



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS
MILITARES
Dirección General de Sanidad Militar

Procedimiento Nómina de Planta y Rurales DGSM

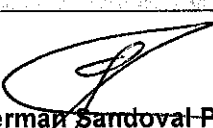
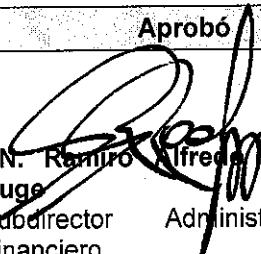
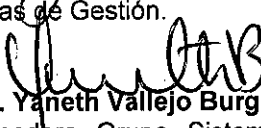
Código:MDN-CGFM-PROATH-DGSM-PT.95.1-9

Proceso: Administración del Talento Humano

Vigente a partir de: 17-04-2015

Página: 1 de 7

FECHA (DD-MM-AAAA)	CAMBIO	VERSIÓN
17-04-2015	Versión Inicial.	1

Elaboró	Revisó	Aprobó
 PD. Lucy Patiño Fonseca Elaboró.	 PD. German Sandoval Pinzón Líder Proceso Administración Sistemas de Gestión.	 CN. Ramiro Alfredo Rodríguez Ruge Subdirector Administrativo y Financiero.
 TASD. Stella Ospina Gómez Elaboró.	 SMSM. Yaneth Vallejo Burgos Coordinadora Grupo Sistemas de Gestión.	
 PD. Lucy Patiño Fonseca Líder del Proceso		
 TC. Erick Jackson Martínez Durán Coordinador Grupo Talento Humano		



1. OBJETIVO

Elaborar y liquidar la nómina salarial de personal de planta y servicio social obligatorio de la Dirección General Sanidad Militar a Nivel Nacional.

2. ALCANCE

Desde la recepción de las novedades, hasta la entrega de los productos de nómina a tesorería, para así garantizar el pago mensual y oportuno a los Funcionarios de la Dirección General de Sanidad Militar a Nivel Nacional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Directrices, lineamientos, condiciones generales que aplican directamente al procedimiento de nómina.

4. BASE LEGAL

Ver normograma del proceso en el ícono "Documentos" en la Suite Visión Empresarial.

5. DEFINICIONES

Ver modulo definiciones en Suite Visión Empresarial.



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibir documentos de novedades del personal de las DISAN Ejército, Armada, Fuerza Aérea y la DGSM como: Ingresos, retiros, vacaciones, traslados, licencias no remuneradas bancos, fondos rotatorios, cooperativas, recargos nocturnos y dominicales, embargos, sanciones disciplinarias, etc) todos con sus actos administrativos son avalados por el Coordinador de Talento Humano.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Documento soporte.
2. Seleccionar las novedades que ingresan a nómina mensualmente y agruparlas por Fuerza.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Selección de documentación.
3. Digitar las novedades de las Fuerzas en el Sistema KACTUS y escribir las novedades en cada uno de los funcionarios que presenten novedades, liquidar e imprimir.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Responsables de la actividad- en el Sistema.
4. Revisar la pre Nómina frente a las novedades y la nómina del mes anterior. Si hay inconsistencias se corrigen, si no, se imprimen los listados de nómina.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Pre Nómina para revisar.
5. Elaboración de nómina definitiva en original y tres copias junto con el resumen general de la nómina por Fuerza, el cual contiene número de personas liquidadas por cada Fuerza, costo por rubro (sueldo básico, alimentación, transporte, bonificación por servicios prestados, recargos nocturnos, dominicales y prima técnica.) y deducciones de nómina. Procesar nómina definitiva e impresión.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Revisión Nómina definitiva.
6. Recibir nómina y revisarla. Si no hay inconsistencias se firma y se remite al personal de nómina. Si hay inconsistencias se devuelve para su corrección.	Coordinador de Talento Humano.	Nómina firmada por Coordinador GTH.
7. Recibir nómina y revisarla. Si no hay inconsistencias se firma y se remite al personal de nómina GTH. Si hay inconsistencias se devuelve para su corrección.	Subdirector Administrativo y Financiero.	Nómina definitiva firmada.
8. Recibir Nómina, revisar firmas y remitirla, a la: ➤ Tesorería DGSM. ➤ ESM.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Distribución de nómina firmada a la DGSM. y ESM.



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Elaborar oficio solicitando certificado de plan de compra para cancelación de la nómina planta y rurales, a la Coordinación de Planeación.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Oficio.
10. Elaborar trámite de pago de la nómina por cada Fuerza y remitirlas al Coordinador de Talento Humano y Subdirector Administrativo Financiero.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Trámite de pago.
11. Recibir firmado el trámite de pago, por el Subdirector Administrativo Financiero y el Coordinador de Talento Humano.	Subdirector Administrativo y Financiero. Coordinador de Talento Humano.	Trámite de pago avalado.
12. Anexar el trámite de pago, a la copia de los resúmenes generales de nómina de cada una de las Fuerzas.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Trámite de pago.
13. Remitir órdenes de pago y copia de resúmenes generales de nómina al área de presupuesto, para que esta elabore el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente para el pago.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Trámite de pago.
14. Elaborar archivo plano de las deducciones de nómina y seguridad social para revisión del área de seguridad social y nóminas.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Archivo plano por correo institucional.
15. Remitir archivo plano de las deducciones de nómina y seguridad social al Grupo de Gestión Financiera – Contabilidad para su trámite pertinente.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Archivo plano por correo institucional.
16. Remitir copias de las nóminas de pago, al área de tesorería, para respectivo pago a cada funcionario.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Copias nóminas.
17. Elaborar sobres de envío con el original y una copia de la nómina y los desprendibles de pago para remitirlos a cada ESM, que tiene pagaduría.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Remisión de nómina por ESM y fuerza.
18. Remitir sobres a registro y correspondencia para ser enviados a los diferentes Establecimientos de Sanidad a nivel Nacional por correspondencia.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Correspondencia



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Archivar documentación (Ingresos, Retiros, vacaciones, traslados, licencias no remuneradas, Bancos, Fondos Rotatorios, Cooperativas, Recargos Nocturnos y Dominicales, Embargos, Sanciones disciplinarias, etc).	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Archivo de nóminas.
20. Imprimir las deducciones de nómina, comparar que el valor de las deducciones sea igual al registrado en los resúmenes generales de la nómina, se remiten para firma del Coordinador de Talento Humano.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Responsables de la actividad- en el Sistema.
21. Recibir deducciones, anexar los soportes de las novedades de deducción y remitirlas al área tesorería para realizar los pagos respectivos.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Deducciones de nómina.
22. Abrir el archivo que contiene el formulario de austeridad del gasto diseñado por el Ministerio de Hacienda, en el cual se registra lo pagado en el mes anterior por concepto de nómina, lo pagado en el mes en curso y el total acumulado de lo ejecutado durante el año.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Obtención del formulario emitido por el Ministerio de Hacienda - Gastos de Personal.
23. Elaborar oficio remisario del formulario y remitirlo al Coordinador de Seguimiento y Control con Vo.Bo. del Coordinador de Talento Humano.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Oficio.
24. Proyectar anteproyecto de nómina de la planta efectiva y la planta total para la vigencia siguiente.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Oficio.
25. Diligenciar el formulario del Ministerio de Hacienda en donde se presupuesta la planta efectiva y la planta total.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Diligenciamiento del formulario de Ministerio de Hacienda.
26. Elaborar oficio remitiendo formulario a la Coordinación de Planeación, con revisión del Coordinador Grupo Talento Humano y Vo. Bo. Subdirector Administrativo y Financiero.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Oficio.
27. Remitir oficio y formulario, a la Coordinación de Planeación.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Remisión de oficio y formulario.



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
28. Archivar copia de oficio y del formulario diligenciado.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Archivo de nómina.
29. Elaborar listado de los funcionarios de planta y rurales activos, solicitar mediante oficio el certificado de plan de compra del seguro de vida colectivo a la Coordinación de Planeación.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Oficio.
30. Elaborar trámite de pago del seguro de vida colectivo, remitirlas al Coordinador de Talento Humano y Subdirector Administrativo Financiero.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Trámite de pago.
31. Recibir firmado el trámite de pago, por el Subdirector Administrativo Financiero y el Coordinador de Talento Humano.	Subdirector Administrativo y Financiero. Coordinador de Talento Humano.	Trámite de pago avalado.
32. Remitir órdenes de pago y listado de seguro de vida colectivo al área de presupuesto, para que esta elabore el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente para el pago.	Subdirector Administrativo y Financiero. Coordinador de Talento Humano.	Trámite de pago.
33. Elaborar oficio al Ministerio de Defensa con el listado y copia pago del seguro de vida Colectivo a la aseguradora con firma del Director General.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Oficio elaborado y remitido al MDN.
34. Seleccionar las novedades que presentaron inconsistencias en la nómina para dar respuesta.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Documentos de novedades, encontradas de la nómina anterior.
35. Elaborar oficio de respuesta de las novedades que presentaron a las inconsistencias. Con Vo.Bo. del Coordinador de Talento Humano y Subdirector Administrativo y financiero.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Oficio aclaratorio.
36. Recibir oficio y coordinar con correspondencia de la DGSM él envió.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Oficio.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS
MILITARES
Dirección General de Sanidad Militar

Procedimiento Nómina de Planta y Rurales DGSM

Código:MDN-CGFM-PROATH-DGSM-PT.95.1-9

Proceso: Administración del Talento Humano

Vigente a partir de: 17-04-2015

Página: 7 de 7

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
37. Consolidar información para realizar estadística y hacer oficio remitatorio para la contraloría (Cuando sea solicitado.)	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Oficio.
38. Atender llamadas referentes a temas de nómina y atención personalizada a los funcionarios con diferentes requerimientos.	Profesional y Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa.	Funcionarios de nómina.

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

Documentos de novedades
Actos Administrativos