

	PROCEDIMIENTO DE NOMINA	Código	FC-PR-06
		Versión	01
		Fecha	11-SEP-2018
		Página	1 de 5

1. OBJETIVO

Definir y estandarizar los pasos a seguir en la liquidación de nómina para generar el pago de salarios y otros conceptos originados de la contraprestación de servicios laborales de los colaboradores de la Fundación Universitaria Navarra UNINAVARRA, adicionalmente establecer los tiempos de entrega y manejo de la información, así como la responsabilidad de los intervinientes en el proceso.

2. ALCANCE

Aplica a todo el personal de UNINAVARRA (Docentes, colaboradores). El procedimiento inicia con el reporte de las novedades de personal, devengados y deducidos, para ser procesadas en el sistema de nómina, para su pago mensual. Así mismo, generar los reportes de aportes de seguridad social, parafiscales y otros terceros.

3. DEFINICIONES

3.1. NÓMINA: Suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. También se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.

3.2. SALARIO: Remuneración que recibe una persona de la empresa o entidad para la que trabaja en concepto de paga, generalmente de manera periódica.

3.3. HORAS EXTRAS: Cantidad de tiempo adicional que un trabajador realiza sobre su jornada de trabajo, que normalmente suele ser una jornada de ocho horas.

3.4. RECARGOS: En este caso no hay trabajo extra, sino simplemente un recargo por trabajar en horario nocturno y dominical.

3.5. INCAPACIDAD: Estado de un trabajador, que le impide continuar laborando y por consiguiente le impide generar ingresos para su manutención, de modo que por ley debe ser cubierta por la EPS, la ARL o el empleador según corresponda, quienes deberán retribuir económicamente al trabajador durante el tiempo que esté imposibilitado para laborar

3.6. LICENCIAS: Lapso en el cual el trabajador se ausenta, ya sea por maternidad, paternidad o solicitud de este

3.7. VIÁTICOS: Suma de dinero que el empleador reconoce al trabajador para cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones

	PROCEDIMIENTO DE NOMINA	Código	FC-PR-06
		Versión	01
		Fecha	11-SEP-2018
		Página	2 de 5

fuera de la sede habitual de trabajo: reconociendo, principalmente, gastos de transporte, de manutención y alojamiento.

3.8. RETENCIÓN EN LA FUENTE: Sistema de recaudo anticipado del impuesto sobre la renta y complementarios, del impuesto a las ventas, del impuesto de timbre nacional y del impuesto de industria y comercio, en el caso de los empleados, es el recaudo del impuesto sobre la renta y complementarios.

3.9. EGRESO: El comprobante de egreso es un documento contable que permite registrar el pago de las diferentes obligaciones que adquiere el ente económico como: cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales (servicios, papelería, etc.), transacciones comerciales, causar anticipos, etc.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. El ingreso de novedades se efectúa conforme a su recepción. Del 25 al 30 de cada mes para la nómina administrativa y docentes administrativos y del 6 a 8 de cada mes la nómina de docentes catedráticos.

5. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LAS ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recibir el Formato de reporte de novedades de nómina y soportes	Gestor contable	FC-FO-18 Formato reporte de novedades de nómina catedráticos FC-FO-18 Formato reporte de novedades de nómina administrativos Copia de soportes	Radicación del formato en físico firmado y copia de incapacidades, por parte de la Directora de Talento Humano. Nota. Del 25 al 30 de cada mes para la nómina administrativa y docentes administrativos y del 6 a 8 de cada mes la nómina de docentes catedráticos.
2	Elaborar la nómina con las novedades reportadas	Gestor contable	Nómina en Excel y FC-FO-18 Formato	Verifica los ingresos y retiros de los empleados, horas extras, recargos, bonificaciones, incapacidades, salarios, días laborados, licencias, calcular

