

Código PI-DA-PN-2	Versión 01	Fecha Edición 01/08/2015	Vigencia 12/12/2019
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila-Administración

ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

Elaboró  Lic. Venus Olivia Valdés González Coordinador de nómina	Revisó  C.P. Paula Edith Gutiérrez Cavazos Directora de Administración	Aprobó  Francisco Robles Hernández Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Edo. de Coahuila
---	---	---

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PI-DA-PN-2	01	01/08/2015	01/08/2017

1.- OBJETIVO

Elaborar y procesar en tiempo y forma las nóminas quincenales y extraordinarias, de los trabajadores del CECyTEC y EMSaD , efectuando los aumentos de sueldo, pago de prestaciones, movimientos de personal, deducciones de ley, ausentismos e incapacidades, entre otros, vigilando siempre la correcta aplicación de estos en la nómina de pago.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos AREAS del CECyTEC y EMSaD.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Contar con el procedimiento de puntualidad y asistencia.
2. Contar con el procedimiento de integración de expedientes y movimientos de nómina.
3. Todo reporte de puntualidad y asistencia quincenal y semestral deberá de ser presentado debidamente llenado en formato del SICAAD y con las firmas correspondientes.
4. Todo movimiento de nómina independientemente si es alta, baja, modificación de categoría, de plantel, u horas, deberá de ser presentado debidamente llenado en formato del SICAAD y con las firmas correspondientes y anexando la autorización o soporte correspondiente.
5. Los movimientos de nómina deberán de entregarse un día hábil antes de la fecha que inicia dicho movimiento.
6. Las solicitudes de licencia sin goce de sueldo deberán de entregarse diez días hábiles antes de la fecha de inicio, siempre y cuando cumpla con los requisitos para ser otorgados.

Código PI-DA-PN-2	Versión 01	Fecha Edición 01/08/2015	Vigencia 01/08/2017
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

4.- TERMINOS Y DEFINICIONES

4.1 DEFINICIONES

Reporte de incidencias.

Formato oficial disponible en la página del SICAAD en el cual se capturan las incidencias de personal, retardos, faltas, permisos económicas, entre otros, apegados al procedimiento de puntualidad y asistencia.

Movimientos de nómina.

Formato oficial disponible en la página del SICAAD, en el cual se capturan los datos del trabajador al cual se le realizará un movimiento de nómina, (alta, baja o modificación).

CECyTEC

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.

EMSaD

Educación Media Superior a Distancia.

SICAAD

Sistema integral de control académico y administrativo.

5.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Solicitud de incidencias

5.1.1 Jefe de Recursos Humanos.

- Definir la fecha de recepción de incidencias quincenales con el jefe de departamento según el plan de pagos.

5.1.2 Coordinador de nómina.

- Enviar correo electrónico donde se solicita y especifica la fecha para entrega de la documentación en original a directores, Coordinadores y auxiliares de los planteles CECyTEC – EMSaD.

Código PI-DA-PN-2	Versión 01	Fecha Edición 01//08/2015	Vigencia 01/08/2017
-----------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

5.2 Análisis de documentos

5.2.1 Coordinador de nómina.

- Se revisan y analizan los movimientos de nómina y la de más documentación que se recibe.
- Los documentos que requieren autorización por parte del Director General se separa y entrega al Jefe de Recursos Humanos para la firma correspondiente de Dirección General.
- Los documentos que tengan alguna observación, se les da a conocer al plantel ya sea por llamada telefónica o correo electrónico, para que den solución a la observación.
- Las solicitudes de licencia sin goce de sueldo por parte de los trabajadores se revisa y analizan si se apegan a procedimiento y en su caso se realiza la autorización correspondiente, misma que se pasa para su autorización a la Dirección General, para posteriormente aplicarlo en nómina.
- El resto se organiza por planteles o centros de trabajo, para su aplicación.

5.3 Captura de información

5.3.1 Coordinador de nómina.

- Responsable de capturar faltas, incapacidades y permisos económicos de los trabajadores de CECyTEC en el sistema de nómina apsi.
- Aplicar diversos descuentos como créditos infonavit, tenencias, gastos por comprobar, diferencias de infonavit, etc.

5.4 Movimientos de nómina.

5.4.1 Coordinador de nómina.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PI-DA-PN-2	01	01/08/2015	01/08/2017

- Responsable de ingresar los movimientos de nómina como altas, bajas, modificación de categorías, modificación de horas, modificaciones de plantel, licencias sin goce de sueldo, previamente autorizado por Dirección General.
- Así mismo realizar los formatos de movimientos de nómina del personal de Dirección General.
- Se informa de manera verbal a la persona encargada de enviar los movimientos al IMSS.

5.5 Procesar nómina

5.5.1 Coordinador de nómina.

- Una vez capturada las incidencias y demás movimientos, se realiza el cálculo de nómina de todos os planteles CECyTEC, las cuales están organizadas en 20 empresas en el sistema de nómina apsi, dicho proceso se realiza en 95 minutos.
- Se realiza el cálculo de la prima de antigüedad en un sistema adicional.
- Se importa la prima de antigüedad al sistema de nómina.
- Se calcula nuevamente la nómina, dicho proceso tiene una duración de 95 minutos.

5.6 Impresión de Nómina.

5.6.1 Coordinador de nómina.

- Se imprime a la nómina de las 20 empresas.
- Se genera el disco de enlace a banco de cada uno de las empresas.
- Se realiza la captura en archivo Excel de los totales al pagar de cada empresa, para llegar a un total general neto de CECyTEC.
- Se realiza reporte en archivo Excel de los descuentos de pensión alimenticia y sus beneficiarios.
- Se realiza oficio a la Dirección Administrativa y al área financiera para la autorización de pago y el depósito del dinero a las cuentas de nómina.

Código PI-DA-PN-2	Versión 01	Fecha Edición 01//08/2015	Vigencia 01/08/2017
-----------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

AUTORIDAD.

Director(a) Académico(a).

- Autoriza pago y el depósito a las cuentas de nómina.

5.7 Transferencia de nómina

5.7.1 Coordinador de nómina.

- Se realiza el disco de pago en base al disco de enlace bancario, en archivo Excel y de acuerdo al lay out de Bancomer.
- Se ingresa a la página de internet de Bancomer para la transferencia de nómina.
- Se valida la cantidad de dinero, número de empleados y la fecha de operación, y se procede a autorizar el depósito dentro de la misma página de internet y se imprime el listado de pago.
- Se realiza el depósito a los beneficiarios de la pensión alimenticia.
- Al día siguiente de la transferencia, a primera hora se valida que no se haya tenido ningún rechazo y que todo esté operando correctamente.
- En caso de que exista un rechazo inmediatamente se realiza llamada al ejecutivo de banca de gobierno para resolver la situación.
- Para el personal de nuevo ingreso, se envía vía correo electrónico al coordinar del plantel una carta de banco para la apertura de cuenta de nómina en la sucursal Bancomer más cercana, la cual una vez tramitada se envía a mi correo electrónico el contrato de banco, para realizar la transferencia correspondiente.
- Los pagos que se van a realizar a través de cheque, se separa y entrega a la persona encargada de realizar los cheques dentro del mismo departamento.

5.8 Extracción de reportes

5.8.1 Coordinador de nómina.

- Se extra los reportes de los descuentos aplicados por concepto de tenencia.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PI-DA-PN-2	01	01/08/2015	01/08/2017

- Se extrae el reporte de los descuentos aplicados por aportación sindical, gastos por comprobar, entre otros.
- Se realiza oficio con los totales de dichos descuentos, el cual se entrega a recursos financieros, para su trámite correspondiente.

5.9 Cierre de nómina quincenal

5.9.1 Coordinador de nómina.

- Se realiza el cierre de nómina, de las 20 empresas.
- Se revisan los totalizados, validando que las percepciones pagadas y realizadas dentro de la quincena estén en los acumulados.
- Se extraen las pólizas de todos los planteles.
- Se analizan, cotejan y cuadran las pólizas con lo efectivamente pagado.
- Las pólizas se pasan a recursos financieros en archivo Excel vía correo electrónico, físicamente se entrega oficio adjuntando copias de las transferencias bancarias, cheques y de más soporte de pago, para contabilizarlos.
- Se entrega reporte con los descuentos realizados por concepto de gastos por comprobar, diferencias de infonavit, etc.

6.0 Timbrado de recibos de nómina

6.0.1 Coordinador de nómina.

- Una vez que se validó y bajó la respuesta del banco donde indique que los depósitos realizados son exitosos, se procede a realizar el timbrado de los recibos de nómina en las 20 empresas del sistema de nómina.
- Posteriormente la persona encargada envía a los correos de los trabajadores los recibos de nómina.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PI-DA-PN-2	01	01//08/2015	01/08/2017

6.1 Cierre de mes frecuencia mensual**6.1.1 Coordinador de nómina.**

- Se realiza el cierre de nómina de la segunda quincena del mes.
- Se realiza todo el procedimiento para el cierre de nómina anteriormente señalado.
- Se extraen las cédulas de autodeterminación de cuotas y liquidaciones del IMSS.
- Se realiza el enlace al SUA, para generar los archivos que se importan al SUA.
- Se realiza el cambio de mes, todos los procesos se hacen en las 20 empresas.

6.2 Actualización del sistema de nómina apsi frecuencia mensual**6.2.1 Coordinador de nómina.**

- Se realiza la actualización del sistema de nómina apsi; bajando una aplicación de la página de internet del mismo sistema.

6.3 Extracción del listado de las percepciones variables frecuencia bimestral**6.3.1 Coordinador de nómina.**

- Se imprime el listado de las percepciones variables del bimestre que corresponde, de las 20 empresas.
- Se genera archivo Excel el mismo listado de variables.
- Se hace la aplicación de las variables en el sistema, para que la persona encargada pueda enviar las variables en tiempo y forma al IMSS.

6.4 Reporte de Impuestos frecuencia mensual**6.4.1 Coordinador de nómina.**

- Se extrae el reporte de impuestos de las 20 empresas.
- Se revisa y captura los impuestos gravados y exentos para entregarse al área financiera para su pago correspondiente.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PI-DA-PN-2	01	01/08/2015	01/08/2017

- Se extrae reporte de nómina del mes anterior, para generar los datos que se requieren como el número total de empleados, total de sueldos, número de empleados con más de 60 años de edad, trabajadores con capacidades diferentes, estos datos se pasan a recursos financieros para que genere el impuesto del 1% sobre nómina.

6.5 Cambio de horas en base a plantilla autorizada frecuencia semestral

6.5.1 Coordinador de nómina.

- Se realiza el cambio de horas del personal docente de los planteles CECyTEC en base a las plantillas autorizadas por parte de la Dirección General.
- Se realiza el cálculo de ajuste, para pagar lo pendiente o en su caso descontar lo que se pagó de más, debido a que las plantillas no se liberan en tiempo y forma, por lo que se genera diferencia por las quincenas que no se pagaron conforme a lo autorizado.
- Se pasa a revisión el listado de los ajustes, con el jefe de departamento para continuar con la captura de las diferencias en el sistema de nómina, misma que se pasa al Director Administrativo para su autorización.

AUTORIDAD.

- Director(a) Administrativo (a)
- Autoriza diferencias en el sistema de Nomina.

6.6 Cambio de Salarios frecuencia anual

6.6.1 Coordinador de nómina.

- Se realiza el cambio de sueldos en base al incremento autorizado por parte de la federación, a todo el personal del colegio.

6.7 Cierre Anual

6.7.1 Coordinador de nómina.

Código PI-DA-PN-2	Versión 01	Fecha Edición 01//08/2015	Vigencia 01/08/2017
-----------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

- Se realiza el cierre de año.
- **Se extrae reporte de los periodos nominales cerrados durante el ejercicio, los cuales se validan que contengan todas las nóminas quincenales y extraordinarias pagadas en el año.**
- Así mismo se extraen las pólizas anuales de las 20 empresas, las cuales se cotejan que contengan todas las percepciones pagadas en el año.
- Se realiza la acumulación de las empresas en una sola, para obtener la póliza global general. Se cita al asesor del sistema de nómina apsi para que revise y realice los procesos correspondientes.
- El asesor del sistema procede a realizar el ajuste de cierre anual.

6.8 Realización de nóminas extraordinarias frecuencia semestral

6.8.1 Coordinador de nómina.

- Se realizan diversas nóminas extraordinarias según las prestaciones del colegio, en el transcurso del año.
- En caso de pago de puntualidad y asistencia, se solicita y observan las incidencias semestrales de los planteles.

6.9 Actualización de tablas frecuencia anual

6.9.1 Coordinador de nómina.

- Se realiza el cambio y actualización de tablas de impuesto del ejercicio fiscal en curso.
- Se crean los periodos nominales de las quincenas del ejercicio en curso.
- Se actualiza el factor de la prima de riesgo de trabajo.

6.- DESCRIPCIÓN

RESPONSABILIDADES	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Jefe de departamento y responsable de nómina.	1	Función: solicitar incidencias Definir la fecha de recepción de incidencias quincenales con el jefe de departamento según el plan de pagos.

Código PI-DA-PN-2	Versión 01	Fecha Edición 01/08/2015	Vigencia 01/08/2017
Coordinador de nómina.	2	Enviar correo electrónico donde se solicita y especifica la fecha para entrega de la documentación en original a directores, Coordinadores y auxiliares de los planteles cecytec - emsad.	
		Función: análisis de documentos	
	1	Se revisan y analizan los movimientos de nómina y la de más documentación que se recibe.	
	2	Los documentos que requieren autorización por parte de Dirección General, se separa y entrega al jefe de departamento, para la firma correspondiente en Dirección General.	
	3	Los documentos que tengan alguna observación, se les da a conocer al plantel ya sea por llamada telefónica o correo electrónico, para que den solución a la observación.	
Coordinador de nómina.	4	Las solicitudes de licencia sin goce de sueldo por parte de los trabajadores, se revisa y analizan si se apegan a procedimiento y en su caso se realiza la autorización correspondiente, misma que se pasa a autorización a Dirección General, para posteriormente aplicarlo en nómina.	
Coordinador de nómina.	5	El resto se organiza por planteles o centros de trabajo, para su aplicación.	
		Función: captura de información.	
	1	Responsable de capturar faltas, incapacidades y permisos económicos de los trabajadores de cecytec - emsad, en el sistema de nómina apsi.	
Coordinador de nómina.	2	Aplicar diversos descuentos como créditos infonavit, tenencias, gastos por comprobar, diferencias de infonavit, etc.	
		Función: movimientos de nómina.	
	1	Responsable de ingresar los movimientos de nómina como altas, bajas, modificación de categorías, modificación de horas, modificaciones de plantel, licencias sin goce de sueldo, previamente autorizado por Dirección General.	
	2	Así mismo realizar los formatos de movimiento de nómina del personal de Dirección General.	
	3	Se informa de manera verbal a la persona encargada de enviar los movimientos al IMSS.	

Código PI-DA-PN-2	Versión 01	Fecha Edición 01/08/2015	Vigencia 01/08/2017
Coordinador de nómina.	1	Función: procesar nómina.	
		Una vez capturada las incidencias y demás movimientos, se realiza el cálculo de nómina de todos los planteles cecytec - emsad, las cuales están organizadas en 20 empresas en el sistema de nómina apsi, dicho proceso se realiza en 95 minutos.	
	2	Se realiza el cálculo de la prima de antigüedad en un sistema adicional.	
	3	Se importa la prima de antigüedad al sistema de nomina	
Coordinador de nómina.	4	Se calcula nuevamente la nómina, dicho proceso tiene una duración de 95 minutos.	
		Función: impresión de nomina	
	1	Se imprime la nómina de las 20 empresas.	
	2	Se genera el disco de enlace a banco de cada uno de las empresas.	
Coordinador de nómina.	3	Se realiza la captura en archivo Excel de los totales a pagar de cada empresa, para llegar a un total general neto tanto de Cecytec como de Emsad.	
	4	Se realiza reporte en archivo Excel de los descuentos de pensión alimenticia y sus beneficiarios.	
	5	Se realiza oficio a dirección administrativa y al área financiera para la autorización de pago y el depósito del dinero a las cuentas de Nomina.	
		Función: transferencia de nómina.	
Coordinador de nómina.		Se realiza el disco de pago en base al disco de enlace bancario, en archivo Excel y de acuerdo al lay out de Bancomer.	
	1	Se ingresa a la página de internet de Bancomer para la transferencia de nómina.	
	2	Se valida la cantidad de dinero, número de empleados y la fecha de operación, y se procede a autorizar el depósito dentro de la misma página de internet y se imprime el listado de pago.	
	3	Se realiza depósito a los beneficiarios de la pensión alimenticia.	
	4	Al día siguiente de la transferencia, a primera hora se valida que no se haya tenido ningún rechazo y que todo este operado correctamente.	
	5		

Código PI-DA-PN-2	Versión 01	Fecha Edición 01//08/2015	Vigencia 01/08/2017
Coordinador de nómina.	6	En caso de que exista un rechazo inmediatamente se realiza llamada al ejecutivo de banca de gobierno para resolver la situación.	
	7	Para el personal de nuevo ingreso, se envía vía correo electrónico, al coordinador del plantel, una carta de banco para apertura de cuenta de nómina, en la sucursal Bancomer más cercana, la cual una vez tramitada se envía a mi correo electrónico el contrato de Banco, para realizar la transferencia correspondiente.	
	8	Los pagos que se van a realizar a través de cheque, se separa y entrega a la persona encargada de realizar los cheques dentro del mismo departamento.	
Coordinador de nómina.	1	Función: extracción de reportes	
		Se extrae los reportes de los descuentos aplicados por concepto de tenencia.	
		Se extrae el reporte de los descuentos aplicados por aportación sindical, gastos por comprobar, entre otros.	
Coordinador de nómina.	2	Se realiza oficio con los totales de dichos descuentos, el cual se entrega a recursos financieros, para su trámite correspondiente.	
	3	Función: cierre de nómina quincenal	
		Se realiza el cierre de nómina, de las 20 empresas.	
Coordinador de nómina.	1	Se revisan los totalizados, validando que las percepciones pagadas y realizadas dentro de la quincena estén en los acumulados.	
	2	Se extraen las pólizas de todos los planteles,	
	3	Se analizan, cotejan y cuadran las pólizas con lo efectivamente pagado.	
Coordinador de nómina.	4	Las pólizas se pasan a recursos financieros en archivo Excel vía correo electrónico, físicamente se entrega oficio adjuntando copias de las transferencias bancarias, cheques y de más soporte de pago, para contabilizarlos.	
	5	Se entrega reporte con los descuentos realizados por concepto de gastos por comprobar, diferencias de infonavit, etc.	
	6	Función: timbrado de recibos de nomina	

Código PI-DA-PN-2	Versión 01	Fecha Edición 01/08/2015	Vigencia 01/08/2017
Coordinador de nómina.	1	Una vez que se validó y bajó la respuesta del banco donde indique que los depósitos realizados son exitosos, se procede a realizar el timbrado de los recibos de nómina en las 20 empresas del sistema de nómina.	
	2	Posteriormente la persona encargada envía a los correos de los trabajadores los recibos de nómina.	
		Función: cierre de mes Frecuencia: mensual	
		Se realiza el cierre de nómina de la segunda quincena del mes.	
	1	Se realiza todo el procedimiento para el cierre de nómina. (Anteriormente señalado)	
	2	Se extraen las cédulas de autodeterminación de cuotas y liquidaciones del IMSS.	
Coordinador de nómina.	3	Se realiza el enlace al SUA, para generar los archivos que se importan al SUA.	
	4	Se realiza el cambio de mes. Todos los procesos se hacen en las 20 empresas.	
	5	Función: actualización del sistema de nómina apsi Frecuencia: mensual	
		Se realiza la actualización del sistema de nómina apsi, bajando una aplicación de la página de internet del mismo sistema.	
Coordinador de nómina.	1	Función: extracción del listado de las percepciones variables Frecuencia: bimestral	
		Se imprime el listado de las percepciones variables del bimestre que corresponde, de las 20 empresas.	
	1	Se genera archivo Excel el mismo listado de variables.	
	2	Se hace la aplicación de las variables en el sistema, para que la persona encargada pueda enviar las variables en tiempo y forma al IMSS.	
Coordinador de nómina.	3	Función: reporte de impuestos Frecuencia: mensual	
		Se extrae el reporte de impuestos de las 20 empresas,	

Código PI-DA-PN-2	Versión 01	Fecha Edición 01/08/2015	Vigencia 01/08/2017
Coordinador de nómina.	1	Se revisa y captura los impuestos gravados y exentos para entregarse al área financiera para su pago correspondiente.	
	2		
	3	Se extrae reporte de nómina del mes anterior, para generar los datos que se requieren como el número total de empleados, total de sueldos, número de empleados con más de 60 años de edad, trabajadores con capacidades diferentes, estos datos se pasan a recursos financieros para que genere el impuesto del 1% sobre nómina.	
Coordinador de nómina.		Función: cambio de horas en base a plantilla autorizada Frecuencia: semestral	
	1	Se realiza el cambio de horas del personal docente de los planteles cecytec y emsad, en base a plantillas autorizadas por parte de Dirección general.	
	2	Se realiza el cálculo de ajuste, para pagar lo pendiente o en su caso descontar lo que se pagó de más, debido a que las plantillas no se liberan en tiempo y forma, por lo que se genera diferencia por las quincenas que no se pagaron conforme a lo autorizado.	
Coordinador de nómina.	3	Se pasa a revisión el listado de los ajustes, con el jefe del departamento, para continuar con la captura de las diferencias en el sistema de nómina, misma que se pasa a Dirección para autorización.	
		Función: cambio de salarios Frecuencia: anual	
	1	Se realiza el cambio de sueldos en base al incremento autorizado por parte de la federación, todo el personal del colegio.	
Coordinador de nómina.		Función: cierre anual Frecuencia: anual	
		Se realiza el cierre de año	
	1	Se extrae reporte de los periodos nominales cerrados durante el ejercicio, los cuales se validan que contengan todas las nóminas quincenales y extraordinarias pagadas en el año.	
Coordinador de nómina.	2		
	3	Así mismo se extraen las pólizas anuales de las 20 empresas, las cuales se cotejan que contenga todas las percepciones pagadas en el año.	
	4	Se realiza la acumulación de las empresas en una sola, para obtener la póliza global general. Se cita al asesor del sistema de nómina apsi para que revise y realice los procesos correspondientes.	
Coordinador de nómina.		El asesor del sistema procede a realizar el ajuste de cierre anual.	

Código PI-DA-PN-2	Versión 01	Fecha Edición 01//08/2015	Vigencia 01/08/2017
-----------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------------

Coordinador de nómina.	5	Función: realización de nóminas extraordinarias Frecuencia: semestral Se realizan diversas nominas extraordinarias según las prestaciones del colegio, en el transcurso del año.
	1	En caso de pago de puntualidad y asistencia, se solicita y observan las incidencias semestrales de los planteles cecytec-emsad.
Coordinador de nómina.	2	Función: actualización de tablas Frecuencia: anual Se realiza el cambio y actualización de tablas de impuesto del ejercicio fiscal en curso.
	1	Se crean los periodos nominales de las quincenas del ejercicio en curso.
	2	Se actualiza el factor de la prima de riesgo de trabajo.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo 1 (Diagrama de Flujo).

8.- ANEXOS

No.	Descripción
Anexo 1	Diagrama de Flujo del Proceso de Elaboración y Pago de Nómina F-007
Anexo 2	Movimientos de Nomina
Anexo 3	Refiérase al Sistema de Nomina De CECYTEC y EMSAD APSI.
Anexo 4	Refiérase al sistema de Control del CECYTEC Y EMSAD SICAAD.

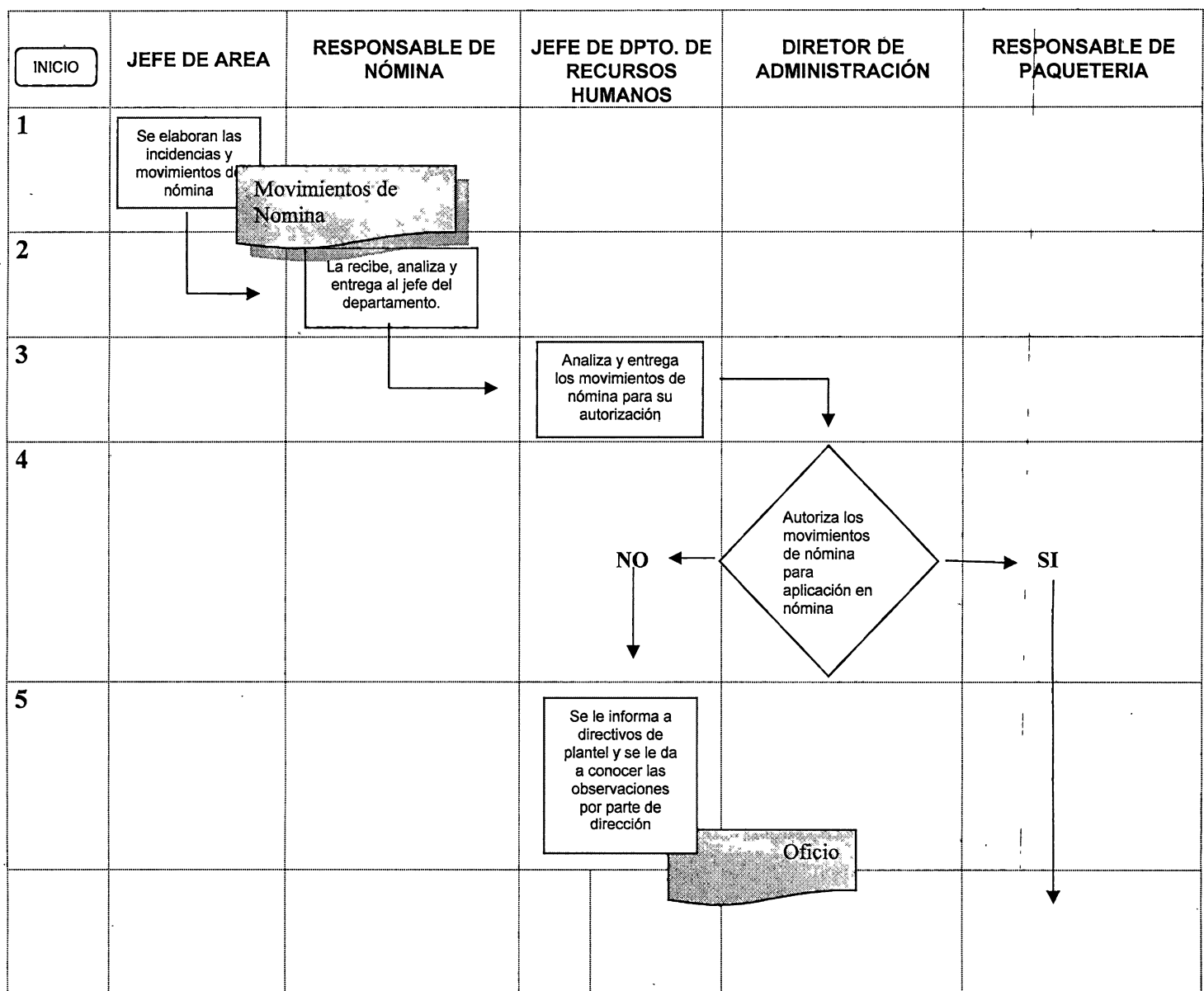
Código PI-DA-PN-2	Versión 01	Fecha de Edición 01/08/2015	Vigencia 12/12/2019
----------------------	---------------	--------------------------------	------------------------

Nombre del
Procedimiento:

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

Área:

RECURSOS HUMANOS



Código PI-DA-PN-2	Versión 01	Fecha de Edición 01/08/2015	Vigencia 12/12/2019
----------------------	---------------	--------------------------------	------------------------

