

COD. TH-P-01

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA**

4	Se cambió el logo institucional, rediseño la plantilla y cambio el código del documento.	Diana Montaña Profesional Universitario	Cleyris López R. <i>Dir. Talento Humano</i>	Cleyris López R. <i>Dir. Talento Humano</i>	17-03-2020
3	Se cambió la Imagen Institucional.	Diana Montaña Profesional Universitario	Pedro Rodríguez <i>Apoyo a procesos</i>	Edwin Cardeño Dir. Talento Humano	17-02-16
2	Se cambió la imagen institucional y actualizó el numeral 3	Diana Montaña Profesional Universitario	Pedro Rodríguez <i>Apoyo a procesos</i>	Edwin Cardeño Dir. Talento Humano	12-05-15
<b>REV No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA</b>



# PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA

## CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS .....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. PROCEDIMIENTO .....	3
5.1. GENERALIDADES.....	3
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	4
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	5
6. AUTORIDAD .....	7
7. FORMATOS .....	7

COPIA NO CONTROLADA

## 1. OBJETO

Determinar los lineamientos, criterios y responsabilidades a seguir para la preparación y elaboración de la nómina del personal administrativo y docentes de la Universidad de La Guajira.

## 2. ALCANCE

El proceso a seguir para la preparación y elaboración de la nómina del personal administrativo y docentes de la Universidad de La Guajira, se inicia desde la recepción de las novedades, hasta la impresión de la nómina previa revisión de la misma, este procedimiento aplica para todo el personal objeto del pago por nómina.

## 3. REFERENCIAS

**Acuerdo 042:2002**, por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley 594,

**Ley 594:2000**, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras

**Ley 87:1993**. Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

**MECI 1000:2014**. Modelo Estándar de Control Interno.

**Norma Internacional ISO 9000:2015**. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

**Norma Internacional ISO 9001:2015**. Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.

**Norma Internacional ISO 14001:2015**. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso.

**Norma Internacional ISO 19011:2018**. Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.

## 4. DEFINICIONES

Procedimiento. Documento del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira (SIGUG) que establece la forma específica para llevar a cabo un conjunto de actividades que hacen parte de un proceso. Describe qué debe hacerse, quién debe hacerlo, cuándo, dónde, cómo se hace y los recursos que son necesarios.

Vo. Bo. Visto Bueno.

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1. GENERALIDADES

- “El líder del proceso es responsable de la implementación y divulgación de éste procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste”.

### 5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las novedades deben facilitarse los primeros trece días de cada mes para ser operacionalizadas en el mes.

COPIA NO CONTROLADA

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Recepción de novedades.	Se reciben las novedades para la elaboración de la nómina por parte de tesorería, vicerrectoría Administrativa y Financiera y Recursos Académicos por medio físico (relaciones de novedades de descuento)	Dirección de Talento Humano	Mensual / Primeros (10) días de cada mes	Relación de novedades	X
2. Procesamiento de novedades.	Se realiza el proceso de alimentación en el software nómina de las diferentes novedades para realizar la nómina.		Mensual / Dos (2) días	Software	
3. Envío por medio electrónico de desprendible de pagos.	Se envía a través del correo electrónico institucional los desprendibles a cada uno de los funcionarios vinculados a la Institución.		Correo Electrónico		
4. Corrección de desprendibles de pago.	Se corrigen los desprendibles de pago si es el caso a través del sistema.	Auxiliar Administrativo	Mensual / Dos (2) días		X
5. Impresión nóminas para revisión.	Se imprime la nómina con sus correspondientes descuentos de acuerdos a las novedades de los funcionarios, luego se revisa conjuntamente con el Director de la Oficina de Talento Humano.	Auxiliar Administrativo	Un (1) día	Nómina	X
6. Corrección e impresión de nómina definitiva	Se hacen las respectivas correcciones a la nómina si las hubiere, luego se imprime y hace firmar por el Director de Talento Humano, se relacionan en el libro y se envían a la Oficina de Contabilidad.	Director de Talento Humano	Dos (2) días	Nominas firmada relacionada en el libro	X
7. Realización de autoliquidación es de seguridad social	Se realizan las autoliquidaciones de seguridad social (salud y pensión) de las diferentes EPS y fondo de pensiones, y parafiscales (ICBF, Caja de compensación familiar) y Fondo Nacional de Ahorro, y se envía a la oficina de Presupuesto con oficio remisario firmado por el Director de Talento Humano.		Un (1) día	Autoliquidaciones	X

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
8. Elaboración de relación de descuento a Terceros	Se elabora la relación de los diferentes descuentos realizados a los funcionarios de las obligaciones contraídas con Terceros, se imprime y se envía a Tesorería por medio de oficio remisario.		Un (1) días	Relación de descuentos a funcionarios	X

COPIA NO CONTROLADA

## 5. AUTORIDAD

Director de Talento Humano  
Auxiliar Administrativo

## 6. FORMATOS

Software (Aplicativo Nómina)

COPIA NO CONTROLADA