

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROVISIONES LABORALES Y CONTABILIZACIÓN DE NÓMINA		GF-CT-PR-06
			Versión 4
	15/08/2024		
Elaborado por: Contador	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero	

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-06
			Versión 4
	15/08/2024		
Elaborado por: Contador	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero	

1. OBJETO

Establecer la metodología utilizada en el Dpto. de Contabilidad de la Universidad Autónoma del Caribe para la contabilización financiera de la nómina, y revisión de las provisiones laborales y demás actividades laborales, para que continúe su debido proceso de cancelación de las prestaciones sociales a cada uno de los empleados de la Institución y 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 registro de las provisiones legales, seguridad social y la contabilización financiera de la nómina.

3. RESPONSABLES

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

- **Director de Talento Humano y/o Coordinador de Nómina y Seguridad Social.** Por enviar provisiones legales, seguridad social y la nómina al departamento de contabilidad debidamente certificada.

Contador (a) Por recibir del Coordinador (a) de nómina la nómina certificada y pasarla para su registro.
- **Profesional Contable** por recibir del contador la nómina y elaborar el comprobante de provisión de prestaciones sociales, la contabilización de la nómina y demás actividades laborales.
- **Coordinador de Tesorería,** Por realizar la gestión en la fiducia para la validación de terceros embargados y por realizar la orden de pago.
- **Tecnología de la Información,** Por realizar el archivo plano de la nómina y remitirla a la Coordinación de Tesorería.
- **Vicerrector (a) Administrativo y Financiero y Rector,** por autorizar la orden de pago.

4. DEFINICIONES

1. **Provisiones Laborales.** Son porcentajes legales aplicados a las nóminas mensualmente para causar los gastos de prestaciones sociales y aportes parafiscales.
2. **Novedades:** se consideran como novedades para nómina las incapacidades, licencias, sanciones entre otros.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROVISIONES LABORALES Y CONTABILIZACIÓN DE NÓMINA		GF-CT-PR-06
			Versión 4
			15/08/2024
Elaborado por: Contador	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero	

3. **Seguridad Social:** Son los porcentajes legales de seguridad social aplicadas a las nóminas mensualmente, para liquidar los aportes patronales y del empleado.

5. DESARROLLO

5.1. DESCRIPCIÓN POR FASES – NÓMINA:

1. **Entrada de la resolución de nombramiento y liquidación de nómina:** Se realiza de acuerdo al procedimiento institucional de Gestión de nómina y Seguridad Social ubicado en el proceso de Formación.
2. **Validación de terceros embargados:** Desde la Coordinación de Tesorería se solicita a la Coordinación de Nómina y Seguridad Social la remisión del listado de todos los empleados con sus respectivos datos, para remitirlos a la fiducia, con el fin de validar los terceros embargados. Posterior a esta validación, se remite a la Dirección de Talento Humano, para la generación y certificación de la nómina. Desde la Coordinación de nómina y Seguridad Social o Coordinación de Tesorería se comunica al empleado sobre el embargo para su gestión.
3. **Generación de la nómina definitiva y Certificación de la nómina:** el Profesional (a) de Nómina y Seguridad Social genera la nómina definitiva, y, el Director de Talento Humano envía la certificación de la Nómina a Tesorería y Contabilidad.
4. **Verificación de errores en la aplicación financiera de la nómina:** el Profesional Contable realiza una validación de errores de la aplicación financiera de la nómina, en caso de que no presente errores se pasa a la actividad 5, en caso contrario se procede a resolver todos los errores referentes al cargue de archivos en el ERP, se reporta a nómina para que realicen las correcciones pertinentes, pero estos se verán reflejados en la nómina siguiente.
5. **Aplicación financiera de la nómina:** el Profesional Contable carga en el Sistema Administrativo y Financiero el comprobante contable de la nómina, periódicamente certificada por la Dirección de Talento Humano.
6. **Comprobante contable:** el Profesional Contable envía comprobante contable al Coordinador(a) de Tesorería.
7. **Reversión y/o Anulación del comprobante contable de la nómina y demás actividades laborales de la nómina:** El Director de Talento Humano debe solicitar por correo electrónico institucional, la reversión o anulación de la nómina y demás actividades laborales de la nómina, con su debida justificación.

El Profesional Contable, procede de acuerdo con lo solicitado en el ERP financiero e informa a Talento Humano la realización de la solicitud a través del correo electrónico. Una vez la Dirección de Talento Humano realice lo correspondiente, se debe continuar en la actividad 3 del presente procedimiento.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROVISIONES LABORALES Y CONTABILIZACIÓN DE NÓMINA		GF-CT-PR-06
			Versión 4
			15/08/2024
Elaborado por: Contador	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero	

8. Realización de Archivo plano: El Área de Tesorería se encarga de recibir el archivo plano por parte del Departamento de Tecnología de la Información, el cual es enviado a rectoría con la orden de pago respectiva para su firma, con previa autorización de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y una vez este firmado se envía para su radicación en la fiducia.

9. Realización orden de pago: El Coordinador de Tesorería valida que la orden de pago contenga todos los soportes exigidos por la fiducia, antes de adjuntarlo como soporte al archivo plano.

10. Revisión de la fiducia: la fiducia 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 11, en caso contrario se realiza la respectiva verificación y corrección desde la Dirección de Talento Humano y se notifica a tesorería.

11. Pago: La entidad financiera después de revisar los archivos enviados, realiza el abono a las cuentas del monto designado para cada uno de los empleados; previa autorización del Vicerrector (a) Administrativo y Financiero y posterior firma del Rector. Lo anterior se detalla en el procedimiento institucional de Pagos a Terceros.

12. Notificación de Pagos rechazados: La fiducia notifica e indica las razones por las cuales un pago ha sido rechazado, sea por cuenta inactiva y/o cancelada, terceros que no adjuntan los soportes correspondientes o porque los mismos no coinciden.

Una vez se valida la documentación por parte del departamento de tesorería, se anula la orden de pago rechazada y se procede a realizar una nueva orden de pago, con los soportes correspondientes, para su posterior envío a la fiducia. así mismo se informa al Dpto. de contabilidad de los rechazos originados por no pagos exitosos.

5.2. DESCRIPCIÓN POR FASES - PROVISIONES LABORALES, SEGURIDAD SOCIAL Y DEMÁS ACTIVIDADES LABORALES

1. Liquidación de provisiones legales, seguridad social y demás actividades laborales: Después de cerrado el proceso de nómina, el Profesional (a) de Nómina y Seguridad Social realiza la liquidación de provisiones laborales, y el Coordinador de Nómina y Seguridad social realiza la liquidación de la seguridad social y demás actividades laborales y se notifica al profesional contable.

2. Verificación de errores: el Profesional Contable verifica que la información contenida en las provisiones legales, seguridad social y demás actividades laborales se encuentren sin ningún error de parámetros en los diferentes conceptos de nómina y poder realizar el comprobante contable en el sistema.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROVISIONES LABORALES Y CONTABILIZACIÓN DE NÓMINA		GF-CT-PR-06
			Versión 4
			15/08/2024
	Elaborado por: Contador	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

3. Generación comprobante contable: el Profesional Contable realiza el comprobante contable de provisión de las provisiones legales, seguridad social y demás actividades 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	Profesional Contable	Permanente	Permanente
N.A.	Comprobante de nóminas docentes	Electrónico	Restringido	Sistema Información Financiera	Profesional Contable	Permanente	Permanente
N.A.	Comprobante de egresos nomina administrativos	Electrónico	Restringido	Sistema Información Financiera	Profesional Administrativo de Tesorería	Permanente	Permanente
N.A.	Comprobante de egresos nominado docentes	Electrónico	Restringido	Sistema Información Financiera	Profesional Administrativo de Tesorería	Permanente	Permanente
N.A.	Comprobante de egresos pago legales nomina administrativos	Electrónico	Restringido	Sistema Información Financiera	Profesional Administrativo de Tesorería	Permanente	Permanente
N.A.	Comprobante de egresos pago legales nomina docentes	Electrónico	Restringido	Sistema Información Financiera	Profesional Administrativo de Tesorería	Permanente	Permanente
N.A.	Comprobante de provisiones laborales	Electrónico	Restringido	Sistema JSP7	Profesional Contable	Permanente	Permanente