



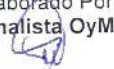



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: NÓMINA	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PHM-01	
		Rev: 1.0	10/11/2014
Inicio:	Recepción de novedades para registro y elaboración del rol	ÁREA: MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO	
Fin:	Nómina aprobada y procesada en la aplicación SPRYN e informe de novedades de la nómina	GESTIÓN TALENTO HUMANO	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
1.0	OBJETIVO Procesar correctamente y en el tiempo indicado las remuneraciones de todo el personal de la universidad siguiendo los procedimientos establecidos en las normativas legales aplicables.		
2.0	ALCANCE Aplica al personal administrativo de Talento Humano y Dirección Financiera que realizan el proceso de ingreso, revisión, validación, aprobación, carga de la nómina y transferencia de valores al personal de la Universidad		
3.0	RESPONSABILIDADES		
3.1	Director de Talento Humano <ul style="list-style-type: none"> a) Notificar a la Analista 3 de Remuneraciones, los ingresos y egresos de servidoras y servidores de la universidad. b) Informar y sumillar resoluciones o comunicaciones para efectuar descuentos en el rol de pago de las y los servidores de la universidad. c) Instruir y autorizar las variaciones en la nómina por cambios en la remuneración, pago de subrogaciones. 		
3.2	Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> a) Definir estructura presupuestaria para la liquidación de la nómina institucional. d) Verificar los totales presupuestarios con respecto a la nómina mensual validada. e) Efectuar reforma presupuestaria de requerirse. 		
3.3	Fondos de terceros (Plan y Asociaciones) <ul style="list-style-type: none"> a) Entregar reporte de descuentos para sus asociados en físico y digital. b) Mantener autorizaciones de los descuentos de sus asociados. 		
3.4	Analista UCCI <ul style="list-style-type: none"> a) Publicar en la página web el distributivo de remuneraciones institucional. b) Parametrizar y coordinar el uso del aplicativo SPRYN. c) Asignar claves y roles para usuarios del aplicativo SPRYN. 		
3.5	Jefe de Remuneraciones <ul style="list-style-type: none"> a) Administrar el distributivo de remuneraciones institucional. b) Receptar resoluciones, contratos, nombramientos, oficios, comunicaciones para registro y liquidación del rol. 		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista Gestión de Remuneración y Director OyM	Aprobado Por: Director Talento Humano
11/11/2014			


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: NÓMINA	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PHM-01	
		Rev: 1.0	10/11/2014
Inicio:	Recepción de novedades para registro y elaboración del rol	ÁREA: MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO	
Fin:	Nómina aprobada y procesada en la aplicación SPRYN e informe de novedades de la nómina	GESTIÓN TALENTO HUMANO	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
	<ul style="list-style-type: none"> c) Registrar las novedades que modifican la nómina. d) Cuadrar los descuentos de la nómina en el sistema interno. e) Revisar los saldos sobregirados individuales. f) Validar que la nómina haya sido procesada correctamente de acuerdo a los documentos de soporte. g) Aprobar la ejecución y proceso de la nómina institucional. f) Generar el CUR de compromiso y devengado (CyD) en el SPRYN. h) Elaborar informe de novedades de la nómina para el Rector, Vicerrector Administrativo, Director Financiero, Director de Talento Humano, Tesorería y Contabilidad. i) Mantener registro de todas las afectaciones a la nómina. 		
3.6	<p>Analista de Remuneraciones (proceso de nómina)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisa e ingresa los descuentos a la nómina en el sistema interno. b) Elabora la reforma de la nómina con las novedades del mes. c) Ingresar los datos a la aplicación SPRYN para generar la nómina. d) Ingreso de deducciones de gastos personales para descuento del impuesto a la renta de las y los servidores. e) Calcular los ingresos anuales con sus respectivas deducciones para generar el formulario 107 Impuesto a la Renta de Personas Naturales bajo relación de dependencia. f) Calcula los montos de las liquidaciones e indemnizaciones. 		
3.7	<p>Asistente de Remuneraciones</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Entregar el rol mensual a los empleados b) Atender requerimiento a las y los servidores de la universidad respecto a su rol de pago. c) Emite las liquidaciones por indemnización, renuncia, jubilación o separación de la institución. d) Registrar los avisos de entrada y salida de las y los servidores de la Universidad en la página del IESS y los ingresos de cónyuges. e) Imprimir las planillas del IESS de la Universidad, incluyendo las planillas de pagos de Créditos Hipotecarios, Créditos Quirografarios, Fondos de Reserva, extensión de cónyuges. 		
4.0	DEFINICIONES		
4.1	<p>Nómina</p> <p>Relación de pago o nominal de cada uno de los individuos que en una organización deben percibir haberes.</p>		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista Gestión de Remuneración y Director OyM	Aprobado Por: Director Talento Humano
11/11/2014			


