



SISTEMA INTEGRADO DE
MEJORA CONTINUA
INSTITUCIONAL

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro De Gestión Administrativa

PROCEDIMIENTO PARA GENERAR NOMINA Y COMPENSACIONES

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO: GENERAR NOMINA Y COMPENSACIONES

OBJETIVO: Generar nomina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.

Responsables:

- Director(a) Recursos Humanos.
- Auxiliar de Recursos Humanos.
- Secretaria de Gerencia.
- Contador.

Alcance:

Este procedimiento aplica desde registrar la información de tiempo laborado y novedades hasta emitir documentos de pago de salarios y compensaciones.

Definiciones y terminología

Novedad: Hace referencia a cualquier cosa o situación nueva o reciente o extraña o admirable.

Soporte: puede referir diversas cuestiones. En su sentido más amplio, un soporte será aquel apoyo o sostén que presenta un determinado objeto. Existe una diversa cantidad de soportes y eso nos lo demuestra la historia que nos ha presentado las más diferentes propuestas en materia de soportes, los cuales ostentan sus muy particulares características en cuanto a texturas y absorción.

Registro: Conocido como fila o Un registro refiere al asiento de una información cualquiera y concreta. Entonces, para los estrictos términos informáticos, un registro, también tulpá, representará a un ítem único de información que está implícitamente estructurado en una tabla.

Compensación: La palabra compensación es una palabra que se utiliza mucho en el ámbito de la economía y de las finanzas, así como también de los negocios, ya que significa devolver a una parte o persona algo que se debe o al menos igualar aquella deuda con otra cosa o valor. Sin embargo, la palabra compensación (del verbo compensar) significa básicamente equiparar, igualar algo por lo cual puede ser usada en muchos espacios y ámbitos diferentes.

Versión	01	Fecha Noviembre 19 de 2012	Código P008- 012	Página 1 de 6
----------------	-----------	---	---	--------------------------------

Nomina: un concepto que es muy importante tener siempre presente. Si usted es empleador o trabajador, mes a mes estará ante una liquidación de nómina, y esto determinará costos por un lado, e ingresos por el otro, respectivamente Hay que saber que una nómina, o su preparación, constituye una función separada de los registros que se deben realizar para mostrar el salario, cargo, tiempo de trabajo, deducciones y devengados, adicionales a la nómina y demás datos relacionados con el personal.

Pago: El término pago presenta varios usos, uno de los más recurrentes habla que se trata de la entrega de un dinero o especie que se debe tras la prestación de algún servicio uno de los modos más conocidos y populares en el mundo para extinguir las obligaciones y que consiste en el cumplimiento concreto de la prestación, ya sea a través de la entrega de una suma de dinero o de alguna cosa que representa el valor de la prestación dada.

Salario: Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo. El salario se fija contractualmente y se establece por unidad de tiempo, por unidad de obra, por comisión, a precio alzado o de cualquier otra forma convenida El salario se integra con los pagos hechos en efectivo, por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie, y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

Valor de cambio o precio de la fuerza de trabajo. Durante el tiempo en que el obrero trabaja para el capitalista produce una determinada magnitud de valor. Parte de este valor generado por el obrero se le devuelve en forma de salario. La magnitud del salario está determinada por el valor de los medios de subsistencia del obrero y de su familia, vale decir por el precio de aquellos bienes que el obrero y su familia deben consumir para sobrevivir.

Valor generado: Parte del valor generado por el trabajo del obrero, por la utilización de su fuerza de trabajo, que queda en poder del capitalista dentro del análisis marxista. La fuerza de trabajo es una particular mercancía cuyo valor de cambio (salario) es menor que el valor que aporta al producto. La diferencia entre el salario pagado al obrero y la parte del valor que éste aporta al producto (valor) se llama plusvalía. Para el marxismo, la fuerza de trabajo es la única fuente de plusvalía, la única creadora de nuevo valor. Las materias primas y maquinarias utilizadas sólo transfieren su valor al nuevo producto. No lo incrementan. Siendo así, durante la jornada de trabajo el obrero debe crear valor para cubrir su salario, y la plusvalía que corresponde al capitalista. El tiempo que tarda en crear su salario es el tiempo de trabajo necesario, en tanto que el que corresponde a la plusvalía, es el tiempo de trabajo excedente.

