

# 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

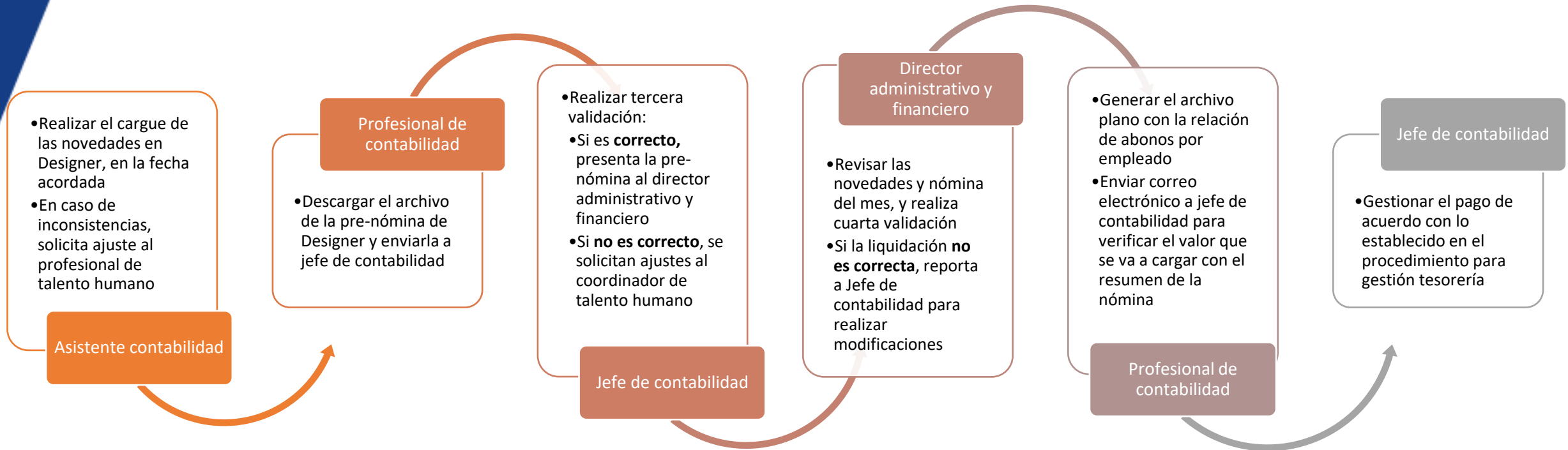
# CONTENIDO GENERAL

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

