	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: P-GTH-004
		Fecha Aprobación: 22-12-2014
	LIQUIDACIÓN Y APLICACIÓN DE NOVEDADES DE LOS APORTES PARAFISCALES	Versión: 2
		Página: 1 de 4

1. OBJETIVO

Describir y estandarizar los pasos a seguir para la liquidación y aplicación de novedades de los aportes parafiscales de los funcionarios del Municipio de Duitama.

2. ALCANCE

Desde: la preparación de las novedades presentadas en el mes, de los funcionarios de la entidad

Hasta: archivo de las planillas de pago.

3. RESPONSABLE O DUEÑO DEL PROCESO

Profesional Especializado y/o Técnico de la Oficina de Talento Humano.


4. CAMBIOS EFECTUADOS

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	12-12-2008
1	Se modificó el formato del procedimiento.	02-12-2010
2	Se modificó el procedimiento y se actualizaron formatos de procedimientos	10-11-2014

5. REFERENTE TEÓRICO Y DEFINICIONES

5.1. APORTES PARAFISCALES: Son los pagos que deben hacer conjuntamente el empleador y el empleado de nómina, a las diferentes entidades a que están obligados.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
DENOMINACIÓN	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	Alcaldesa
NOMBRE	Ronald Francisco Puentes León	Luis Alberto Castillo Arias	Constanza Ramírez Acevedo
FIRMA			

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: P-GTH-004
		Fecha Aprobación: 22-12-2014
	LIQUIDACIÓN Y APLICACIÓN DE NOVEDADES DE LOS APORTES PARAFISCALES	Versión: 2
		Página: 2 de 4

5.2. NOVEDADES: Indica Incapacidades, vacaciones, permisos y retiros presentados durante el mes a liquidar.

5.3. PLANTA DE PERSONAL: Son los empleos que componen las entidades públicas y que son necesarios para dar cumplimiento a los fines y competencias institucionales.

5.4. SISTEMA DE RIESGOS PROFESIONALES: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

5.5. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD: Son las entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a garantizar a toda la población el servicio público esencial de salud.

5.6. SISTEMA GENERAL DE PENSIONES: Tiene por objeto garantizar a la población el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, la invalidez y la muerte, mediante el reconocimiento de las pensiones y prestaciones consagradas en la ley, así como propender por la ampliación progresiva de cobertura a los segmentos de población no cubiertos con un sistema de pensiones.

5.7. SISTEMA INTEGRADO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: Es un procedimiento que está en servicio para todos los aportantes, empleadores o independientes públicos o privados el cual integra en un solo trámite los diferentes pagos a la seguridad social integral y demás parafiscales.


5.8. SISTEMA SALARIAL: El sistema salarial de los empleados públicos es aquel que comprende la estructura de los empleos de conformidad con las funciones que se deban desarrollar y la escala y tipo de remuneración para cada cargo o categoría de cargos.

5.9. SOI: (Servicio Operativo de Información). Es un operador del sistema de información y pagos del sistema de seguridad social.

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

DESCRIPCIÓN	NORMA APLICABLE
Sistema general de seguridad social	Ley 100 de 1.993 y normas que la han modificado.


	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
DENOMINACIÓN	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	Alcaldesa
NOMBRE	Ronald Francisco Puentes León	Luis Alberto Castillo Arias	Constanza Ramírez Acevedo
FIRMA			

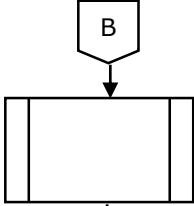

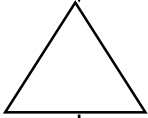

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: P-GTH-004
		Fecha Aprobación: 22-12-2014
	LIQUIDACIÓN Y APLICACIÓN DE NOVEDADES DE LOS APORTES PARAFISCALES	Versión: 2
		Página: 3 de 4

7. DESARROLLO

ÍTE M	DIAGRAMA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1			INICIO	
2		Técnico de la Oficina de Talento Humano.	Preparar las novedades presentadas en el mes a pagar, de los funcionarios de la entidad.	
3		Técnico de la Oficina de Talento Humano.	Validar la información de la nómina en el SOI en el cual genera el archivo plano.	
4		Técnico de la Oficina de Talento Humano.	Validar el archivo plano generado por utilitario SOI en la página WEB.	
5		Técnico de la Oficina de Talento Humano.	Comparar la planilla generada por el sistema con la de la página WEB una vez haya realizado las acreditaciones informadas por las EPS.	
6		Técnico de la Oficina Talento Humano	¿REQUIERE DE AJUSTES?	
7		Técnico de la Oficina de Talento Humano.	SI, revisar manualmente y hacer los ajustes pertinentes; y continúa el proceso.	
8		Tesorero	NO, remitir por medio electrónico al Tesorero encargado de la Secretaria de Hacienda para realizar el pago vía Internet.	

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
DENOMINACIÓN	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	Alcaldesa
NOMBRE	Ronald Francisco Puentes León	Luis Alberto Castillo Arias	Constanza Ramírez Acevedo
FIRMA			

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: P-GTH-004
		Fecha Aprobación: 22-12-2014
	LIQUIDACIÓN Y APLICACIÓN DE NOVEDADES DE LOS APORTES PARAFISCALES	Versión: 2
		Página: 4 de 4

9		Técnico de la Oficina de Talento Humano.	Se unifica con el documento de nómina.	
10		Técnico de la Oficina de Talento Humano.	Imprimir los reportes de los pagos efectuados dejando una copia para archivo.	
11		Técnico de la Oficina de Talento Humano.	Archivar la planilla de pago.	
12			Fin	

MUNICIPIO DE DUITAMA
 COPIA CONTROLADA

FECHA	ELABORÓ 10-11-2014	REVISÓ 10-11-2014	APROBÓ 22-12-2014
DENOMINACIÓN	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	Alcaldesa
NOMBRE	Ronald Francesco Puentes León	Luis Alberto Castillo Arias	Constanza Ramírez Acevedo
FIRMA			