

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. DEFINICIONES	1
4. RESPONSABLE	1
5. CONDICIONES GENERALES	1
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	1

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para la liquidación y pago de la nómina y los aportes a Seguridad Social.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recolección de información y finaliza con la conciliación de los pagos de Seguridad Social.

3. DEFINICIONES

- ✓ **Nómina:** Proceso mediante el cual se realiza la administración del pago a las personas vinculadas laboralmente con la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas.
- ✓ **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.
- ✓ **Aportes a Seguridad Social:** Valores que se aportan por concepto de salud, pensión, riesgos profesionales y parafiscales.

4. RESPONSABLE

Administrativo de Talento Humano: es el directo responsable de garantizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1 El Director de Talento Humano de la Procuraduría de La Salle es el responsable de coordinar y brindar apoyo a los jefes de Talento Humano de las Instituciones Educativas, además debe velar que estos cumplan con los criterios establecidos en este procedimiento.
- 5.2 Los pagos por conceptos inherentes a la relación laboral se realizan a través del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera de la Procuraduría de La Salle.
- 5.3 Para las Instituciones Educativas que tienen contrato con el Estado (Convenio o Concesión) este Procedimiento puede ser asumido total o parcialmente de acuerdo a dicho contrato.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Liquidación y pago de Nómina

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envío de información: Mensualmente desde cada una de las Instituciones Educativas, se envían las novedades de la nómina con sus respectivos soportes. Adicionalmente deben enviar el archivo con el borrador de la nómina del mes.	Gestor de Talento Humano.	Registro de novedades F-GT-08* Cartas, email. Nómina Mensual F-GT-15*
2. Ingreso de información: El personal de Talento Humano de la Procuraduría de La Salle ingresa las novedades recibidas al software correspondiente.	Personal de Talento Humano.	Registro de novedades F-GT-08* Cartas, email.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>3. Verificación de ingreso de información: El personal de Talento Humano confronta la información ingresada al software con los borradores de la nómina y los registros de las novedades,</p> <p>En caso de encontrarse inconsistencias el responsable de la respectiva nómina realiza las correcciones.</p>	Personal de Talento Humano de la Procuraduría de La Salle.	<p>Registro de novedades F-GT-08* Cartas, email.</p> <p>Nómina Mensual F-GT-15*</p>
<p>4. Revisión y aprobación de la nómina: El Asistente de Talento Humano de la Procuraduría de La Salle envía a cada Colegio el archivo de la nómina corregido, para la revisión y aprobación. El jefe de Talento Humano del Colegio debe confirmar la aprobación realizada por el Rector.</p>	Rector.	<p>Nómina Mensual F-GT-15*</p> <p>Email o carta</p>
<p>5. Actividades de pago: El Personal de Talento Humano realiza las actividades para el pago, entre las cuales están:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobación del Hermano Ecónomo Provincial. ✓ Realizar transferencias bancarias a las cuentas de los empleados. ✓ Generar comprobantes de pago y enviarlo a las Instituciones. ✓ Contabilizar la nómina para la ejecución presupuestal. 	Personal de Talento Humano de la Procuraduría de La Salle.	Nómina Mensual F-GT-15*

* Registros en formato establecidos por la Procuraduría de La Salle.

	
<p>Revisó: Hno. Niky Alexander Murcia Suárez FSC. Secretario de Educación Distrital</p>	<p>Aprobó: Hno. Leonardo Enrique Tejeiro Duque FSC. Visitador Provincial</p>