

EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios complementarios. EAF SAS ESP**FORMATO: HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**NOMBRE DE DOCUMENTO: **LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA**VERSIÓN ACTUAL: **05**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **2013-07-30****CAMBIOS PRESENTADOS**

VERSIÓN 0204 A LA VERSIÓN 05

- Se actualizó el nombre y logo de la empresa junto con la codificación del procedimiento.
 - Se modificó la actividad 1 ya que es el operario de Fontanería y Oficios Varios quien diligencia el formato de horas extras.
 - Se indicó en la actividad 2 que el Técnico en Distribución y Redes debe verificar la información consignada en el formato de horas extras.
- En la actividad 4 se adicionó que el Profesional en Producción de Agua debe notificar al Subgerente Técnico Operativo sobre las horas extras causadas por los Operadores de Planta.
- En la actividad 8 se eliminó el nombre del sistema aplicativo de la empresa.
 - En la actividad 11 y 12 se indica que las correcciones a la prenomina se realiza según lo establecido por el secretario general y no por el Gerente General.
 - En la actividad 14 se eliminó el nombre del banco debido a que la empresa puede cambiar de entidad en cualquier momento.

APROBO:

DRA. DIANA CRISTINA NIETO MALDONADO**SECRETARIA GENERAL**

RESPONSABLE DEL PROCESO



EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto
Alcantarillado, Aseo y Servicios
Complementarios.
EAF SAS ESP

PROCEDIMIENTO

LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

Código: PRA160-1404

Versión No: 05

Fecha de
Implementación:

02 AGO 2013

No. Páginas: 8

AUTORIZACIÓN No. 67 DE 2013

DISTRIBUCIÓN No. 67 DE 2013

1. PROCESO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
CÓDIGO
PA160-14

2. DEFINICIÓN

Es el proceso por el cual la empresa realiza la retribución monetaria de la ejecución de las labores realizadas por sus funcionarios teniendo en cuenta los factores para el pago de la nómina y los que por ley se deben aplicar.

3. OBJETIVO

Realizar el pago en la fecha establecida y cuantía correspondiente de acuerdo a los cargos y contratos laborales.

4. SOPORTE LEGAL

4.1. Ley 142 de 1994,

Por la cual se establece el Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios.

4.2. Ley 50 de 1990

Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones

4.3. Ley 100 de 1993.

Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

4.4. Código Sustantivo del Trabajo.

4.5. Régimen del Empleado Oficial.

La cual comprende las normas sobre administración del personal vigente para los empleados públicos y para los trabajadores oficiales.

5. POLÍTICA

La Empresa remunera de manera correcta y en el momento preciso el pago correspondiente al salario de cada uno de sus funcionarios

LINEAMIENTOS GENERALES

5.1. Para la liquidación y pago de nómina se realiza el descuento correspondiente a salud y a pensión un 4%.

| | | | |
|---|--|--|--|
| FIRMA ELABORÓ: Sandra Patricia Ávila Rodríguez Profesional en Gestión de Calidad | FIRMA ACTUALIZÓ: Dra. Diana Cristina Nieto Maldonado Secretaria General Sandra Patricia Ávila Rodríguez Profesional en Gestión de Calidad | FIRMA REVISÓ: Dra. Sayda Carolina Ramírez Duque Asesora Jurídica Dra. Diana Cristina Nieto Maldonado Secretaria General | FIRMA APROBÓ Dra. Nancy Murillo Córdoba Representante de La Gerencia Ante El SG 02 AGO 2013 |
| Fecha: 2013-07-30 | Fecha: 2013-07-30 | Fecha: 2013-07-31 | Fecha: |

X

FACTORES PAGO DE NÓMINA

- 5.2. El trabajo realizado por los funcionarios de la empresa se remunera mensualmente con:
- Salario Asignado de acuerdo al cargo
 - Prima Técnica
 - Horas Nocturnas
 - Horas Festivas
 - Auxilio de Transporte
 - Horas Extras
 - Horas Dominicales

NOVEDADES DE NÓMINA

HORAS NOCTURNAS - EXTRAS - DOMINICALES Y FESTIVOS

- 5.3. El trabajo nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales.
- 5.4. El trabajo extra diurno, entre 6:00 a.m. y 10:00 p.m., se remunera con un recargo del uno punto veinticinco por ciento (1.25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- 5.5. El trabajo extra nocturno, entre 10:00 p.m. y 6:00 a.m., se remunera con un recargo del uno punto setenta y cinco por ciento (1.75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- 5.6. El trabajo ordinario en domingo o en días de fiesta se remunera con un recargo del uno punto setenta y cinco por ciento (1.75%) Sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.
- 5.7. El trabajo extra diurno en domingo o en días de fiesta se remunera con un recargo del dos por ciento (2.00%) Sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
- 5.8. El trabajo extra nocturno en domingo o en días de fiesta se remunera con un recargo del dos punto cinco por ciento (2.50%) Sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
- 5.9. El Formato de horas extras del Personal es diligenciado una vez se causen las horas extras y hasta 48 horas después de la acusación.
- 5.10. El corte de horas extras se realiza el día 15 de cada mes.
- 5.11. Las horas extras del Personal Operativo son controladas por el Técnico en Distribución y Redes.
- 5.12. Las horas extras del Personal Administrativo son controladas por el Secretario General.

CRÉDITOS Y LIBRANZAS

- 5.13. Los créditos por libranza, seguros de vida, que el funcionario adquiere por medio de convenio de nómina, se descuentan mensualmente, según la novedad enviada por la entidad antes del quince (15) de cada mes.
- 5.14. Los créditos no podrán ser descontados en casos fortuitos, como vacaciones, licencias no remuneradas, incapacidades prolongadas debido a que el devengo por días laborados es mínimo.



EMBARGOS

- 5.15. Los embargos son notificados a la Empresa por los Juzgados y determinan el monto máximo embargable.
- 5.16. La Empresa debe consignar a la cuenta del Juzgado que ordenó el embargo mes a mes y notificarle al Juez de cada consignación, para ello, debe todos los meses hacer un escrito informándole de dicha retención y consignación y le anexa copia del recibo de consignación, conservando copia de esto.

INCAPACIDADES

- 5.17. Cuando se genera una incapacidad menor o igual a tres días, esta novedad va a cargo del empleador excepto para el pago de auxilio de transporte, el cual se liquida con base al número de días laborados.
- 5.18. Cuando se genere una incapacidad mayor a tres días, el empleador se hace cargo de las dos terceras partes del valor total de la incapacidad a partir del cuarto día de la misma.
- 5.19. Cuando se genera una incapacidad de origen laboral (ARP), se reconoce por parte del empleador el 100% del valor de la incapacidad.
- 5.20. Cuando se genera una incapacidad por licencia de maternidad se reconoce por parte del empleador el 100% del valor de la incapacidad.

6. GLOSARIO

6.1. Jornada Laboral

Tiempo que un trabajador labora en una empresa, la jornada máxima es de ocho (8) horas diarias, o 48 horas semanales.

6.2. Trabajo Ordinario

Trabajo realizado entre las 6 de la mañana y las 10 de la noche, según el Nuevo Código Laboral.

6.3. Trabajo Nocturno

Trabajo realizado entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana, según el Nuevo Código Laboral.

6.4. Hora Extra

Trabajo realizado excediendo la Jornada normal de trabajo, es decir más de ocho (8) horas.

6.5. Recargo

Se causa cuando un trabajo se realiza en la noche, dominical o festivo.

6.6. Libranza

Mecanismo de recaudo de cartera en donde el deudor autoriza a su entidad empleadora a descontar de su nómina mensual una suma determinada para aplicar a la cancelación de sus obligaciones.

6.7. Embargo

Retención e bienes por mandamiento administrativo o judicial.

7. FLUJOGRAMA





FLUJOGRAMA

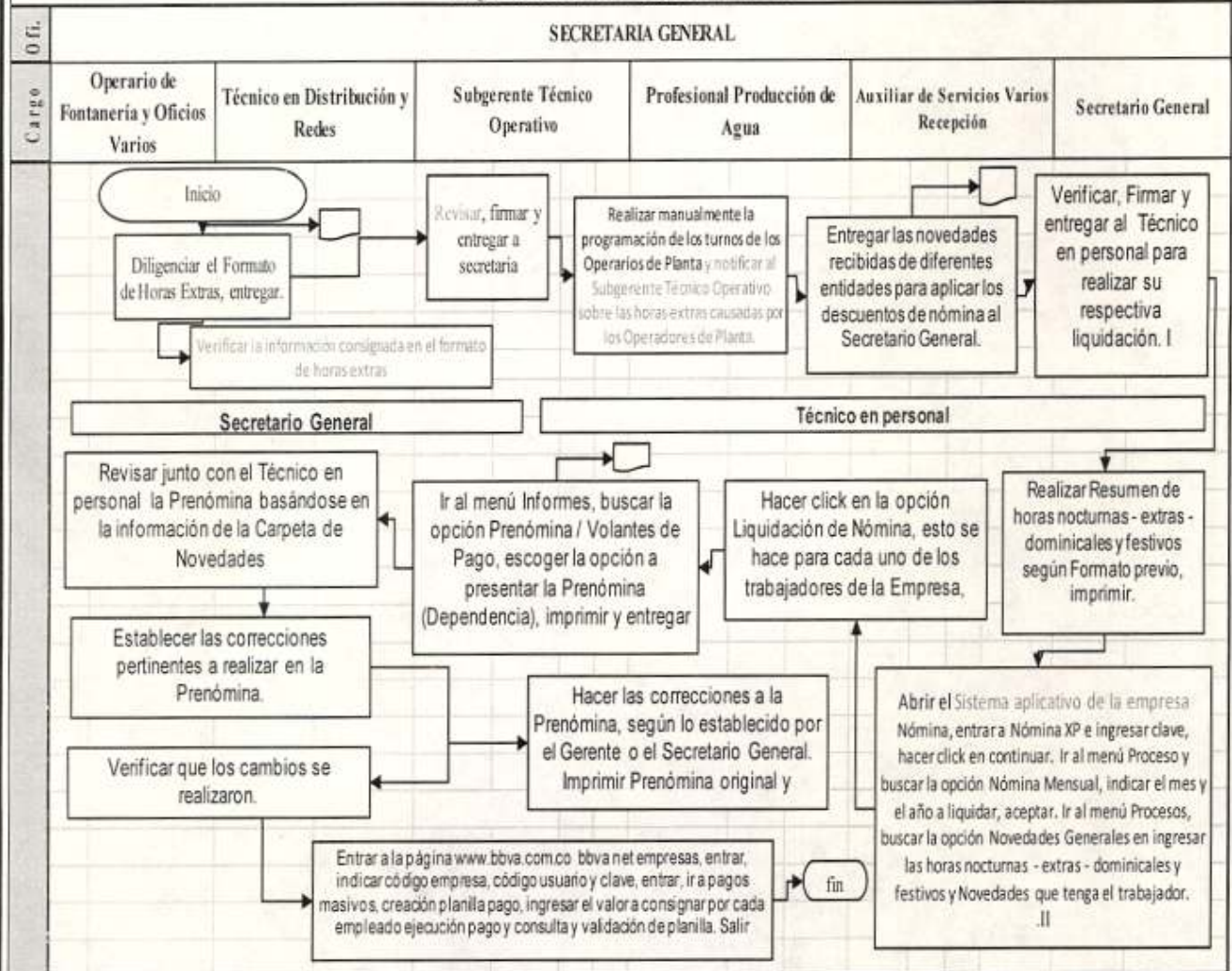
HOJA: 1 DE 2

| Fecha | | |
|-------|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 07 | AUG | 2014 |

EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios.

EAF SAS ESP

LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA



I: El Formato es firmado sólo si las horas extras son autorizadas por el Jefe inmediato.

II: Cuando exista novedad de descuento por libranza o embargo, ir a procesos, créditos y libranzas, programar créditos y libranzas, identificar al funcionario que generará la novedad y programar el descuento. Las novedades por licencia de incapacidad, licencia no remunerada, ir procesos-novedades de nómina- y programar.





