



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA NOMINA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES **CLAVE:** 14

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

**PAG.** 1 DE 2

**FECHA:** OCTUBRE 2004

**CAPUFE**

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Admisión y Empleo, Subdelegación de Administración en Delegaciones y Subgerencia de Administración en Gerencias de Tramo y Conexo Industrial	1. Revisa en el Sistema SIAC, los movimientos de los Prestadores de Servicio Social, así como los registros del sistema de control de asistencia.	Altas, Bajas, Permisos, Suspensiones.
Subgerencia de Remuneraciones, Subdelegación de Administración en Delegaciones y Subgerencia de Administración en Gerencias de Tramo y Conexo Industrial	2. Calcula la nómina en el Sistema SIAC, para efectuar el pago de aquellos prestadores del Servicio Social que cumplan 80 horas dentro del periodo. 3. Realiza comparativo de cuadro de totales de lista de moneda, simulación de registros contables y resumen mensual de nómina. <b>¿Es correcto?</b>	Lista Moneda, Registros Contables Y Resumen Mensual de Nómina
Subgerencia de Remuneraciones	4. <b>No</b> , Informa a las Áreas de Servicio Social para que efectúe correcciones. <b>(Regresa a la actividad 2)</b>	Correo Electrónico
Subdelegación de Administración en Delegaciones y Subgerencia de Administración en Gerencias de Tramo y Conexo Industrial	5. <b>Sí</b> , Notifica vía correo electrónico a la Subgerencia de Remuneraciones la validación de cálculo de nómina.	
Subgerencia de Remuneraciones	6. Genera fin de cálculo de nómina en el Sistema SIAC para que no existan modificaciones.	
Subgerencia de Remuneraciones	7. Emite en el Sistema SIAC el reporte lista de moneda para pago.	Lista de Moneda
Subgerencia de Remuneraciones Subdelegación de Administración Y Subgerencia de Administración en Gerencias de Tramo y Conexo Industrial	8. Imprime recibos de pago y reportes.	Recibos de pago



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA NOMINA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES **CLAVE:** 14

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

**PAG.** 2 DE 2

**FECHA:** OCTUBRE 2004

**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subdelegación de Administración en Delegaciones, Subgerencia de Administración en Gerencias de Tramo y Conexo Industrial	9.	Elabora oficio y envía a la Gerencia de Administración del Capital Humano solicitando el recurso.	Oficio
Gerencia de Administración de Capital Humano	10.	Recibe y elabora oficio a la Gerencia de Tesorería con copia al Área de Presupuesto (capítulo 1000) solicitando radicar recursos a Delegaciones, Gerencia de Tramo y Conexo Industrial, así mismo realizar el pago de Oficinas Centrales.	Oficio
Subgerencia de Remuneraciones y Áreas de Nómina en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial	11.	Envía recibos de pago y reporte de lista moneda a las Áreas de Finanzas para su pago.	Recibos
	12.	Genera a través del Sistema SIAC, documentos contables e informa a las Áreas de Finanzas.	
		<b>Termina Procedimiento</b>	