

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE NOMINA		
	PROCESO		
	TALENTO HUMANO		
	Código: PR-16-005	Versión: 03	Fecha: 16/09/2021

1. OBJETIVO

Generar los reportes de nómina con eficiencia, eficacia y en los tiempos establecidos. Apoyar el área financiera y de recursos humanos en la administración del personal vinculado de forma oportuna, rápida y efectiva.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración de la nómina y la presentación de los debidos informes quincenales: liquidación de nómina, reportes y autoliquidaciones al área financiera, específicamente a contabilidad y tesorería.

3. DEFINICIONES

3.1 CALIDAD: Calidad es el conjunto de propiedades y características de un servicio que le confieren capacidad de satisfacer necesidades, gustos y preferencias y de cumplir con expectativas en el consumidor.

3.2 EFICIENCIA: realizar las tareas y actividades del proceso cumpliendo los objetivos y haciendo uso apropiado de los recursos.

3.3 OPORTUNIDAD: cumplir con las labores asignadas en los tiempos establecidos.

3.4 COMPETENCIA: cada actividad del área de nómina debe hacerse bajo criterios de competencia, entendiendo esta como la capacidad técnica del personal encargado, así como el conjunto de conocimientos específicos necesarios para realizar los diferentes subprocesos.

3.5 COORDINACIÓN: hace referencia a la capacidad de realizar coordinadamente los procesos con los diferentes clientes, tanto internos como externos, de tal forma que los ciclos del proceso no sean interrumpidos y sean oportunos.

3.6 DISPONIBILIDAD: el proceso de nómina debe entenderse la disponibilidad como la facultad de responder oportunamente a los requerimientos de las demás áreas de apoyo y del personal involucrado.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE NOMINA		
	PROCESO		
	TALENTO HUMANO		
	Código: PR-16-005	Versión: 03	Fecha: 16/09/2021

4. CONDICIONES GENERALES

Proceso de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes patronales, seguridad social y remuneración servicios técnicos, de acuerdo al tipo de vinculación y normatividad aplicable para la misma.

5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO:

5.1. El coordinador de Gestión del Talento Humano recibe los cuadros de turno del personal de planta, entregado por las jefes del área donde preste sus servicios el personal:

- Recibir los Cuadros de Turnos y los repuestos de las horas laboradas.
- Mensualmente (Con corte al 25 de cada mes) recibir los cuadros de turnos liquidados, de las diferentes secciones y/o divisiones.
- Nota: Cada Reporte de Horas Extras deberá estar firmado por el Jefe inmediato respectivo, quien a su vez será responsable de éste.

5.2. El coordinador de Gestión del Talento Humano debe ingresar en el sistema la información:

- De las horas (Módulo de Nómina) el Nombre del Trabajador y las novedades de Horas Extras y Recargos.

5.3. El coordinador de Gestión del Talento Humano genera la nómina en el programa:

- Ingresar al Módulo de Nómina y Proceder a generar la Nómina, en ese momento el sistema XENCO efectúa los siguientes procesos:
- Liquida Horas festivas y recargos.
- Realiza las deducciones correspondientes a cada trabajador y que fueron alimentadas en el sistema en el momento en que ingresa el trabajador a la Empresa o cuando contrae la deuda u obligación.
- Realiza deducciones de Seguridad social, pensiones, fondo de solidaridad pensional y retención en la fuente en forma automática.

5.4. El coordinador de Gestión del Talento Humano envía la nómina para revisión y aprobación:

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE NOMINA		
	PROCESO		
	TALENTO HUMANO		
	Código: PR-16-005	Versión: 03	Fecha: 16/09/2021

- Envía la nómina para revisión y aprobación por parte del contador.

5.5. El coordinador de Gestión del Talento Humano debe imprimir listado de nómina:

- Se procede a efectuar la Impresión de la Nómina mediante el sistema, éste arroja un informe detallado con la siguiente información.
- Dcto de Identidad.
- Nombre completo del Trabajador.
- Horas extras.
- Deducciones.
- Valor total (Sin deducciones).
- Valor neto a pagar.

Nota: El listado se genera clasificando los trabajadores en Asistenciales y Administrativos.

5.6. El coordinador de Gestión del Talento Humano debe imprimir Recibos de Pago:

- Se imprimen en hoja independientes, la nómina de cada trabajador, para ser entregadas posteriormente cuando se realice el pago.

