





## 7.0 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
<b>Preparación y Pago Nominas de Profesores</b>	<b>Encargado de los departamentos académicos de profesores de reportar las horas impartidas.</b>	1. Al final del mes pide al departamento de gestión humana el reporte del ponche biométrico por departamento, prepara la nomina donde se consigna las horas laboradas y las deposita en Revisión y Análisis Financiero para su revisión.
	<b>Revisión y Análisis Financiero</b>	2. Verifica conjuntamente con el encargado de nomina de profesores por hora de cada área académica los reportes correspondientes. Si todo esta bien firma y envía al encargado del pago de nominas del área financiera, si hay errores devuelva para su corrección.
	<b>Encargado de Nominas área financiera</b>	3. Recibe las nominas revisadas por el Revisión y Análisis Financiero , las revisa y procede a realizar las nominas definitivas.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
-----------	-------------	-------------

Preparado Por:  
**Control Interno**

Aprobado por:  
**Gerente Financiero**

**Fecha Emisión:  
22/04/2008**

<b>Preparación y Pago Nominas de Profesores</b>	<b>Encargado de Nominas área financiera</b>	4. Envía a Revisión y Análisis Financiero las nominas de pagos.
	<b>Revisión y Análisis Financiero</b>	5. Revisa las nominas definitivas, si todo esta bien firma y devuelve, si tiene errores los indica y devuelve para su corrección.
	<b>Encargado de Nominas área financiera</b>	6. Recibe las nominas revisadas y firmadas por el Auditor Interno
		7. Prepara archivo electrónico y lo envía al Gerente Financiero.
	<b>Tesorero</b>	8. Recibe archivo electrónico, lo revisa y procede al pago a través de datareservas
	<b>Revisión y Análisis Financiero</b>	9. Verifica que el pago realizado a cada docente corresponda según la nomina de pago, firma el reporte de pago y lo remite al encargado de nomina del área financiera.
	<b>Encargado de Nominas del área Financiera</b>	10. Recibe las nominas revisadas y procede a archivarlos 11. fin.

**8.0 ANEXOS:**

Preparado Por:  
**Control Interno**

Aprobado por:  
**Gerente Financiero**

**Fecha Emisión:  
22/04/2008**

Ponche biométrico o  
Registro de firma del docente

## 9.0 REGISTROS:

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO RETENCION	DISPOSICION
N/A	Nomina personal docente	Contabilidad	Por fecha	Ciclo contable	Archivo muerto

## 10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	SECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR	APROBADO POR
0	27/10/08	-	PROCEDIMIENTO NUEVO	<b>MdeLeón</b>	<b>Marcelino Acevedo</b>
1	01/03/10		Procedimiento Modificado: Sub-director Financiero, Director Ejecutivo Por Rector y Gerente Financiero	<b>MdeLeón</b>	<b>Marcelino Acevedo</b>
1	17/08/10		Auditor Interno Por Control Interno	<b>MdeLeón</b>	<b>Neuris Gómez</b>
1	13/08/10		Modificado: El numeral 7 cambio de preparar archivo electrónico al Gerente Financiero Por Tesorero. Numeral 8y 9 El Gerente Financiero Por Tesorero,		

**PROCEDIMIENTOS PARA  
PREPARACION Y PAGO DE  
NOMINAS DE PROFESORES**

**CODIGO: PR-FI-08**

**VERSION: 01**

Preparado Por:  
**Control Interno**

Aprobado por:  
**Gerente Financiero**

Fecha Emisión:  
**22/04/2008**

1	16/09/10		Modificación: Control Interno Por Revisión y Análisis Financiero	<b>MdeLeón</b>	<b>Neuris Gómez</b>
---	----------	--	---	----------------	-------------------------