

Objetivo:

Garantizar que la liquidación de nomina se haga de forma oportuna y veraz

Alcance:

Inicia recibiendo las novedades de nomina y finaliza archivando los documentos pertinentes

Definiciones:

- 1 **Nómina:** Es la suma de todos los factores a pagar a los servidores de la entidad, incluyendo los salarios, primas, bonificaciones, así como las deducciones durante un cierto periodo de tiempo
- 2 **Asignación básica mensual:** Corresponde al valor mensual básico señalado para cada cargo o empleo, sin considerar otros factores.
- 3 **Liquidación de la nómina:** Consiste en determinar el valor bruto devengado por cada empleado, efectuar las deducciones, calcular el valor neto a pagar, y mantener un registro individual de lo devengado por cada empleado.
- 4 **Novedades de nóminas:** Son aquellas situaciones como horas extras, turnos, vacaciones, descuentos que afectan la liquidación de nómina

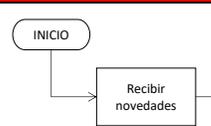
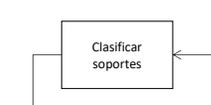
Políticas de operación

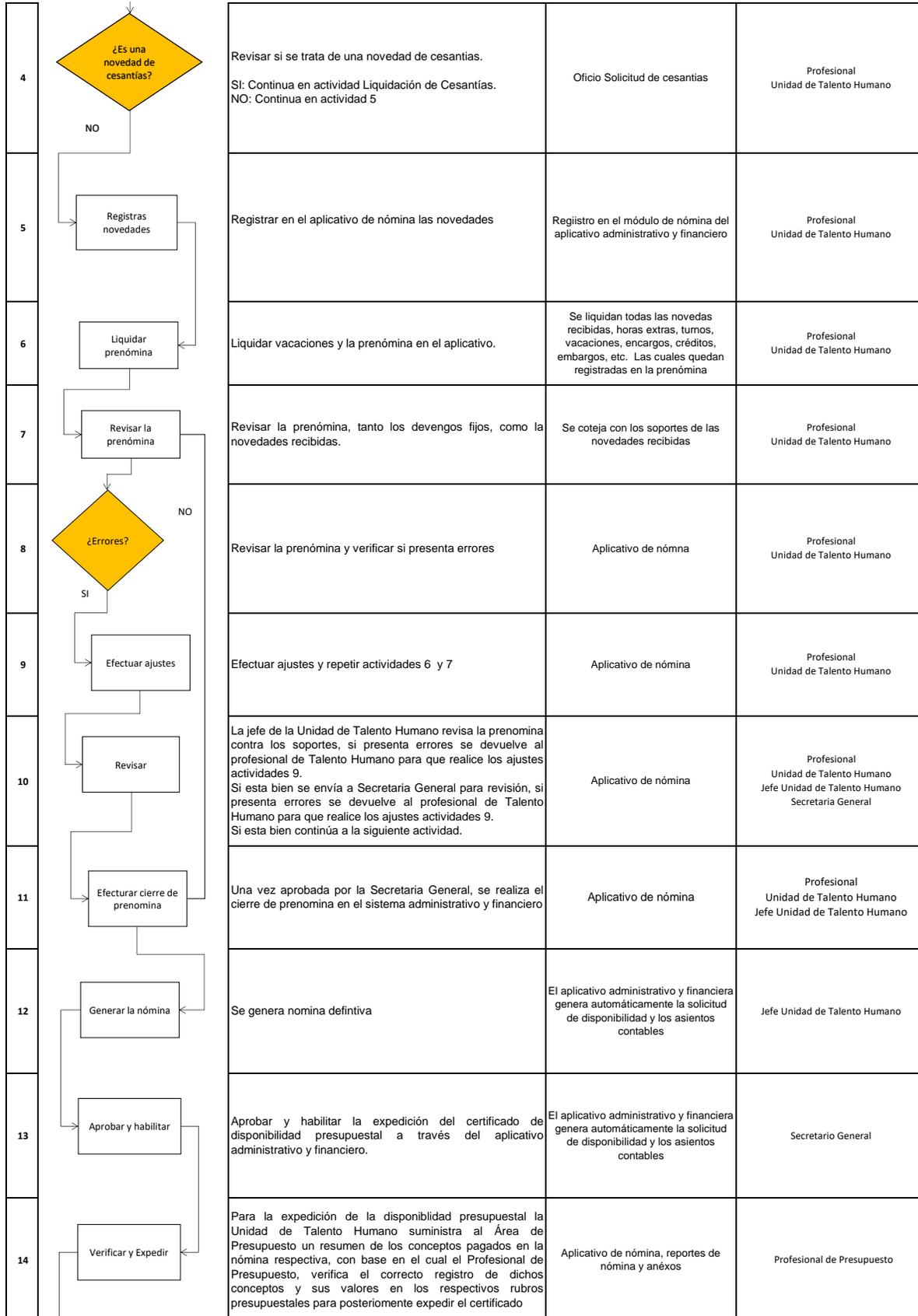
- 1 El pago de nomina debe hacerse el 10 y el 25 de cada mes, previa elaboración de la liquidación correspondiente.
- 2 Las fecha limite para recibir novedades son los cinco primeros días hábiles del mes.
- 3 Para la liquidación de vacaciones es indispensable que las mismas se hayan solicitado por el aplicativo administrativo y financiero y cuente con el visto bueno del jefe inmediato.
- 4 Para el disfrute de vacaciones se debe notificar previamente la resolución de pago de vacaciones.
- 5 Una vez quede definido el Decreto de incremento salarial para servidores públicos, debe aplicarse el retroactivo de nómina, de seguridad social y prestaciones sociales de los meses que correspondan.
- 6 La Lotería de Bogotá, expedira los Certificados de Ingresos y Retenciones de cada vigencia de acuerdo con los plazos indicados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN
- 7 Para efectos de retención en la fuente, la vigencia de los deducibles, los cambios de procedimiento de retención en la fuente y el cálculo del impuesto, se debe hacer conforme a las normas vigentes del Estatuto Tributario Nacional.
- 8 El pago de las liquidaciones definitivas se hace a través de Resolución donde se discrimina cada uno de los valores reconocidos.
- 9 Entregar el formato que envía la unidad de talento humano anexando los soportes que validen cada una de las deducciones solicitadas, deducción que no cuente con el soporte no será tenida en cuenta.
- 10 Para la liquidación de quinquenio se tomara el último año de servicio teniendo en cuenta la fecha de ingreso. Si la fecha de causación es posterior a la fecha de pago se liquidara en una nómina independiente.
- 11 Para la liquidación de cesantías con retroactividad es indispensable contar con la autorización de descuento liquidación laboral, actualizada.
- 12 Realizar de manera mensual conciliación entre los descuentos efectuados por nómina y los valores generados en la planilla de aportes a seguridad social.
- 13 En los casos de nombramientos y vinculaciones con fecha posterior al pago de nómina se debe liquidar una nómina adicional con el fin de que los gastos y los aportes queden registrados en el mes de causación.

Documentos de soporte:

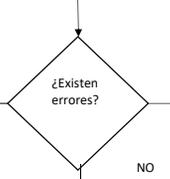
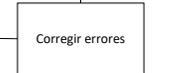
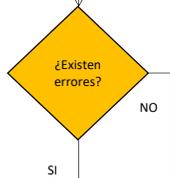
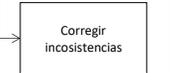
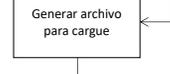
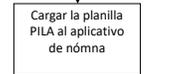
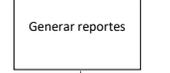
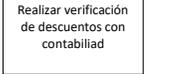
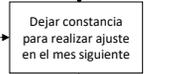
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Reportes generados en el aplicativo administrativo y financiero	Lotería de Bogotá
FR0320-68-3	Formato horas extras	Lotería de Bogotá
N/A	Actos administrativos	Lotería de Bogotá
N/A	Oficios de Novedades	Lotería de Bogotá

Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		Recibir novedades, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes	Novedades	Profesional Unidad de Talento Humano
2		Clasificar y organizar los soportes de las novedades. Los tipos de novedades que se presentan son: horas extras, turnos, vacaciones, intereses de cesantías, descuentos por préstamos o libranzas, quinquenios, embargos, aportes voluntarios, cuentas AFC, Afiliaciones a fondos y cooperativas, Asignación de funciones, encargos.	Oficio, formato de horas extras, formato programación de vacaciones, libranzas,	Profesional Unidad de Talento Humano
3		Verificar el tipo de novedad	Oficio Solicitud de cesantías	Profesional Unidad de Talento Humano

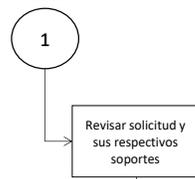


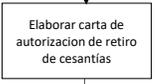
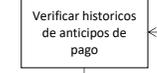
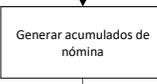
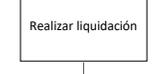
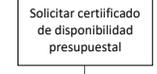
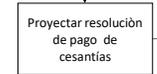
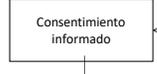
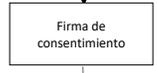
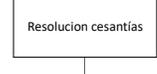
15	Solicitar registro presupuestal	Solicitar la expedición del registro presupuestal a través del aplicativo, para lo cual se adjunta el resumen de nomina, la nomina y relacion de valores netos a pagar.	Aplicativo de nómina	Jefe Unidad de Talento Humano
16	Aprobar solicitud de registro presupuestal	Aprobar el registro presupuestal.	Aprobacion de la solicitud en el sistema administrativo y financiero	Secretario General
17	Expedir registro presupuestal	Expedir el registro presupuestal.	Registro presupuestal	Profesional de Presupuesto
18	Solicitar la orden de pago	Solicitar la expedición de la orden de pago en el sistema administrativo y financiero	Orden de pago	Jefe Unidad de Talento Humano
19	Aprobar y expedir orden de pago	A través del aplicativo financiero, la unidad financiera y contable, valida la expedición de la orden de pago posteriormente el área de contabilidad expide la orden de pago, para aprobación del área de presupuesto y del jefe de la unidad financiera y contable y finalmente se reporta a secretaria general para su aprobación.	Aplicativo de nómina	Secretario General y Jefe de Unidad Financiera y Contable, profesional área de contabilidad y profesional área de presupuesto,
20	Correo electrónico	El sistema genera correo electrónico al solicitante informando sobre la negación de la orden de pago, para tal caso debe regresar a la actividad 18	correo electrónico	Jefe unidad financiera y contable
21	Conciliación	Realizar conciliación entre los saldos de nómina y los registros en contabilidad	Listados de contabilidades vs. Listados de nómina	Profesional Unidad de Talento Humano y Profesional IV contabilidad
22	Genera archivo pago de nómina	A través del aplicativo se genera el archivo plano, para el pago de nómina y remitirlo al área de Tesorería.	Archivo Plano	Profesional Unidad de Talento Humano
23	Efectuar pago	Efectuar el pago a través del portal bancario respectivo.	Archivo Plano	Tesorero General
24	Generar ordenes de pago a terceros	Generar las ordenes de pago de los descuentos autorizados por nomina, una vez efectuado el pago de la nomina.	Archivo Plano	Jefe de Talento Humano
25	Efectuar pago a terceros	Efectuar el pago por transferencia bancaria.	Archivo Plano	Tesorera General
FIN				
LIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES				
1	Generar reportes de seguridad social	Generar las novedades de aportes al Sistema de Seguridad Social, a través del aplicativo de nómina	Aplicativo de Nómina	Jefe Unidad o Profesional de Talento Humano
2	Generar archivo	Generar el archivo para la liquidación de aportes en el aplicativo de nómina	Aplicativo de Nómina	Jefe Unidad o Profesional de Talento Humano

3		Se hace la verificación que los ingresos base para el pago de la seguridad social estén acordes a los descuentos realizados por nómina,	Archivo Plano	Jefe Unidad o Profesional de Talento Humano
4		Se hace Corregir errores	Archivo Plano	Jefe Unidad o Profesional de Talento Humano
5		Cargar el archivo en el portal del operador de la planilla integrada de liquidación de aportes y verificar si se presentaron errores	Aplicativo de Nómina	Jefe Unidad o Profesional de Talento Humano
6		Verificar si se generaron errores en el cargue la planilla	Planilla inconsistencias del operadora en línea	Jefe Unidad o Profesional de Talento Humano
7		Realizar la corrección de las inconsistencias	Archivo de importación	Jefe Unidad o Profesional de Talento Humano
8		Guardar la planilla PILA en la página del operador de pago	Planilla inconsistencias del operadora en línea	Jefe Unidad o Profesional de Talento Humano
9		Genera el archivo de la PILA desde la página del operador de pago de aportes y cargarlo al aplicativo de nómina	Archivo PILA	Jefe Unidad o Profesional de Talento Humano
10		Generar los reportes para el pago por cada una de las entidades de seguridad social (EPS, Fondo de Pension, ARL, Caja de Compensación, SENA, ICBF)	Reporte del aplicativo de nómina	Jefe Unidad o Profesional de Talento Humano
11		Se realiza archivo de verificación el cual debe ser validado con Contabilidad para verificar los descuentos efectuados	Archivo en excel	Jefe Unidad o Profesional de Talento Humano
12		Verificar si se generaron errores en el cargue la planilla	Planilla inconsistencias del operadora en línea	Jefe Unidad o Profesional de Talento Humano
13		En caso de existir diferencias entre los valores descontados y los valores a pagar se debe dejar constancia para realizar ajuste en el mes siguiente	Reporte de diferencias	Jefe Unidad o Profesional de Talento Humano

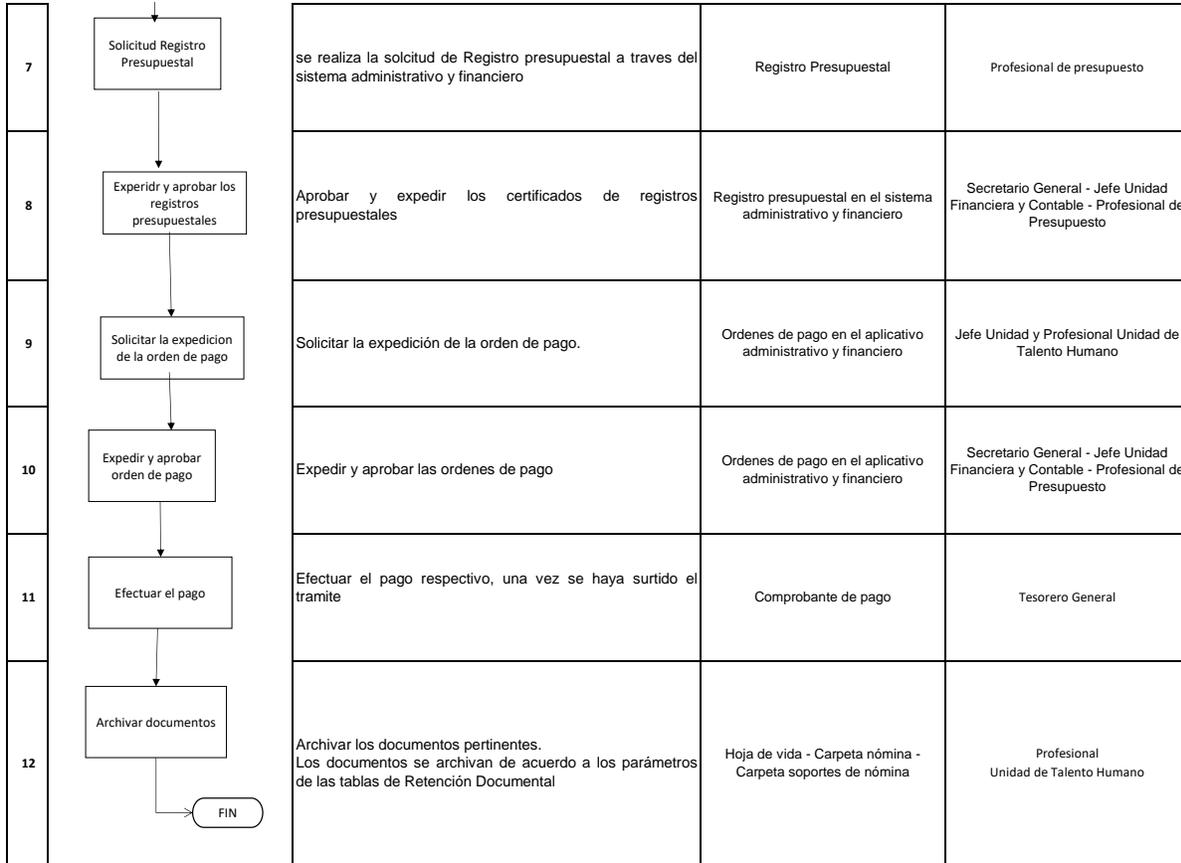
14	Solicitar elaboración disonibilidades	Solicitar la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal, los cuales se generan automáticamente por el aplicativo de nómina	Aplicativo de nómina	Jefe Unidad o Profesional de Talento Humano
15	Elaborar y aprobar los CDP	Elaborar y aprobar los certificados de disponibilidad presupuestal	Certificado de disponibilidad presupuestal en el aplicativo de nómina	Secretario General - Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional de Presupuesto
16	Solicitar elaboración registros presupuestales	Solicitar la expedición de los certificados de registro presupuestal, los cuales se generan automáticamente por el aplicativo de nómina	Aplicativo de nómina	Jefe Unidad o Profesional de Talento Humano
17	Expedir y aprobar los registros presupuestales	Aprobar y expedir los certificados de registros presupuestales	Registro presupuestal en el aplicativo de nómina	Secretario General - Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional de Presupuesto
18	Solicitar la expedición de las ordenes de pago	Solicitar la expedición de las ordenes de pago, las cuales se generan automáticamente por el aplicativo de nómina	Ordenes de pago aplicativo de nómina	Jefe Unidad y Profesional Unidad de Talento Humano
19	Expedir y aprobar las ordenes de pago	Expedir y aprobar y expedir las ordenes de pago	Ordenes de pago aplicativo de nómina	Secretario General - Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional de Presupuesto
20	Entregar copias de las liquidaciones a Tesorería	Entregar copia de la planilla generada por el operador de la PILA, al área de Tesorería, para la realización del pago respectivo	Planilla física PILA	Profesional Unidad de Talento Humano
18	Efectuar el pago respectivo	Efectuar el pago.	Registros de pago de Tesorería - Comprobante de Pago Operador Pila	Tesorería General

LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS

1	 <p>1</p> <p>Revisar solicitud y sus respectivos soportes</p>	Revisar la solicitud de cesantías y verificar los soportes respectivos.	Si es para educación: soporte de orden de pago de matrícula. Si es para adquisición de vivienda: Contrato de Promesa de Compra Venta. Para cancelación o abono de crédito hipotecario: certificación del banco o entidad donde conste la deuda, este debe estar a nombre del trabajador o su conyuge. Si es para remodelación: Contrato de Obra y registro fotográfico. Nota: si el trámite es ante el FNA debe adjuntar el formulario de solicitud previamente diligenciado, o solicitud por la plataforma habilitada por el FNA para tal fin.	Profesional Unidad de Talento Humano
2	 <p>Verificar para que concepto</p>	De acuerdo con los documentos presentados verificar para que tipo de concepto aplica; si es para obra continua punto 3, si es educación ò compra de vivienda continua punto No. 6	Oficio de solicitud y soportes	Profesional Unidad de Talento Humano
3	 <p>Soportes correctos?</p>	Se verifica si los soportes adjuntos son correctos,	Verificación por parte de talento humano	Profesional Unidad de Talento Humano

4		<p>Verificar si se trata de cesantías de régimen anualizado o de cesantías retroactivas, en caso de ser reactivas pasa al punto N. 6</p>	<p>Verificación por parte de talento humano</p>	<p>Profesional Unidad de Talento Humano</p>
5		<p>Elaborar carta de autorización del retiro de cesantías al respectivo fondo de cesantías y entregar al funcionario respectivo Esta carta debe ser firmada por el Jefe de Unidad de Talento Humano.</p>	<p>Carta de autorización</p>	<p>Jefe Unidad de Talento Humano</p>
6		<p>Verificar información histórica de anticipos de cesantías en la hoja de vida del servidor y en el aplicativo de nómina Con fecha de corte a la radicación de la petición.</p>	<p>Hoja de vida y aplicativo</p>	<p>Profesional Unidad de Talento Humano</p>
7		<p>Generar acumulado de nómina.</p>	<p>Aplicativo de nómina, Acumulados de nómina y hoja de vida para liquidación de cesantías.</p>	<p>Profesional Unidad de Talento Humano</p>
8		<p>Realizar la liquidación de Cesantías, realizar calculo de cesantías y restar los anticipos efectuados para obtener el saldo con corte a su solicitud.</p>	<p>Reporte liquidación</p>	<p>Profesional Unidad de Talento Humano</p>
9		<p>Solicitar a través del sistema administrativo y financiero la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. CDP</p>	<p>Solicitud de Disponibilidad en el aplicativo</p>	<p>Jefe Unidad de Talento Humano</p>
10		<p>Elaborar y aprobar los certificados de disponibilidad presupuestal</p>	<p>Certificado de disponibilidad presupuestal en el aplicativo.</p>	<p>Secretario General - Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional de Presupuesto</p>
11		<p>Elaborar el acto administrativo</p>	<p>Acto administrativo</p>	<p>Jefe Unidad de Talento Humano</p>
12		<p>elaborar consentimiento informado sobre el estado de las cesantías, donde quede expresa autorización para en caso de retiro descontar los saldos , en caso de que el saldo cancelado por anticipos sea superior a la liquidación se generará una cuenta por pagar con la entidad la cual el funcionario debe comprometerse a cancelar garantizándolo con la suscripción de un titulo valor a favor de la entidad.</p>	<p>consentimiento informado-titulo valor</p>	<p>Jefe Unidad o Profesional de Talento Humano</p>
13		<p>Firma por el funcionario del consentimiento</p>	<p>consentimiento informado</p>	<p>funcionario</p>
14		<p>Aprobar, asignar numero de resolución y fecha, firmar resolución de pago de cesantías y notificación al funcionario.</p>	<p>Resolucion</p>	<p>Secretario General</p>

15	Solicitar elaboración registro presupuestal	Solicitar la expedición del certificado de registro presupuestal. si es contrato de obra giro a la persona que firma el contrat; si es compra de vivienda al vendedor o urbanizadora y si es para estudio al plantel educativo.	Aplicativo administrativo y financiero	Jefe Unidad o Profesional de Talento Humano
16	Expedir y aprobar los registros presupuestales	Aprobar y expedir los certificados de registros presupuestales	Registro presupuestal en el sistema administrativo y financiero	Secretario General - Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional de Presupuesto
17	Solicitar la expedición de la orden de pago	Solicitar la expedición de la orden de pago. si es contrato de obra giro a la persona que firma el contrato; si es compra de vivienda al vendedor o urbanizadora y si es para estudio al plantel educativo.	Ordenes de pago aplicativo administrativo y financiero	Jefe Unidad y Profesional Unidad de Talento Humano
18	Expedir y aprobar las ordenes de pago	Expedir y aprobar las ordenes de pago	Ordenes de pago aplicativo administrativo y financiero	Secretario General - Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional de Presupuesto
19	Efectuar el pago	Efectuar el pago respectivo, una vez se haya surtido el tramite	Comprobante de pago	Tesorero General
20	Verificar la correcta inversion de los recursos	En caso de solicitud para remodelación o mejora el funcionario debe enviar registro fotográfico en un plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha de finalización del contrato de obra. En caso de no presentar la evidencia se comunicara al área de disciplinarios para que adelante los trámites pertinentes.	registro fotografico	funcionario
LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE PRESTACIONES SOCIALES				
1	Notificación de desvinculación	Se notifica la desvinculación de funcionario ya sea: Insubsistencia, Por renuncia o por Pension, por orden judicial, fallo disciplinario, por terminación unilateral del contrato.	Documento u oficio	Secretaria General / Gerencia
2	Elaborar liquidación	Elaborar a través del aplicativo la liquidación de prestaciones sociales y verificación por parte de la jefe de Talento Humano. Verificar entrega de paz y salvo y acta de entrega. Si el trabajador que se retira tiene credito pendiente este valor se descontara de la liquidacion definitiva y si el valor supera el monto de la liquidacion se debe generar un acuerdo de pago, excepto para los creditos de vivienda que tienen su propio reglamento.	Liquidación paz y salvo y acta de entrega	Profesional Unidad de Talento Humano
3	Solicitar disponibilidad	Solicitar disponibilidad y elaborar resolución definitiva.	Aplicativo (disponibilidad, registro , orden de pago)	Jefe de unidad Unidad de Talento Humano
4	Elaborar y aprobar los CDP	Elaborar y aprobar los certificados de disponibilidad presupuestal	Certificado de disponibilidad presupuestal en el aplicativo.	Secretario General - Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional de Presupuesto
5	Elaborar Resolución de liquidacion definitiva	Elabora la resolución de liquidacion definitiva	Resolucion	Jefe Unidad de Talenot Humano.
6	Firma resolución de liquidacion	Firma Resolucion y notificacion al exfuncionario.	Resolucion	Gerente General



Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
320-065-0	Hoja de vida	X	
N/A	Aplicativo		X
N/A	Liquidación	X	X
N/A	Reporte	X	X
N/A	Oficio	X	
N/A	Acta	X	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	6
04/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	7
09/07/2021	Se actualiza el procedimiento delimitando cada una de las fases de la liquidación. Se fortalecen las definiciones y se incluyen las políticas de operación.	8
12/12/2021	Se actualiza el procedimiento en lo relacionado a liquidación quinquenio, novedades y cesantías reactivas.	9
26/08/2022	Se actualiza el procedimiento en lo relacionado con conciliación entre Talento Humano y contabilidad en aportes al Sistema de Seguridad Social.	10

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
DAYAN PATRICIA PASAJE QUIROGA Profesional I (A) Talento Humano LILIANA LARA MENDEZ Jefe (A) de Unidad de Talento Humano	DURLEY EDILMA ROMERO TORRES Secretario General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño