



GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

Código: A-GCF-NOM-PRM-11

Fecha: 31/07/2024

LIQUIDACION DE NÓMINA

Versión: 01

PROCEDIMIENTO

Página 1 de 10

1. PROCESO	GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA						
2. TIPO DE PROCESO	Estratégico		Misional		Apoyo	X	Seguimiento y evaluación
3. PROCEDIMIENTO	Liquidación de nomina						
4. OBJETIVO	Elaborar oportunamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, parafiscales, con fundamento en las novedades o situaciones administrativas de las personas vinculadas al Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia – CPIQ, de conformidad con las normas legales vigentes.						
5. RESPONSABLE	Contadora - Técnico Administrativo Contable						
6. ALCANCE	Este procedimiento aplica a los funcionarios Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia – CPIQ, a quienes se les debe liquidar la asignación básica mensual y todas las Prestaciones Sociales.						

7. DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación básica mensual: Remuneración fija u ordinaria que recibe mensualmente el empleado público sin incluir otros factores de salario y que, por ley, es la que corresponde a cada empleo según la denominación y grado dentro del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos. • Auxilio de transporte: El auxilio de transporte es una prestación a favor de los empleados que ganan hasta 2 salarios mínimos mensuales, cuya finalidad es la de ayudarlos con los gastos del transporte desde la casa al sitio de trabajo. el reconocimiento y pago del auxilio de transporte a los servidores públicos (empleados públicos y a los trabajadores oficiales) será procedente siempre y cuando los mismos, devenguen hasta dos (2) veces el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV). • Subsidio de alimentación: El subsidio de alimentación es un beneficio que el trabajador recibe como retribución de la prestación de su servicio. El reconocimiento del subsidio de alimentación se circunscribe para los empleados públicos, a los que su asignación básica mensual no supere el valor señalado en los decretos salariales que expida el Gobierno Nacional año tras año, • Bonificación por servicios prestados: Los empleados públicos del nivel territorial actualmente vinculados o que se vinculen a las entidades y organismos de la administración territorial, del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Territorial, a las Asambleas Departamentales, a los Concejos Distritales y Municipales, a las Contralorías Territoriales, a las Personerías Distritales y Municipales y el personal administrativo del sector educación, tendrán derecho a percibir la bonificación por servicios prestados en los términos y condiciones señalados. La bonificación será equivalente al cincuenta
------------------------	--



GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

Código: A-GCF-NOM-PRM-11

Fecha: 31/07/2024

LIQUIDACION DE NÓMINA

Versión: 01

PROCEDIMIENTO

Página 2 de 10

por ciento (50%) del valor conjunto de la asignación básica y los gastos de representación, que correspondan al empleado en la fecha en que se cause el derecho a percibirla, siempre que no devengue una remuneración mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación superior a los dos salarios mínimos legal vigente. Para los demás empleados, la bonificación por servicios prestados será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor conjunto de los dos factores de salario señalados anteriormente.

- **Prima de servicios:** Es un elemento salarial, el cual consiste en el reconocimiento de una suma de dinero a favor del empleado público al completar un año de servicio cumplido al servicio de una entidad pública. Los empleados públicos vinculados a las entidades del orden nacional y territorial (a partir del año 2014), tienen derecho al reconocimiento y pago de esta prima. Tanto las entidades del orden nacional como las entidades del orden territorial, deberán reconocer y pagar la prima de servicio a los empleados públicos en los primeros 15 días del mes de julio. El derecho al reconocimiento y pago de la prima de servicio se causa en el periodo comprendido desde el 1 de julio al 30 de junio del año siguiente. Para los empleados públicos vinculados a entidades públicas de la Rama Ejecutiva del orden territorial, los factores de liquidación de la prima de servicio que deben ser tenidos en cuenta, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 1 del Decreto 2278 de 2018 que modificó el Art. 2 del Decreto 2351 de 2014, son los siguientes: a) La asignación básica mensual correspondiente al cargo que desempeña el empleado al momento de su causación, b) El auxilio de transporte, c) El subsidio de alimentación, d) La bonificación por servicios prestados.
- **Prima de navidad:** Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho al reconocimiento y pago de una prima de Navidad. Respecto de quienes por disposición legal o convencional no tengan establecida otra cosa, esta prima será equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año. La prima se pagará en la primera quincena del mes de diciembre, cuando el empleado público o trabajador oficial no hubiere servido durante todo el año civil, tendrá derecho a la mencionada prima de Navidad en proporción al tiempo laborado, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicios, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual, si fuere variable. Para quienes laboraron completo el año civil, la prima de navidad está compuesta por los siguientes factores conforme con el artículo 33 del Decreto 1045 de 1978: a) La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo, b) Los incrementos de remuneración a que se refieren los artículos 49 y 97 del Decreto-Ley 1042 de 1978, c) Los gastos de representación, d) La prima técnica, e) Los auxilios de alimentación y transporte, f) La prima de servicios y la de vacaciones, g) La bonificación por servicios prestados. Para el reconocimiento de la prima de navidad de forma proporcional, también aplica el reconocimiento de los anteriores factores, siempre y cuando los haya recibido efectivamente el empleado durante el tiempo de servicio a la entidad.

- **Cesantías:** Es una prestación que consiste en que el empleador el 31 de diciembre de cada año debe liquidar las cesantías por anualidad o fracción, consignando el valor correspondiente al fondo de cesantías al que se encuentre afiliado el empleado, lo cual cobija a las personas vinculadas a partir del 31 de diciembre de 1996, en el orden territorial, como ya se dijo. De los factores de salario para la liquidación de cesantía y para efectos del reconocimiento y pago del auxilio de cesantía a que tuvieron derecho los empleados públicos y trabajadores oficiales, en la liquidación se tendrá en cuenta los siguientes factores de salario: a) La asignación básica mensual, b) Los gastos de representación y la prima técnica, c) Los dominicales y feriados, d) Las horas extras, e) Los auxilios de alimentación y transporte, f) La prima de navidad, g) La bonificación por servicios prestados, h) La prima de servicios, i) Los viáticos que reciban los funcionarios y trabajadores en comisión cuando se hayan percibido por un término no inferior a ciento ochenta días en el último año de servicio, j) Los incrementos salariales por antigüedad adquiridos por disposiciones legales anteriores al Decreto-Ley 710 de 1978; k) La prima de vacaciones, l) El valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio, ll) Las primas y bonificaciones que hubieran sido debidamente otorgadas con anterioridad a la declaratoria de inexequibilidad del Artículo 38 del Decreto 3130 de 1968". Conforme a la disposición anterior, la liquidación de cesantías se efectúa conforme a los factores salariales que se han dejado indicados siempre y cuando el servidor efectivamente los hubiere percibido y causado.
- **Intereses sobre las cesantías:** Los intereses sobre las cesantías son aquellos que se generan sobre las cesantías, dependiendo del régimen al cual pertenezca el empleado; es así como los intereses únicamente se generan sobre las cesantías del régimen de liquidación anualizado. El empleador cancelará al trabajador los intereses legales del 12% anual o proporcionales por fracción, en los términos de las normas vigentes sobre el régimen tradicional de cesantía, con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente.
- **Vacaciones:** Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. Las vacaciones están concebidas como prestación social, la cual consiste en el reconocimiento en tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un (1) año. Para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones, se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario, siempre que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute de aquellas: a) La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo, b) Los incrementos de remuneración a que se refieren los artículos 49 y 97 del Decreto-Ley 1042 de 1978, c) Los gastos de representación, d) La prima técnica, e) Los auxilios de alimentación y transporte, f) La prima de servicios, g) La bonificación por servicios prestado. El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten

será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.

