

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	SECRETARÍA GENERAL MANUAL DE FUNCIONES DE AUXILIAR DE NÓMINA - CONTABLE		CÓDIGO	SGE-MAN-001
			VERSIÓN	1
			FECHA	18/05/2023
			PÁGINA	1 de 6

MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE NOMINA - CONTABLES

1. CREACION DE TERCEROS EN ODOO

Al ingresar personal nuevo en Nomina, también se debe realizar el proceso en el programa ERP Odoos esto no aplica para los reingresos ya que están creados en el sistema.

2. ELABORACION DE INTERFAZ CONTABLE EN EXCEL.

Cuando se realiza el cierre de nómina, (aprox. 28 de cada mes) el sistema de Nomina arroja tres archivos en Excel con los siguientes nombres; Nomina, Aportes y provisiones, los cuales se deben pasar a cuál se realiza validaciones antes de realizar el cargue a Odoos después se ingresan los nombres de las cuentas ya que se requiere para realizar el cargue, este proceso se hace en cada uno de los archivos.

3. CARGUE DE ARCHIVOS DE INTERFAZ CONTABLE EN ODOO

Cuando se realiza todo el proceso de la interfaz contable, Odoos maneja cargue masivos los cuales manejan estructura diferente a los de nómina, entonces con la información del interfaz se debe organizar según la estructura requerida por Odoos.

4. CAUSACION DE NOMINA

Cada quincena se debe realizar la acusación de nómina, esto quiere decir que en Odoos se debe causar el total pagado por cada banco contra la cuenta de salarios.

5. CAUSACION DE RECHAZOS DE NOMINA

En el momento que se debitan las cuentas en cada quincena pueden aparecer rechazos de nómina los cuales suceden por inactivación de cuentas o personal que ingreso nuevo e informan cuentas que no están activas, entonces se debe proceder hacer la causación para que les paguen por tesorería.

6. CAUSACION DE PAGO DE AFC Y PENSIONES VOLUNTARIAS,

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	SECRETARÍA GENERAL MANUAL DE FUNCIONES DE AUXILIAR DE NÓMINA - CONTABLE		CÓDIGO	SGE-MAN-001
			VERSIÓN	1
			FECHA	18/05/2023
			PÁGINA	2 de 6

Este proceso se debe realizar el último día del mes, este proceso se realiza extrayendo la información de nómina y causando el pago en el programa de Odoo para ser pagado por tesorería.

7. DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS DE CONSIGNACION AFC Y PENSIONES VOLUNTARIAS.

Para que tesorería realice el pago se debe cargar la información correspondiente de descuentos en cada banco.

8. CAUSACION DE EMBARGOS.

Este proceso se debe realizar el último día del mes, este proceso se realiza extrayendo la información de nómina y causando el pago en el programa de Odoo para ser pagado por tesorería, se debe tener presente reintegros de embargos para no consignar al Banco Agrario y enviarlos causados a tesorería a nombre del empleado.

9. ELABORACION DE ARCHIVO PLANO EMBARGOS EJECUTIVOS Y DE ALIMENTOS.

El programa de Nomina hasta el momento no arroja el plano de Embargos el cual cuando ofrecieron el programa habían quedado con esta opción, por esta razón el plano se debe realizar manual, ya que para realizar el cargue en el Banco Agrario es en un formato txt con varias directrices.

10.CARGUE DE ARCHIVOS PLANOS DE EMBARGOS A LA PLATAFORMA DEL BANCO AGRARIO.

Cuando está el plano elaborado, se procede hacer el cargue en el portal del Banco Agrario para realizar el pago, el cual lo aprueba el Director Financiero. (La causación debe estar revisada por el Contador Yhon Pineda).

11.CONCILIACION DESCUENTOS DE LIBRANZAS – VS REPORTE DE BANCOS.

Los bancos envían a Nomina reportes de los empleados de la Universidad que tienen libranzas, en el momento de la causación se debe conciliar antes el valor reportado con los bancos vs el valor descontado por

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	SECRETARÍA GENERAL MANUAL DE FUNCIONES DE AUXILIAR DE NÓMINA - CONTABLE		CÓDIGO	SGE-MAN-001
			VERSIÓN	1
			FECHA	18/05/2023
			PÁGINA	3 de 6

nómina, ya que pueden ocurrir novedades tales como terminación de contrato, pago total de libranza entre otras.

12. CAUSACION DE PAGO DE LIBRANZAS.

Después de tener todas las libranzas conciliadas se procede con la acusación el proceso es ingresar Odoos el valor de la libranza contra una cuenta a pagar de cada banco (este proceso se debe realizar antes del día 10 del próximo mes)

13. CAUSACION DE PAGO DE DESCUESTOS SINDICATOS, FONDOS Y BRIGADAS DE SOLIDARIDAD.

Se debe Extraer reporte de nómina para causar en el programa contable Odoos y es ingresar el valor a pagar de los sindicatos contra una cuenta a pagar.

14. REPORTE DE INFORMACION – PROVEEDORES DE NOMINA.

Cuando hablamos de proveedores queremos decir embargos, afc, aportes voluntarios, fondo de empleados, sindicatos, libranzas, fondo rotatorio de vivienda, financiación de matrícula, anticipos, brigadas de solidaridad, seguros de vida, y promotora la aurora, a cada uno se le debe reportar por correo electrónico el valor descontado por nomina para la aplicación del pago en cada una de las entidades.

15. CAUSACION DESCUENTOS FINANCIACION MATRICULA.

Los formatos con descuentos para matricula de los empleados, después de ser ingresados a Nomina se debe registrar en Odoos un movimiento contable que es la cuenta con la que nomina realizo el descuento contra la cuenta por cobrar de la persona matriculada.

16. CAUSACION DESCUENTOS FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA.

Después de reportar los descuentos a Contabilidad se debe realizar la causación de la cuenta con el que sistema de nómina le descontó a cada empleado contra los intereses y abonos a capital de cada empleado.

 SECRETARÍA GENERAL MANUAL DE FUNCIONES DE AUXILIAR DE NÓMINA - CONTABLE		CÓDIGO	SGE-MAN-001
		VERSIÓN	1
		FECHA	18/05/2023
		PÁGINA	4 de 6

17. CAUSACION DESCUENTOS ANTICIPOS

Los descuentos de anticipos son los que son autorizados desde vicerrectoría causados por contabilidad, el orden es que cada empleado los deba legalizar después de 15 días hábiles de haber recibido el anticipo cuando incumplen este tiempo son reportados a nomina para descuento, en la causación se debe registrar un debito a la cuenta que nomina hizo el descuento contra la cuenta del anticipo que está registrada en Odo

18. CAUSACION SEGURIDAD SOCIAL

El tercer día de cada mes se debe descargar las planillas de seguridad social pagadas por asopagos en el momento son 3 planillas (Planilla de toda la Universidad, Pasantes y Residentes), se deben descargar en Excel y en pdf para realizar la causación del valor pagado por cada una de las eps contra el banco.

19. CAUSACION SEGURIDAD SOCIAL – LICENCIA NO REMUNERADA.

Cuando hay licencias no remuneradas el valor pagado por seguridad social del empleado se le debe cobrar, entonces se procede a crearle una cuenta por cobrar al empleado e informarle.

20. CONCILIACION CUENTAS – SEGURIDAD SOCIAL

Cuando se realiza la causación de la seguridad social se puede verificar lo cargado con el interfaz de aportes versus lo pagado, si existen diferencias se deben ajustar para que quede en 0.

21. CONCILIACION DE CUENTAS DE NOMINA.

Después de tener ingresado el interfaz de nómina en Odo se debe hacer la conciliación de los valores de nómina versus lo ingresado en contabilidad, esto se realiza por las diferencias que pueden existir tales como; Conceptos nuevos en nómina que Odo no tiene, Modificaciones en acumulados, meses atípicos como en el pago de cesantías o el pago de Bonificación de semana santa. Esto se realiza con el fin de tener todos los meses conciliados y al final del año poder obtener el certificado de ingresos y retenciones perfecto.

22. CONCILIACION CUENTA DE VIATICOS NOMINA (13309601)

Los viáticos que son causados en contabilidad se deben reportar a nomina para realizar el cargue y así al empleado le salga en el

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	SECRETARÍA GENERAL MANUAL DE FUNCIONES DE AUXILIAR DE NÓMINA - CONTABLE		CÓDIGO	SGE-MAN-001
			VERSIÓN	1
			FECHA	18/05/2023
			PÁGINA	5 de 6

comprobante de nómina, para esto se debe extraer de Odoos los viáticos pagados en el mes anterior hacer conciliación de que los empleados que tienen viáticos estén en nómina, ya que si no están se debe reclasificar y después organizar con centro de utilidad.

23. REPORTE DE VIATICOS A NOMINA.

Después de realizar la conciliación se debe reportar a nómina el valor descontado por persona y realizar la estructura de cargo.

24. ELABORACION DE CONSOLIDADO PARA CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES.

A fin de Año se debe empezar con el proceso del consolidado de CIR que es coger todo lo pagado por el empleador y los descuentos prestacionales versus lo que está en el programa contable para ser enviado al contador, ya que el certificado de ingresos y retenciones se debe ingresar en el mes de marzo. En este paso informo que el Excel que envié al contador es con el cual envía los certificados la persona que realiza el proceso de envío es el Director de tecnologías, ya que el programa de Nómina aun no los ha podido generar es un caso que está pendiente en mesa de ayuda.



25. CAUSACION DE PAGO - LIQUIDACION PARCIAL DE CESANTIAS PARA EDUCACION.

A partir del año 2016 las liquidaciones parciales de cesantías para educación deben consignarse a cada fondo, para posteriormente ser retirado por el empleado, se debe realizar la causación del pago a las entidades.

Una vez es tramitado el valor en Nómina, se causa en Odoos el pago al fondo y los intereses al empleado, posterior se debe ingresar al fondo a realizar el pago y una semana después se ve reflejado el saldo en los fondos para realizar el retiro por el mismo.

En estos casos, si el empleado solicita retirar cesantías para estudio en la UM, mientras se realiza este proceso se diligencia un formato de compromiso y se envía a cartera con la liquidación.

26. RETIRO DE CESANTÍAS PARA COMPRA DE VIVIENDA O MEJORA DE VIVIENDA

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	SECRETARÍA GENERAL MANUAL DE FUNCIONES DE AUXILIAR DE NÓMINA - CONTABLE		CÓDIGO	SGE-MAN-001
			VERSIÓN	1
			FECHA	18/05/2023
			PÁGINA	6 de 6

Desde que el sistema de Odoo se implementó, los retiros de vivienda se causan a nombre del empleado, sea para mejora o compra de vivienda.