	GESTION HUMANA		
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN PRIMAS		
CODIGO: 1100-PR-11	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSIÓN: 30./08/2023	Página 1 de 3

OBJETIVO: Liquidar la prima de servicios y de navidad, de acuerdo a los periodos definidos

ALCANCE: El procedimiento inicia con la liquidación en el sistema de información IAS y finaliza con el pago de la prima correspondiente.

DEFINICIONES

Prima de servicios: La prima de servicios es una prestación social que corresponde a un pago que hace el empleador al trabajador, para que de alguna forma el empleado también disfrute de las utilidades arrojadas por la empresa. Sin embargo, es de aclarar que dicho pago es obligatorio y que aun cuando la empresa no obtenga utilidades en algún período, deberá pagar a sus empleados la prima de servicios.

Prima de navidad: Es una prestación social que consiste en el pago que realiza la entidad al servidor, en la primera quincena de diciembre equivalente a un mes del salario y correspondiente al devengado a treinta de noviembre.

Tiene derecho a percibir esta Prima todo servidor público, que sea empleado o trabajador oficial por haber servido durante todo el año civil o parte del mismo.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Decreto 1045 de 1.978

Decreto 1042 de 1.978

Decreto 1011 de 2019

CONDICIONES GENERALES:

- La Prima de Navidad se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.
- Equivale a (1) mes de remuneración, correspondiente al cargo que desempeñe el funcionario a 30 de noviembre de cada año, siempre que el funcionario haya laborado el año completo o si no en forma proporcional a razón de 1/12 por cada mes completo de labor, entendiéndose como tal, el trabajo realizado entre el 1 y el 30 de cada mes.
- La prima de servicios, se reconoce anualmente, en los primeros quince (15) días del mes de julio de cada año y es equivalente a 15 días de remuneración de acuerdo con los factores salariales de: asignación básica, auxilio de transporte, subsidio de alimentación, 1/12 de la bonificación por servicios prestados a 30 de junio de cada año.
- Cuando a treinta (30) de junio de cada año el empleado no haya trabajado el año completo, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de la prima de servicios, de que trata el artículo 58 del Decreto 1042 de 1978. También se tendrá


ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

 Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Seguros Atlas,
pisos 3 y 4 – Manizales, Caldas

 PBX: +57 (606) 898 30 64



 @Inficaldas
 atencionalciudadano@inficaldas.gov.co
 www.inficaldas.gov.co

	GESTION HUMANA		
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN PRIMAS		
CODIGO: 1100-PR-11	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSIÓN: 30./08/2023	Página 2 de 3

derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de esta prima cuando el empleado se retire del servicio, en este evento la liquidación se efectuará, teniendo en cuenta la cuantía de los factores señalados en el artículo 59 del Decreto 1042 de 1978, causados a la fecha de retiro.

- La prima de vacaciones, de servicios y de navidad, deberán provisionarse mensualmente para su respectiva actualización y reportarse al área de Contabilidad.

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Liquidación de prima	Se accede al módulo de IAS de liquidación primas y se parametrizan los datos definidos	Secretario Nomina	Documento liquidación de primas (LIPR)
2	Verificación manual	A través de una hoja de cálculo se verifica que los datos calculados por el IAS sean correctos, de acuerdo a la provisión correspondiente a prima de servicios o prima de navidad	Secretario Nomina	Hoja de calculo
3	Revisión liquidación	Se procede a la revisión de pago de prima desprendible por desprendible en el área de Tesorería, verificando retenciones en la fuente aplicado a cada Funcionario.	Tesorero Secretario Nomina	Paquete liquidación prima correspondiente
4	Expedición CDP y RP	Una vez se cuenta con el visto bueno de la liquidación de la prima correspondiente, se entrega al área de presupuesto para la generación del certificado de disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal.	Profesional Universitario Presupuesto	CDP y RP
5	Generar liquidación definitiva	Se procede a liquidar la prima correspondiente definitiva en el sistema de información IAS, con el fin de generar el documento ORPA para así imprimirlo y entregar al área Contable	Secretario Nomina	Orden de Pago (ORPA)
6	Revisión Área Contable	Revisar liquidación de prima (LIPR) y firma documento ORPA	Contador	Orden de Pago firmada

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión



GESTION HUMANA

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN PRIMAS

CODIGO: 1100-PR-11

VERSIÓN: 02

FECHA DE LA VERSIÓN: 30./08/2023

Página 3 de 3

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
7	Presentación liquidación prima correspondiente a Secretario General	Una vez revisado por el área contable, el Secretario de Nómina procede a entregar la liquidación de la prima correspondiente al Secretario General para sus respectivas firmas	Secretario General Secretario Nomina	LIPR firmada por Secretario General
8	Presentación liquidación prima a Gerencia	Una vez revisado por el Secretario General, se entrega a la Gerencia para su respectiva revisión y aprobación.	Gerente Secretario Nomina	LIPR firmada por Gerente General
10	Entrega final a Tesorería	Validación de pago	Tesorero	Registro proceso de pago
11	Transacción de pago final	Validación de pago	Profesional Especializado Financiero	Registro proceso de pago
12	Expedición comprobante de egreso	Una vez el secretario de nómina entrega paquete del pago de la prima correspondiente al área de tesorería, se expide el comprobante de egreso	Técnico Tesorería	Comprobante de egreso
13	Archivo documentación LIPR	Una vez agotado el proceso, se encargará de la custodia y archivo de la documentación asociada a la liquidación de primas	Técnico Tesorería	Archivo documental prima correspondiente

ACTUALIZO	Sandra Liliana Barrera Otálvaro	REVISÓ Y APROBO	Angelica Arenas Arango
CARGO	Secretario Nomina	CARGO	Secretaria General
FECHA	30/08/2023	FECHA	3/08/2023

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión