
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTIÓN NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL		FI-GH-PR-09
			Versión 10
	22/07/2022		
	Elaborado por: Coordinador de nómina y seguridad social	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

GESTIÓN NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

FORMACIÓN

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTIÓN NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL		FI-GH-PR-09
			Versión 10
			22/07/2022
	Elaborado por: Coordinador de nómina y seguridad social	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

1. OBJETO


Establecer la metodología utilizada en la Universidad Autónoma del Caribe para la Gestión de nómina del personal y seguridad social con el fin de garantizar el correcto y oportuno pago de las mismas de acuerdo a los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con la nómina y seguridad social, de los empleados de la Universidad Autónoma del Caribe, desarrolladas en la dependencia de Talento Humano. Inicia cuando se reciben las novedades relacionadas con nómina y seguridad social y termina cuando se envía copia de las Planillas de pago de la Seguridad Social a la Dirección Financiera.

3. RESPONSABLES


- ✓ **Dirección de Talento Humano**, por el correcto direccionamiento y supervisión del procedimiento.
- ✓ **Coordinador (a) de Nómina y seguridad social**, por la revisión de las novedades de nómina, y el posterior envío para certificación a la Dirección de talento humano, así mismo, por enviar para pago en los primeros seis días hábiles de cada mes la liquidación de la seguridad social y parafiscales ante la Dirección Financiera. Por tener en cuenta los traslados de EPS, traslados de Fondos de Pensión y todas aquellas novedades que afecten directamente a cualquier empleado. Por recobrar las incapacidades expedidas por las Entidades Promotoras de Salud (EPS). Por imprimir los listados de cada uno de los Fondos de Pensión con su respectivo valor para archivo propio del departamento y enviar copia del pago a contabilidad para revisión. Por elaborar la planilla integral de pago de salud, de pensión, riesgos profesionales y parafiscales (SENA, Caja de Compensación e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), y enviarlos a través de la página Web (operador de información).
- ✓ **Profesional Administrativo**, por la recepción de las novedades de nóminas y entregar las novedades en físico para su almacenamiento en las hojas de vida, apoyo a revisión de nómina y atención a funcionarios
- ✓ **Profesional de Nomina y Seguridad Social**, por el ingreso de nuevos trabajadores a la nómina y la actualización de información de los trabajadores antiguos en el programa de nómina, por el ingreso de novedades en el programa de nómina y por apoyar la verificación de los datos de la pre-nómina, liquidación pre-nómina y definitiva, efectuar ajustes y correcciones a la misma y enviarlo al coordinador de nómina y seguridad social

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTIÓN NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL		FI-GH-PR-09
			Versión 10
			22/07/2022
	Elaborado por: Coordinador de nómina y seguridad social	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

- ✓ **Contador**, por revisar y cargar la información de nómina en el software contable.
- ✓ **Vicerrector Administrativo y Financiero**, por garantizar a través del área de tesorería las gestiones necesarias para realizar el pago oportunamente por parte de la fiducia.
- ✓ **Los Jefes directos de cada trabajador**, por reportar las novedades de su personal a cargo, a tiempo y verificar que el trabajador envíe los documentos soportes según el caso.
- ✓ **Director de Tecnologías de la Información**, por mantener en óptimo estado y funcionamiento de manera eficaz y eficiente los aplicativos institucionales. Así como brindar soporte en las plataformas tecnológicas que lo requieran para la ejecución del proceso de liquidación de nómina.
- ✓ **Los empleados**, por suministrar los documentos requeridos.
- ✓ **Los empleados Catedráticos**, por suministrar los documentos requeridos y reportar asistencias.
- ✓ **Directores de Departamento**, por reportar asistencias por novedades.
- ✓ **Profesional de Prácticas**, por elaborar el archivo plano de los estudiantes en prácticas y enviarlo al Coordinador de nómina y Seguridad social.
- ✓ **Contabilidad**, quien revisa antes del pago si los valores globales corresponden a los porcentajes estipulados por ley.

4. DEFINICIONES

- 4.1 Resoluciones de Personal:** Son documentos generados por Rectoría donde se especifican traslados de dependencia, encargos de puestos, promociones, ingreso de personal nuevo, cambios de categoría, etc.
- 4.2 Formatos de Novedades de Personal:** Son documentos que se originan a partir de un cambio notificado en una Resolución de Rectoría, tal como Traslados de Dependencia, Encargos de puestos, Promociones, Cambios de Categoría, licencias.
- 4.3 Formatos de Incapacidades:** Son documentos que suministra la EPS en la que se encuentra afiliado cada empleado que contiene la información del tiempo de incapacidad, código de diagnósticos, tipo de incapacidad.
- 4.4 Memorandos de Suspensiones:** Son comunicados formales que transmiten información sobre suspensiones a los empleados.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTIÓN NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL		FI-GH-PR-09
			Versión 10
			22/07/2022
	Elaborado por: Coordinador de nómina y seguridad social	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación


- 4.5 Licencias No Remuneradas:** Suspensión temporal, por parte del empleado, de su obligación de prestar el servicio para el cual se le contrató, y por parte de la Universidad, de su obligación de remunerarlo.
- 4.6 Formatos de Horas Extras:** es el documento donde se relacionan las horas trabajadas por fuera de la jornada habitual, las cuales se remuneran como horas extras.
- 4.7 Formato para solicitar permiso por parte del empleado:** el documento mediante el cual los trabajadores pueden solicitar permisos remunerados o no remunerados conforme el motivo o la naturaleza del mismo.
- 4.8 Nómina:** proceso mediante el cual se realiza la administración del pago a las personas vinculadas laboralmente con la Universidad. Dicho proceso incluye el registro y modificación de las condiciones contractuales entre la Universidad y el empleado. Adicionalmente administra las diferentes novedades (devengos y deducciones) derivados de la actividad dinámica de la Universidad, de acuerdo con las normas laborales legales vigentes. La nómina debe ser elaborada con el tiempo suficiente para revisarla y corregirla.
- 4.9 Novedades de Nómina:** hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación y pago de la nómina.
- 4.10 Autoliquidación:** proceso mediante el cual las empresas afiliadas calculan mensualmente el valor que, por concepto de cotizaciones, deben pagar al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL y Parafiscales). Este pago se realiza a través de la planilla electrónica.
- 4.11 Planilla electrónica:** es un mecanismo de liquidación y pago de aportes a la seguridad social reglamentado por el Ministerio de la Protección Social para que los aportantes a través de una sola planilla y un solo pago realicen los aportes a las diferentes administradoras de la seguridad social.

5. DESARROLLO

5.1 DESCRIPCIÓN POR FASES – LIQUIDACIÓN DE NOMINA

1. Recepción de documentos: El Profesional administrativo reciben los documentos de las unidades administrativa y académicas que respaldan las diferentes novedades que requieren ser consideradas en la liquidación de la nómina, estas novedades son archivadas en A-Z por ejemplo:

- a. Resoluciones de personal
- b. Formatos de incapacidades
- c. Memorandos de suspensiones

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTIÓN NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL		FI-GH-PR-09
			Versión 10
			22/07/2022
	Elaborado por: Coordinador de nómina y seguridad social	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

- d. Licencias no remuneradas
- e. Formatos de horas extras
- f. Formato para solicitar permiso por parte del empleado
- g. Formato de solicitud de préstamo
- h. Solicitud de vacaciones debidamente aprobada.
- i. Reporte de asistencia de docentes catedráticos (Por el Software del área académico), entre otros.

Los cortes de nómina del personal administrativo son con periodicidad mes vencido y sigue los lineamientos:

Tabla 1. Cortes de nómina del personal administrativo

Quincena	Periodo de Corte de las Novedades	Fecha de Recepción de las Novedades
1	16-31 días mes anterior	Entre el 1-5 del mes correspondiente
2	1–15 días del mes correspondiente	Entre el 16 -20 del mes correspondiente

El corte de nómina del personal Docente Catedrático son los veinticinco (30) de cada mes.


Nota 1.

- Las novedades deben contener las firmas correspondientes, no se reciben novedades que no estén debidamente autorizadas.
- Todos los docentes catedráticos deben generar la asistencia diariamente en sus facultades para alimentar el reporte de asistencia de docentes catedrático, tener en cuenta que para pregrado los directores de programa deben aprobar las novedades, para posgrado, virtual y UCIL los coordinadores de programas deben reportarla.
- El pago de la nómina de personal administrativo (docentes de planta, administrativo, aprendices y pensionados) será con periodicidad **quincenal**.
- El pago del personal catedrático será con periodicidad **mensual**, debido a los reportes de horas programadas y desarrolladas.

2. Compilar y verificar: El Coordinador (a) de Nómina y seguridad social compila los documentos y verifica en ellos las firmas y autorizaciones correspondientes.

Nota 2.

- Para las novedades de horas extras el profesional de nómina y seguridad social procede a efectuar la liquidación de las horas extras ya aprobadas por los jefes de áreas y posteriormente incluir la novedad en el periodo.
- Para los casos de Solicitud de préstamo, el profesional de nómina y seguridad social, valida la capacidad de pago del solicitante.
- En los casos de vacaciones el profesional de nómina y seguridad social valida el periodo solicitado corresponda al periodo de vacaciones vencidas y valida la fecha de inicio y finalización de las vacaciones del trabajador.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTIÓN NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL		FI-GH-PR-09
			Versión 10
	22/07/2022		Aprobado por: Director de Planeación
	Elaborado por: Coordinador de nómina y seguridad social	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	

3. Clasificar: el Profesional Administrativo, recibe las novedades de nómina verificadas y clasifica los documentos de cada uno de los empleados, resguardando los soportes en una carpeta de Novedades.

4. Ingresar información en el programa de nómina: el Profesional de Nómina y seguridad social ingresa al programa de nómina toda la información generada por las novedades de personal, los cuales son tenidos en cuenta para la liquidación.

Nota 3. Las novedades de embargos y desembargos serán ingresadas al programa directamente por el profesional de Nómina y Seguridad Social.

5. Elaborar y revisar la prenómina: el Profesional (a) de Nómina y Seguridad Social elabora la prenómina con la información de las novedades registradas en el programa. Una vez generado el reporte de la prenómina el profesional de Nómina y Seguridad Social y el Profesional administrativo revisan y verifican la información ingresada con los respectivos soportes. En caso de presentarse inconsistencias se efectúan los ajustes a los que haya lugar de manera inmediata.

6. Liquidar nómina: el Profesional de Nómina y Seguridad Social efectúa la liquidación de la nómina definitiva desde el programa de nómina.

Generar el archivo de pago: El Profesional de nómina y seguridad social genera el archivo de pago y lo remite vía correo electrónico al Coordinador (a) de Nómina y Seguridad Social quien lo valida.


7. Envío del archivo para aprobación: el Coordinador (a) de Nómina y Seguridad Social envía el archivo de pago definitivo para certificación por parte del Director de Talento Humano quien lo valida y remite la nómina certificada a tesorería para pago.

8. Generar reportes y archivar: El Profesional de nómina y seguridad social genera y envía los reportes al profesional administrativo para que organice la información y posteriormente envíe el archivo de nómina a las diferentes dependencias relacionadas con los descuentos; de igual manera el profesional de nómina y seguridad social carga los volantes de pago al portal del empleado de manera automática al cerrar la nómina.

5.2 DESCRIPCIÓN POR FASES – SEGURIDAD SOCIAL

1. Analizar las novedades del mes: el Coordinador (a) de Nómina Seguridad Social para poder realizar la autoliquidación, analiza las novedades recibidas por Profesional Administrativo que afectan directamente a los empleados de la institución, las cuales ingresa al sistema durante el mes. Sean estas:

- Novedades de incapacidades: todo empleado tiene que traer a Talento Humano la correspondiente incapacidad expedida por la EPS o ARL.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTIÓN NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL		FI-GH-PR-09
			Versión 10
			22/07/2022
	Elaborado por: Coordinador de nómina y seguridad social	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

Nota 4.

- Se debe reportar la incapacidad al Jefe Inmediato y Talento Humano una vez generada la misma.
- En caso de que exista dificultad para la entrega inmediata, se debe hacer llegar por cualquier medio a la institución o jefe inmediato y posteriormente se debe formalizar la entrega de la misma.
- Las incapacidades que no estén refrendadas por la EPS o ARL deben venir acompañadas de la respectiva historia clínica.
- Las incapacidades generadas por los servicios de medicina prepagada adicionalmente deben adjuntar copia del carnet de afiliación.

- Novedades de traslados de EPS y/o traslados de Fondos de Pensión: el trabajador tramita los formularios de EPS y/o de fondos de Pensión y lo entrega en Talento Humano al Profesional de nómina y Seguridad Social para la firma del Director de Talento Humano. Luego lo remite al asesor de la entidad prestadora de salud o del fondo de pensión para su trámite.


Nota 5. En los casos en que el trabajador requiera trasladarse de EPS y lo gestione por la página web www.miseguridadsocial.gov.co, debe notificar la realización del trámite y posterior respuesta de la solicitud a la Coordinación de Nómina y Seguridad Social adjuntando copia de la respuesta generada.

2. Realización de autoliquidación: el Coordinador (a) de Nómina y Seguridad Social elabora el archivo plano de la planilla única y realiza la autoliquidación. En el caso de los estudiantes en práctica de la institución, el Profesional de prácticas de la institución genera un informe con las afiliaciones y retiro de estudiantes en prácticas a la ARL, al Coordinador (a) de Nómina y Seguridad Social para la elaboración del archivo plano de estudiantes en práctica.

3. Revisión del archivo plano: el Coordinador (a) de Nómina y Seguridad Social, revisa el archivo plano y lo deja listo para realizar el pago.

4. Procesar el archivo plano en la página Web operador de información para realizar los pagos a las distintas entidades de salud, pensión, riesgos profesionales y parafiscales: el Coordinador (a) de Nómina y Seguridad Social procesa un archivo plano por la página Web donde está consignada toda la relación de los empleados, catedráticos, aprendices SENA y practicantes de la Universidad que están afiliados a las respectivas EPS, Fondo de Pensión, Caja de Compensación, SENA e ICBF y ARL, para que luego la Dirección Financiera realice el pago respectivo.

5. Enviar a Dirección Financiera los listados de pagos: el Coordinador (a) de Nómina y Seguridad Social imprime los listados de pago y se envía en los primeros 6 días hábiles de cada mes una copia a Dirección de Financiera para verificación.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTIÓN NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL		FI-GH-PR-09
			Versión 10
			22/07/2022
	Elaborado por: Coordinador de nómina y seguridad social	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

6. Recobro incapacidades: el Profesional de Nómina y Seguridad Social recobra las incapacidades expedidas por las EPS y ARL. Aquellas incapacidades que no estén liquidadas se hace necesario tramitarlas directamente en la EPS o ARL correspondiente.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Código Sustantivo del Trabajo
- Enfermedad no profesional Art. 227
- Maternidad - Neonatos Art. 236
- Enfermedad profesional Art. 199
- Pensión (vejez, invalidez) Art. 260
- Trabajo suplementario Art.159.
- Seguridad social. Artículo 57, numeral 1, 2, 3 y 14
- Norma ISO 9001:2015

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
FI-GH-PR-09-01	Informe de novedades inasistencia personal administrativa	Físico	Restringido	Carpeta de novedades	Coordinador de Nómina y Seguridad Social	Permanente	
FI-GH-PR-09-02	Solicitud De permiso	Físico	Restringido	Carpeta de novedades	Coordinador de Nómina y Seguridad Social	Permanente	
FI-GH-PR-09-03	Solicitud horas extras	Físico	Restringido	Carpeta de novedades	Coordinador de Nómina y Seguridad Social	Permanente	
FI-GH-PR-05-04	Novedades de Personal	Físico	Restringido	Carpeta	Coordinador de Nómina y Seguridad Social	Permanente	
FI-GH-PR-10-01	Informe De novedades de catedráticos	Físico	Restringido	Carpeta	Coordinador de Nómina y Seguridad Social	Permanente	
N.A.	Planilla de Nómina	Electrónica	Confidencial	Carpeta de Nómina	Coordinador de Nómina y Seguridad Social	Permanente	
N.A.	Control de Asistencias	Digital	Restringido	Academia	Profesional de nómina y seguridad social	Permanente	
N.A.	Planilla integrada de Autoliquidación	Físico / Electrónico	Restringido	AZ / Programa Abaco 4.6 operación - UAC	Profesional de nómina y Seguridad Social	Permanente	