



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PREPARACIÓN DEL PAGO CENTRALIZADO DE NÓMINA Y SUS INHERENTES

P12.GF

23/12/2021

Versión 4

Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Realizar el registro contable de la nómina (alcuotas, cesantías y seguridad social) en relación con la preparación del pago a los servidores públicos.

2. ALCANCE

Inicia con el registro de la información de las novedades de nómina en cada una de las Direcciones Regionales y en el Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana de la Sede de la Dirección General, relacionadas con la liquidación, autoliquidación, cesantías y alcuotas en el aplicativo que soporta el proceso de nómina y termina con la generación de la orden de pago.

Aplica para Direcciones Regionales y Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Sede de la Dirección General.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. Se puede realizar de forma manual o por carga masiva de solicitud de CDP y expedición de CDP.

3.2. Los soportes que deben entregar en la Coordinación del Grupo de Gestión Humana en la Direcciones Regionales (Coordinación del Grupo Administrativo O Grupo de Recursos Humanos o de Gestión Soporte según corresponda) y Grupo de Nómina y Seguridad Social en la Sede de la Dirección General para la respectiva validación son:

- **Liquidación de nómina:** C-costos por conceptos de nómina de cada Dirección Regional (impreso y firmado) y digital los demás soportes, como pre-nómina, relación de descuentos, créditos de vivienda, reintegros, y todos los demás que se requieran como soportes.
- **Autoliquidación:** Relación del descuento de nómina y pago del patrono los cuales, el reporte de seguridad social por entidad debe ser impreso y firmado y de forma digital SENA y Cajas de Compensación Familiar y lo que queda como cuenta por pagar para el próximo mes que debe ser el total liquidado en ASOPAGOS del todo el país.
- **Cesantías:** soporte de las cesantías en archivo digital discriminando tercero, nombres, base, valor, fecha y clase de nómina.
- **Alcuotas que no se pagan mensualmente:** soporte de la alcuota en archivo digital discriminando tercero, nombres, base, valor, fecha y clase de nómina. La certificación por parte del Coordinador del Grupo de Nómina y Seguridad Social por conceptos y valores a provisionar de todo el país.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PREPARACIÓN DEL PAGO CENTRALIZADO DE NÓMINA Y SUS INHERENTES

P12.GF

23/12/2021

Versión 4

Página 2 de 6

Adicionalmente el Grupo de Nómina y Seguridad Social, Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera y Grupo Financiero Sede de la Dirección General, realizarán un cronograma para la entrega de los archivos y soportes de la nómina y sus inherentes el cual se envía a las Direcciones Regionales al inicio del año.

- Todos los soportes de novedades deben reposar en cada una de las Direcciones Regionales y Grupo de Nómina y Seguridad Social y su custodia es responsabilidad del Grupo de Gestión Humana, Grupo Administrativo o de Gestión Soporte según corresponda de las Direcciones Regionales y Grupo de Nómina y Seguridad Social de la SDG.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Registrar las Novedades	Registrar la información suministrada de las novedades relacionadas con liquidación, autoliquidación, cesantías y alcuotas en el aplicativo que soporta la nómina.	Dirección Regional: Colaborador Técnico asignado del Grupo Administrativo o GGS o Grupo de Gestión Humana. SDG: Colaborador técnico asignado del Grupo de Nómina y Seguridad Social	Registro de Novedades en el Aplicativo que soporta la nómina
2	Elaborar la Solicitud de CDP en SIIF Nación.	Elaborar la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal en SIIF Nación para la vigencia, con base en el valor proyectado para todo el año y tramitar el formato de Solicitud de CDP establecido por el ICBF, el cual debe quedar debidamente firmado por el Ordenador del Gasto y el Director de Gestión Humana. Entregar el formato de solicitud de CDP al Grupo Financiero Sede de la Dirección General.	Director de Gestión Humana y Secretaria General	Solicitud de CDP en SIIF Nación Formato Solicitud Expedición de CDP
3 P.C	Comparar la Solicitud de CDP	Comparar la información del formato de solicitud expedición CDP frente a lo registrado en SIIF Nación. ¿Es igual? SI: Expedir el CDP No: Devolver la solicitud a la Dirección de Gestión Humana.	Coordinador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General	CDP del SIIF Nación
4	Realizar la pre-nómina en el aplicativo que soporta la nómina	Realizar la pre-nómina de todo el país en el aplicativo que soporta nómina con la información de las novedades registradas por cada una de las Direcciones Regionales.	Profesional encargado de Nómina en las Direcciones Regionales y SDG	Registro de novedades

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PREPARACIÓN DEL PAGO CENTRALIZADO DE NÓMINA Y SUS INHERENTES

P12.GF

23/12/2021

Versión 4

Página 3 de 6

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5 P.C	Realizar la liquidación de la nómina	<p>Realizar la liquidación de nómina de todo el país en el aplicativo que soporta el proceso con la información de las novedades registradas por cada una de las Direcciones Regionales relacionadas con liquidación, autoliquidación, cesantías y alcúotas y verificar la inconsistencia en el registro de los datos.</p> <p>¿Los datos de los registros están correctamente ingresados?</p> <p>Sí: Pasar a la siguiente actividad 5. No: Enviar correo electrónico a las Direcciones Regionales para corrección, verificación y certificación de la información y volver a la actividad 1.</p>	Profesional encargado de Nómina en las Direcciones Regionales y SDG	Liquidación nómina consolidada
6	Validar e imprimir la liquidación nómina y sus inherentes.	<p>Validar e imprimir la liquidación de la nómina y sus inherentes en las Direcciones Regionales y SDG y expedir una certificación que deber enviada a la Dirección de Gestión Humana.</p> <p>Entregar los soportes firmados de la liquidación de la nómina C-Costos, autoliquidación, alcúotas y cesantías, a los Profesionales que desempeñan las funciones de Contador en las Direcciones Regionales y Grupo Financiero Sede de la Dirección General para su aprobación, quienes serán responsables de salvaguardar esta documentación.</p>	Profesional encargado de Nómina en las Direcciones Regionales y SDG	Certificación Soportes de nómina
7	Consolidar y generar la liquidación nómina y sus inherentes.	<p>Consolidar y generar la liquidación de la nómina y sus inherentes, en el aplicativo que soporta nómina.</p> <p>Enviar el archivo plano del aplicativo que soporta la nómina al Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera a través de correo electrónico.</p>	SDG Colaborador profesional asignado del Grupo de Nómina y Seguridad Social	Archivo de liquidación de nómina y sus inherentes Correo electrónico
8	Cargar al parametrizador contable los archivos planos.	<p>Cargar al NMF parametrizador de forma manual o automática los archivos planos generados de Nómina y sus inherentes.</p> <p>Informar vía correo electrónico a los profesionales que desempeñan las funciones de Contadores de las Direcciones Regionales y Grupo financiero Sede de la Dirección General, para su respectiva aprobación o Rechazo Institucional – PCI.</p>	Profesional Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera. Coordinador Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera	Información de registros de la nómina Correo electrónico

