

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PR-GH-08	
			VERSIÓN	02	
	NÓMINA DOCENTES-TUTORÍAS			FECHA	03/04/2017
				PÁGINA	1 de 6
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

1. OBJETIVO

Generar el pago de liquidación de la nómina de los docentes de la Universidad Francisco de Paula Santander que estén bajo la modalidad de tutorías.

2. ALCANCE

El proceso inicia desde a finales de cada mes en el que se revisan y ajustan por medio del sistema de nómina, y termina en la generación por medio del sistema la liquidación del pago.

3. RESPONSABLE


Líder Gestión de Talento Humano. Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

4. DEFINICIONES


4.1 Liquidación. Una liquidación laboral consiste en la remuneración correspondiente a un trabajador que mantiene una relación de trabajo con su empleador (patrón) y esta se ha disuelto, se da cuando un trabajador es despedido injustificadamente.

5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PR-GH-08
			VERSIÓN	02
	NÓMINA DOCENTES-TUTORÍAS		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	2 de 6
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	<p>SE RECIBEN LAS NOVEDADES POR CONCEPTO DE DOCENTES EN TUTORÍAS EN LA UNIDAD DE NÓMINA</p> <p>Para realizar el proceso de liquidación de nómina de Tutorías se requiere tomar registro de todas las novedades existentes, para esto es importante tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La División de Educación a Distancia, unidad de registro y Control a distancia, envía listado académico de los Cread, el cual especifica código y nombre del tutor, materias y número de estudiantes por cada materia. Así mismo, la relación de otras actividades académicas por cread. • Se solicita a recursos humanos la relación del nivel de escolaridad de los tutores por cread. • Se procede a tomar las materias por el sistema de nómina: docentes, número de estudiantes y horas a pagar de acuerdo al número de estudiantes y al nivel de escolaridad del tutor, y se procede a revisar contra el reporte que envió la unidad de registro y control a distancia. • Se solicita a la Unidad de tesorería las novedades de descuentos de los siguientes conceptos: Postgrados, Embargos, matrícula presencial, entre otros; las cuales son ingresadas directamente por la Unidad de tesorería al sistema de nómina. • Se solicita a Faproem las novedades de descuentos de único general Faproem. • Para el caso del CREAD CUCUTA, solo se da trámite de pago con la resolución de carga académica enviada por el departamento académico. 	<p>Unidad de Nómina Dependencias de la Universidad</p>	<p>Soportes de Nómina</p>

 Vigilancia Mineducación	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PR-GH-08	
			VERSIÓN	02	
	NÓMINA DOCENTES-TUTORÍAS			FECHA	03/04/2017
				PÁGINA	3 de 6
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
2	SE REGISTRAN LAS NOVEDADES EN EL SISTEMA DE LA UNIDAD DE NÓMINA Se cargan al sistema de nómina las novedades de Faproem.y de otras actividades.	Unidad de nómina	Novedades
3	SE ELABORA LA LIQUIDACIÓN DE PRENÓMINA Y SE ENVÍA A LA UNIDAD DE TESORERÍA PARA SU REVISIÓN Se procede a liquidar la prenómina y se verifican los valores contra un archivo de Excel. Luego se envía a la unidad de tesorería para la revisión de los conceptos que corresponden a tesorería, producto de dicha revisión se detecta la necesidad de correcciones, para lo cual tesorería realiza la respectiva corrección en el sistema e informa por escrito las respectivas modificaciones a que haya lugar. Se calcula retención en la fuente.	Unidad de Nómina	Liquidación de prenómina y soportes
4	SE IMPRIME LA NÓMINA JUNTO CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES PARA SU ENVÍO A LAS DEPENDENCIAS RESPONSABLES EN LA FASE FINAL Finalmente, se procede a imprimir la nómina y los respectivos soportes de la siguiente forma: Consolidado de conceptos por nómina (una copia se archiva en la unidad de nómina, una copia se envía a tesorería y una copia a Contabilidad), Detalle conceptos deducidos por nomina (se envía a tesorería), Consolidado de bancos (se envía a tesorería), Nómina de personal (se envía para la firma del jefe de recursos humanos, firma vicerrector administrativo y firma de la rectora, y finalmente se archiva en la unidad de nómina),	Unidad de Nómina Unidad de tesorería Jefe de Recursos Humanos Vicerrectoría Administrativa Rectoría	Liquidación de Nómina
5	SE ELABORA LA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y SE ENVÍA A LA UNIDAD DE TESORERÍA Los comprobantes de pago se guardan en el archivo digital, se elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal a través del	Unidad de Nómina Unidad de Tesorería	Liquidación de Nómina

Copia No Controlada

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PR-GH-08
			VERSIÓN	02
	NÓMINA DOCENTES-TUTORÍAS		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	4 de 6
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	módulo de presupuesto, y se envía por correo electrónico a tesorería los respectivos planos de la nómina para efectos de pago.		



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO PR-GH-08

VERSIÓN 02

FECHA 03/04/2017

PÁGINA 5 de 6

NÓMINA DOCENTES-TUTORÍAS

ELABORÓ

REVISÓ

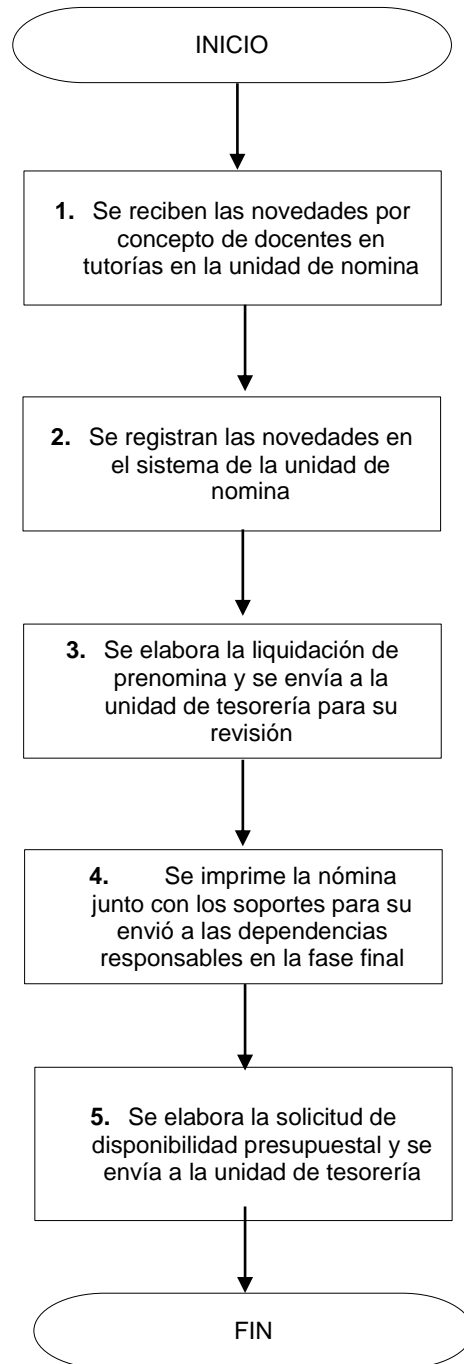
APROBÓ


Líder Gestión Talento Humano

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

6. FLUJOGRAMA



	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PR-GH-08
			VERSIÓN	02
	NÓMINA DOCENTES-TUTORÍAS		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	6 de 6
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNA	Libre	Novedades
	Libre	Soporte de nomina
	Libre	Liquidación de pre nómina y soporte
	Libre	Liquidación de nomina

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	12/12/2016	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad