

| | | | | |
|--|--|--|-----------------|------------|
|  UNIVERSIDAD DE MANIZALES | DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA |  | Código: | DH-PRO-005 |
| | | | Versión: | 1.0 |
| | | | Fecha: | 28/05/2019 |
| | | | Página: | 1 de 5 |

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

| | |
|----------------|--------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| VERSIÓN | MOTIVO DEL CAMBIO |

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Fecha de aprobación: | 11/07/2019 |
| Revisó: | Aseguramiento de la calidad |
| Aprobó: | Rector: _____ |

| | | | | |
|--|--|--|-----------------|------------|
|  UNIVERSIDAD DE MANIZALES | DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA |  | Código: | DH-PRO-005 |
| | | | Versión: | 1.0 |
| | | | Fecha: | 28/05/2019 |
| | | | Página: | 2 de 5 |

| | |
|---------------------------------|---|
| OBJETIVO | Describir detalladamente las actividades referentes al pago oportuno de salarios al personal docente y administrativo de la Universidad de Manizales. |
| ALCANCE | Inicia con el Ingreso de datos personales y novedades al sistema NM Base de Datos Heinsohn y liquidación de nómina hasta el pago de nómina |
| MARCO NORMATIVO | |
| DEFINICIONES | Liquidación Nómina: La nómina se debe liquidar según el periodo de pago adoptado por la empresa, generalmente mensual, y en cada periodo se deben liquidar todos los conceptos relacionados con la nómina, incluso aquellos que se pagan en un tiempo distinto, o que se pagan a terceros, caso en el cual se liquidan como provisiones como puede ser el caso de las cesantías o la prima de servicios. |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | Cambio de Salarial Horas cátedra Libranzas Archivos planos Reporte nómina Consignación nómina bancos |

| PASO | RESPONSABLE/ DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------|---|---|
| 1. | Profesional Universitario de Nómina | Recibir la ficha de ingreso (debe estar firmada por el profesional de contratación y el profesional de seguridad social) por parte de seguridad social. |
| 2. | Profesional Universitario de Nómina Auxiliar de nómina | Registrar datos de ingreso de la persona a Nómina (discriminar tipo de nómina 1: Quincenal o 2: Mensual, Sena o proyectos especiales) |

| | | | | |
|--|--|--|------------------------------|--------------------------|
|  UNIVERSIDAD DE MANIZALES | DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA |  | Código: DH-PRO-005 | Versión: 1.0 |
| | | | Fecha: 28/05/2019 | Página: 3 de 5 |

| | | |
|----|--|---|
| 3. | Profesional Universitario de Nómina | <p>Recibir y tramitar Novedades Fijas y Ocasionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se verifican las novedades contemplando el marco legal y los lineamientos institucionales y aquellas que no cumplan con requisitos son devueltas para corrección o aclaración en trámites de legalidad. ● Se registran novedades de ausentismo validando los datos registrados en certificados de EPSs. ● LIBRANZAS: 1, Recibir copia de la libranza física o por correo electrónico y archivo con las cuotas periódicas, capital). 2. Cancelado el crédito antes del tiempo pactado, la persona presenta a nómina el paz y salvo de la entidad. 3. Si es el caso, se envía correo electrónico a Auxiliar de Nomina, para el reintegro por tesorería de lo descontado de más. 4. En archivo excel se registran las cuotas extraordinarias pactadas con primas o bonificaciones para descuento semestral. ● EMBARGOS: Prioridad: (1) Por alimentos, (2) DIAN; (3) Ejecutivos, en orden notificación. 1. Se debe verificar la información del funcionario, 2. Contestar el oficio con la información solicitada 3. Notificar al empleado afectado a través de correo electrónico; también se informa al auxiliar de nomina para incluir datos en el plano del Banco Agrario, el original se archiva en la hoja de vida del funcionario. Para empleados con contrato a término indefinido, se debe informar la novedad de embargo por alimentos, al fondo de pensiones donde esté vinculado. ● CAMBIOS SALARIALES O DE ESCALAFÓN: Recibir resolución de Secretaría General (vicerrector autoriza; pero primero envía a DGTH y luego al Asesor Jurídico). Calcular el valor adeudado al empleado con la nueva categoría, registrar el valor retroactivo, el cambio salarial y de categoría. También puede realizarse la solicitud por cambio de salario, para que se realicen los ajustes de escalafón y bonificaciones en caso de haberlas recibido. No aplica resolución para administrativos. ● DESCUENTOS POR LIBRANZAS: 1. Recibir Solicitud 2. Verificar capacidad de endeudamiento del empleado. 3. Dar Vo.Bo. a la solicitud. 4. Enviar a Gestión Administrativa y Financiera para su aprobación. ● HORAS CÁTEDRA: 1. Recibir de Dirección Docencia el "Reporte Horas Cátedra". 2. Generar listado de catedráticos y cruzar con reporte de Dirección Docencia. 4. Informar a |
|----|--|---|

| | | | | |
|--|--|--|-----------------|------------|
|  UNIVERSIDAD DE MANIZALES | DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA |  | Código: | DH-PRO-005 |
| | | | Versión: | 1.0 |
| | | | Fecha: | 28/05/2019 |
| | | | Página: | 4 de 5 |

| | | |
|-----|---|--|
| | | Dirección Docencia inconsistencias en la información. 5. Recibir corrección. 6. Ingresar las novedades de horas cátedra por cada empleado. |
| 4. | Profesional de Nómina y Auxiliar Nómina. | Liquidar proceso de nómina en prueba |
| 5. | Profesional de Nómina | Generar Reporte de prueba |
| 6. | Profesional de Nómina y Auxiliar de Nómina | Verificar reporte de prueba |
| 7. | Profesional de Nómina | Generar reporte de nómina definitivo |
| 8. | Profesional de Nómina | Elaborar informe de Cierre de Nómina |
| 9. | Auxiliar de Nomina | Conciliar datos de nómina. |
| 10. | Contador | Dar visto Bueno sobre los comprobantes de pago. |
| 11. | Director Gestión Administrativa y Financiera. Vicerrector | Autorizar el pago |
| 12. | Tesorera | Enviar desprendibles de pago a empleados. |
| 13. | Profesional Universitario Nómina | Archivar información |
| 14. | Profesional Universitario Nómina | Generar informes cierre mensual. |
| 15. | Profesional Universitario Nómina. Director Financiero | Liquidar, revisar y pagar seguridad social. |
| 16. | Profesional Universitario Nómina. | Trasladar cesantías a Fondos Privados |

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

| | |
|-----------------------------|---------------|
| NOMBRE DEL DOCUMENTO | CÓDIGO |
| | |

| | | | | |
|--|--|--|-----------------|------------|
|  UNIVERSIDAD DE MANIZALES | DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA |  | Código: | DH-PRO-005 |
| | | | Versión: | 1.0 |
| | | | Fecha: | 28/05/2019 |
| | | | Página: | 5 de 5 |

| | |
|---|------------|
| Caracterización de procesos Desarrollo Humano | DH-CRT-001 |
|---|------------|