	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE NOVEDADES Y GENERACIÓN DE NÓMINA			
	Código: SGE-THU-PR-001	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 1 de 19




MUNICIPIO BARRANCABERMEJA-ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE NOVEDADES Y GENERACIÓN DE NÓMINA

Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Elaborado	Yamile López, Camilo Rodriguez	Profesional Universitario, Profesional de Apoyo Prestador de Servicios	Secretaria General	17/10/2019
Revisión	Henry Ruiz, Federico Valdez, Arelis Calao, Edith Padilla, Esperanza Peña, Xenia Carolina Posada	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Tecnico III, Profesional Especializado, Profesional Universitario Universitario.	Secretaria General	17/10/2019
Aprobación	Monica Castro Parra	Secretario General	Secretaria General	08/11/2019
Documento de Adopción. Acta 006 del 8 de Noviembre de 2019 con asunto: Revisión y aprobación de 1 caracterizaciones, 1 programa 16 procedimientos y 20 formatos del proceso de Talento Humano, que formaran parte del Sistema de Gestión de la Secretaria General, en el marco del MIPG, junto con el mapa de procesos y su estructura orgánica.				

	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE NOVEDADES Y GENERACIÓN DE NÓMINA		
	Código: SGE-THU-PR-001	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001
			Página: 2 de 19

1. OBJETIVO:

Aplicar las novedades de nómina en el sistema de informacion y generar la nómina de empleados públicos (en carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción, temporales), trabajadores oficiales y pensionados del municipio de Barrancabermeja, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia salarial y prestacional.

2. ALCANCE:


Este procedimiento inicia con la recolección de información de novedades de nómina mensuales de los servidores públicos y pensionados y finaliza con la generación de nómina y entrega para pago de cuentas al grupo de Contabilidad.

3. NORMATIVIDAD

- 📖 Decreto 3135 de 1968
- 📖 Decreto 3118 de 1968
- 📖 Decreto 1848 de 1969
- 📖 Decreto 1950 de 1973
- 📖 Decreto 1045 del 1978
- 📖 Decreto 1048 del 1978
- 📖 Ley 21 de 1982
- 📖 Ley 79 de 1988 Ley Cooperativa
- 📖 Ley 4 de 1992.
- 📖 Ley 100 de 1993
- 📖 Decreto 806 de 1998
- 📖 Decreto 47 de 2000
- 📖 Ley 797 de 2003
- 📖 Decreto 1295 de 2004
- 📖 Resolución 1303 de 2005
- 📖 Acto Legislativo 001 del 2005.
- 📖 Código Sustantivo de Trabajo
- 📖 Convención colectiva de trabajo 2017 – 2020 (SINTRAMUNICIPAL)

4. DEFINICIONES:

- 📖 **Nómina:** Relación general de los servidores públicos y pensionados del municipio de Barrancabermeja, en la cual se registran los devengados, deducidos y neto a pagar por concepto

	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE NOVEDADES Y GENERACIÓN DE NÓMINA		
	Código: SGE-THU-PR-001	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001
			Página: 3 de 19

de salarios y prestaciones sociales a cada funcionario vinculado en las plantas de personal de la entidad y pensionados en el respectivo período de pago.

- ☞ **Novedad:** Hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, situaciones administrativas, liquidación de horas extras, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de nómina.
- ☞ **Planilla Integrada:** es un sistema implementado por el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Protección Social, que busca facilitar a los aportantes realizar los pagos a la seguridad social (pensiones, salud, riesgos profesionales, SENA, ICBF, cajas de compensación, ESAP y Ministerio de Educación).
- ☞ **Reporte de terceros de nómina:** documento generado por el aplicativo de nómina que corresponde a la relación de descuentos aplicados a los funcionarios en la liquidación de la nómina para ser girados a los acreedores.
- ☞ **Sustitución Pensional:** Hace referencia al traslado de la mesada vitalizia a su beneficiario, en este caso pueden ser los hijos y/o compañero vitalizia.
- ☞ **DIFON:** Archivo plano con el cual se realiza inspección de nómina.

5. CONDICIONES GENERALES:


5.1 Tipos de novedades públicos

A continuación se relaciona los diferentes tipos de novedades que se pueden presentar durante el periodo reportado y se relaciona la documentación soporte para realizar los descuento de nómina:

Tipos internas: El reporte de las novedades internas se realiza de acuerdo al Procedimiento de Novedades de Nómina 200.5-PR.02.

- a) Nombramiento: Se debe presentar la Resolución de nombramiento, Acta de posesión y la Hoja de vida SIGEP aprobada (Minimo debe presentar: Planilla de pago de seguridad social, fotocopia de cedula, soportes de estudios y certificación bancaria).
- b) Encargo o Ascensos. Se debe presentar la Resolución de nombramiento encargo y Acta de posesión.
- c) Prorroga: Aplica a nombramientos y encargos, se debe presentar la Resolución de Prorroga.
- d) Reembolsos- Beneficios de acuerdo laboral: Se recibe Resolución para el pago por: Lentes sin montura, cuotas moderadoras, tratamientos odontologicos, auxilio educativo (semestral), tratamientos odontologicos, auxilio educativo (semestral), auxilio funebre, Becas estudiantiles (anual), viatico, subsidio familiar (semestral), reconocimiento del deporte, Incentivos, Becas estudiantiles (anual), Bonos navideños (anual) y primas. Para recibir el beneficio de becas estudiantiles el servidor público, debera estar afiliado al Sindicato.
- e) Vacaciones: Se soporta con el Acto administrativo.

Tipos externas:

	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE NOVEDADES Y GENERACIÓN DE NÓMINA			
	Código: SGE-THU-PR-001	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 4 de 19

- a. Descuento por libranza: Mensualmente la entidad bancaria presenta un Paz y Salvo, Certificación bancaria (Si, finalizo el credito) o una relación bancaria del personal pensionado que cuenta con credito abierto. En ella se indica el monto a descontar por pensionado, fecha de inicio del prestamo, número de cuotas a pagar entre otra información.
En caso de que el servidor público recoga cartera, se presentara al area de nómina con los paz y salvos (de la cuota o del credito total) de las entidades con las que tenia credito, para la aplicación de la libranza en la nómina.
- b. Cambio de cuenta de nómina: Se debe soportar con Certificado del banco donde se relaciona la nueva cuenta bancaria.
- c. Afiliación a Sindicatos: Se debe soportar con la Carta del sindicato donde se presenta una relación del personal afiliado.
- d. Embargos:
Externo civil y/o por alimentos: Se recibe carta del juzgado donde se establece la cuota de descuento del demandado.
Si es por Ley 79: Se recibe carta de la cooperativa acudiendo a la Ley 79 donde se solicita a la entidad un descuento (No puede superar al 50% de la mesada adicional), soportada con la fotocopia de la libranza firmada por pensionado.

5.2 Preliminares de nómina de oficiales:


- a) Aplica los tipos de novedades internas y externas de públicos.
- b) Novedad interna - Horas extras: Es aquella hora que se trabaja adicional a las 8 horas diarias o a la jornada pactada entre la partes. El formato de Reporte de horas extras se emite por el Secretario de Infraestructura mediante comunicación firmada y radicada a Secretaria General Talento Humano.
- c) El pago se realiza quincenal,
- d) En la segunda nómina se cancela las horas extras y novedades
- e) El reporte de las novedades se reciben hasta el día 20 de cada mes.
- f) Las novedades de horas extras del periodo inmediatamente anterior, se reportan por parte de la Secretaria de Infraestructura a la Secretaria General, hasta el día 10 de cada mes.

5.3 Tipos de novedades para pensionados:

Se reflejan tres clases de pensionados, que son: Municipio (Por convención y por ley general), Edasaba y Empresa de servicios varios. A continuación se relaciona los diferentes tipos de novedades que se pueden presentar durante el periodo reportado y se relaciona la documentación soporte para realizar los descuento de nómina a pensionados:

Tipos internas: El reporte de las novedades internas se realiza de acuerdo al Procedimiento de Novedades de Nómina 200.5-PR.02.

- a. Reembolso: Se recibe Resolución para el pago por: Lentes sin montura, cuotas moderadoras, tratamientos odontologicos, auxilio educativo (semestral), auxilio funebre, Becas estudiantiles

	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE NOVEDADES Y GENERACIÓN DE NÓMINA			
	Código: SGE-THU-PR-001	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 5 de 19

(anual) y viatico. Para recibir el beneficio de becas estudiantiles el pensionado, debera estar afiliado al Sindicato.

- b. Mesada adicional: Aplica para pensionados antes del 24 de julio del 2005 y condicionada para aquellos que alcanzaron a pensionarse despues de esa fecha y antes del 31 de julio del 2011 solo si no pasan los tres salarios minimos legales, lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el Acto Legislativo 001 del 2005.
- c. Sustitución Pensional: Se recibe resolución para la incorporación del sustituto en la nómina y se realiza el pago correspondiente con la retroactividad (debido a a gestión del proceso de la reclamación de la sustitución). En la relación de nómina se realiza: inclusión del sustituto con sus respectivos datos (cedula, nombre y cuenta bancaria).


Tipos externas:

- a. Descuento por libranza: Mensualmente la entidad bancaria presenta un Paz y Salvo, Certificación bancaria (Si, finalizo el credito) o una relación bancaria del personal pensionado que cuenta con credito abierto. En ella se indica el monto a descontar por pensionado, fecha de inicio del prestamo, número de cuotas a pagar entre otra información.
En caso de que el pensionado recoga cartera, se presentara al area de nómina con los paz y salvos (de la cuota o del credito total) de las entidades con las que tenia credito, para la aplicación de la libranza en la nómina.
- b. Cambio de cuenta de nómina: Se debe soportar con Certificado del banco donde se relaciona la nueva cuenta bancaria.
- c. Afiliación a Sindicatos: Se debe soportar con la Carta del sindicato donde se presenta una relación del personal afiliado y una carta del pensionado donde autoriza que se le descuenta la cuota administrativa.
- d. Embargos:
Externo civil y/o por alimentos: Se recibe carta del juzgado donde se establece la cuota de descuento del demandado.
Si es por Ley 79: Se recibe carta de la cooperativa acudiendo a la Ley 79 donde se solicita a la entidad un descuento (No puede superar al 50% de la mesada adicional), soportada con la fotocopia de la libranza firmada por pensionado.

6. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD


6.1 Generación de nómina Públicos

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Medio disponible o formato	Punto de control
-----------	-----------------------------	-------------	----------------------------	------------------

	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE NOVEDADES Y GENERACIÓN DE NÓMINA			
	Código: SGE-THU-PR-001	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 6 de 19


1. Recepción y organización por concepto de novedades de nomina	La recepción de novedades se realiza en los primeros diez (10) días de cada mes para las novedades externas y quince (15) días para las novedades internas. Adicionalmente, se recepciona las inconformidades que se presenten por los servidores	Profesional Universitario Nómina	Soportes de novedades	
2. Revisión y clasificación de las novedades	Registro y consolidación de las novedades reportadas en el periodo en el cuadro relación de pago de nómina (Hoja de Excel). Esta actividad se realiza entre el primer día (01) y quince (15) día de cada mes	Profesional Universitario Nómina	Soportes de novedades Reporte de nómina Públicos (Hoja de Excel) 200.5 -RE.02	Revisión de novedades tipo externas e internas

3. Se genera reporte de nomina	Se genera el reporte de nómina incluye la generación de plantillas (Reporte de novedades en plantilla de pago). El reporte de nómina se realiza por dos controles de costo, que son: 1. PLANTA GLOBAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS 2. DESPACHO DE ALCALDE "Libre nombramiento y Remoción" Y estas a su vez se encuentran divididas en: a. Despacho Central b. Secretaria Salud c. Secretaria Educación	Profesional Universitario Nómina	Reportes de nómina por control de costo	
4. Se emite revisión nomina a revisión y visto bueno	Se emite por correo electrónico el reporte de nómina al Responsable del proceso y Profesional de presupuesto.	Profesional Universitario Nómina	Reportes de nómina por control de costo Soportes de novedades Reporte de nómina Públicos (Hoja de Excel) 200.5 - RE.02	
5. ¿Se valida el reporte y el presupuesto? NO: Si: Actividad N°.7	Se valida el pago a realizar a cada funcionario de acuerdo a los soportes de novedades y se asegura que haya el presupuesto para el pago. La validación y firma por parte del responsable del proceso, se realiza entre los días 16 y 18 de cada mes. La validación y firma por parte del profesional de presupuesto, se	Responsable del proceso Profesional de Presupuesto	Reportes de nómina por control de costo Soportes de novedades Reporte de nómina Públicos (Hoja de Excel)	Visto bueno de Responsable del proceso y del Profesional de Presupuesto

	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE NOVEDADES Y GENERACIÓN DE NÓMINA			
	Código: SGE-THU-PR-001	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 7 de 19

	realiza entre los días 19 y 20 de cada mes.		200.5 - RE.02	
6. Se realiza ajuste a nomina y/o se realiza contracredito	<p>Si se evidencia incoherencia entre los soportes y el reporte de nómina, el responsable del proceso informa a Profesional de Nómina para realizar los ajustes pertinentes y concertar nómina definitiva.</p> <p>Si se evidencia que no se cuenta con el presupuesto para el pago de la nómina del periodo, se realiza un contra crédito para general el presupuesto necesario de pago. Esta revisión y ajustes se deben realizar entre los días 16 y 20 del mes en desarrollo.</p>	Responsable del proceso Profesional de Presupuesto Profesional Universitario Nómina	<p>Reportes de nómina por control de costo</p> <p>Soportes de novedades</p> <p>Reporte de nómina Públicos (Hoja de Excel)</p> <p>200.5 - RE.02</p>	


7. Revisión de nómina para autorización de pago	Una vez el reporte de nómina cuenta con la revisión y validación del responsable del proyecto y el Profesional de presupuesto, se remite al Secretario General para revisión y autorización de pago	Responsable del proceso Profesional de Presupuesto Secretario General	<p>Reportes de nómina por control de costo</p> <p>Soportes de novedades</p> <p>Reporte de nómina Públicos (Hoja de Excel)</p> <p>200.5 - RE.02</p>	Firma de autorización de pago por parte del Secretario General
8. Generación de CDP y RP	Una vez se encuentra el reporte de nómina autorizado para nómina, se llevan a Secretaria de Hacienda y Tesoro, para la generación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal del pago de nómina. La generación del CDP y RP se debe entre los días 20 y 22 de cada mes.	Profesional Universitario Nómina Secretaria Hacienda y el Tesoro	<p>Reportes de nómina por control de costo</p> <p>Soportes de novedades</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Registro Presupuestal</p>	Fecha de generación de CDP y RP, día 24 del mes reportado

	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE NOVEDADES Y GENERACIÓN DE NÓMINA			
	Código: SGE-THU-PR-001	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 8 de 19


9. Generación de soportes y pago de nomina	<p>Se presenta el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal con los soportes de pago de nómina para su respectivo pago, de la siguiente manera: 1. Tesorería: Se presentan las tirillas de pago de nómina individual de los servidores públicos. 2. Contabilidad: a). Los terceros de descuentos para generar pago por entidad y b). Los embargos se verifican y se validan los soportes para la generación de la transferencia en tesorería. Secretaria general emite un archivo de Inspección DIFON a tesorería para su respectivo pago. La generación de los soportes de pago y el pago se realizan entre los días 23 y 25 de cada mes.</p>	<p>Profesional Universitario - Tesorería Profesional Universitario - Contabilidad Profesional Universitario Nómina</p>	<p>Reportes de nómina por control de costo Tirilla de pago de nómina individual Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro Presupuestal</p>	
10. ¿Inconformidad del servidor público?	<p>Una vez realizo el pago de nómina, el servidor público cuenta con tres (03) días hábiles para verificar los pagos y descuentos aplicados</p>	<p>Servidor Público</p>	<p>Soportes de novedades Reporte de nómina Públicos (Hoja de Excel) 200.5 - RE.02</p>	
11. Revisión y cierre de la inquietud	<p>El servidor público explica y aclara sus inquietudes ante el personal de nómina, la cual es verificada entre las partes. Si es un error por parte del personal de nómina, se realiza el ajuste en la tabla de nómina y se tiene en cuenta para el siguiente periodo.</p>	<p>Servidor público Profesional Universitario Nómina</p>	<p>Soportes de novedades Reporte de nómina Públicos (Hoja de Excel) 200.5 - RE.02</p>	

6.2 Generación de nómina Oficiales


Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
-----------	-----------------------------	-------------------	----------	------------------

	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE NOVEDADES Y GENERACIÓN DE NÓMINA			
	Código: SGE-THU-PR-001	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 9 de 19


1. Recepción, revisión y clasificación por concepto de novedades de nómina.	<p><u>1ra Nómina:</u> La recepción de novedades financieras y las inconformidades de los servidores se realiza en los primeros cinco (05) días calendario de cada mes para el pago de estas en la primera quincena.</p> <p><u>2da Nómina:</u> La recepción de novedades se realiza hasta el día veinte (20) calendario de cada mes para las novedades externas, las novedades de beneficio convencional y extra convencional (internas) se recepciona de acuerdo al Instructivo 200.5-IN.02. Las horas extras se reportan hasta el día 10 de cada mes por el área de infraestructura, pero se cancelan en la segunda nómina.</p> <p>Si los días mencionados caen fin de semana o festivos se correrá para el viernes inmediatamente anterior.</p>	Profesional Universitario Nómina	<p>Soportes de novedades</p> <p>200.5-RE.03 – Control de Cesantías Oficiales.</p> <p>200.5-RE.04 – Cronograma de Vacaciones Oficiales.</p> <p>200.5-RE.05 – Reporte de Horas Extras Oficiales.</p>	
2. Registro y consolidación de novedades para la generación del reporte de nomina	<p>Registro y consolidación de las novedades reportadas en el periodo; esta información se consolida en el cuadro reporte de nómina (Hoja de Excel).</p> <p>Esta actividad se cierra para:</p> <p><u>1ra Nómina:</u> El día 11 calendario de cada mes</p> <p><u>2da Nómina:</u> El día 25 calendario de cada mes. La liquidación de horas extras se presenta al Profesional de Presupuesto el día 18 calendario de cada mes, para el cálculo del IBC.</p>	Profesional Universitario Nómina	<p>Soportes de novedades</p> <p>200.5-RE.02 – Reporte de pago Nómina Oficiales.</p> <p>200.5-RE.03 – Control de Cesantías Oficiales.</p> <p>200.5-RE.04 – Cronograma de Vacaciones Oficiales.</p> <p>200.5-RE.05 – Reporte de Horas Extras Oficiales.</p>	Revisión de novedades tipo externas e internas
3. Se emite a revisión nómina a revisión y visto bueno	Se emite por correo electrónico el reporte de nómina al Responsable del proceso, para revisión y visto bueno.	Profesional Universitario Nómina	200.5-RE.02 – Reporte de pago Nómina Oficiales.	

	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE NOVEDADES Y GENERACIÓN DE NÓMINA			
	Código: SGE-THU-PR-001	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 10 de 19

4. ¿Se valida el reporte? No: Si: Actividad N°6	Se valida el pago a realizar a cada funcionario de acuerdo a los soportes de novedades y se asegura que haya el presupuesto para el pago. Esta validación se realiza: <u>1ra Nómina</u> : el día 12 calendario de cada mes. <u>2da Nómina</u> : el día 26 calendarios de cada mes.	Responsable del proceso Profesional de Presupuesto	200.5-RE.02 – Reporte de pago Nómina Oficiales. 200.5-RE.06 Presupuest o Nómina Oficiales	Visto bueno de Responsable del proceso
5. Se realiza ajuste a nomina	Si se evidencia incoherencia entre los soportes y el reporte de nómina, el responsable del proceso informa a Profesional de Nómina para realizar los ajustes pertinentes y concertar nómina definitiva. Este ajuste se realiza: <u>1ra Nómina</u> : el día 12 calendario de cada mes. <u>2da Nómina</u> : el día 27 calendarios de cada mes.	Responsable del proceso Profesional Universitario Nómina	200.5-RE.02 – Reporte de pago Nómina Oficiales.	
6. Revisión y autorización de pago de nomina	Una vez el reporte de nómina cuenta con la revisión y validación del responsable del proceso, se remite al Secretario General para revisión y autorización de pago. Esta aprobación se realiza: <u>1ra Nómina</u> : el día 12 calendario de cada mes. <u>2da Nómina</u> : el día 27 calendarios de cada mes.	Responsable del proceso Secretario General	200.5-RE.02 – Reporte de pago Nómina Oficiales. Soportes de novedades	Firma de autorización de pago por parte del Secretario General
7. Generación de CDP y RP	Una vez se encuentra el reporte de nómina autorizado para pago, se radica en Secretaria de Hacienda y Tesoro - Tesorería, para la generación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para el pago de nómina. <u>1ra Nómina</u> : El día 13 calendarios de cada mes. <u>2da Nómina</u> : El día 28 calendarios de cada mes. Una vez se encuentra generado el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Tesorería lleva los soportes a Contabilidad para la generación del Registro Presupuestal del pago de nómina. <u>1ra Nómina</u> : El día 14 calendarios de cada mes. <u>2da Nómina</u> : El día 29 calendarios de cada mes.	Profesional Universitario Nómina Profesional Universitario Tesorería Profesional Universitario Contabilidad	200.5-RE.02 – Reporte de pago Nómina Oficiales. Soportes de novedades Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro Presupuestal	Fecha de generación de CDP y RP: <u>1ra Nómina</u> : los días 13 y 14 de cada mes. <u>2da Nómina</u> : los días 28 y 29 de cada mes.

	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE NOVEDADES Y GENERACIÓN DE NÓMINA			
	Código: SGE-THU-PR-001	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 11 de 19

8. Generación de tirillas de pago de nomina	<p>Para la generación de las tirillas de pago, los días 13 y 28 calendario de cada mes se envía por correo electrónico el reporte de pago de nómina en formato Excel a la secretaria TIC para la generación de las tirillas individuales de pago; las cuales son devueltas a la secretaria general vía correo electrónico.</p> <p>Las tirillas de pago individual se radican en el Sindicato para firma de trabajadores así:</p> <p><u>1ra Nómina:</u> El día 15 de cada mes.</p> <p><u>2da Nómina:</u> El día 30 de cada mes.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Nómina</p> <p>Nómina Sindicato</p> <p>Nómina TIC</p>	<p>200.5-RE.02 – Reporte de pago Nómina Oficiales. Tirilla de pago de nómina individual</p>	
9. Pago de nomina	<p>Para el pago de nómina a trabajadores, se envía por correo electrónico a Tesorería el DIFON de pago del Banco Bogotá y el DIFON del Banco Popular con los netos a pagar a cada trabajador, así:<u>1ra Nómina:</u> el día 15 de cada mes.<u>2da Nómina:</u> el día 30 de cada mes.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>NóminaProfesion al Universitario</p> <p>Tesorería</p>	<p>200.5-RE.02 – Reporte de pago Nómina Oficiales. Certificado de Disponibilid ad Presupuest alRegistro Presupuest al</p>	<p>Fecha de pago de nómina:1ra Nómina: el día 15 de cada mes.2da Nómina: el día 30 de cada mes.</p>
10. Pago de terceros (Descuentos por libranza)	<p>Para el pago de terceros (Descuentos por libranza) se tiene en cuenta lo siguiente:</p> <p>a). Se envía a Contabilidad el resumen de pago a terceros y los individuales de terceros en el formato Excel, así:</p> <p>1ra Nómina: El día 14 calendario de cada mes.</p> <p>2da Nómina: El día 29 calendarios de cada mes.</p> <p>El área de Contabilidad se responsabiliza de la contabilización y el pago a estos.</p> <p>b). Para el caso de los Embargo, Contabilidad tres (03) días después de radicada la nómina, entregan cheque del Banco Agrario. Secretaria General genera DIFON de pago de terceros y se consigna, previamente se envía por correo electrónico al Banco Agrario y se radica; una vez realizado el pago se entrega en Contabilidad para archivo.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Nómina</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Tesorería</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Contabilidad</p>	<p>200.5-RE.02 Reporte de pago Nómina Oficiales</p>	

	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE NOVEDADES Y GENERACIÓN DE NÓMINA			
	Código: SGE-THU-PR-001	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 12 de 19

11. ¿Inconformidad del servidor público? No: Fin Si: Actividad N°12	Una vez realizo el pago de nómina, el servidor público cuenta con tres (03) días hábiles después de pago de nómina para verificar los pagos y descuentos aplicados	Servidor Público	Soportes de novedades Tirilla de pago de nómina individual	
12. Revisión y cierre de la inquietud	El servidor público explica y aclara sus inquietudes ante el personal de nómina, la cual es verificada entre las partes. Si es un error por parte del personal de nómina, se realiza el ajuste en la tabla de nómina y se tiene en cuenta para el siguiente periodo.	Servidor público Profesional Universitario Nómina	Soportes de novedades Tirilla de pago de nómina individual	

6.3 Generación de nómina Pensionados

Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
1. Recepción y organización por concepto de novedades de nomina	La recepción de novedades se realiza en los primeros cinco (05) días de cada mes para las novedades externas y diez (10) días para las novedades internas. Adicionalmente, se recepciona las inconformidades que se presenten por los pensionados.	Profesional Universitario Nómina	Soportes de novedades	
2. Revisión, clasificación de las novedades y generación de nómina de pensionados	Registro y consolidación de las novedades reportadas en el periodo, en el cuadro relación de pago de nómina (Hoja de Excel). Esta actividad se realiza entre los días once (11) y veinte (20) de cada mes	Profesional Universitario Nómina	Soportes de novedades Reporte de nómina Pensionados (Hoja de Excel)200.5-RE.02	Revisión de novedades tipo externas e internas
3. Se emite a revisión la nómina para la autorización de pago.	Se emite por correo electrónico el reporte de nómina al Responsable del proceso, para visto bueno y posterior revisión y validación por parte del Secretario General. Esta actividad se realiza entre los veintiuno (21) y veintidós (22) de cada mes.	Profesional Universitario Nómina Secretario General	Reporte de nómina Pensionados (Hoja de Excel)200.5-RE.02	
4. Revisión de nómina para pago	Una vez validada la nómina de pensionados, se presenta Secretaria de Hacienda, se adjunta el numeral de los rubros presupuestales (Se extraen del Plan de adquisición anual) para pago de nómina de pensionados y la disponibilidad para pago de pactos convencionales (Esta se genera en el área de nómina a	Profesional Universitario Nómina Técnico Nómina	Reporte de nómina Pensionados200.5 - RE.02 Copia de Disponibilidad para pago de pacto	



PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE NOVEDADES Y GENERACIÓN DE NÓMINA


Código: SGE-THU-PR-001

Fecha: 08/11/2019

Versión: 001

Página: 13 de 19

	partir del presupuesto asignado al área).			
5. Generación de RP	Secretaria de Hacienda y Tesoro, revisa y genera el Registro Presupuestal del pago de nómina. La generación del RP se debe realizar máximo el día 24 de cada mes.	Profesional Universitario de la Sec Hacienda	Reporte de nómina Pensionados 200.5 - RE.02 Disponibilidad para pago de pacto Registro Presupuestal	Fecha de generación de RP, día 24 del mes reportado
6. Generación de soportes y pago de nómina	Se radica en contabilidad los soportes de nómina y el RP, se debe realizar máximo el día 24 de cada mes. El profesional universitario de nómina genera las tirillas de pago individual, Cuadro de terceros y el DIFON entre los días 21 y 24 de cada mes.	Tesorera Profesional Universitario Nómina	Reporte de nómina Pensionados (Hoja de Excel) 200.5 - RE.02 Tirilla de pago de nómina individual Soporte de novedades DIFON Registro Presupuestal	
7. Pago de nómina	Se realiza el pago inicialmente a los pensionados, luego se efectúan a las entidades financieras y por último el pago de embargos (civil y/o alimento). Para el pago de embargos se genera un cheque de gerencia el cual se entrega al profesional universitario de nómina, quien genera un archivo plano, posterior radicación al Banco Agrario para su correspondiente pago.	Tesorera Profesional Universitario Nómina Banco Agrario	Reporte de nómina Pensionados (Hoja de Excel) 200.5 - RE.02 Tirilla de pago de nómina individual Soporte de novedades DIFON Registro Presupuestal Cheque de gerencia Archivo plano	

	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE NOVEDADES Y GENERACIÓN DE NÓMINA			
	Código: SGE-THU-PR-001	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 14 de 19

8. ¿Inconformidad del pensionado? No: Fin Si: Actividad N°9	Una vez realizo el pago de nómina, el pensionado cuenta con diez (10) días hábiles para verificar los pagos y descuentos aplicados	Pensionado	Soportes de novedades Reporte de nómina Pensionados (Hoja de Excel)200.5-RE.02	
9. Revisión y cierre de inquietud	El pensionado explica y aclara sus inquietudes ante el personal de nómina, la cual es verificada entre las partes. Si es un error por parte del personal de nómina, se realiza el ajuste en la tabla de nómina y se tiene en cuenta para el siguiente periodo.	Pensionado Profesional Universitario Nómina	Soportes de novedades Reporte de nómina Pensionados (Hoja de Excel)200.5-RE.02	

7. FORMATOS

- 📄 Actos administrativos (Resoluciones y Actas)
- 📄 Hoja de vida SIGEP aprobada (Planilla de pago de seguridad social, fotocopia de cedula, soportes de estudios y certificación bancaria)
- 📄 SGE-THU-FO-010 Terceros otros -nomina
- 📄 SGE-THU-FO-019 Resumen nomina
- 📄 SGE-GDO-SIG -FO-005 Cronograma de vacaciones
- 📄 SGE-THU-FO-006 Reporte de Horas extras
- 📄 Reporte definitivo de liquidacion de aportes
- 📄 Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- 📄 Registro Presupuestal
- 📄 Tirilla de pago de nómina individual

8. ANEXOS

- 📄 ANEXO 1. Cronograma nómina público
- 📄 ANEXO 2. Cronograma nómina Oficiales
- 📄 ANEXO 3. Cronograma nómina Pensionado

9. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
001	08/11/2019	Versión Inicial 001 en el marco del MIPG,



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE NOVEDADES Y GENERACIÓN DE NÓMINA

Código: SGE-THU-PR-001

Fecha: 08/11/2019

Versión: 001

Página: 15 de 19

PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE NOVEDADES Y GENERACIÓN DE NÓMINA

Código: SGE-THU-PR-001

Fecha: 08/11/2019

Versión: 001

Página: 16 de 19

ANEXO 1. CRONOGRAMA NÓMINA PÚBLICO

[illegible]

PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE NOVEDADES Y GENERACIÓN DE NÓMINA

ANEXO 2. CRONOGRAMA NÓMINA OFICIALES

[illegible]

PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE NOVEDADES Y GENERACIÓN DE NÓMINA

[illegible]

PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE NOVEDADES Y GENERACIÓN DE NÓMINA

Código: SGE-THU-PR-001

Fecha: 08/11/2019

Versión: 001

Página: 19 de 19

[illegible]

ANEXO 3. CRONOGRAMA NÓMINA PENSIONADO

[illegible]