Subproducto: Se llama también subproducto, al residuo de un proceso que se le puede sacar una segunda utilidad. No es un desecho porque no se elimina, y se usa para otro proceso distinto. Es ventajoso encontrar una utilidad para los desechos y convertirlos en algún subproducto reaprovecharle de algún modo. Así, en vez de pagar el costo de eliminar el desecho, se crea la posibilidad de obtener un beneficio. Además del factor económico está el factor ambiental al reducir o eliminar los residuos que en otro caso recibiría el entorno.

Organización: Se designa con el término de organización a aquel sistema diseñado para alcanzar satisfactoriamente determinados objetivos o metas, en tanto, estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas El rasgo esencial de cualquier tipo de organización y que sí o sí debe observar para que exista y luego subsista,

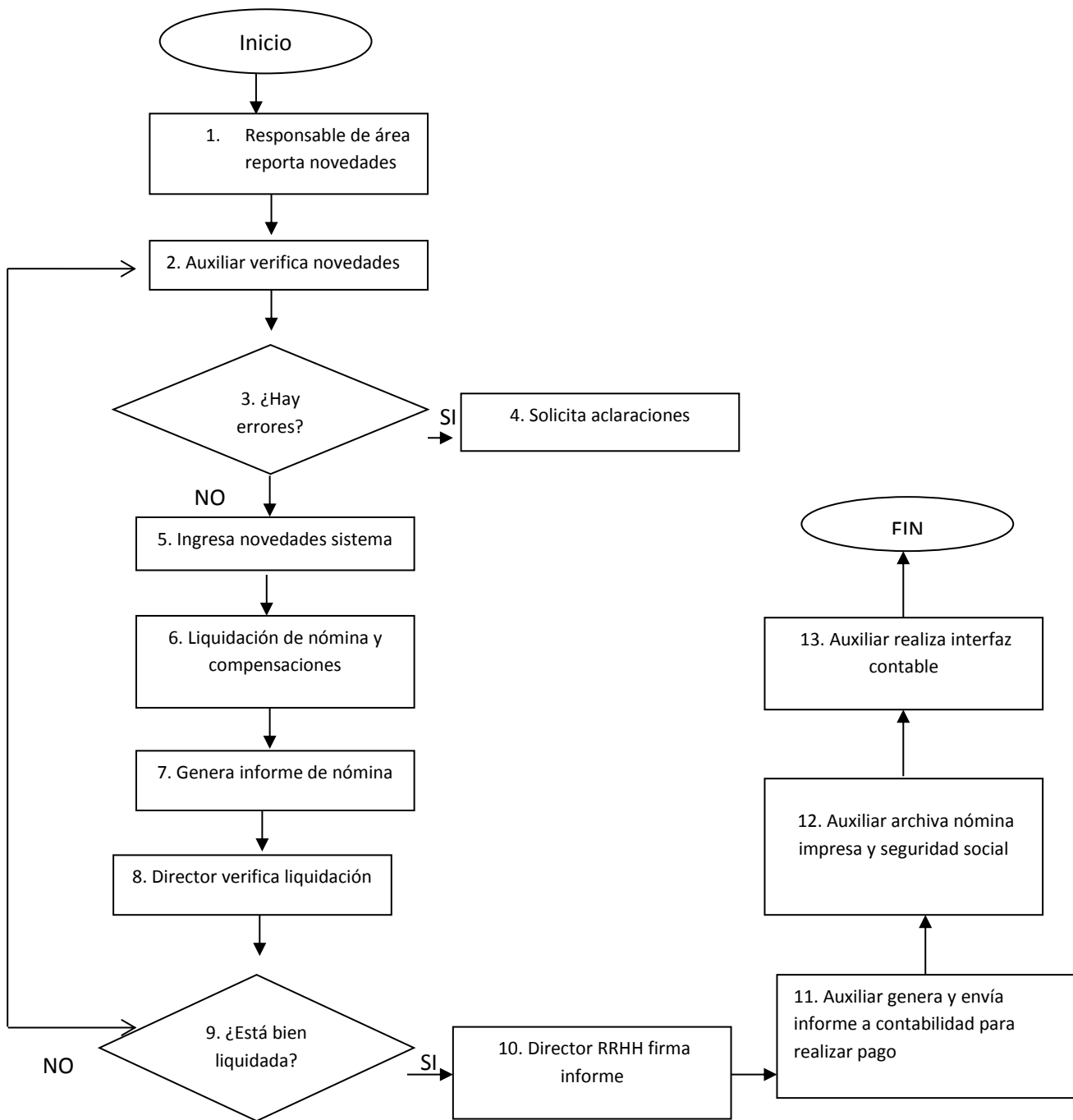
Versión	01	Fecha Noviembre 19 de 2012	Código P008- 012	Página 2 de 6
----------------	-----------	---	---	--------------------------------

es que las personas que la integran se comuniquen y estén de acuerdo en actuar de forma coordinada en el logro de los objetivos propuestos que los lleven a cumplir efectiva y satisfactoriamente con su misión.

