

 <b>CAMACOL</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NOMINA Y CONTABILIZACIÓN, PAGO DE APORTES Y PRESTACIONES SOCIALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-PCO-04 <b>FECHA:</b> 26/05/2023 <b>VERSIÓN:</b> 19
---	---	---

## 1. PROPÓSITO

Asegurar que la gestión administrativa y contable relativa al pago de nómina sea ágil y efectiva para una adecuada contabilización de la provisión de aportes de seguridad social, aportes parafiscales y prestaciones sociales, de acuerdo con las disposiciones legales y las establecidas por la organización.

## 2. ALCANCE

El procedimiento cubre desde que se genera la obligación de pago a un empleado en Camacol Nacional hasta El cargo de la nómina electrónica en la plataforma de la DIAN.

## 3. DEFINICIONES

**Aportes parafiscales:** Están definidos como los aportes mensuales pagados a las Cajas de Compensación familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

**Aportes en línea:** Es un servicio de Proveedor de Tecnología con el fin de que los Operadores de Información – Entidades Financieras provean a los aportantes y administradoras, el Sistema de Presentación y Pago de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales, cumpliendo con la normativa vigente relacionada con la planilla integrada de liquidación de aportes.

**Aportes seguridad social:** Se definen, para este efecto, como los aportes mensuales que deben cancelarse a las Empresas Promotoras de Salud (EPS), Fondos de Pensiones (AFP) y Aseguradoras de Riesgos Laborales (ARL).

**Nómina electrónica:** es un documento digital en formato .XML que contiene información acerca de la nómina que un empleador les paga a sus empleados. Este archivo debe ser remitido a la DIAN para dar soporte del proceso de pago de la nómina, reflejando los pagos devengados, deducciones por parafiscales y el neto a pagar.

**Novedad:** Toda modificación (adición, descuento, ingreso o retiro de personal) que deba ser incluida en la nómina mensual de la organización.

**Prestaciones sociales:** Se definen como el factor adicional comprendido en un contrato laboral, el cual cuenta con unas fechas y condiciones previstas legalmente, para el pago.

**Provisionar:** Contabilización mensual del gasto causado por prestaciones sociales y aportes, independientemente de que el pago no se haya efectuado.

## 4. CONDICIONES GENERALES

1. La forma de pago de la nómina es mensualidad vencida.
2. El empleado puede consultar el recibo de nómina a través de la plataforma DESIGNER.
3. Entre el jefe de Contabilidad y el Coordinador de Talento Humano se genera el cronograma de Nómina, documento realizado de forma anual indicando las fechas límites que se deben cumplir.

<b>ELABORADO POR:</b> COORDINADORA DE CALIDAD	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> JEFE DE CONTABILIDAD	<b>PÁGINA 1 DE 8</b>
--	---	----------------------



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

CÓDIGO: P-PCO-04

FECHA: 26/05/2023

VERSIÓN: 19

4. Las modificaciones a las fechas previamente establecidas deben reportarse mediante correo electrónico, modificando el cronograma para el mes específico. Estas variaciones se generan según las condiciones del calendario y actividades de la organización.
5. La liquidación de nómina debe surtir todas las validaciones máximo el día 24 de cada mes o el día hábil inmediatamente anterior, con el fin de que sea aprobada a más tardar el día 25 hábil o el día hábil inmediatamente anterior.
6. La coordinación de talento humano es la responsable de la administración de los empleados en la plataforma DESIGNER.
7. La nómina de los empleados se registra en la plataforma DESIGNER de forma mensual, de modo que la información que se descarga directamente desde la plataforma permite la generación de la nómina como documento para revisión y aprobación. En el presente procedimiento se identifica como "nómina del mes".
8. Entre otras novedades reportadas en la nómina se pueden relacionar el Formato de Control Horas Extras (P-F03-PCO-04) y el Formato de comisiones (P-F05-PCO-04), los cuales serán incluidos como soporte de novedades.
9. La contabilización de la provisión de aportes de seguridad social y parafiscales deben registrarse con la siguiente información, según el caso:

En la cuenta de Gasto (510568 – 510578):  
Cédula Empleado  
Nombre Empleado  
Centro de Costo

En la cuenta de aportes por pagar (2370 y 2380):  
NIT. De la EPS, AFP, ARL  
Razón Social  
Centro de Costo

10. La contabilización de las provisiones de prestaciones sociales debe efectuarse sin excepción con los siguientes datos, tanto en la cuenta del gasto (5), como en la cuenta de provisión (25):  
Cédula Empleado  
Nombre Empleado  
Centro de Costo
11. Según la normatividad vigente los pagos de aportes de seguridad social deben efectuarse de acuerdo con el último número del NIT hasta el quinto (5to) Día hábil. Razón por la cual, el quinto día hábil de cada mes deben ser generados los aportes para el pago correspondiente.
12. El pago de Prestaciones Sociales se efectuará así:

CONCEPTO	FECHA DE PAGO	FORMA DE PAGO
CESANTIAS	Antes del 15 de Febrero de cada año	Consignación Fondo
INTERESES SOBRE CESANTIAS	Nómina Enero de cada año	Consignación empleado
PRIMA	Nómina Junio y Diciembre	Consignación empleado
VACACIONES	Según autorización y programación	Consignación empleado

 <b>CAMACOL</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NOMINA Y CONTABILIZACIÓN, PAGO DE APORTES Y PRESTACIONES SOCIALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-PCO-04 <b>FECHA:</b> 26/05/2023 <b>VERSIÓN:</b> 19
---	---	---

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1. Validación de novedades de nómina

1. El profesional de talento humano envía un correo mensual a toda la organización, informando la fecha límite de entrega de novedades de nómina.
2. El trabajador reporta al área de talento humano las novedades de nómina por las siguientes vías:
  - a) Horas extras a través del Formato Control Horas Extras (P-F03-PCO-04)
  - b) Comisiones a través del Formato reporte de comisiones (P-F05-PCO-04)
  - c) Vacaciones disfrute a través del Kiosco o plataforma DESIGNER
  - d) Vacaciones en dinero, vía correo electrónico.
  - e) Otras novedades, vía correo electrónico.
3. El profesional de talento humano verifica las novedades reportadas por las diferentes vías. Esta verificación debe efectuarse según el cronograma de Nómina, para ello debe consultar los correos electrónicos enviados por los colaboradores.
4. El profesional de talento humano genera el Reporte de Novedades de Nómina (P-F04-PCO-04) y se realiza una **primera validación** de la información y entrega al Coordinador de Talento Humano.
5. El Coordinador de Talento Humano realiza una **segunda validación**, confrontando toda la información de novedades, en relación con la información enviada por las diferentes áreas y trabajadores y una vez revisada y aprobada esta información se remite por correo electrónico al jefe de Contabilidad.

### 5.2. Liquidación de la nómina

1. Una vez recibida la información enviada por talento humano, el asistente de contabilidad procede a realizar el cargue de las novedades en la plataforma DESIGNER en la fecha acordada según cronograma de Nómina. En caso de presentar alguna inconsistencia en las novedades, el asistente de contabilidad solicita el respectivo ajuste al profesional de talento Humano.
2. Una vez incluidas todas las novedades de nómina en DESIGNER, el profesional de contabilidad descarga el archivo de la pre-nómina de plataforma DESIGNER y envía la pre-nómina al jefe de contabilidad.
3. El jefe de Contabilidad realiza una **tercera validación** de la pre-nómina, si el resultado de esta validación:
  - a) Si es conforme y correcto, presenta el Reporte de Novedades de Nómina (P-F04-PCO-04) y la nómina del mes al director Administrativo y Financiero, con los respectivos soportes, para su aprobación.
  - b) Si no es conforme y correcto, se solicitan los ajustes y correcciones al Coordinador de Talento Humano.



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

CÓDIGO: P-PCO-04

FECHA: 26/05/2023

VERSIÓN: 19

NOTA: El Reporte de Novedades de Nómina (P-F04-PCO-04) debe ser entregado según el cronograma de Nómina, en la fecha acordada con el jefe de Contabilidad y deberá ser aprobada a más tardar el siguiente día hábil por parte del director Administrativo y Financiero.