	PROCEDIMIENTO DE NOMINA	Código	FC-PR-06
		Versión	01
		Fecha	11-SEP-2018
		Página	3 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			reporte de novedades de nómina catedráticos FC-FO-18 Formato reporte de novedades de nómina administrativos	retenciones en la fuente, descuento de anticipos a trabajadores por concepto de viáticos y otros. Nota: Del 25 al 30 de cada mes para la nómina administrativa y docentes administrativos y del 6 a 8 de cada mes la nómina de docentes catedráticos.
3	Validar vistos buenos	Director Jurídico Directora de Talento Humano Director Financiero Gestor Talento Humano	Nómina, soportes de nómina y FC-FO-18 Formato reporte de novedades de nómina catedráticos FC-FO-18 Formato reporte de novedades de nómina administrativos para firmas	Luego se verifica la nómina, se imprime junto con los soportes y se remite al Director Jurídico en primera instancia para vistos buenos, en segunda instancia a la Directora de Talento Humano y en tercera instancia al Director Financiero. Nota. Del 30 al 5 de cada mes.
4	Generar comprobante de egreso	Gestor Tesorería	Comprobantes de egreso	Se procede con la generación del comprobante de egreso. Nota. Del 30 al 5 de cada mes para la nómina administrativa y docentes administrativos y del 8 a 10 de cada mes la nómina de docentes catedráticos.
5	Revisar y firmar los documentos de pago	Auxiliar contable Gestor Tesorería Contadora	Comprobantes de egreso	El Auxiliar Contable gestiona las firmas del comprobante de egreso por Gestor Tesorería, Contadora, Directora Administrativa y Director Financiero. Nota. Del 30 al 5 de cada mes para la nómina administrativa y docentes

	PROCEDIMIENTO DE NOMINA	Código	FC-PR-06
		Versión	01
		Fecha	11-SEP-2018
		Página	4 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Directora Administrativa Director Financiero		administrativos y del 8 a 10 de cada mes la nómina de docentes catedráticos.
6	Ingresar pago a banca virtual	Contadora	Comprobantes de egreso	Cargar los pagos a la banca virtual de acuerdo con las aprobaciones realizadas a la cuenta bancaria suministrada. Nota. Del 30 al 5 de cada mes para la nómina administrativa y docentes administrativos y del 8 a 10 de cada mes la nómina de docentes catedráticos.
7	Aprobar pagos	Rectora	Comprobantes de egreso	La rectora compara que el valor cargado corresponda al valor del comprobante y autoriza el pago con las firmas correspondientes y firma el egreso.
8	Liquidar Planilla de Seguridad Social	Gestor contable	Herramienta aportes en línea	Liquidación de la seguridad social de los empleados y estudiantes. 6 a 8 de cada mes
9	Generar comprobante de Egreso	Gestor Tesorería	Comprobantes de egreso	Se procede con la generación del comprobante de egreso. 6 a 8 de cada mes
10	Revisar y firmar los documentos de pago	Auxiliar contable Gestor Tesorería, Contadora, Directora Administrativa, Director Financiero	Comprobantes de egreso	El comprobante de egreso debe estar firmado por Gestor Tesorería, Contadora, Directora Administrativa y Director Financiero. Auxiliar Contable gestiona las firmas. 6 a 8 de cada mes.
11	Aprobar pagos	Rectora	Comprobantes de egreso	La rectora compara que el valor cargado corresponda al valor del comprobante y autoriza el pago con las firmas correspondientes y firma el egreso.
12	Liquidar la nómina en software contable	Gestor contable	Herramienta SIIGO	Gestor contable se encarga de subir la nómina a SIIGO, con las respectivas provisiones de nómina, antes de los vencimientos de retención en la fuente. De 10 a 15 de cada mes.

	PROCEDIMIENTO DE NOMINA	Código	FC-PR-06
		Versión	01
		Fecha	11-SEP-2018
		Página	5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2018-SEP-11	01	Documento inicial.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	María Stafany Rojas	Nombre	Juan Carlos Camargo	Nombre	Sandra Navarro Parra
Cargo	Gestor contable	Cargo	Director Financiero	Cargo	Rectora