ÍNDICE

1. OBJETIVO **2**
2. ALCANCE **2**
3. DEFINICIONES **2**
4.2 POLÍTICA DE OPERACIONES: **4**
4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO **4**
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA **7**
7. REGISTROS **8**
9. ANEXOS **9**

Proyectado por	Doris Caldera Aldana	**Firma:**
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Gestión del Talento Humano	
Revisado y Aprobado para uso por	Martha Cecilia Méndez González	**Firma:**
Cargo	Líder Proceso de Gestión del Talento Humano	
Revisado y Aprobado para Publicación por	Diana Carina Martelo Barrios	**Firma:**
Cargo	Coordinadora SIGEC	

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio http://www.unicordoba.edu.co/index.php/documentos-sigec/documentos-calidad que ésta es la versión vigente.

1. OBJETIVO

Efectuar la liquidación para el trámite del pago de las nóminas y cesantías de todos los servidores públicos, docentes, no docentes, pensionados y demás funcionarios que presentes vinculación formal a través de contratos de trabajo, para garantizar una remuneración oportuna.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los funcionarios públicos activos y pensionados de la Universidad de Córdoba.

3. DEFINICIONES

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual es emitido por la División de Asuntos Financieros para reservar el dinero para los pagos futuros.

CESANTÍAS: Prestación social pagada a todos los servidores públicos por trabajar en la Institución, el cual equivale a un mes de salario por cada año de servicio, o proporcional al tiempo de servicio prestado.

DIA COMPENSATORIO: Es el día remunerado de descanso otorgado por cada ocho (8) horas extras laboradas y acumuladas que no haya sido pagada.

EMBARGO: Es la retención o retenciones a que está sujeto un trabajador asalariado o pensionado, en razón de obligaciones fijadas en sentencia y por orden de un juez competente, o por acuerdo entre partes (pensión alimentaría) y cuya aplicación es de cumplimiento obligatorio para el patrono o el funcionario de la empresa o institución a cargo de realizar el proceso.

FONDOS DE CESANTÍAS PÚBLICOS O PRIVADOS: Son entidades que se encargan de captar las cesantías de los funcionarios de una entidad o institución.

HORA EXTRA: Tiempo que se trabaja adicional a la jornada laboral ordinaria legalmente establecida.

HORA EXTRA DIURNA: Es la hora adicional que se labora antes o después de la jornada laboral ordinaria, entre las 6:00 a.m. y 6:00 p.m. El recargo de la hora extra diurna es del 25%.

HORA EXTRA NOCTURNA: Es la hora adicional que se labora entre las 6:00 p.m. y 6:00 a.m. El recargo de la hora extra nocturna es del 75%.

HORA EXTRA DOMINICAL Y/O FESTIVA: Es la hora adicional que se labora día domingo o festivo. El recargo de la hora extra dominical o festiva es del 100%.

LIBRANZA: Es un producto destinado a satisfacer las necesidades de financiamiento para destino de consumo personal o familiar de empleados de empresas seleccionadas que desarrollen convenio

de deducción por nómina.

LIQUIDACIONES: Es un proceso mediante el cual se aplica la normatividad legal, se valorizan las prestaciones sociales, cesantías, pensiones entre otros, de un funcionario.

NÓMINA: Procedimiento mediante el cual se realiza la administración del pago a las personas vinculadas laboralmente con la Universidad de córdoba. La Administración de las diferentes novedades (devengadas y deducidas) derivadas de la actividad dinámica de la Universidad, de acuerdo con las normas laborales legales vigentes. El pago de la nómina se efectúa en períodos mensuales.

NOVEDADES DE NÓMINA: Hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.

RETENCIÓN EN LA FUENTE: Sistema de recaudo anticipado de los impuestos que consiste en la obligación del agente retenedor encargado de retener, conservar, guardar una cantidad que la ley ha determinado se retenga en el mismo momento de origen del ingreso; doctrinariamente se conoce como imposición en el origen.

SALARIO: Según el Código Sustantivo del Trabajo se define salario como, la remuneración ordinaria, fija o variable del trabajador, así como todo lo que éste recibe en dinero o en especie, como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que adopte.

SUBSIDIO FAMILIAR: Es una prestación social pagadera en dinero, especie o servicios a los trabajadores de medianos y menores ingresos, en proporción al número de las personas a cargo, cuyo objetivo fundamental consiste en el alivio de las cargas económicas que representan el sostenimiento del núcleo básico de la sociedad.

4. CONTENIDO

4.1 GENERALIDADES

La liquidación de nómina de todos los servidores públicos de la Universidad de Córdoba es un procedimiento que pretende mantener al día la remuneración salarial de cada uno de los funcionarios, por los servicios prestados a la institución.

4.2 POLÍTICA DE OPERACIONES:

- ✓ A nómina se ingresan las novedades que se reciben los diez (10) primeros días de cada mes; las que llegan en fecha posterior, se ingresan en el siguiente mes.

- ✓ Todas las nóminas de la institución deben entregarse a la División Financiera a más tardar los veinticinco (25) días de cada mes.

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Secretaria División de Talento Humano	Recibe las solicitudes de novedades externas e internas que afecten todas las nóminas: servidores públicos docentes, no docentes, pensionados, ocasionales, catedráticos, pasantías, becarios, monitores, supernumerarios, contratos temporales, horas extras, recargos nocturnos, solicitud de cesantías, libranzas, embargos, autorización de descuentos por libranzas entre otros, entrega al jefe de la división de talento humano, para su revisión e información. Las remite a la Jefe de la División de Talento Humano.
2.	Jefe División de Talento Humano	Recibe, revisa, da visto bueno y devuelve a la secretaria las solicitudes de novedades recibidas
3.	Secretaria División de Talento Humano	Recibe y hace entrega a los profesionales de nómina, según corresponda. Para el caso de retiro de cesantías parciales procede de la siguiente manera: • Si es solicitud de retiro de cesantías parciales del régimen anualizado: verifica los soportes y valores; elabora comunicación de autorización de retiro, a nombre del fondo de cesantías correspondiente, y entrega al jefe de la división de talento para su firma. Entrega al solicitante del retiro de las cesantías, el original de la comunicación de autorización de retiro de cesantías parciales. Entrega copia de la comunicación de autorización de retiro con sus soportes, al archivo de gestión para ser archivada en la historia laboral del solicitante. • Si son cesantías retroactivas entrega al profesional de pensiones.
4.	Profesional de Nómina	Para la elaboración de las NOMINAS realizan los siguientes pasos: 1. Elabora la proyección anual del presupuesto de gastos, para pagos de nóminas y cesantías.

Pasos	Responsable	Descripción
		2. Elabora la solicitud de CDP, para la firma del jefe de la División de Talento Humano. 3. Envía solicitud de CDP a la Vicerrectoría Académica o Administrativa según el caso, para su visto bueno y posteriormente a Rectoría, para su aprobación. 4. Elabora contrato de horas cátedras, pasantes o resolución de vinculaciones de docentes ocasionales, personal temporal, Becarios o monitores. Si es contrato de horas cátedras, se envían a cada departamento para la firma de cada uno de los docentes. 5. Recepciona los contratos firmados, posteriormente se remiten a rectoría para la firma. 6. Reciben copia de las resoluciones de vinculación de docentes ocasionales, becarios, monitores o personal temporal, por parte de Secretaria General, y los contratos horas cátedras o pasantes 7. Los soportes de vinculación, se envía a la unidad de archivo de gestión de la división de talento humano, para ser archivada en cada una de las historias laborales. 8. En el caso de un *Nuevo funcionario*: verifica el acto administrativo y acta de posesión con la historia laboral, para garantizar que la información ingresada sea la correcta. 9. Reciben las novedades, codifican y clasifican según el caso. Si las novedades llegan posteriores a la fecha estipulada en la política de operación, quedan para ser ingresada al mes siguiente. 10. Liquida las Horas cátedras, puntos salariales a docentes, incentivo por gestión, comisión de estudio, prima de servicio, horas extras, recargos nocturnos, bonificación por antigüedad, subsidio familiar, retención en la fuente, acuerdos sindicales, y demás novedades a que haya lugar. 11. Ingresa novedades (Ingresos o egresos), informaciones básicas al software de nómina correspondiente. 12. Liquidan, elaboran e imprimen pre nómina para su revisión, con la persona asignada.
5.	Profesional Revisor	Recibe todas las nóminas, verifica salarios, ingreso de Novedades e identifica inconsistencias, e informa al profesional de la nómina correspondiente.
6.	Profesional de Nómina	Realizan las correcciones respectivas, imprimen las nóminas definitivas y recogen firmas de los que

Pasos	Responsable	Descripción
		intervienen en el proceso. Ejecutan cierre de nómina y generan las colillas de pago, para que los funcionarios puedan verificar su pago mensual. Efectúan seguimiento al procedimiento de nómina, hasta que se genere el respectivo desembolso.
7.	Profesional o Técnico de pensiones	Para el pago de Cesantías parciales retroactivas se procede de la siguiente manera**:** a) Recibe las solicitudes de cesantías retroactivas de la secretaria, verifica la solicitud de retiro de cesantías parciales retroactivas y los documentos soportes requeridos. b) Liquida y determina la viabilidad de otorgarla. c) Si es afirmativo, se procede a elaborar la solicitud de CDP y remite al jefe de la División de Talento Humano para la firma. d) Envía la solicitud de CDP a la Vicerrectoría Administrativa para su aprobación de disponibilidad presupuestal. e) Elabora y envía proyecto de resolución con los documentos soportes a Secretaria General, para su revisión de legalidad y posterior firma del Rector. f) Recibe resolución legalizada de Secretaria General y notifica al interesado y entrega una copia de la misma. g) Envía una copia de la resolución, a la Sección de Presupuesto para generar el proceso de pago. h) Envía copia de la resolución de pago, al archivo de gestión de la división de talento humano, para ser archivados la historia laboral del solicitante. i) Continúan con el seguimiento hasta que se genere el respectivo pago.
8.	Profesional o Técnico de pensiones	Para el pago de Cesantías Definitivas se procede de la siguiente manera: a) Recibe documentos (acto administrativo) y procede a liquidación de las cesantías definitivas y demás prestaciones sociales proporcionales al tiempo de servicio laborado del funcionario en la institución. b) Se procede a elaborar la solicitud de CDP y se remite al jefe de la División de Talento Humano para la firma.

Pasos	Responsable	Descripción
9.	Profesional o Técnico de pensiones	Cesantías anualizadas, Fondo Nacional del Ahorro e intereses de cesantías: 1) Recibe de la unidad de seguridad social, la novedad de afiliación o traslado de fondo de cesantías y pensiones seleccionado por el funcionario y el consolidado de la doceavo de cesantías enviadas al fondo nacional del ahorro. 2) Recibe del profesional de nómina de planta, los acumulados anuales de sueldos y prestaciones, de todos los servidores públicos vinculados a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, que son requeridos para la liquidación de las cesantías anualizadas. 3) Realiza liquidación de las Cesantías anualizadas a 31 de Diciembre del año inmediatamente anterior. 4) Se clasifican por fondos de cesantías, tipo de empleados, y se entregan al profesional revisor de nómina.
10.	Profesional Revisor de Nóminas	Recibe, revisa los diferentes listados y hace las correcciones si las hay y devuelve a Profesional o Técnico de pensiones.
11.	Profesional o Técnico de pensiones	1) Elaboran solicitud de CDP por fondo de cesantías y pensión, remite al jefe de la División de Talento Humano para la firma. 2) Envía solicitud de CDP a la Vicerrectoría Administrativa para su aprobación de disponibilidad presupuestal. 3) Ingresa toda la información de los consolidados a la plataforma virtual del operador. 4) Se le hace seguimiento hasta que se realiza el respectivo pago de las cesantías, el cual debe realizarse antes del 15 de febrero del año siguiente.
12	Profesional o Técnico de pensiones	Imprime la nómina y envía a la Oficina de presupuesto.
Fin del Procedimiento		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
N/A			

7. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
NA	Nomina	Profesional de Nómina	Archivo de gestión y Central	Físico	3 años Indefinido	Conservar
NA	Embargos	Profesional de Nómina	Archivo de gestión y Central	Físico	3 años Indefinido	Conservar
NA	Resoluciones	Profesional de Nómina y Pensiones	Archivo de gestión y Central	Físico	3 años Indefinido	Conservar
NA	Reporte de Horas Extras y recargos nocturno	Profesional de Nómina	Archivo de gestión y Central	Físico	3 años Indefinido	Conservar
FGRH-006	Liquidación de Horas Extras y Recargos Nocturnos	Profesional de Nómina	Archivo de gestión y Central	Físico	3 años Indefinido	Conservar
FGRH-091	Solicitud Descuento de Productos y/o Servicios por Nóminas	Profesional de Nómina	Archivo de gestión y Central	Físico	3 años Indefinido	Conservar
FGRH-018	Acta de Posesión	Secretaria	Archivo de gestión y Central	Físico	3 años Indefinido	Conservar
FGRH-036	Liquidación de Cesantías	Profesional de Pensiones	Archivo de gestión y Central	Físico	3 años Indefinido	Conservar
NA	Carta de autorización retiro de Cesantías	Profesional de Pensiones	Archivo de gestión y Central	Físico	3 años Indefinido	Conservar
FGRH-101	Pago por Beneficios Convencionales	Profesional de Pensiones	Archivo de gestión y Central	Físico	3 años Indefinido	Conservar

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio http://www.unicordoba.edu.co/index.php/documentos-sigec/documentos-calidad que ésta es la versión vigente.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
N/A		

9. ANEXOS

No aplica

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio http://www.unicordoba.edu.co/index.php/documentos-sigec/documentos-calidad que ésta es la versión vigente.