

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Código: P-TH-02
		Versión No. 02
		Pág. 1/13

1. OBJETIVO:

Registrar las novedades de nómina, liquidar la nómina y realizar procesos inherentes para pago mensual del salario de los servidores públicos de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME y de los conceptos de nómina de acuerdo a las normas y lineamientos institucionales.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP vigencia anual suministrado por el GIT de gestión financiera, la recepción clasificación y registro de novedades, comunicación del calendario definido para la liquidación mensual de la nómina y finaliza con la entrega de consolidados y provisiones del mes al GIT financiera generados por el aplicativo.

3. HERRAMIENTA:

KACTUS Digital Ware.

4. RESPONSABLES:

Profesional especializado y Técnico Administrativo con funciones asignadas del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano y servicio al ciudadano de la Secretaría General.

5. GLOSARIO:

AFP: Administradora de Fondo de Pensiones

ARP: Administradora de Riesgos Profesionales.

Asignación Básica: La asignación mensual correspondiente a cada empleo estará determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimientos y experiencia requeridos para su ejercicio, según la denominación y el grado establecidos en los decretos de salarios que expide anualmente el Gobierno Nacional, con la nomenclatura y la escala del respectivo nivel.

Bonificación especial por recreación: Los empleados públicos tienen derecho a una bonificación especial por recreación, por cada período de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que le corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Igualmente habrá lugar a esta bonificación cuando las vacaciones se compensen en dinero.

Bonificación por servicios prestados: Esta bonificación se reconoce y paga al empleado cada vez que cumpla un año continuo de labor en una misma entidad oficial o en varias de la misma naturaleza, siempre que no exista solución de continuidad. La bonificación por servicios prestados a que tienen derecho los empleados públicos que trabajan en la UPME será equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor conjunto de la asignación básica, los incrementos por antigüedad y los gastos de representación, que correspondan al funcionario en la fecha en que se cause el derecho a percibirla, siempre que no devengue

una remuneración mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación superior al valor establecido anualmente según decreto de la función pública.

Para los demás empleados, la bonificación por servicios prestados será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor conjunto de los tres factores de salario señalados en el inciso anterior.

Licencias: Es una situación administrativa la cual permite que el empleado se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad. Conforme a la legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser, por maternidad, por enfermedad y licencia ordinaria. **Incapacidad:** Es una consecuencia de un enfermedad ocasionada por distinto motivo y que genera la inhabilidad del trabajador para desempeñarse en un trabajo.

Nómina: Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, primas, bonificaciones y las deducciones durante un cierto período de tiempo.

Novedad laboral: Cualquier cambio en la normal situación laboral de un servidor público.

Permisos: Es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público, cuando este por escrito solicita por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Jefe del organismo respectivo, o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.

Prestaciones sociales: Es lo que debe el empleador al trabajador en dinero, especie, servicios y otros beneficios, por ministerio de la ley o por cualquier acto unilateral del empleador, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación del trabajo o con motivo de la misma.

Prima de servicio: Es equivalente a quince días de remuneración, que se pagará en los primeros quince días del mes de julio de cada año.

Salario: Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio.

Servidor público: Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; deben ejercer sus funciones de la forma prevista en la Constitución Política de Colombia, la ley y los reglamentos. (Artículo 123 de la Constitución Política de Colombia)

Situaciones Administrativas: Situaciones en las que en virtud de la Ley, puede encontrarse el servidor público durante su vinculación a la entidad.

Vacaciones: Todo trabajador que hubiere prestado sus servicios a un patrono durante un año tiene derecho a quince días hábiles consecutivos de descanso remunerado.

6. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

Corresponde a la Coordinación del GIT de Gestión del Talento Humano y Atención al Ciudadano, la elaboración del cronograma para la recepción de novedades, liquidación y pago de nómina.

Para el control de la inclusión de las novedades de personal en la nómina correspondiente, cada uno de los servidores públicos remitirá correo electrónico y/o por Kactus al funcionario encargado de la nómina describiendo la novedad y remitiendo el correspondiente soporte documental.

El número de horas extras pagadas por mes no puede superar las 100 horas y deben estar previamente autorizadas y firmadas por el jefe en el formato control horas extras F-TH-34.

El control de la totalidad de las novedades de nómina serán recibidas en la fecha pactada en el cronograma y registradas en el aplicativo, las novedades posteriores a la fecha se tomaran para la liquidación de la nómina del mes siguiente.

La coordinación del GIT de Gestión del Talento Humano y Servicio al Ciudadano, efectúa el envío para pago de la nómina de forma mensual, de acuerdo con las fechas determinadas en el cronograma previamente establecido y notificado al GIT de Gestión Financiera.

La Nómina Adicional se genera por situaciones excepcionales debidamente soportadas y previa autorización de la coordinación de Talento Humano.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Punto de control Elaborar la proyección del presupuesto de nómina para la vigencia, seguridades sociales y parafiscales incluyendo todos los factores que la afectan.	Profesional de Nómina GITTHYSC	Base de datos EXCEL
2	Solicitar al GIT de gestión financiera el certificado de disponibilidad presupuestal sobre los conceptos de nómina y sus derivados.	Profesional de Nómina GITTHYSC	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
3	Punto de control Crear y difundir el cronograma con fecha de pago de nómina, la recepción de novedades administrativas y alivios	Profesional Especializado Código 2028 grado 15 de Nómina GITTHYSC y técnico con funciones relacionadas.	Circular

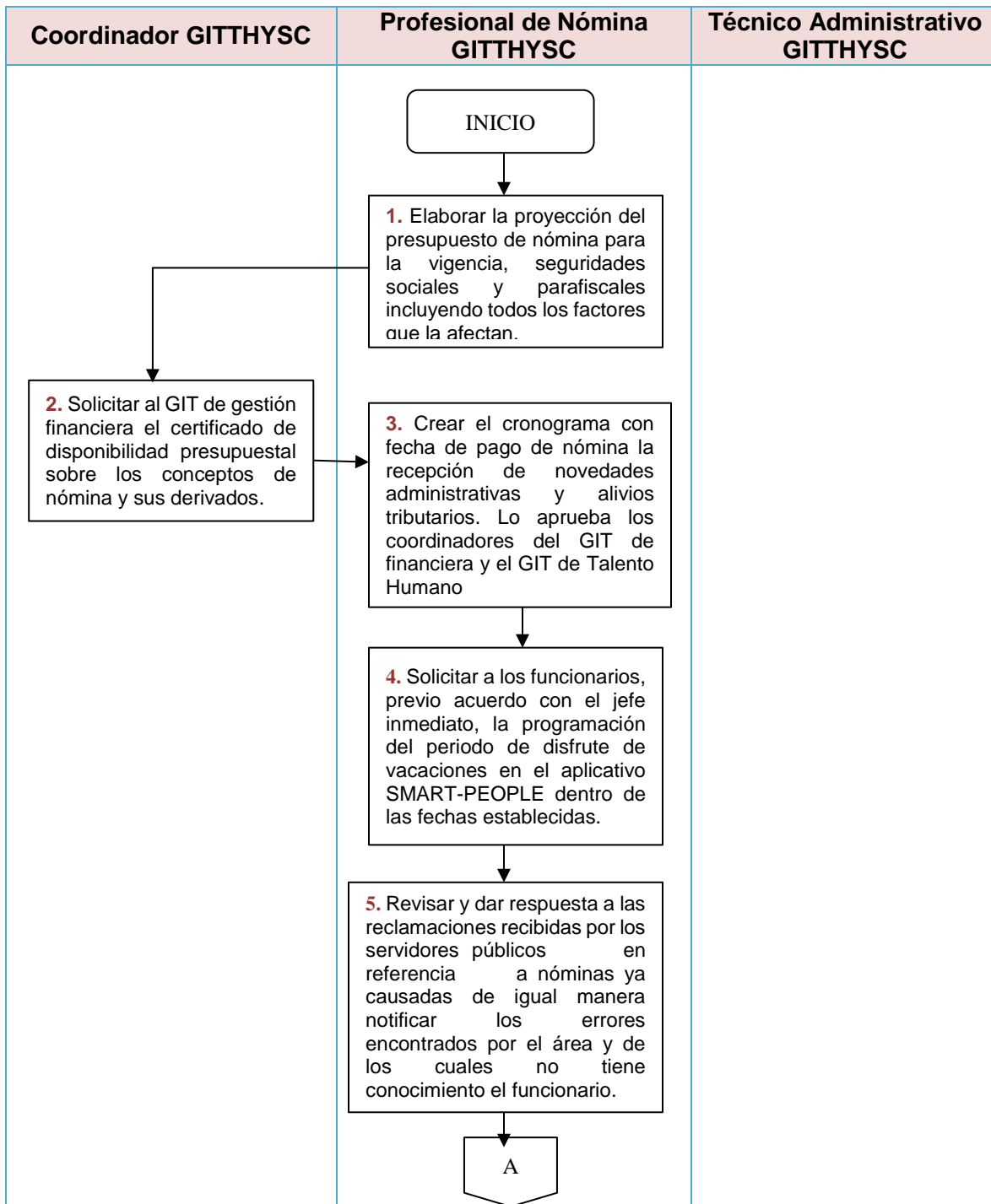
	tributarios, mediante una circular anual.		
4	<p>Solicitar a los funcionarios, previo acuerdo con el jefe inmediato, la programación del periodo de disfrute de vacaciones en el aplicativo SMART-PEOPLE dentro de las fechas establecidas.</p> <p>Programa: Smart People, KNmprova.</p>	Profesional de Nómina GITTHYSC	Reporte KACTUS
5	<p>Punto de control Revisar y dar respuesta a las reclamaciones recibidas por los servidores públicos en referencia a nóminas ya causadas de igual manera notificar los errores encontrados por el área y de los cuales no tiene conocimiento el funcionario.</p>	Profesional de Nómina GITTHYSC.	Correo electrónico
6	<p>Recibir en las fechas establecidas la documentación de las novedades administrativas (retiros, ingresos, cambios de cargo, incapacidades, horas extras, licencias y/o descuentos reportados por terceros, entre otros) para registrarlas en el aplicativo KACTUS</p> <p>Programa: KAcNoved, KNmCuent, KNmIncap, KNmNoved, KNmAusen.</p>	Profesional de Nómina GITTHYSC y Técnico Administrativo GITTHYSC	Reporte KACTUS
7	<p>Punto de control Liquidar vacaciones, bonificaciones por servicios prestados y horas extras según formato control de horas F-TH-34 aprobadas por cada jefe y ejecutar en el aplicativo el proceso de liquidación de nómina.</p>	Profesional de Nómina GITTHYSC	Pre nómina

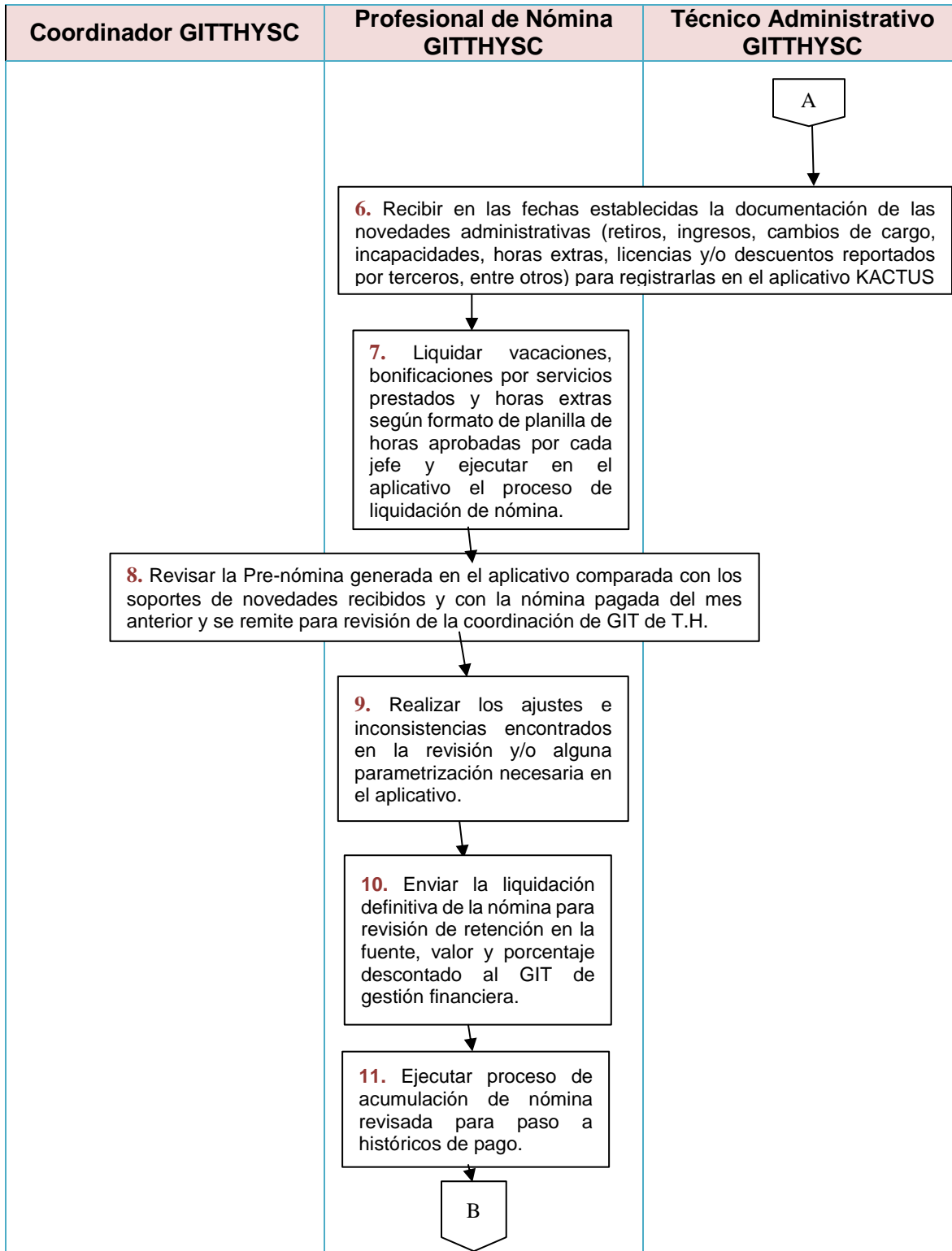
	Programa: KNmLivac, KNmBonif, KNmLinom.		
8	Revisar la Pre nómina generada en el aplicativo comparada con los soportes de novedades recibidos y con la nómina pagada del mes anterior y finalmente se remite para revisión de la coordinación de GIT de T.H. Programa: KNmPreno	-Técnico Administrativo GITTHYSC -Profesional de Nómina GITTHYSC -Coordinador GITTHYSC	Pre nómina
9	Punto de control Realizar los ajustes de inconsistencias encontradas en la revisión y/o alguna parametrización necesaria en el aplicativo disminuyendo el error humano. Programa: KNmPreno, KNmNoved	Profesional de Nómina GITTHYSC	Pre nómina ajustada
10	Enviar la liquidación definitiva de la nómina para revisión de retención en la fuente, valor y porcentaje descontado al GIT de gestión financiera.	Profesional de Nómina GITTHYSC	Correo electrónico y memorando retención en la fuente debidamente radicado por GIT Financiera
11	Ejecutar proceso de acumulación de nómina revisada para paso a históricos de pago. Programa: KNmProac, KNmAcumu.	Profesional de Nómina GITTHYSC	Base de datos y reporte en PDF
12	Ejecutar proceso de contabilización de nómina relacionando conceptos a cada rubro presupuestal Programa: KNmNcico	Profesional de Nómina GITTHYSC	Base de datos
13	Generar archivos planos y PDF en el aplicativo (compromisos, deducciones, dispersión) y se envían a la coordinación de GIT de T.H. Para autorizar el pago de la nómina. Programa: KNmSiif2	Profesional de Nómina GITTHYSC	Correo electrónico

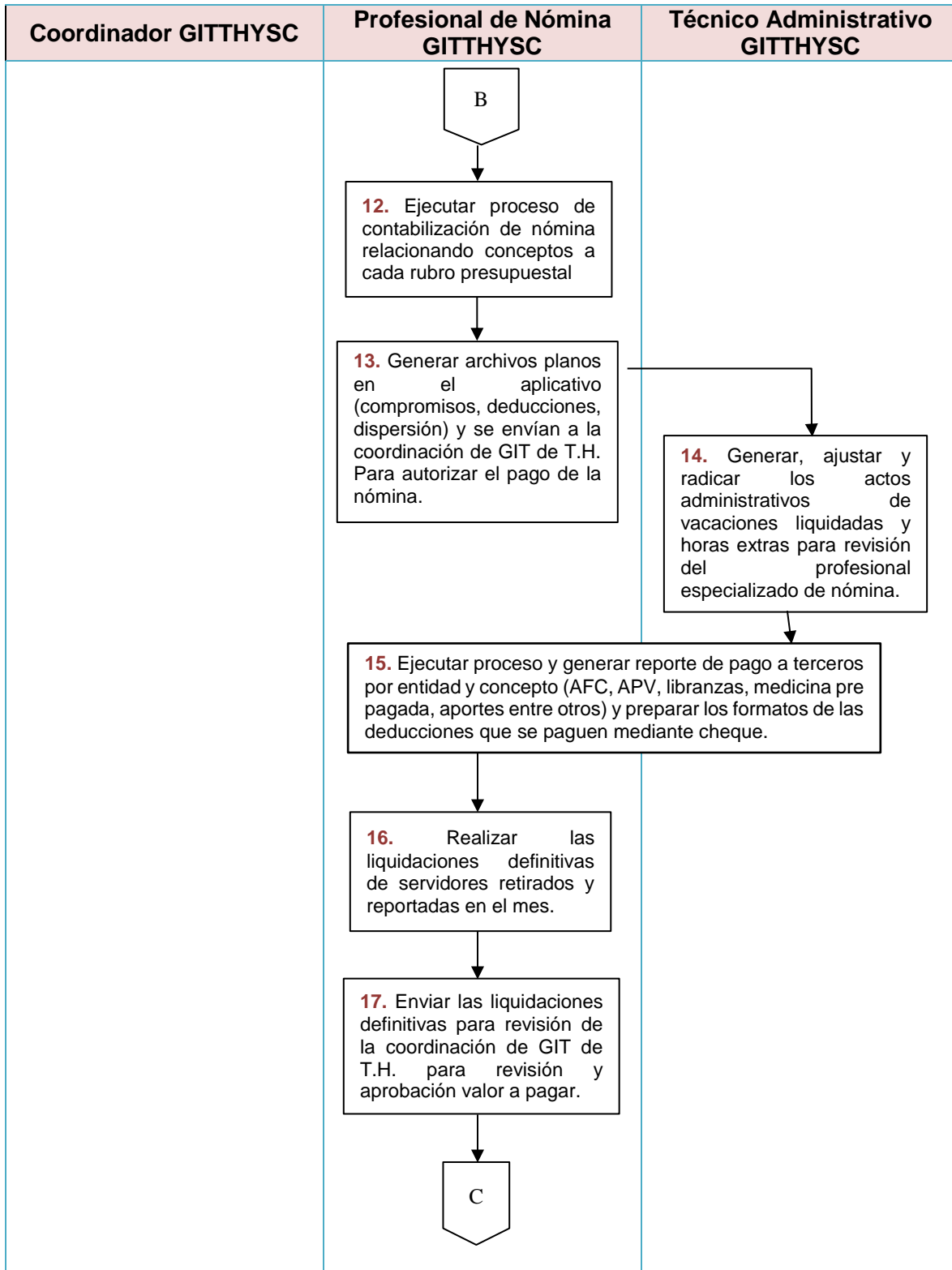
14	<p>Generar, ajustar y radicar los actos administrativos de vacaciones liquidadas y horas extras para revisión del profesional especializado de nómina.</p> <p>Programa: KGnEjpla</p>	Técnico Administrativo GITTHYSC	ORFEO
15	<p>Ejecutar proceso y generar reporte de pago a terceros por entidad y concepto (AFC, APV, libranzas, medicina pre pagada, aportes entre otros) y preparar los formatos de las deducciones que se paguen mediante cheque.</p> <p>Programa: KNmPavfc, KGnEjpla, KNMFopev</p>	-Profesional de Nómina GITTHYSC -Técnico Administrativo GITTHYSC	Correo electrónico, soportes de pago de cheques, archivo Excel, Archivos PDF
16	<p>Realizar las liquidaciones definitivas de servidores retirados y reportadas en el mes.</p> <p>Programa: KNmLiqde</p>	Profesional de Nómina GITTHYSC	Base en Excel, archivo PDF
17	<p>Enviar las liquidaciones definitivas para revisión de la coordinación de GIT de T.H. para revisión y aprobación del valor a pagar.</p>	Profesional de Nómina GITTHYSC	Correo electrónico
18	<p>Realizar y radicar los actos administrativos para pago de acreencias laborales.</p>	Profesional de Nómina GITTHYSC y Técnico Administrativo GITTHYSC	ORFEO
19	<p>Realizar el ingreso de funcionarios posesionados después de la liquidación y pago de la nómina normal.</p> <p>Programa: Kbiemple, Kacnoved, Knmcuent, Knmcontr.</p>	Técnico Administrativo GITTHYSC	Kactus e Historia Laboral
20	<p>Liquidar y revisar nómina adicional.</p> <p>Programa: Knmlinom</p>	Profesional de Nómina GITTHYSC	Excel y PDF
21	<p>Acumular, contabilizar y generar archivos planos para revisión y aprobación de la Coordinación de GITTHYSC.</p>	Profesional de Nómina GITTHYSC	Correo electrónico reporte Kactus

