**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 definitivo  Manual 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. |
| 9 | **Julio 14 de 2023**  Ajuste en la Descripción de Actividades en el numeral 3. |
| 10 | **12 de febrero de 2025**  Actualización de logo  Actualización de nombre relacionado en ítem de Aprobó. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Aura Daniela León Pérez | **Nombre:** Luis Alexander Rocha Castañeda | **Nombre:** Hernán Julián Díaz Rojas |
| **Cargo:** Profesional I Nomina e Inventario | **Cargo:** Coordinador Financiero | **Cargo:** Director Administrativo y Financiero |
| **Fecha:** 14 de Julio del 2023 | **Fecha:** 14 de Julio del 2023 | **Fecha:** 12 de febrero de 2025 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 pretende servir como herramienta guía en la elaboración de la nómina de la Cámara de Comercio de Facatativá , además permite orientar al colaborador 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 colaborador de la Cámara de Comercio de Facatativá.

# **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 colaboradores, 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 colaboradores 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.

**LIQUIDACIÓN DE NÓMINA:** Actividad mensual o quincenal -según sea el periodo de pago acordado-, 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 colaboradores, 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 colaboradores 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 colaboradores como consecuencia de:

1. La decisión LA CAMARA de rescindir el contrato de un empleado antes de la edad normal de retiro; o
2. 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

Listado general por Contrato

Archivo de relación de nómina por pagar JSP7

Cartas de nómina

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, físicamente en caso de algún tipo de eventualidad, serán enviados por correo electrónico. | Profesional II de Talento Humano y Profesional I de Nómina e Inventario | FOR-TH-10  CONTROL 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 colaborador para su revisión y posibles correcciones. | Profesional I de Nomina e Inventarios - Coordinador Financiero | JSP7, listado general por contrato. |
| **3** | Una vez revisada la nómina quincenal con inclusión de las novedades el Profesional I de nómina e inventarios procede descargar listado general por Contrato y archivo de relación de nómina por pagar JSP7, tramitar cartas de nómina definitivas, se valida por parte del Coordinador(a) Financiero(a, se firma y se envía por correo electrónico institucional al Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) para revisión, validación y firma, luego se envía al presidente ejecutivo, para firma y aprobación, posteriormente se envía por correo electrónico al Profesional II de Tesorería quien con las cartas de nómina definitivas previa revisión de las respectivas firmas, efectúa el trámite respectivo ante la Entidad Bancaria para el pago a cada cuenta de ahorros. | Profesional I de nómina e inventarios Coordinador (a) Financiero (a)  Director Administrativo y Financiero Profesional II de Tesorería –  Presidencia Ejecutiva | Listado general por Contrato  Archivo de relación de nómina por pagar JSP7  Cartas de nómina |
| **4** | Enviar el desprendible de pago de nómina a cada colaborador mediante correo electrónico que se genera 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 mensual |
| **6** | El profesional II de Tesorería, procede a realizar contabilización en el sistema contable JSP7. | Profesional II de Tesorería | Comprobante de Egreso |
| **7** | El profesional II de Tesorería, Estos se archivan con sus respectivos soportes siguiendo el procedimiento PDO-CMC-02 "Procedimiento Control de Información Documental". | Profesional II de Tesorería | Carpetas comprobantes contables de egreso |
|  | 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.