

	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA</b>		DIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
			Versión: 8	I-DTH-2006
	PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página 1 de 5	

## 1. PROPÓSITO

Definir las Instrucciones para guiar y garantizar a través de las actividades establecidas, el correcto y oportuno proceso de administración del pago a las personas vinculadas laboralmente con la Fundación Cardiovascular de Colombia; dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad laboral vigente.

## 2. ALCANCE

Se aplica en el área de Relaciones Laborales de la Fundación Cardiovascular, inicia cuando se contrata al colaborador y finaliza cuando se genera la liquidación y legalización de la Nómina, bonificaciones no salariales, compensatorios, turnos especiales y pago de aportes (EPS, AFP, ARP, CAJASAN, Etc.)

## 3. DEFINICIONES

- **Novedades:** Es toda la información que se recibe acerca de los colaboradores como reportes de horas extras y recargos, incapacidades, licencias remuneradas y no remuneradas, vacaciones, libranzas, embargos, liquidación de contratos, ingresos de personal, etc.
- **Liquidación:** Es el ejercicio matemático donde se calcula un valor a pagar al colaborador.
- **Bonificación fija constitutiva de salario:** Es todo pago autorizado por la Dirección Ejecutiva y/o la Dirección General de Operaciones en documento, indicando el concepto que por lo general es pago por el desempeño de otros campos a los cuales fue contratado inicialmente y/o que impidan un incremento en horas.
- **Bonificación fija no constitutiva de salario:** Es todo pago autorizado por la Dirección ejecutiva y/o dirección general de operaciones que puede otorgarse a los trabajadores.
- **Bonificación por otras especialidades:** Son valores que se cancelan a los médicos por concepto de atención a pacientes particulares y se cancela de acuerdo al reporte que emite el Departamento de Facturación.
- **Aportes Voluntarios:** Son aquellos que el colaborador decide realizar mensualmente a los fondos de pensiones. Estos son tenidos en cuenta para disminuir la base de retención en la fuente.
- **Aportes para el Fomento de la Construcción:** Son Aportes voluntarios que el colaborador decide realizar mensualmente destinados específicamente para adquirir vivienda. Estos son tenidos en cuenta para disminuir la base de retención en la fuente.
- **Deducibles:** Conceptos por los cuales se puede disminuir la base de retención en la fuente y pueden ser por intereses o corrección monetaria en virtud de préstamos para adquisición de vivienda o con los pagos efectuados por concepto de salud y educación del colaborador, su conyugue y hasta dos hijos.
- **Ingreso Base de Cotización (IBC):** Comprende el salario + bonificaciones salariales, horas extras, recargos, disponibilidades, que genere el colaborador mensualmente.
- **Auxilio de Transporte:** Beneficio otorgado a los trabajadores que devengan hasta dos salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- **Salario Integral:** El Salario Integral es equivalente a 13 salarios mínimos mensuales legales vigentes e incluye las prestaciones sociales (Cesantías, intereses sobre cesantías y prima de servicios). Los aportes a seguridad social, parafiscales se efectúan sobre el 70% del total del salario integral, debido a que el 30% restante constituye las prestaciones sociales.
- **Cajas de Compensación:** Estas entidades atienden el pago del subsidio familiar en dinero, en servicio o en especie a favor del trabajador. El aporte mensual que debe realizarse equivale al 4% sobre el IBC.
- **Sena:** Es un establecimiento formador de trabajadores en diversas actividades económicas. El empleador aporta al SENA por medio de la caja de compensación un monto mensual equivalente al 2% sobre el IBC.
- **ICBF:** Es un establecimiento cuyo objetivo es fortalecer la familia y proteger al menor de edad. El empleador aporta al ICBF por medio de la caja de compensación un monto mensual equivalente al 3% sobre el IBC.
- **Seguridad Social:** El sistema de seguridad social está conformado por pensiones, salud, riesgos profesionales.
- **Pensiones:** El régimen de pensiones tiene por objeto amparar al trabajador contra las contingencias derivadas de la vejez, la invalidez y la muerte, mediante el reconocimiento de pensiones. El empleador mensualmente realiza un aporte del 12% y para el caso de los trabajadores que están expuestos a alto riesgo como Hemodinamia, electrofisiología se aportara mensualmente un 10% adicional. Estos aportes se calculan sobre el IBC.

Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales	Aprobado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales
Revisado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales	Fecha de Aprobación: 2011-03-11

	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA</b>		DIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
			Versión: 8	I-DTH-2006
	PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página 2 de 5	

- **Salud:** El sistema de seguridad social en salud tiene por objeto crear las condiciones que posibiliten que los trabajadores y sus beneficiarios accedan a todos los niveles de atención para cubrir las contingencias por enfermedad general y maternidad. El empleador mensualmente realiza un aporte del 8.5%. Estos aportes se calculan sobre el IBC.
- **Riesgos Profesionales (ARP):** El régimen de riesgos profesionales tiene por objeto 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. Existen diferentes tipos de porcentajes de aporte que corresponden al empleador y estos se determinan dependiendo de la labor de los trabajadores. En la FCV se manejan tres (3) tipos de riesgos: Riesgo 1: Comprende los trabajadores administrativos, el aporte mensual que realiza el empleador es del 0.522% sobre el salario. Riesgo 3: Comprende los trabajadores asistenciales, médicos, personas expuestas al levantamientos de las cargas , los colaboradores que están expuestos a emisión de gases, mensajeros, el aporte mensual que realiza el empleador es del 2.436%. Riesgo 5: Comprende los trabajadores expuestos a químicos, radiactivos, rayos x, etc., el aporte mensual que realiza el empleador es del 6.960%. Estos aportes se realizan sobre el IBC.
- **Terceros:** Comprende las empresas que son beneficiarias por descuentos por créditos de libranza, caja de compensación familiar, juzgados, etc.

**Conceptos Generales y sus respectivos porcentajes (%) para el pago de la Seguridad Social y los Parafiscales**

SEGURIDAD SOCIAL		
PENSIÓN	Riesgo Bajo	16%
	Riesgo Alto	26%
SALUD	12.5%	
RIESGOS PROFESIONALES (ARP)	Riesgo 1:	0.522%
	Riesgo 3:	2.436%
	Riesgo 5:	6.960%
PARAFISCALES		
CAJA DE COMPENSACIÓN	4%	
ICBF	3%	
SENA	2%	

Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales	Aprobado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales
Revisado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales	Fecha de Aprobación: 2011-03-11

	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA</b>		DIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
			Versión: 8	I-DTH-2006
	PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página 3 de 5	

#### 4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- **Liquidación y Legalización de Nómina y de las Bonificaciones No Salariales, Compensatorios y Turnos especiales.**
  - a) El Auxiliar de Nómina recibe las diferentes novedades hasta el día 10 de cada mes, las cuales verifica que estén debidamente autorizadas.
  - b) Si están debidamente autorizadas la Auxiliar de Nómina digita las novedades en el sistema de administración de nómina según corresponda y se liquida la Prenómina.
  - c) La Auxiliar de Nómina revisa la Prenómina, si hay inconsistencias las corrige y verifica que lo descontado por nómina sea igual a lo que reportan las entidades externas y los procesos de la FCV.
  - d) La Auxiliar de Nómina genera el listado de Retención en la Fuente, lo exporta y vuelve a liquidarlo.
  - e) La Auxiliar de Nómina revisa la Prenómina y si no hay inconsistencias, la imprime finalmente y realiza el informe.
  - f) La Auxiliar de Nómina realiza la sabana del cuadro y control por UENS y Terceros y la pasa a la firma de aprobación de la Jefe Corporativa de Relaciones Laborales.
  - g) Después de que la liquidación está aprobada, la Auxiliar de Nómina envía los soportes de pago o terceros por deducciones al departamento Contable, para su respectivo sello de contabilización de la nómina y luego lo envía a Tesorería para su respectivo pago.
  - h) La Auxiliar de Nómina imprime los listados para pago por transferencias electrónicas y consignación según sea el caso.
  - i) La Auxiliar de Nómina entrega la nómina, las bonificaciones no salariales, compensatorios, turnos especiales y los listados de Bancos a la Jefe Corporativa de Relaciones Laborales, quien los revisa y si no hay errores los firma como aprobación al proceso.
  - j) La Auxiliar de Nómina envía a Contabilidad tres copias de los listados para Transferencia electrónica y consignación, junto con la liquidación de la nómina, de las bonificaciones no salariales, compensatorios y turnos especiales.
  - k) La Auxiliar de Nómina genera el Archivo Plano y se le envía a Tesorería.
  - l) La Auxiliar de nómina recibe el informe de la fecha en la cual va a ser abonada la nómina, las bonificaciones no salariales, los compensatorios y los turnos especiales y se finaliza el proceso.

Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales	Aprobado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales
Revisado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales	Fecha de Aprobación: 2011-03-11

	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA</b>		DIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
			Versión: 8	I-DTH-2006
	PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página 4 de 5	

- **Pago de Aportes Voluntarios (AFC y Pensión Voluntaria)**

- La Auxiliar de Nómina toma las copias del mes anterior y genera los nuevos formularios.
- La Auxiliar de Nómina actualiza los ingresos y retiros sobre el archivo distribuido por Entidades, asigna el Valor a Pagar y el Beneficio Tributario a las personas que generan retención y genera su listado respectivo como soportes para cada una de ellas.
- La Auxiliar de Nómina diligencias los formularios o planillas con la identificación del colaborador e imprime tres (3) copias de los listados respectivos de cada entidad como soportes.
- La Auxiliar de Nómina remite los formularios con sus soportes a la Jefe Corporativa de Relaciones Laborales para su respectiva revisión y firma.
- La Auxiliar de Nómina envía una copia a Contabilidad y otra a Tesorería y se finaliza el proceso.

- **Pago de Aportes (EPS, AFP, ARP, CAJA DE COMPENSACIÓN).**

- El Auxiliar de Nómina digita las novedades en el sistema, y genera el Archivo Plano en la página de Operador de Pago; el cual valida la información.
- Si hay inconsistencias la Auxiliar de nómina procede a verificar y corregir la información.
- Una vez arreglada la inconsistencia, la Auxiliar de Nómina procede a cargar el archivo en la respectiva página de Operador de Pago, e imprime los listados definitivos.
- La Auxiliar de Nómina entrega a la Jefe Corporativa de Relaciones Laborales los aportes, quien los revisa y da su respectiva firma de aprobación.
- La Auxiliar de Nómina elabora el documento de remisión y lo envía a Contabilidad para su sello pertinente y luego se remite a tesorería para su respectivo pago.
- Una vez realizado el pago la Auxiliar de Nómina saca copia a la planilla resumen de pago con el sello de cancelado.
- La Auxiliar de Nómina genera informe de lo registrado en la ADP (Módulo de Nómina) con lo pagado, mira las inconsistencias, las corrige y las justifica.
- La Auxiliar de Nómina remite a Contabilidad y a revisoría fiscal con copia al jefe corporativo de relaciones laborales y se finaliza el proceso.
- La Auxiliar de Nómina le envía al Auxiliar de Seguridad Social el informe del pago respectivo.

Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales	Aprobado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales
Revisado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales	Fecha de Aprobación: 2011-03-11

	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA</b>		DIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
			Versión: 8	I-DTH-2006
	PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página 5 de 5	

- **Cálculo de la Retención en la Fuente por Salarios.**

La Retención en la Fuente cuando se trata de Ingresos Laborales se debe efectuar en el momento del pago y no cuando se le abona a la cuenta. Para Calcular la Retención en la Fuente se puede hacer por dos (2) Procedimientos que se mencionan a continuación.

**PROCEDIMIENTO 1:** El valor a retener mensualmente es el indicado frente al intervalo de la tabla de retención en la fuente al cual corresponda la totalidad de los pagos que se hagan al trabajador durante el respectivo mes. (No alcanza el Recalculo).

**PROCEDIMIENTO 2:** El valor a retener mensualmente es el que resulte de aplicar a la totalidad de los pagos laborales gravables efectuados al trabajador en el respectivo mes, el porcentaje fijo de retención semestral que le corresponda al trabajador.

- a) La Auxiliar de Nómina recibe el cuadro de cada colaborador con sus respectivos porcentajes (%) aplicados para el mismo semestre y inicia el procedimiento dos (2).

## 5. BIBLIOGRAFIA

No Aplica

Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales	Aprobado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales
Revisado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales	Fecha de Aprobación: 2011-03-11