- **Prima de vacaciones:** La prima de vacaciones es un auxilio económico que percibe el empleado, por valor de quince días de salario, con el fin de disponer de más recursos para disfrutar de su período de descanso. La prima de vacaciones será equivalente a quince días de salario por cada año de servicio. La prima de vacaciones se pagará dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del descanso remunerado.
- **Bonificación especial por recreación:** Los empleados públicos a que se refiere el presente Decreto tendrán derecho a una bonificación especial de recreación, por cada período de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Igualmente, habrá lugar a esta bonificación cuando las vacaciones se compensen en dinero. Esta bonificación no constituirá factor de salario para ningún efecto legal y se pagará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio en el evento que se disfrute del descanso remunerado.
- **Factor salarial:** Corresponde a los componentes del salario mensual para calcular las cotizaciones al Sistema General de Pensiones.
- **Liquidación de la nómina:** Consiste en determinar el valor bruto devengado por cada empleado, efectuando las deducciones, calculando el valor neto a pagar, y manteniendo un registro individual de lo devengado por cada empleado.
- **Nómina:** Es la suma de los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones.
- **Parafiscales:** Los aportes parafiscales son contribuciones obligatorias por parte de los empleadores a las cajas de compensación familiar, ICBF y Sena.
- **Planilla de seguridad social:** Es un formato digitalizado que a través de ella permite a los trabajadores efectuar sus pagos parafiscales respectivos al sistema de la Protección Social.
- **Prestación social:** Es lo que debe el empleador en dinero, especie, servicios y otros beneficios al trabajador para cubrir los riesgos o necesidades que se originan durante la relación de trabajo o con motivo de la misma.
- **Situaciones administrativas:** El Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.5.5.1, determina que el "empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas: En servicio activo. 1. En licencia. 2. En per miso. 3. En comisión. 4. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo. 5. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones. 6. En periodo de prueba en empleos de carrera. 7. En vacaciones.



8. NORMATIVIDAD

- **Ley 790 de 2002.** por la cual se expiden disposiciones para adelantar el programa de renovación de la administración pública y se otorgan unas facultades extraordinarias al presidente de la República
- **Decreto ley 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.
- **Decreto-Ley 1042 de 1978.** Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional.
- **Decreto 2278 de 2018.** Por el cual modificó los factores salariales para la liquidación de la prima de servicios para los empleados públicos del nivel territorial, dentro de los cuales se incluyó la bonificación por servicios prestados.
- **Decreto 2418 de 2015.** Por el cual se regula la bonificación por servicios prestados para los empleados públicos del nivel territorial.
- **Ley 15 de 1959.** Por el cual decreta el auxilio de transporte.
- **Decreto 2567 de 1946.** Por el cual se dictan algunas disposiciones sobre prestaciones a favor del trabajador.
- **Decretos-Leyes 174 y 230 de 1975.** Por el cual crearon la prima de vacaciones para los servidores de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias y establecimientos públicos del orden nacional.
- **Ley 18 de 1976.** Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Ingeniero Químico en el país, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional
- **Ley 842 de 2003.** Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 371 de 1982.** Por el cual se reglamenta la Ley 18 de 1976 sobre el ejercicio de la profesión de Ingeniero Químico

9. GENERALIDADES /
CONSIDERACIONES

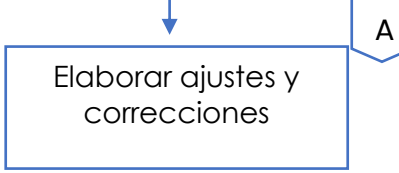
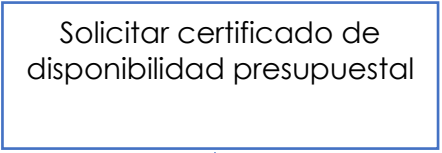
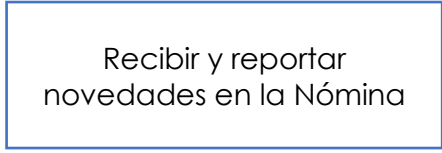
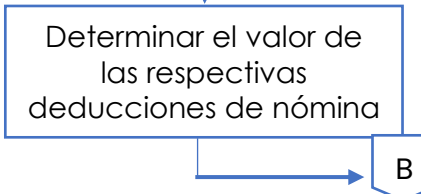
- El proceso de nómina inicia los días 10 y 25 de cada mes
- Para la liquidación de la nómina se debe tener en cuenta las siguientes novedades, para efectuar la planeación y cumplimiento de la misma.
 - a) Descuentos
 - b) Permisos
 - c) Vacaciones
 - d) Licencias
 - e) Incapacidades

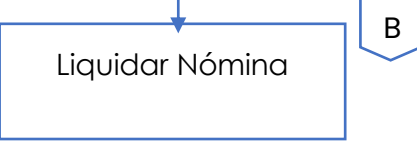
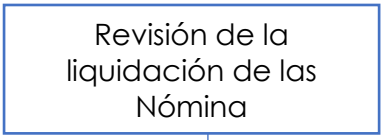
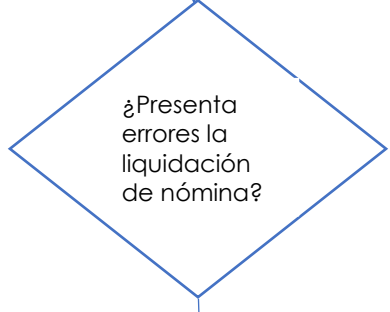
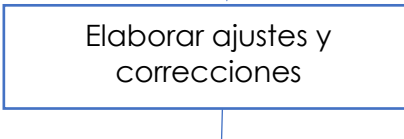
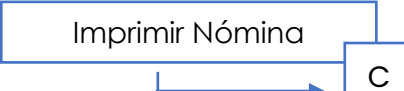
10. CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

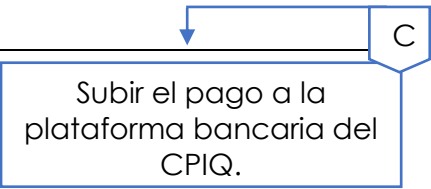
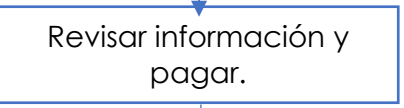



10.1. LIQUIDACION DE NOMINA

Nº	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	TAREA	RESPONSABLE	PC	DOCUMENTO / REGISTRO
1	INICIO	Inicio de actividades de Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales.			
2	Proyectar cronograma de administración de nómina	De acuerdo con el presupuesto aprobado proyectar, a más tardar antes de los primeros quince días del mes de Enero, el cronograma de administración de nómina para la respectiva vigencia, con las fechas mensuales de recepción de novedades y cumpliendo con los lineamientos estipulados por el CPIQ y la normatividad vigente aplicable frente a la remuneración y prestaciones sociales.	Técnico Administrativo Contable		Cronograma de actividades de Nómina y Prestaciones Sociales.
3	Envío de cronograma de administración de nómina	Enviar cronograma de administración de nómina al Contador(a) junto con el Secretario(a) Ejecutivo(a) para revisión y aprobación.	Técnico Administrativo Contable		
4	¿Fue probado el cronograma de nómina?	Sí: Pasa a la actividad No 6 No: Pasa a la actividad No 5			

A

5		Elaborar ajustes y correcciones al cronograma de administración de nómina y prestaciones sociales de acuerdo con los comentarios del asesor(a) contable y el/la Secretario(a) Ejecutivo(a)	Técnico Administrativo Contable		
6		Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente a la nómina de los empleados del Consejo.			
7		Dentro de los primeros diez (10) días calendario se recibirán y reportarán las respectivas novedades a la nómina del CPIQ que afecten el valor mensual del salario; tales como: 1) Nombramientos; 2) Posesiones; 3) Vacaciones (programación, reprogramación, interrupción y aplazamiento); 4) Incapacidades (enfermedad general, accidente laboral, licencia de maternidad, licencia de paternidad); 5) Licencias no remuneradas; 6) Renuncias e insubsistencias, entre otras situaciones Administrativas contempladas en el procedimiento del CPIQ y en la Guía sobre el tema del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Técnico Administrativo Contable		Registro Liquidación de Nómina CPIQ.
8		Calcular los valores de las deducciones de nómina referentes a salud, pensión, FSP y retención en la fuente. El valor total de la retención en la fuente se dividirá en dos (2), descontándose en el pago de cada quincena respectivamente.	Técnico Administrativo Contable		Registro Liquidación de Nómina CPIQ.

9		Liquidar la nómina de acuerdo con el reporte de las novedades y las respectivas deducciones. Emplear para ello el registro de "Liquidación de Nómina del CPIQ". Enviar al asesor(a) contable para su respectiva revisión.	Técnico Administrativo Contable		Registro Liquidación de Nómina CPIQ.
10		Revisar la liquidación de la nómina. Se deben tener en cuenta factores como: 1) posesiones; 2) Bonificación por servicios prestados; 3) Vacaciones; 4) Horas extras; 5) Demás situaciones administrativas y 6) Deducciones en general. Esta labor se hará dos días hábiles antes del 15 y 30 de cada mes.	Contadora	✓	Registro Liquidación de Nómina CPIQ.
11		Sí: Pasa a la actividad No 12 No: Pasa a la actividad No 13			
12		Elaborar ajustes y correcciones a la liquidación de nómina de acuerdo con los comentarios del asesor(a) contable. Esta actividad se deberá realizar antes del quince (15) y finales de cada mes.	Técnico Administrativo Contable		
13		Imprimir Nómina y firmar. Hacer firmar por el/la Contador(a). Presentar nómina al Secretario(a) Ejecutivo(a) para su aprobación y firma. Enviar a	Técnico Administrativo Contable		

		Secretaria para cargar el pago en la plataforma del Banco del CPIQ			
14	 <p>Subir el pago a la plataforma bancaria del CPIQ.</p>	Cargar el pago de cada funcionario de planta del CPIQ de acuerdo con el documento de la nómina. Esta labor se efectuará el día hábil anterior al quince y 30 de cada mes.			
15	 <p>Revisar información y pagar.</p>	Revisar que la información cargada corresponda al documento de nómina. Efectuar pagos e imprimir soportes.	Gestor de proyectos - Técnico en registro y certificación.	✓	
16	 <p>Liquidar Planilla de Seguridad Social y Cesantías.</p>	Dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, ejecutar el proceso de seguridad social y cesantías en la plataforma ACH SOI. Se debe revisar las novedades y la integralidad de los cálculos de salario. Pagar en línea e imprimir soporte de pago. Igualmente, se genera el archivo plano de cesantías a nivel nacional y se carga la información en la plataforma virtual del FNA.	Técnico Administrativo Contable		
17	 <p>Escanear y archivar</p>	Archivar nómina y soportes de pago en comprobantes de egreso.	Técnico Administrativo Contable		
18	 <p>FIN</p>	Finalización de actividades de liquidación de nómina			

**GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA**

Código: A-GCF-NOM-PRM-11

Fecha: 31/07/2024

**LIQUIDACION DE NÓMINA
PROCEDIMIENTO**

Versión: 01

Página 10 de 10

11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1	Registro Liquidación de Nómina CPIQ.
---	--------------------------------------

12. RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Julieth Suescun María Práxedis	Lorena Medina	David Martínez Consuegra
CARGO	Técnico Administrativo Contable Contadora	Profesional GAR	Secretario Ejecutiva CPIQ
FECHA	31 de Julio de 2024	01 de agosto de 2024	05 de agosto de 2024

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACCIÓN	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE
01	Actualización	Todos	Actualización del procedimiento de liquidación de nomina	Necesidad de establecer el procedimiento de liquidación de nómina dentro del proceso de Gestión Financiera y contable.	31/07/2024	Julieth Suescun María Praxedis