1. OBJETIVO: Liquidar quincenal y/o mensualmente la Nómina del personal de Planta de Megabús S.A, con el fin de efectuar el reconocimiento de su salario y realizar los pagos a la Seguridad Social y Parafiscales

2. ALCANCE: Aplica para todas las actividades de liquidación de Nomina del personal de planta de Megabús S.A. Comienza con la recopilación de las novedades y su aplicación en la respectiva liquidación de nómina y finaliza con envío de la liquidación de la nómina para el registro contable en la Dirección Financiera-Comercial y la entrega del desprendible de pago a cada funcionario con la respectiva firma de recibido.

3. LÍDER DEL PROCESO: Secretaría General

4. Descripción del Procedimiento

	Actividad	Responsable	Proceso	Riesgos	Controles
4.1	**RECEPCION DE NOVEDADES** Registrar las novedades salariales aprobadas; como ingresos, retiros, encargos, vacaciones, licencia no remunerada, licencia de maternidad o enfermedad, subsidio de transporte, primas, variación salario por encargo, ascensos, reajuste salarial, embargos, retención en la fuente, descuento autorizados (libranzas, convenios, planes complementarios, pensión voluntaria y ahorros); en el formato de novedades de nómina y realizar los respectivos ajustes.	Profesional Universitario	Servicios Administrativos	Reportar una novedad extemporánea No recibir las novedades por parte de los funcionarios Menor o mayor valor pagado	Soportes entregados por los funcionarios o jefes de área.
4.2	**VERIFICACION DE LAS NOVEDADES** Una vez asentadas las correspondientes novedades de ambas quincenas obtenidas del formato de novedades (1-20-00-45-01-02-35), se procede a verificar que los valores ingresados en las novedades sean los correctos realizando los respectivos ajustes.	Profesional Universitario	Servicios Administrativos	Inconsistencias en una o varias novedades. Menor o mayor valor pagado al personal	Diligenciamiento de formato de novedades para cada quincena
4.3	**APLICACION DE LAS NOVEDADES PARA CONSOLIDACION DE LA NOMINA** Una vez verificadas y/o ajustadas las novedades se aplican los valores correspondientes, quedando de esta manera consolidada la nómina.	Profesional Universitario	Servicios Administrativos	Errores en el pago final de la nómina	Verificación manual de valores

4.4	**GENERACION DE ARCHIVOS PLANOS DE TRANSFERENCIA PARA LA ENTIDAD FINANCIERA RESPECTIVA** Una vez consolidada y revisadas la nómina, se procede a digitar los valores devengados por cada uno de los funcionarios en el archivo plano de la Entidad Financiera, verificando los números de las cuentas, cédulas y valores.	Profesional Universitario	Servicios Administrativos	Ingreso errado del No. de cuenta de ahorro y de la cédula. Ingreso de un valor de nómina incorrecto	Validación interna de los datos por parte de la Entidad Financiera
4.5	**ACREDITAR LA NOMINA EN LAS CUENTAS DE AHORROS DEL PERSONAL** Una vez subido el archivo plano en el portal corporativo de la Entidad Financiera, se valida el archivo y el área financiera es la encarga de actualizar y acreditar el pago respectivo.	Profesional universitario Profesional autorizado del área financiera	Servicios Administrativos Administración financiera	Dejar el portal abierto y permitir el acceso a terceros. Error en la validación de la cuenta.	Bloqueo de la página después de 10 minutos sin ingresar datos por parte de la entidad financiera
4.6	**ENTREGA DESPRENDIBLE DE PAGO** Una vez pagada la nómina se entrega a cada funcionario un desprendible discriminado con los valores deducidos como salud, pensión, Dafuturo, pensión voluntaria, planes complementarios de salud, retención en la fuente, libranza, embargos y los valores devengados como salarios y subsidio de transporte.	Auxiliar Administrativo II	Servicios Administrativos	Omitir la entrega y el recibo del desprendible por parte del funcionario	Firma del formato de nómina
4.7	**ENTREGA DEL FORMATO DE NOMINA AL AREA FINANCIERA** Entregar al área financiera una copia del formato de nómina firmado por el personal que recibió la transferencia electrónica. El área financiera se encarga de contabilizar las cuentas que tienen que ver con sueldos, cuentas por cobrar y pagos a terceros. Terminado este proceso se imprime la orden de pago y el comprobante de egreso como soporte a la transferencia emitida a cada uno de los funcionarios.	Auxiliar Administrativo II	Administración Financiera	Descuento errado que genere la elaboración de notas adicionales.	Verificación con el formato elaborado en Excel donde se compara los porcentajes y valores tanto del empleado como del empleador en lo correspondiente a Seguridad Social

4.8	**ARCHIVO DE LA NOMINA EN EL AREA DE SECRETARIA GENERAL** Archivar en el área de Secretaria General una copia del formato de nómina de ambas quincenas, anexando los documentos soportes como certificaciones de pago y facturas del periodo como: pagos de salud, pensión, parafiscales, ARP, libranza de Davivienda, seguros de vida, SER, Plan complementario, embargos, pensiones voluntarias, cooperativas.	Profesional Universitaria	Servicios Administrativos	Pérdida de documentos soportes	Verificación en la lista de chequeo que todos los pagos del mes se hayan efectuado.
4.9	**REGISTRO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL** Registrar las novedades mensuales en el programa del Operador Logístico, tanto las enviadas por las entidades de seguridad social y las generadas por los funcionarios como ingresos, vacaciones, incapacidades, cambio transitorio de salario, licencias de maternidad, traslado a otro fondo de pensión o salud. En lo relacionado con las incapacidades por enfermedad general la empresa asumirá la diferencia del porcentaje que paga la EPS.	Profesional Universitaria	Servicios Administrativos	No reporte a tiempo de traslados a otras entidades generando multas y sanciones	Entrega oportuna de novedades y registro del funcionamiento del portal del operador logístico
4.10	**PAGO DE PARAFICALES** Una vez aplicado el archivo plano en el portal corporativo de la Entidad Financiera con la información de descuentos para aplicarse al pago de parafiscales de cada operador logístico; se le informa al área financiera para que proceda a general el pago correspondiente, quedando un registro físico con codificación para consultas posteriores	Profesional Universitaria	Servicios Administrativos	Entrega inoportuna de la planilla para su respectiva contabilización. No generar el registro con el código Que algún funcionario no reporte a tiempo al área de secretaria general el traslado a una entidad diferente. Pago inoportuno generando intereses de mora.	Verificar entrega oportuna Verificar la existencia del registro

4.11	**CAUSACION PLANILLA ASOPAGOS.** El área contable se encarga de elaborar los comprobantes de egreso de las entidades a las cuales se encuentran afiliados los funcionarios. Nota: Este proceso se debe efectuar dentro de los cinco primeros días del mes, según lo estipulado por el Ministerio de la Protección y Seguridad social.	Auxiliar Administrativo II	Administración financiera	Fallas en el sistema de Asopagos.	Registro del comprobante de egresos

	ELABORACION	APROBACION
NANCY YANETH GUTIERREZ GOMEZ **COORDINADORA S.G.I**	BERTHA LUZ VALENCIA GRAJALES **SECRETARIA GENERAL**	HENRY ANTONIO CABRERA DÍAZ GERENTE