

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA 890.706.698-0</p>	<b>LIQUIDACION DE NOMINA</b>	CÓDIGO: GH-PR-005
		VERSIÓN: 06
		PÁGINA: 1 DE 4

## 1. OBJETIVO:

Realizar la liquidación de la nómina, seguridad social y prestaciones sociales según la legislación colombiana para el pago oportuno.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
<b>2.1</b>	<b>Liquidación y pago de nómina</b>  Liquidación y pago quincenal de la nómina, para lo cual se tienen en cuenta: ingresos, retiros de empleados, incapacidades, comisiones, vacaciones y otros descuentos.  Revisión de la liquidación de la nómina.  Aprobación de la nómina  Una vez aprobada la liquidación de la nómina, imprimir los listados y entregar a tesorería para que realice el pago.  Realizar el pago de nómina	Auxiliar contable II  Contador y/o Auxiliar contable III  Subd. Activa y Fciera  Auxiliar contable II  Tesorería Subd. Activa y Fciera	Las novedades se reciben hasta el día 13 y 28 de cada mes.
<b>2.2</b>	<b>Liquidación de vacaciones</b>  Con la carta de vacaciones autorizada por el jefe inmediato y la dirección ejecutiva, se registra en el programa de nómina en la opción de vacaciones y realiza la respectiva liquidación.  La liquidación de vacaciones debe ser firmada por el funcionario como soporte contable.	Auxiliar contable II	Las cartas de solicitud de vacaciones deben ser enviadas con mínimo 15 días de dar inicio a su disfrute, debiendo verificar previamente con la secretaria administrativa el periodo de causación.

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA 890.706.698-0</p>	<b>LIQUIDACION DE NOMINA</b>	CÓDIGO: GH-PR-005
		VERSIÓN: 06
		PÁGINA: 2 DE 4

<b>2.3</b>	<b>Liquidación de contratos por renuncia o despido del empleado</b>  Entregar al auxiliar contable II la carpeta con la carta de aceptación de renuncia o terminación de contrato.  Liquidar las prestaciones sociales y descuentos correspondientes.	Secretaria adtiva  Auxiliar contable II  Contador	
<b>2.4</b>	<b>Liquidación de Cesantías</b>  Generar el reporte de Cesantías en el programa de nomina para verificar: fecha de ingreso, sueldo, comisiones y auxilio de transporte devengado en el año para el pago ya sea a los fondos de cesantías o por solicitud del empleado con el cumplimiento de los requisitos.	Auxiliar contable II	
<b>2.5</b>	<b>Liquidación de intereses a las cesantías:</b>  Se liquidan con base en las cesantías consolidadas a 31 de diciembre de cada año.	Auxiliar contable II	
<b>2.6</b>	<b>Liquidación de Prima de Servicio</b>  Realizar semestralmente la liquidación de la prima de servicios con base en el programa de nomina.	Auxiliar contable II	
<b>2.7</b>	<b>Incapacidades y licencias</b>  Entregar el certificado de incapacidades o de licencia al Coordinador de gestión humana y financiera.  Solicitar a la EPS la liquidación de la	Empleado	

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA 890.706.698-0</p>	<b>LIQUIDACION DE NOMINA</b>	CÓDIGO: GH-PR-005
		VERSIÓN: 06
		PÁGINA: 3 DE 4

	<p>incapacidad o licencia.</p> <p>Realizar seguimiento al pago de la incapacidad.</p> <p>Verificar en el extracto bancario el ingreso del pago de la incapacidad.</p>	<p>Secretaría Administrativa</p> <p>Auxiliar contable II</p> <p>Auxiliar contable II</p>	
<b>2.8</b>	<p><b>Pago de aportes a la seguridad social</b></p> <p>Generar e imprimir el listado de pagos del mes para actualizar las novedades en la planilla a través del operador.</p>	<p>Auxiliar contable II</p>	
<b>2.9</b>	<p><b>Revisión, aprobación y pago.</b></p> <p>Revisar las diferentes liquidaciones.</p> <p>Aprobar las liquidaciones y entregar a la tesorería para el respectivo pago.</p> <p>Realizar el pago de las liquidaciones cumpliendo con los plazos establecidos por la ley.</p>	<p>Contador</p> <p>Sudb. Adtva y Financiera</p> <p>Tesorería Subd. Activa y Financiera</p>	

### 3. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

DOCUMENTO	CODIGO
Hojas de vida de los empleados	N.A.

### 4. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	14-septiembre-2009	Aprobación del documento.
02	05 Abril de 2010	2.1 al 2.8 Se modificó el responsable de las actividades. 2.2 Se disminuyó el número de días con el cual deben ser solicitadas las vacaciones.
03	26 Noviembre 2010	Cambio en los responsables del procedimiento: se cambia auxiliar administrativo de pagarés por auxiliar contable II

 <p><b>Actuar</b> FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA 890.706.698-0</p>	<b>LIQUIDACION DE NOMINA</b>	CÓDIGO: GH-PR-005
		VERSIÓN: 06
		PÁGINA: 4 DE 4

04	27 febrero de 2012	Cambio en la estructura general del documento. Procedimiento pasa del proceso ADMINISTRATIVO FINANCIERO al proceso de GESTION HUMANA
05	29 de Mayo de 2012	Se modificó el numeral 2.3 y 2.7.
06	08 de Mayo de 2013	Se adicionó en el ítem 2.1 al auxiliar contable III. 2.2 Se modificó la observación 2.3 Adicionó como responsable al contador 2.7 Se modificó el titulo del ítem y se modificó el primer parrafo

**Revisó**

**Aprobó**

\_\_\_\_\_  
Representante de la Dirección

\_\_\_\_\_  
Dirección Ejecutiva