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE Y
PREPARACIÓN DEL PAGO CENTRALIZADO DE NÓMINA Y SUS
INHERENTES**

P12.GF

23/12/2021

Versión 4

Página 4 de 6

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
9 P.C.	Ingresar al NMF parametrizador con la PCI correspondiente.	<p>Ingresar al NMF parametrizador, escoger su Dirección Regional (PCI) y verificar que el reporte contable corresponde a los soportes entregados.</p> <p>¿La información del Parametrizador es la correcta?</p> <p>Si: Aprobar en el sistema. No: Rechazar el reporte en el aplicativo. Solicitar nuevamente los archivos corregidos al área que generó la información inicial y volver a la actividad 7.</p> <p>De no poderse aprobar la nómina en el sistema por parte de la Direcciones Regionales debido a problemas técnicos, esta deberá generar correo electrónico de solicitud al profesional de apoyo de la regional del Grupo de Contabilidad para autorizar la aprobación de la nómina.</p> <p>Una vez el profesional de apoyo de la regional del Grupo de Contabilidad realice la actividad, informará mediante correo electrónico.</p>	Profesional encargado de Nómina en las Direcciones Regionales y SDG	Aprobación o rechazo en el NMF Parametrizador
10	Revisar en el NMF parametrizador el motivo de rechazo	Revisar en el NMF Parametrizador, por Dirección Regional, el motivo del rechazo y en coordinación con el Grupo de nómina y seguridad social, verificar que la regional realice los respectivos ajustes.	Profesional designado Grupo de Contabilidad	Reporte de las regionales que han rechazado la nómina y sus inherentes
11	Generar reportes de validación	Generar en el NMF parametrizador los reportes consolidados de validación para envío por correo electrónico al GFSDG con copia a la Dirección de Gestión Humana.	Profesional designado Grupo de Contabilidad	Correo electrónico
12	Generar reportes de archivos de cargue SIIF Nación	Remitir al GFSDG por parte de la Dirección de Gestión Humana los archivos de Carga masiva DIP nómina y Carga masiva de deducciones para el registro en el SIIF Nación mediante correo electrónico.	Colaborador profesional asignado del Grupo de Nómina y Seguridad Social	Correo electrónico
13	Radical memorando	Radical memorando con remisión de los soportes físicos de pago al Grupo Financiero Sede de la Dirección General.	SDG Colaborador profesional asignado del Grupo de Nómina y Seguridad Social	Memorando soportes de nómina y sus inherentes
14	Comparar y elaborar el Registro Presupuestal	Comparar y elaborar con base en la información enviada por el Grupo de Contabilidad Dirección Financiera y el Grupo de Nómina y Seguridad Social, el Registro Presupuestal en el SIIF Nación, con los valores que certifica la Dirección de Gestión Humana.	Coordinador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General.	Registro Presupuestal
15	Elaborar las cuentas por pagar	Elaborar las cuentas por pagar en SIIF Nación	Profesional que desempeñe las funciones de Contador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General	Cuentas por Pagar

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE Y
PREPARACIÓN DEL PAGO CENTRALIZADO DE NÓMINA Y SUS
INHERENTES**

P12.GF

23/12/2021

Versión 4

Página 5 de 6

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
16	Elaborar la Obligación con base en la Cuenta por Pagar	Elaborar la Obligación Presupuestal en SIIF Nación con fundamento en la cuenta por pagar creada anteriormente y el Registro Presupuestal de Compromiso. Para la generación de la Obligación de la Nómina, se debe adicionar un archivo de deducciones remitido por la Dirección de Gestión Humana para su posterior cague masivo de deducciones.	Profesional que desempeñe las funciones de Contador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General.	Registro de Obligación Presupuestal
17	Generar las órdenes	Generar la orden de pago presupuestal con beneficiario final con fundamento en la obligación presupuestal realizada anteriormente y en el archivo de DIP remitido por la Dirección de Gestión Humana.	Profesional que desempeñe las funciones de Pagador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General.	Orden de pago presupuestal
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL

Registro contable de la nómina (liquidación, autoliquidación, alícuotas y cesantías) en SIIF Nación.

6. DEFINICIONES

6.1 ALÍCUOTA: se usa para representar la parte o proporción fijada por ley para la determinación de un derecho, impuesto u otra obligatoriedad tributaria.

6.2 SDG: Sede de la Dirección General

6.3 GGS: Grupo de Gestión Soporte

6.4 NMF: Nuevo Modelo Financiero

6.5 Parametrizador: Herramienta que recibe la información del módulo del aplicativo que soporta nómina y los transforma en registros contables para ser cargados en SIIF Nación.

6.6 GFSDG: Grupo Financiero Sede de la Dirección General.

6.7 CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P12.GF	23/12/2021
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PREPARACIÓN DEL PAGO CENTRALIZADO DE NÓMINA Y SUS INHERENTES	Versión 4	Página 6 de 6

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ver Matriz de verificación de requisitos legales.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
N/A	N/A

9. ANEXOS

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	Una vez adoptado el nuevo Modelo de Operación por procesos, según resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realiza el cambio de formato del procedimiento y ajuste de actividades. El código anterior del procedimiento era el PR34 MPA1 P2 V2.
28/11/2016	1	Se actualiza con base en la entrada en vigor del Marco Normativo para Entidades de Gobierno. Se actualizan los niveles jerárquicos de los responsables de las actividades
24/12/2018	2	Se actualiza la actividad 5.
24/02/2021	3	Se actualiza en función del pago de nómina por beneficiario final

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!