

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 período 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

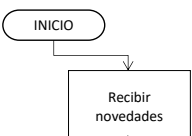
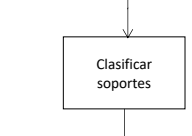
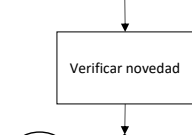


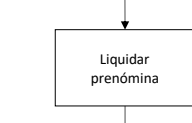
Políticas de operación

- 1 El pago de nomina debe hacerse el 10 y el 25 de cada mes, previa elaboracion de la liquidacion correspondiente.
 - 2 Las fecha limite para recibir novedades son los cinco primeros días hábiles antes de la fecha de pago.
 - 3 Para la liquidacion 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 resolucio 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 Loteria 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 viencia de los deducibles, los cambios de procedimiento de retención en la fuente y el cálculo del impuesto, se debe hacer conforme a los normas vigentes del Estatuto Tributario Nacional.
- El pago de las liquidaciones definitivas se hace a traves de Resolución donde se discrimina cada uno de los valores reconocidos.

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
4		Revisar si se trata de una novedad de cesantías. SI: Continúa en actividad 1 Cesantías. NO: Continúa en actividad 5	Oficio Solicitud de cesantías	Profesional Unidad de Talento Humano
5		Registrar en el aplicativo de nómina las novedades	Registro en el módulo de nómina del aplicativo administrativo y financiero	Profesional Unidad de Talento Humano
6		Liquidar vacaciones y la pre nómina en el aplicativo.	Se liquidan todas las novedades recibidas, horas extras, turnos, vacaciones, encargos, créditos, embargos, etc. Las cuales quedan registradas en la pre nómina	Profesional Unidad de Talento Humano

