1. **OBJETIVO**

Realizar el trámite mensual de liquidación de nómina de los funcionarios del MHCP conforme a la normatividad vigente.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento cubre el trámite y liquidación mensual de la nómina, de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público desde la recepción de las novedades y registro en Sara –Sistema de Información de Recursos Humanos, hasta la entrega de los listados de la liquidación realizada de manera digital.

1. **PRODUCTOS ESPERADOS**

* Generación de la (s) nómina (s) mensual (es).

1. **CONDICIONES ESPECIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

* Ingresar las novedades de la nómina correspondientes al mes a liquidar tales como (vacaciones, incapacidades, licencias, descuentos corrientes y la información con fines tributarios, horas extras, información de nuevos funcionarios de AFP, EPS y cuenta bancaria).
* Efectuar la liquidación de nómina integral de salarios, nómina adicional y prestaciones de conformidad con las novedades presentadas y la normatividad vigente.
* En la nómina integral, además del salario de los funcionarios y exfuncionarios retirados dentro del mes de liquidación, se incluirá el pago de bonificación por servicios a quienes la causen en el respectivo mes, las horas extras laboradas en el mes inmediatamente anterior y las vacaciones de los funcionarios que se programen para iniciar el disfrute en cualquier fecha del mes siguiente.
* La liquidación de la nómina se realizará el día 14 de cada mes o el día hábil siguiente si este cae en día no hábil.
* El pago de la nómina se efectuará el día 23 de cada mes o el día hábil inmediatamente anterior si este cae en día no hábil.

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

* **Actos administrativos**: Manifestación de la voluntad de una autoridad en su ejercicio de la actividad administrativa que produce efectos jurídicos como crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.
* **Deducciones:** Legalmente el empleador está autorizado para deducir de la nómina, los aportes de los trabajadores para las entidades promotoras de salud y pensión.

Para la DIAN por la retención en la fuente, embargos judiciales, además previa autorización escrita del trabajador, puede descontar cuotas voluntarias para sindicatos, fondos de empleados o cooperativas, préstamos bancarios por libranzas, pagares u otros.

* **Liquidación**: Proceso en el cual un empleador relaciona salarios, deducciones, valor neto a pagar, aportes parafiscales y apropiaciones de los trabajadores que han laborado en un periodo determinado, ya sea por una semana, quincena o mes.
* **Nómina:** Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo de ella. Cantidad de dinero que recibe regularmente una persona por el trabajo realizado en una empresa o entidad pública.
* **Salario:** El salario o remuneración (también llamado sueldo) es la suma de dinero que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador por un tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea específica o fabricación de un producto determinado.
* **Valor devengado:** Está constituido por las sumas que el empleador paga al trabajador teniendo en cuenta la legislación y está formado por los distintos conceptos que constituyen salario. Puede ser en dinero o en especie (parcialmente y su equivalente monetario no podrá exceder el 50% de la totalidad del salario. Si el empleador devenga el mínimo legal, el salario en especie no puede ser superior al 30% del mismo.

Entiéndase;

* **CMT**: Consolidado Manual Tipo Periodo
* **FNA:** Fondo Nacional del Ahorro.
* **GAP:** Grupo de Administración de Personal
* **PNP:** Pago Neto Período de Nómina 
* **SARA:** Sistema de Administración de Recursos Humanos
* **RECO**: Resumen por Concepto. (Nómina)
* **SGRH:** Subdirección de Gestión del Talento Humano

1. **DESCRIPCIÓN**

| **No.** | **PROVEEDOR:ENTRADAS** | **ACTIVIDAD** | **PC** | **RESPONSABLE** | **EXPLICACIÓN** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. Liquidación de Nómina** | | | | | | |
| **1** | Asesor GAP | Realizar la programación anual de las nóminas mensuales | SI | Asesor GAP | A comienzo de cada año calendario se crea en el aplicativo SARA los períodos de nóminas mensuales y nóminas extras que se requieran, dejándolas en estado “no | Registro en el aplicativo SARA de cada nómina mensual |
| **2** | Novedades mensuales de funcionarios | Efectuar proceso de regresión | NO |  | Efectúa proceso de regresión (registro, generación y liquidación) en aplicativo SARA, cuando procede, en los casos de actos administrativos de cambios del empleado, ausencias, actos especiales o nuevos funcionarios vinculados después de la liquidación de la nómina integral. | Registro en el aplicativo SARA de proceso de regresión |
| **3** |  | Verificar el registro de entidades de seguridad social, cuentas bancarias de funcionarios ingresados en el mes de la liquidación de la nómina y novedades del mes. | SI | Profesional Universitario GAP, Auxiliar Administrativo GAP | Verifica que se hayan registrado en el aplicativo SARA las entidades de seguridad social (salud y pensión), las cuentas bancarias de los funcionarios nuevos (posesionados en el mes de liquidación), las novedades de descuentos corrientes y la información con fines tributarios. En caso contrario solicita a los funcionarios responsables tanto de la Subdirección de Gestión del Talento Humano como de la Subdirección Financiera, se hagan los registros respectivos. . En el caso de novedades relacionadas con traslados de funcionarios del Presupuesto General de la Nación al Sistema General de Regalías o viceversa, verifica con el funcionario responsable de la Subdirección Financiera que se haya modificado el centro de costo en las respectivas cuentas bancarias. | Registro de novedades en el aplicativo SARA |
| **4** |  | Generar y entregar listados del aplicativo SARA con la relación de los funcionarios que tienen vacaciones en el mes a liquidar. | NO | Asesor GAP | Recibe listados del aplicativo SARA con la relación de funcionarios que tienen vacaciones para iniciar el disfrute en el mes siguiente al de liquidación de la nómina de sueldos y el registro de las horas extras laboradas en el mes anterior al de liquidación de la nómina de sueldos. | Listado de funcionarios con vacaciones generado en el aplicativo SARA |
| **5** | Profesional Universitario GAP, auxiliar Administrativo GAP | Realizar la liquidación de la nómina | NO | Asesor GAP | Efectúa proceso de liquidación de nómina a través del aplicativo SARA, genera los reportes RECO, PNP Y CMT, para cruzar la información con los reportes de novedades del mes y dar el visto bueno a la liquidación de la nómina o solicitar las correcciones a que haya lugar. | Registro en el aplicativo SARA de la liquidación de la nómina |
| **B. Proceso Mensual de Cesantías** | | | | | | |
| **6** |  | Efectuar proceso de reporte mensual de cesantías | NO | Asesor GAP | Cerradas las nóminas de sueldos del mes y liquidadas las prestaciones de los exfuncionarios del mes en el aplicativo SARA, se efectúa proceso de reporte mensual de cesantías en el aplicativo  SARA (LIQUIDACION NOMINA ADMINISTRADOR ADMINISTRACIÓN PERIODO DE NOMINA PROCESOS PERIODICOS FONDO NACIONAL DE AHORRO y genera archivos Excel y plano. | Reporte mensual de cesantías, archivos de Excel y planos |
| **7** | Asesor GAP | Validar la liquidación de cesantías generada | SI | Asesor GAP | Valida liquidación de cesantías cruzando información de pagos con el RECO de la nómina y aprueba o solicita los ajustes que sean del caso. | Liquidación de cesantías, archivo pagos RECO |
| **8** | Asesor Coordinador GAP Coordinador Grupo Pagaduría Subdirector de Gestión del Talento Humano | Elaborar acta de liquidación de cesantías mensual | NO | Asesor GAP | Aprobada la liquidación de cesantías mensual, se elabora Acta de liquidación que debe ser firmada por los Coordinadores de los grupos de Administración de Personal y de Pagaduría y por el Subdirector de Gestión del Talento Humano | Acta de liquidación firmada |
| **9** |  | Elaborar memorando de solicitud de recursos para girar al FNA anexando acta de liquidación | NO | Asesor GAP | Gestiona a través del SIED la solicitud de recursos ante la Subdirección Financiera para el pago de las cesantías. | Memorando SIED de solicitud de recursos |
| **10** | Grupo Pagaduría | Emitir las órdenes de pago de cesantías a favor del FNA en archivo pdf | NO | Asesor GAP | Recibidas por correo electrónico las copias de las órdenes de pago con cargo al Presupuesto General de la Nación y con cargo al Sistema General de Regalías, se envía por correo electrónico al FNA archivo .pdf con el acta de liquidación, las órdenes de pago y el archivo plano. | Copias órdenes de pago, correo electrónico a FNA con archivo pdf acta de liquidación y archivo plano |
| **C. Proceso Cesantía Anual** | | | | | | |
| **11** |  | Efectuar proceso de reporte anual de cesantías en aplicativo SARA | NO | Asesor GAP | Una vez cerradas las nóminas de sueldos del mes de diciembre y liquidadas las prestaciones de los exfuncionarios del mismo mes en el aplicativo SARA, se efectúa proceso de reporte anual de cesantías en el aplicativo SARA (LIQUIDACIÓN NOMINA ADMINISTRADOR ADMINISTRACIÓN PERIODO DE NOMINA PROCESOS PERIÓDICOS EJECUTAR DISEÑO DE REPORTE FNA- MES 13 Y CERTIFICADOS CESANTIAS) y genera archivos Excel y plano. | Archivos Excel y plano. |
| **12** |  | Generar listado factores de liquidación de cesantías | NO | Asesor GAP | Genera a través del aplicativo SARA listado de factores de liquidación de cesantías, cruza la información con el reporte en Excel del MES 13, valida o solicita correcciones. | Listado de factores de liquidación de cesantías, reporte Excel mes 13 |
| **13** |  | Generar formato de liquidaciones individuales de cesantías y elaboración de memorandos remisorios | NO | Asesor GAP | Genera el formato de liquidaciones individuales de cesantías, tramita firma del Coordinador del Grupo de Administración de Personal, elabora memorandos remisorios para las distintas dependencias del Ministerio, con el objeto de que se notifique a cada funcionario su liquidación. | Formato de liquidaciones individuales de cesantías, memorandos SIED de notificación |
| **14** | Funcionarios que hayan presentado recursos contra la liquidación | Recibir recursos que hayan presentado en contra y si hay lugar, generar las nuevas liquidaciones | NO | Asesor GAP | Se reciben los recursos que se hayan presentado contra la liquidación de cesantías, se resuelven y, si hay lugar, se generan nuevas liquidaciones. | Nuevas liquidaciones |
| **15** |  | Solicitar certificación de pagos efectuados durante el año al FNA por concepto de aportes mensuales de cesantías | NO | Asesor GAP | Solicita a la Coordinadora del Grupo de Pagaduría, la certificación de los pagos efectuados durante el año al FNA por concepto de aportes mensuales de cesantías. | Certificación de pagos efectuados al FNA |
| **16** |  | Solicitar diferencia si hay lugar a ello y elaborar memorando SIED solicitando recursos faltantes a favor del FNA | NO | Asesor GAP | Aprobada la liquidación de las cesantías y establecida la diferencia entre los APORTES y los REPORTES del año, se solicita si hay lugar a ello, a través del SIED, la consignación de recursos faltantes a favor del Fondo Nacional de Ahorro. | Liquidación con diferencia, consignación y memorando SIED |
| **17** |  | Enviar reporte anual de cesantías al FNA | NO | Asesor GAP | Consolidación de soportes documentales que conforman el reporte anual de cesantías y enviar por correo electrónico al FNA | N/A |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | | |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **ASESOR SUG** |
| --- | --- | --- | --- |
| 10-10-2017 | 1 | Creación del procedimiento | Tatiana Santos Yate |
| 04-12-2018 | 2 | Cambios varios y utilización de la nueva plantilla establecida por la OAP | Tatiana Santos Yate |
| 30-05-2019 | 3 | Se actualiza el procedimiento con la nueva identidad de la Subdirección. Decreto 848 de 2019, “ Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se determinan las funciones de algunas de sus dependencias”. | Yeinmy Yolanda Rozo Morales |
| 01/06/2024 | 4 | Se actualizo el procedimiento con el fin de especificar que la información se remite digitalmente. | Yeinmy Yolanda Rozo Morales |

1. **APROBACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **Nombre:** Yadi Castañeda Garcia  **Cargo:** Asesor  **Fecha:** 29-05-2024 |
| **REVISADO POR:** | **Nombre:** Silvia Patricia Sanchez Guevara  **Cargo:** Asesora Coordinadora Grupo Administraciónde Personal  **Fecha:** 30-05-2024 |
| **APROBADO POR:** | **Nombre:** Fernando Antonio Carvajal Santos  **Cargo:** Subdirector de Gestión del Talento Humano  **Fecha:**  31-05-2024 |