4. El director Administrativo y Financiero revisa las novedades y la nómina del mes y realiza la **cuarta validación**, verificando que la liquidación sea correcta, de no ser así, reporta al jefe de Contabilidad para que se identifique la causa de la diferencia e informa al asistente de contabilidad para que se realice la modificación y se liquide nuevamente al trabajador.
5. Una vez aprobada la nómina del mes por parte del director Administrativo y Financiero, el profesional de contabilidad procede a generar el archivo plano con la relación de abonos por empleado de acuerdo con su respectiva cuenta bancaria y envía un correo electrónico al jefe de Contabilidad para que este proceda a verificar el valor que se va a cargar con el resumen de la nómina al subir el archivo plano en el portal del banco.
6. El jefe de Contabilidad gestiona el pago de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para la gestión de tesorería (P-PAD-05)

### 5.3. Generación y registro de las provisiones

1. Con la información obtenida de la nómina mensual, el profesional de contabilidad debe descargar de la plataforma DESIGNER, el reporte Aportes Pila Consolidado Base Plano y saldos pasivos (Prestaciones Sociales) los cuales indican el valor a provisionar por concepto, empleado y centro de costo.
2. La anterior información se archiva en la carpeta compartida ubicada en el servidor Red:// Archivos/ Contabilidad/ Presidencia/ Nomina Presidencia/ Nomina\_#mes#año.
3. El profesional de contabilidad debe contabilizar la información generada en los reportes en la plataforma SIIGO.

### 5.4. Pago de aportes a la seguridad social

1. El Profesional de contabilidad diligencia la planilla virtual de pago a las EPS, AFP y ARL con los datos de nómina.
2. El Profesional de contabilidad con el fin de prever posibles contingencias en requerimiento de información de pago de aportes, genera la Planilla LIQUIDACION DE APORTES emitida por plataforma APORTES EN LINEA (donde se relaciona el aporte a EPS, ARL y PENSION por cada empleado) y la archiva en la carpeta compartida del servidor en la Red://Archivos/ Contabilidad / Presidencia / Nomina Presidencia (año #) / Aportes Simple/<mes>.
3. El Profesional de contabilidad efectúa la contabilización del pago, verificando que los saldos por pagar al cierre en la cuenta 2370 y 2380 (según sea el caso) coincidan con el pago que se diligenció en la planilla virtual.
4. El profesional de Contabilidad envía la planilla virtual de seguridad social al jefe de contabilidad para su revisión y aprobación.



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

CÓDIGO: P-PCO-04

FECHA: 26/05/2023

VERSIÓN: 19

5. y se continua con lo establecido en el procedimiento para la gestión de la tesorería (P-PAD-05).
6. Despues de efectuado el pago, el profesional de Contabilidad debe obtener una copia denominada Resumen de pago por administradora, que es generada por la plataforma APORTES EN LINEA. Este documento es soporte de la transferencia, que debe ser archivado en Red://Archivos/ Contabilidad / Presidencia / Nomina Presidencia (año #) / Aportes Simple/<mes>.
7. El asistente de contabilidad archiva la planilla virtual con las firmas de autorización de pago en las unidades documentales del proceso, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de control y archivo de registros (P-PGC-02).

### 5.5. Pago otros aportes

1. Si el pago corresponde a **vacaciones en dinero**, el profesional de talento humano debe entregar al jefe de Contabilidad la solicitud realizada por el empleado, donde se hacen las validaciones y aprobación requerida para que el asistente de contabilidad incluya como una novedad en la próxima nómina, y se procede de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.1.(Este concepto se paga con la nómina del mes)
2. Si el pago corresponde a **prima o intereses sobre cesantías**, el Profesional de Contabilidad debe generar el reporte saldos pasivos (prestaciones sociales), el cual se adjunta a la nómina de mes y se procede de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.1 como parte de las novedades de nómina. (Este concepto se paga con la nómina del mes)
3. Si el pago corresponde a **cesantías**, el Profesional de Contabilidad debe generar el reporte saldos pasivos (prestaciones sociales) se diligencian las planillas indicadas por el operador de pago de aportes y se le envía al director Administrativo y Financiero para su revisión y aprobación.
4. Si el pago corresponde a **liquidaciones definitivas**, el Profesional de Talento Humano solicita vía correo electrónico al jefe de Contabilidad iniciar la preparación de la liquidación definitiva del extrabajador, indicando si deben aplicarse algún descuento, por lo cual, el profesional de contabilidad genera la liquidación definitiva y la envía al jefe de contabilidad vía correo electrónico para su revisión y aprobación.
5. Con el aval del jefe de contabilidad, el profesional de contabilidad remite la liquidación definitiva al profesional de talento humano para iniciar el proceso de firmas vía PandaDOC teniendo en cuenta las firmas por parte del profesional de contabilidad, el jefe de contabilidad y el extrabajador, con el visto bueno del director administrativo y financiero.
6. Una vez firmada la liquidación definitiva, el profesional de Talento Humano envía el documento al asistente de Contabilidad junto con el documento "de autorización pago liquidación por transferencia bancaria" debidamente diligenciado y firmado por parte del extrabajador.
7. El jefe de contabilidad realiza la programación del pago de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para la gestión de la tesorería (P-PAD-05).
8. Despues de efectuado el pago, el asistente de contabilidad guarda copia del correo en la carpeta compartida del área en la Red: /Archivos/ Contabilidad / Presidencia / Nomina Presidencia (año #) / Aportes Simple/<mes>.