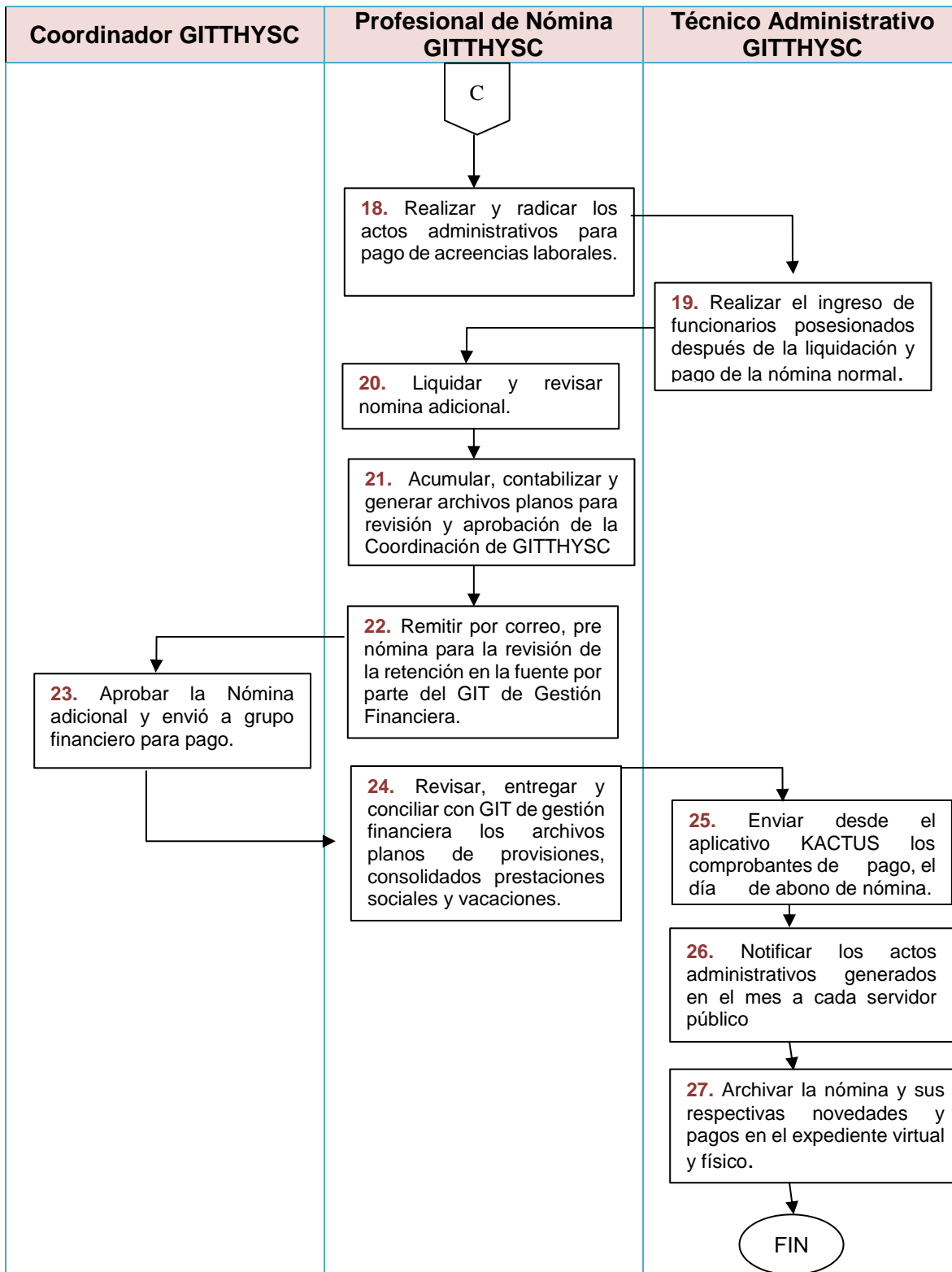
	Programa: KNmNcico, KNmProac, KNmSiif2.		
22	Remitir por correo, pre nómina para la revisión de la retención en la fuente por parte del GIT de Gestión Financiera.	Profesional de Nómina GITTHYSC	Correo electrónico
23	Aprobar la Nómina adicional y enviarla al GIT de Gestión Financiera para pago.	Coordinador GITTHYSC	Correo electrónico
24	Revisar, entregar y conciliar con GIT de gestión financiera los archivos planos de provisiones y consolidados prestaciones sociales y vacaciones. Programa: KNmLivac, KNmLipri, KNmLiprs, KNmCopri, KNmCocesan, KNmConva, KNmCocesan.	Profesional de Nómina GITTHYSC	Correo electrónico, archivo Excel
25	Enviar desde el aplicativo KACTUS los comprobantes de pago, el día de abono de nómina. Programa: KNmAcumu	Técnico Administrativo GITTHYSC	Correo electrónico
26	Notificar los actos administrativos generados en el mes a cada servidor público.	Técnico Administrativo GITTHYSC	Correo electrónico, Expediente Historia Laboral
27	Archivar la nómina, sus respectivas novedades y pagos en el expediente virtual y físico.	Técnico Administrativo GITTHYSC	ORFEO Archivo S.G.

8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO









9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Circular cronograma fechas pago de nómina y recepción de novedades administrativas.
- Formato control de horas extras F-TH-34
- Manuales de manejo programas relacionado con la nómina KACTUS.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.

10. NORMATIVIDAD

- Ley 6° de 1945, por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial del trabajo.
- Decreto 1042 de 1978, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los Ministerios, los 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 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.
- Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.
- Ley 50 de 1990 por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 961 de 2021, por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones. Se modifica anualmente.
- Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Fecha	Versión	Motivo del Cambio
30/03/2021	01	Creacion del documento
30/12/2021	02	Actualización de procedimiento por cambio de aplicativo por el cual se liquida la nómina.

12. ANEXOS

- Circular 012 de 2021 Aplicación Políticas de Gestión del Talento Humano.
Manual de usó para la herramienta portal de autogestión SMARTPEOPLE-KACTU

Elaboró: <i>Técnico Administrativo Grupo Interno de Gestión de Talento Humano.</i>	Revisó: <i>Profesional Especializado de Nómina</i> <i>Coordinación Grupo Interno de Gestión de</i>	Aprobó: <i>Secretaria General</i>
--	---	---



PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

Código: P-TH-02

Versión No. 02

Pág. 13/13

Talento Humano.