



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Liquidación de Nómina

Código: PA-GA-5.1-PR-3

Versión: 3

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 1 de 10

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa/Gestión del Talento Humano.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano)
3. OBJETIVO:	Liquidar los emolumentos laborales, prestacionales y pensionales causados y las contribuciones inherentes a la nómina de los docentes, administrativos y pensionados de la Universidad del Cauca.
4. ALCANCE:	Inicia con la parametrización del periodo de liquidación de nómina en el SRH y termina realizando el proceso de interfaz contable del sistema SRH al sistema FPL (División de Gestión Financiera)
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Decreto 1042 de 1978: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 1279 de 2002: Reglamenta liquidación de docentes universitarios.</p> <p>Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Acuerdo 007 de 2006: Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad del Cauca.</p> <p>Reglamento Interno de Trabajo.</p> <p>Normatividad nacional vigente.</p> <p>Acuerdo 105 de 1993: Estatuto Orgánico de la Universidad del Cauca.</p>

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Parametriza el periodo de liquidación de nómina en el SRH.	Profesional Universitario (Coordinador Área de Nomina)	Sistema SRH
	Registra salario de los docentes y administrativos, y mesada de pensionados de la Institución.	Profesional Universitario (Coordinador	



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Liquidación de Nómina

Código: PA-GA-5.1-PR-3

Versión: 3

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 2 de 10

2	Nota: el registro de valor devengado es calculado a partir del reconocimiento de puntos, de la tabla salarial y liquidación de mesada pensional.	Área de Nomina)	Sistema SRH
3	<p>Revisa las novedades recibidas y determina las que se incluirán para la liquidación de la nómina del respectivo periodo y entrega al Profesional Universitario (Coordinador Área de Nomina) y a los Técnicos respectivos.</p> <p>Nota 1: Las novedades que no sean aprobadas para la liquidación de la nómina del respectivo periodo, se devuelven a la dependencia respectiva con oficio remisorio.</p>	Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano)	Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano) Verifica documentos de novedades que afectan la nómina radicados , formatos PA-GA-5.1-FOR-12 Solicitud de descuentos por nómina PA-GA-5.1-FOR-20 Registro de Horas nocturnas PA-GA-5.1-FOR-9 Registro incapacidades PA-GA-5.1-FOR-26 Reporte horas extras PA-GA-5.1-FOR-32 Renuncia cargo laboral desempeñado PA-GA-5.1-FOR-28 Solicitud y registro de días compensatorios y vacaciones pendientes de disfrutar para administrativos PA-GA-5.1-FOR-30 Solicitud y registro de días compensatorios y vacaciones pendientes de disfrutar para profesores y/o PA-GA-5.1-FOR-39 Registro de asistencia y seguimiento para el reconocimiento de hora extras, recargos nocturnos, dominicales festivos y compensatorios



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Liquidación de Nómina

Código: PA-GA-5.1-PR-3

Versión: 3

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 3 de 10

4	<p>Revisa y registra novedades de devengos, de afiliación y traslados de fondos, de descuentos, y devuelve aquellas que no sean procedentes mediante oficio remisorio.</p> <p>Nota 2: Las novedades de devengos incluyen: liquidación de horas extras, dominicales y festivos, recargos nocturnos, vacaciones, renunciaciones, traslados de dependencia, traslados de vinculación, modificación de cargos, fallecimiento, incapacidades, licencias, suspensiones, auxilios, descuentos, reintegros, bonificaciones, ajustes y demás novedades extra legales, entre otras.</p> <p>Nota 3: Las novedades de descuento incluyen: pago de matrículas, seminarios y cursos, mandatos judiciales, créditos bancarios y de fondos, afiliaciones, responsabilidades fiscales, entre otros.</p>	<p>Técnico Administrativo (con funciones de devengos, seguridad social, afiliaciones y descuentos)</p> <p>Profesional Universitario (Coordinador Área de Nomina)</p>	<p>Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano) Firma oficio remisorio</p>
5	<p>Ejecuta la liquidación de la nómina.</p> <p>Nota 4: En el SRH ejecuta la liquidación de nómina en diferentes procesos y periodos: Proceso 1: nomina general. Proceso 2: vacaciones. Proceso 3: liquidación definitiva. Proceso 17: liquidación retro activos incremento salarios administrativos. Proceso 18: liquidación retroactivos por reconocimiento de puntos. Proceso 21: liquidación retro activos incremento salarios docentes. Proceso 24: liquidación retroactivos por reconocimiento de puntos liquidación definitiva docentes. Proceso 30: nominas adicionales.</p>	<p>Profesional Universitario (Coordinador Área de Nomina)</p>	<p>Nómina en el sistema SRH</p>



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Liquidación de Nómina

Código: PA-GA-5.1-PR-3

Versión: 3

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 4 de 10

6	<p>Evalúa el registro de las novedades, realiza las modificaciones pertinentes en el SRH e imprime reportes.</p> <p>Nota: Revisa los reportes que se extraen del SRH con las novedades fijas y ocasionales y los datos que ya reposaban en el sistema. Realiza correcciones pertinentes y re liquida la nómina.</p> <p>Nota 5: La revisión incluye: salarios, incapacidades, auxilios, novedades, bonificación por servicios, prima de servicios, descanso y prima vacacional, aporte de empleados a la seguridad social, entre otras.</p>	<p>Profesional Universitario (Coordinador Área de Nomina)</p> <p>Técnicos Administrativos</p>	Reportes de liquidación
7	Firma reportes para pagos y registros financieros.	<p>Profesional Universitario (Coordinador Área de Nomina)</p> <p>Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano)</p>	Reportes de liquidación aprobados
8	Realiza copia de seguridad y efectúa el cierre de procesos de nómina.	Profesional Universitario (Coordinador Área de Nomina)	Copia de seguridad en la División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
9	Realiza proceso de interfaz contable (parametriza, ejecuta y revisa) del sistema SRH para el paso al sistema Finanzas Plus.	Profesional Universitario (Coordinador Área de Nomina)	Sistema de Finanza de Plus



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Liquidación de Nómina

Código: PA-GA-5.1-PR-3

Versión: 3

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 5 de 10

10	<p>Presenta informes y reportes mensuales ante entidades externas e internas.</p> <p>Nota 6: Las entidades donde se deben presentar los reportes e informes son: Contraloría General de la Nación, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Educación, Congreso de la República, Función pública, Registraduría Nacional, DANE, Fondos de Pensiones y Cesantías, Consejo Superior y Oficinas Internas de la Universidad del Cauca, entre otras.</p>	Profesional Especializado División de Gestión de Talento Humano	Informes internos y externos
----	--	--	------------------------------

AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES

1	<p>Realiza parametrización y ejecución de procesos de autoliquidación de aportes a la seguridad social y demás contribuciones inherentes a la nómina en el SRH.</p> <p>Nota 7: En el SRH ejecuta la autoliquidación de aportes en diferentes procesos y periodos: Proceso 100: Autoliquidación de aportes a seguridad social. Proceso 101: aportes a parafiscales. Proceso 103: aportes a fondos de cesantías.</p>	Profesional Universitario (Coordinador Área de Nomina) Técnicos Administrativos	Sistema SRH
2	<p>Revisa y registra novedades de traslados, variaciones y retiros, entre otras.</p>	Profesional Universitario (Coordinador Área de Nomina) Técnicos Administrativos	Sistema SRH
3	<p>Evalúa los reportes que se extraen del SRH con las novedades fijas y ocasionales y los datos que ya reposaban en el sistema. Realiza correcciones pertinentes y liquida de nuevo los</p>	Profesional Universitario (Coordinador Área de Nomina)	Sistema SRH



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Liquidación de Nómina

Código: PA-GA-5.1-PR-3

Versión: 3

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 6 de 10

	procesos.	Técnicos Administrativos	
4	Realiza unificación manual de vinculación en el SRH. Para funcionarios que tengan doble vinculación (empleado público y docente cátedra).	Profesional Universitario (Coordinador Área de Nomina)	Operador de pago Sistema SRH
5	Realiza liquidación definitiva de aportes a la seguridad social y demás contribuciones inherentes a la nómina, una vez se hayan revisado todos los reportes.	Profesional Universitario (Coordinador Área de Nomina) Técnicos Administrativos	Liquidación de aportes
6	Genera Planilla de Autoliquidación de aportes, archivos planos y formatos para las entidades externas.	Profesional Universitario (Coordinador Área de Nomina) Técnicos Administrativos	Planilla de Autoliquidación de aportes, archivos planos y formatos para las entidades externas.
7	Firma reportes para pagos y registros financieros. Nota: Diligencia planillas pre establecidas para pago de aportes.	Profesional Universitario (Coordinador Área de Nomina) y Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano)	Reportes para pagos y registros financieros.
8	Realiza copia de seguridad y efectúa el cierre de procesos de aportes.	Profesional Universitario (Coordinador	Copia de seguridad en la División de



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Liquidación de Nómina

Código: PA-GA-5.1-PR-3

Versión: 3

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 7 de 10

		Área de Nomina) Técnicos Administrativos	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
9	Realiza proceso de interfaz contable (parametriza, ejecuta y revisa) del sistema SRH para el paso al sistema FPL.	Profesional Universitario (Coordinador Área de Nomina)	Sistema de Finanzas Plus

7. FORMATOS:	PA-GA-5.1-FOR-12 Solicitud de descuentos por nómina PA-GA-5.1-FOR-20 Registro de Horas nocturnas PA-GA-5.1-FOR-9 Registro incapacidades PA-GA-5.1-FOR-26 Reporte horas extras PA-GA-5.1-FOR-32 Renuncia cargo laboral desempeñado PA-GA-5.1-FOR-28 Solicitud y registro de días compensatorios y vacaciones pendientes de disfrutar para administrativos PA-GA-5.1-FOR-30 Solicitud y registro de días compensatorios y vacaciones pendientes de disfrutar para profesores PA-GA-5.1-FOR-39 Registro de asistencia y seguimiento para el reconocimiento de hora extras, recargos nocturnos, dominicales festivos y compensatorios.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	VoBo: Visto Bueno. SRH: Sistema de Recursos Humanos. FPL: Finanzas Plus. Emolumento: Cantidad de dinero que cobra una persona por el ejercicio de un cargo o un profesional por un servicio o un trabajo.



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Liquidación de Nómina

Código: PA-GA-5.1-PR-3

Versión: 3

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 8 de 10

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
21-05	0	RH-PR-003	Elaboración Nómina Administrativa y Docente
02-02-2010	1	MA-GT-5.1-PR-03	Modificación: Ajustes a las actividades y codificación del procedimiento.
04-09-2015	2	PA-GA-5.1-PR-3	Cambio en el código y nombre del procedimiento, responsable, objetivo y alcance, actualización de las actividades del procedimiento, formatos, abreviaturas y definiciones, diagrama de flujo y formato de caracterización del procedimiento. Creación de las actividades correspondientes a la autoliquidación de aportes.
02-05-2017	3	PA-GA-5.1-PR-3	Actualización de actividades de los procedimientos, objetivo y alcance

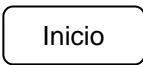


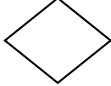
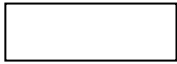


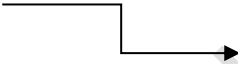
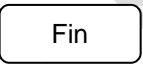
10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo
Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Responsable Subproceso		Responsable Proceso	
Cargo: Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano)		Cargo: Vicerrector(a) Administrativo(a)	
Fecha:		Fecha:	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:			
Responsable de Gestión de Calidad			
Cargo: Director		Rector	
Fecha:		Fecha:	

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Liquidación de Nómina

Código: PA-GA-5.1-PR-3

Versión: 3

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 10 de 10

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA

