

# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA Y CONTABILIZACIÓN, PAGO DE APORTES Y PRESTACIONES SOCIALES



Fecha: 26/05/2023  
CODIGO: C-DCO-04  
VERSIÓN: 2



Fecha: 26/05/2023  
CODIGO: C-DCO-04  
VERSIÓN: 2

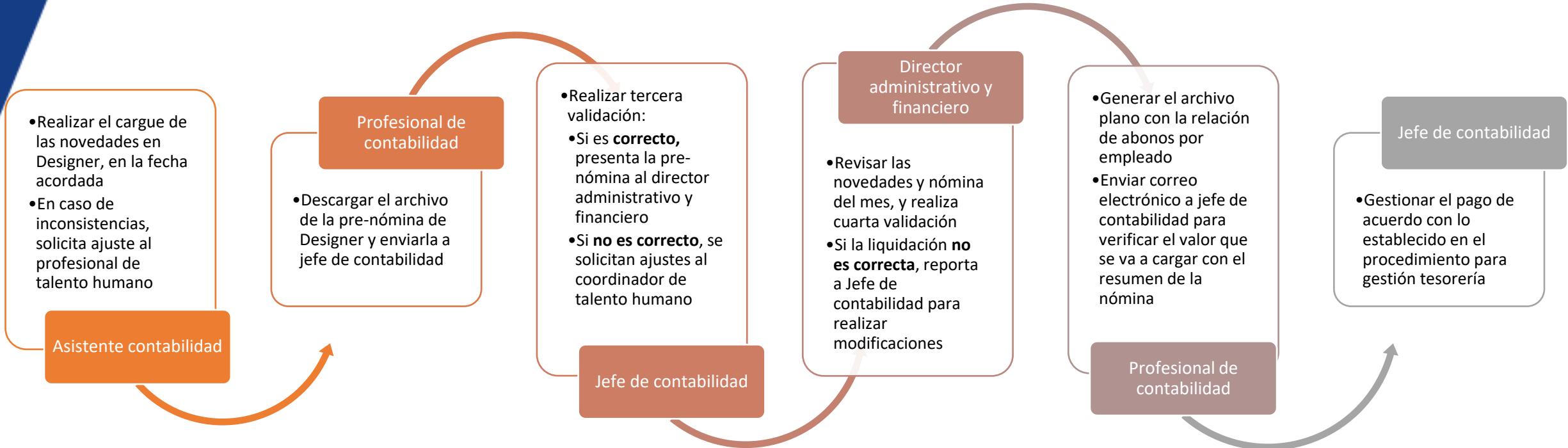
# CONTENIDO GENERAL

1. VALIDACIÓN NOVEDADES DE NÓMINA
2. LIQUIDACIÓN DE NÓMINA
3. GENERACIÓN Y REGISTRO DE LAS PROVISIONES
4. PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL
5. PAGO OTROS APORTES
6. ENVÍO DE NÓMINA ELECTRÓNICA

# 1. VALIDACIÓN DE NOVEDADES DE NÓMINA



## 2. LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA



### 3. GENERACIÓN Y REGISTRO DE LAS PROVISIONES

- Descargar de la plataforma Designer, el reporte de aportes PILA consolidado base plano y saldos pasivos, los cuales indican el valor a provisionar por concepto, empleado y centro de costo

Profesional de contabilidad

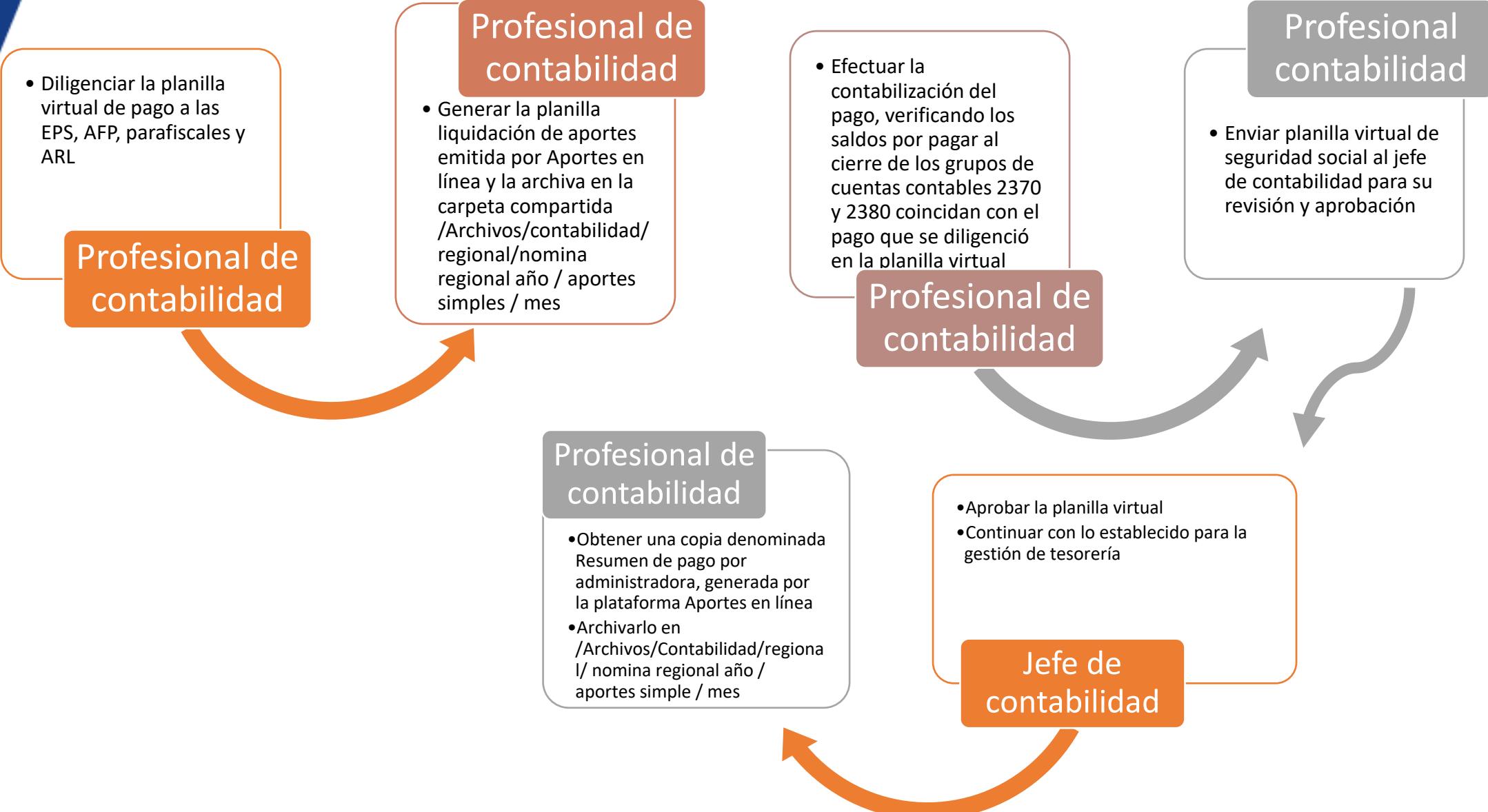
Profesional de contabilidad

- Archivar la información en /Archivos/Contabilidad/Regional/ nomina regional / nomina\_#mes\_#año

