

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ELABORACIÓN DE NOMINA DE SUELDOS Y PRIMAS	Página 1 de 14
		Código: TH-P08
		Versión: 03

1. DEFINICION

Este procedimiento describe las actividades a desarrollar para la elaboración de la nómina de sueldos y primas del personal vinculado a la Universidad del Tolima.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal que tiene vínculo laboral con la Universidad del Tolima, teniendo en cuenta el régimen al que pertenece:

- Planta
- Supernumerarios
- Docentes Ocasionales
- Proyectos Especiales
- Músicos, Deportes
- Catedráticos y/o Tutores
- Estudiantes SENA
- Investigaciones
- Contratistas

3. ESTRUCTURA

3.1 GENERALIDADES

Las novedades de nomina deberán ser reportadas los primeros 9 días de cada mes, según sea el caso se usaran los formatos:

- Formato TH-P08-F14, Registro de Horas Extras y Recargos.
- Formato TH-P08-F15, Registro de descuentos y Novedades de Nómina.
- Formato TH-P08-F16, Reporte de Incapacidades.
- Formato TH-P08-F17, Registro de traslados E.P.S y A.F.P.
- Formato TH-P08-F18, Registro de Descuentos por Matrícula.
- Formato TH-P08-F35, Aportes Comfenalco.
- El responsable del Procedimiento de Vinculación de Personal entrega el Formato de registro de Novedades de Personal con las Resoluciones de Vinculación y prorroga con la respectiva Acta de Iniciación de Labores.
- Formato de Registro de devengados por bonificación y quinquenios

ELABORO Alejandra del Pilar Mesa Galindo Profesional Universitario	REVISO Oneida Tocora Peña Técnica Administrativo	APROBO Astrid López Silva Jefe Relaciones Laborales y Prestacionales
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA Noviembre 28 de 2008	FECHA Diciembre 01 de 2008	FECHA Dicmebre 02 de 2008

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ELABORACIÓN DE NOMINA DE SUELDOS Y PRIMAS	Página 2 de 14
		Código: TH-P08
		Versión: 03

- Cuando el funcionario desee que le descuenta por nomina para realizar estudios ya sean personales o de un tercero, se debe diligenciar el formato TH-P08-F18 Registro de Descuentos por Matrícula, el cual debe ser diligenciado por el funcionario, posteriormente debe ser tramitado por el Técnico de la oficina de personal, donde se verifica el tipo de vinculación y la capacidad de descuento, una vez se diligencie la información es firmado por el Jefe de Relaciones laborales y prestacionales, posteriormente se lleva donde el vicerrector administrativo para el visto bueno y se inicia el tramite correspondiente por parte de esta vicerrectoria, se reporta una copia a relaciones laborales y prestacionales para ser ingresada en la nomina.
- Para el caso de vacaciones de los vigilantes de planta y supernumerarios, la oficina de servicios administrativos envía un oficio indicando la programación del disfrute de vacaciones para ser liquidadas en la nomina correspondiente, a su vez el funcionario es notificado mediante resolución, con copia a la oficina de servicios administrativos.
- Para efectos de disminuir la base de Retención en la Fuente, se tiene en cuenta la información contenida en el estatuto tributario en vigencia para el año en curso.
- Cuando un funcionario solicita el traslado de Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) o Empresa Promotora de Salud (EPS), debe presentar el respectivo formulario de traslado para ser aplicado en la nomina respectiva como novedad.

FACTORES A TENER EN CUENTA EN LA LIQUIDACION DE PRIMAS, BONIFICACIONES Y HORAS EXTRAS

Horas Extras: Tienen derecho al pago de horas extras los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos:

1. Nivel Técnico hasta el grado 09.
2. Nivel Auxiliar hasta el grado 19.
3. Todos los grados del nivel operativo.
4. Los conductores mecánicos, hasta un máximo de 80 horas extras mensuales.

Subsidio de Alimentación y de Transporte: Los topes de salario para los trabajadores que tengan derecho a subsidio de alimentación y transporte así como el valor de los mismos, son establecidos cada año por Decreto del Gobierno.

Para la liquidación de primas y bonificaciones de los Trabajadores Oficiales se debe tener en cuenta la Convención Colectiva de Trabajo pactada para el año que se encuentra en vigencia.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ELABORACIÓN DE NOMINA DE SUELDOS Y PRIMAS	Página 3 de 14
		Código: TH-P08
		Versión: 03

LIQUIDACION BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS

Esta bonificación se liquida cada año cuando el funcionario cumple un año más de servicio en la Institución. Los topes para liquidar esta bonificación son establecidos cada año por Decreto del Gobierno.

Al personal Administrativo vinculado antes del 27 de marzo de 1985 y a los Docentes de régimen antiguo no se le liquida la bonificación por servicios prestados.

Factores a tener en cuenta:

Docentes régimen especial: Asignación básica mensual, gastos de representación y asignación adicional mensual.

Personal Administrativo: Asignación básica mensual.

LIQUIDACION PRIMA TECNICA

Existen dos tipos de prima técnica:

Automática: La establece por decreto la Función Pública anualmente. Se reconoce el 50% de la asignación básica mensual al Rector, Vicerrectores y Secretario General, se liquida mensualmente pero no es factor salarial para liquidar prestaciones sociales.

Por Estudios: Se aplica lo estipulado en el decreto 2164 de 1991 “por medio del cual se otorga prima técnica a los empleados públicos”, y el decreto 1336 de 2003 que modifica el decreto 2164.

LIQUIDACIÓN BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN

La Bonificación por recreación corresponde a dos días de la asignación básica mensual en el momento del disfrute vacacional y se paga con la nomina del mes de diciembre.

A los trabajadores oficiales se les liquidará de acuerdo a la convención colectiva del año que se encuentre en vigencia.

LIQUIDACION PRIMA DE VACACIONES

Factores a tener en cuenta para la liquidación:

1. Docentes régimen antiguo: Se liquida dos veces al año.
 - a. 50% Asignación Básica Mensual.
 - b. 50% Gastos de Representación.
 - c. 50% Incremento por Antigüedad.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ELABORACIÓN DE NOMINA DE SUELDOS Y PRIMAS	Página 4 de 14
		Código: TH-P08
		Versión: 03

- d. Una doceava parte de la bonificación por servicios prestados.
- e. Una doceava parte de la prima semestral.

2. Docentes según decreto 1279 de 2002:
 - a. 66.66% Asignación Básica Mensual.
 - b. 66.66% Gastos de Representación.
 - c. 66.66% Asignación adicional.
 - d. 66.66% Dedicación exclusiva.
 - e. Una doceava parte de la bonificación por servicios prestados.
 - f. Una doceava parte de la prima semestral.

Por cada año completo de servicios el personal docente tiene derecho a treinta días de vacaciones, de los cuales se les reconoce quince en tiempo y quince en dinero.

3. Trabajadores Oficiales: Se liquida dos veces al año, teniendo en cuenta la convención colectiva de trabajo pactada.
 - a. 50 % de la asignación básica mensual.
 - b. 50% Incremento por antigüedad
 - c. 50 % Subsidio de transporte.
 - d. 50% subsidio de alimentación.
 - e. Una doceava parte de la prima semestral.
 - f. Una doceava horas extras y recargos nocturnos.
4. Personal administrativo: Una vez al año.
 - a. 50 % de la asignación básica mensual.
 - b. 50% Incremento por antigüedad
 - c. 50% Subsidio de transporte.
 - d. 50% Subsidio de alimentación.
 - e. 50% de los gastos de representación
 - f. 50% de Prima Técnica
 - g. Una doceava parte de la prima semestral.
 - h. Una doceava parte de la bonificación por servicios prestados.

LIQUIDACION PRIMA SEMESTRAL

Prima semestral pagadera en la segunda quincena del mes de junio del año a liquidar, se debe liquidar proporcionalmente al periodo laborado y corresponde a una sexta parte por mes de labor completo.

Para la liquidación de la prima semestral hay que tener en cuenta el tipo de empleados:

- Docentes: Decreto 1279 de 2002.
- Trabajadores Oficiales: Convención colectiva de trabajo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ELABORACIÓN DE NOMINA DE SUELDOS Y PRIMAS	Página 5 de 14
		Código: TH-P08
		Versión: 03

- Empleados: Acuerdo 022 de 1991, emitido por el Consejo Superior de la Universidad.
- Docentes régimen antiguo: Acuerdo 022 de 1991, emitido por el Consejo Superior de la Universidad.

Al personal Administrativo y Docentes del régimen antiguo se les liquida con el salario al 30 de mayo del año a liquidar.

A los Docentes de régimen especial con el salario al 30 de abril del año a liquidar.

A los Trabajadores Oficiales con el salario al 30 de junio del año a liquidar.

Factores a tener en cuenta para la liquidación:

1. Docentes régimen antiguo:

- 100% Asignación Básica Mensual.
- 100% Gastos de Representación.
- 100% Incremento por Antigüedad.
- 100% Prima Técnica.
- Una doceava parte de la bonificación por servicios prestados.

2. Docentes régimen especial:

- 100% Asignación Básica Mensual.
- 100% Gastos de Representación.
- 100% de la asignación adicional mensual.
- 100% dedicación exclusiva.
- Una doceava parte de la bonificación por servicios prestados.

3. Personal administrativo:

- 100% Asignación Básica Mensual.
- 100% Incremento por Antigüedad.
- 100% Gastos de Representación.
- 100% Prima Técnica.
- 100% Subsidio de transporte.
- 100% Subsidio de alimentación.
- Una doceava parte de la bonificación por servicios prestados.
- Una doceava de las horas extras y recargos nocturnos.

4. Trabajadores Oficiales:

- 100% Asignación Básica Mensual.
- 100% Incremento por Antigüedad.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Página 6 de 14
	ELABORACIÓN DE NOMINA DE SUELDOS Y PRIMAS	Código: TH-P08
		Versión: 03

- c. 100% Subsidio de transporte.
- d. 100% Subsidio de alimentación.
- e. Una doceava de las horas extras.

LIQUIDACION PRIMA DE NAVIDAD

Prima anual pagadera en la segunda quincena del mes de diciembre del año a liquidar, se debe liquidar proporcionalmente al periodo laborado y corresponde a una doceava parte por mes de labor completo.

Se liquida con el salario a 30 de noviembre del año a liquidar, para los docentes de régimen especial, régimen antiguo, personal administrativo y para los trabajadores oficiales se liquida con el salario a diciembre 30.

Factores a tener en cuenta para la liquidación:

1. Docentes régimen antiguo:

- a. 100% Asignación Básica Mensual.
- b. 100% Gastos de representación.
- c. 100% Incremento por Antigüedad.
- d. Una doceava parte de la bonificación de servicios prestados.
- e. Una doceava parte de la prima de vacaciones de mitad de año y una doceava parte de la prima de vacaciones de diciembre.
- f. Una doceava parte de la prima semestral.

2. Docentes régimen especial:

- a. 100% Asignación Básica Mensual.
- b. 100% Gastos de representación.
- c. Una doceava parte de la bonificación de servicios prestados.
- d. Una doceava parte de la prima de vacaciones.
- e. Una doceava parte de la prima semestral.

3. Trabajadores Oficiales:

- a. 100% Asignación Básica Mensual.
- b. 100% Incremento por antigüedad.
- c. 100% Subsidio de transporte.
- d. 100% Subsidio de alimentación.
- e. Una doceava parte de la prima de vacaciones de mitad de año y una doceava parte de la prima de vacaciones de diciembre.
- f. Una doceava parte de la prima semestral.
- g. Una doceava parte de las horas extras.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Página 7 de 14
	ELABORACIÓN DE NOMINA DE SUELDOS Y PRIMAS	Código: TH-P08
		Versión: 03

4. Personal administrativo: de acuerdo al Decreto 1919 de 2002.

- a. 100% Asignación Básica Mensual
- b. 100% Incremento por antigüedad.
- c. 100% Gastos de Representación.
- d. 100% Subsidio de transporte.
- e. 100% Subsidio de alimentación.
- f. 100% Prima Técnica.
- g. Una doceava parte de la bonificación por servicios prestados.
- h. Una doceava parte de la prima de vacaciones.
- i. Una doceava parte de la prima semestral.

QUINQUENIO

Reconocimiento que se paga cada cinco años por servicios prestados en forma continúa a la Institución en tiempo o en dinero y hasta 25 años:

Administrativos y Docentes que hayan ingresado antes del 27 marzo de 1985 y a los trabajadores oficiales que hayan ingresado antes del 1 de enero de 1992.

Factores a tener en cuenta:

1. Docentes régimen antiguo:

- Asignación básica
- Gastos de representación.

2. Personal Administrativo:

- Asignación básica.

3. Trabajadores Oficiales:

- Asignación básica.
- Incremento por antigüedad.
- Subsidio de transporte.
- Subsidio de alimentación.

INCENTIVOS

Reconocimiento de medio salario mínimo legal vigente que se paga a los empleados inscritos en carrera administrativa, que cumplan 10, 15, 20, 25, y hasta 30 años de servicios en la Institución, siempre que no haya sido sancionado disciplinariamente dentro

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ELABORACIÓN DE NOMINA DE SUELDOS Y PRIMAS	Página 8 de 14
		Código: TH-P08
		Versión: 03

del año anterior a la causación del incentivo, este debe ser pagado el mes siguiente a la fecha en que se cause.

RETENCIÓN EN LA FUENTE

Para el cálculo de la retención en la fuente, se utiliza el estatuto tributario vigente emanado de la DIAN y se calcula semestralmente en junio y en diciembre.

PERSONAL SUPERNUMERARIO Y MONITORES

Para la liquidación de la nomina del personal supernumerario se tienen en cuenta los mismos factores del personal administrativo.

Para el pago de monitores se tiene en cuenta que se les paga el 25% del SMLV, y no tienen derecho a prestaciones sociales.

Adicional a la nómina de personal de planta y supernumerarios, se elaboran en Excel las siguientes planillas de pago:

Trabajadores Oficiales: Estos pagos se realizan de acuerdo a la Convención Colectiva vigente.

- Auxilio Educativo para hijos de los trabajadores oficiales, Formato TH-P08-F25.
- Subsidio Familiar a Padres de los trabajadores oficiales, Formato TH-P08-F26.
- Subsidio a Conyuge o Compañera, Formato TH-P08-F27.

Empleados Públicos: Estos pagos se realizan según los Acuerdos Colectivos para los Empleados Públicos vigente.

- Auxilio Educativo para Hijos de empleados públicos, formato TH-P08-F28.
- Bonificación Especial Cónyuge o Compañera, formato TH-P08-F29.

Otros Pagos:

- Indemnización por Vacaciones Suspendidas, formato TH-P08-F30.
- Excedente mesada, formato TH-P08-F31.
- Valor a reconocer por Retiro de un Funcionario, formato TH-P08-F32.
- Valor a reconocer a los Entrenadores de Deportes, formato TH-P08-F33.
- Valor a reconocer a los músicos Instrumentistas de la Orquesta de Cámara, formato TH-P08-F34.
- Planilla pagos a terceros, formato GH-AN-P01-F30

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Página 9 de 14
	ELABORACIÓN DE NOMINA DE SUELDOS Y PRIMAS	Código: TH-P08
		Versión: 03

3.2 DESARROLLO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01	Funcionarios Entes y Dependencias	Los funcionarios de los diferentes entes y dependencias entregan a las auxiliares administrativas de la oficina de relaciones laborales y prestacionales los siguientes formatos: Entregan novedades en formatos TH-P08-F14, TH-P08-F15, TH-P08-F16, y TH-P08-F18, registro de descuentos, impresos o en medio magnético, para tenerlos en cuenta en las novedades en de la nómina mensual. Es necesario que este liquidada la nomina de cátedra, para proceder a liquidar la nomina general de la Universidad, además de los oficios de juzgados (embargos).
02	Profesional Universitario Vicerrectoria Administrativa	Para realizar el descuento de matriculas se realiza el tramite correspondiente obteniendo los vistos buenos del Vicerrector Administrativo y el jefe de relaciones laborales y prestacionales, posteriormente entrega copia del formato TH-P08-F18 para ser enviado a la oficina de Matrículas, una para el funcionario y otra para la oficina de relaciones laborales y prestacionales.
03	Auxiliar administrativo División Relaciones Laborales y Prestacionales	Entrega novedades en los formatos de registro de novedades de personal e incentivos Formularios de Traslados de salud o pensión. Ademas se entrega resolución y acta de iniciación de labores del personal supernumerario.
04	Técnico División Relaciones Laborales y Prestacionales.	Una vez recibido los formularios de traslados se diligencia el formato Pensión, formato TH-P08-F17. Se revisa el nivel de prioridad del embargo con respecto a los descuentos que tiene la nomina.
05	Técnico División Relaciones Laborales y Prestacionales.	Una vez se tiene todas las novedades se codifican y se ingresan en el programa "GCI"
06	Técnico División Relaciones Laborales y Prestacionales.	Se liquida nómina usando el software Gestión Comercial según Manual del Usuario. Posteriormente se genera los listados por conceptos para ser revisados (deducidos), se imprime la prenomina para revisar los devengados con el profesional universitario.
07	Jefe y Tecnico División Relaciones Laborales y Prestacionales,	Si se encontraron errores se corrigen en el sistema y se genera nuevamente la prenomina para realizar la ultima verificación.
08	Jefe División Relaciones Laborales y Prestacionales.	Devuelve prenomina revisada a Técnico.
09	Técnico División Relaciones Laborales y Prestacionales.	Recibe prenomina con correcciones de la Jefe de División, corrige en el programa de nómina y revisa que el archivo quede corregido antes de liquidar la nomina.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Página 10 de 14
	ELABORACIÓN DE NOMINA DE SUELDOS Y PRIMAS	Código: TH-P08
		Versión: 03

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
10	Técnico División Relaciones Laborales y Prestacionales.	Se imprime la nómina de los terceros, se generan los resúmenes agrupados por centro de costos, por conceptos, se generan las cuentas de parafiscales y seguridad social con su respectivas solicitudes de cdp. Se elaboran los reportes de embargos y se genera el archivo plano de la planilla única (PILA). Posteriormente se entregan los documentos a excepción de la PILA al jefe de división de relaciones laborales y prestacionales y a quienes intervengan en el proceso de firmas. TH-P08-F20, TH-P08-F21, TH-P08-F22, TH-P08-F23, TH-P08-F24, TH-P08-F25, TH-P08-F26, TH-P08-F27, TH-P08-F28,.
11		Fin.

4. BASE LEGAL

- Acuerdo C.S No.022/91
- Convención Colectiva de Trabajo vigente
- Régimen Laboral Colombiano
- Régimen del Empleado Público
- Decreto 1444/92 y sus modificatorios
- Decreto 1279/2002
- Resoluciones de Nombramiento
- Acuerdos Colectivos para empleados Públicos.
- Decreto Numero 1919 del 27 de Agosto de 2002, Por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.
- Ley 995 del 10 nov del 2005, por medio del 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 publica en sus diferentes ordenes y niveles.

5. REGISTROS

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TDR	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	TH-P08-F14	Registro de Horas Extras y Recargos	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
02	TH-P08-F15	Registro de descuentos y Novedades Nómina	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
03	TH-P08-F16	Reporte de Incapacidades	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central



04	TH-P08-F17	Registro de Traslados E.P.S Salud y A.F.P	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
05	TH-P08-F18	Registro de Descuentos por Matrícula	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
06	TH-P08-F19	Nomina Pagos a Terceros.	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
07	TH-P08-F20	Resumen de Nómina	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
08	TH-P08-F21	Resumen por Tipo de Empleado	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
09	TH-P08-F22	Resumen General de la Nómina	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
10	TH-P08-F23	Resumen Pagos a A.F.P y E.P.S	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
11	TH-P08-F24	Relación de Descuentos por Concepto	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
12	TH-P08-F25	Auxilio Educativo para los hijos de los trabajadores oficiales	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
13	TH-P08-F26	Subsidio Familiar a Padres de los trabajadores oficiales	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
14	TH-P08-F27	Subsidio a Conyuge o Compañera	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
15	TH-P08-F28	Auxilio Educativo para los hijos de los empleados públicos	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
16	TH-P08-F29	Bonificación Especial Cónyuge o Compañera	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
17	TH-P08-F30	Indemnización por Vacaciones Suspendidas	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central



18	TH-P08-F31	Excedente de mesada	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
19	TH-P08-F32	Valor a reconocer por Retiro de un Funcionario	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
20	TH-P08-F33	Valor a reconocer a los Entrenadores de Deportes	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
21	TH-P08-F34	Valor a reconocer a los músicos Instrumentistas de la Orquesta de Cámara	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
22	TH-P08-F35	Aportes Comfenalco	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
23	TH-P08-F36	Aportes A.R.P.	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
24	TH-P08-F37	Vacaciones Celadores	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
25	GH-AN-P01-F30	Planilla Pagos a Tercero	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
26	GH-AN-P01-F33	Resumen de Grupo por Sección	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
27	GH-AN-P01-F32	Novedades Embargos por Empleados	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
28	GH-RP-P02-F04	Registro de devengados por incentivos	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
29	GH-RP-P02-F04	Registro de devengados por bonificación y quinquenios	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central

6. ANEXOS

Anexo 1. Flujograma del procedimiento de Elaboración de Nómina mensual.

Anexo 2. Formato TH-P08-F14, Registro de Horas Extras y Recargos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ELABORACIÓN DE NOMINA DE SUELDOS Y PRIMAS	Página 13 de 14
		Código: TH-P08
		Versión: 03

Anexo 3. Formato TH-P08-F15, Registro Novedades de Nómina.

Anexo 4. Formato TH-P08-F16, Reporte de Incapacidades.

Anexo 5. Formato TH-P08-F17, Registro de traslados E.P.S y A.F.P.

Anexo 6. Formato TH-P08-F18, Registro de Descuentos por Matrícula.

Anexo 7. Formato TH-P08-F20, Resumen de Nómina.

Anexo 8. Formato TH-P08-F21, Resumen por Tipo de Empleado.

Anexo 10. Formato TH-P08-F19, Nomina Pagos a Terceros.

Anexo 11. Formato TH-P08-F22, Resumen General de la Nómina.

Anexo 12. Formato TH-P08-F23, Resumen Pagos a F.S.P. y E.P.S.

Anexo 13. Formato TH-P08-F24, Relación de Descuentos por Concepto.

Anexo 14. Formato TH-P08-F25, Auxilio Educativo para los hijos de los trabajadores oficiales.

Anexo 15. Formato TH-P08-F26, Subsidio Familiar a Padres de los trabajadores oficiales.

Anexo 16. Formato TH-P08-F27, Subsidio a Conyuge o Compañera.

Anexo 17. Formato TH-P08-F28, Auxilio Educativo para los hijos de los empleados públicos.

Anexo 18. Formato TH-P08-F29, Bonificación Especial Cónyuge o Compañera.

Anexo 19. Formato TH-P08-F30, Indemnización por Vacaciones Suspendidas.

Anexo 20. Formato TH-P08-F31, Excedente de Salario de Pensión.

Anexo 21. Formato TH-P08-F32, Valor a reconocer por Retiro de un Funcionario.

Anexo 22. Formato TH-P08-F33, Valor a reconocer a los Entrenadores de Deportes.

Anexo 23. Formato TH-P08-F34, Valor a reconocer a los Músicos Instrumentistas de la Orquesta de Cámara.

Anexo 24. Formato TH-P08-F35, Aportes Comfenalco

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ELABORACIÓN DE NOMINA DE SUELDOS Y PRIMAS	Página 14 de 14
		Código: TH-P08
		Versión: 03

Anexo 25. Formato TH-P08-F36, Aportes A.R.P

Anexo 26. Formato TH-P08-F37, Vacaciones Celadores.

Anexo 27. Formato GH-AN-P01-F30, planilla pago a terceros

Anexo 28. Formato GH-AN-P01-F33, Resumen de Grupo por Sección.

Anexo 29. Formato GH-AN-P01-F32, Novedades embargos por empleado.

Anexo 30. Formato GH-RP-P02-F03, Registro devengado por bonificación y quinquenio.

Anexo 31. Formato GH-RP-P02-F34, Registro devengado por incentivos.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	27-07-05	5	<ul style="list-style-type: none"> Se adicionan los formatos GH-AN-P01-F28, GH-AN-P01-F29 y GH-AN-P01-F30 Se modifican los formatos GH-AN-P01-F01 y GH-AN-P01-F02 en cuanto a que se elimina el campo CÓDIGO. Se modifica el formato GH-AN-P01-F02 en cuanto al título quedando así: REGISTRO DE NOVEDADES NÓMINA
01	27-07-05	3.1 paso 01	Se adiciona una nota aclaratoria del formato GH-AN-P01-F05
01	07-09-05	3.2 paso 9	Se adiciona nuevo formato GH-AN-P01-F31.
02	16-11-06	2	Se incluye el personal vinculado por investigaciones.
02	16-11-06	3.1	Se incluye un nuevo formato, Registro de descuentos, código GH-AN-P01-F34.
03	09-10-08		Se realizaron cambios en las generalidades, actividades y formatos.