	Elaboración y Liquidación de Nómina	Código	PGH-02 v.06
		Página	1 de 7

1. Objetivo y Alcance

Elaborar mensualmente la nómina de salarios y prestaciones sociales con los respectivos descuentos de ley a que tienen derecho los empleados, así como el pago al sistema de seguridad social, aportes parafiscales y otros terceros de manera oportuna y eficiente para su posterior pago, así como también la liquidación de salarios, prestaciones de los mismos, con sus respectivos descuentos de ley.

El presente procedimiento inicia en el momento que se origina una novedad de ingreso o retiro a un empleo hasta la impresión, entrega y archivos de los listados de la liquidación de la nómina.

2. Responsable

El responsable de ejecutar el presente procedimiento es el (la) Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano y el personal Técnico Administrativo, responsable del proceso.

3. Definiciones

3.1 Aportes de seguridad social

Son deducciones que se realizan por parte del empleador y el empleado previstas en la ley con destino a cubrir los riesgos del Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI), establecidos en la Ley 100 de 1993 y que corresponden a: régimen pensional, régimen salud y régimen Riesgos Laborales.

3.2 Aportes parafiscales

De acuerdo con la Ley, todo empleador de carácter permanente que tenga trabajadores a su servicio, está obligado a pagar aportes parafiscales de la nómina mensual de salarios, los cuales son destinados al ICBF y las Cajas de Compensación Familiar.

3.3 Deducciones

Se refiere a todos los descuentos realizados al funcionario del total devengado.

3.4 Factor salarial

Todo valor que, establecido específicamente en una norma legal, consagre un beneficio prestacional o salarial, o de manera general, incremento, a manera de elemento multiplicador, el valor de los beneficios salariales y prestacionales que se liquidan con

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Edilson Gabriel Pabón Rivera		Firma Diana Carolina Villamizar Acevedo		Firma Jhon Arveny Arenas	
Fecha	20 de enero de 2020	Fecha	27 de marzo de 2020	Fecha	14 de julio de 2020

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Elaboración y Liquidación de Nómina	Código	PGH-02 v.06
		Página	2 de 7

otros factores. Es decir, este factor general se adiciona a los factores específicos de los citados beneficios.

3.5 Nómina

Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, primas, bonificaciones y las deducciones durante un cierto período de tiempo.

3.6 Novedades

Resoluciones de nombramientos, renunciaciones, insubsistencias, encargos, coordinaciones, reubicaciones, comisiones de encargos para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, licencias no remuneradas, licencia de maternidad y paternidad, licencia por enfermedad, licencia de luto, vacaciones, primas técnicas, actas de posesión, sanciones disciplinarias (destitución, suspensión y multa), registro de asistencia y formato de liquidación para reconocimiento de horas extras, recargos nocturnos, dominicales, festivos y compensatorios, incapacidades, formato declaración juramentada para efectos de retención en la fuente, libranzas, embargos, afiliaciones, prima de riesgo, entre otras.

3.7 Liquidación de la nómina

Consiste en determinar el valor bruto devengado por cada empleado, efectuar las deducciones, calcular el valor neto a pagar, y mantener un registro individual de lo devengado por cada empleado.

3.8 Planilla Integrada de Liquidación de Aportes –PILA


Es la ventanilla virtual que permite el pago integrado de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales en la cual los aportantes reportan la información para cada uno de los Subsistemas en los que el cotizante está obligado a aportar, y, es responsabilidad del aportante suministrar la información para la liquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social.

3.9 Prestación Social

Es lo que debe el patrono al trabajador en dinero, especie, servicios u otros beneficios, por ministerio de la ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas o en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecidas en el reglamento interno de trabajo, en fallos arbitrales o en cualquier acto unilateral del patrono, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación del trabajo o con motivo de la misma”.

3.10 Retención en la fuente

Es un sistema de recaudo de impuestos sobre la renta y complementarios, que consiste en restar de los pagos un porcentaje determinado por la ley a cargo de los beneficiarios


	Elaboración y Liquidación de Nómina	Código	PGH-02 v.06
		Página	3 de 7

de dichos pagos. Se aplica, entre otros, a los ingresos obtenidos por las personas naturales con ocasión de una relación laboral, legal o reglamentaria y se debe efectuar en el momento del respectivo pago.


Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

4. Contenido


N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1	CREACIÓN PERIODO DE LIQUIDACIÓN		
1.1	<p>Al iniciar el periodo de cada anualidad, el técnico administrativo realiza en el sistema: Talento IG, la parametrización de los valores actuales en: salario mínimo mensual, porcentaje de incremento IPC, valor hora beca trabajo, valor UVT, límite exento año anterior, valor hora cátedra (en caso de aplicar), tablas de referencia, retención en la fuente (en caso de cambio).</p> <p>Seguidamente el Técnico Administrativo crea el período de liquidación de nómina de forma mensual.</p> <p>NOTA 1: Para realizar la parametrización de los valores, el Técnico Administrativo deberá basarse en la normatividad legal vigente.</p> <p>NOTA 2: En caso de aplicar se crean periodos adicionales al mes de la nómina.</p>	3 días hábiles	Técnico Administrativo
2	SOLICITUD DE CDP		
2.1	Se solicita al Ordenador (a) del Gasto al inicio de cada semestre académico, la disponibilidad presupuestal mediante correo electrónico con el fin de garantizar los respectivos pagos de nómina.	1 día hábil	Técnico Administrativo
3	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS NOVEDADES		
3.1	<p>Se reciben las novedades y documentos soportes para la elaboración de la nómina los primeros quince (15) días calendario de cada mes.</p> <p>Se registra en el sistema: Talento IG la respectiva novedad de nómina: deducciones o incremento según factor salarial.</p> <p>El (la) Técnico Administrativo (a) recibe las novedades del personal, una vez diligenciado el FGH-92 "Autorización Descuento por Nómina" y la documentación soporte, la revisa, y si la información es correcta procede a realizar y registrar la respectiva novedad de nómina en el sistema.</p> <p>Para el registro según el tipo de novedad de nómina, se sigue lo dispuesto en el IGH-25 "Novedades de Nómina".</p>	5 días hábiles	Técnico Administrativo
4	ASIGNACIÓN SALARIAL A NUEVO PERSONAL		

	Elaboración y Liquidación de Nómina	Código	PGH-02 v.06
		Página	4 de 7

4.1	El técnico Administrativo remite el FGH-01 “Novedades de Nómina” . Relacionado con el nuevo personal vinculado al procedimiento de nóminas, con el objeto de que se le asocie el salario y el tipo de nómina.	1 día hábil	Técnico Administrativo
5	PRELIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA		
5.1	<p>Procesadas las novedades correspondientes al periodo objeto de liquidación, se continúa con la pre liquidación de la nómina en el sistema Talento IG.</p> <p>El técnico Administrativo, verifica el diligenciamiento del FGH-01 “Novedades de Nómina”, en relación con: funcionarios retirados y beneficiarios de las novedades.</p> <p>En caso de encontrar algún error se corrige y se vuelve a realizar la actividad descrita.</p> <p>Si al momento de la revisión de la pre liquidación no se evidencian errores, se procederá a continuar con la siguiente actividad.</p>	3 días hábiles	Técnico Administrativo
6	LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA		
6.1	<p>Una vez realizada la pre liquidación de la nómina, el técnico administrativo, deberá ejecutar la liquidación definitiva de la misma, igualmente verificar o constatar que esta se encuentra de forma correcta.</p> <p>En caso de encontrarse algún tipo de error debido a cambios o reporte de novedades extemporáneas, se deberán hacer las correcciones necesarias y realizar nuevamente la presente actividad.</p> <p>Ejecutada la nómina se realiza la revisión de la información en el sistema Talento IG, asociada a cada trabajador para que coincida con la información suministrada de salarios, seguridad social, tiempo de servicio, descuentos, novedades generales, entre otros.</p> <p>En caso de inconsistencias se procede a realizar la respectiva corrección para generar la nómina de forma correcta.</p> <p>NOTA: Si se presenta una novedad de nombramiento y es reportada extemporáneamente, el técnico administrativo inicia la liquidación de una nómina adicional siguiendo lo descrito en el numeral 1 del presente procedimiento.</p>	5 días hábiles	Técnico Administrativo
7	APROBACIÓN DE LA NÓMINA		
7.1	La nómina elaborada en el sistema y la impresa FGH-12 “Planilla de Nómina” con sus respectivos soportes tales como: FGH-38 “Relación de Terceros” , FGH-95 “Aporte por Entidad Bancaria” firmada por el Técnico Administrativo y el (la) Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano se entregan mediante FGH-35 “Control de Nómina” al proceso de Gestión Presupuestal y Contable para realizar la contabilización de la nómina.	1 día hábil	Técnico Administrativo
8	LIQUIDACIÓN APORTES SOCIALES Y PARAFISCALES		

	Elaboración y Liquidación de Nómina	Código	PGH-02 v.06
		Página	5 de 7

8.1	<p>Cerrada la nómina se elabora la planilla de Aportes Sociales y Parafiscales del respectivo mes en archivo plano, generado desde el sistema Talento IG.</p> <p>El responsable, verifica que en el archivo plano se identifiquen cada una de las novedades presentadas en el periodo de liquidación de la nómina y que interfieren directamente en el pago de aportes parafiscales y seguridad social, como ingresos, retiros, licencias no remuneradas, horas extras, incapacidades, vacaciones, entre otras.</p> <p>De encontrarse correcto, el archivo disponible para el pago de aportes y seguridad social, se procede a ingresar o cargar y validar la información en el operador correspondiente.</p> <p>El Técnico Administrativo procede a liquidar las prestaciones sociales, siguiendo lo dispuesto en el IGH-14 "Liquidación de Aportes Sociales y Parafiscales".</p>	5 días hábiles	Técnico Administrativo
9	LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES		
9.1	El Técnico Administrativo procede a liquidar las prestaciones sociales, siguiendo lo dispuesto en el IGH-07: " Liquidación de Prestaciones Sociales ".	5 días hábiles	Técnico Administrativo
10	REMISIÓN DESPRENDIBLE DE NÓMINA		
10.1	Realizado el pago de la nómina (Docentes, administrativos y pensionados) se envía el FGH-37 "Desprendible de Nómina" por correo masivo, teniendo como base el sistema Talento IG, a cada empleado.	1 día hábil	Técnico Administrativo
11	RESPUESTA DE SOLICITUD A PARTES INTERESADAS		
11.1	<p>El técnico administrativo atiende y ofrece respuesta por correo electrónico de las solicitudes, dudas e inquietudes a las partes interesadas, relacionadas con el pago de nómina y prestaciones sociales y apoyado mediante los diferentes reportes del sistema Talento IG.</p> <p>En caso de que un trabajador requiera un reporte de lo devengado durante una anualidad, el técnico administrativo genera del sistema Talento IG, el FGH-96 "Histórico de Conceptos por Empleado".</p> <p>Una vez realizado el giro de los diferentes descuentos, el Técnico Administrativo remite el FGH-38 "Relación de Terceros". En formato de hoja de cálculo por correo electrónico a las entidades financieras correspondientes.</p>	5 días hábiles	Técnico Administrativo
12	ARCHIVO		
12.1	<p>Una vez firmado el FGH-12 "Planilla de Nómina" por el líder del proceso y el técnico administrativo, procede a dejar copia del archivo en PDF.</p> <p>El almacenamiento del archivo digital de la nómina mensual, podrá ser guardado en los siguientes medios: sistema talento IG, computador,</p>	1 día hábil	Técnico Administrativo


	Elaboración y Liquidación de Nómina	Código	PGH-02 v.06
		Página	6 de 7

	disco duro, servidor o en la nube; según la disponibilidad y alcance de: software, hardware y medios de almacenamiento disponibles en el proceso.		
13	AUDITORÍA Y CONTROL DE NÓMINA		
13.1	El Técnico Administrativo mediante memorando solicita trimestralmente al proceso de control interno la realización y/o ejecución de auditoría integral al presente procedimiento.	1 día hábil	Técnico Administrativo

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9001 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- Ley 962 de 2005 "Anti trámites".
- Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019. "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración Pública".
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- IGH-25 "Novedades de Nómina".
- IGH-07 "Liquidación de Prestaciones Sociales".
- Acuerdo No. 046 - 25 de Julio de 2002: Por el cual se regula la vinculación de los profesores Ocasionales y de Hora cátedra de la Universidad de Pamplona y se establecen sus regímenes salariales y prestacionales.
- Decreto 1919 de 2002 Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos
- Decreto 1279 de 2002 Régimen salarial y prestacional de los docentes de las universidades estatales.
- Decreto 1045 de 1979. Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional
- Estatuto Docente Universidad de Pamplona.
- Acuerdo N°003 del 22 de febrero de 2018 Por el cual se establece el pago de los docentes que atienden la oferta de los programas de pregrado a distancia y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo N° 037 del 01 de agosto de 2019 Por el cual se regula la vinculación de los docentes ocasionales con dedicación de tiempo completo y de los docentes hora cátedra en la Universidad de Pamplona y se dictan otras disposiciones.
- Decretos nacionales anuales. Por medio de los cuales se dictan disposiciones en materia salarial y prestacional para los empleados públicos, docentes y administrativos de las Universidades Estatales y Oficiales.

6. Historia de Modificaciones

	Elaboración y Liquidación de Nómina	Código	PGH-02 v.06
		Página	7 de 7

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del procedimiento por correcciones y cambio de roles.	17 de octubre de 2007	25 de octubre de 2007
01	Cambio de roles y de procedimientos	30 de abril de 2008	2 de mayo de 2008
02	Se realiza la modificación de todas las actividades del procedimiento según acta N° 02 del 7 de julio de 2010	7 de julio de 2010	12 de julio de 2010
03	Se realiza la modificación del numeral 4.2 Elaboración de Novedades según acta N° 16 del 27 de abril de 2015	27 de abril de 2015	7 de mayo de 2015
04	Actualización del Procedimiento según consta en el acta N° 9 del 09 de junio de 2016.	09 de junio de 2016	17 de junio de 2016
05	Actualización del Procedimiento según consta en el acta N° 004 del 27 de marzo de 2020	27 de marzo de 2020	14 de julio de 2020

7. Anexos

No Aplica