



Proceso de Apoyo
Gestión del Talento Humano
Liquidación de Nómina

Código: PA-GA-5.1-PR-3

Versión: 4

Fecha de actualización: 03-03-2023

Página 1 de 10

1. PROCESO /ÁREA DE GESTION RELACIONADA:	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.</p> <p>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

Código: PA-GA-5.1-PR-3

Versión: 4

Fecha de actualización: 03-03-2023

Página 1 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 determinar 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, renunciaciones, 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. Nota 4: Las novedades de descuento incluyen: pago de matrículas, seminarios y cursos, mandatos judiciales, créditos	Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nómina Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano	Firma oficio remisorio



Universidad
del Cauca
Vigilada por el Ministerio de Educación

Proceso de Apoyo Gestión del Talento Humano Liquidación de Nómina

Código: PA-GA-5.1-PR-3

Versión: 4

Fecha de actualización: 03-03-2023

Página 1 de 10

	bancarios y de fondos, afiliaciones, responsabilidades fiscales, entre otros. Ejecuta la liquidación de la nómina.		
6	<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	Firma reportes para pagos y registros financieros.	<p>Profesional Especializado División de Gestión de Talento Humano</p> <p>Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nómina</p>	Reportes de liquidación aprobados
9	Realiza copia de seguridad y efectúa el cierre de procesos de nómina.	Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nómina	Copia de seguridad en la División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
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	<p>Presenta información solicitada por entidades externas y reportes a las dependencias internas.</p> <p>Nota 8: Las entidades que solicitan o se les presenta información, entre otras son:</p>	Profesional Especializado División de Gestión de Talento Humano	Informes internos y externos



Proceso de Apoyo
Gestión del Talento Humano
Liquidación de Nómina

Código: PA-GA-5.1-PR-3

Versión: 4

Fecha de actualización: 03-03-2023

Página 1 de 10

	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		
AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES			
1	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
2	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
3	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
4	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
5	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 Talento Humano	Liquidación de aportes
6	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.
7	Firma los reportes para pagos y registros financieros. Nota 10: Diligencia planillas pre-establecidas	Profesional Especializado Grupo de compensación y Nómina	Reportes para pagos y registros financieros.



Proceso de Apoyo
Gestión del Talento Humano
Liquidación de Nómina

Código: PA-GA-5.1-PR-3

Versión: 4

Fecha de actualización: 03-03-2023

Página 1 de 10

	para pago de aportes.	Profesional Especializado División de Gestión de Talento Humano	
8	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
9	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			
10	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			
11	Toma acciones de mejoramiento para el desempeño del proceso.	Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nómina	Acciones de mejoramiento

7. FORMATOS:	<p>PA-GA-5.1-FOR-12 Solicitud de descuentos por nómina para Pregrado, Posgrado, Servicios de extensión</p> <p>PA-GA-5.1-FOR-20 Registro de Horas nocturnas</p> <p>PA-GA-5.1-FOR-9 Registro incapacidades</p> <p>PA-GA-5.1-FOR-26 Reporte horas extras</p> <p>PA-GA-5.1-FOR-32 Renuncia cargo laboral desempeñado</p> <p>PA-GA-5.1-FOR-28 Solicitud y registro de días compensatorios y vacaciones pendientes de disfrutar para administrativos</p> <p>PA-GA-5.1-FOR-30 Solicitud y registro de días compensatorios y vacaciones pendientes de disfrutar para profesores</p> <p>PA-GA-5.1-FOR-39 Registro de asistencia y seguimiento para el reconocimiento de hora extras, recargos nocturnos, dominicales festivos y compensatorios.</p>
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>Vo. Bo: Visto Bueno.</p> <p>SRH: Sistema de Recursos Humanos.</p> <p>FPL: Finanzas Plus.</p> <p>Emolumento: Cantidad de dinero que cobra una persona por el ejercicio de un cargo o un profesional por un servicio o un trabajo.</p>



Proceso de Apoyo
Gestión del Talento Humano
Liquidación de Nómina

Código: PA-GA-5.1-PR-3

Versión: 4

Fecha de actualización: 03-03-2023

Página 1 de 10

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	Modificación: 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	Actualización de actividades de los procedimientos, 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. 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:		Fecha:	
REVISIÓN 2		APROBACIÓN	
Nombre:		Rector	
Responsable de Gestión de Calidad		Fecha:	
Cargo: Director		Fecha:	
Fecha:		Fecha:	