5.7. La Tesorera procede al pago de la Nómina:

- Se puede hacer a través de los Bancos Ganadero y/o Banco Agrario, Así:
- Banco Ganadero:
- Ingresar en el Software suministrado por el Banco la siguiente información:
- Nro de Cuenta, Cédula, Valor a pagar y nombre del trabajador.
- Imprimir información y obtener copia en medio magnético.
- Enviar medio impreso y magnético al Banco, anexándolos a una Carta donde se autoriza al Banco a acreditar el monto correspondiente de la Nómina de cada trabajador a su cuenta de ahorros.
- Banco Agrario:
- Imprimir un listado hecho en hoja de cálculo, que contenga la siguiente información: Cédula, Nombre del trabajador, Valor total a Pagar y espacio en blanco para la Firma.
- Enviar listado impreso y recibos pago anexándolos a una carta de autorización para que entreguen a cada empleado el valor de su nómina.

5.8. El Coordinador de Gestión del Talento Humano debe entregar recibos de pago:

- Entregar recibos de pago.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE NOMINA		
	PROCESO		
	TALENTO HUMANO		
	Código: PR-16-005	Versión: 03	Fecha: 16/09/2021

- Entregar personalmente a cada Trabajador el original de su recibo de pago, tomando previamente Firma de Recibido e informándole a través de cual Banco se efectuó el pago.

5.9. El Coordinador de Gestión del Talento Humano archiva los comprobantes de nómina:

- Archivar los comprobantes de nómina.
- Crear Legajo de Archivo anexando Sabanas de Nómina, cartas enviadas a los Bancos y Copia de Recibos de Pago.

Nota: Enviar todos los originales a la Contraloría general de Antioquia.

6. Cobro por incapacidades a las empresas de seguridad social.

6.1. El Coordinador de Gestión del Talento Humano recibe las posibles novedades por incapacidades:

- Por incapacidades que se presenten.
- Incapacidad por enfermedad general ambulatoria se efectúa a partir del 4º (Cuarto) día siempre y cuando no sea prorroga de otra; si es prorroga de otra, se liquida a partir del primer día de incapacidad.
- Incapacidad por hospitalización se liquida a partir del mismo día en que se inicia la Hospitalización.
- Incapacidad por Maternidad se liquidan 84 días a partir del primer día.
- Por enfermedad profesional o accidente de trabajo se liquida a partir del segundo día.

Nota: Las Novedades deben ser por escrito.

6.2. El Coordinador de Gestión del Talento Humano debe diligenciar formato para cobro de incapacidades:

- Asignado por la empresa de seguridad social, donde se registra el Número de Cédula, Apellido del Trabajador, Número de la Incapacidad, Clase de la Incapacidad, días de la Incapacidad y Valor a cobrar.

6.3. El Coordinador de Gestión del Talento Humano debe enviar formatos vía correo a la empresa de seguridad social:

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE NOMINA		
	PROCESO		
	TALENTO HUMANO		
	Código: PR-16-005	Versión: 03	Fecha: 16/09/2021

- Enviar formatos vía correo a la empresa de seguridad social, anexando copia de la afiliación de cada trabajador, las autoliquidaciones correspondientes. Si es accidente de trabajo, se anexa el reporte de accidente de trabajo.
- La empresa de seguridad social revisa la incapacidad, asigna un código a través del cual se puede efectuar cruce de cuentas con la E.S.E. cuando se hagan los pagos de aporte.

6.4. El Coordinador de Gestión del Talento Humano debe archivar los registros:

- Todas las novedades por Incapacidad.

7. Deducción y aportes:

7.1. El Coordinador de Gestión del Talento Humano realiza las deducciones:

- Según sus pagos programados.
- Por cada concepto de deducciones (Cooperativas, Embargos, Bienestar Social, Servicios hospitalarios prestados) en la nómina, se imprime un listado, para ser programado el respectivo pago con posterioridad.

7.2. El Coordinador de Gestión del Talento Humano debe deducir aportes por concepto de salud:

- Deducir aportes por concepto de salud, del Ingreso Base de Cotización (I.B.C.) (Salario + Horas Extras) se paga el 12%, del cual la Empresa aporta 8 puntos y el Servidor Público 4 puntos.

Nota: Si la empresa cuenta con saldos a favor de Situado Prestacional, el aporte de los 8 Puntos correspondiente a salud, es deducido de éste rubro

7.3. El Coordinador de Gestión del Talento Humano debe deducir aportes por concepto de Pensión:

- Deducir aportes por concepto de Pensión. Del Ingreso Base de Cotización (I.B.C.) (Salario + Horas Extras) se paga el 13.5%, del cual la Empresa aporta 10.125 puntos y el Servidor Público 3.375 puntos.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE NOMINA		
	PROCESO		
	TALENTO HUMANO		
	Código: PR-16-005	Versión: 03	Fecha: 16/09/2021

Nota: Si la empresa cuenta con saldos a favor de Situado Prestacional, el aporte de los 10.125 puntos correspondiente a pensión, es deducido de éste rubro.

