1. OBJETIVO

Asegurar el correcto cálculo y procesamiento de los pagos a los empleados de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P., para garantizar la exactitud y la puntualidad en el pago de salarios y beneficios a los empleados.

2. ALCANCE

Aplica para todas las actividades relacionadas con el procesamiento de la remuneración y beneficios para los empleados de una organización, hasta la entrega del informe de nómina para el respectivo pago.

3. RESPONSABLES

Subgerente General Administrativo	• Supervisar y coordinar todas las actividades relacionadas con la administración de personal y recursos financieros, incluida la nómina. • Asegurarse de que el proceso de nómina cumpla con las leyes laborales, fiscales y otras regulaciones aplicables.
Responsable de Nómina	• Realizar cálculos precisos de impuestos, deducciones y retenciones de la nómina de acuerdo con las leyes fiscales y políticas internas. • Preparar informes detallados sobre la nómina para la gerencia y otros departamentos relevantes.
Tesorero General	• Gestionar los fondos necesarios para cubrir los pagos de nómina, asegurando que haya suficientes recursos financieros disponibles. • Coordinar la emisión de pagos de nómina, ya sea a través de cheques, transferencias electrónicas u otros métodos, garantizando la disponibilidad de fondos.

4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

Salario	Remuneración regular pagada a un empleado por su trabajo, generalmente expresada en términos mensuales o anuales.
Honorarios	Pagos realizados a profesionales independientes por servicios prestados.
Deducciones	Montos restados al salario bruto para calcular el salario neto, incluyendo impuestos, seguros y beneficios.
Retenciones de Impuestos	Cantidad de dinero retenida del salario de un empleado para cubrir impuestos nacionales y locales.
Prestaciones Laborales	Beneficios adicionales proporcionados a los empleados, como vacaciones pagadas, días de enfermedad y días festivos.
Beneficios Sociales	Compensaciones no salariales proporcionadas a los empleados.
Nómina	Lista de empleados y los salarios que se les deben pagar, así como los impuestos y deducciones asociados.
Horas extras	Son las horas trabajadas que el empleado realiza una vez finalizada su jornada ordinaria de trabajo.
Liquidación	Es la suma de las acciones que determinan la cantidad de cada concepto de la nómina.
Embargo salarial	es una acción legal mediante la cual un tribunal o una autoridad competente ordena la retención o confiscación del salario.
Vacaciones	Período de tiempo durante el cual una persona se toma un descanso temporal de sus responsabilidades laborales

Incapacidades	Se refieren a las situaciones en la que un empleado no puede realizar sus funciones laborales normales debido a problemas de salud o enfermedad.
Licencias	Se refiere a situaciones los cuales un empleado se ausenta temporalmente de su trabajo por un período determinado, mientras aún mantiene ciertos derechos laborales y, en algunos casos, puede recibir una compensación

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El proceso de Nómina esta concatenado con el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera, dando cumplimiento a los parámetros de alistamiento documental y el pago final.

- La Nómina debe empezar su elaboración desde el día **VEINTE (20) DE CADA MES**, teniendo en cuenta los pormenores para su elaboración; por consiguiente, es necesario que todas las novedades en el día estipulado.
- Se efectúa la asignación presupuestal, y se elabora la orden definitiva de pago (en efectivo o en cheque.
- El Subgerente revisa que los cálculos de la liquidación se ajusten a la normatividad vigente.
- Se liquida la nómina, se prepara un documento original con dos copias del mismo y se realiza el respectivo registro contable. Para su elaboración se deben tener en cuenta las horas extras, el auxilio de transporte y las deducciones.
- Se entrega nuevamente al Subgerente General Administrativo para la revisión, aprobación y firma de la nómina junto con el gerente, por consiguiente, se consolida con las respectivas firmas del Gerente General y Subgerente General Administrativo.
- Se realiza el egreso y la transferencia electrónica en las cuentas de cada funcionario. La entrega de los volantes de pago, serán notificados a cada uno por el canal de comunicación más asertivo.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
1	Acceso al Modulo Principal	Registrarse con el usuario correspondiente, la contraseña. Dar clic en el botón Aceptar para entrar al módulo.	Responsable de Nómina	Soporte Digital
2	Acceso al Módulo De Nómina	Permite manejar la información de los trabajadores de la empresa Para ingresar al módulo de nómina nos solicita establecer el periodo de trabajo, Proceso que se va realizar, Año y Mes de trabajo y un periodo	Responsable de Nómina	Soporte Digital
3	Datos Básicos	Permite configurar, parametrizar, registrar y/o actualizar la información básica en el manejo de la nómina, principalmente el ingreso y retiro del personal de la empresa, la mayoría de menús y datos se deben actualizar a comienzo de año.	Responsable de Nómina	Soporte Digital
4	Procesos	Se realiza el proceso de registrar la información de los	Responsable de Nómina	Soporte digital en Sistema

