



# LIQUIDACIÓN, PAGO DE NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES SOCIALES

C: PGH-08; V: 01



**Uniclaretiana**  
Fundación Universitaria Claretiana

[www.uniclaretiana.edu.co](http://www.uniclaretiana.edu.co)  

# 1

## OBJETIVO

Establecer las actividades correspondientes en el proceso de liquidación, pago de de nómina, seguridad social y prestaciones sociales de la Fundación Universitaria Claretiana según lo establecido institucionalmente y de acuerdo a la normatividad vigente.

# 2

## ALCANCE

Este procedimiento inicia desde el reporte de novedades de nómina, hasta la confirmación del reporte de nómina electrónica por parte del Operador de la DIAN.

# 3

## DEFINICIONES

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

**Nómina:** Es una herramienta administrativa que, permite realizar el pago de la remuneración del personal Fundación Universitaria Claretiana, de manera legal y organizada.

**Novedad laboral:** Reporte periódico de las diferentes variables por las que se ve modificado el salario de un colaborador, entre los cuales se pueden generar descuentos legales, judiciales, incapacidades, prestaciones sociales, etc.; Se ven reflejados en la liquidación quincenal de acuerdo a la periodicidad con la que se realizan los pagos dentro de la institución.

**Prestaciones Sociales:** Son los beneficios legales y adicionales en el salario de cualquier colaborador deben ser un reconocimiento dado por el empleador a sus empleados vinculados bajo un contrato laboral que puede ser a término fijo o indefinido. Estos son: Cesantías, Intereses de Cesantías, Prima de Servicios.

**Salario Mínimo legal Vigente:** Se encuentra regulado a través del artículo 145 del Código Sustantivo del Trabajo –CST–, que define tal pago como aquel al que todo colaborador tiene derecho con el ánimo de sufragar sus necesidades y las de su familia.

**Salario:** Es la remuneración o pago que recibe el colaborador a partir de un contrato laboral como contraprestación por sus servicios.

**Seguridad Social:** Es el conjunto armónico de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos y está conformado por los regímenes generales establecidos para pensiones, salud, riesgos laborales, subsidio familiar y los servicios sociales complementarios que se definen en la ley (SENA).

**Sistema de información de Gestión Humana.:** Software utilizado por la Fundación Universitaria Claretiana para optimizar y sistematizar la información de la gestión administrativa y financiera de la Institución.

## 4

## CONDICIONES INICIALES

- 4.1. Las novedades que puedan afectar la nómina de un colaborador deben ser presentadas por el jefe inmediato o por el colaborador directamente a la Coordinación de Gestión Humana por medio escrito a través del correo: [novedadesnomina@uniclaretiana.edu.co](mailto:novedadesnomina@uniclaretiana.edu.co).
- 4.2. Todo colaborador que inicia un contrato laboral con la institución se registra inicialmente como persona en el Sistema de información de Gestión Humana, garantizando el ingreso de sus datos personales completos y la asociación a un centro de costos según la dependencia a la que vaya a pertenecer.
- 4.3. Cada colaborador según la naturaleza de su cargo se registrará en la Nomina Administrativa o Docente según sea el caso, esto se debe a la organización presupuestal de la institución.
- 4.4. El pago de la nomina dentro de la institución se realiza de manera quincenal los 15 o 30 de cada mes, en el caso de que ese día calendario corresponda a un fin de semana o festivo, se procederá a realizar el pago el día hábil inmediatamente anterior.
- 4.5. Cada colaborador en su ingreso debe reportar el debido certificado de una cuenta de ahorros personal e intransferible que este activa en la entidad en la que bien disponga, es necesario tener en cuenta que si se tiene convenio directo con esa entidad bancaria el pago lo recibirá el día en que se aplique el mismo, de lo contrario puede tardar hasta 2 días hábiles según las políticas de la entidad bancaria.
- 4.6. En el sistema de información después de aprobada y liquidada la nómina se debe realizar el asentamiento de la misma, para la primera quincena se deberá asentar nómina y provisiones de prestaciones sociales, en la segunda quincena se asentará nómina, salud, pensión, provisión, ICBF, Sena y Caja de compensación.
- 4.7. El proceso de nómina, seguridad social, prestaciones sociales y reporte de nómina electrónica se liquida en coordinación con las áreas de tesorería y contabilidad para garantizar la trazabilidad completa del proceso.
- 4.8. El pago de la seguridad social se realiza a través del operador ARUS y se aplica durante los primeros 7 días de cada mes de acuerdo a la fecha definida por digito asociado a NIT de la institución.
- 4.9. La Nómina Electrónica se realiza los primeros 4 días de cada mes a través del operador TRIBUTO, operador autorizado por la DIAN.
- 4.10. El pago de las prestaciones sociales se realiza de acuerdo a la normatividad vigente de acuerdo al caso:
- **Cesantías:** Se consignan el 14 de febrero del año en curso en el fondo de cesantías escogido por cada colaborador siempre y cuando el empleado se encuentre vigente en la institución a esta fecha, de lo contrario estas se liquidaran dentro de la liquidación del contrato del colaborador como lo establece la ley.
  - **Intereses de Cesantías:** Se liquidan con la nomina del primer mes del año en la quincena que disponga la institución y corresponde al 12% anual o proporcional a la fracción de año en la que se realizó tal ahorro.
  - **Prima de Servicios:** Corresponde al pago de un salario devengado al año y se paga semestralmente en junio y en diciembre proporcional al tiempo en el que este laborando el colaborador.

- **Vacaciones:** Las vacaciones son un descanso remunerado; es decir que a pesar de que el colaborador se encuentra descansando, sigue recibiendo su salario. Según el Artículo 192 del CST, para nuestro caso, se liquidan de manera colectiva en el último mes del año.

## 5

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Recibir y registrar novedades	<p>Recibir las novedades de nómina a través del correo: <a href="mailto:novedadesnomina@uniclaretiana.edu.co">novedadesnomina@uniclaretiana.edu.co</a>. o de reportes por otros correos institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Humana diligencia el archivo de novedades quincenalmente para ser tenidos en cuenta en cada liquidación de nómina.</li> <li>2. Se procede al registro de las novedades referidas en el sistema de información de Gestión Humana.</li> <li>3. Se envían para su conocimiento y gestión las novedades al área de presupuesto de modo que sean cargados los conceptos que apliquen.</li> </ol>	Coordinador(a) de Gestión Humana	Archivo de Novedades Quincenales.
02	Liquidar Nómina	Liquidar nómina correspondiente al periodo quincenal que aplique en el sistema de información de Gestión Humana.	Coordinador(a) de Gestión Humana	Sistema de información de Gestión Humana.
03	Enviar nómina liquidada	Realizar en envió por correo electrónico de la PRENOMINA a la dirección administrativa junto con el archivo de novedades para su revisión y aprobación.	Coordinador(a) de Gestión Humana	Pre-nómina descargada de sistema de información de Gestión Humana. y Archivo de novedades Quincenales
04	Revisar Nomina y realizar la Conciliación	<p>Revisar la nómina de modo que se ajuste a la conciliación y coincida con las novedades y personal activo.</p> <p><b>Nota 01:</b> Si la nómina es aprobada, continuar con la actividad 05.</p> <p><b>Nota 02:</b> Si la nómina no es aprobada, continuar con la actividad 02.</p>	Director (a) Administrativo (a) y financiero (a).	Archivo de Conciliación.
05	Recibir y asentar el pago de nómina	Posterior a la aprobación de la dirección administrativa se procede a asentar la nómina quincenal en sistema de información de Gestión Humana.	Coordinador(a) de Gestión Humana	Nómina liquidada

		Se reporta vía correo electrónico al área de Tesorería la confirmación de la nómina para su debido pago.		
06	Recibir y Preparar el pago de nómina	Se prepara la nómina en la banca virtual y se informa a Rectoría y a la dirección Administrativa y Financiera para el pago.	Coordinador(a) de Tesorería	Registro de Banca virtual Correo electrónico
07	Enviar desprendible de nómina	Enviar desprendible de nómina a los colaboradores.	Coordinador(a) de Gestión Humana	Sistema de información de Gestión Humana.
08	Ingresar Novedades para liquidación de Seguridad Social	De acuerdo a las novedades presentadas se hace el registro en ARUS para el pago de seguridad social antes de los 5 primeros días del mes.	Coordinador(a) de Gestión Humana	F109 Correo electrónico
09	Enviar Prefectura para el pago de Seguridad Social	Después de ingresada la información se envía la relación y prefectura a Tesorería para el pago de Seguridad Social del personal activo.	Coordinador(a) de Gestión Humana	Prefacturas de ARUS
10	Gestión de pago de Seguridad Social	Según la relación y prefectura se prepara el pago de seguridad social en la banca Virtual y se notifica al Rector y a la Dirección administrativa y financiera	Coordinador(a) de Tesorería	Correo electrónico
11	Realizar pago de Seguridad Social	Ejecutar el pago de la Seguridad Social en la banca virtual.	Líder de la Gestión Financiera	Pago aplicado
12	Reporte de Nómina Electrónica	Posterior a la confirmación del pago de Nómina Mensual y Seguridad social, se realiza el cargue de Nomina Electrónica en el sistema de información de Gestión Humana.	Coordinador(a) de Gestión Humana Coordinador(a) de Contabilidad	Sistema de información de Gestión Humana.
13	Confirmación de Nomina Electrónica	Se envía confirmación de cargue de Nomina Electrónica al operador TRIBUTOS para su debida gestión.	Coordinador(a) de Gestión Humana y Coordinador(a) de Contabilidad	Correo electrónico
14	Aprobación de Nomina Electrónica	El operador TRIBUTOS confirma recibo y debido reporte de nómina electrónica.	Operador TRIBUTOS (DIAN)	Correo electrónico

## 6

### ANEXOS

N/A

## 7

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PGM-01 Elaboración y control de la información documentada

## 8

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
02	Luis Javier Jaramillo Díaz Coordinador de Calidad	Luis Javier Jaramillo Díaz Coordinador de Calidad	25/11/2022	Se actualiza el procedimiento, con a finalidad de definir la trazabilidad del proceso desde la generación de novedades hasta el pago reglamentario de la seguridad social, entendiendo que tanto la gestión de la nómina como el pago de seguridad social y prestaciones sociales, es un proceso integral con el que se debe cumplir para el bienestar y remuneración adecuada de todos los trabajadores de la institución.

## 9

## RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Martha Celenis Mercado	Coordinadora de Tesorería	En Físico	06/06/2022
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	N/A	14/03/2016
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	N/A	14/03/2016

**Vigente a partir de: 20/04/2016**