7.4. El Coordinador de Gestión del Talento Humano debe deducir aportes por concepto del Fondo de Solidaridad:

- Deducir aportes por concepto del Fondo de Solidaridad Pensional.
- Todo Servidor Público cuyo I.B.C. sea superior a 4 S.M.L.V. se le deduce el 1%.
- Por el hecho de tratarse de una I.P.S. el porcentaje de cotización corresponde al 2.436% del I.B.C. de cada Servidor Público, y dicho monto es asumido en su totalidad por la Empresa.

7.5. El Coordinador de Gestión del Talento Humano debe deducir según los conceptos varios:

- Deducir según los conceptos varios de incapacidad, licencias no remuneradas.
- Los primeros 5 días hábiles de cada mes se diligencian los formatos de cada Empresa y se procede a pagar.

Nota: En caso de Licencias no Remuneradas del Servidor Público se cotiza sólo para salud los 8 puntos correspondientes a la Empresa por el tiempo que dure ésta.

- Si durante el mes a cotizar hubo reportes de Incapacidad por accidente de trabajo, Enfermedad general y/o maternidad, y fueron autorizadas por la E.P.S. y/o A.R.P. dicho valor se descuenta del monto a pagar por cada concepto.

Nota: Si durante el mes hubo vinculaciones o desvinculaciones, a estos se les debe cotizar Tiempo proporcional por concepto de salud.

- En el caso del Seguro Social es necesario enviar la autoliquidación diligenciada en medio magnético e impreso, (Los primeros 15 días de cada mes) a dicha Empresa, para su respectiva Validación; la respuesta de la validación se recibe por correo y es archivada.

7.6. El Coordinador de gestión del Talento Humano archiva los registros de todas las deducciones:

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE NOMINA		
	PROCESO		
	TALENTO HUMANO		
	Código: PR-16-005	Versión: 03	Fecha: 16/09/2021

- Archivar los registros de todas las deducciones hechas a cada uno de los Servidor Público del Hospital en el Archivo Respectivo

Nota: Los originales son enviados a contraloría.

8. Liquidación de prima:

8.1. El Coordinador de Gestión del Talento Humano debe liquidar la Prima de Navidad:

- Tienen derecho a ésta prima todo Empleado público y Trabajador Oficial que al primero de Diciembre tengan como mínimo 1 mes vinculado con la Empresa y se liquida sobre el Promedio de Salario total devengado en el año (1/12 de Prima de Vacaciones, 1/12 Prima de servicios, 1/12 Prima de Vida Cara, Dominicales, festivo, recargos nocturnos y Subsidio de Alimentación). Se paga 100% los primeros 15 días del mes de Diciembre.

Nota: No se hace sobre ésta prima ningún tipo de deducción, a menos que sea autorizado por el trabajador o por autoridad competente.

8.2. El Coordinador de Gestión del Talento Humano debe liquidar la Prima de Servicios:

- Tienen derecho a esta prima solamente aquellos Servidores públicos que fueron vinculados con la empresa posterior al año de 1995, y consiste en el 50% del Salario Básico que se cancela los 15 primeros días del mes de Junio.

Nota: Ésta prima se pagará sólo si el Servidor público lleva que vinculado.

- como mínimo tres meses anterior a la fecha de pago.

Nota: No se hace sobre ésta prima ningún tipo de deducción, a menos que sea autorizado por el Jubilado o por autoridad competente

9. Liquidación de vacaciones:

9.1. El Coordinador de Gestión del Talento Humano recibe solicitudes de vacaciones o permisos:

- Todo Servidor Público que desee disfrutar de su tiempo de Vacaciones, debe entregar el formato de solicitud de permisos **FO-16-007** de solicitud a la Oficina de la Subdirección Administrativa Con un plazo mínimo de 15 días.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE NOMINA		
	PROCESO		
	TALENTO HUMANO		
	Código: PR-16-005	Versión: 03	Fecha: 16/09/2021

9.2. El Coordinador de Gestión del Talento Humano realiza la resolución de vacaciones:

- Como respuesta a la Carta, la entidad debe expedir la resolución donde se expone el tiempo de vacaciones otorgado y se remite la Oficina de Nómina.

9.3. El Coordinador de Gestión del Talento Humano debe liquidar las vacaciones:

- El Salario Base para la liquidación de las Vacaciones está comprendido por todo lo devengado por el Servidor Público durante el año.

Nota: Para liquidar el Valor de las vacaciones y de la prima de vacaciones de los Servidores Públicos transferidos de la DSSA, se debe tener en cuenta la antigüedad de éste así:

- De 1 a 5 años de Servicios, se pagan 15 días calendario de Prima de vacaciones.
- De 5 a 10 años de Servicios, se pagan 25 días calendario de Prima de vacaciones.
- De 10 años de Servicios en adelante, se pagan y 35 días calendario de Prima de vacaciones.

Nota: Quien acumule cuatro periodos de vacaciones pierde el derecho de disfrutar uno (el más antiguo) y por ende su prima.

Nota: En algunos casos, por necesidad del servicio, las vacaciones pueden ser canceladas en dinero.

9.4. El Coordinador de Gestión del Talento Humano debe archivar los registros mensuales:

- Archivar los Registros Mensuales del estado de las vacaciones de todos los Servidor Público del Hospital por Concepto de Nómina en el Archivo Respectivo.

Nota: Los originales son enviados a contraloría.

10. Liquidar y pagar cesantías:

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE NOMINA		
	PROCESO		
	TALENTO HUMANO		
	Código: PR-16-005	Versión: 03	Fecha: 16/09/2021

10.1. El Coordinador de Gestión del Talento Humano debe calcular las cesantías:

- Calcular las cesantías del Salario Base.
- Se Calcula el Salario Base así: Salario Básico + 1/12 Prima de Vida Cara + 1/12 Prima de Navidad + 1/12 Prima de Vacaciones + 1/12 Horas Extras Nocturnas del año inmediatamente anterior.
- El Salario base obtenido se multiplica por el Número de días trabajados y se divide entre 360.

10.2. El Coordinador de Gestión del Talento Humano debe diligenciar el formulario de pago de cesantías:

- Diligenciar el formulario de pago de cesantías suministrado por cada uno de los fondos el cual es elegido por el Servidor Público.

10.3. El Coordinador de Gestión del Talento Humano debe realizar el respectivo Pago:

- Se entregan los formularios diligenciados a la Oficina de Contabilidad para que haga el respectivo pago.

Nota: las cesantías deben pagarse antes del 14 de febrero de cada año.

11. Expedición de certificados:

11.1. El Coordinador de Gestión del Talento Humano debe recibir la solicitud de certificados:

- El Servidor Público interesado solicita verbalmente o por escrito la expedición del certificado, el cual puede ser:
- Constancia Laboral Con Antigüedad.
- Constancia Laboral Con Salario
- Constancia Laboral Con tipo de Contratación.
- Constancia Laboral de Ingresos y Retenciones.

Nota: La expedición del Certificado no tiene costo.

11.2. El Coordinador de Gestión del Talento Humano debe elaborar el Certificado:

- Verificar en el Archivo respectivo y/o en el Kardex, todos los datos solicitados por el interesado para proceder a realizar la respectiva constancia.
- Se entrega el certificado al interesado.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE NOMINA		
	PROCESO		
	TALENTO HUMANO		
	Código: PR-16-005	Versión: 03	Fecha: 16/09/2021

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Paginas Afectadas	Descripción del cambio
02	30/04/2015	Todo el documento	Actualización del contenido
03	16/09/2021	Todo el documento	Actualización del contenido

Elaboró: David Cantor Líder del proceso	Revisó: Jhoann Mauricio Marín Sierra Coordinador de calidad	Aprobó: Jean Carlo David Vanegas Rodríguez Gerente
---	---	--

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE NOMINA		
	PROCESO		
	TALENTO HUMANO		
	Código: PR-16-005	Versión: 03	Fecha: 16/09/2021

13. Anexos

13.1 formato de solicitud de permiso FO-16-007

	SOLICITUD DE PERMISOS		
	CODIGO: FO-16-007	VERSION: 2	FECHA: 30/04/2015
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:			
CÉDULA DE CIUDADANÍA:			
CARGO: _____ SECCIÓN: _____			
MARQUE CON UNA X EN LA RESPECTIVA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA.			
LICENCIA REMUNERADA ☐ PERMISO ☐ COMPENSATORIO ☐			
CALAMIDAD DOMÉSTICA ☐ VACACIONES ☐ NÚMERO DE DÍAS ☐			
A PARTIR DEL DÍA ____ MES ____ AÑO ____ HASTA EL DÍA ____ MES ____ AÑO ____			
OBSERVACIONES DEL FUNCIONARIO:			

APROBADA SI ☐ NO ☐ RAZONES _____			