



Universidad
del Cauca

Unidad de Salud
Elaboración de nómina administrativa y asistencial

Código: PA-GU-10-PR-21

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 15

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión Administrativa Unidad de Salud.
2. RESPONSABLE(S):	Auxiliar Administrativo – Tesorería, Técnico Administrativo – Tesorería, Jefe Financiero y administrativo, Director Unidad de Salud.
3. OBJETIVO:	Reconocer pecuniariamente los emolumentos laborales, prestacionales causados y de las contribuciones inherentes a la nómina.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción, revisión y digitalización de los actos administrativos y demás novedades que afectan la nómina y termina efectuando el cierre de los procesos de autoliquidación y pago.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo 105 de 1993 Estatuto orgánico de la Universidad del Cauca

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recepiona, revisa y digita en forma mensual los actos administrativos y demás novedades que afectan la nómina.	Técnico Administrativo Tesorería	Revisión, Jefe Financiero y Administrativo
2	Realiza relación de novedades en Excel, para soporte y control.	Técnico Administrativo Tesorería	
3	Realiza la parametrización en SRH, dependiendo el tipo de nómina a liquidar en el mes: salario, vacaciones, definitiva (retiro).	Técnico Administrativo Tesorería	
4	Digita en SRH, cada una de las novedades que	Técnico	



Universidad
del Cauca

Unidad de Salud
Elaboración de nómina administrativa y asistencial

Código: PA-GU-10-PR-21

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 2 de 15

	se presenten para el respectivo mes: horas extras, incapacidades, descuentos por libranzas, cooperativas, fondos retroactivos, diferencias salariales.	Administrativo Tesorería	
5	Realiza en SRH la ejecución de los procesos de liquidación de nómina, revisión y correcciones de los valores producidos.	Técnico Administrativo Tesorería	
6	Imprime de la aplicación SRH, la nómina relaciones de descuentos, desprendibles, resumen de nóminas.	Técnico Administrativo Tesorería	Revisión Jefe Financiero y Administrativo Aval Director Unidad de salud
7	Solicita copia se seguridad al ingeniero encargado de sistemas de la Universidad del cauca.	Técnico Administrativo Tesorería	
8	Efectúa en SRH el cierre de procesos de nómina.	Técnico Administrativo Tesorería	
9	Realiza en SRH la interfaz Nómina.	Técnico Administrativo Tesorería	
10	Verifica el cuadro de nómina con la persona encargada de Talento Humano de la Universidad del Cauca.	Técnico Administrativo Tesorería	
11	Envía la nómina a presupuesto para su respectivo proceso y firmas del jefe financiero y director como ordenador del gasto.	Técnico Administrativo Tesorería	
12	Recibe nómina para la elaboración de comprobantes de egreso para efectuar pagos	Auxiliar Administrativo	



	Electrónicos o Cheques en el sistema de finanzas.	Tesorería	
13	Recibe nomina por parte de la Auxiliar administrativa para proceder los respectivos pagos por el portal del banco cuando son pagos electrónicos.	Técnico Administrativo Tesorería	
14	Ingresa al Sistema Finanzas Plus en la forma ARPP, para crear el archivo plano y validarlo.	Técnico Administrativo Tesorería	
15	Ingresa a Excel hoja de cálculo – convertidor verifica beneficiarios y valores a pagar.	Técnico Administrativo Tesorería	
16	Ingresa al portal del banco y se procede a efectuar los respectivos pagos electrónicos.	Técnico Administrativo Tesorería	
17	Verifica los pagos en el portal del banco pasados tres (3) días y sabe si fue aceptada o rechazada la transferencia efectuada, se imprime reporte.	Técnico Administrativo Tesorería	
18	Compara los reportes -valores- con los comprobantes de pago.	Técnico Administrativo Tesorería	
19	Ingresa a Finanzas Plus en la forma BPAG e imprime los comprobantes de pago.	Técnico Administrativo Tesorería	
20	Descarga en Finanzas Plus en la forma BECH, cada uno de los comprobantes.	Técnico Administrativo Tesorería	
21	Firma y coloca sello de descargado a cada uno de los comprobantes.	Técnico Administrativo	



		Tesorería	
22	Entrega al auxiliar administrativo para guardar en caja hasta que se puedan archivar.	Técnico Administrativo Tesorería	
23	Guarda en cajas para posteriormente archivar.	Auxiliar Administrativa Tesorería	
24	Ingresa a Finanzas Plus en la forma PMDC para hacer las cuentas por pagar, para los pagos con cheques.	Auxiliar Administrativa Tesorería	
25	Imprime cheques nómina, protege y entrega.	Auxiliar Administrativa Tesorería	
26	Revisa cheques con valores liquidados en nómina y protector.	Técnico Administrativo Tesorería	
27	Firma y sella cheques.	Técnico Administrativo Tesorería	
28	Informa a los funcionarios para su respectivo cobro.	Técnico Administrativo Tesorería Auxiliar Administrativa Tesorería	
29	Entrega cheque, desprendible y recoge firma de quien recibe el cheque.	Técnico Administrativo Tesorería	



Universidad
del Cauca

Unidad de Salud
Elaboración de nómina administrativa y asistencial

Código: PA-GU-10-PR-21

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 5 de 15

		Auxiliar Administrativa Tesorería	
30	Descarga en Finanzas Plus por la forma BECH, firmar y colocar el sello de descargado a cada uno de los comprobantes.	Técnico Administrativo Tesorería	
31	Pasa a la Auxiliar de Tesorería, comprobantes descargados y firmados	Técnico Administrativo Tesorería	
32	Organiza en las cajas para posteriormente archivar	Auxiliar Administrativa Tesorería	
33	Realiza Parametrización y ejecución de procesos de autoliquidación de aportes a la seguridad social y demás contribuciones inherentes a la nómina.	Técnico Administrativo Tesorería	
34	Genera Planilla de autoliquidación de aportes y archivos planos y formatos para las entidades externas y listados para los registros financieros.	Técnico Administrativo Tesorería	Validación y firma Director Unidad de Salud Jefe Financiero y Administrativo
35	Revisa autoliquidación con el sistema y con cuadro adicional de Excel.	Técnico Administrativo Tesorería Auxiliar Administrativa Tesorería	
36	Imprime reportes (Developer) correspondientes para efectuar la solicitud de disponibilidad para	Técnico Administrativo	



	los respectivos pagos.	Tesorería	
37	Realiza solicitud de disponibilidad para pagos de aportes.	Auxiliar Administrativa Tesorería	
38	Entrega a presupuesto las solicitudes de disponibilidad.	Auxiliar Administrativa Tesorería	
39	Corre nuevamente los procesos de aportes en la aplicación SRH para excluir de la liquidación las personas que son funcionarias de la Universidad y de la Unidad de Salud Unicauca.	Técnico Administrativo Tesorería	
40	Valida liquidación de la planilla única (sin las personas que laboran tanto en la Universidad y la Unidad de Salud).	Técnico Administrativo Tesorería	
41	Corre por tercera vez, los procesos de aportes incluyendo las personas que laboran en la Universidad y la Unidad de Salud.	Técnico Administrativo Tesorería	
42	Solicita al ingeniero encargado en el área de sistema copia de seguridad.	Técnico Administrativo Tesorería	
43	Ingresa a la aplicación SRH para cerrar los procesos 100, 101 Y 103.	Técnico Administrativo Tesorería	
44	Efectúa interfaz.	Técnico Administrativo Tesorería	
45	Verifica el cuadro de los valores a pagar con la persona encargada de Talento Humano de la	Técnico Administrativo	



Universidad
del Cauca

Unidad de Salud
Elaboración de nómina administrativa y asistencial

Código: PA-GU-10-PR-21

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 7 de 15

	Universidad del Cauca.	Tesorería	
46	Efectúa el pago de la planilla a través del portal del banco.	Técnico Administrativo Tesorería	
47	Imprime planilla cancelada.	Técnico Administrativo Tesorería	
48	Paga Cesantías las cuales se efectúan con cheque.	Técnico Administrativo Tesorería	
49	Elabora la cuenta por pagar.	Auxiliar Administrativo Tesorería	
50	Imprime, protege cheques.	Auxiliar Administrativa Tesorería	
51	Diligencia formatos tanto del FNA , como de Porvenir	Auxiliar Administrativa Tesorería	
52	Recibe cheques de la auxiliar de tesorería	Técnico Administrativo Tesorería	
53	Alimenta el archivo que se encuentra en una hoja de cálculo de Excel con la información para porvenir y verificar los valores.	Técnico Administrativo Tesorería	
54	Busca en google la aplicación pagos en línea.	Técnico Administrativo	



		Tesorería	
55	Sube archivo a la aplicación de pagos en línea.	Técnico Administrativo Tesorería	
56	Imprime la clave que arroja pagos en línea para el respectivo pago (porvenir).	Técnico Administrativo Tesorería	
57	Revisa, firma y sella los cheques.	Técnico Administrativo Tesorería	
58	Devuelve cheques y formatos a la auxiliar administrativa.	Técnico Administrativo Tesorería	
59	Entrega al mensajero para su respectiva consignación.	Auxiliar Administrativa Tesorería	
60	Recibe comprobante de pago con sello de cancelado.	Auxiliar Administrativa Tesorería	
61	Organiza en cajas para posteriormente archivar.	Auxiliar Administrativa Tesorería	

7. FORMATOS:	N. / A.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	SRH Sistema recursos humanos BECH Aplicativo programa fianzas plus PMDC Aplicativo programa fianzas plus



Universidad
del Cauca

Unidad de Salud
Elaboración de nómina administrativa y asistencial

Código: PA-GU-10-PR-21

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 9 de 15

BPAG Aplicativo programa fianzas plus
ARPP Aplicativo programa fianzas plus

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
08-06--2010	0	MA-GA-10-PR-21	Construcción Procedimiento: Elaboración Nómina Administrativa y Asistencial.
04-09-2015	1	PA-GU-10-PR-21	Adecuación a nuevo formato, cambio de código, ajuste a: Responsables, alcance, mejora al contenido, anexo.

10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones de procedimientos.
Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.

COPIA NO CONTROLADA



Universidad
del Cauca

Unidad de Salud
Elaboración de nómina administrativa y asistencial

Código: PA-GU-10-PR-21

Versión: 1

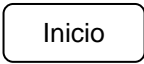


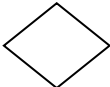
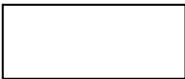
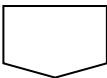
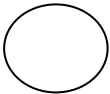



Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 10 de 15

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Funcionario Responsable	Responsable Subproceso
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Director Unidad de Salud
Fecha: 24-03-2015	Fecha: 18-08-2015
REVISION	APROBACION
Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector (a.) Cultura y Bienestar	Rector
Fecha: 25-08-2015	Fecha: 04-09-2015

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista

Anexo A: Convenciones de procedimientos.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa una nota.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Unidad de Salud
Elaboración de nómina administrativa y asistencial

Código: PA-GU-10-PR-21

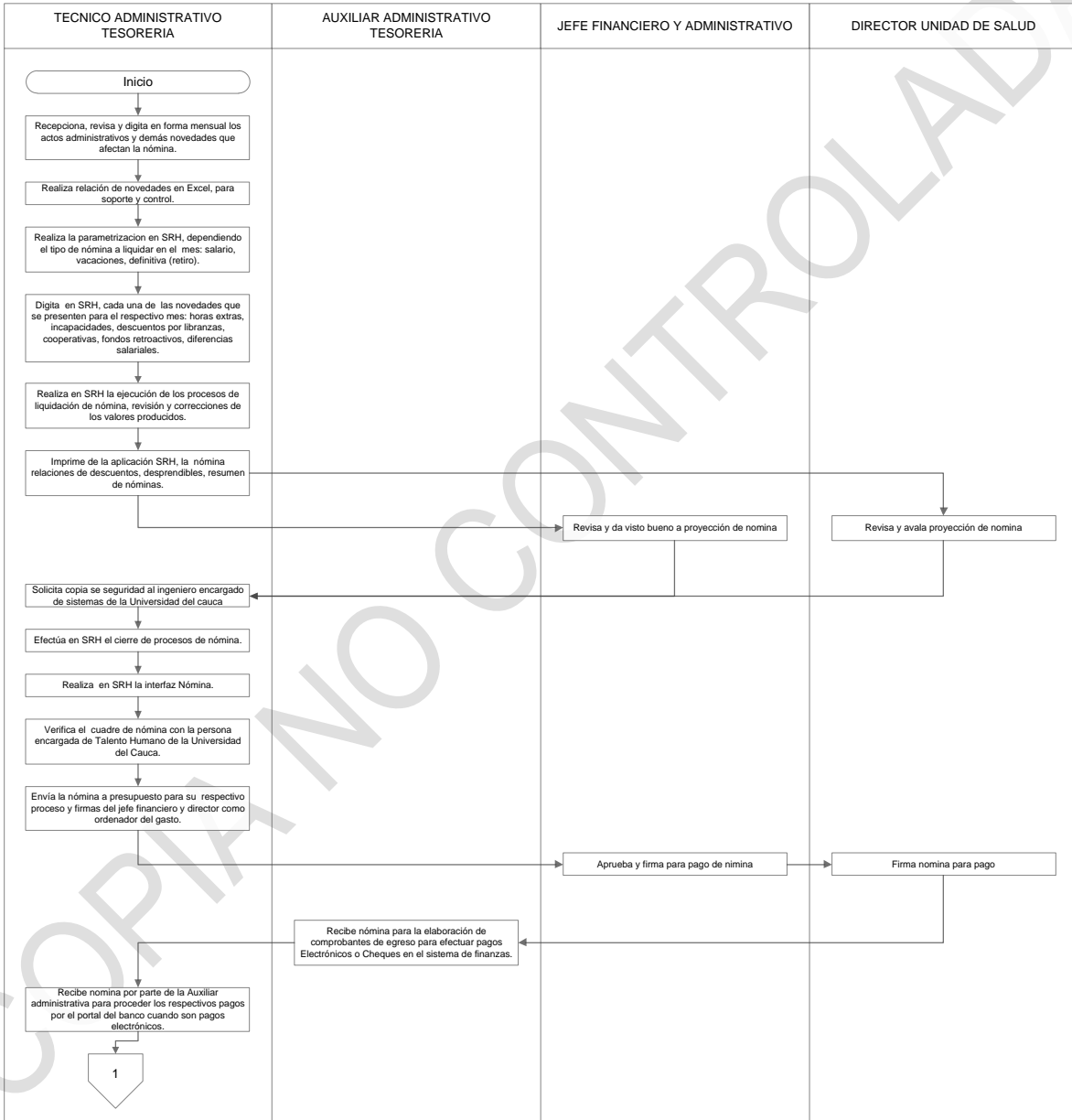
Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

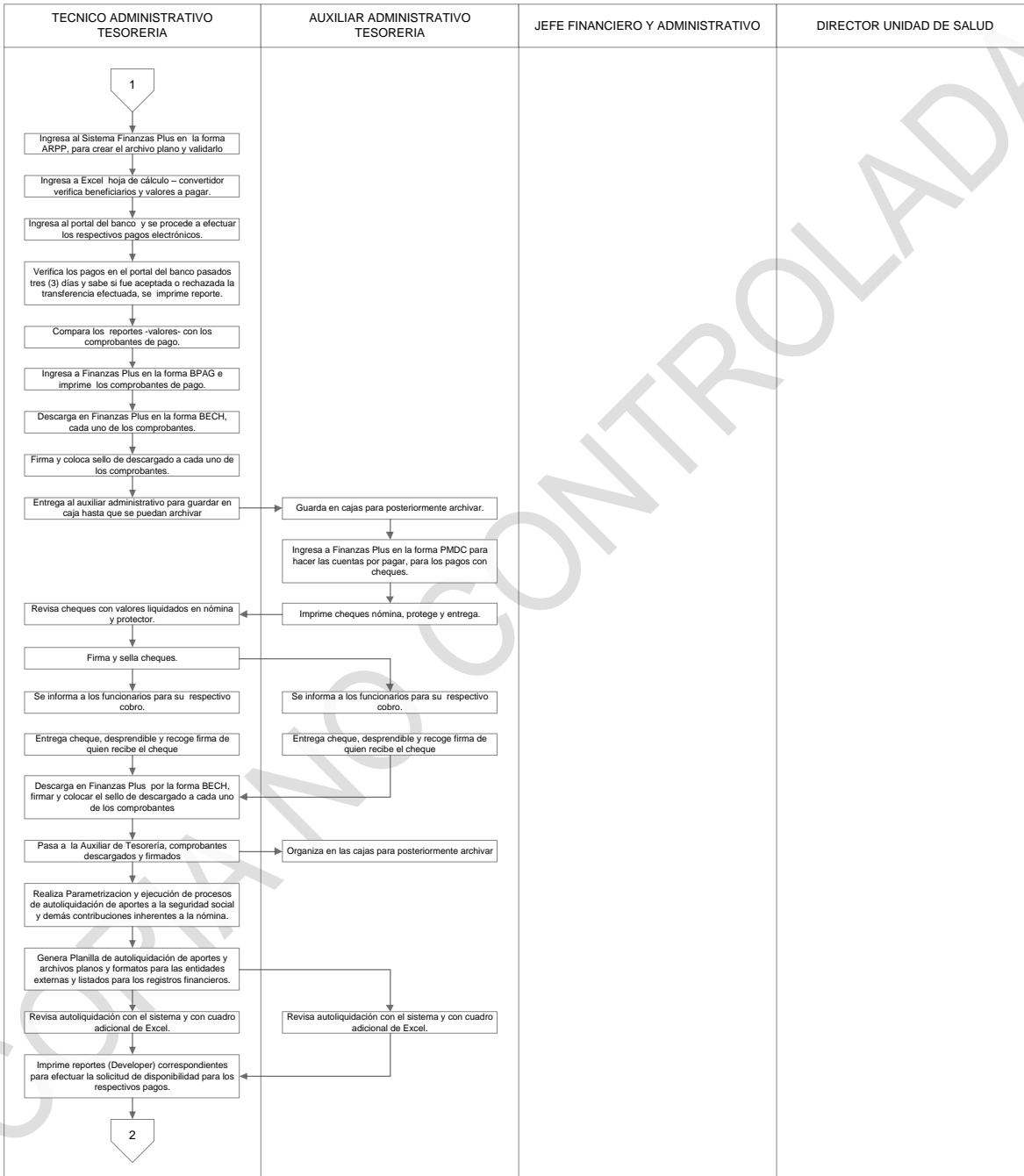
Página 12 de 15

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.

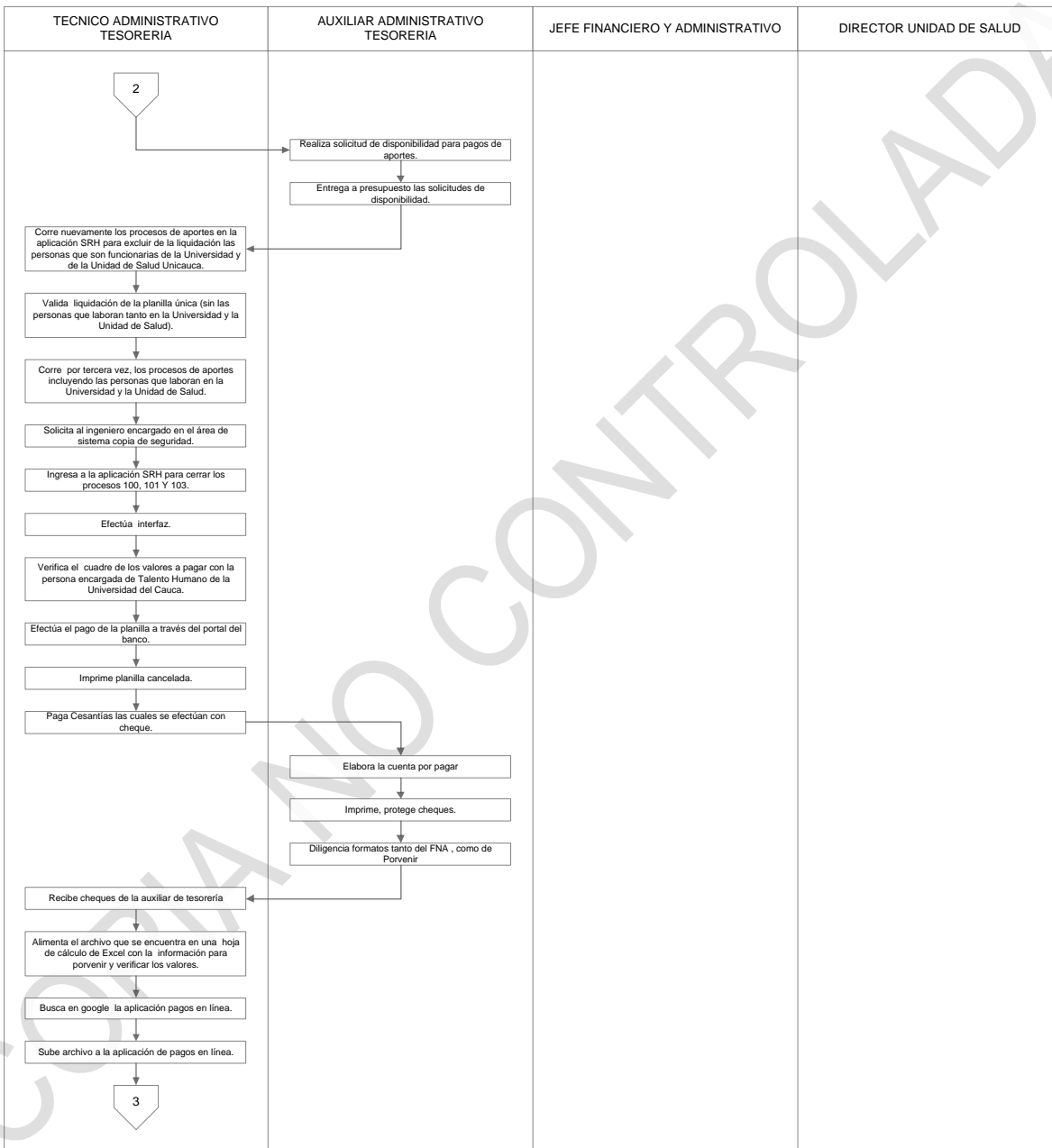
UNIVERSIDAD DEL CAUCA
UNIDAD DE SALUD
SUB PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA – AREA TESORERIA
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE NOMINA ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIAL.



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
UNIDAD DE SALUD
SUB PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA – AREA TESORERIA
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE NOMINA ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIAL.



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
UNIDAD DE SALUD
SUB PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA – AREA TESORERIA
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE NOMINA ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIAL.





Unidad de Salud
Elaboración de nómina administrativa y asistencial

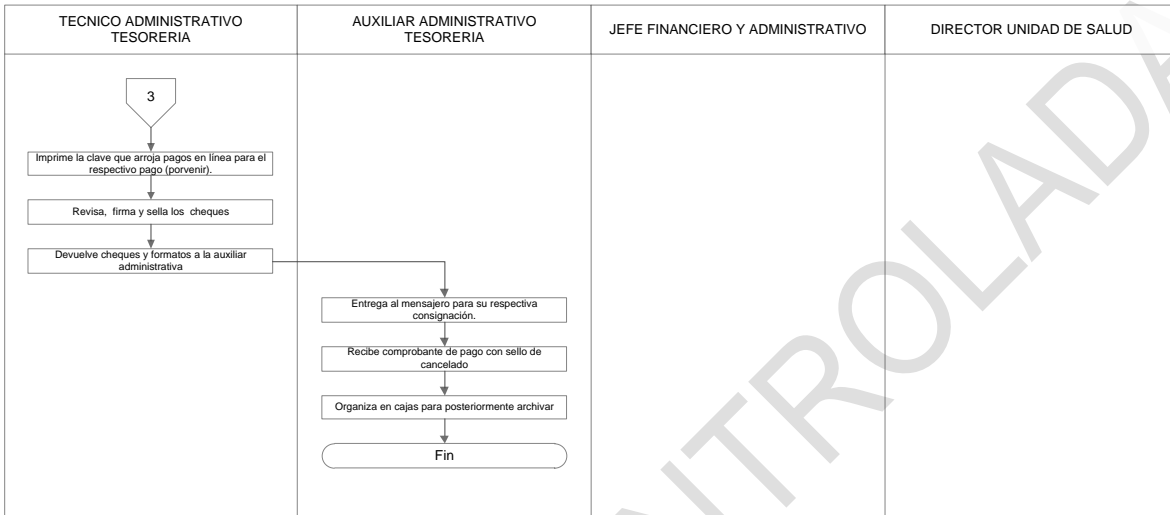
Código: PA-GU-10-PR-21

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 15 de 15

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
UNIDAD DE SALUD
SUB PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA – AREA TESORERIA
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE NOMINA ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIAL.



COPIA NO CONTROLADA