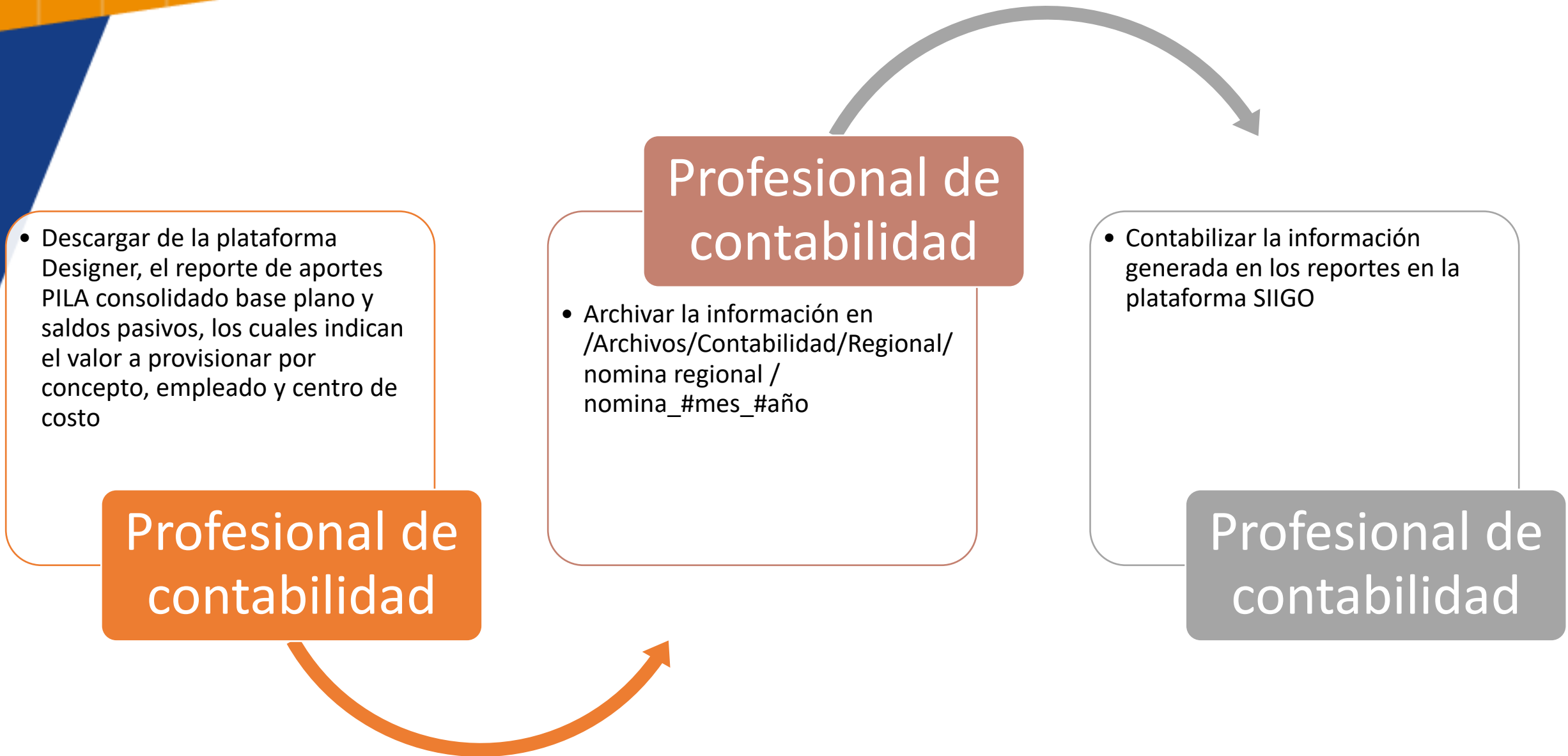
# 1. VALIDACIÓN DE NOVEDADES DE NÓMINA



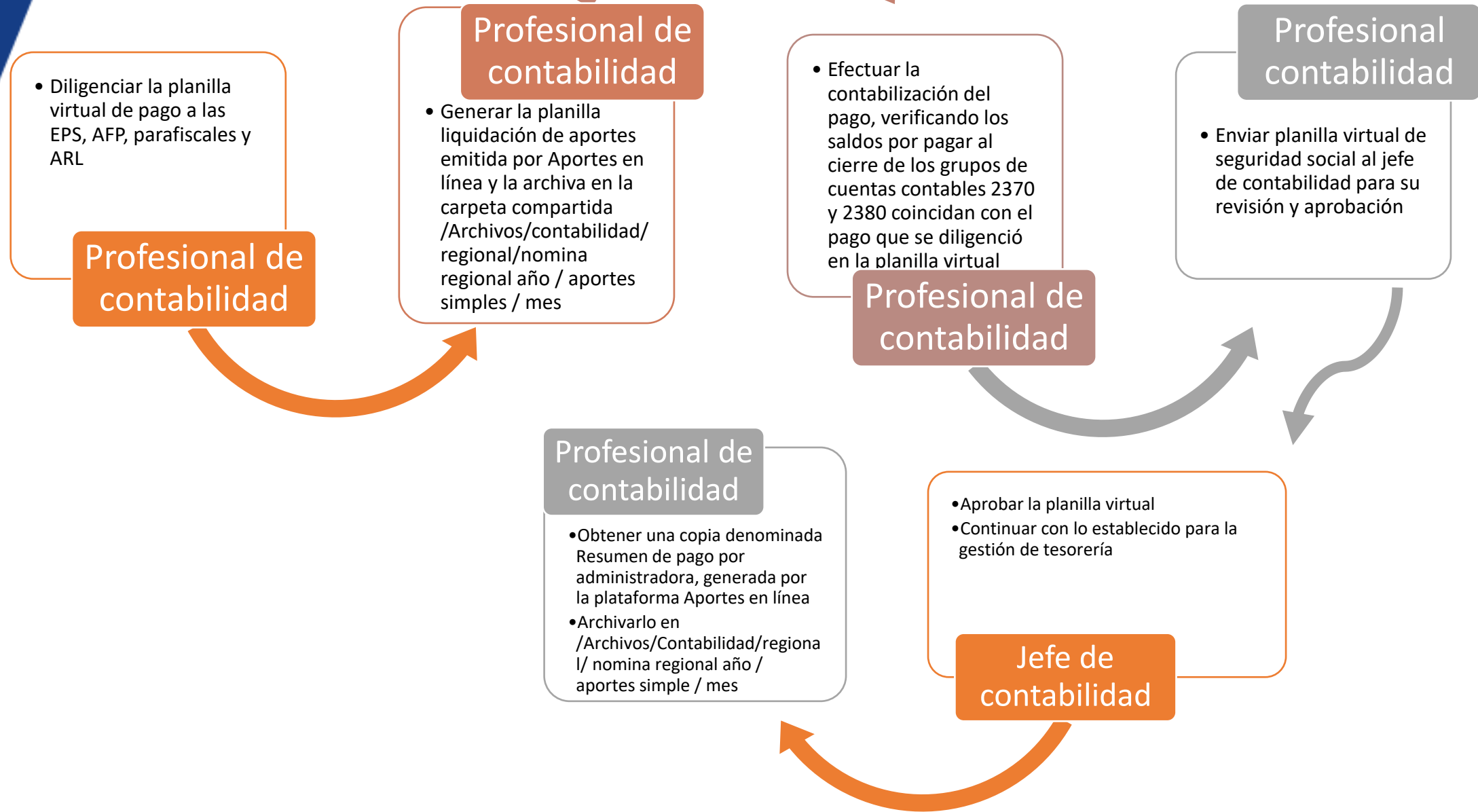
## 2. LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA



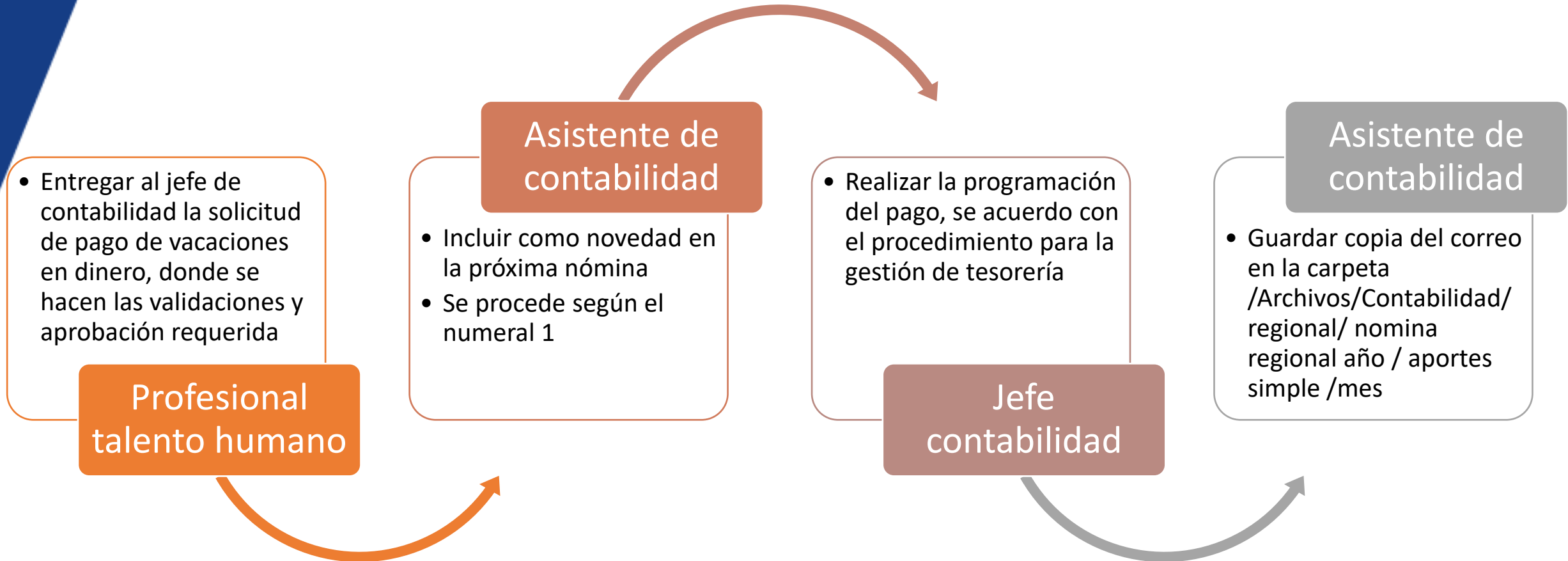
### 3. GENERACIÓN Y REGISTRO DE LAS PROVISIONES