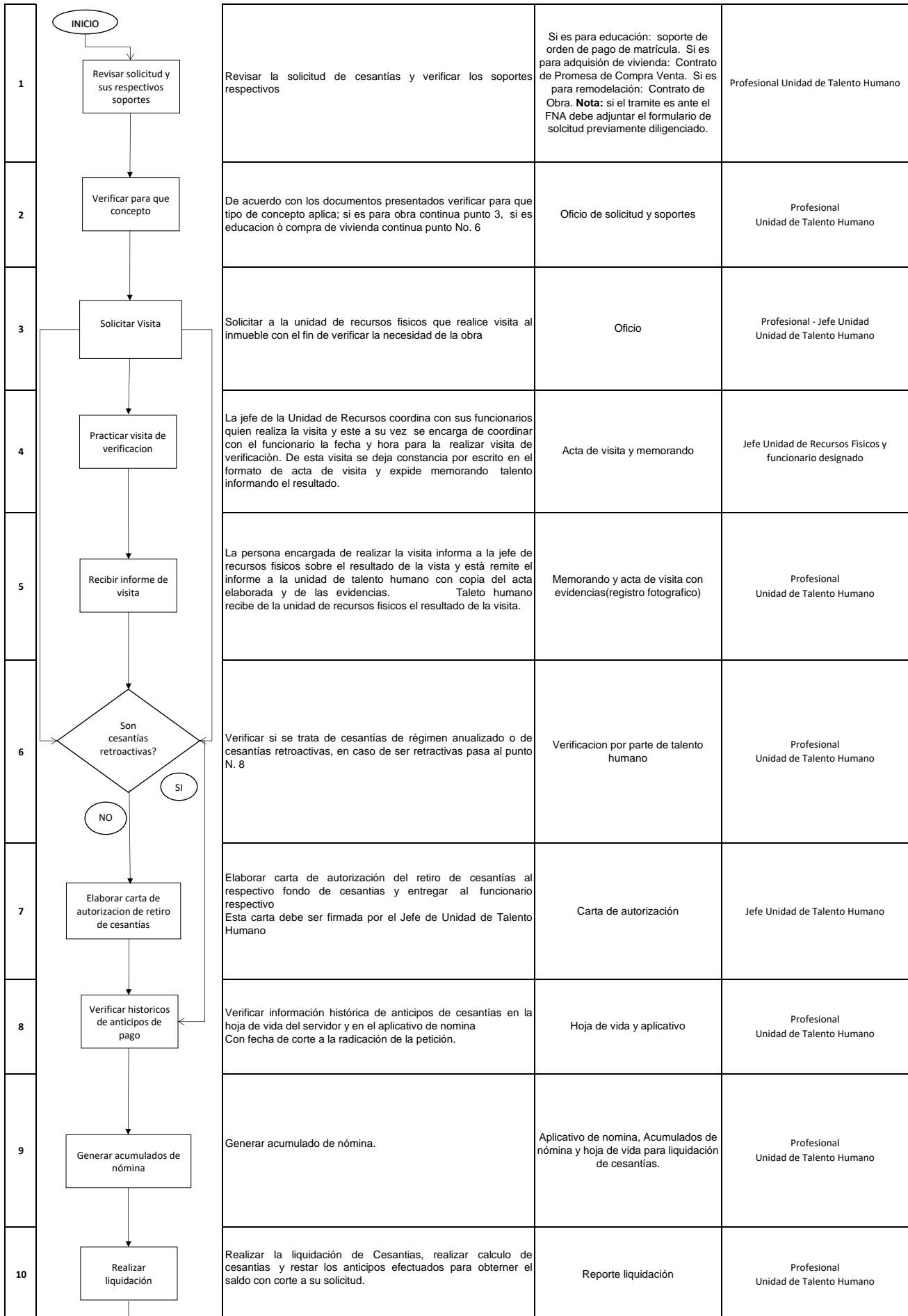
7	Revisar la prenomina	Revisar la prenomina, tanto los devengos fijos, como la novedades recibidas.	Se coteja con los soportes de las novedades recibidas	Profesional Unidad de Talento Humano
8	Presenta errores?	Revisar la prenomina y verificar si presenta errores	Aplicativo de nómina	Profesional Unidad de Talento Humano
9	Efectuar ajustes	Efectuar ajustes y repetir actividades 6 y 7	Aplicativo de nómina	Profesional Unidad de Talento Humano
10	Efectuar cierre de prenomina	Se realiza el cierre de prenomina en el sistema administrativo y financiero	Aplicativo de nómina	Jefe Unidad de Talento Humano
11	Generar la nómina	Se genera nomina definitiva	El aplicativo administrativo y financiera genera automáticamente la solicitud de disponibilidad y los asientos contables	Jefe Unidad de Talento Humano
12	Aprobar y habilitar	Aprobar y habilitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal a través del aplicativo administrativo y financiero.		Secretario General
13	Verificar y Expedir	Para la expedición de la disponibilidad presupuestal la Unidad de Talento Humano suministra al Área de Presupuesto un resumen de los conceptos pagados en la nómina respectiva, con base en el cual el Profesional de Presupuesto, verifica el correcto registro de dichos conceptos y sus valores en los respectivos rubros presupuestales para posteriormente expedir el certificado	Aplicativo de nómina, reportes de nómina y anexos	Profesional de Presupuesto
14	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
15	Aprobar solicitud de registro presupuestal	Aprobar el registro presupuestal.	Aprobacion de la solicitud en el sistema administrativo y financiero	Secretario General
16	Expedir registro presupuestal	Expedir el registro presupuestal.	Registro presupuestal	Profesional de Presupuesto
17	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
18	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 secretaría general para su aprobación.	Aplicativo de nómina	Secretario General y Jefe de Unidad Financiera y Contable, profesional área de contabilidad y profesional área e presupuesto,
19	Correo	El sistema genera correo electrónico al solicitante informando sobre la negación de la orden de pago, para tal caso debe regresar a la actividad 17	correo electrónico	Jefe unidad financiera y contable

20	Conciliación	Realizar conciliación entre los saldos de nómina y los registros en contabilidad	Listados de contabilizadas vs. Listados de nómina	Profesional Unidad de Talento Humano y Profesional IV contabilidad
21	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
22	Efectuar pago	Efectuar el pago a través del portal bancario respectivo.	Archivo Plano	Tesorero General
23	Generar ordenes de pago a terceros	Generar las ordenes de pago de los descuentos autorizados por nómina, una vez efectuado el pago de la nómina.	Archivo Plano	Jefe de Talento Humano
24	Efectuar pago a terceros	Efectuar el pago por transferencia bancaria.	Archivo Plano	Tesorería 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	¿Existen errores?	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	Corregir errores	Se hace Corregir errores	Archivo Plano	Jefe Unidad o Profesional de Talento Humano
5	Cargar archivo en operador de PILA	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	¿Existen errores?	Verificar si se generaron errores en el cargue la planilla	Planilla inconsistencias del operador en línea	Jefe Unidad o Profesional de Talento Humano

7	Corregir inconsistencias	Realizar la corrección de las inconsistencias	Archivo de importación	Jefe Unidad o Profesional de Talento Humano
8	Generar archivo para cargue	Guardar la planilla PILA en la página del operador de pago	Planilla inconsistencias del operador en línea	Jefe Unidad o Profesional de Talento Humano
9	Cargar la planilla PILA al aplicativo de nómina	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 reportes	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	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
12	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
13	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
14	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
15	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
16	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
17	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				



11	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Solicitar a través del sistema administrativo y financiero la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. CDP	Solicitud de Disponibilidad en el aplicativo	Jefe Unidad de Talento Humano
12	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
13	Proyectar resolución de pago de cesantías	Elaborar el acto administrativo	Acto administrativo	Jefe Unidad de Talento Humano
14	Resolución cesantías	Aprobar, asignar número de resolución y fecha, firmar resolución de pago de cesantías y notificación al funcionario.	Resolución	Secretario General
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 contrato; 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 trámite	Comprobante de pago	Tesorero General

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	Secretaría 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 crédito pendiente este valor se descontará de la liquidación definitiva y si el valor supera el monto de la liquidación se debe generar un acuerdo de pago, excepto para los créditos 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 liquidación definitiva	Elabora la resolución de liquidación definitiva	Resolución	Jefe Unidad de Talento Humano.

6	Firma resolución de liquidación	Firma Resolución y notificación al exfuncionario.	Resolución	Gerente General
7	Solicitud Registro Presupuestal	se realiza la solicitud de Registro presupuestal a través del sistema administrativo y financiero	Registro Presupuestal	Profesional de presupuesto
8	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
9	Solicitar la expedición de la orden de pago.	Solicitar la expedición de la orden de pago.	Ordenes de pago en el aplicativo administrativo y financiero	Jefe Unidad y Profesional Unidad de Talento Humano
10	Expedir y aprobar orden de pago	Expedir y aprobar las ordenes de pago	Ordenes de pago en el aplicativo administrativo y financiero	Secretario General - Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional de Presupuesto
11	Efectuar el pago	Efectuar el pago respectivo, una vez se haya surtido el tramite	Comprobante de pago	Tesorero General
12	Archivar documentos	Archivar los documentos pertinentes. Los documentos se archivan de acuerdo a los parámetros de las tablas de Retención Documental	Hoja de vida - Carpeta nómina - Carpeta soportes de nómina	Profesional Unidad de Talento Humano

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
13/07/2020	Se actualiza el procedimiento delimitando cada una de las fases de la liquidación. Se fortalecen las definiciones y se incluyen las políticas de operación, se actualiza el logo de la Lotería.	8

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
JOHN JAIRO MARTINEZ ZULUAGA Jefe (A) de Unidad de Talento Humano	JENNY ROCIO RAMOS GODOY Secretario General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño