

	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

1.0 PROPOSITO

Establecer los pasos para la confección, verificación y pago de nomina al personal docente del Instituto Tecnológico de la Américas (ITLA), con el propósito de determinar que el tiempo de trabajo realizados por los mismo, pago y deducciones sea el adecuado.

2.0 ALCANCE.

Aplica a todos los departamentos académicos que reporten nominas de personal docente

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 El Revisión y Análisis Financiero es responsable de escribir este procedimiento

3.2 Los encargados de nomina de los departamentos académicos conjuntamente con los Encargados son responsables de implementar este procedimiento y de procurar las referencias que están determinada en este procedimiento, de modo que soporte la validación de las horas a pagarse a los docentes.

3.3 Es responsabilidad de la Rectoría, Gerente Financiero y Revisión y Análisis Financiero, velar por el cumplimiento de estos controles.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

4.1 Copias de Contratos docente de personal presencial y Virtual

Presencial:

4.2 Acción de personal

4.3 Ponche Biométrico

4.4 Hoja de firma del bedel

Virtual:

4.5 Documento Registro de acceso virtual

7.0 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Preparación y Pago Nominas de Profesores	Encargado de los departamentos académicos de profesores de reportar las horas impartidas.	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.
	Revisión y Análisis Financiero	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.
	Encargado de Nominas área financiera	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

Preparación y Pago Nominas de Profesores	Encargado de Nominas área financiera	4. Envía a Revisión y Análisis Financiero las nominas de pagos.
	Revisión y Análisis Financiero	5. Revisa las nominas definitivas, si todo esta bien firma y devuelve, si tiene errores los indica y devuelve para su corrección.
	Encargado de Nominas área financiera	6. Recibe las nominas revisadas y firmadas por el Auditor Interno
		7. Prepara archivo electrónico y lo envía al Gerente Financiero.
	Tesorero	8. Recibe archivo electrónico, lo revisa y procede al pago a través de datareservas
	Revisión y Análisis Financiero	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.
	Encargado de Nominas del área Financiera	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	MdeLeón	Marcelino Acevedo
1	01/03/10		Procedimiento Modificado: Sub-director Financiero, Director Ejecutivo Por Rector y Gerente Financiero	MdeLeón	Marcelino Acevedo
1	17/08/10		Auditor Interno Por Control Interno	MdeLeón	Neuris Gómez
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	MdeLeón	Neuris Gómez
---	----------	--	---	----------------	-------------------------