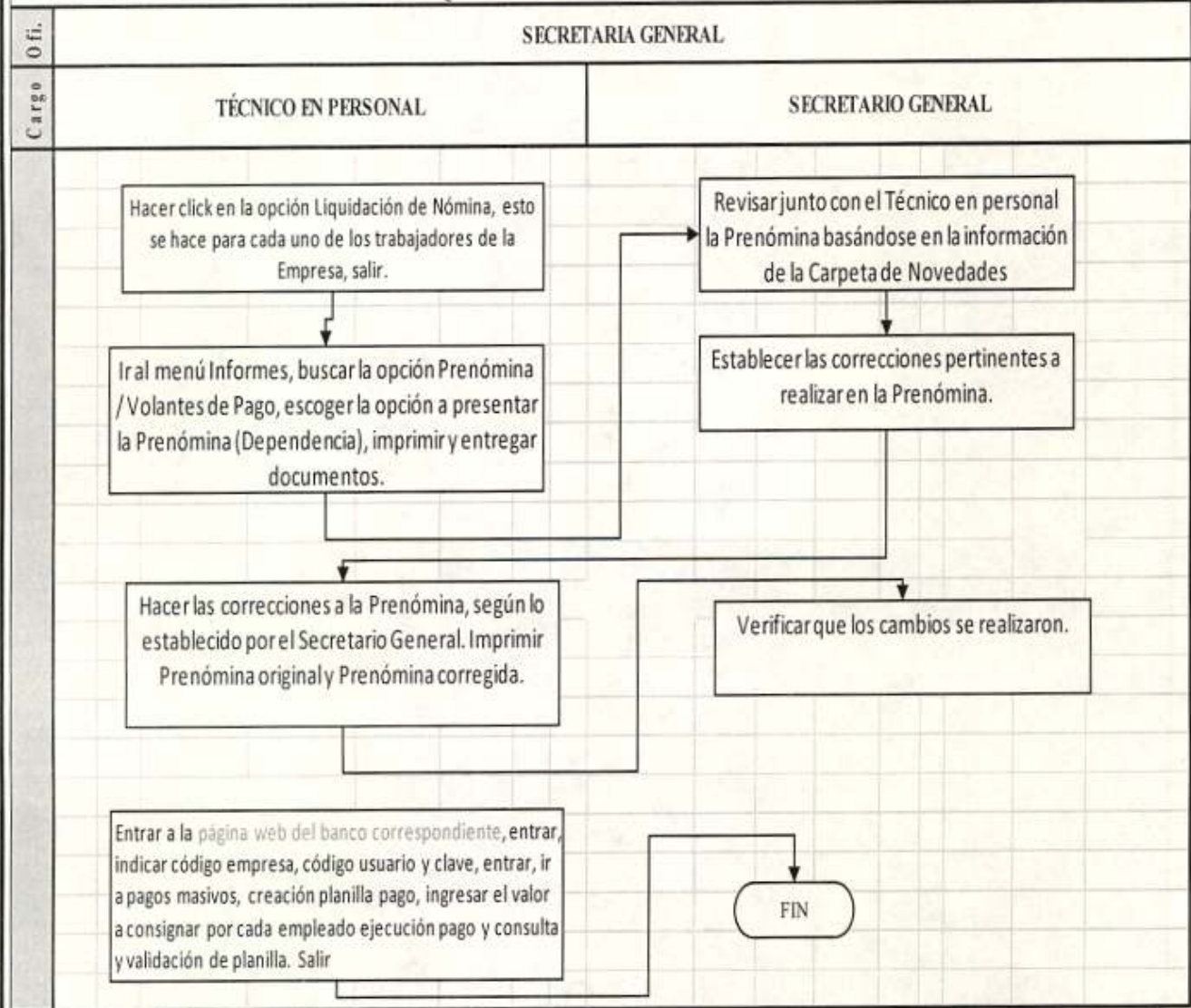
FLUJOGRAMA

HOJA: 2 DE 2

| Fecha | | |
|-------|-----|------|
| Día | Mes | Año |
| 02 | AGU | 2013 |

EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios.
EAF SAS ESP

LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA



**8. PROCEDIMIENTO
LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA
CÓDIGO: PRA160-1404**

| Actividad No | CARGO RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | OBSERVACIONES |
|--------------|---|---|---|
| 1. | Operario de Fontanería y Oficios Varios | Diligenciar el Formato de Horas Extras, entregar. | |
| 2. | Técnico en Distribución y Redes | Verificar la información consignada en el formato de horas extras | DR: Formato de Horas Extras |
| 3. | Subgerente Técnico Operativo | Revisar, firmar y entregar a secretaria. | PC: Punto de Verificación |
| 4. | Profesional Producción de Agua | Realizar manualmente la programación de los turnos de los Operarios de Planta y notificar al Subgerente Técnico Operativo sobre las horas extras causadas por los Operadores de Planta. | DR: Formato Turnos |
| 5. | Auxiliar de Servicios Varios Recepción | Entregar las novedades recibidas de diferentes entidades para aplicar los descuentos de nómina al Secretario General. | |
| 6. | Secretario General | Verificar, Firmar y entregar al Técnico en personal para realizar su respectiva liquidación. Nota: El Formato es firmado sólo si las horas extras son autorizadas por el Jefe inmediato. | |
| 7. | Técnico en personal | Realizar Resumen de horas nocturnas - extras - dominicales y festivos según Formato previo, imprimir. | DR: Resumen Horas Extras - Libranzas |
| 8. | | Abrir el Sistema aplicativo de la empresa Nómina, entrar a Nómina XP e ingresar clave, hacer click en continuar. Ir al menú Proceso y buscar la opción Nómina Mensual, indicar el mes y el año a liquidar, aceptar. Ir al menú Procesos, buscar la opción Novedades Generales en ingresar | |

**DR: Documento Registro
PC: Punto de Control**



| | | | |
|------------|---------------------|--|---|
| | | <p>las horas nocturnas - extras - dominicales y festivos y Novedades que tenga el trabajador.</p> <p>Nota: Cuando exista novedad de descuento por libranza o embargo, ir a procesos, créditos y libranzas, programar créditos y libranzas, identificar al funcionario que generar a la novedad y programar el descuento. Las novedades por licencia de incapacidad, licencia no remunerada, ir procesos-novedades de nómina- y programar.</p> <p>Hacer click en la opción Liquidación de Nómina, esto se hace para cada uno de los trabajadores de la Empresa, salir.</p> | |
| 9. | Técnico en Personal | <p>Ir al menú Informes, buscar la opción Prenómina / Volantes de Pago, escoger la opción a presentar la Prenómina (Dependencia), imprimir y entregar documento</p> | <p>DR: Prenómina DR: Resumen de Horas Extras, Carpeta de Novedades y la Prenómina</p> |
| 10. | Secretario General | <p>Revisar junto con el Técnico en personal la Prenómina basándose en la información de la Carpeta de Novedades</p> | <p>PC: Revisión de Prenómina</p> |
| 11. | | <p>Establecer las correcciones pertinentes a realizar en la Prenómina.</p> | |
| 12. | Técnico en Personal | <p>Hacer las correcciones a la Prenómina, según lo establecido por el Secretario General. Imprimir Prenómina original y Prenómina corregida.</p> | <p>PC: Verificación de cambios</p> |
| 13. | Secretario General | <p>Verificar que los cambios se realizaron.</p> | |
| 14. | Técnico en Personal | <p>Entrar a la página web del banco correspondiente, entrar, indicar código empresa, código usuario y clave, entrar, ir a pagos masivos, creación planilla pago, ingresar el valor a consignar por cada empleado ejecución pago y consulta y validación de planilla. Salir</p> | |
| Fin | | | |

9. REGISTROS DE CALIDAD

Formato Horas Extras
Formato Programación Operadores de Planta
Resumen Horas Extras – documento de apoyo
Prenómina
Nómina

10. ANEXOS

NO APLICA