Lineamiento: Documento que describe las etapas fases y pautas para desarrollar una actividad o propósito que deriva de un ordenamiento de mayor jerarquía Desarrollan el alcance de la norma así como los requisitos que se deben cumplir sirven para complementar una política y sus estrategias Son normas de carácter técnico y normativo que procuran la alineación, estrategia. Establece pautas metodológicas prioridades orientan y direccionan las prioridades de recursos y la toma de decisiones, los alcances de un lineamiento son más restringidos que los de una política

Versión	01	Fecha Noviembre 19 de 2012	Código P008- 012	Página 3 de 6
----------------	-----------	---	---	--------------------------------

Flujograma



Versión	01	Fecha Noviembre 19 de 2012	Código P008- 012	Página 4 de 6
----------------	-----------	---	---	--------------------------------

Matriz detallada

ACTIVIDADES	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Recibir novedades de nómina de los jefes de área	Descuentos a aplicar - Anticipos solicitados y aprobados - Recepción de horas extras	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	FORMATOS DE NOVEDADES
2. Verificar novedades	Verificar que las novedades reportadas sean autorizadas por jefes de área - Verificar que las personas que aparecen con reporte de novedades estén activas en la empresa	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	FORMATOS DE NOVEDADES
3. Hay Errores?	SI: Continúa en la actividad 4 NO: Continúa en la Actividad 5		
4 Solicitar aclaraciones	- En caso de necesitar aclaraciones y/o ajustes solicitarlas	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	
5. Ingresar las novedades	Dentro del sistema ingresar por medio de la cédula del trabajador las novedades reportadas	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	BASE DE DATOS DEL SISTEMA ESTABLECIDO
6.Liquidacion de nomina y compensaciones.	Hacer los calculos necesarios para determinar el tiempo laborado a fin de remunerar adecuadamente la prestacion del servicio por parte del empleado	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	FORMATO DE NOMINA
7. Generar informe de nomina	Realizar el informe de nómina para entregar al Director de Recursos Humanos	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	INFORME NOMINA
8. Director verifica liquidacion	Recibir todas las novedades y que estén ingresadas correctamente - Verificar que las novedades que muestra el sistema coincida con las ingresadas Verificar que la liquidación de seguridad social este correctamente liquidada	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	INFORME Y LOS SOPORTES (FORMATO DE NOVEDADES)
9. Esta bien liquidada?	SI: Continúa en la actividad 10 NO: Continúa en la Actividad 2		
10. Director de Recursos humanos firma informe	Firmar informe si está conforme , en caso contrario solicitar cambios	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	
11. Auxiliar genera y envía informe a contabilidad para realizar pago	Generar y enviar informes a la Secretaria de gerencia y al área contable tanto del valor a pagar por concepto de nómina como de la seguridad social , para realizar el pago	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	RECIBOS DE PAGO Y INFORME DE NOMINA
12. Auxiliar archiva nómina impresa y compensaciones	Archivar nómina impresa y la liquidación de pago de compensaciones	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	RECIBOS DE PAGO Y PAGOS DE COMPENSACIONES
13.Auxiliar realiza interfaz	Realizar interfaz contable	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	BASE DE DATOS DE CONTABILIDAD
FIN DE PROCEDIMIENTO			

Versión	01	Fecha Noviembre 19 de 2012	Código P008- 012	Página 5 de 6
----------------	-----------	---	---	--------------------------------

Anexos

- Formatos de Novedad.
- Formato de nomina.
- Recibos de Pago.

Control de documentos

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboró	Carolina González Moreno María Angélica Gómez	Encargado(a) proceso de generar nómina	26 de Noviembre de 2012
Revisó	Michael Sarmiento	Líder del procedimiento	
Aprobó	Michael Sarmiento Firma		

Control de los cambios

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Solicitado por
01		Documento original	Michael Sarmiento

Versión	01	Fecha Noviembre 19 de 2012	Código P008- 012	Página 6 de 6
----------------	-----------	---	---------------------------------	--------------------------