

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>GESTIÓN DE LIQUIDACION DE NOVEDADES DE PERSONAL DE NÓMINA Y PLANTA DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-128
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 07/12/2022
		<b>PÁGINA:</b> 1 de 7

### 1. Objetivo.

Realizar la liquidación de las novedades de retiro, renuncia o traslado de personal de nómina y planta del Departamento de Nariño de acuerdo con la normatividad legal vigente y lineamientos contables correspondientes.

### 2. Alcance.

Inicia con la solicitud de la novedad de retiro, renuncia o traslado de personal en la Subsecretaría de Talento Humano, se proyecta el acto administrativo, se revisa, se aprueba por los diferentes responsables y finaliza con el desarrollo mensual de la liquidación y el pago correspondiente.

### 3. Definiciones.

**LIQUIDACIÓN DE NÓMINA:** Es un proceso en el cual se calculan los valores devengados por los días trabajados, así como las deducciones que se le realizan al salario del empleado en un periodo de tiempo determinado con el fin de obtener un valor total a pagar.

**NOVEDAD:** Se refiere a las modificaciones que se tenga que registrar en la nómina de talento humano durante el proceso de liquidación.

### 4. Desarrollo del documento.

#### 4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación.

Las solicitudes se deben radicar con al menos 15 días hábiles con el fin de que se subsanen todos los procedimientos de Almacén, TIC y Talento humano.

##### 4.1.1 Normatividad.

Ordenanza 028 de 2010, Estatuto Tributario Departamental de Nariño, URL: <https://sitio.narino.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/ordenanza-028-21-12-2010.pdf>

DECRETO LEY 624 DE 1989, Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales, Estatuto Tributario Nacional URL: <https://estatuto.co/>

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>GESTIÓN DE LIQUIDACION DE NOVEDADES DE PERSONAL DE NÓMINA Y PLANTA DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO</b>	CÓDIGO: GFRA-P-128
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 07/12/2022
		PÁGINA: 2 de 7

#### 4.2 Descripción de Actividades.

1.  Realizar la solicitud de la novedad de retiro, renuncia o traslado de personal en la Subsecretaría de Talento Humano.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal de nómina y planta	Solicitud	Realizar la solicitud de la novedad de retiro, renuncia o traslado en la Subsecretaría de Talento Humano con anticipación con el fin de agilizar el procedimiento.	Personal de nómina y planta	Solicitud Radicada	Talento Humano

2.  Recepcionar y revisar la solicitud que contenga todos los requisitos e información correspondiente.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal de nómina y planta	Solicitud Radicada	Validar la solicitud que contenga todos los requisitos e información correspondiente para iniciar la proyección del acto administrativo. Si la solicitud esta no conforme de retroalimenta para que se realicen las correcciones pertinentes.	Talento Humano	Solicitud conforme	Personal de nómina y planta

3.  ¿La solicitud está conforme?  
NO (Continuar con actividad 3)  
SI (Continuar con actividad 4)

4.  Notificar a Almacén y TIC para que lleven a cabo los procedimientos correspondientes.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Talento Humano	Solicitud conforme	Si está conforme notificar a Almacén y TIC para que lleven a cabo los procedimientos correspondientes de entrega de inventarios y equipos tecnológicos.	Talento Humano	Solicitud enviada	Almacén y TIC

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>GESTIÓN DE LIQUIDACION DE NOVEDADES DE PERSONAL DE NÓMINA Y PLANTA DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO</b>	CÓDIGO: GFRA-P-128
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 07/12/2022
		PÁGINA: 3 de 7

5.  **Proyectar y firmar acto administrativo de aceptación y enviar a la Subsecretaría de Talento Humano para su revisión.**

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Talento Humano	Solicitud conforme	A partir de la solicitud se proyecta el acto administrativo de aceptación, se firma y se envía a la Subsecretaría de Talento Humano para su revisión.	Abogado Talento Humano	Acto administrativo proyectado	Subsecretaría de Talento Humano

6.  **Revisar, firmar y enviar acto administrativo a la Oficina Jurídica para su revisión y aprobación.**

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Abogado Talento Humano	Acto administrativo proyectado	Una vez proyectado el acto administrativo se revisa y si está conforme se aprueba, se firma y se envía acto administrativo a la Oficina Jurídica para su revisión y aprobación.  Si no está conforme devolver para que se realicen las correcciones correspondientes.	Subsecretaría de Talento Humano	Acto administrativo firmado y conforme	Oficina Jurídica

7.  **Realizar la revisión, aprobación y enviar a Despacho del Gobernador para su revisión y adición del número del acto administrativo.**

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Subsecretaría de Talento Humano	Acto administrativo firmado y conforme	Recepcionar y proceder a la revisión, si está conforme a los lineamientos establecidos se aprueba y se envía al Despacho del Gobernador para su revisión final y adición del número del acto administrativo.  Si no está conforme se hace la devolución para que se realicen los ajustes correspondientes.	Oficina Jurídica	Acto administrativo aprobado	Despacho del Gobernador

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>GESTIÓN DE LIQUIDACION DE NOVEDADES DE PERSONAL DE NÓMINA Y PLANTA DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO</b>	CÓDIGO: GFRA-P-128
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 07/12/2022
		PÁGINA: 4 de 7

8.  Realizar la revisión, adición del número de acto administrativo y enviar a Talento Humano.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Oficina Jurídica	Acto administrativo aprobado	Si el acto administrativo está conforme se aprueba y se adiciona el número administrativo y se envía a Talento Humano.	Despacho del Gobernador	Acto administrativo final aprobado	Talento Humano

9.  Archivar en la Hoja de Vida correspondiente y enviar copia al profesional de Nómina para que se realice la liquidación correspondiente.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Despacho del Gobernador	Acto administrativo final aprobado	Archivar copia del acto administrativo en la Hoja de Vida correspondiente y enviar copia al profesional de Nómina para que se realice la liquidación correspondiente.	Abogado Talento Humano	Acto archivado. Copia enviada	Profesional de Nómina T.H

10.  Ingresar novedad en el sistema contable SYSMAN y realizar la liquidación correspondiente.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Abogado Talento Humano	Copia enviada	A partir del acto administrativo se ingresa la información de los actos administrativos al sistema contable SYSMAN para que se genera la liquidación de la respectiva novedad.  Las liquidaciones se venen hacer de forma mensual	Profesional de Nómina T.H	Liquidación generada	Talento Humano

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>GESTIÓN DE LIQUIDACION DE NOVEDADES DE PERSONAL DE NÓMINA Y PLANTA DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-128
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 07/12/2022
		<b>PÁGINA:</b> 5 de 7

11.  Radicar cuentas de pago de la nómina en presupuesto para que se lleve a cabo el proceso de pago.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional de Nómina T.H	Liquidación generada	Radical cuentas de pago de la nómina con todos los documentos e información correspondiente en presupuesto para que se lleve a cabo el proceso de pago.	Profesional de Nómina T.H	Cuenta de pago de Nómina Radicada	Presupuesto

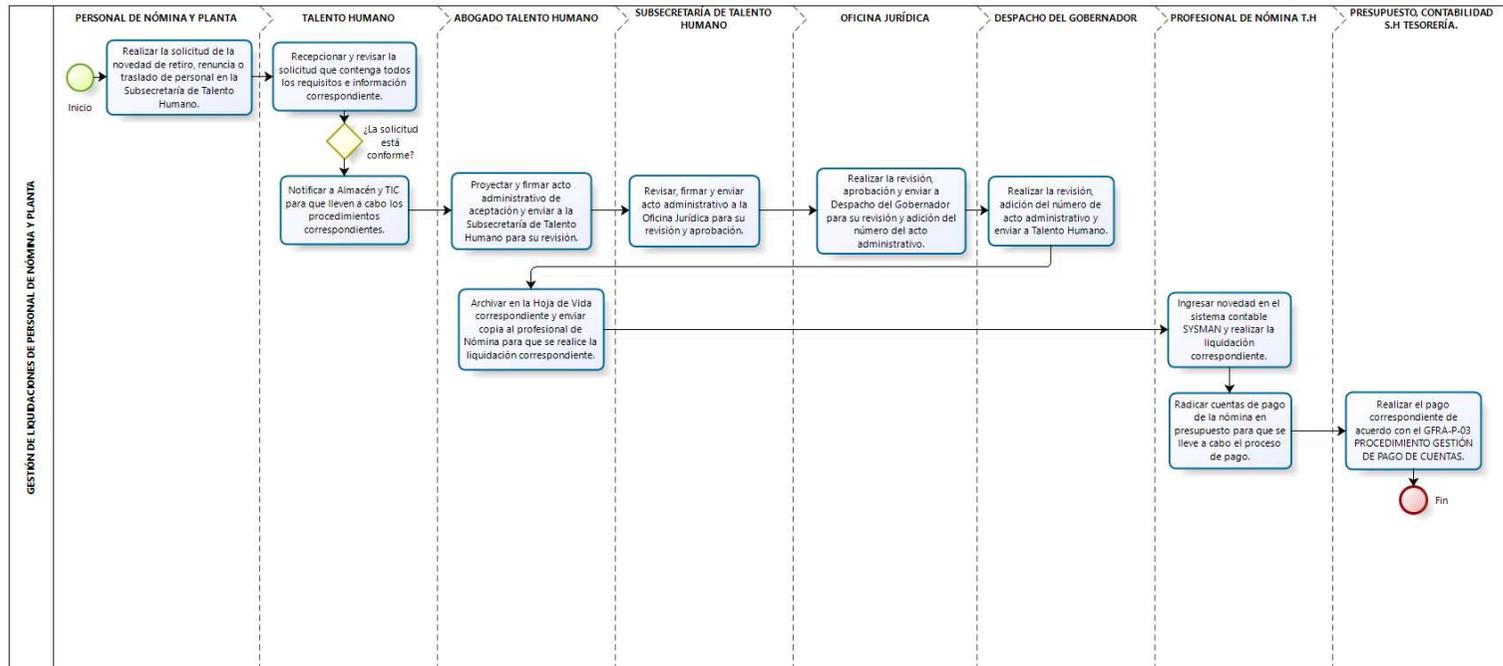
12.  Realizar el pago correspondiente de acuerdo con el GFRA-P-03 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional de Nómina T.H	Cuenta de pago de Nómina Radicada	Realizar el pago correspondiente de acuerdo con el GFRA-P-03 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS y demás procedimientos contables.	Presupuesto Contabilidad S.H Tesorería.	Cuenta de pago de Nómina Pagada	Personal de nómina y planta Entes de control T.H

13.  Fin

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

**5. Diagrama de Flujo.**



 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>GESTIÓN DE LIQUIDACION DE NOVEDADES DE PERSONAL DE NÓMINA Y PLANTA DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-128
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 07/12/2022
		<b>PÁGINA:</b> 7 de 7

**6. Documentos y/o registros asociados.**

N/A

**7. Anexos.**

N/A

**8. Control de cambios.**

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Responsable
01	07/12/2022	Creación del Documento	Jose Melduvio Delgado

**9. Responsable.**

El responsable de este documento es la **Tesorera**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

**10. Revisión, aprobación y verificación.**

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre: María Fernanda de la Rosa Sarmiento	Nombre: Viviana Solarte Solarte	Nombre: Nixon Ortega Bravo
Cargo: Tesorera	Cargo: Secretaría de Hacienda	Cargo: Profesional Universitario 219 grado 04

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--