

 <b>Uniclairetiana</b> <small>Fundación Universitaria Claretiana</small>	<b>LIQUIDAR Y PAGAR NÓMINA</b>	Código: PGF-03
		Versión:01

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para liquidar y pagar la nómina de la Institución en los periodos correspondientes.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde el reporte de novedades de contratación hasta el registro del pago de la nómina en Gestasoft.

## 3. DEFINICIONES

**Asentar nómina:** Generar la afectación contable después de haber liquidado la nómina

**Gestasoft:** Área de gestión del software Academusoft utilizado para optimizar y sistematizar la información de la gestión administrativa y financiera de la Institución.

**Nómina:** Es una herramienta administrativa que le permite a la Institución realizar el pago de la remuneración del personal de manera legal y organizada.

**Novedad laboral:** Reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios, entre otros conceptos que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.

## 4. CONDICIONES INICIALES

- 4.1 Las novedades de personal deberán ser reportadas de acuerdo al *FGF18 Calendario reporte de novedades* enviado por el Coordinador (a) de Tesorería al iniciar el año vigente.
- 4.2 Todas las personas nuevas deberán estar registradas en Gestasoft como personas y tener un centro de costos asociado.
- 4.3 En la primera quincena se deberá asentar la nómina y las provisiones, en la segunda, se asentará la nómina, salud, pensión, provisión, ICBF, Sena y Caja de compensación.
- 4.4 Para el desarrollo de las actividades de este procedimiento se deberá tener en cuenta el *módulo de liquidación de nómina de Gestasoft*.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Reportar novedades	Diligenciar el <i>FGF22 reporte de novedades</i> y enviarlo por correo electrónico al Coordinador (a) de	Coordinador (a) de Gestión Humana	FGF22 reporte de novedades  FI09 Correo electrónico
<b>Elaboró/ Modificó</b>		<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Martha Celenis Mercado		Coordinadora de Tesorería	Físico	29/02/2016
<b>Revisó</b>		<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Comité de Calidad		N/A	N/A	14/03/2016
<b>Aprobó</b>		<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Comité de Calidad		N/A	N/A	14/03/2016
<b>Vigente a partir de:</b> 20/04/2016				

		Tesorería de acuerdo a la condición inicial 4.1		
02	Revisar novedades	<p>Verificar que todos los campos del <i>FGF22 reporte de novedades</i> se encuentren diligenciados correctamente.</p> <p><b>Nota1:</b> En caso de que el <i>FGF22 reporte de novedades</i> se encuentre diligenciado correctamente continuar con la actividad 03.</p> <p><b>Nota2:</b> En caso de que el <i>FGF21 reporte de novedades</i> este incompleto se deberá enviar correo electrónico al Coordinador (a) de Gestión Humana notificando la información faltante y continuar con la actividad 01</p>	Coordinador (a) de Tesorería	<p>FGF22 reporte de novedades</p> <p>FI09 Correo electrónico</p>
03	Registrar novedades	Registrar en el módulo de tesorería de Gestasoft el <i>FGF22 reporte de novedades</i> de acuerdo a su naturaleza	Coordinador (a) de Tesorería	Registro en Gestasoft
04	Liquidar Nómina	Liquidar la nómina en Gestasoft y descargar el <i>FGF19 listado de pre-liquidación de la nómina</i> .	Coordinador (a) de Tesorería	FGF19 listado de pre-liquidación de la nómina.
05	Verificar la liquidación	Verificar <i>FGF19 listado de pre-liquidación de la nómina</i> respecto al <i>FGF22 reporte de novedades</i> y AL <i>FGF20 Listado de Nómina</i> de la quincena anterior.	Coordinador (a) de Tesorería	FGF19 listado de pre-liquidación de la nómina (verificado)

		<p><b>Nota1:</b> En caso de que el <i>FGF19</i> listado de pre-liquidación de la nómina este correcto continuar con la actividad 06</p> <p><b>Nota2:</b> En caso de ser necesario realizar ajustes continuar con la actividad 03</p>		
06	Cerrar nómina	Cerrar la pre-nómina en Gestasoft y descargar el <i>FGF20 Listado de Nómina</i> del periodo respectivo.	Coordinador (a) de Tesorería	FGF20 Listado de Nómina
07	Solicitar autorización de pago nómina	Enviar por correo electrónico al Vicerrector (a) Administrativo y Financiero el <i>FGF20 Listado de Nómina</i> del periodo respectivo.	Coordinador (a) de Tesorería	FI09 Correo electrónico FGF20 Listado de Nómina
08	Autorizar pago de nómina	Revisar el <i>FGF20 Listado de Nómina</i> del periodo respectivo y enviar correo electrónico al Coordinador (a) de Tesorería con la aprobación de la nómina.	Vicerrector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	FI09 Correo electrónico
09	Verificar autorización	Revisar el correo electrónico con la información de la autorización de la nómina.  <b>Nota1:</b> En caso de que no se requieran ajustes continuar con la actividad 10.  <b>Nota2:</b> En caso de requerir ajustes continuar con la actividad 03	Coordinador (a) de Tesorería	FI09 Correo electrónico
10	Asentar nómina	Asentar la nómina y otros conceptos en el módulo de Talento Humano de	Coordinador (a) de Tesorería	FI09 Correo electrónico Archivo plano de

		Gestasoft de acuerdo a la condición inicial 4.3 y descargar el archivo plano de pago de nómina		pago de nómina
11	Gestionar pago de nómina	Registrar el archivo plano del pago de la nómina y descargar el Pago por Archivo de Nómina.	Coordinador (a) de Tesorería	Pago por Archivo de Nómina.
12	Reportar nómina en Plataforma	Registrar el pago por archivo plano en el módulo de pagos por archivo plano de la plataforma virtual del banco	Coordinador (a) de Tesorería	Registro en la banca virtual
13	Solicitar pago de nómina en Plataforma	Enviar correo electrónico al Vicerrector Administrativo Informando que la nómina se encuentra lista para el pago	Coordinador (a) de Tesorería	FI09 Correo electrónico
14	Revisar nómina	<p>Verificar que los valores reportados de la nómina en la banca virtual coincida con los valores reportados en el <i>FGF20 Listado de Nómina</i>.</p> <p>Nota1: En caso de que los valores coincidan continuar con la actividad 15.</p> <p>Nota2: En caso de que los valores no coincidan notificar al Coordinador (a) de Tesorería y continuar con la actividad 10</p>	Vicerrector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	FI09 Correo electrónico
15	Realizar pago de nómina	Aplicar el pago de la nómina en la banca virtual	Vicerrector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Pago aplicado
16	Notificar pago de nómina	Generar en el Modulo de Talento Humano el envío del <i>FGF23 Desprendible de nómina</i>	Coordinador (a) de Tesorería	FI09 Correo electrónico  FGF23 Desprendible de nómina.

17	Pagar Nómina en Gestasoft	Descargar el extracto del pago de la nómina de la banca virtual e ingresarlo al módulo de Pagaduría y Tesorería y dar clic en la opción pagar la nómina.	Coordinador (a) de Tesorería	Registro en Gestasoft
----	---------------------------	--	------------------------------	-----------------------

**6. ANEXOS**

N/A

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Modulo liquidación de nómina en Gestasoft

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Modificó	Aprobó	Fecha	Naturaleza del cambio