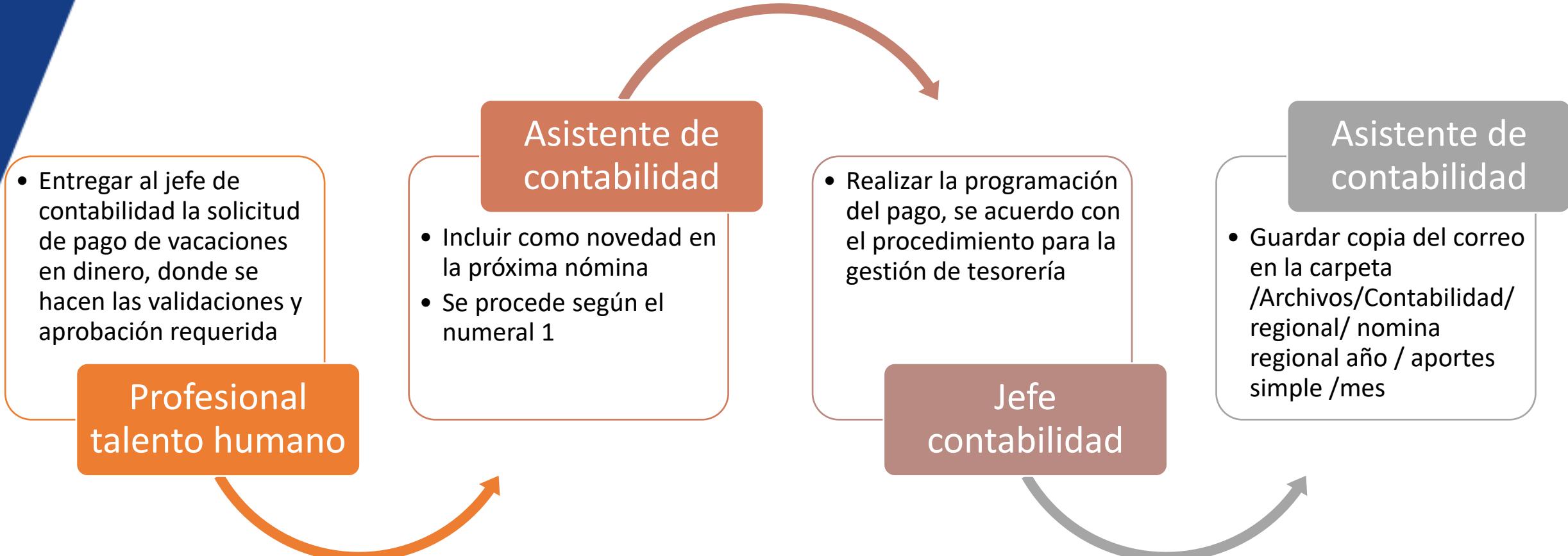
- Contabilizar la información generada en los reportes en la plataforma SIIGO

Profesional de contabilidad

## 4. PAGO DE REPORTES A SEGURIDAD SOCIAL



## 5. PAGO OTROS APORTES: vacaciones en dinero



## 5. PAGO OTROS APORTES: prima o intereses sobre cesantías

### Jefe contabilidad

- Realizar la programación del pago, de acuerdo con el procedimiento para la gestión de tesorería

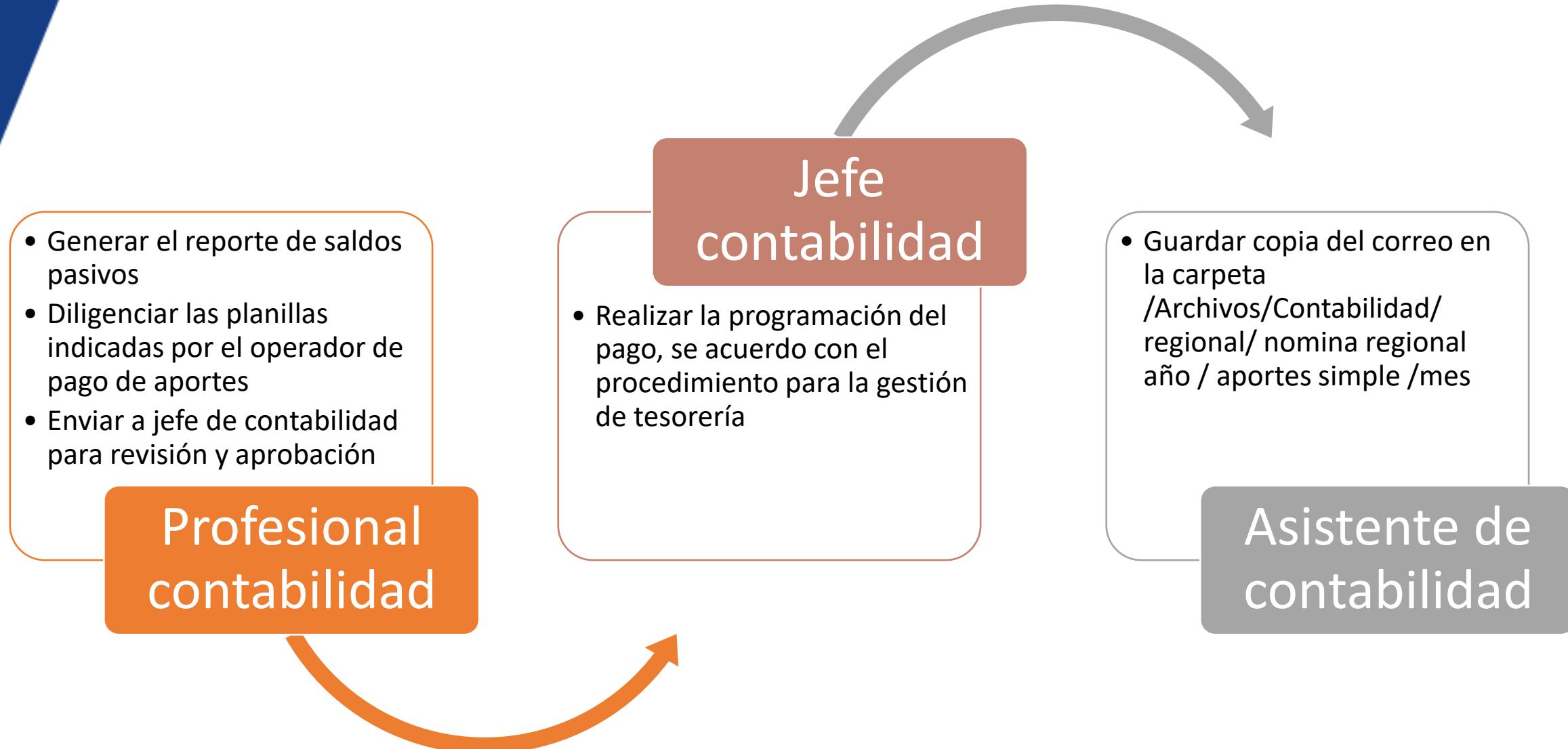
### Profesional de contabilidad

- Generar el reporte saldos pasivos (prestaciones sociales)
- Adjuntar a la nómina de mes
- Procede de acuerdo con el numeral 1, como novedades de nómina
- Se paga con la nómina del mes

### Asistente de contabilidad

- Guardar copia del correo en la carpeta /Archivos/Contabilidad/ regional/ nomina regional año / aportes simple /mes

## 5. PAGO OTROS APORTES: cesantías



## 5. PAGO OTROS APORTES: Liquidaciones definitivas

- Solicitar vía correo electrónico a la coordinación de contabilidad iniciar la preparación de la liquidación definitiva del trabajador
- Indicar si debe aplicarse algún descuento

Profesional de  
talento humano

Profesional de  
contabilidad

- Generar la liquidación definitiva
- Enviar la liquidación al jefe de contabilidad

- Revisar y aprobar la liquidación definitiva del trabajador.

Jefe de  
contabilidad

- Después de efectuado el pago, enviar soporte del pago de la liquidación a Talento Humano, quien lo archivará en la historia laboral del extrabajador.

Asistente de  
contabilidad

Jefe de  
contabilidad

- Realizar la programación del pago de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para la gestión de la tesorería

- Enviar el documento firmado al asistente de contabilidad, junto con el documento de “autorización pago de liquidación por transferencia bancaria” diligenciado y firmado por el extrabajador

Profesional de  
talento humano

Profesional de  
contabilidad

- Remitir la liquidación definitiva al profesional de talento humano, para iniciar proceso de firmas vía Pandadoc, teniendo en cuenta la firma del profesional de contabilidad, jefe de contabilidad, extrabajador y VoBo del director administrativo y financiero

## 6. ENVIO NÓMINA ELECTRÓNICA

