



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO: TALENTO HUMANO**

CÓDIGO DEL  
PROCEDIMIENTO:  
**HSP-GH-P05**

PROCEDIMIENTO:

**LIQUIDACIÓN MENSUAL DE NÓMINA**

**1. CONTROL DE DOCUMENTO Y DISTRIBUCIÓN:**

**Control del Documento**

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Fundación Colservi.com Líder de proceso	Asesoría externa	N/A	Diciembre 2013
Revisión	Carolina Calderón Valderrama		Talento Humano	Diciembre 2013
Aprobación	Comité de Control Interno y calidad, Acta No			
	Diana Victoria Muñoz Muñoz	Gerente	Gerencia	

Estado:	Preparación:	Revisión:	Aprobación:	<input checked="" type="checkbox"/>
---------	--------------	-----------	-------------	-------------------------------------

**Control de los Cambios**

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0	28/11/2008	Levantamiento Inicial de procesos y procedimientos	Gerencia
2.0	25/11/2010	Proceso implementación MECI en la ESE	Gerencia
3.0		Revisión, ajuste y actualización procedimientos de apoyo armonizados a la NTCGP1000:2009	Gerencia

**Lista de distribución**

VERSIÓN	FECHA	CARGO	FIRMA
1.0 2.0 y 3.0		Original – Oficina de control interno y calidad	
3.0		Copia controlada – Subgerencia administrativa y financiera	
3.0		Copia controlada – Líder ó coordinador de proceso	

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			3.0	1 de 3



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO**

CÓDIGO DEL  
PROCEDIMIENTO:  
**HSP-GH-P05**

PROCEDIMIENTO:

**LIQUIDACIÓN MENSUAL DE NÓMINA**

2. **OBJETIVO:** Efectuar la cancelación de periodo laborado o asignación mensual teniendo en cuenta las novedades (nombramientos, renunciaciones, licencias no remuneradas, incapacidades, sanciones), bonificaciones, vacaciones, primas, reajustes, recargos ordinarios y festivos
3. **ALCANCE:** Este procedimiento se aplica a la nómina de los servidores públicos del Hospital
4. **DEFINICIONES:**
  - **NOMINA:** Listado general de los servidores públicos del Hospital, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para efectuar pagos mensuales a los servidores públicos del Hospital por concepto de sueldos y salarios.
5. **RESPONSABLE DEL PROCESO:** Profesional Universitario – Talento Humano
6. **DETALLE DE ACTIVIDADES:**

Ítem	Actividad	Diagrama	Responsable	Documento
	Inicio			
1	Realizar el cargue mensual de los cuadros de turno de los Funcionarios de la Institución en el Aplicativo Índigo VIE – Modulo Nómina, máximo el 5 día hábil del mes.		Líder de cada Proceso	Cuadros de Turno
2	Recepcionar novedades de instituciones que reportan créditos, libranzas, sanciones, multas, traslados de fondos, máximo el 10 día hábil del mes.		Auxiliar Administrativo	Novedades
3	Entregar las novedades de recargos del personal por las respectivas Subgerencias, máximo el día 15 de cada mes.		Subgerencia Administrativa y Financiera y Subgerencia Técnico Científica	Novedades de recargos de personal
4	Revisar días laborados y novedades (licencia no remuneradas, incapacidades, vacaciones, bonificaciones, ingresos, retiros, traslados de EPS, deducibles retención)		Auxiliar Administrativo	Resoluciones, incapacidades, formularios de Afiliación o retiros, etc.

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			3.0	2 de 3

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO" PITALITO – HUILA NIT: 891.180.134 - 2		CÓDIGO DEL MANUAL: <b>HSP-M02</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO</b>			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>HSP-GH-P05</b>		PROCEDIMIENTO: <b>LIQUIDACIÓN MENSUAL DE NÓMINA</b>		

<b>5</b>	Ingresar al Módulo de Nomina, todas las novedades recibidas para la respectiva liquidación.	[ ]	Auxiliar Administrativo	Novedades de personal
<b>6</b>	Revisión de la nomina	↓	Profesional Universitario – Talento Humano y Auxiliar Administrativo	Borrador de nomina
<b>7</b>	Pasar a Contabilidad la nómina para la revisión de Retención en la Fuente.		Contadora	Borrador de nomina
<b>8</b>	Solicitar la Disponibilidad y registro presupuestal	[ ]	Auxiliar Administrativo	Solicitud de CDP y RP
<b>9</b>	Recibir la Disponibilidad y registro presupuestal.	↓	Jefe de Presupuesto	Certificado de CDP y RP
<b>10</b>	Confirmar nómina, imprimir y tramitar para firma de Gerente y Tesorera,	[ ] ↓ 1	Auxiliar Administrativo	Nómina aprobada
<b>11</b>	Entregar a la Gerencia la nómina para la firma y autorización de pago.		Auxiliar Administrativo	Nómina aprobada
<b>12</b>	Entregar a Tesorería la nómina para firma y pago.		Gerencia	Nomina aprobada
<b>13</b>	Recibir nomina para firma y pago		Tesorería	Nomina aprobada
<b>14</b>	Entrega nomina firmada y confirma pago		Tesorería	Nomina aprobada
<b>15</b>	Recibe nomina firmada y pagada		Auxiliar Administrativo	Nomina aprobada
<b>16</b>	Expedir y entregar los desprendibles de pago de nomina firmados por el Profesional Universitario – Talento Humano	[ ]	Auxiliar Administrativo	Desprendibles
<b>17</b>	Archivar información soporte de acuerdo a su consecutivo y los procedimientos de gestión documental adoptados por la ESE.	[ ]	Auxiliar Administrativo	Documentos generados del procedimiento
	Finalización	FIN		

### 7. INFORMES GENERADOS:

- Nómina remite a la gerencia y tesorería

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			3.0	3 de 3

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO" PITALITO – HUILA NIT: 891.180.134 - 2	CÓDIGO DEL MANUAL:
		<b>HSP-M02</b>
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO</b>		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>HSP-GH-P05</b>	PROCEDIMIENTO: <b>LIQUIDACIÓN MENSUAL DE NÓMINA</b>	

**8. NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCEDIMIENTO:**

No.	Descripción	Interna	Externa
1	Decreto 1599 de 2005 – MECI 1000:2005		X
2	Ley 594 de 2000		X
3	Ley 734 de 2002		X
4	Ley 962 de 2005		X
5	NTCGP 1000:2009		X
6	Decreto 1011 de 2006		X
7	Manual de operaciones del sistema de control interno institucional	X	



FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			3.0	4 de 3