad y reconocidos como licencia. • Llevar el control de los meses pagados y efectuar los ajustes por el mayor o menor valor en el mes siguiente
CONTROL	Verificar que la liquidación por licencia de enfermedad se efectúe con base en el salario que el servidor público tenga en el mes anterior al inicio de la misma y por el número de días efectivamente reconocidos y tramitados por la E.P.S. correspondiente

ELABORÓ: MARIA GILMA AMNRIQUE
NOREÑA. CONTROL INTERNO

REVISÓ: JHON ALEXANDER
HURTADO. CONTRATISTA
LENITH PARRA VANEGAS.
FINANCIERA

RECIBIDO POR: _____
Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS *Por la Dignidad de tus Derechos*</p>	HERRAMIENTA SEGUIMIENTO NOMINA	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

NIT. 816.000.158-5

REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN INCAPACIDADES POR ACCIDENTES DE TRABAJO	Recibir copia de la resolución mediante la cual se reconoce la incapacidad por accidente de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que en la incapacidad por accidente de trabajo se tome el 100% del salario base de cotización del mes anterior a la fecha de iniciación de la incapacidad. • Revisar que en la liquidación de la incapacidad por accidente de trabajo se tenga en cuenta los siguientes conceptos: la asignación básica mensual, prima de técnica, subsidio alimentación y auxilio de transporte. • Llevar el control y efectuar los ajustes por el mayor o menor en el mes siguiente. 	
CONTROL	Constatar que la liquidación por incapacidad por accidente de trabajo se efectúe con base en el salario que el servidor público tenga en el mes anterior al inicio de la misma.

REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LICENCIA ORDINARIA	Recibir copia de la resolución mediante la cual se reconoce la licencia ordinaria
<ul style="list-style-type: none"> • Liquidar al servidor público únicamente los días laborados, descontando los días de licencia ordinaria. • Afectar la liquidación de la prima de servicios, bonificación por servicios prestados, prima de Navidad y vacaciones cuando el servidor público obtiene la licencia ordinaria 	
CONTROL	Tener en cuenta la licencia ordinaria para efectuar descuentos a las liquidaciones que se realicen por todos los conceptos

DEDUCCIONES Y DESCUENTOS DE NÓMINA	Registrar los datos de afiliación de los servidores públicos a los Fondos de Salud, Pensiones y Cesantías.
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que sea deducido por nómina el 4% del ingreso base de cotización para cada uno de los Fondos administradores de la seguridad social y el porcentaje correspondiente para los fondos de solidaridad. • Recibir y tramitar la declaración para determinación de categoría tributaria de los servidores públicos y de los documentos que presenten para alivio tributario. • Efectuar semestralmente el cálculo del porcentaje de retención en la fuente a aplicar durante la siguiente vigencia. • Controlar que las deducciones por concepto de retención en la fuente se efectúen conforme a la normatividad vigente. • Vigilar que cuando se presenten novedades de licencia ordinaria se efectúen por parte de la Entidad los aportes de seguridad social respectivos. • Recibir y registrar las órdenes judiciales de embargo o de retención preventiva de salarios otorgándoles la debida prioridad de acuerdo a lo estipulado por la Ley en esta materia. 	

ELABORÓ: MARIA GILMA AMNRIQUE NOREÑA. CONTROL INTERNO	REVISÓ: JHON ALEXANDER HURTADO. CONTRATISTA LENITH PARRA VANEGAS. FINANCIERA	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS *Por la Dignidad de tus Derechos*</p>	HERRAMIENTA SEGUIMIENTO NOMINA	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01
<u>NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.</u>			NIT. 816.000.158-5

DESCUENTOS POR LIBRANZA	Recibir las libranzas que suscriban los servidores públicos y verificar que exista capacidad de descuento por nómina teniendo en cuenta lo ordenado por la Ley en cuanto a protección del ingreso mínimo vital. <ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el Sistema de Nómina los descuentos autorizados por el funcionario y aceptados por la Tesorería controlando el número de cuotas pactadas
PRESENTACION DE INFORMES	Entregar los informes que sobre deducciones se generen relacionando cada uno de los terceros para efectos de la dispersión de pagos. Así mismo enviar a cada uno de los terceros la relación de deducciones efectuadas por nómina para que, previa la verificación del pago, abonen a las cuentas de los funcionarios beneficiarios de créditos. Generar informe de aportes a la seguridad social con destino a la preparación y pago de la planilla PILA.

BASE NORMATIVA:

- **Ley 995 de 2005**, por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles.
- **Decreto 404 de 2006**, por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.
- **Ley 1468 de 2011**, relacionada con licencias de maternidad y paternidad.
- **Ley 1527 de 2012**, por la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.
- Decretos de salarios vigentes.

NICOLAS RIOS GONZALEZ
Secretario General- RRHH

LENITH PARRA VANEGAS
Financiera

MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA
Control Interno

ELABORÓ: MARIA GILMA AMNRIQUE NOREÑA. CONTROL INTERNO	REVISÓ: JHON ALEXANDER HURTADO. CONTRATISTA LENITH PARRA VANEGAS. FINANCIERA	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---