



| | | | | | | |
|--|---|---------|---|----------------------|------------|--|
|  | Sistema Integrado de Garantía de Calidad | | | | |  VIGILADO Supersalud <small>Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383</small> |
| | Liquidación de Nómina | | | | | |
| | Procesos de Contabilidad | | | | | |
| CÓDIGO | AP-FAC-PD-07 | VERSIÓN | 0 | FACHA DE APROBACION: | 26/07/2018 | Página 1 de 3 |

1. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------|------------------------------|
| PROCESO | CONTABILIDAD |
| PROCEDIMIENTO | LIQUIDACIÓN DE NÓMINA |

2. OBJETIVO: Elaborar oportunamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y parafiscales para efectuar el pago a los funcionarios vinculados a la planta de personal y demás obligaciones de pagos a terceros contraídas por la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales.

3. NORMATIVIDAD:

- Plan General de la contabilidad publica
- Decreto 1042-1045 de 1978
- Ley 100 de 1993
- Ley 50 de 1990

4. BASE LEGAL

- Listado empleados por centro de costos generados en área talento humano.
- Listado descuentos de aportes salud, pensión, retención, embargos, sindicatos libranzas, seguros y otros descuentos al personal.
- Listado liquidación de parafiscales

5. IDENTIFICACION DE RIESGOS



- Mala digitación en la ruta contable y por centro de costos

6. POLITICAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD Y AUTOCONTROL

Que la información suministrada a contabilidad por parte del área de talento humano este soportada con la firma del líder de talento humano, persona responsable de verificar que la liquidación de la nómina este correcta.

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES



| N° | Responsable | Dependencia | Descripción de actividades |
|----|-------------------|--------------------|--|
| 1 | Auxiliar Contable | Gestión Financiera | Recepción y radicación de las novedades en el software contable de forma mensual con los soportes físicos que corresponda. |
| 2 | Auxiliar Contable | Auxiliar Contable | Registrar todas las novedades recibidas que correspondan al mes a liquidar. |
| 3 | Auxiliar Contable | Gestión Financiera | Generar el reporte preliminar de nómina con el fin de verificar los cálculos realizados por el Sistema |

| | | | | | | |
|--|---|----------------|---|-----------------------------|--|----------------------|
|  HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ <small>Empresa Social del Estado NIT 900.000.000-1</small> | Sistema Integrado de Garantía de Calidad | | | |  VIGILADO Supersalud <small>Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383</small> | |
| | Liquidación de Nómina | | | | | |
| | Procesos de Contabilidad | | | | | |
| CÓDIGO | AP-FAC-PD-07 | VERSIÓN | 0 | FACHA DE APROBACION: | 26/07/2018 | Página 2 de 3 |

| | | | |
|---|-------------------|--------------------|---|
| 4 | Auxiliar Contable | Gestión Financiera | Verificar y aprobar el reporte preliminar de la nómina para convertirlo en el reporte oficial de nómina |
| 5 | Auxiliar Contable | Gestión Financiera | Confirmar cargue de información, generar reporte y proyectar |
| 6 | Contador | Gestión Financiera | Verifica que la información liquidada sea correcta. |

8. FLUJOGRAMA



| | | | | | | |
|---|---|----------------|---|-----------------------------|------------|---|
|  HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 909.000.396-1</small> | Sistema Integrado de Garantía de Calidad | | | | |  VIGILADO Supersalud <small>Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383</small> |
| | Liquidación de Nómina | | | | | |
| | Procesos de Contabilidad | | | | | |
| CÓDIGO | AP-FAC-PD-07 | VERSIÓN | 0 | FACHA DE APROBACION: | 26/07/2018 | Página 3 de 3 |

9. CONTROL DE REGISTROS

| No. | Nombre | Código | Ubicación | Disposición Final | Responsable | Tiempo Retención |
|-----|---------------------|--------|----------------|-------------------|--------------|------------------|
| 1 | Causación de nómina | | Talento Humano | Archivo Central | Líder Nomina | 1 año |

10. CONTROL DE CAMBIOS

| Revisión N | Fecha de Aprobación DD/MM/AAAA | Descripción de cambios |
|------------|--------------------------------|-----------------------------|
| | | Creación del Documento |
| | | Actualización del Documento |