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

CÓDIGO: P-PCO-04

FECHA: 26/05/2023

VERSIÓN: 19

### 5.6. Envío de nómina electrónica

La jefe de contabilidad debe aplicar el instructivo de envío de nómina electrónica (C-ICO-04) asegurando el envío correcto y exitoso de la nómina electrónica a la DIAN. A continuación, se indican los pasos generales a seguir:

1. Una vez realizada la generación y pago de nómina, la generación y pago de aportes y la generación de provisiones, el profesional de contabilidad procede a generar el Gasto provisión nomina electrónica (prestaciones sociales) en el aplicativo Designer – Nomina - procesos de nómina.
2. Una vez generados y creados los procesos relacionados anteriormente, automáticamente el sistema hace una consolidación de la información que se debe transmitir como Nomina electrónica Devengos y descuentos de cada empleado.
3. Para la transmisión de la nómina electrónica en aplicativo DESIGNER, el profesional de contabilidad realiza una interfaz de nómina electrónica de manera automática en Integración, integración con nómina electrónica y se genera la interfaz nómina electrónica teniendo en cuenta el mes que se debe transmitir.
4. Una vez generada la interfaz, el profesional de contabilidad realiza la validación de cifras la cual consiste en revisar los valores generados en la interfaz de nómina electrónica y los valores generados en la liquidación de Nomina y en los gastos provisión de nómina.
5. Una vez validadas las cifras, el profesional de contabilidad procede a generar y enviar un archivo plano el cual viaja de manera automática al proveedor de facturación electrónica y en forma simultánea se remite a la DIAN.
6. El profesional de contabilidad hace una última validación la cual consiste en revisar los valores transmitidos al proveedor electrónico con los valores generados en la interfaz de nómina electrónica.

### 6. ANEXOS

Formato Control horas extras (P-F03-PCO-04)

Formato reporte de novedades de nómina (P-F04-PCO-04)

Formato reporte de comisiones (P-F05-PCO-04)

### 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha emisión
19	Cambio de coordinador de contabilidad a jefe de contabilidad	26/05/2023
18	Se realizan los respectivos ajustes en los numerales: 5.1 Otros Pagos y 5.6 Envío de nómina electrónica y se crea el instructivo de envío de nómina electrónica (C-ICO-04), se elimina de anexos el formato Consolidado mensual de Aportes (C-F01-PCO-04) dado que ya se puede descargar esta misma información de la plataforma de pago electrónico de aportes a seguridad social (aportes en línea).	22/03/2023
17	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) Se modifica la redacción del propósito y el alcance del procedimiento, 2) se incluye la definición de nómina electrónica, 3) Se incluye el numeral 5.6 Envío de nómina electrónica.	24/06/2022
	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) Se integran los procedimientos (P-PCO-01)	



**PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NOMINA Y  
CONTABILIZACIÓN,  
PAGO DE APORTES Y PRESTACIONES SOCIALES**

**CÓDIGO:** P-PCO-04

**FECHA:** 26/05/2023

**VERSIÓN:** 19

16	y P-PCO-04) en un único procedimiento P-PCO-04 dada la secuencia de actividades entre los dos procedimientos, 2) Se ajusta el código del formato Consolidado Mensual de Aportes de P-F01-PCO-01 a P-F01-PCO-04, 3) Se mantiene el historial de cambios del procedimiento de pago de nómina como procedimiento origen de la actividad, 4) Se crea el diagrama de flujo del procedimiento facilitando el entendimiento de las actividades frente a su ejecución, 5) Se resaltan las validaciones que realizan los diferentes cargos alrededor de las novedades de nómina y la liquidación, 6) Se da claridad de los mecanismos de reportar las novedades por parte del trabajador.	14/07/2020
15	Se realiza las siguientes modificaciones: 1) Se ajusta el procedimiento según la plataforma DESIGNER utilizado para liquidar la nómina del mes. 2) Se elimina el formato: lista de pago de nómina (P-F01-PCO-04), 3) se incorpora el formato de reporte de comisiones (P-F05-PCO-04).	17/10/2019
14	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) se ajusta el alcance del procedimiento, 2) El nombre del formato (Lista de pago de nómina" cambiarlo por "Liquidación Nómina", 3) Incorporación de la plataforma DESIGNER en las actividades que apliquen, 4) modificación el último ítem (10) aclarando la actividad de finalización del procedimiento, 5) se incluye en Condiciones Generales que la coordinación de talento humano es la responsable de la administración de los empleados en la plataforma DESIGNER.	9/09/2019
13	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) Nombre del formato (Lista de pago de nómina" cambiarlo por "Liquidación Nómina", 2) Cargo asistente talento humano cambiarlo por profesional talento humano.	25/10/2018
12	Se realiza la siguiente modificación: 1) auxiliar de contabilidad por asistente de contabilidad	17/11/2017
11	Se incluye el Cronograma de Nómina como documento que identifica las fechas de la entrega de novedades. Se modifica el ítem 10, para que el responsable de generar el recibo de nómina no sea únicamente el coordinador sino también a quien delegue. Se actualiza el formato de horas extras con la eliminación de los campos nombres, total horas, aprobado por y fecha aprobación.	28/10/2015
10	Se incluye como condiciones generales "El área de Talento Humano envía un correo mensual a toda la organización, informando la fecha límite de entregada de novedades de nómina a la Coordinación de Talento Humano". Se cambia el ítem 5 numeral 3, la responsabilidad del asistente de talento humano, por el auxiliar de contabilidad.	5/05/2015
9	En el ítem Procedimiento, numeral 3. Se aclara que no se envía por correo electrónico la lista de pago de nómina. Se realiza una revisión entre el profesional contable y el asistente de talento humano. Numeral 10, se aclara que el procedimiento finaliza cuando se envía el recibo de nómina vía correo electrónico. No se deja una copia en la hoja de vida del empleado.	14/03/2014
8	Se elimina el Formato de recibo de nómina dado que este comprobante lo genera directamente SIIGO, se elimina el diagrama de flujo. En el ítem 8, se ajusta el cargo Coordinador de Contabilidad por profesional contable, cargo asistente administrativo por asistente de Talento Humano. Se aclaran actividades del procedimiento.	11/09/2013
7	Se actualiza todo el procedimiento dada la implementación del sistema SIIGO y las políticas internas Administrativas para el reporte de novedades. Se elimina el diagrama de Flujo de Pago de nómina. Se ajusta el procedimiento donde el recibo de nómina es entregado vía correo electrónico.	15/03/2013
6	Se incluye el formato Reporte de Novedades de Nómina y se adicionan las actividades relacionadas con este formato en el ítem 2.	2/09/2010
5	En el punto 6 del procedimiento, definir claramente las actividades que realiza la persona autorizada para pagos.	30/09/2008
4	Eliminar de los puntos 3,4 y 5 la intervención del Representante legal en la aprobación de la nómina, dado que con la aprobación de la Dirección Administrativa y Financiera es suficiente. Adicionalmente, se ajusta dada la No conformidad presentada en la auditoría interna de marzo del 2008.	22/04/2008



**PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NOMINA Y  
CONTABILIZACIÓN,  
PAGO DE APORTES Y PRESTACIONES SOCIALES**

**CÓDIGO:** P-PCO-04

**FECHA:** 26/05/2023

**VERSIÓN:** 19

3	En el Procedimiento, punto 1, se especificó el día de entrega de las novedades de nómina a la Coordinación de Contabilidad. Este dato incide en el resultado del indicador "Cumplimiento con la Fecha Establecida para el pago de la nómina". Se identificaron los anexos (formatos) en el procedimiento.	28/08/2007
2	Se modificó el responsable de las novedades de nómina de responsable del proceso administrativo al responsable del proceso de Recursos Humanos. Se actualizaron los cargos de acuerdo con el organigrama.	30/05/2007
1	Se modificó la periodicidad de pago de la nómina de quincenas vencidas a mensualidades vencidas.	31/03/2006
0	Creación del documento	27/02/2004

E1

**ELABORADO POR:**  
COORDINADORA DE CALIDAD

**REVISADO Y APROBADO POR:**  
JEFE DE CONTABILIDAD

PÁGINA 8 DE 8