

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GTH-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág.: 1 de 4
	PROCEDIMIENTO: NOMINA	Fecha Aprobación: 08-09-2014

1. OBJETIVO

Determinar los pasos para elaborar en forma mensual la nomina de sueldos y prestaciones del Instituto de Tránsito de Boyacá con las novedades de la planta de personal.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recolección de la información de las novedades o la información de las prestaciones, necesaria para la elaboración de la nomina y finaliza con la elaboración de los comprobantes de pago individual.

3. CAMBIOS EFECTUADOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha Aprobación
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	01-12-2008
1	Nómina Mensual: Cambio nombre del responsable de la actividad 5 Nomina Prestaciones: Cambio nombre responsable de las actividades 5, 7 y ajuste actividades 3 y 6. y Actualización logo institucional	10-09-2014

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Nómina: relación de todos los pagos mensuales que describe los diferentes conceptos que se están cancelando y sus respectivas deducciones y aportes.

4.2 Novedades Externas de la Nómina: se refiere a los distintos conceptos que afectan los pagos mensuales tales como: incapacidades, libranzas y embargos, traslados seguridad social, entre otros.

4.3 Novedades Internas de la Nómina: vacaciones, licencia ordinaria, nombramientos, retiros.

4.4 Prestaciones Sociales: son beneficios legales que el empleador debe pagar a sus trabajadores adicionalmente al salario ordinario.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	MARIA FERNANDA QUINTANA ARANGURE	FABIO FIGEROA JIMENEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	Técnico Administrativo	Subgerente General Área Administrativa	Gerente General
FECHA	08-09-2014	08-09-2014	08-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GTH-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág.: 2 de 4
	PROCEDIMIENTO: NOMINA	Fecha Aprobación: 08-09-2014

5. DESARROLLO

5.1 NOMINA MENSUAL

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inicio. Recopila todas las novedades presentadas durante el mes a cada uno de los empleados del ITBOY (Ingresos, retiros, licencias, vacaciones, libranzas, aportes parafiscales, bonificaciones, primas) y novedades extralegales aportadas por el auxiliar administrativo de tesorería.	Auxiliar Administrativo Personal
2	Confronta las novedades de cada uno de los reportes con el auxiliar administrativo de tesorería e ingresa información al sistema FLASH NOMINA.	Auxiliar Administrativo Personal
3	Elabora la liquidación de la nómina, teniendo en cuenta todos los factores devengados, así como las deducciones autorizadas (retención en la fuente, aportes para seguridad social, procesos ejecutivos civiles, libranzas, pagos a terceros, etc.).	Auxiliar Administrativo Personal
4	Remite nomina a Subgerente General del Área Administrativa para firma.	Auxiliar Administrativo Personal
5	Revisa la nómina y si es aprobada firma y envía a presupuesto, de lo contrario la regresa con las respectivas observaciones.	Subgerente General del Área Administrativa
6	Recibe la nómina con sus respectivos soportes y elabora, CDP, RP, OP y remite a Subgerente General del Área Administrativa, con Vo Bo del Profesional Universitario de Tesorería.	Técnico presupuesto
7	Revisa, firma y remite Gerencia.	Subgerente General del Área Administrativa
8	Revisa, firma y envía a tesorería para pago.	Gerente

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	MARIA FERNANDA QUINTANA ARANGURE	FABIO FIGEROA JIMENEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	Técnico Administrativo	Subgerente General Área Administrativa	Gerente General
FECHA	08-09-2014	08-09-2014	08-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GTH-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág.: 3 de 4
	PROCEDIMIENTO: NOMINA	Fecha Aprobación: 08-09-2014

9	Ingresa a cada una de las cuentas de los funcionarios el valor del salario, mediante el portal financiero DISFON, con aval del Profesional Universitario Tesorería.	Auxiliar Administrativo Tesorería
10	Gira nómina mediante nota contable.	Auxiliar Administrativo Tesorería
11	Gira descuentos extralegales.	Auxiliar Administrativo Tesorería
12	Revisa y firma cheques.	Profesional Universitario Tesorería
13	Consigna y reporta descuentos a las entidades financieras correspondientes, si es el caso. Mejora Continua.	Auxiliar Administrativo Tesorería

5.2 NOMINA DE PRESTACIONES

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe programación ó solicitudes de vacaciones, primas, cesantías, viáticos, gastos de desplazamiento, aprobadas y lo relacionado con personal activo y retirado.	Técnico Personal
2	Confronta con la hoja de vida del funcionario el periodo a disfrutar y liquida.	Técnico Personal
3	Elabora y proyecta certificación y resolución cuando se trata de vacaciones, viáticos y personal retirado y nómina para prima de servicios, de navidad, cesantías, personal activo y remite a la Subgerente General del Área Administrativa.	Técnico Personal
4	Revisa documentos, si están conformes firma y remite a presupuesto, de lo contrario devuelve al técnico para correcciones.	Subgerente General del Área Administrativa
5	Realiza las correcciones a que haya lugar y remite a Subgerente General del Área Administrativa, para firma.	Técnico Personal
6	Expide CDP, RP y remite a la Subgerente General del Área Administrativa, con Vo Bo del Profesional Universitario de Tesorería	Técnico presupuesto

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	MARIA FERNANDA QUINTANA ARANGURE	FABIO FIGEROA JIMENEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	Técnico Administrativo	Subgerente General Área Administrativa	Gerente General
FECHA	08-09-2014	08-09-2014	08-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GTH-02
	PROCESO	Versión: 1
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág.: 4 de 4
	PROCEDIMIENTO: NOMINA	Fecha Aprobación: 08-09-2014

7	Revisa, firma y remite Gerencia.	Subgerente General del Área Administrativa
8	Revisa, firma y envía a tesorería para pago.	Gerente
9	Ingresa a cada una de las cuentas de los funcionarios activos el valor a girar, mediante el portal financiero DISFON, con aval del profesional universitario tesorería y gira el respectivo cheque para el personal retirado.	Auxiliar Administrativo Tesorería
10	Verifica en las cuentas del personal retirado los saldos pendientes por descuentos extralegales.	Auxiliar Administrativo Tesorería
11	Si la liquidación alcanza gira descuentos extralegales, de lo contrario notifica a la entidad financiera para que cambie la modalidad de crédito.	Auxiliar Administrativo Tesorería
12	Revisa y firma cheques. Mejora Continua.	Profesional Universitario Tesorería

6. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NA	Nómina	Auxiliar administrativo personal	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	CDP, RP, OP	Auxiliar administrativo tesorería	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	Certificación	Técnico Personal	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	Resolución	Técnico Personal	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY

7. ANEXOS

No.	ANEXO	NOMBRE	CÓDIGO

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	MARIA FERNANDA QUINTANA ARANGURE	FABIO FIGEROA JIMENEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	Técnico Administrativo	Subgerente General Área Administrativa	Gerente General
FECHA	08-09-2014	08-09-2014	08-09-2014