



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA NOMINA

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GAF-PC-03	0				1 / 6

1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a las obligaciones que tiene GOLD ELECTRONIC S.A. con el personal, por medio de la retribución salarial quincenal correspondiente, contemplando la información de horas trabajadas, deducciones, prestaciones sociales y novedades (incapacidades, vacaciones, etc.), así como la liquidación de las primas semestrales y pago anual de prestaciones sociales.

2. ALCANCE

Aplicar para toda la asignación del personal de GOLD ELECTRONIC S.A


3. DEFINICIONES

- **NOVEDADES:** Se refiere a todo evento relacionado con el personal de la empresa, que tenga consecuencia sobre las actividades diarias desarrolladas y, además, tienen un efecto directo sobre la remuneración del período respectivo. Se entiende por novedades las vacaciones, inasistencias, incapacidades, licencias no remuneradas y de maternidad. Las incapacidades y licencias de maternidad deben estar soportadas por la respectiva certificación de la EPS.



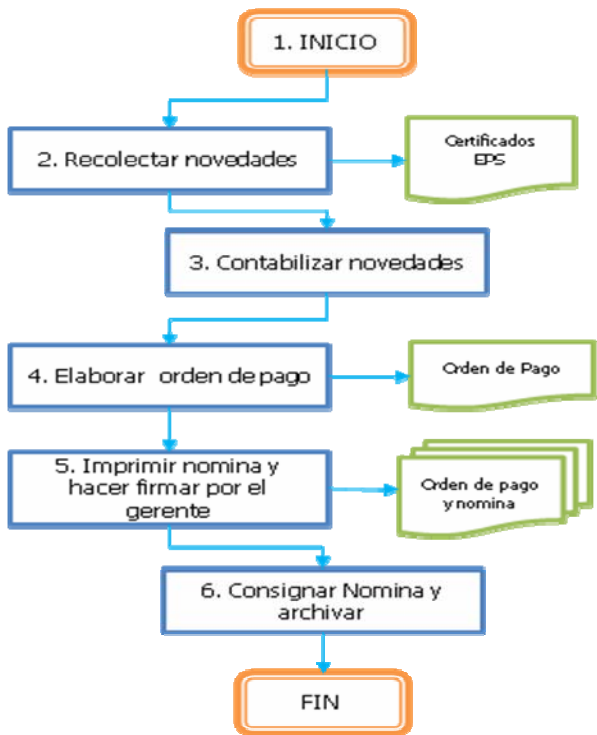
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA NOMINA


CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GAF-PC-03	0				2 / 6

 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA NOMINA					
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GAF-PC-03	0				3 / 6

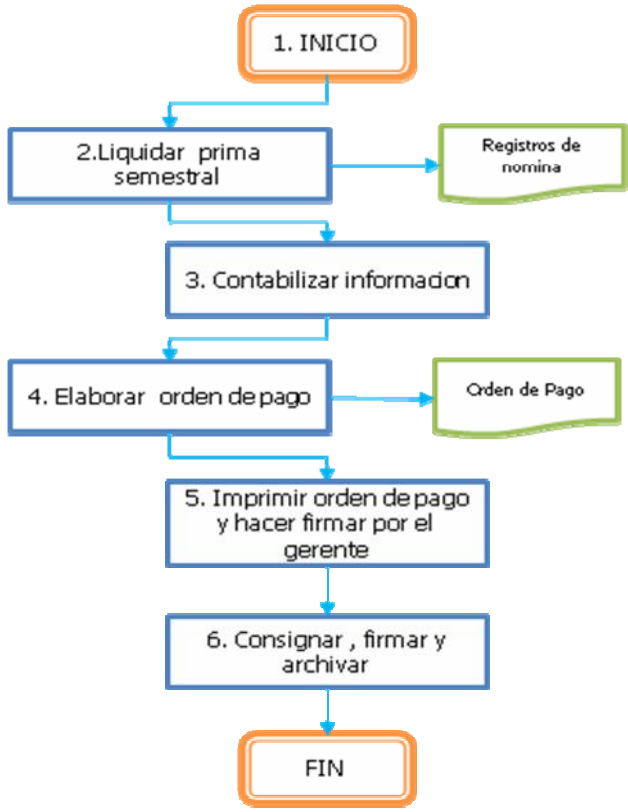
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO


4.1 LIQUIDACIÓN NOMINA QUINCENAL

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RESPONSABLES
 <pre> graph TD INICIO([1. INICIO]) --> R2[2. Recolectar novedades] R2 --> C3[3. Contabilizar novedades] C3 --> E4[4. Elaborar orden de pago] E4 --> I5[5. Imprimir nomina y hacer firmar por el gerente] I5 --> C6[6. Consignar Nomina y archivar] C6 --> FIN([FIN]) R2 --- EPS[Certificados EPS] E4 --- OP[Orden de Pago] I5 --- OPN[Orden de pago y nomina] </pre>	1. INICIO		
	2. Recolectar la información correspondiente a novedades del periodo. Esta actividad debe realizarse por lo menos antes del 13 y 28 de cada mes		Asistente de Gerencia
	3. Contabilizar las novedades		
	4. Elaborar orden de pago y guardar información.		
	5. Imprimir nomina para ser aprobada y firmada por el gerente general.		
	6. Consignar a la cuenta del empleado el valor de la nomina , hacer firmar la consignación de recibido y archivar		Mensajero y Asistente de Gerencia

