

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-P-13
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Versión: 02 Página: 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices para la liquidación de la nómina a través del reporte, registro, revisión, análisis y consolidación de todas las novedades administrativas de personal, cumpliendo con el cronograma de pago de nómina establecido en la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de las novedades y finaliza con la generación de la terminal de nómina. Aplica para los servidores responsables de la nómina.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Deducidos: Descuentos que se efectúan del pago mensual de nómina ordenado por Ley y los autorizados por el servidor.

Devengado: Remuneración económica que corresponde al trabajador, por la prestación personal del servicio, de conformidad con las normas que así lo reglamente.

Devengos: Es el pago retributivo por el servicio prestado durante el periodo, antes de que se realicen los descuentos de ley.

Nómina: Reporte que presenta los devengos y deducciones de los servidores de la entidad, que de igual manera lleva el registro financiero que muestra el pago de los salarios, bonificaciones y deducciones de los trabajadores.

Situaciones administrativas: Son las diferentes circunstancias en las que pueden encontrarse los servidores de la Fiscalía General de la Nación, en virtud de su relación laboral y reglamentaria.

Procesar: El sistema recoge todas novedades ingresadas y las aplica en bases de datos, que se traduce en una liquidación de nómina.

4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Ley 021 del 9 de enero de 2014. "Por el cual se expide el régimen de las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los servidores públicos de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas".
- Decreto Ley 020 del 9 de enero de 2014. "Por el cual se clasifican los empleos y se expide el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas".
- Decreto Ley 770 de 2005. "Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional".
- Ley 995 de 2005. "Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles".

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-P-13
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Versión: 02 Página: 2 de 4

- Decreto 272 de 2021. Por el cual se establece la prima especial de que trata el artículo 14 de la Ley 4ª de 1992.
- Decreto expedido anualmente a través del cual se dictan normas sobre el régimen salarial y prestacional para los servidores públicos de la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

5. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Preparar las novedades</p> <p>Clasificar y organizar las novedades de acuerdo con su naturaleza (ingresos, retiros encargos, traslados, vacaciones, ascensos, licencias no remuneradas, comisiones etc.) y diligenciar en hojas electrónicas dispuestas para esto</p> <p>Nota. Para las novedades de embargos y libranzas, en el Nivel central y cada Seccional, se realizará a través del responsable de tesorería, quien tiene que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y validar los embargos y libranzas que se encuentran en el sistema. 2. Realizar los ajustes respectivos, si encuentra alguna inconsistencia. 3. Ingresar los embargos y libranzas que no se encuentren registrados en el sistema. 	<p>Servidor responsable de nómina en el Nivel Central y servidor responsable de la nómina en las seccionales</p>	<p>Hojas electrónicas y soportes</p>
2	<p>Registrar y validar las novedades</p> <p>Registrar en el aplicativo de nómina la información correspondiente a las novedades de personal e ir validando los diferentes mensajes que genera el aplicativo, para ser procesadas por el equipo de Nómina o de Planta del Nivel Central según corresponda</p>	<p>Servidor responsable de nómina en el Nivel Central y servidor responsable de la nómina en las seccionales</p>	<p>Hojas electrónicas y soportes.</p>
3	<p>Registrar en el sistema</p> <p>Verificar la información de las novedades que reposa en la nube y registrarlas en el sistema.</p>	<p>Servidor Responsable de Nómina en el Nivel Central</p>	<p>Sistema de información</p>
4	<p>Validar la información registrada</p> <p>Validar la información registrada en el sistema y en caso de encontrar inconsistencias se deben reportar a las seccionales o al responsable de la novedad en el Nivel Central, con el fin de que sea aclarada y ajustada inmediatamente.</p>	<p>Servidor responsable de nómina en el Nivel Central y servidor responsable de la nómina en las seccionales</p>	<p>Correo electrónico</p>
5	<p>Generar pre nómina</p> <p>Liquidar la pre-nómina dentro de los plazos establecidos en el cronograma de nómina.</p>	<p>Servidore responsable de Nómina en el Nivel Central</p>	<p>Sistema de información</p>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-P-13
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Versión: 02 Página: 3 de 4

6	<p>Verificar liquidación de pre nómina</p> <p>Revisar la liquidación de la pre-nómina; en caso de requerir modificaciones, el responsable de la seccional solicitará los ajustes correspondientes al servidor responsable de Nómina en el Nivel Central.</p> <p>Nota. El servidor responsable de tesorería en el nivel central y seccionales debe revisar el registro de novedades como embargos, libranzas, y demás descuentos autorizados por el servidor, validando que la liquidación se encuentre correcta.</p>	Servidor responsable de nómina en el Nivel Central y Grupo Seccional de Apoyo de Cada Dirección Seccional	Correo electrónico
7	<p>Aprobar la liquidación de la nómina</p> <p>Aprobar la liquidación de la nómina, manifestando por correo electrónico al servidor responsable de nómina en el Nivel Central que se puede proceder al cierre de la misma para esa seccional, atendiendo el cronograma establecido.</p>	Servidor responsable de nómina en el Nivel Central y Grupo Seccional de Apoyo de Cada Dirección Seccional	Correo electrónico
8	<p>Efectuar cierre de pre nómina</p> <p>Realizar el proceso de cierre de pre nómina dentro de los términos fijados en el cronograma.</p>	Servidor responsable Nómina en Nivel Central	Reportes de nómina
9	<p>Procesar reportes de cierre y enviar la nómina firmada</p> <p>Generar y remitir los reportes de cierre de pre nómina a las Seccionales con el fin de que sean verificados y validados.</p> <p>Enviar a las áreas de presupuesto la nómina firmada por el ordenador del gasto respectivo o quien él delegue y se referencia el número CDP de la vigencia correspondiente.</p>	Servidor responsable de nómina en el Nivel Central y Grupo Seccional de Apoyo de Cada Dirección Seccional	Reportes de nómina

6. PUNTOS DE CONTROL

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
2. Registrar y validar las novedades	Inconsistencias en la información registrada, respecto de las condiciones establecidas para cada tipo de novedad	Servidor responsable de nómina en el Nivel Central y Grupo Seccional de Apoyo de Cada Dirección Seccional	Hojas electrónicas y soportes
4. Validar la información registrada	Registro de información inadecuada o fuera del tiempo en el sistema.	Servidor responsable de nómina en el Nivel Central y Grupo Seccional de Apoyo de Cada Dirección Seccional	Correo electrónico
6. Verificar liquidación de pre nómina	Inconsistencias entre la liquidación de la pre nómina y las novedades registradas y su respectivo valor. Validar que la nómina de todos los servidores esté procesada.	Servidor responsable de nómina en el Nivel Central y Grupo Seccional de Apoyo de Cada Dirección Seccional	Correo electrónico

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Asesor II con funciones del Departamento de Administración de Personal, Servidores responsables de nómina y Equipo SGI Proceso Gestión del Talento Humano.

Aprobó: Líder Proceso Gestión del Talento Humano. Paula Tatiana Arenas González, Subdirectora Nacional de Talento Humano.

8. ANEXOS

ANEXO 1. FLUJOGRAMA

