

	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GA-PR-08
		VERSIÓN:	1
		VIGENCIA:	DICIEMBRE 2017
PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE NOVEDADES			

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: PARA REPORTE DE NOVEDADES
FINALIDAD: Liquidación y pago de las prestaciones sociales y demás pagos inherentes a la nómina a que tiene derecho cada empleado.
OBJETIVO
Definir y estandarizar los pasos a seguir en la liquidación de nómina para generar el pago de salarios, prestaciones sociales legales, extralegales y otros conceptos originados de la contraprestación de servicios laborales del personal de la Asociación Aeropuerto del Café.
POLÍTICAS
Liquidar las prestaciones sociales aplicando las normas vigentes. Cotejar que cada nómina corresponda a los derechos de prestaciones realmente obligados a cada empleado, que estén registrados contablemente y en el programa de nómina. Los empleados a liquidar sean los que realmente ha contratado la Asociación y se retiren los que han terminado su contrato.

Nº PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTROS
1	Elaboración del contrato laboral.	Director Jurídico	Contrato laboral
2	Se debe ingresar a la planilla de la nómina al personal nuevo de la Asociación.	Auxiliar Contable y de Presupuesto	Software de nómina
3	Ingresar a la persona a la planilla de seguridad social.	Auxiliar Contable y de Presupuesto	Software de nómina
4	Relacionar las novedades de las diferentes dependencias.	Auxiliar Administrativa	GA-R-26 Reporte de Novedades
5	Elaborar la nómina teniendo en cuenta los devengados y deducciones de cada persona, se imprime y se traslada a la oficina de contabilidad.	Auxiliar Contable y de Presupuesto	Nómina
6	Para liquidar nómina, quincenalmente se revisa días laborados, salario devengado, seguridad social, retención en la fuente, otros descuentos.	Auxiliar Contable y de Presupuesto	Nómina
7	Para liquidar nómina de prestaciones sociales, semestralmente se revisa las primas legales, y demás prestaciones laborales.	Auxiliar Contable y de Presupuesto	Nómina
8	Para liquidar nómina de prestaciones sociales, anualmente se revisa las cesantías y los intereses a las cesantías y demás prestaciones sociales.	Auxiliar Contable y de Presupuesto	Nómina
9	Se codifica y se causa las cuentas de acuerdo con el Plan General de Contaduría Pública.	Auxiliar Contable y de Presupuesto Contador	Comprobante de nómina
10	Se revisa la liquidación y causación de la nómina, dando el visto bueno para su posterior pago.	Coordinador Administrativo y Financiero	

	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GA-PR-08
		VERSIÓN:	1
		VIGENCIA:	DICIEMBRE 2017
PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE NOVEDADES			

Nº PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTROS
11	Se elabora el comprobante de egreso de la totalidad de la nómina.	Auxiliar Contable y de Presupuesto Contador	Comprobante de Egreso
12	Realizar transferencia electrónica correspondiente al pago.	Coordinador administrativo y 2financiero	Soporte de pago
13	Se generan los desprendibles de pago y se envían por correo electrónico a cada uno de los empleados de la Asociación.	Coordinador Administrativo y Financiero	Software de pago bancario
14	Una vez finaliza el procedimiento, se archiva los documentos soporte, tanto magnética como físicamente.	Auxiliar Contable y de Presupuesto	Carpeta física y digital