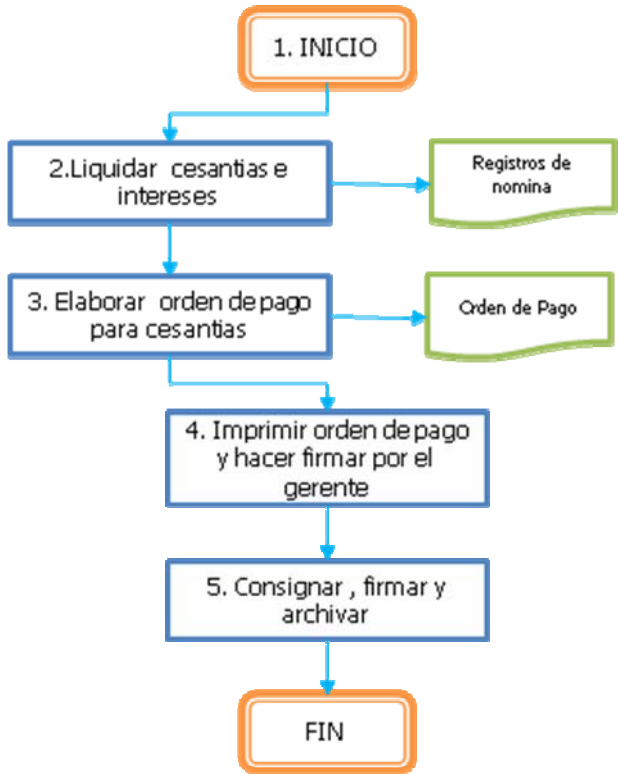
 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA NOMINA					
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GAF-PC-03	0				4 / 6

4.2 LIQUIDACIÓN PRIMA DE SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RESPONSABLES
 <pre> graph TD INICIO([1. INICIO]) --> L2[2. Liquidar prima semestral] L2 --> R1[Registros de nomina] L2 --> L3[3. Contabilizar información] L3 --> L4[4. Elaborar orden de pago] L4 --> R2[Orden de Pago] L4 --> L5[5. Imprimir orden de pago y hacer firmar por el gerente] L5 --> L6[6. Consignar, firmar y archivar] L6 --> FIN([FIN]) </pre>	1. INICIO		
	2. Liquidar prima semestral, proporcionar al tiempo laborado por cada empleado en el semestre en curso.		Asistente de Gerencia
	3. Contabilizar información en el sistema.		
	4. Elaborar orden de pago y guardar información		
	5. Imprimir y aprobar orden de pago por el gerente		
	6. Consignar a la cuenta de cada empleado en el banco que corresponda para el respectivo pago. Hacer firmar la consignación de recibido y archivar		Mensajero y Asistente de Gerencia

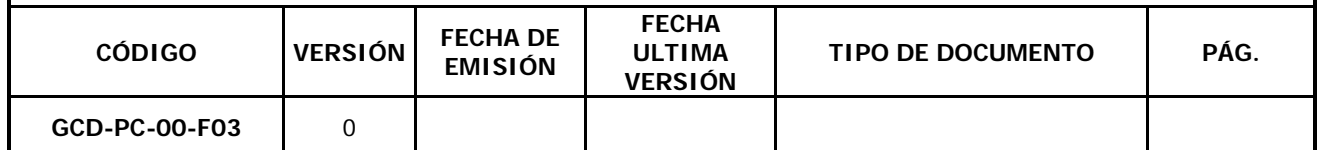
 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA NOMINA					
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GAF-PC-03	0				5 / 6

4.3 LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RESPONSABLES
 <pre> graph TD INICIO([1. INICIO]) --> L2[2. Liquidar cesantías e intereses] L2 --> L3[3. Elaborar orden de pago para cesantías] L3 --> L4[4. Imprimir orden de pago y hacer firmar por el gerente] L4 --> L5[5. Consignar, firmar y archivar] L5 --> FIN([FIN]) L2 --- RN[Registros de nomina] L3 --- OP[Orden de Pago] </pre>	1. INICIO		
	2. Liquidar cesantías e interese de cesantías a cada empleado con base del tiempo laborado en el año inmediatamente anterior y elaborar el registro contable correspondiente		Asistente de Gerencia
	3. Elaborar orden de pago para cesantías y guardar información		
	4. Imprimir, firmar por el gerente el valor correspondiente. Los intereses de cesantías se incluyen con la orden de pago la segunda quincena del mes de enero		
	5. Consignar el valor de la orden de pago por concepto de cesantías al fondo de pensiones y cesantías. Hacer la firmar la consignación de recibido y archivar		Mensajero y Asistente de Gerencia



INFORME CONTROL DE CAMBIOS

**VERSIÓN****FECHA**

SOLICITUD
GCD-PC-00-F02
N°

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

[illegible]