

	PROCEDIMIENTO	Código: PR-GTH-006
	ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA	Versión: 2
		Fecha: 25/Nov/2020

1. OBJETIVO

Garantizar que la liquidación de la nómina, seguridad social y de las prestaciones sociales de los servidores públicos de la Agencia de Desarrollo Rural, se realice de acuerdo con la normatividad vigente de manera oportuna y confiable.

2. ALCANCE

Inicia desde el momento que asignan los recursos por parte del Departamento Nacional de Planeación para el pago de Servicios Personales Asociados a la Nómina, continúa con la recepción de novedades, liquidación de nómina y prestaciones hasta pago de nómina y la expedición y entrega de los Certificados de Ingresos y Retenciones.

3. BASE LEGAL

Decreto 1042 de 1978. Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1045 de 1978. Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector Nacional.

Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1919 de 2002. Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.

Decreto 3667 de 2004. Por medio del cual se reglamentan algunas disposiciones de la Ley 21 de 1982, la Ley 89 de 1988 y la Ley 100 de 1993, se dictan disposiciones sobre el pago de aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.

Decreto 3667 de 2004. Por medio del cual se reglamentan algunas disposiciones de la Ley 21 de 1982, la Ley 89 de 1988 y la Ley 100 de 1993, se dictan disposiciones sobre el pago de aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.

Decreto 923 de 2017. Por el cual se modifican los artículos 3.2.2.1 y 3.2.3.9 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.

4. DEFINICIONES

Archivo plano: Archivo magnético que relaciona el personal, los aportes y novedades dirigidos al reporte y pago de aportes o la exportación de información para alimentar otros procesos (causación, listado al banco, entre otros).

Certificado de ingresos y retenciones: Documento que se debe expedir anualmente al personal vinculado a planta permanente o temporal, parte del empleador en el que constan el total de ingresos y retenciones efectuados y pagados durante el año.

FNA: Fondo Nacional del Ahorro.

Nómina: Proceso mediante el cual se reconoce los sueldos y prestaciones al personal de planta, incluyendo el pago de aportes, transferencias y descuentos que va de acuerdo con el régimen salarial y prestacional aplicable y que reciben los servidores de la Agencia.

Novedades de Nómina: Reporte periódico de las diferentes modificaciones a las variables de descuentos legales, judiciales y voluntarios que inciden en la liquidación de los sueldos, que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.

Planilla Integrada de Liquidación: Reporte electrónico producto de la nómina, en donde se detallan los aportes individuales y por entidad con destino al Sistema de Seguridad Social en salud, Pensiones, Administradora de Riesgos Laborales y Parafiscales.

SIGEP - Nómina: Módulo de Nómina correspondiente al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.

Situaciones Administrativas: Estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado dentro de la Agencia.

5. CONDICIONES ESPECIALES

a. La liquidación de nómina está enmarcada en principios de agilidad inaplazables que permiten responder a los funcionarios por el oportuno pago de sus prestaciones salariales y como punto de control se revisa lo liquidado de manera automática en el sistema SIGEP – Nómina contra con cálculos manuales, algunas veces se realiza de manera total sobre toda la población o se realiza de manera aleatoria a un porcentaje de la población.

b. Anualmente se realizan las actualizaciones en el aplicativo de Nómina, en cuanto a las variaciones del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente - SMMLV, Unidad de Valor Tributario – UVT, Auxilio de Transporte.

c. Anualmente se realiza el incremento correspondiente a lo determinado por Decreto a las Agencias y se realiza los ajustes mes a mes en nómina y en seguridad social para el respectivo pago, teniendo en cuenta los tiempos que se encuentran estipulados por Ley.

d. Los Certificados de Ingresos y Retenciones se generan anualmente y deben estar acorde con la información exógena reportada a la DIAN.

e. Para la disminución de la Retención en la fuente que caduca el 31 de marzo de cada año, la Dirección de Talento Humano informará los documentos que aplican a los servidores y así poder realizar la actualización de los mismos.

6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Proyectar costos de nómina	Diligenciar plantillas del MHCP con proyecciones para la siguiente vigencia de los gastos de nómina	Profesional Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
2	Atender observaciones del MHCP	En caso de tener observaciones (en especial el MHCP) se justifican las cifras proyectadas	Profesional Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
3	Gestionar CDP ante la Dirección Financiera	Al valor de la partida informada por la Dirección Financiera, se le realiza la distribución por rubro y los traslados pertinentes. Se devuelve a la Dirección Financiera para que expida el CDP	Profesional Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Formatos de traslados
4	Elaborar cronograma	Las áreas responsables elaboran el cronograma anual de las actividades de nómina, el cual incluye: fechas de corte de novedades, fechas de procesos de nómina, fecha de entrega de reportes y fechas de pago	Profesional Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Circular
5	Informar condiciones tributarias del año	Preparar presentación para informar a principio de año a los colaboradores cuáles son los parámetros tributarios del año	Profesional y/o Técnico Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Correo electrónico
6	Solicitar PAC nómina, seguridad social y liquidación prestaciones sociales	Se proyectan los gastos de prestaciones sociales de la nómina del siguiente período y se informa a la Dirección Financiera, realizando seguimiento a la ejecución del mismo	Profesional Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Formato solicitud de PAC
		Según cronograma de nómina, se reciben las novedades por todos los canales habilitados junto con los soportes de: - Ingresos - Encargos - Prima Técnica - Licencias remuneradas y no remuneradas. - Incremento Salarial - Vacaciones - Incapacidades - Prestaciones Sociales - Sanciones	Profesional y/o Técnico Dirección de Talento	

7	Recibir novedades	<ul style="list-style-type: none"> - Retiros - Libranzas - Embargos - Otras novedades que afecten la nómina. <p>Estas novedades se recibirán de acuerdo con las fechas establecidas en la Circular con Cronograma Anual de Nómina, las novedades que lleguen después de la fecha establecida se ingresarán en la nómina del mes siguiente.</p>	Humano responsable de las actividades de Nómina	Soportes novedades
8	Revisar novedades	Se clasifican las novedades por tema: libranzas, embargos, vacaciones, renunciaciones, etc. y se ingresan al aplicativo de nómina. Si se presentan inconsistencias se devuelven a quien correspondan y se subsanan dentro del tiempo, se cargan al aplicativo para el mismo período	Profesional y/o Técnico Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Soportes novedades Reporte aplicativo nómina
9	Validar embargos	<p>Se reciben los embargos en ese orden se analizan, si la solicitud del juez es clara y coherente se procede aplicar.</p> <p>Se le informa al servidor público vía correo electrónico.</p> <p>Este mismo si no cumple, se devuelve al juzgado solicitando la ampliación de la información o modificación del mismo.</p>	Profesional y/o Técnico Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Correo Electrónico Comunicación Oficial Juzgado
10	Validar libranzas	Una vez recibida la solicitud por parte del servidor público, se valida su capacidad de endeudamiento y si la misma es viable, se procede a su aprobación; de no ser así, se le notifica al servidor público la inviabilidad de su solicitud.	Profesional y/o Técnico Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Correo Electrónico Reporte aplicativo nómina
11	Generar pre-nómina	Procesar en el aplicativo la nómina del período, se generan los reportes asociados, se revisan contra el Excel de la nómina, a fin de identificar inconsistencias	Profesional y/o Técnico Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Reporte aplicativo nómina
12	Realizar ajustes nómina	Una vez verificada la pre nómina, se evidencian inconsistencias, se procederá a los ajustes correspondientes, ya sea internamente o con el apoyo del proveedor del aplicativo	Profesional Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Reporte aplicativo nómina Solicitud soporte proveedor aplicativo nómina

		de nómina		
13	Generar pre nómina ajustada	Se genera una nueva nómina para verificar que las inconsistencias hayan sido subsanadas	Profesional Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Reporte aplicativo nómina
14	Generar nómina definitiva	Si se evidencia que las inconsistencias han quedado resueltas, se generan informes físicos y electrónicos (resúmenes de nómina, informe detallado de nómina, registro en SIIIF, archivo plano para nómina, informes de embargos, informe de terceros)	Profesional Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Reporte aplicativo nómina
15	Generar desprendibles de pago	Validar mediante el aplicativo la generación y cargue de los recibos de nómina. En caso de no ser así, se recurrirá a soporte del proveedor para resolver la inconsistencia. En caso de que existan demoras o no se logre solucionar de manera oportuna la falla, se procederá al envío vía email uno a uno de los recibos de nómina	Profesional y/o técnico Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Reporte aplicativo nómina Correo electrónico
16	Solicitar PAC adicional	Se proyectan los gastos de prestaciones sociales de la nómina del siguiente período y se informa a la dirección financiera, realizando seguimiento a la ejecución del mismo Esto aplica únicamente en los casos que sea necesario solicitar recursos adicionales, sino seguir con la actividad N° 17	Profesional Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Formato de solicitud PAC
17	Realizar pre liquidación servidor en retiro	Una vez recibida la resolución de renuncia o insubsistencia al cargo, se procede a solicitar la historia laboral de la persona a retirar y se procede a reportar el retiro y la pre liquidación de prestaciones sociales	Profesional Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Reporte aplicativo nómina Pre liquidación
18	Generar pre nómina- Liquidación de prestaciones sociales	Se reporte el retiro en el sistema y procesa la pre liquidación la cual se debe comparar con la plantilla en Excel de la nómina para validar los cálculos.	Profesional y/o Técnico Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Reporte aplicativo nómina Plantilla Excel validación
19	Realizar ajustes pre nomina - Liquidación de prestaciones sociales	Una vez verificada la pre nomina, se evidencian inconsistencias, se procederá a los ajustes correspondientes, ya sea internamente o con el apoyo del proveedor del aplicativo de nómina	Profesional y/o Técnico Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Reporte aplicativo nómina

20	Generar pre nómina- Liquidación de prestaciones sociales ajustada	Se genera nuevamente la liquidación de prestaciones sociales para confirmar la corrección de las posibles inconsistencias	Profesional y/o Técnico Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Registro aplicativo nómina
21	Generar liquidación definitiva de prestaciones sociales	Si se evidencia que las inconsistencias han quedado resueltas, se generan informes físicos y electrónicos (resolución de liquidación de prestaciones sociales)	Profesional Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Reporte aplicativo nómina
22	Informar Dirección Financiera	Con memorando físico, se adjunta la resolución de liquidación de prestaciones sociales,	Profesional Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Memorando
23	Generar archivo de aportes de seguridad social y parafiscales	Una vez finalizado el proceso de nómina y liquidación de prestaciones sociales, se procede a generar la autoliquidación de seguridad social.	Profesional Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Reporte aplicativo nómina
24	Cargar Planilla de autoliquidación de aportes.	Carga el archivo plano del operador del pago seleccionado por la Entidad, realizando los controles necesarios validando cada uno de los aportes a la Seguridad Social y Parafiscales de cada uno de los servidores públicos. Se valida la información generada en el proceso de autoliquidación contra la nómina para evidenciar posibles errores.	Profesional Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Reporte Aplicativo nómina Reporte Operador de pago
25	Remitir Planilla de Autoliquidación de aportes para pago	Se ajustan las diferencias de la autoliquidación y se procede al cierre de nómina, dejando en el operador el archivo listo para pago y se envía documento físico y soportes al Dirección Financiera para su pago.	Profesional Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Reporte Aplicativo nómina Reporte Operador de pago Memorando
26	Realizar los aportes de Cesantías	Una vez se cierra la nómina y la liquidación de prestaciones sociales, se procede a la generación y revisión del archivo mensual de cesantías. Si hay inconsistencias en la parametrización del aplicativo de nómina, se solicita al proveedor el respectivo ajuste. Si no hay fallas en la parametrización del aplicativo de nómina, se informa por memorando físico a la Dirección Financiera el valor total a aportar al FNA y una vez se tenga la confirmación del pago enviar al FNA los	Profesional Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Reporte Aplicativo Nómina Correo electrónico FNA

		archivos planos para cargue de cesantías a cada servidor público.		
27	Informar a las Entidades los descuentos aplicados por libranza	Una vez cerrada la nómina, se informa a los diferentes terceros vía correo electrónico el detalle de los descuentos realizados a los servidores públicos por cada entidad.	Profesional Dirección de Talento Humano responsable de apoyar las actividades de Nómina	Correo Electrónico
28	Diligenciar planillas AFC y aportes voluntarios.	Se diligencian las planillas de AFC y aportes voluntarios con la información generada de la nómina del período, al igual que los embargos y se suministra la información física y electrónica a la Dirección Financiera para que procedan a realizar los pagos	Profesional Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Soportes enviados a la Dirección Financiera
29	Realizar recobro de incapacidades	Las incapacidades originales son tramitadas para el recobro de la incapacidad frente a cada entidad prestadora de salud o ARL. Después de radicada la información, se realiza el seguimiento para saber cuáles fueron aceptadas y cuales rechazadas. Si hay rechazadas, se valida el motivo y se recurre bien sea al servidor público u otras instancias como la Dirección de Talento Humano, a fin de que alleguen los posibles documentos faltantes Se generan las copias de las incapacidades del período archivo en la historia laboral correspondiente	Profesional Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Radicación recobro Soportes incapacidades
30	Generar consolidado de Cesantías anual	Se realiza el consolidado de las cesantías correspondiente a los doce meses de los aportes al FNA, se carga el archivo consolidado en el portal del FNA y se informa a cada uno de los servidores el valor anual consignado por concepto del aporte de Cesantías.	Profesional Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Reporte Aplicativo Nómina Correo electrónico archivo plano FNA Comunicación valor anual consignado por concepto del aporte de Cesantías servidores
31	Realizar reporte a la Dirección Financiera de la información exógena	Generar reportes sobre la información exógena de la vigencia anterior envío a la Dirección Financiera y ésta proceda a su consolidación y realice el reporte a la DIAN por parte de la ADR:	Profesional Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Formatos información exógena
		Se generan los Certificados de Ingresos y Retenciones		

32	Generar Certificados de Ingresos y retenciones anuales	tanto de los servidores como ex servidores para la vigencia correspondiente de acuerdo con la información enviada por Viáticos, Dirección Administrativa y Dirección Financiera y se procede a su envío a cada servidor público vía correo electrónico.	Profesional y/ o Técnico Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Nómina	Reporte Aplicativo Nómina Correo electrónico
----	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
2	25/Nov/2020	- Desarrollo actividades del procedimiento conforme estudio de cargas año 2019

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: XIOMARA ANDREA DELGADILLO ORTEGA Cargo: 6.2. Dirección de Talento Humano Fecha: 25/Nov/2020	Nombre: MANUEL STEVEN ALVAREZ PULIDO Cargo: 6.2. Dirección de Talento Humano Fecha: 27/Nov/2020	Nombre: Cesar Augusto Castaño Jaramillo Cargo: Secretario General de Agencia Fecha: 04/Dic/2020

COPIA CONTROLADA