

 Vigilada Mineducación	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PR-GH-10	
			VERSIÓN	02	
	NÓMINA DOCENTES CÁTEDRA			FECHA	03/04/2017
				PÁGINA	1 de 5
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

1. OBJETIVO

Realizar el pago de nómina por concepto de modalidad docentes cátedra de la Universidad Francisco de Paula Santander.

2. ALCANCE

El proceso inicia desde 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
1.	<p>PARA LIQUIDAR NOMINA SE DEBEN TENER EN CUENTA LAS NOVEDADES EXISTENTES</p> <p>Cuando se va a realizar el proceso de liquidación de nómina de docentes cátedras se requiere tomar registro de todas las novedades existentes, para esto es importante tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se solicita a Recursos Humanos las novedades de inicios de contratos, inclusión y cancelación de materias, novedades de prórroga de contratos ya sea por Licencia de incapacidad, o licencia de maternidad, cambios de categorías en el escalafón docente cátedra. • Se solicita a vicerrectoría académica las novedades de horas por otras actividades académicas (horas por participación en comités curriculares, coordinación de programas académicos, acreditación, dirección de tesis, proyectos externos, consultorio jurídico). • Se solicita a la Unidad de tesorería las novedades de descuentos de los siguientes conceptos: servicio A.M.I, Asoc. Sind. Prof. Univ., Asociación de profesores, libranzas de 	<p>Unidad de Nómina Dependencias de la Universidad</p>	<p>Soportes de Nómina</p>

 Vigilancia Mineducación	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PR-GH-10
			VERSIÓN	02
	NÓMINA DOCENTES CÁTEDRA		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	2 de 5
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	<p>Bancolombia, Banco Davivienda, Banco Pichincha, Postgrados, sintraunicol, cuota deportes, Embargos, matricula presencial; las cuales son ingresadas directamente por la Unidad de tesorería al sistema de nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se solicita a Faproem las novedades de descuentos de los siguientes conceptos: cuota de ahorro, único general Faproem y fondo de vivienda. 		
2.	<p>SE PROCEDE A EJECUTAR EL PROCESO DE CÁTEDRAS EN EL SISTEMA DE NÓMINA. Se procede a ejecutar el proceso de cátedras en el sistema de nómina de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar catedráticos nuevos 2. Generar catedráticos 3. Generar cátedras 4. Ejecutar horas 5. Ejecutar horas propedéuticos 6. Ejecutar horas anteriores (horas meses anteriores) 7. Ejecutar horas anteriores ciclos propedéuticos <p>Luego se informa a los departamentos académicos mediante circular interna, las fechas (normalmente dos días) en que se habilitara el sistema para validar y certificar las horas cátedra para efectos de pago (horas cátedra, horas asesorías, horas reajuste).</p> <p>Una vez los departamentos validan y certifican las horas a pagar a través del sistema de nómina, generan el respectivo reporte del sistema y lo envían por datarsoft.</p>	Unidad de nómina	Novedades
3.	<p>SE CARGAN AL SISTEMA DE NÓMINA LAS NOVEDADES DE FAPROEM. Se cargan al sistema de nómina las novedades de Faproem.</p>	Unidad de Nómina	Liquidación de pre nómina y soportes
4.	<p>SE PROCEDE A LIQUIDAR LA PRENÓMINA Y SE VERIFICAN LOS VALORES CONTRA UN ARCHIVO DE EXCEL.</p>	Unidad de Nómina Unidad de tesorería	Liquidación de Nómina

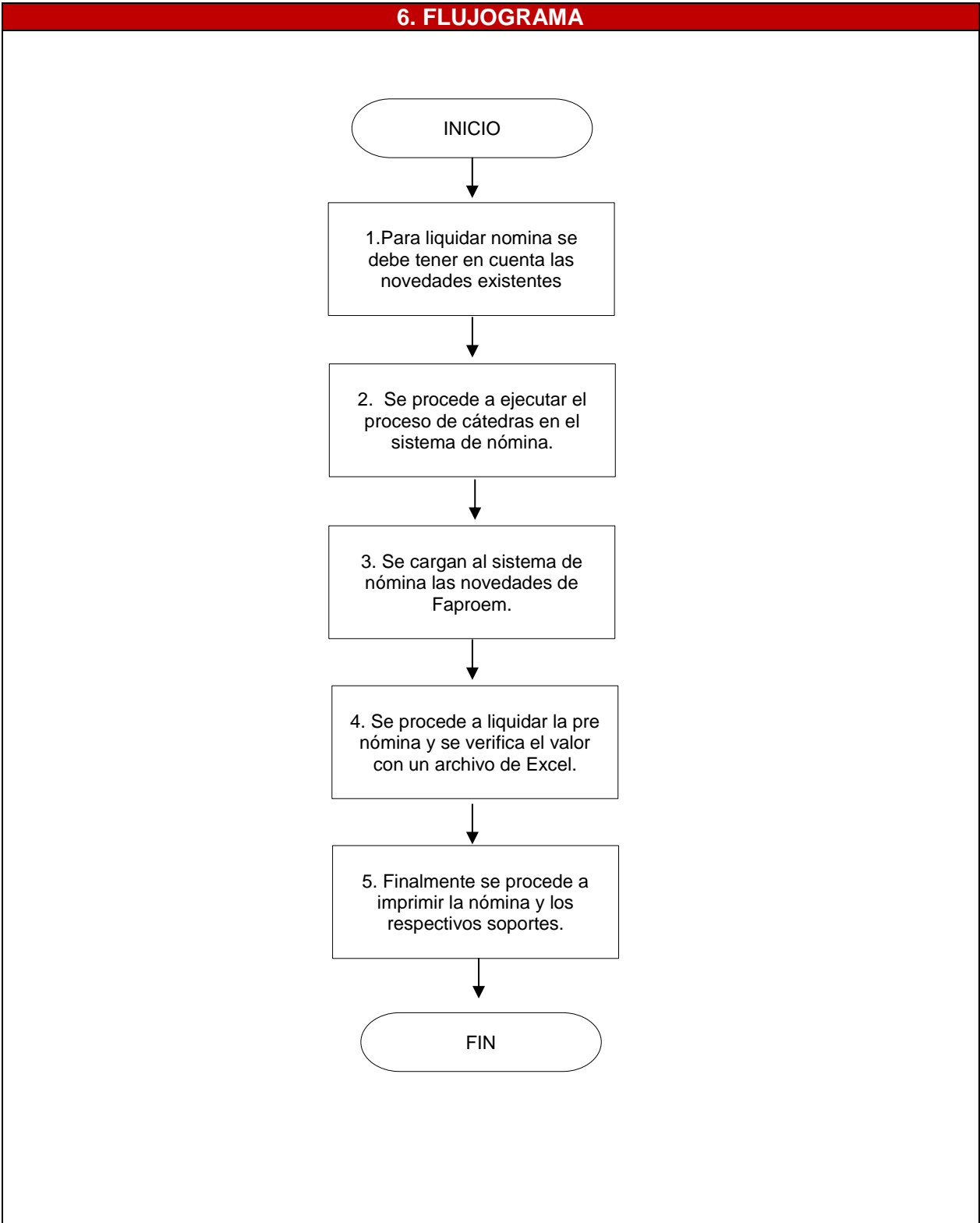
Copia No Controlada


	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PR-GH-10
			VERSIÓN	02
	NÓMINA DOCENTES CÁTEDRA		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	3 de 5
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	Se procede a liquidar la pre Nómina 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.	Jefe de Recursos Humanos Vicerrectoría Administrativa Rectoría	
5.	<p>FINALMENTE, SE PROCEDE A IMPRIMIR LA NÓMINA Y LOS RESPECTIVOS SOPORTES</p> <p>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 nómina (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), Reporte por centro de costos (se envía una copia a presupuesto y otra se archiva en la unidad de nómina), Resumen de Fondos (se envía una copia a contabilidad y otra se archiva en la unidad de nómina), Comprobantes de pago (se guardan en el archivo digital), se elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal a través del módulo de presupuesto, y se envía por correo electrónico a tesorería los respectivos planos de la nómina para efectos de pago.</p>	Unidad de Nómina Unidad de Tesorería	Liquidación de Nómina

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PR-GH-10
			VERSIÓN	02
	NÓMINA DOCENTES CÁTEDRA		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	4 de 5
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

6. FLUJOGRAMA



	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PR-GH-10
			VERSIÓN	02
	NÓMINA DOCENTES CÁTEDRA		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	5 de 5
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

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