		diferentes procesos que afectan la liquidación de nómina.		
5	Novedades Generales	Se ingresan o registrar novedades del trabajador en cuanto a Vacaciones, Incapacidades, Licencias, Interrupción Vacaciones, horas extras para luego realizar la respectiva liquidación y verificación a través del desprendible o volante de pago.	Responsable de Nómina	Para verificar todas las novedades se puede realizar a través del volante de pago de cada empleado que se envía al WhatsApp de los mismos o por informes. Soporte Digital y Físico
6	Vacaciones	Permite ingresar y borrar los periodos de vacaciones a que tiene derecho el empleado, En el campo Inicio Periodo el sistema automáticamente carga la fecha de los periodos de vacaciones que tiene el empleado se coloca la fecha inicial de disfrute de las vacaciones se coloca automáticamente la fecha final de disfrute de las vacaciones el sistema calcula los días de disfrute de vacaciones teniendo en cuenta los Festivos y la jornada de trabajo del empleado de lunes a sábado. También aparece los días a pagar en dinero, en caso que el empleado no tome días de disfrute las vacaciones se digita el número y fecha de resolución o acto administrativo por el cual se aprueban las vacaciones del empleado.	Responsable de Nómina	Liquidación de vacaciones en PDF para aprobación (se saca por el botón que dice vacaciones). También se puede sacar un informe detallado de las mismas (Sabana de Vacaciones del Período (Volante) y Personal con Pago de Vacaciones en el Período). Se maneja en físico un formato de novedades de vacaciones (PA-GTH-CN-FO-06). Soporte Digital y Físico
7	Incapacidades	Se ingresar y borrar los periodos de incapacidades el sistema, se genera automáticamente en esta pestaña se ingresa tipo Incapacidad, fecha de la incapacidad, fecha de Inicio, fecha de Terminación automáticamente se generan los días totales de incapacidad, se busca el tipo Enfermedad el sistema trae preestablecido la tabla de enfermedades.	Responsable de Nómina	Histórico de incapacidades por funcionario en Excel o PDF (se saca por el botón que dice incapacidades). También se puede sacar un informe detallado de las mismas (Informe Total de Incapacidades).

				Se maneja en físico un formato de novedades de incapacidades y licencias (PA-GTH-CN-FO-01) Soporte Digital y Físico
8	Licencias	Permite ingresar y borrar los periodos de licencias que puede presentar el empleado, se establece el Tipo Licencia, la fecha, días o tiempo de la licencia, se calcula la fecha de terminación de la licencia, se ingresa el número y fecha de la resolución por la cual se autoriza la licencia.	Responsable de Nómina	Historial de Licencias del trabajador en Excel o PDF (se saca por el botón que dice licencias). También se puede sacar un informe detallado de las mismas desde el código 353 hasta el 384 dependiendo del tipo de licencia. Se maneja en físico un formato de novedades de incapacidades y licencias (PA-GTH-CN-FO-01) Soporte Digital y Físico
9	Interrupción Vacaciones	se tiene en cuenta la Fecha inicial y final exacta del periodo de vacaciones a interrumpir y del disfrute de estas, Fecha a partir de la cual se inicia la interrupción de vacaciones, se debe establecer el número de resolución y fecha por el cual fueron autorizadas la interrupción de vacaciones.	Responsable de Nómina	Documento llamado Interrupción de Vacaciones y el histórico en Excel y PDF. También se puede sacar un informe detallado de las mismas por el código 98 y 128. Soporte Digital y Físico
10	Horas Extras	Nos permite ingresar las horas extra de los funcionarios que las tengan autorizadas por el jefe directo y el gerente se genera	Responsable de Nómina	Se saca un informe por el código 17, 19, 21 y 22 para el número de horas

		atreves de novedades generales nuevo ingreso el código de la hora extra y la cantidad para luego liquidarlas.		extra y del 49 al 60 para el valor de las horas extra. Se maneja en físico un formato de novedades de horas extras (PA-GTH-CN-FO-03) y (PA-GTH-MP-FO-06) llamado autorización de horas extras. Soporte Digital y Físico
11	Préstamos y Diferidos	Permite registrar la Información de los valores diferidos de los empleados, y que afectan la nómina aparecen las pestañas de Preparar Diferidos la cual nos pasa los descuentos que se le hacen al empleado de un mes a otro y Préstamos que se usa para revisar que los créditos y otros descuentos de los empleados estén correctos y para realizar el ingreso de los créditos nuevos diligenciando los espacios que el sistema requiere para poder ser guardado.	Responsable de Nómina	Se puede sacar un informe detallado de las mismas desde el código 600 hasta el código 699 donde sale relacionados todo lo préstamos y diferidos. Soporte Digital y Físico
12	Embargos	Permite actualizar las novedades de embargos aplicados a los empleados de la entidad. Para esto se tiene las opciones: Preparar Embargo Permite preparar los datos del embargo para aplicarlos en el período y Embargo para ingresar los nuevos.	Responsable de Nómina	Se puede sacar un informe detallado de las mismas desde el código 700 hasta el código 799 donde sale relacionados todos los embargos dependiendo del tipo. Soporte Digital y Físico
13	Cálculo de Pre Nómina	Permite la liquidación de la nómina de empleados para el mes, es decir Aplicable para: Todos los empleados, Un Centro de Costo, Un Empleado, Estado Actual, Rango de Empleados, Tipo Empleado, se	Responsable de Nómina	Soporte Digital

		verifican inconsistencias y luego se liquida.		
14	Nómina	Permite calcular y generar la información necesaria para la nómina final Presenta opciones que se usan como son el Informe de Nómina y los volantes de pago de todos los trabajadores o individual.	Responsable de Nómina	Planilla Devengos y Descuentos (listado de remuneraciones por centro de costos y listado de descuentos por centro de costos). También se saca un informe llamado Resumen Total de Nómina y Resumen por Centro de Costos. Se sacan los volantes de pago de cada trabajador digital. Se anexan las planillas de pago de aportes a seguridad social en conjunto con las planillas de listado mensual de aportes a salud, listado mensual de aportes a pensión, listado de aportes a riesgos del periodo y el informe para pagos a caja de compensación. Soporte Digital y Físico
15	Cesantías	Facilita realizar la consulta de los datos por concepto de cesantías para un empleado. Resumen Cesantías: Genera un informe para el personal al cual se le han hecho entregas de cesantías parciales. Listado de Cesantías: Genera un informe para el empleado seleccionado en el cual refleja las diferentes entregas que se le han hecho al mismo de cesantías.	Responsable de Nómina	Planillas de Cesantías de Personal Soporte Digital y Físico

		Cesantías por Fechas: Genera un reporte de las cesantías consignadas o entregadas al empleado a la fecha en que se saca el informe. Cesantías entre Fechas: Genere un reporte de las cesantías consignadas o entregadas al empleado entre el intervalo de tiempo que se desee. Migrar Cesantías a Históricos o Acumulados: Permite enviar a los históricos de cada empleado los valores solicitados de cesantías. Históricos: Facilita mostrar cada uno de los conceptos afectados y su respectivo valor en el periodo en el que se encuentra, para el empleado seleccionado.		
16	Prima de Servicios	Facilita realizar la consulta de los datos por concepto de prima de servicio para un empleado se debe generar el periodo 4 para poder liquidarla se debe ingresar el código 401 en las novedades (novedad para al periodo para todos los empleados) corresponde a 15 días de salario del trabajador.	Responsable de Nómina	Planillas de Liquidación de Prima de Junio (Prima de Servicios) Soporte Digital y Físico
17	Prima de Navidad	Facilita realizar la consulta de los datos por concepto de prima de navidad para un empleado se debe generar el periodo 4 para poder liquidarla se debe ingresar el código 402 en las novedades (novedad para al periodo para todos los empleados) corresponde a un salario mensual del trabajador.	Responsable de Nómina	Planillas de Liquidación de Prima de Diciembre (Prima de Navidad) Soporte Digital y Físico
18	Informes	Permite obtener informes relacionados con la liquidación, costo, novedades y seguridad social de la Nómina.	Responsable de Nómina	Soporte Digital y Físico
19	Información Básica	Generar listados de la información básica como son: códigos de retención, días	Responsable de Nómina	Soporte Digital y Físico

		festivos, periodos de nómina, estados civil, bancos, niveles y categorías, cargos, dependencias, centros de costo, fondos, conceptos, configuración contable, datos de personal.		
20	Informes Generales	Generar listados que dan a conocer información esencial del empleado para el manejo correcto de la nómina.	Responsable de Nómina	Soporte Digital y Físico
21	Informes Financieros	Genera informes que dan a conocer cifras económicas respecto al valor que le cuesta a la entidad el pago de salarios, seguridad social, retenciones y demás conceptos nominales son los informes más usados para la revisión de la nómina.	Responsable de Nómina	Soporte Digital y Físico
22	Medios Magnéticos	Generar archivos planos para pagos de la Nómina en las entidades bancarias, Pagos de Seguridad Social, y Consignación de Cesantías al FNA mensualmente.	Responsable de Nómina	Soporte Digital
23	Utilidades	Generación autoliquidación integrada: Permite generar el cierre de nómina del periodo, como generar el archivo plano de planilla asistida.	Responsable de Nómina	Soporte Digital y Físico
NÓMINA ELECTRÓNICA (Pasos 24 al 29)				
24	Nómina Electrónica	La nómina electrónica, o Documento Soporte de Pago de nómina electrónica es un documento digital en formato. XML que contiene información acerca de la nómina que un empleador les paga a sus empleados y debe ser reportado a la DIAN. En ella encontramos los menús de datos básicos, tipo de identificación, tipo de incapacidad, configuración de certificado, configuración conceptos cune, resumen total cune y estado nomina DIAN.	Responsable de Nómina	Soporte Digital
25	Datos Básicos	En este menú encontramos los datos de todos los trabajadores que ha tenido la empresa y la	Responsable de Nómina	Soporte Digital

		información requerida para generar el plano que se va a subir a la Dian cada vez que ingresa un trabajador nuevo de debe configurar sus datos básicos.		
26	Tipo de Identificación Tipo de Incapacidad Configuración de Certificado	Estos menús son configuración del sistema, se realizaron al comienzo del proceso, al igual que la configuración del certificado, el proceso fue en conjunto con sisman para poder transmitir la nómina.	Responsable de Nómina	Soporte Digital
27	Configuración de Conceptos Cune	En este proceso se realiza la configuración de conceptos de nómina de acuerdo a la Resolución No. 000013 del 11 de febrero del 2021, Por la cual se implementa y desarrolla en el sistema de facturación electrónica la funcionalidad del documento soporte de pago de nómina electrónica.	Responsable de Nómina	Resolución No. 000013 de 2021 en físico para verificación Soporte Digital
28	Resumen Total Cune	Se realiza todo el proceso para crear el TXT que se sube a la Dian. Se inicia con la validación en esta se ejecutan 4 procesos: 1. Resumen total de nómina (EXCEL O PDF) 2. Conceptos del sin configurar cune (generar) 3. Agrupar históricos (ejecutar) 4. Kardex de revisión acumulados (generar) Estos procesos no deben generar error lo cual quiere decir que la nómina está bien elaborada. Pasamos a la pestaña de datos de nómina, digitamos Fecha de pago nómina nie 203, trm para hoy nie 200 (di en que se	Responsable de Nómina	Soporte Digital Se imprime el documento en Excel nomina cune como soporte.

		transmite la nómina a la Dian) tipo de nómina le damos ejecutar. Luego revisión previa de Campos requeridos (generar) Consulta nómina cune (genera) Generar JSON en esta parte es donde nos genera el TXT para subir a la Dian y quede presentada la nómina electrónica este archivo lo revisamos para verificar que estén todas las novedades de nómina seleccionando trabajadores al azar y procedemos a hacer el envió seleccionando los documentos de identidad de los trabajadores		
29	Estado Nómina DIAN	Podemos verificar los documentos enviados a la Dian y si fueron aceptados o no.	Responsable de Nómina	Se imprime el informen reporte de nómina base y el reporte de la Dian para soporte del cargue de la nómina. Soporte Digital
FIN DE PROCESO DE NÓMINA ELECTRÓNICA				
30	Cierre Nómina	Permite desactivar las opciones de modificación de la nómina para el período. Una vez se ejecuta el Cierre de Nómina no se puede modificar la nómina.	Responsable de Nómina	Soporte Digital
31	Conciliación de Nómina	Posterior al informe de nómina, se reúnen el Responsable de Nómina con la Subgerencia General Administrativa, para realizar la socialización de los informes de nómina. Las partes interesadas concluyen con las firmas de aprobación de los informes de nómina.	Responsable de Nómina Subgerencia General Administrativa	Soporte Digital
32	Entrega de la Nómina a Tesorería	Los informes de nómina son entregados a Tesorería, que ejercerá el debido proceso de la gestión de los fondos, el proceso de causación y de egresos para hacer efectivo el pago respectivo.	Responsable de Nómina Subgerente General Administrativo	PA-GAF-PR-10 Registro, Causación y Pago De Responsabilidad PA-GAF-PR-08 Egresos

		NOTA. La Nómina debe llevar la firma de la Gerencia General, Subgerencia General Administrativa, Contabilidad y Tesorería.		
33	Entrega de Volantes de Pago	La Responsable de Nómina envía los comprobantes de pago a los funcionarios.	Responsable de Nómina	Soporte Digital y/o Físico

PUNTO DE CONTROL

5. Ingreso de Novedades. Verificación de soportes documentales.
13. Cálculo de Pre Nómina. Verificación de soportes documentales.
14. Nómina. Verificación de soportes documentales.
29. Estado de Nómina DIAN. Verificación de soportes documentales.
30. Cierre Nómina. Verificación de soportes documentales.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código Sustantivo del Trabajo
Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Decreto 1083 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Ley 100 de 1993. Sistema de Seguridad Social Integral
Estatuto Tributario Nacional, versión vigente
Manual de Políticas Contables de la Entidad, versión vigente
Procedimiento PA-GTH-PR-07 Incapacidades y/o Licencias, versión vigente
Procedimiento PA-GTH-PR-09 Administración del Sistema de Seguridad Social, versión vigente
Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad, versión vigente
NTC-ISO 9001:2015, numerales 8.5.1, 8.5.2 y 9.1

8. ANEXOS

PA-GAF-PR-08 Egresos
PA-GAF-PR-10 Registro, Causación y Pago De Responsabilidad
PA-GTH-CN-FO-01 Novedades de Incapacidades
PA-GTH-CN-FO-03 Novedades de Horas Extras
PA-GTH-MP-FO-06 Novedades de Vacaciones
Planillas de Liquidación de Prima de Junio
Planillas de Liquidación de Prima de Diciembre
Planilla Devengos y Descuentos
Planillas de Cesantías de Personal
Sabana de Vacaciones del Período
Interrupción de Vacaciones
Informe Total de Incapacidades
Historial de Licencias
Resumen Total de Nómina y Resumen por Centro de Costos

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Paola Andrea Monroy Rodríguez	Procedimiento inicial	01	01/06/2023
Andrew Masami Asakura Garcia	Cambio de logo, actualización de contenido y responsables de elaboración, revisión y aprobación	02	02/01/2024

Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido	03	26/08/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización del Correo Corporativo	04	01/04/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Paola Andrea Monroy Rodríguez	Nombre: María Amalfi Valderrama López
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Auxiliar Administrativa Gerencia	Cargo: Profesional de Planeación y Proyectos
Firma:	Firma:	Firma: