

Contenido

1. OBJETIVO

Garantizar el correcto registro contable y la razonabilidad de los movimientos generados a partir de la gestión de la nómina, con base en el análisis, aplicación de las políticas de la entidad y la normatividad contable vigente, facilitando una adecuada toma de decisiones.

2. ALCANCE

Inicia desde el momento en que se recibe la interfaz en el aplicativo financiero y finaliza con la validación de las cifras en los diferentes conceptos de la liquidación de la nómina recibida de manera física.

3. DEFINICIONES

- **Aportante:** Persona que realiza los aportes al sistema de seguridad social.
- **Interfaz:** Es la acción mediante la cual se alimenta a través de un archivo plano un sistema de información, para el caso del procedimiento se refiere al aplicativo financiero.
- **Nómina:** Relación nominal de cada uno de los funcionarios del ICETEX en la cual se registran sus devengos y descuentos fruto de la relación legal y reglamentaria, a partir de los cuales se determina el valor neto a pagar.
- **Novedad de nómina:** Son aquellos conceptos que obedecen a eventos cuya naturaleza generan un cambio en la liquidación y pago de la nómina.

Dentro de las novedades más usuales se tienen:

Novedades de planta y personal

- Ingreso Personal nuevo.
- Retiro de funcionarios.
- Traslados.
- Encargos Comisiones.
- Licencias y sanciones.
- Traslados Fondos.
- Cambios Cuentas Bancarias.
- Otras novedades de Planta y Personal.

Novedades de compensación y laborales

- Creación y formulación de conceptos nuevos, para descuentos (para los que aplique).
- Vacaciones (para los que aplique).
- Novedades Ocasionales.
- Novedades Periódicas.
- Incapacidades.
- Embargos.
- Otras novedades de Compensación y Laborales

1. **Funcionario provisional:** Es aquel cuya vinculación legal y reglamentaria se da mediante acto administrativo. El funcionario provisional es designado temporalmente para ocupar y ejercer funciones de un cargo de carrera administrativa que no ha sido provisto mediante concurso de méritos. La duración de este nombramiento esta prevista en la ley a 6 meses o hasta que el cargo sea provisto a una persona que haya participado y aprobado un concurso de méritos para el cargo, en caso contrario la provisionalidad puede ser prorrogada por un término igual al de su nombramiento inicial.
 2. **Funcionario de libre nombramiento y remoción:** Es aquel cuya vinculación legal y reglamentaria se da mediante acto administrativo y se caracteriza por la discrecionalidad tanto para su designación como para su remoción por parte del nominador. Es funcionario de dirección, confianza y manejo y por esta razón el nominador toma la potestad de nombrarlos y retirarlos del servicio en cualquier momento.
 3. **Funcionario de carrera administrativa:** Es servidor público cuya vinculación legal y reglamentaria se da mediante acto administrativo a partir de su participación y aprobación de todas las fases de un concurso de méritos para el cargo. Aunque su vinculación y remoción se da por acto administrativo no existe potestad discrecional por el nominador de la entidad para ingresarlo o retirarlo del servicio.
- **Operador de Información:** Entidad que suministra al aportante el acceso a la planilla integrada de liquidación de aportes y permite el ingreso, modificación, validación y corrección posterior de los conceptos detallados de pagos.
 - **Planilla Integrada de Liquidación de Aportes:** Formulario electrónico dispuesto por el ministerio de la protección social para el reporte de la información y pago de los aportantes al sistema de seguridad social.

- **Razonabilidad:** Se consigue a través de la aplicación correcta de las disposiciones vigentes emitidas por la Ley 1314 de 2009 reglamentada por el Decreto 2420 de 2015 de conformidad con las normas de contabilidad y de información financiera aceptadas en Colombia (NCIF), las cuales se basan en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). La información contable no puede alcanzar en todos los casos una exactitud completa sobre los sucesos de la actividad económica que trata de dar a conocer, por lo que debe perseguir una aproximación razonable de los mismos. Se debe analizar si los registros de las cuentas contables son acordes a los valores generados por la liquidación de la nómina por parte del Grupo de Talento Humano, a partir de los conceptos de deducciones y devengos de los funcionarios de la entidad.
- **Sistema de Seguridad Social:** Está conformado por el sistema de pensiones, sistema de salud, sistema de riesgos profesionales y el sistema de servicios sociales complementarios.

4. CONDICIONES GENERALES

- Registrar el cargue de la interfaz en el aplicativo financiero.
- La liquidación de la nómina debe ser entregada por el Grupo de talento Humano en los plazos establecidos de conformidad en el cronograma de actividades del cierre financiero y contable, definido por la Vicepresidencia Financiera al comienzo del ejercicio.
- La nómina debe llegar firmada a través del formato [Responsabilidad por liquidación y pago de nómina \(F-176\)](#), lo cual garantiza que fue liquidada correctamente.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Profesional / Grupo de Talento Humano

5.2.1. Inicia con el procedimiento [Nómina \(A3-3-06\)](#), realizando la liquidación de devengos y deducidos de nómina de acuerdo con lo definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

5.2.2. Genera interfaz contable del aplicativo de nómina al aplicativo financiero y entrega al grupo de Presupuesto el documento físico para el registro presupuestal de la obligación.

Analista / Grupo de Presupuesto

5.2.3. Crea el registro presupuestal de la obligación mediante el procedimiento [Registro presupuestal de obligaciones \(A2-1-08\)](#).

Profesional / Dirección de Contabilidad

5.2.4. Recibe la liquidación de la nómina física del Grupo de Presupuesto, con el formato [Hoja de ruta \(F-188\)](#).

5.2.5. Realiza la conciliación, tomando los saldos consolidados generales de nómina versus el valor consolidado de cada cuenta contable,

verificando que lo entregado en la planilla de liquidación corresponda con los valores que quedan registrados contablemente.

5.2.6. Verifica y analiza la razonabilidad del comportamiento de la nómina, validando que lo liquidado sea concordante con comportamientos históricos y congruentes con las novedades que se presenten durante el periodo liquidado.

- Si existe razonabilidad contable de la nómina imprime el comprobante contable desde el aplicativo financiero.
- En caso contrario devuelve al Grupo de Talento Humano para que realice las correcciones o ajustes correspondientes a través del procedimiento [Nómina \(A3-3-06\)](#).

Profesional / Grupo de Talento Humano

5.2.7. Determina si corresponde a la primera o la segunda quincena, caso en el cual identifica si está liquidando cesantías o parafiscales, si son parafiscales, el Grupo de Talento Humano hace la liquidación de parafiscales a través del procedimiento [Autoliquidación de aportes y parafiscales \(A3-3-07\)](#).

Analista / Grupo de Presupuesto

5.2.8. Crea el registro presupuestal de la obligación mediante el procedimiento [Registro presupuestal de obligaciones \(A2-1-08\)](#).

Profesional / Dirección de Contabilidad

5.2.9. Recibe el formato [Hoja de ruta \(F188\)](#), la planilla de autoliquidación de aportes procesada a través el portal web del operador de información y el formato [Orden de pago \(F50\)](#).

5.2.10. Realiza la conciliación entre los saldos consolidados generales de aportes parafiscales y el valor consolidado de cada cuenta contable, verificando que los registros contables correspondan a los valores de la planilla de autoliquidación de aportes.

- Si existe alguna inconsistencia de la información de aportes parafiscales devuelve al Grupo de Talento Humano para que a través del procedimiento [Autoliquidación de aportes y parafiscales \(A3-3-07\)](#), realice la corrección a que haya lugar.
- Si corresponde a la segunda quincena y está liquidando cesantías el Grupo de Talento Humano hace la liquidación de las cesantías a través del procedimiento [Cesantías \(A3-3-08\)](#), para liquidar las cesantías.

Analista / Grupo de Presupuesto

5.2.11. Crea el registro presupuestal de la obligación mediante el procedimiento [Registro presupuestal de obligaciones \(A2-1- 08\)](#).

Técnico administrativo / Profesional / Dirección de Contabilidad

5.2.12. Recibe el formato [Hoja de ruta \(F-188\)](#), el formato [Orden de pago \(F-50\)](#), el reporte Liquidación mensual de cesantías procesada a través del software de validación del Fondo Nacional del Ahorro, la certificación del pago de cesantías de acuerdo con la exigencia del Fondo Nacional de Ahorro (de conformidad con el convenio que existente entre el ICETEX y al Fondo) y la relación de funcionarios activos y retirados.

5.2.13. Registra la causación en el aplicativo financiero y genera el comprobante contable.

5.2.14. Entrega el comprobante contable y la liquidación física de la nómina a la Dirección de Tesorería para el giro junto con el formato [Hoja de ruta \(F-188\)](#), el formato [Responsabilidad por liquidación y pago de nómina \(F-176\) junto con](#) la planilla de autoliquidación de aportes, el reporte Liquidación mensual de cesantías) y el formato [Orden de pago \(F-50\)](#) para el caso de cesantías o aportes parafiscales.

Profesional / Dirección de Tesorería

5.2.15. Continúa con el procedimiento [Giro \(A2-2-04\)](#), para la realización del desembolso correspondiente de la nómina.

Profesional / Grupo de Talento Humano

5.2.16. Para cierre de nómina mensual remite el cálculo de las prestaciones sociales mediante interfaz al aplicativo financiero

Profesional / Dirección de Contabilidad

5.2.17. Realiza la conciliación entre los saldos consolidados de prestaciones sociales y el valor registrado en cada cuenta contable.

5.2.18. Solicita al profesional de talento Humano la justificación de los cambios en el comportamiento que hayan tenido las cuentas respecto al periodo inmediatamente anterior y los cambios anuales.

Profesional / Grupo de Talento Humano

5.2.19. Recibe y justifica la variación

Profesional / Dirección de Contabilidad

5.2.20. Genera el informe de variaciones significativas de nómina mensual y anual con sus respectivas justificaciones y lo remite al Director de Contabilidad para su consolidación.

Coordinador / Dirección de Contabilidad

- Si es fin de mes se genera el procedimiento [Cierre mensual \(A2-3-27\)](#).

Tecnico Administrativo / Dirección de Contabilidad

5.2.21. Archiva de conformidad con el procedimiento [Administración de Archivo de Gestión \(A8-3-01\)](#).

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Verifica la interfaz contable del aplicativo de nómina al aplicativo financiero	Verifica y analiza la razonabilidad contable del comprobante generado.	Impresión de la conciliación realizada a la nómina.	Profesional / Dirección de Contabilidad.
Valida la planilla de Autoliquidación de aportes y parafiscales Con los registros contables	A través de la conciliación entre los saldos consolidados generales de Aportes y parafiscales y el valor reflejado en cada cuenta contable.	Impresión de la conciliación realizada.	Profesional / Dirección de contabilidad.
Registro de la causación de cesantías	A través de la conciliación entre los saldos consolidados generales de	Informe de variaciones.	Profesional / Dirección de Contabilidad.

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
	cesantías y el valor registrado en cada cuenta contable		

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Informe de análisis y variaciones	N/A
planilla de autoliquidación de aportes	N/A
Reporte Liquidación mensual de cesantías	N/A
Formato Hoja de ruta.	F-188
Formato Responsabilidad por liquidación y pago de nómina.	F-176
Formato Orden de pago.	F-50
Procedimiento Nómina.	A3-3-06
Procedimiento Registro presupuestal de obligaciones.	A2-1-08
Procedimiento Giro.	A2-2-04
Procedimiento Autoliquidación de aportes y parafiscales.	A3-7-07
Procedimiento Cesantías	A3-3-08
Procedimiento Cierre mensual	A2-3-27
Procedimiento Creación de series y/o expedientes.	A8-3-01

Anexos:

[A2-3-13 Analisis contable de causacion de nomina V4.pdf](#)

Modificaciones

Descripción de cambios

Se actualiza el procedimiento en cumplimiento al plan de acción definido para el año 2017, bajo la normatividad NIIF.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2017-11-30	4	Se actualiza el procedimiento en cumplimiento al plan de acción definido para el año 2017, bajo la normatividad NIIF.
2015-07-22	3	Las Actividades 5.2.2 a la 5.2.5 Se modifican al analista 03. Se unifica el nombre del aplicativo financiero Apoteosys. Se incluyen como responsable en seguimiento y control al Analista 03.
03/05/2010	2	Actualización de códigos relacionados en el procedimiento.
-	1.0	-