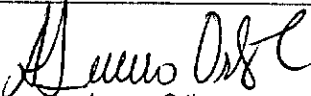




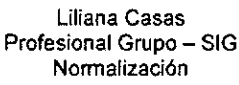

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Código: 1D-GTH-I004
	Instructivo Liquidación de Nómina y Aportes Patronales	Versión: 02
		Vigencia desde: 24 de Octubre de 2013

CONTRO DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	30 de Junio 2011	Primera emisión del documento, elimina el procedimiento P-113301-06 de 01 de noviembre de 2007.
2	24 de Octubre de 2013	Clarificación de algunas competencias del profesional especializado del grupo de nómina, inclusión de la aprobación por parte del Ordenador del Gasto y de los registros de los soportes OPGET

¹ **Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

<p>Elabora:</p> <p> Aura Lucero Ortiz Profesional Grupo de Nómina</p> <p> Wellington Vélez Velasco, Coordinador Grupo Nómina</p> <p> Luis Alonso Bautista Profesional Dirección de Talento Humano (Referente)</p> <p> Lisbeth Aguirre Carranza Profesional Grupo - SIG (Analista)</p>	<p>Revisa:</p> <p> Wellington Vélez Velasco, Coordinador del Grupo Nómina</p> <p> Liliana Casas Profesional Grupo – SIG Normalización</p>	<p>Aprueba:</p> <p> Martha Ruby Zarate Avellaneda Directora de Gestión Humana</p>
---	--	--

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Código: 1D-GTH-I004
	Instructivo Liquidación de Nómina y Aportes Patronales	Versión: 02
		Vigencia desde: 24 de Octubre de 2013

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Reglamentar y definir los pasos que se deben seguir para la liquidación de nómina de los funcionarios, aportes al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Responsable:

Director(a) de Gestión Humana- Responsable del Grupo Nómina

Lineamientos de Operación:

- La Dirección de Gestión Humana debe radicar los soportes de la nómina y los aportes patronales en la Dirección Financiera dos (2) días hábiles antes que esa dependencia radique la documentación en la Oficina de Pagaduría de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- La Dirección Financiera debe radicar los soportes de la nómina en la Oficina de Pagaduría de la Secretaría Distrital de Hacienda tres (3) días hábiles antes del pago y los soportes de aportes patronales (seguridad social y parafiscales) el primer día hábil del mes siguiente
- La Secretaria de Hacienda Distrital cancela la nomina mensual a los funcionarios el quinto (5) día hábil antes de terminar el mes, salvo en los meses de junio y diciembre que se cancela hacia el día quince (15). Así mismo los aportes patronales se cancelan en las fechas establecidas en las normas legales vigentes que regulan la materia.
- Cuando un funcionario se retira de la Entidad, se debe revisar tanto el Aplicativo oficial como la historia laboral para verificar si tiene periodos de vacaciones aplazados o interrumpidos sin disfrutar, con el propósito de realizar la liquidación correspondiente.

2. INSTRUCCIONES:


1. El Profesional Universitario del Grupo de Nómina y el Auxiliar Administrativo de vacaciones y el Auxiliar Administrativo de la autoliquidación, recepcionan todas las novedades remitidas desde las dependencias y las generadas en la Dirección de Gestión Humana.
2. ✓ El Profesional Universitario y los Auxiliares Administrativos del Grupo de Nómina, ingresan al sistema SIAP las novedades antes relacionadas y revisan (ver manual del usuario del sistema SIAP).
3. ✓ El Profesional Universitario del Grupo de Nómina, liquida la nómina y la revisa (ver manual del usuario del sistema SIAP).
4. ✓ ¿Las novedades incluidas requieren ajustes?

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Código: 1D-GTH-I004
	Instructivo Liquidación de Nómina y Aportes Patronales	Versión: 02
		Vigencia desde: 24 de Octubre de 2013

- Si las novedades requieren ajustes, continua en la siguiente actividad (5).
 - Si las novedades no requieren ajustes, continua en la actividad 6.
5. El Profesional Universitario del Grupo de Nómina, revisa por pantalla las novedades incluidas, corrige inconsistencias y reliquida la nómina (ver manual del usuario del sistema SIAP).
 6. El Profesional Universitario del Grupo de Nómina, cierra en el sistema SIAP la nómina (ver manual del usuario del sistema SIAP).
 7. El Profesional Universitario del Grupo de Nómina, genera e imprime reportes consolidados.
 8. ✓ El Profesional Especializado del Grupo de Nómina, revisa reportes consolidados, los remite al (la) Director (a) de Gestión Humana y solicita CDP.
 9. ✓ El (la) Director (a) de Gestión Humana, revisa y aprueba reportes consolidados y solicitud de CDP.
 10. El Profesional Universitario remite el archivo de terceros a la Secretaria Distrital de Hacienda y genera archivos OPGET en medio magnético.
 11. El Profesional Universitario del Grupo de Nómina, remite reporte consolidado y en medio digital a la Dirección Financiera (incluido los que se entregan en la Unidad de Pagaduría y Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría de Distrital de Hacienda), para trámite presupuestal.
 12. La Dirección Financiera realiza los procesos correspondientes ante la Secretaria de Hacienda.
 13. La Dirección Financiera Genera los reportes en el aplicativo OPGET.
 14. ✓ El Profesional Universitario del Grupo de Nómina, recibe los reportes, los revisa y firma.
 15. El (la) Director (a) de Gestión Humana, revisa y firma los reportes y solicita la firma de la relación de autorización por parte del / de la ordenador/a del gasto
 16. El Profesional Universitario del Grupo de Nómina, recibe los reportes firmados, devuelve a la Dirección Financiera el original firmado y archiva copia en la carpeta soporte de OPGET.
 17. El técnico del Grupo de nómina o quien haga sus veces, baja los archivos planos FONCEP y FNA, y remite a los fondos respectivos.
 18. El Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, recepciona las novedades de seguridad social, las ingresa al sistema SIAP y realiza liquidación de aportes patronales.
 19. ✓ El Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, genera y revisa archivo plano.
 20. El Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, ingresa la información a la pagina de operador de información (Intranet Miplanilla.com)
 21. El Profesional Especializado del Grupo de Nómina realiza la actualización de la nómina respectiva para que las novedades se conviertan en eventos históricos.
 22. ✓ ¿Los archivos están correctos?
 - Si los archivos están correctos, continúa en la siguiente actividad (23).
 - Si los archivos no están correctos, continúa en la actividad 19.
 23. El profesional especializado Grupo de Nómina genera los comprobantes de pago en el Aplicativo SIAP para su visualización por parte de los servidores en la intranet.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Código: 1D-GTH-I004
	Instructivo Liquidación de Nómina y Aportes Patronales	Versión: 02
		Vigencia desde: 24 de Octubre de 2013

24. El Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, consolida la información y genera reportes de Seguridad Social.
25. ✓ El Profesional Especializado del Grupo de Nómina, revisa y genera archivos OPGET en medio magnético y solicita CDP por SIPSE.
26. ✓ El (la) Director (a) de Gestión Humana, revisa y aprueba los reportes consolidados y la solicitud de CDP.
27. El Profesional Especializado del Grupo de Nómina, remite mediante correo electrónico los informes consolidados y archivos OPGET a la Dirección Financiera. El correo electrónico de remisión se conservará únicamente hasta que la Dirección Financiera remita los informes impresos para firma del Director/a de Gestión Humana
28. La Dirección Financiera, genera reportes OPGET.
29. El Profesional Especializado del Grupo de Nómina, recibe reportes revisa y firma.
30. ✓ El (la) Director (a) de Gestión Humana, revisa y firma reportes.
31. El / la Director/a de Gestión Humana solicita la firma de la relación de autorización por parte del / de la ordenador/a del gasto y una vez firmados, el Profesional Especializado del Grupo de Nómina, devuelve a la Dirección Financiera original firmado.
32. La Dirección Financiera, realiza los procesos correspondientes ante la Secretaría Distrital de Hacienda.
33. El Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, archiva copia de reportes y novedades en la carpeta de Seguridad Social.
34. El Profesional Universitario del Grupo de Nómina, actualiza en el sistema (ver manual del usuario).
35. El Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, una vez la Secretaría Distrital de Hacienda ha pagado los aportes patronales, imprime de la página del operador de información la planilla con marca de agua y saca la relación de los funcionarios para entregar al Grupo de Desarrollo Organizacional, para que éste adelante los tramites de su competencia, en materia de seguridad social.
36. FIN

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Código: 1D-GTH-I004
	Instructivo Liquidación de Nómina y Aportes Patronales	Versión: 02
		Vigencia desde: 24 de Octubre de 2013

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
<u>1D-GTH-F11</u>	Formato de Horas Extras
<u>1D-GTH-F15</u>	Planilla de Ajustes
<u>1D-GTH-F22</u>	Formato Programación de Vacaciones
<u>1D-GTH-F029</u>	Control de Asistencia para Pago de Nómina