
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA EMPLEADOS</b>		
	Código : AP- GA-PR06	Versión: 03	
	Aprobado: 04/11/2020	Página: 1 de 5	

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología utilizada en la División de Desarrollo de Personal de la Universidad del Pacífico para la elaboración de nómina del personal.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la elaboración de la nómina de todos los empleados de la Universidad del Pacífico. Inicia cuando se reciben de las diferentes Dependencias las novedades de nómina y termina con La entrega de la nómina debidamente firmada por parte del Jefe de División de Personal a la Dirección Administrativa y Financiera.

## 3. DEFINICIONES



**Resoluciones de Personal:** Son documentos generados por Rectoría donde se especifican traslados de dependencia, encargos de puestos, promociones, ingreso de personal nuevo, cambios de categoría, etc.

**Novedades de Personal:** Son documentos que se originan a partir de un cambio notificado en un Acto Administrativo, tal como Traslados de Dependencia, Encargos de puestos, Promociones, Cambios de Categoría, licencias, cambios de salarios, etc.

**Incapacidades:** Son formatos que suministra la IPS y/o EPS en la que se encuentra afiliado cada empleado. Si por alguna causa es de una entidad particular, distinta a la EPS, el empleado debe gestionar la transcripción al respectivo formato de la EPS a la que se encuentre afiliado.

**Memorandos de Suspensiones:** Son comunicados formales que transmiten información sobre suspensiones a los empleados. Estos deben llevar firma de recibido del empleado y en caso de negarse a firmarlo, firma de al menos dos testigos.

**Licencias No Remuneradas:** Son comunicados formales donde el trabajador a través de un oficio solicita una Licencia No Remunerada y el Ordenador del gasto puede o no autorizarla. Es

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA EMPLEADOS</b>		
	Código : AP- GA-PR06	Versión: 03	
	Aprobado: 04/11/2020	Página: 2 de 5	

la Suspensión temporal, del empleado, de su obligación de prestar el servicio para el cual se le contrató, y por parte de la Universidad, de su obligación de remunerarlo.

**Horas Extras:** Las horas trabajadas por fuera de la jornada habitual se remuneraran como horas extras. Los reportes de horas extras deben estar diligenciadas por cada empleado, y debe ser firmado por el Jefe inmediato y el Director de la Dirección Administrativa y Financiera en el respectivo formato de Horas Extras establecido por la Universidad.

**Comunicado de las novedades de personal:** Son documentos emitidos por el Jefe inmediato, que transmiten información sobre las novedades del personal.

**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.



**Nómina:** Proceso mediante el cual se registra la información para el pago a las personas vinculadas laboralmente con la Universidad. Dicho proceso incluye el registro y modificación de las condiciones contractuales entre la Institución y el personal vinculado (devengos y deducciones). La nómina debe ser elaborada con el tiempo suficiente para revisarla. Al Jefe de Contabilidad se debe entregar las novedades de nómina para la elaboración de la misma, a más tardar con 5 días de anticipación a la fecha de pago.

**DAF:** Dirección Administrativa y financiera.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

Las novedades de nómina deben ser entregadas en la División de Desarrollo de Personal hasta el día 17 de cada mes calendario, y si no es hábil, el día anterior. Cuando se entreguen en una fecha posterior, se recibirán y serán reportadas en el mes siguiente. La novedad de nómina debe ser firmada por el Jefe inmediato.

Las incapacidades que serán aceptadas son las expedidas por la EPS a la cual este afiliado al empleado y deben ser reportadas y entregadas a la Oficina de Desarrollo de Personal a más tardar al día hábil siguiente al de su expedición.

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA EMPLEADOS</b>		
	Código : AP- GA-PR06	Versión: 03	
	Aprobado: 04/11/2020	Página: 3 de 5	

## 5. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Se recibe de las diferentes dependencias las novedades de nómina.	Técnico de Apoyo División Desarrollo de Personal.	Documento en Físico.
2.	Se Revisa las novedades teniendo en cuenta la firma del Jefe inmediato y/o visto bueno del Director de la DAF o el ordenador del gasto según corresponda.	Técnico de Apoyo División Desarrollo de Personal.	Documento en Físico.
3.	Se elabora la planilla con las diferentes novedades.	Técnico de Apoyo División Desarrollo de Personal.	Documento en Físico.
4.	Se pasa oficio remisorio con la planilla de novedades y los respectivos soportes.	Técnico de Apoyo División Desarrollo de Personal.	Documento en Físico.
5.	Se ingresan las novedades de los trabajadores que presentan en el aplicativo GESTASOF.	Profesional de Apoyo Nómina.	Documento en Físico.



## PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA EMPLEADOS





Código : AP- GA-PR06

Versión: 03

Aprobado: 04/11/2020

Página: 4 de 5

6.	Se Imprime pre nómina y se envía a contabilidad para revisión.	Profesional de Apoyo Nómina.	Documento en Físico.
7.	Contabilidad regresa la pre nómina para realizar correcciones si existen.	Contabilidad.	Documento en Físico.
8.	Se imprime la nómina con las correcciones aplicadas.	Profesional de Apoyo Nómina.	Documento en Físico.
9.	Se entrega nuevamente a contabilidad para verificación de correcciones y visado por parte de la oficina.	Profesional de Apoyo Nómina.	Documento en Físico.
9.	Se entrega nómina en limpio para última revisión y firma por parte de Jefe de la División de Personal.	Jefe División Desarrollo de Personal.	Documento en Físico.
10.	Se entrega nómina con todos los soportes firmada a la Oficina de Contabilidad para ser asentada.	Profesional de Apoyo Nómina.	

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA EMPLEADOS</b>		
	Código : AP- GA-PR06	Versión: 03	
	Aprobado: 04/11/2020	Página: 5 de 5	

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reporte de novedad  
Nómina

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
11/09/2008	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primera edición</li> </ul>
29/09/2014	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura del encabezado</li> <li>Tipo de letra de todos los documentos cambia a Calibri normal</li> <li>Se elimina la versión y la fecha de aprobación del cuadro de cierre</li> <li>Se cambia la denominación de la oficina a Desarrollo de Personal</li> </ul>
04/11/2020	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza el encabezado</li> <li>Se modifica y actualiza el Alcance</li> <li>Se modifican las condiciones generales</li> <li>Se modifican las actividades del desarrollo</li> </ul>

## 8. ANEXOS

Ítem	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Nombre	Fran Aníbal Mesías Cortes	Diego F. Orozco Tovar	Dagoberto Riascos Micolta
Cargo	Director Administrativo y Financiero	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Rector ( e )