

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROVISIONES LABORALES Y CONTABILIZACIÓN DE NÓMINA		GF-CT-PR-02
			Versión 4
	13/11/2018		
Elaborado por: Jefe de Contabilidad Dpto. de Contabilidad	Revisado por: Analista de Calidad Oficina de Calidad	Aprobado por: Vicerrector (a) Vicerrectoría Financiera	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

PROVISIONES LABORALES Y CONTABILIZACIÓN DE NÓMINA

GESTIÓN FINANCIERA

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROVISIONES LABORALES Y CONTABILIZACIÓN DE NÓMINA		GF-CT-PR-02
			Versión 4
			13/11/2018
	Elaborado por: Jefe de Contabilidad Dpto. de Contabilidad	Revisado por: Analista de Calidad Oficina de Calidad	Aprobado por: Vicerrector (a) Vicerrectoría Financiera

1. OBJETO

Establecer la metodología utilizada en el Dpto. del Contabilidad de la Universidad Autónoma del Caribe para el registro, control y revisión de las provisiones laborales, para la cancelación de las prestaciones sociales a cada uno de los empleados de la Institución y la liquidación de la nómina.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades desarrolladas en el Dpto. de Contabilidad de la Universidad Autónoma del Caribe para hacer las provisiones legales y la contabilización de la nómina.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo de procedimiento en cada una de sus fases:

- ✓ **Asistente de nómina.** Por enviar nomina al departamento de contabilidad.
- ✓ **Jefe de contabilidad.** Por recibir del Coordinador (a) de nómina la nómina.
- ✓ **Auxiliar de Contabilidad,** por recibir del jefe de contabilidad la nómina y elaborar el comprobante de provisión de prestaciones sociales y la contabilización de la nómina.

4. DEFINICIONES

4.1 Provisiones Laborales. Son porcentajes legales aplicados a las nóminas mensualmente para causar los gastos de prestaciones sociales y aportes parafiscales.

4.2 Novedades: se consideran como novedades para nómina las incapacidades, licencias, sanciones entre otros.

5. DESARROLLO

5.1. Descripción por fases:

1. **Entrada de la resolución de nombramiento:** el Coordinador (a) de nómina recibe las resoluciones de nombramiento de empleados administrativos, docentes tiempo completo y catedráticos y los ingresa a la base de datos del Sistema Administrativo y Financiero, así mismo gestiona la elaboración y firma de los contratos.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROVISIONES LABORALES Y CONTABILIZACIÓN DE NÓMINA		GF-CT-PR-02
			Versión 4
			13/11/2018
	Elaborado por: Jefe de Contabilidad Dpto. de Contabilidad	Revisado por: Analista de Calidad Oficina de Calidad	Aprobado por: Vicerrector (a) Vicerrectoría Financiera

2. **Liquidación de nómina:** el Coordinador (a) de nómina liquida las nóminas de los empleados administrativos, docentes tiempo completo y catedráticos considerando: para el caso de los profesores catedráticos las horas cátedra, las asignaturas y las novedades. Para el caso de los empleados administrativos y profesores tiempo completo considera además de las novedades, los embargos, libranzas, préstamos directos con la Universidad, los premios, horas extra y aumentos de sueldos que pudiera recibir el empleado. Así mismo considera para ambos casos la retención en la fuente y los descuentos por seguridad social. De esta actividad se genera una pre-nómina en el Sistema Iceberg.
3. **Revisión de descuentos:** el Profesional de Tesorería revisa en el Sistema Iceberg la pre-nómina los préstamos directos con la Universidad y las libranzas. En caso de que la pre-nómina sea satisfactoria pasa a la actividad 4, en caso contrario regresa a la actividad 2.
4. **Generación de la nómina definitiva:** el Coordinador (a) de nómina genera los archivos planos para los bancos, las consignaciones y las deducciones, así mismo los imprime y envía a contabilidad.
5. **Revisión crítica de la nómina:** el Jefe de Contabilidad y el Vicerrector (a) Financiero realizan una revisión comparativa de los listados entregados y los archivos en el Sistema Iceberg, dejando registros firmados de los hallazgos detectados sobre los listados impresos. En caso de no encontrar anomalías pasa a la actividad 6, en caso contrario regresa a la actividad 4. Luego envían por medio electrónico los archivos al banco, al Auxiliar de Contabilidad, al Auxiliar de Tesorería y al Departamento de Auditoría Interna.
6. **Revisión del Banco:** la entidad bancaria revisa los archivos enviados y verifica la correspondencia entre los números de cuenta y las cédulas enviadas en los listados. En caso de que sean coincidentes informan a la Universidad y pasan a la actividad 7, en caso contrario regresan a la actividad 4.
7. **Pago:** el Profesional de Tesorería realiza el desembolso ingresando el código de acceso en el portal de internet, acto que lleva a que la entidad bancaria abone a las cuentas el monto designado para cada uno; previa autorización del Vicerrector (a) Financiero.
8. **Acumulación de nómina:** el Coordinador (a) de Nómina cierra la nómina en el Sistema Iceberg y actualiza las bases de datos de seguridad social.
9. **Aplicación financiera de la nómina:** el Jefe de Contabilidad carga en el Sistema Administrativo y Financiero la pre-liquidación de la nómina.
10. **Radicación de documentos de pagos:** el Jefe de Contabilidad radica en el sistema los pagos a realizar por los diferentes conceptos de deducciones de nómina.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROVISIONES LABORALES Y CONTABILIZACIÓN DE NÓMINA		GF-CT-PR-02
			Versión 4
			13/11/2018
	Elaborado por: Jefe de Contabilidad Dpto. de Contabilidad	Revisado por: Analista de Calidad Oficina de Calidad	Aprobado por: Vicerrector (a) Vicerrectoría Financiera

11. Procedimiento de pagos: con base en los registros de la actividad 10 el Vicerrector (a) Financiero direcciona el procedimiento de pagos.

5.2 PROVISIONES LABORALES

- Envío de nómina:** el Coordinador (a) de nómina después de terminar el proceso de pago de nómina, la envía al jefe de contabilidad.
- Recepción de las nóminas:** el jefe de contabilidad recibe del asistente de nómina las nominas del personal administrativo y catedrático.
- Grabar las nominas en cuadro de Excell:** el auxiliar de contabilidad, verifica que la información contenida en las nóminas administrativas y catedráticos se encuentren completa para descargar en un cuadro de excel todos los datos necesarios para el cálculo de las provisiones y contabilizar en el comprobante de provisiones laborales en el sistema contable.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Plan único de cuentas (PUC)
- Reglamento general de la contabilidad
- ISO 9001:2015

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de Retención	
						Archivo Gestión	Archivo Central
N.A.	Comprobante de nómina administrativos	Electrónico	Restringido	Sistema Información Financiera	Auxiliar de Contabilidad	Permanente	Permanente
N.A.	Comprobante de nómina docentes	Electrónico	Restringido	Sistema Información Financiera	Auxiliar de Contabilidad	Permanente	Permanente
N.A.	Comprobante de egresos nomina administrativos	Electrónico	Restringido	Sistema Información Financiera	Auxiliar de Contabilidad	Permanente	Permanente
N.A.	Comprobante de egresos nomina docentes	Electrónico	Restringido	Sistema Información Financiera	Auxiliar de Contabilidad	Permanente	Permanente
N.A.	Comprobante de egresos pago legales nomina administrativos	Electrónico	Restringido	Sistema Información Financiera	Auxiliar de Contabilidad	Permanente	Permanente
N.A.	Comprobante de egresos pago legales nomina docentes	Electrónico	Restringido	Sistema Información Financiera	Auxiliar de Contabilidad	Permanente	Permanente
N.A.	Comprobante de provisiones laborales	Físico / electrónico	Restringido	Sistema AS/400,	Auxiliar de Contabilidad	permanente	permanente