



**Proceso de Apoyo
Gestión del Talento Humano
Liquidación de Nómina y aportes a la seguridad social y parafiscales**

Código: PA-GA-5.1-PR-3

Versión: 5

Fecha de actualización: 10/10/2023

Página1 de 10

1. PROCESO RELACIONADO:	Proceso de apoyo / Gestión del Talento Humano.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado de la 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. 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
PLANEAR			
1	Prevé cada mes las situaciones administrativas que se deben liquidar, para que su ejecución cumpla con todos los requisitos conforme a la normatividad vigente y a las directrices impartidas por la Dirección	Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nómina	



**Proceso de Apoyo
Gestión del Talento Humano
Liquidación de Nómina y aportes a la seguridad social y parafiscales**

Código: PA-GA-5.1-PR-3

Versión: 5

Fecha de actualización: 10/10/2023

Página1 de 10

HACER			
2	Parametriza el periodo de liquidación de nómina en el SRH.	Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nómina	Sistema SRH
3	Registra el salario de los docentes y administrativos, y mesada de pensionados de la Institución. Nota 1: el registro de valor devengado es calculado a partir del reconocimiento de puntos, de la tabla salarial y liquidación de la mesada pensional.	Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nómina	Sistema SRH
4	Revisa las novedades recibidas y determina las que se incluirán para la liquidación de la nómina del respectivo periodo y entrega al Profesional Universitario del Grupo de Compensación y Nómina y a los Técnicos respectivos. Nota 2: Las novedades que no sean aprobadas para la liquidación de la nómina del respectivo periodo, se devuelven a la dependencia respectiva con oficio remisorio.	Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nómina	<ul style="list-style-type: none"> PA-GA-5.1-FOR 12 Solicitud de descuentos por nómina para Pregrado, Posgrado, Servicios de extensión. 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.
5	Revisa y registra las novedades de devengos, de afiliación y traslados de fondos, de descuentos, y devuelve aquellas que no sean procedentes mediante oficio remisorio. Nota 3: Las novedades de devengos incluyen: liquidación de horas extras, dominicales y festivos, recargos nocturnos, vacaciones, renuncias,	Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nómina Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano	Firma oficio remisorio



**Proceso de Apoyo
Gestión del Talento Humano
Liquidación de Nómina y aportes a la seguridad social y parafiscales**

Código: PA-GA-5.1-PR-3

Versión: 5

Fecha de actualización: 10/10/2023

Página1 de 10

	<p>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 4: Las novedades de descuento incluyen: pago de matrículas, seminarios y cursos, mandatos judiciales, créditos bancarios y de fondos, afiliaciones, responsabilidades fiscales, entre otros.</p>		
6	<p>Ejecuta la liquidación de la nómina.</p> <p>Nota 5: En el SRH ejecuta la liquidación de nómina en diferentes procesos y periodos: Proceso 1: Nómina general. Proceso 2: Vacaciones. Proceso 3: Liquidación definitiva. Proceso 17: Liquidación retroactivos incremento salarios administrativos. Proceso 18: Liquidación retroactivos por reconocimiento de puntos. Proceso 21: Liquidación retroactivos incremento salarios docentes. Proceso 24: Liquidación retroactivos por reconocimiento de puntos liquidación definitiva docente. Proceso 30: Nóminas adicionales.</p>	<p>Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nómina</p> <p>Técnicos Administrativos División de Gestión de Talento Humano</p>	
7	<p>Evalúa el registro de las novedades, realiza las modificaciones pertinentes en el SRH e imprime reportes.</p> <p>Nota 6: 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 7: 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 Especializado Grupo de Compensación y Nómina</p> <p>Técnicos Administrativos División de Gestión de Talento Humano</p>	Reportes de liquidación
8	<p>Firma reportes para pagos y registros financieros.</p>	<p>Profesional Especializado División de Gestión de Talento Humano</p> <p>Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nómina</p>	Reportes de liquidación aprobados
9	<p>Realiza copia de seguridad y efectúa el cierre de procesos de nómina.</p>	<p>Profesional Especializado Grupo de Compensación y</p>	Copia de seguridad en la División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



**Proceso de Apoyo
Gestión del Talento Humano
Liquidación de Nómina y aportes a la seguridad social y parafiscales**

Código: PA-GA-5.1-PR-3

Versión: 5

Fecha de actualización: 10/10/2023

Página1 de 10

		Nómina	
10	Realiza el proceso de interfaz contable (parametriza, ejecuta y revisa) del sistema SRH para el paso al sistema Finanzas Plus.	Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nómina	Sistema de Finanza de Plus
11	Presenta información solicitada por entidades externas y reportes a las dependencias internas. Nota 8: Las entidades que solicitan o se les presenta información, entre otras 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.	Profesional Especializado División de Gestión de Talento Humano	Informes internos y externos
AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES			
12	Realiza la parametrización y ejecución de los procesos de autoliquidación de aportes a la seguridad social y demás contribuciones inherentes a la nómina en el SRH. Nota 9: 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.	Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nómina Técnicos Administrativos División de Gestión de Talento Humano	Sistema SRH
13	Revisa y registra las novedades de traslados, variaciones y retiros, entre otras.	Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nómina Técnicos Administrativos División de Gestión de Talento Humano	Sistema SRH
14	Evalúa los reportes que se extraen del SRH con las novedades fijas y ocasionales y los datos que ya reposaban en el sistema. Realizar correcciones pertinentes y liquida de nuevo los procesos.	Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nómina Técnicos Administrativos División de Gestión de Talento Humano	Sistema SRH
15	Realiza unificación manual de vinculación en el SRH. Para funcionarios que tengan doble vinculación (empleado público y docente cátedra).	Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nómina	Operador de pago Sistema SRH
16	Realiza la liquidación definitiva de aportes a la seguridad social y demás contribuciones inherentes a la nómina, una vez se hayan revisado todos los reportes.	Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nómina Técnicos Administrativos División de Gestión de	Liquidación de aportes



**Proceso de Apoyo
Gestión del Talento Humano
Liquidación de Nómina y aportes a la seguridad social y parafiscales**

Código: PA-GA-5.1-PR-3

Versión: 5

Fecha de actualización: 10/10/2023

Página1 de 10

		Talento Humano	
17	Genera la Planilla de Autoliquidación de aportes, archivos planos y formatos para las entidades externas.	Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nómina Técnicos Administrativos División de Gestión de Talento Humano	Planilla de Autoliquidación de aportes, archivos planos y formatos para las entidades externas.
18	Firma los reportes para pagos y registros financieros. Nota 10: Diligencia planillas pre-establecidas para pago de aportes.	Profesional Especializado Grupo de compensación y Nómina Profesional Especializado División de Gestión de Talento Humano	Reportes para pagos y registros financieros.
19	Realiza copia de seguridad y efectúa el cierre de procesos de aportes.	Profesional Especializado Grupo de compensación y Nómina	Copia de seguridad en la División de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
20	Realiza proceso de interfaz contable (parametriza, ejecuta y revisa) del sistema SRH para el paso al sistema FPL.	Profesional Universitario Grupo de Compensación y Nómina	Sistema de Finanzas Plus
VERIFICAR			
21	Realiza la medición del procedimiento, a través del cumplimiento de los requisitos de la liquidación de nómina y el indicador.	Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nómina	Reportes de los Meses o Vigencias anteriores y verificar el comportamiento dependiendo de las novedades para el mes liquidado (Resúmenes de Nomina y Autoliquidación de Aportes)
ACTUAR			
22	Toma acciones de mejoramiento para el desempeño del procedimiento de acuerdo a los resultados de la verificación.	Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nómina	Acciones de mejoramiento

7. FORMATOS:

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-12 Solicitud de descuentos por nómina para Pregrado, Posgrado, Servicios de extensión.
 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



**Proceso de Apoyo
Gestión del Talento Humano
Liquidación de Nómina y aportes a la seguridad social y parafiscales**

Código: PA-GA-5.1-PR-3

Versión: 5

Fecha de actualización: 10/10/2023

Página 1 de 10

	y compensatorios.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>Vo.Bo: 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.</p>

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	Rediseño: 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	Rediseño de actividades del procedimiento, objetivo y alcance
06/12/2022	4	PA-GA-5.1-PR-3	Actualización de las actividades y la inclusión del ciclo PHVA en el procedimiento.
10/10/2023	5	PA-GA-5.1-PR-3	Actualización del nombre del procedimiento.

10. ANEXOS:	Anexo A:
--------------------	----------

ELABORACIÓN	REVISIÓN 1
Nombre: Fredy Alberto Pacheco	Nombre: Sandra Liliana Trujillo Ortega
Responsable:	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Especializado Grupo de Nómina y Compensación	Cargo: Profesional Especializado de la División de Gestión de Talento Humano
Fecha: 10/10/2023	Fecha: 10/10/2023



Proceso de Apoyo
Gestión del Talento Humano
Liquidación de Nómina y aportes a la seguridad social y parafiscales

Código: PA-GA-5.1-PR-3

Versión: 5

Fecha de actualización: 10/10/2023

Página 1 de 10

REVISIÓN 2	APROBACIÓN	
Nombre: Alexander Buendía Astudillo		
Responsable de Gestión de Calidad		
Cargo: Director		Rector
Fecha:		Fecha:

COPIA CONTROLADA