	ELABORACIÓN DE NÓMINA	Cód. Doc.	PR-TH-007
		Versión	8
		Fecha	09/06/2022
		Página	1 de 3

1. OBJETIVO

Elaborar la liquidación de salarios, prestaciones sociales y otros conceptos originados de la contraprestación de los servicios laborales de acuerdo a la normatividad vigente establecida.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la planeación y desarrollo de las actividades tendientes a la consolidación de información requerida para la elaboración de la nómina y demás servicios laborales.

3. RESPONSABLE

Apoyo a gestión del talento humano.

4. DEFINICIONES

Bonificación por Servicios Prestados: Se reconocerá y pagará al empleado cada vez que cumpla un año continuo de labor en la entidad, el cual esta reglamentado mediante el Decreto ley 1042 de 1978.

Planilla Única: Es el pago integrado mediante mecanismos electrónicos de los aportes al sistema de seguridad social integral, al servicio nacional de aprendizaje (SENA), al instituto colombiano de bienestar familiar (ICBF), a las cajas de compensación familiar, a la escuela superior de administración pública (ESAP). La planilla única está reglamentada mediante Decreto 1465 del 10 de mayo del 2005 por el gobierno nacional

Prima de Navidad: todos los empleados públicos y trabajadores oficiales tendrán derecho a una prima de navidad equivalente a un mes de sueldo, que corresponde al cargo hasta el 30 de noviembre de cada año y será proporcional al tiempo servido durante el año, a razón de una doceava (1/12) parte por cada mes completo de servicio, la cual se pagará la primera quincena del mes de diciembre. La prima de navidad está reglamentada por el Decreto ley 3135 del 1968.

Prima de Servicio: Equivalente a 15 días de remuneración, que se pagara en los primeros 15 días del mes de julio de cada año, al término de un año de servicio o proporcional al tiempo laborado. La prima de servicio está reglamentada por el Decreto ley 1042 de 1978

Prima de Vacaciones: Esta prestación es equivalente al pago de 15 días del sueldo básico, al término de un año de servicio o proporcional al tiempo laborado. La prima de vacaciones está reglamentada por el Decreto ley 1042 de 1978

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de talento Humanos	Profesional SIG	Director de planeación

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	ELABORACIÓN DE NÓMINA	Cód. Doc.	PR-TH-007
		Versión	8
		Fecha	09/06/2022
		Página	2 de 3

SUIP: El SUIP es un sistema único de información de personal, que es adoptado por el gobierno como una herramienta que facilita la toma de decisiones en materia de empleo público, reglamentado por el Decreto 1145 del 2004

5. CONTENIDO


5.1 GENERALIDADES

Dentro del procedimiento de elaboración de nómina, se integran prestaciones sociales referentes a bonificación por servicios prestados, prima de servicio, prima de navidad y prima de vacaciones, representan derechos adquiridos de los empleados por su trabajo realizado.

6. PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
Verificación de relación de personal contratado	Recibir del Secretaria de talento humano relación del personal contratado al inicio de la vigencia y Verificar que las funcionarios incluidos en el listado, se encuentren creados en el sistema WAS	Apoyo a Gestión de talento humano	Oficio Resoluciones/ WAS
Registrar novedades	Teniendo en cuenta las novedades reportadas por la dirección de talento humano y secretaria se procede a ingresar estas al sistema.	Apoyo a Gestión de talento humano	Software institucional
Liquidar	Efectúa la liquidación de la nómina.	Apoyo a Gestión de talento humano	Prenómina
Revisar y aprobar prenómina	Se envía la Pre Nómina a Contabilidad para su revisión y aprobación. En caso de ser aprobada se efectúa cierre en el sistema y se realiza entrega de nómina a presupuesto para el registro presupuestal, de lo contrario se deberán realizar las correcciones pertinentes.	Apoyo a Gestión de talento humano	Correo
Realizar archivo plano	Realizar relación y archivos planos para pagaduría	Apoyo a Gestión de talento humano	Correo
Generar comprobantes	Generar comprobantes de pago y enviar por correo a todo el personal.	Apoyo a Gestión de talento humano	WAS / Correo electrónico

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de talento Humanos	Profesional SIG	Director de planeación

 ELABORACIÓN DE NÓMINA	Cód. Doc.	PR-TH-007
	Versión	8
	Fecha	09/06/2022
	Página	3 de 3

7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Actos administrativos de nombramiento Hojas de vida.
- Decretos de sueldos vigentes (personal administrativo y docente): Decreto 708 del 6 de marzo del 2009
- Decreto de Sueldo:
- Decreto Ley 1042 del 78: Prestaciones Sociales
- Decreto 1465 de mayo de 2005 Seguridad Social Parafiscal

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
0	15-09-2009	Elaboración de documento	Representante por la dirección
1	28-04-2010	Modificación actividad 5-6	Representante por la dirección
2	06-04-2016	Modificación de la actividad 9 y nombre del software para nomina	Representante por la dirección
3	02-02-2018	Modificación de código por cambio de nombre del proceso	Representante por la dirección
4	3/07/2018	Modificación sección 7 control de registro	Coordinador SIG
5	9/09/2019	Modificación Del documento	Director de Planeación y mejoramiento de la calidad
6	17/02/2021	Modificación de actividades	Director de Planeación y mejoramiento de la calidad
7	22/06/2021	Modificación el logo de la institución por Cambio de Carácter académico	Director de Planeación y mejoramiento de la calidad
8	09/06/2022	Modificación de responsables a apoyo a gestión del talento humano Modificación de registros y herramienta para realizar nomina WAS	Director de Planeación

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de talento Humanos	Profesional SIG	Director de planeación