## 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

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

### Asistente de contabilidad

### 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



## 5. PAGO OTROS APORTES: cesantías

### Jefe contabilidad

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

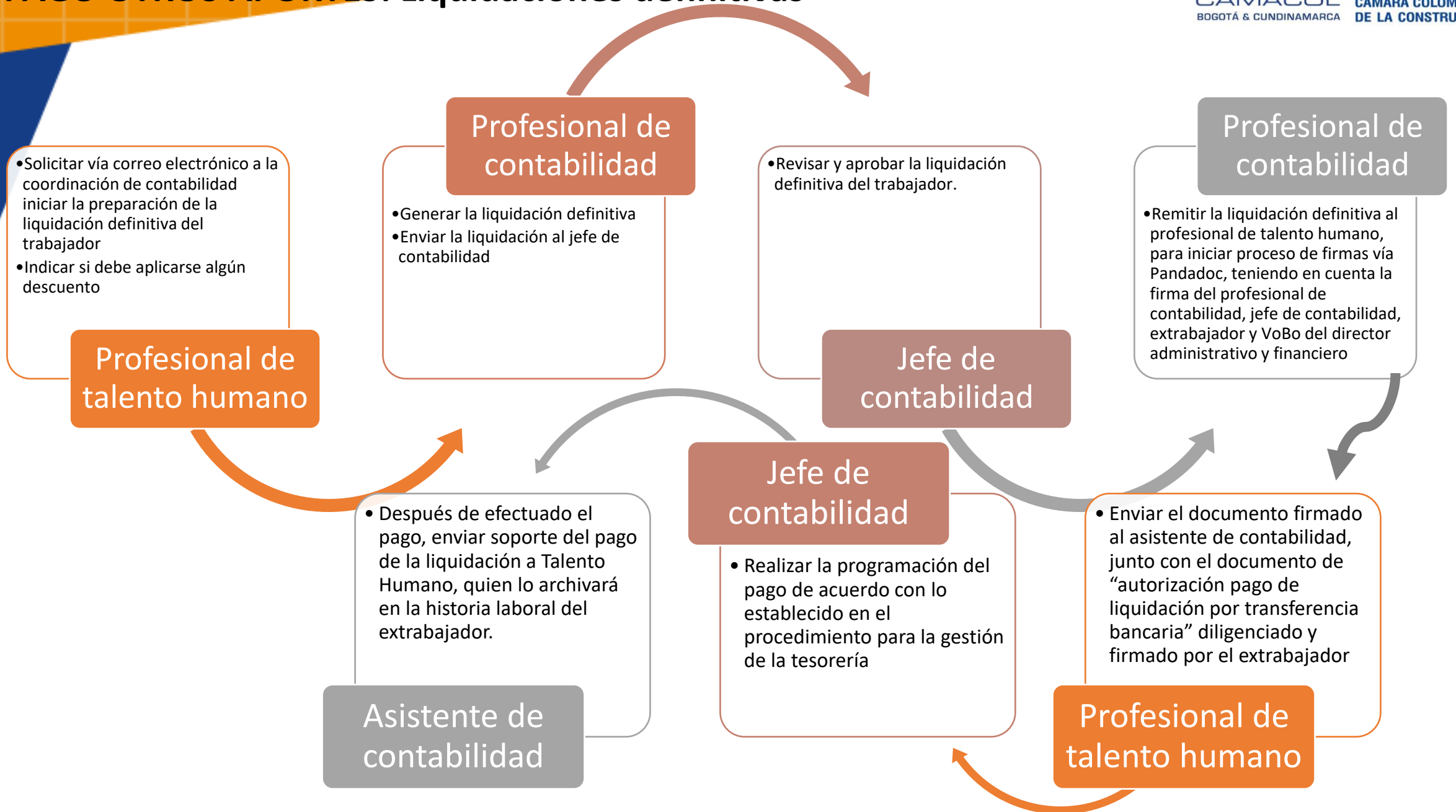
- Guardar copia del correo en la carpeta /Archivos/Contabilidad/regional/ nomina regional año / aportes simple /mes

### Asistente de contabilidad

### Profesional contabilidad

- Generar el reporte de saldos pasivos
- Diligenciar las planillas indicadas por el operador de pago de aportes
- Enviar a jefe de contabilidad para revisión y aprobación

## 5. PAGO OTROS APORTES: Liquidaciones definitivas



## 6. ENVIO NÓMINA ELECTRÓNICA

