


| | | |
|--|----------------------|-------------------|
|  | NÓMINA | Código: P-GTH-04 |
| | PROCEDIMIENTO | Versión: 03 |
| | | Fecha: 24/07/2023 |
| | | Página: 1 de 7 |

1. OBJETIVO

Determinar las actividades para liquidar y generar la nómina de los servidores públicos y profesores contratistas del Instituto Superior de Educación Rural - ISER, de conformidad con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

El procedimiento abarca desde las actividades de comunicación y recepción de novedades de nómina, su preliquidación y liquidación definitiva hasta la generación y cargue de la nómina electrónica a la DIAN.

3. RESPONSABLE

Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano

4. DEFINICIONES

4.1. DESPRENDIBLE DE NÓMINA: Documentos que indican la cantidad pagada y los descuentos efectuados a los empleados por los servicios que prestó durante un periodo de tiempo.

4.2. DIAN: La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, conocida por su sigla DIAN, es una Unidad Administrativa Especial – UAE - de Colombia; siendo una entidad gubernamental técnica y especializada de carácter nacional que goza de personería jurídica propia, autonomía presupuestal y administrativa, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

4.3. LIQUIDACIÓN: Procedimiento que busca establecer y cuantificar un valor a reconocer y pagar por un concepto determinado.


4.4. NÓMINA: documento en el que la empresa especifica la erogación por su servicio prestado.

4.5. NOMINA ELECTRÓNICA: La Nómina Electrónica se trata de un documento digital que equivale a la tradicional nómina de empleados, y que se diferencia por presentarse bajo un archivo electrónico que se envía a los empleados por correo electrónico en formato PDF.

Para efectos de la DIAN, la Nómina Electrónica es un comprobante que le brinda a las empresas la posibilidad de tomar los pagos a sus empleados y presentarlos como un soporte de costos y deducciones a través de un archivo .XML.

4.6. 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 mensual y pago de la nómina.

4.7. PRESTACIONES SOCIALES: Prestación social es lo que debe el patrono al trabajador en dinero, especie, servicios u otros beneficios, por ministerio de la ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas o en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecida en el reglamento interno del trabajo, en fallos arbitrales o en cualquier acto unilateral del patrono, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación de trabajo o con motivo de la misma. Se diferencia del salario en que no es retributiva de los servicios prestados y de las indemnizaciones laborales en que no reparan perjuicios causados por el patrono.

| | | |
|--|----------------------|-------------------|
|  | NÓMINA | Código: P-GTH-04 |
| | PROCEDIMIENTO | Versión: 03 |
| | | Fecha: 24/07/2023 |
| | | Página: 2 de 7 |

5. MARCO LEGAL

5.1. Decreto 3135 de 1968, por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.

5.2. Decreto 1045 de 1978, por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.

5.3. Decreto 1042 de 1978, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.

5.4. Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

5.5. Ley 995 de 2005, por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles.

5.6. Decreto 404 de 2006, por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.

5.7. Resolución 000013 del 11 de febrero de 2021, por la cual se implementa y desarrolla en el sistema de facturación electrónica la funcionalidad del documento soporte de pago de nómina electrónica y se adopta el anexo técnico para este documento.


5.8. Resolución 000037 del 5 de mayo de 2021, por la cual se establece la fecha en la cual quedará disponible cada una de las funcionalidades del sistema de factura electrónica para la implementación de los anexos técnicos de las Resoluciones 000012, 000013 y 000015 de 2021 y se dictan otras disposiciones.

6. GENERALIDADES

6.1. Se reciben novedades de nómina (Descuentos, Libranzas, Cambios de Cuenta Bancaria, Traslados de EPS, AFP, ARP, etc.) de funcionarios o entes externos, en medio físico o por correo electrónico institucional, hasta el día 15 de cada mes; las novedades recibidas después de la fecha establecida se aplican en la nómina del mes siguiente.

6.2. Para el personal que se posesiona después del pago de la nómina del respectivo mes, se debe liquidar una nueva nómina para la persona que ingresa, lo anterior con el fin de no afectar el pago de seguridad social y su afiliación.

6.3. Cuando se presenta solicitud de autorización de libranzas, se debe efectuar un estudio de capacidad de endeudamiento con el fin de dar trámite; cuando no posee la capacidad de endeudamiento, se debe informar al interesado y a la entidad bancaria. Se reciben libranzas hasta el día 15 de cada mes, las que se reciban después de esta fecha se deben procesar el siguiente mes.

| | | |
|--|----------------------|-------------------|
|  | NÓMINA | Código: P-GTH-04 |
| | | Versión: 03 |
| | PROCEDIMIENTO | Fecha: 24/07/2023 |
| | | Página: 3 de 7 |

6.4. Con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores y/o funciones del personal Docentes Hora Catedra, los Decanos de Institución Tecnológica deben reportar, en medio físico, a más tardar el segundo día de cada mes, en el formato **F-GTH-15 Novedades de Nómina Docentes Hora Cátedra**, el cumplimiento de las horas efectivamente dictadas, así como la adición de horas para la respectiva nómina. La Nómina del Personal Hora Catedra se debe pagar los primeros 10 días de cada mes.


6.5. Cuando se presentan novedades después del día 15 de cada mes, estas deben ser reportadas por la dependencia pertinente con copia del acto administrativo correspondiente, con el objeto de realizar los ajustes que aplican en los casos de abandono de cargo, renuncia, fallecimiento o declaración de insubsistencia.

6.6. En caso de evidenciar errores en los descuentos relacionados, se debe regresar la información para su corrección inmediata.


6.7. La “Planilla de Nomina” con sus respectivos soportes “Relación de Terceros”, descuentos, nomina con cuenta de bancos, se debe entregar al proceso de Gestión de Recursos Financieros a más tardar el día veinte (20) de cada mes.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|-----|--|--|---|
| 1 | Comunicar novedades: Remitir las novedades de descuento de las entidades externas tales como Fondo de empleados, Cooperativas, Bancos (Libranzas), Juzgados, Seguros, entre otros, así como los cambios de cuentas para pago de nómina y novedades internas de descuento autorizados por la Rectoría. | Funcionario Entidades Externas Decanos de Facultad | Registros de novedades F-GTH-15 Novedades de Nómina Docentes Hora Cátedra |
| 2 | Registrar novedades: Ingresar las novedades al sistema de liquidación de nómina, conforme a las solicitudes presentadas. | Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano | Sistema de información para nómina |

| | | |
|--|----------------------|-------------------|
|  | NÓMINA | Código: P-GTH-04 |
| | | Versión: 03 |
| | PROCEDIMIENTO | Fecha: 24/07/2023 |
| | | Página: 4 de 7 |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 3 | <p>Preliminar nómina: Procesadas las novedades correspondientes al periodo objeto de liquidación, se debe realizar la preliquidación de la nómina y verificar que el cargue de las novedades se realizó correctamente.</p> <p>Cuando existan errores en la preliquidación de nómina se debe desarrollar la actividad 2; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.</p> | Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano | Registros de preliquidación de nómina |
| 4 | <p>Liquidar nómina: Una vez realizado borrador de la nómina, se debe ejecutar la liquidación definitiva y verificar que esta se encuentra de forma correcta.</p> <p>Cuando se identifican inconsistencias, se deben realizar las debidas correcciones en el sistema y continuar con el desarrollo de la siguiente actividad.</p> | Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano | Liquidación de Nómina |
| 5 | <p>Realizar entrega de nómina: Una vez elaborada la nómina en el sistema e impresa la “Planilla de Nomina” con sus respectivos soportes “Relación de Terceros”, descuentos, nomina con cuenta de bancos, ésta debe ser firmada por el Líder del Proceso y realizar entrega al proceso de Gestión de Recursos Financieros para su contabilización y pago.</p> | Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano | Nómina generada Libro de Control de Comunicaciones |
| 6 | <p>Realizar pago de nómina: Realizar los pagos de nómina conforme a la liquidación de nómina generada por el proceso de Gestión del Talento Humano. Ver procedimiento P-GRF-02 Ejecución Presupuestal de Gastos.</p> | Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros | Registros de Pagos de nómina |

| | | |
|--|----------------------|-------------------|
|  | NÓMINA | Código: P-GTH-04 |
| | | Versión: 03 |
| | PROCEDIMIENTO | Fecha: 24/07/2023 |
| | | Página: 5 de 7 |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 7 | <p>Remitir desprendibles de pago: Una vez realizado el cierre y pago de la nómina, se debe enviar el respectivo desprendible de nómina a cada uno de los servidores de la Institución.</p> | Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano | Correo electrónico Soportes de pago de nómina |
| 8 | <p>Liquidar aportes sociales y parafiscales: Cerrada la nómina, se debe generar el archivo plano de seguridad social de cargue a PILA (Planilla Integrada de Liquidación y Aportes) de Seguridad Social del respectivo mes.</p> <p>Cuando la información generada es correcta, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe generar un nuevo archivo plano con los ajustes respectivos, previo desarrollo de la siguiente actividad.</p> | Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano | Planilla PILA |
| 9 | <p>Cargar archivo PILA: Ingresar y cargar la información en el operador correspondiente.</p> | Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano | Registros de cargue de información PILA |
| 10 | <p>Realizar pago de aportes sociales y parafiscales: Remitir el archivo a Pagaduría para realizar el respectivo pago y contabilización requerida. Ver procedimiento P-GRF-02 Ejecución Presupuestal de Gastos.</p> | Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros | Registros de pago Registros contables |
| 11 | <p>Realizar liquidación definitiva de Prestaciones Sociales: Antes de realizar el cierre de la nómina, se debe verificar si existe un acto administrativo u oficio de personal que presentó renuncia voluntaria, terminación del periodo pactado o terminación justificada, jubilación, despido etc., con el fin de elaborar la liquidación definitiva de prestaciones sociales a que este tenga derecho.</p> | Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano | Liquidación definitiva de Prestaciones Sociales |

| | | |
|--|----------------------|-------------------|
|  | NÓMINA | Código: P-GTH-04 |
| | | Versión: 03 |
| | PROCEDIMIENTO | Fecha: 24/07/2023 |
| | | Página: 6 de 7 |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 12 | <p>Realizar pago de Prestaciones Sociales: Remitir reporte para realizar su respectivo descargue pago correspondiente.</p> <p>Finalmente, se descarga Liquidación Definitiva y se entrega copia al funcionario. Ver procedimiento P-GRF-02 Ejecución Presupuestal de Gastos.</p> | <p>Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano</p> | <p>Comunicación Oficial Liquidación de Prestaciones Sociales</p> |
| 13 | <p>Generar archivo de nómina electrónica: Antes del 10 de cada mes se debe generar el archivo plano de nómina electrónica y remitir a la DIAN a través del Software en el que se liquida la nómina.</p> | <p>Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano</p> | <p>Registros de nómina electrónica</p> |
| 14 | <p>Revisar nómina electrónica: Cuando se detecten inconvenientes con el envío de la nómina electrónica, se debe cargar una nómina de ajuste a la DIAN e ingresar por el usuario del software de nómina para hacer la revisión a cada servidor.</p> | <p>Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano</p> | <p>Registros de nómina electrónica ajustada</p> |


8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

P-GTH-01 Vinculación

P-GRF-02 Ejecución Presupuestal de Gastos

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

| FECHA | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|-------|------------|---|
| 01 | 14/09/2021 | Creación del documento por modificaciones en el Mapa de Procesos Institucional. |
| 02 | 01/11/2021 | Se incluyeron las tareas de Nómina Electrónica |

| | | |
|--|----------------------|------------------|
|  | NÓMINA | Código: P-GTH-04 |
| | PROCEDIMIENTO | Versión: 03 |
| | | |
| | | Página: 7 de 7 |

| | | |
|----|------------|---|
| 03 | 24/07/2023 | Se actualiza el procedimiento debido a la necesidad de implementar el formato de novedades de horas docentes cátedra. |
|----|------------|---|

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

Yuli Adriana Carrillo Pakón

Profesional Universitario adscrito al proceso
de Gestión del Talento Humano

Mónica Enith Salanueva Abril

Profesional Especializado adscrito al
proceso de Direccionamiento Estratégico