 <p><b>CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES</b> <small>Forjando el presente y futuro de nuestra región</small></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PAGO DE NOMINA.</b></p>	<b>CODIGO</b>	<b>P-FI-01</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>01 de 04</b>
		<b>FECHA</b>	<b>20/03/2018</b>

#### **1. OBJETIVO:**

Este procedimiento establece la metodología para la elaboración del pago de nómina, que acredita la contraprestación del servicio de los funcionarios de la institución.

#### **2. ALCANCE:**

Inicia con la liquidación de la nómina teniendo en cuenta las novedades del periodo, seguido del ingreso de la información en el módulo de nómina JSP7, la transferencia a la entidad bancaria, contabilización, firma de soportes de pago y finaliza con el archivo de los documentos soportes en el AZ del mes correspondiente.

#### **3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES:**

Los responsables del cumplimiento de este procedimiento son la Jefe Administrativa y Financiera, la tesorera y el Jefe Contable.

#### **4. DEFINICIONES**


**Empleados o funcionarios.** Son todos los trabajadores de la entidad, clasificados en presidente ejecutivo, jefes de departamento, profesionales, nivel técnico, nivel operativo y nivel de apoyo.

**Contabilización.** Es el registro contable de las operaciones que se originan en las salidas y entradas de dinero o que por norma ameriten realizar registros y/o ajustes correspondientes a las funciones delegadas por el estado.

**Nota débito.** Traslado de la cuenta de nómina de la cámara, a las diferentes cuentas de los funcionarios. Incluye embargos, cuota de libranza, aportes a Cooperativa, entre otros.

**Nota contable.** Registro contable donde afecta las cuentas de gastos de personal en el programa JSP7.

**Radicación.** Traslado masivo de fondos al banco y firma de soportes por parte de los funcionarios.

 <p><b>CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES</b> <small>Forjando el presente y futuro de nuestra región</small></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PAGO DE NOMINA.</b></p>	<b>CODIGO</b>	<b>P-FI-01</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>02 de 04</b>
		<b>FECHA</b>	<b>20/03/2018</b>

## 5. NORMAS.

**5.1** El pago de nómina a funcionarios debe efectuarse quincenalmente, el día 15 y el día 30 de cada mes o el día hábil más próximo a estas fechas.


**5.2** Los funcionarios deben entregar de manera oportuna y obligatoria las incapacidades y/o licencias expedidas por la EPS; formato de libranza expedidos por el banco, vacaciones, liquidaciones definitivas y otras novedades autorizadas a la Jefe administrativa y financiera.

**5.3** Los funcionarios deben firmar el formato de liquidación de Excel F-FI-01 y el formato de nota débito del banco con el cual se evidencia el abono realizado a las cuentas de cada funcionario.

**5.4.** Llevar el libro "Registro de Vacaciones" anexando las respectivas liquidaciones debidamente legalizadas por el solicitante.


**5.5.** Las vacaciones, una vez conciliadas con su jefe inmediato, deben ser solicitadas al Presidente ejecutivo radicándolas a través de la oficina de correspondencia como mínimo con 10 días de antelación a su salida; excepcionalmente no se cumplirá esta norma si la urgencia lo amerita y es aprobada por el Presidente Ejecutivo.

**5.6.** La respuesta de aprobación debe ser remitida por el Presidente ejecutivo, con cinco días de antelación a la salida del funcionario, enviando una copia al departamento administrativo y financiero para la respectiva liquidación y pago.

 <b>CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES</b> <small>Forjando el presente y futuro de nuestra región</small>	<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE NOMINA.</b>	<b>CODIGO</b>	<b>P-FI-01</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>03 de 04</b>
		<b>FECHA</b>	<b>20/03/2018</b>

## 6. DESCRIPCION

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1.	Recepcionar novedades	Jefe administrativa Financiera	F-FI-10 Formato reporte de novedades para liquidación de nómina	Cada funcionario debe reportar a la Jefe administrativa y financiera las novedades conexas a nómina que afecte al devengado. Estas novedades puede ser incapacidades, vacaciones, liquidaciones definitivas licencia, permiso, entre otros. Estas novedades se informan oportunamente a la tesorera, mediante el formato F-FI-10.
2.	Liquidar Nómina	Tesorera	F-FI-01 Formato planilla de pago	Con las novedades recibidas la tesorera procede a liquidar la nómina y se genera el formato de planilla de pago (F-FI-01). El (la) Jefe Administrativo y Financiero realiza una revisión previa donde se encuentre la aplicación total de novedades y cumplimiento de normas vigentes, dejando su visto bueno mediante firma de este documento. Si el contenido del formato no está conforme, se regresa a la tesorera para su corrección y expedición de nueva planilla.
3.	Ingresar al aplicativo JSP7	Tesorera	Nómina programa JSP7	La tesorera procede a ingresar la información de acuerdo al manual de usuario de nómina JSP7.  Se imprime la nómina y las novedades para ser revisadas por el Jefe Contable para revisión y luego Jefe administrativo y financiero para su revisión y autorización.  Se procede a firmar el formato F-FI-01 y el documento que genera el programas JSP7 y soporte de descuentos de nómina
4.	Realizar la transferencia electrónica o pago	Tesorera	Transferencia al banco con firma de los trabajadores	La Tesorera ingresa al portal del banco los valores a pagar por cada uno de los funcionarios. Se imprime la transferencia al banco para su posterior firma de los funcionarios

 <b>CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES</b> <small>Forjando el presente y futuro de nuestra región</small>	<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE NOMINA.</b>	<b>CODIGO</b>	<b>P-FI-01</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>04 de 04</b>
		<b>FECHA</b>	<b>20/03/2018</b>

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
5.	Realizar interfaz contable	Tesorera	Comprobante de contabilidad	Se realiza la interfaz contable para que quede registrada en el sistema como una cuenta por pagar
6.	Realizar pago de seguridad social y provisión de prestaciones sociales	Tesorera	Planilla y débito de la cuenta. Comprobante contable	Una vez hecha la interfaz contable de nómina se procede a contabilizar aportes parafiscales, provisiones y pagos de seguridad social.  Se ingresa al portal del operador de información y se realiza el pago.

## 7. REFERENCIAS.

Formato de planilla de pago (F-FI-01).

Formato reporte de novedades para liquidación de nómina (F-FI-10)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma	Firma	Firma
Nombre. OSCAR RUANO Cargo. Jefe Contable	Nombre. ARBEY ROSERO LOPEZ Cargo. Coordinador Calidad	Nombre. HAROLD DELGADO G. Cargo. Presidente Ejecutivo.