
	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	CÓDIGO: CSC-TH-PR-02
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 12/12/2022
		PÁGINA: 1 DE 12



LIQUIDACIÓN DE NÓMINA
CSC-TH-PR-02

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Ajuste de puntos de control	Luis Alfredo Pineda	29-07-2011	1
Actualización Nomograma	Gian Carlo Gerometta	30-07-2014	2
Revisión de actividades	Janeth Ramirez	27-02-2017	3
Revisión y modificación de actividades	Jacqueline Medina Aguirre	24-10-2019	4
Se actualizo al formato suministrado por el área de calidad, se modificó el objetivo y alcance, se adiciono el glosario, se modificaron las actividades y puntos de control. Se incluyó el literal H "Liquidación de prestaciones sociales"	Cindy Alejandra Castro P	15/10/2021	5
Actualización puntos de control y redacción de actividades. no requiere cambio de versión	Cindy Alejandra Castro P	28/06/2022	5
Se adiciona nota a los numerales 29 del literal C y 52 del literal F. No requiere cambio de versión.	Cindy Alejandra Castro P	12/12/2022	5

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
CINDY ALEJANDRA CASTRO P Técnico Operativo	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	CAMILA ANDREA VELASQUEZ Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	CÓDIGO: CSC-TH-PR-02
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 12/12/2022
		PÁGINA: 2 DE 12

OBJETIVO

Elaborar nómina para realizar el pago de los salarios a los empleados, aportes a seguridad social, parafiscales y pago a terceros de los funcionarios públicos de la Corporación Social de Cundinamarca.

ALCANCE

Inicia con la recepción de las diferentes novedades y culmina con el desembolso de los salarios a los empleados de la Corporación, y los pagos a terceros teniendo en cuenta las deducciones autorizadas.

SOPORTE LEGAL

Ver normograma

RESPONSABLE

Subgerente Administrativo y Financiero y Técnico Operativo


GLOSARIO

Rubro Presupuestal: Representa cada uno de los ítems o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos y gastos.

Aplicativo: Es un tipo de software que funciona como un conjunto de herramientas diseñado para realizar tareas y trabajos específicos en el computador.

Prima de Navidad: Es una prestación social, que consiste en el reconocimiento y pago a favor del servidor público de una suma de dinero equivale a un (1) mes de salario en el mes de diciembre.


REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
CINDY ALEJANDRA CASTRO P Técnico Operativo	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	CAMILA ANDREA VELASQUEZ Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	CÓDIGO: CSC-TH-PR-02
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 12/12/2022
		PÁGINA: 3 DE 12

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. RECEPCIÓN E INGRESO DE NOVEDADES				
1	Recibir las novedades de nómina generadas de manera externa (incapacidades, descuentos por convenios, embargos, etc.)	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Novedades recibidas
2	Verificar los datos del funcionario en la respectiva novedad y realizar los actos administrativos. Nota: Si existe alguna anomalía se devuelve al funcionario para que tramite su respectiva corrección.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Novedades recibidas Actos administrativos
3	Recibir la información de novedades de nómina generadas internamente (vacaciones y bonificaciones). Generar actos administrativos correspondientes.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Reportes Fecha de ingreso. Solicitudes de vacaciones
4	Generar actos administrativos de nombramiento, desvinculación laboral, permisos, licencias, entre otros.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	Actos administrativos
5	Realizar interface de descuentos de créditos de la Corporación al módulo de nómina.	Dirección Técnica de Cartera y Ahorros	Profesional Especializado	Correo Electrónico
6	Ingresar las novedades externas, nombramientos, vacaciones, bonificación por servicios prestados entre otros al sistema de información o aplicativo en el módulo de nómina de acuerdo a la naturaleza de la misma y liquidar en pre-nómina para verificar valores.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Novedades recibidas

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
CINDY ALEJANDRA CASTRO P Técnico Operativo	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	CAMILA ANDREA VELASQUEZ Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO


	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	CÓDIGO: CSC-TH-PR-02
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 12/12/2022
		PÁGINA: 4 DE 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
7	Revisar y aprobar actos administrativos de novedades de nómina.	Gerencia General y/o Subgerencia Administrativa y Financiera	Gerente General y/o subgerente Administrativo y Financiero	Actos administrativos firmados según corresponda
8	Recibir actos administrativos firmados por Gerencia y/o Subgerencia administrativa y Financiera.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Actos administrativos

B. LIQUIDACIÓN DE NOMINA


9	Revisar la liquidación de la nómina en el Sistema de Información o aplicativo.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Reportes de novasoft
10	Verificar y aprobar los reportes y actos administrativos de nómina y en caso de presentarse alguna inconsistencia debe hacerse su respectiva corrección.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	Reportes de nómina de devengados, deducidos, créditos y resumen de conceptos firmados
11	Generar la liquidación de la nómina definitiva	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Reportes de nómina de devengados, deducidos, créditos y resumen de conceptos
12	Generar la planilla de pago de seguridad social y subirla al operador por el cual se paga.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Planilla de pago
13	Verificar los reportes y actos administrativos de la nómina definitiva Nota: En caso de presentarse alguna inconsistencia la nómina debe ser	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	Reportes de nómina de devengados, deducidos, créditos y resumen de

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
CINDY ALEJANDRA CASTRO P Técnico Operativo	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	CAMILA ANDREA VELASQUEZ Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	CÓDIGO: CSC-TH-PR-02
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 12/12/2022
		PÁGINA: 5 DE 12


N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	devuelta para hacer su respectiva corrección.			conceptos
14	Generar los desprendibles de pago de nómina desde el aplicativo y enviarlos a tesorería.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Desprendibles de nómina
C. PAGO DE NOMINA				
15	Generar e imprimir los reportes consolidados por rubros y solicitar de CDP's	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo Subgerente Administrativo y Financiero	Reportes consolidado fondos terceros, apropiaciones y descuentos
16	Expedir los CDP's para el pago de nómina y entregar a Subgerencia Administrativa y Financiera.	Dirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad	Profesional Universitario de Presupuesto	CDP's Firmados
17	Recibir los CDP's, y verificar el valor, rubro y nombres de los terceros, apropiaciones y fondos para pago.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	CDP's Firmados
18	Remitir liquidación de nómina para revisión de Contabilidad.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Control de entregas de liquidación y nómina
19	Revisar y aprobar la nómina	Dirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad	Director Técnico de Presupuesto y Contabilidad	Nómina firmada
20	Entregar los actos administrativos y la nómina para la firma del Subgerente Administrativo y Financiero, organizada en carpeta con los anexos de los CDP's, las novedades y los reportes de Correspondientes	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Carpetas organizadas
21	Firmar actos administrativos y nómina	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Actos administrativos y nómina firmados

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
CINDY ALEJANDRA CASTRO P Técnico Operativo	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	CAMILA ANDREA VELASQUEZ Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	CÓDIGO: CSC-TH-PR-02
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 12/12/2022
		PÁGINA: 6 DE 12

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
22	Remitir los actos administrativos a la secretaria de gerencia para fechar y numerar	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Actos administrativos
23	Fechar y numerar actos administrativos	Gerencia General	Secretaria Ejecutiva	Actos administrativos numerados y fechados
24	Recibir los documentos de la Gerencia y realizar la interface presupuestal y contable, para nómina, fondos, terceros y apropiaciones	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Actos administrativos numerados y fechados
25	Generar en el sistema el archivo plano para pago de nómina y enviarlo a tesorería	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Archivo plano Davivienda
26	Imprimir el registro presupuestal y generar giro presupuestal y giro tesoral	Dirección Técnica de Contabilidad y Presupuesto	Profesional Universitario de Presupuesto	Registro presupuestal
27	Remitir los soportes de la nómina y seguridad social al área de Tesorería	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Notificación correo electrónico
28	Revisar la información de interface que soporta el pago de la liquidación	Subgerencia Administrativa y Financiera	Tesorero	
29	Realizar el giro de la nómina y la seguridad social Nota: Radicada la carpeta de nómina por parte de la unidad de Contabilidad y Presupuesto, el Tesorero (a) deberá proceder al giro de la nómina y la seguridad social en el transcurso de la jornada laboral	Subgerencia Administrativa y Financiera	Tesorero	Comprobantes de egreso
30	Realizar la interface de Tesorería a Contabilidad	Subgerencia Administrativa y Financiera	Tesorero	

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
CINDY ALEJANDRA CASTRO P Técnico Operativo	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	CAMILA ANDREA VELASQUEZ Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO


	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	CÓDIGO: CSC-TH-PR-02
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 12/12/2022
		PÁGINA: 7 DE 12

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
31	Generar el reporte de las transferencias y firmar los desprendibles de pago.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Tesorero	Documentos impresos
32	Realizar cruce contable y verificación en el balance a través del sistema a final de mes.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario de Presupuesto	
33	Entregar los desprendibles de pago de nómina ya sean físicos o por correo electrónico a los funcionarios.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Tesorero	Desprendibles de pago entregados
34	Realizar interface a Cartera correspondiente a los descuentos de los créditos de los funcionarios.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Interface de cartera

D. LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS


35	<p>Verificar la afiliación de los funcionarios a cada uno de los fondos de cesantías.</p> <p>Nota: En caso de existir una inconsistencia con la información de algún funcionario se verifican los formularios de afiliación y se ajusta en el sistema.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Reporte del sistema
36	Realizar la liquidación de las cesantías en el sistema.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Reporte del sistema
37	Generar los actos administrativos para el pago de las cesantías.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Actos Administrativos
38	Revisar la liquidación de cesantías de los funcionarios y actos administrativos de pago.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	Actos administrativos y planilla de liquidación
39	Generar la planilla para el pago en los fondos de cesantías	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Planilla de pago

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
CINDY ALEJANDRA CASTRO P Técnico Operativo	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	CAMILA ANDREA VELASQUEZ Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	CÓDIGO: CSC-TH-PR-02
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 12/12/2022
		PÁGINA: 8 DE 12


N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
40	Solicitar CDP's para cada fondo de cesantías con el fin de realizar el pago de las cesantías	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Planilla de pago
41	Expedir CDP's para el pago de cesantías	Dirección Técnica de Contabilidad y Presupuesto	Profesional Universitario de Presupuesto	CDP's
42	Firmar las planillas de pago y actos administrativos a fin de autorizar la transferencia	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Actos administrativos y planillas de pago
43	Remitir los actos administrativos a Gerencia para fechar y numerar	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Actos Administrativos
44	Fechar y numerar los actos administrativos	Gerencia General	Secretaria Ejecutiva	Actos administrativos fechados y numerados
45	Recibir los documentos de la Gerencia y realizar la interface presupuestal y contable.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Actos administrativos fechados y numerados
46	Entregar los actos administrativos junto con los documentos soportes a Contabilidad y Presupuesto	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Control de entregas de liquidación y nómina
47	Realizar la consignación de cesantías a cada fondo	Subgerencia Administrativa y Financiera	Tesorero	Comprobante de egreso
E. TRAMITE RETIRO Y PAGO DE CESANTIAS				
48	Recibir la solicitud de retiro y pago de cesantías (parciales-definitivas)	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Documento de solicitud

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
CINDY ALEJANDRA CASTRO P Técnico Operativo	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	CAMILA ANDREA VELASQUEZ Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	CÓDIGO: CSC-TH-PR-02
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 12/12/2022
		PÁGINA: 9 DE 12

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
49	Revisar la documentación requerida para el trámite de autorización de pago (según el asunto de pago) educación, adquisición y/o reparaciones locativas de vivienda.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Documento de solicitud y soportes
50	Elaborar oficio de autorización de pago de Cesantías	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Oficio de autorización de retiro de cesantías
51	Firma de oficio Autorización de pago de cesantías	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Oficio firmado
F. PRIMA DE NAVIDAD				
52	<p>Verificar para cada funcionario el derecho a recibir la prima navideña según el tiempo de servicios durante el año.</p> <p>Nota 1 La liquidación y pago de la prima de navidad se realiza conforme a las actividades de nómina. Continúa con la actividad 12 a la 42.</p> <p>Nota 2 La liquidación y pago de la nómina de navidad se podrá realizar entre el periodo de tiempo del 01 al 15 de diciembre, potestativo de la Subgerencia Administrativa y Financiera en concordancia a la delegación administrativa de ordenación del gasto por concepto de nómina (Resolución 01692 de 2016).</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Reporte del sistema
G. RECOBRO DE INCAPACIDADES				
53	Ingresar la incapacidad al sistema y realizar la liquidación	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Sistema Novasoft

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
CINDY ALEJANDRA CASTRO P Técnico Operativo	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	CAMILA ANDREA VELASQUEZ Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO


	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	CÓDIGO: CSC-TH-PR-02
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 12/12/2022
		PÁGINA: 10 DE 12

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
54	Realizar la transcripción y el cobro a la EPS por medio de oficio o formato radicado de acuerdo a lo establecido por cada EPS ya sea por el portal de empleadores, correo electrónico o de manera presencial. Nota Se debe anexar copia de los documentos solicitados por cada EPS para el cobro.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Oficio o formato radicado en EPS
55	Hacer seguimiento a las radicaciones presentadas en cada EPS, después de llevar 15 días hábiles de radicada y si no se tiene respuesta por parte de la EPS ni pago, y superados los 90 días posteriores a la radicación se envían al área de jurídica.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Correo electrónico, oficio, memorando
56	Remitir el caso a el área de Jurídica de la Corporación con los documentos soporte para que realice el cobro pre jurídico correspondiente	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Documentos de recobro de incapacidades

H. LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y PARAFISCALES


57	Ingresar la información en el sistema con el acto administrativo de retiro del funcionario.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Acto administrativo de aceptación de renuncia
58	Identificar y verificar las prestaciones causadas a la fecha del retiro (Vacaciones, cesantías, prima de servicios, prima de navidad)	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Reporte Novasoft Liquidación definitiva de contrato
59	Liquidar por el aplicativo o sistema de información.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Reporte de liquidación
60	Revisar la liquidación y seguridad social generada por el sistema.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	Reporte de Liquidación revisado

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
CINDY ALEJANDRA CASTRO P Técnico Operativo	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	CAMILA ANDREA VELASQUEZ Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	CÓDIGO: CSC-TH-PR-02
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 12/12/2022
		PÁGINA: 11 DE 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
61	Generar planilla de pago de seguridad social en el aplicativo respectivo	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Planilla generada
62	Solicitar CDP, con impresión de reporte de liquidación de prestaciones sociales y seguridad social.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	CDP expedido
63	Elaborar los actos administrativos de liquidación y de seguridad social	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Actos administrativos
64	Revisar los Actos administrativos de liquidación y de seguridad social	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	Actos administrativos revisados
65	Remitir Actos administrativos de liquidación y de seguridad social para las respectivas firmas.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Actos administrativos
66	Firmar Actos administrativos de liquidación y de seguridad social por parte del Gerente General	Gerencia General	Gerente General	Actos Administrativos firmados
67	Numerar y fechar los actos administrativos de liquidación y de seguridad social	Gerencia General	Secretaria ejecutiva	Actos administrativos numerados y fechados
68	Enviar la información de la liquidación a Contabilidad a través de interface	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	
69	Elaborar el registro presupuestal, giro presupuestal y giro tesoral	Dirección Técnica de Contabilidad y Presupuesto	Profesional Universitario d Presupuesto	Registro presupuestal
70	Verificar la información de la liquidación transmitida por interface al módulo de Contabilidad.	Dirección Técnica de Contabilidad y Presupuesto	Profesional Universitario de Contabilidad	
71	Remitir los soportes de la liquidación al área de Tesorería	Dirección Técnica de Contabilidad y Presupuesto	Técnico Operativo	Carpeta liquidación de contrato
72	Revisar la información de interface que soporta el pago de la liquidación	Subgerencia Administrativa y Financiera	Tesorero	

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
CINDY ALEJANDRA CASTRO P Técnico Operativo	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	CAMILA ANDREA VELASQUEZ Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	CÓDIGO: CSC-TH-PR-02
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 12/12/2022
		PÁGINA: 12 DE 12

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
73	Realizar el giro de la liquidación y la seguridad social	Subgerencia Administrativa y Financiera	Tesorero	Comprobantes de egreso
74	Realizar la interface de Tesorería a Contabilidad	Subgerencia Administrativa y Financiera	Tesorero	
75	Realizar cruce contable y verificación en el balance a través del sistema a final de mes.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario de Contabilidad	
76	Recibir la cuenta del área de Tesorería con su respectivo pago y archivar en la carpeta de hoja de vida	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	Documentos archivados en la carpeta del funcionario

DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
CINDY ALEJANDRA CASTRO P Técnico Operativo	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	CAMILA ANDREA VELASQUEZ Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO