**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **Justificación de la Modificación** |
| 0 | Lanzamiento |
| 1 | Actualización de las actividades del proceso |
| 2 | Ajuste en la descripción de actividades |
| 3 | Revisión de roles y responsables de actividades del proceso |
| 4 | Ajuste en la descripción de actividades |
| 5 | Cambio estructura general del procedimiento |
| 6 | **Junio 6 de 2019**Inclusión del FOR-DAF-40 CONTROL NOVEDADES DE PERSONAL dentro de la Descripción de Actividades.Inclusión de la utilización de la herramienta JSP7.Inclusión de los siguientes documentos: Archivo de relación de cuentas de ahorro, Informe de relación de novedades, Informe de nómina definitivoManual de Políticas de Contables |
| 7 | **Mayo 22 de 2020**Ajuste en la Descripción de Actividades, responsables y registros de los numerales 1, 2,3,4. |
| 8 | **Junio 12 de 2020**Exclusión del FOR-DAF-40 CONTROL NOVEDADES DE PERSONAL dentro de la Descripción de Actividades.Ajustes en el Capítulo 7. Descripción de Actividades en los numerales 1 y 2. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Hugo Carlos José Gómez | **Nombre:** Sandra Saavedra | **Nombre:** Sandra Patricia Moreno Pulido |
| **Cargo:** Profesional I Nómina e Inventario | **Cargo:** Director Administrativo y Financiero | **Cargo:** Presidente Ejecutivo |
| **Fecha:** 12 de junio de 2020 | **Fecha:** 12 de junio de 2020 | **Fecha**: 12 de junio de 2020 |

|  |
| --- |
| **Lista de Distribución** |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Dirección de Asuntos Jurídicos |
| **3** | Profesional II de Talento Humano | **4** | Dirección de Desarrollo Institucional |
| **5** | Dirección de Registros Públicos  | **6** | Dirección de Promoción y Desarrollo |
| **7** | Dirección Administrativa y Financiera |  |  |

# **INTRODUCCION**

El presente manual pretender servir como herramienta guía en la elaboración de la nómina de la CCF , además permite orientar al funcionario responsable sobre temas laborales, mostrando una manera práctica de realizar una liquidación de nómina y la aplicación de novedades antes de procesarla en un periodo determinado, además permite mostrar los procedimientos inherentes al área como la liquidación de vacaciones, liquidación final de prestaciones sociales, licencias, incapacidades, primas y demás conceptos que tiene derecho el trabajador de la CCF.

# **OBJETIVO**

Dar cumplimiento a las obligaciones laborales adquiridas con los colaboradores de la Cámara de Comercio de Facatativá, en cuanto a la liquidación y pago de la nómina y los aportes sociales, dentro de los tiempos establecidos y con los controles y validaciones definidas en el presente procedimiento y de acuerdo con la normatividad legal relacionada.

# **ALCANCE**

#

El presente procedimiento da alcance a las actividades relacionadas con la elaboración de la nómina, revisión y aplicación de novedades y finalmente detalla la liquidación de la misma para proceder al pago por colaborador, de forma general el procedimiento descrito comprende la verificación de novedades presentadas en el periodo y la autorización para su desembolso y archivo.

# **TERMINOLOGIA**

**PROCEDIMIENTO:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte.

**NOMINA:** es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.

**PRESTACIONES SOCIALES:** pagos adicionales al [salario](https://actualicese.com/que-es-salario/), que constituyen beneficios para el empleado, dichas prestaciones son una remuneración obligatoria por parte del empleador hacia los trabajadores que se encuentren vinculados a la empresa por medio de [contrato de trabajo](https://actualicese.com/que-es-el-contrato-de-trabajo/); dichas prestaciones son originadas con la finalidad de cubrir necesidades o riesgos ordinarios, además de representar un reconocimiento a su contribución en la generación de resultados económicos de la empresa.

**LIQUIDACION DE NÓMINA:** Actividad mensual o quincenal -según sea el periodo de pago acorado-, en la que empresa debe proceder a liquidar su respectiva [nómina](http://www.gerencie.com/nomina.html) para determinar los diferentes conceptos que adeuda al trabajador y que debe descontarle o deducirle.

**BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS:** Son todos los tipos de contraprestaciones que LA CAMARA proporciona a sus trabajadores, a cambio de sus servicios.

**BENEFICIOS CORTO PLAZO:** Son los beneficios a los empleados (distintos de los beneficios por terminación) cuyo pago será totalmente atendido en el término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios.

**BENEFICIOS POST EMPLEO:** Son los beneficios a los empleados (distintos de los beneficios por terminación) que se pagan después de completar su periodo de empleo en LA CAMARA.

**BENEFICIOS LARGO PLAZO:** Son los beneficios a los empleados (distintos de los beneficios post-empleo y de los beneficios por terminación) cuyo pago no vence dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios.

**BENEFICIOS POR TERMINACIÓN:** son los beneficios por pagar a los empleados como consecuencia de:

i)La decisión LA CAMARA de rescindir el contrato de un empleado antes de la edad normal de retiro; o

ii)Una decisión de un empleado de aceptar voluntariamente la conclusión de la relación de trabajo a cambio de esos beneficios.

# **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

FOR-TH-10 NOVEDADES DE NOMINA

Archivo de relación de cuentas de ahorro

Informe de relación de novedades

Informe de nómina definitivo

Manual de Políticas Contables

# **CONSIDERACIONES GENERALES**

N.A

# **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **0** | Inicio |  |  |
| **1** | 1. Recibir de Talento Humano el formato FOR-TH-10, CONTROL NOVEDADES DE NOMINA, revisando las novedades que afectan la liquidación de la nómina de manera quincenal.
2. En caso de emergencia social los soportes de las novedades son enviados por correo electrónico

  | Profesional II de Talento Humano y Profesional I de Nómina e Inventario  | FOR-TH-10CONTROL NOVEDADES DE NOMINA Correo Electrónico |
| **2** | Registro de novedades en el software de JSP7 Módulo de Nómina.1. Se registran las diferentes novedades en el sistema JSP7 módulo Nómina, de acuerdo con las actividades o pasos parametrizadas en el módulo correspondiente.
2. Se imprime listado general por empleado para su revisión y posibles correcciones.
 | Profesional I de Nomina e Inventarios - Coordinador Financiero | Software JSP7, listado general por contrato. |
| **3** | Una vez revisada la nómina quincenal, por parte del Coordinador(a) Financiero(a) se envía por correo electrónico al Director Administrativo y Financiero para revisión y aprobación, posteriormente se envía por correo electrónico al Profesional II de Tesorería con el archivo de relación de cuentas de ahorro con las respectivas firmas de revisión y aprobación, solicitándole efectuar el trámite respectivo ante la Entidad Bancaria para el pago.En época de emergencia social la Dirección Administrativa y Financiero lo remite a la Presidencia Ejecutiva quien lo envía a la Profesional II Tesorería para el respectivo pago | Coordinador (a) Financiero (a)Director Administrativo y Financiero Profesional II de Tesorería -  | Archivo de relación de cuentas de ahorro de los empleados |
| **4** | Enviar el desprendible de pago de nómina a cada empleado mediante correo electrónico. Automáticamente por el Software JSP7. | Profesional I de Nómina e Inventarios | Software JSP7, envió del desprendible al correo electrónico de cada empleado |
| **5** | Generar archivo soporte de la liquidación de la nómina como registro de todos los trámites realizados para el pago. Estos se archivan con sus respectivos soportes siguiendo el procedimiento PDO-CMC-02 "Procedimiento Control de Información Documental". | Profesional I de Nómina e Inventarios | Carpeta de nómina |
| **6** | Fin |  |  |

# **NORMATIVIDAD RELACIONADA**

* Generalidades y políticas de la Cámara de Comercio de Facatativá respecto al proceso de liquidación y pago de nómina
* Código Sustantivo del Trabajo.
* Manual de Políticas Contables
* Demás normativa en materia laboral que dicte el Gobierno Nacional.

# **INDICADOR**

N.A.