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: NÓMINA	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PHM-01
		Rev: 1.0 10/11/2014
Inicio:	Recepción de novedades para registro y elaboración del rol	ÁREA: MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO
Fin:	Nómina aprobada y procesada en la aplicación SPRYN e informe de novedades de la nómina	GESTIÓN TALENTO HUMANO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	<p>El procedimiento de nómina consiste en determinar el valor bruto devengado por cada empleado, detallando las asignaciones, deducciones y retenciones de carácter legal y contractual que percibe un trabajador en su salario y que corresponde a un tiempo determinado, se calcula el valor neto a pagar, se preparan los pagos y se mantiene un registro individual de lo devengado de cada empleado.</p> <p>4.2 Remuneraciones Es la retribución que debe pagar el patrón a cada empleado por su trabajo.</p> <p>4.3 Beneficios económicos Retribuciones efectuadas por ley o mandato presidencial para satisfacer necesidades de los individuos, no forman parte de su masa salarial.</p> <p>5.0 POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS</p> <p>5.1 Políticas</p> <p>a) El pago de las remuneraciones y beneficios económicos se realizará mensualmente, mediante el rol de pagos.</p> <p>b) La nómina de la Universidad se realizará a través del Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina (SPRYN), dispuesto por el Ministerio de Finanzas, pudiendo llevarse el registro de descuentos propios de la entidad para efectos de cuadro de descuentos.</p> <p>c) Quien administre la nómina institucional será su liquidador(a), será la responsable de su mantenimiento, creación y configuración del rol de pago</p> <p>d) Los tipo de nómina que se generan a través de la aplicación SPRYN, de acuerdo a las instrucciones y procedimientos establecidos por el Ministerio de Finanzas para el proceso de Remuneraciones y Nómina son los siguientes:</p> <p>1. Fondo de reserva: A través de la aplicación SPRYN se ingresa la reforma para actualizar los fondos de reserva, se realiza el registro de este dato adicional una sola vez por servidor o trabajador público cuando ingresa a la Institución o cuando ya tiene derecho al Fondo de Reserva. La forma de pago del fondo de reserva puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • valor 1 si tiene derecho y es beneficiario directo, • valor de 2, si tiene derecho y el beneficiario es el IESS para su acumulación. • No realizar ninguna acción si no tiene derecho al fondo de reserva. 	
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista Gestión de Remuneración y Director OyM
11/11/2014		Aprobado Por: Director Talento Humano
		Pág. 3 de 8






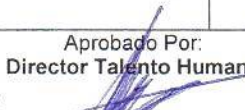
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: NÓMINA	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PHM-01	
		Rev: 1.0	10/11/2014
Inicio:	Recepción de novedades para registro y elaboración del rol	ÁREA: MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO	
Fin:	Nómina aprobada y procesada en la aplicación SPRYN e informe de novedades de la nómina	GESTIÓN TALENTO HUMANO	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO																																																																				
	<p>2. Ajuste/Regulación IESS: Este tipo de nómina se debe utilizar para realizar solo pagos al Instituto de Seguridad Social (IESS) por diferencias que existen entre los valores de las obligaciones a la Seguridad Social generadas por los roles versus las planillas generadas en Historia Laboral.</p> <p>3. Subsidios: Utilizada para el pago de transporte, alimentación definidas en los contratos indefinidos sujetos al Código de Trabajo.</p> <p>4. Nómina normal: Se utiliza para general el rol de pagos mensual de los servidores y/o trabajadores públicos que constan sus puestos activos en el Distributivo de Remuneraciones. Se desglosa en tres: Docentes Universitarios y de Educación básica y media, Administrativos y Servicios.</p> <p>Se ingresarán las novedades del rol mensual, bajo el siguiente esquema:</p> <table border="1" data-bbox="250 1055 1154 1861"> <thead> <tr> <th colspan="3">Dato Adicional Periódico</th> <th>Función</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DEDUCCION VIVIENDA</td> <td>GASTOS POR</td> <td></td> <td>Valor Anual a deducir de la base imponible del Impuesto a la Renta</td> </tr> <tr> <td>DEDUCCION EDUCACION</td> <td>GASTOS DE</td> <td></td> <td>Valor Anual a deducir de la base imponible del impuesto a la Renta</td> </tr> <tr> <td>DEDUCCION GASTOS SALUD</td> <td></td> <td></td> <td>Valor Anual a deducir de la base imponible del Impuesto a la Renta</td> </tr> <tr> <td>DEDUCCION VESTIDO</td> <td>GASTOS POR</td> <td></td> <td>Valor Anual a deducir de la base imponible del Impuesto a la Renta</td> </tr> <tr> <td>DEDUCCION ALIMENTACION</td> <td>GASTOS POR</td> <td></td> <td>Valor Anual a deducir de la base imponible del Impuesto a la Renta</td> </tr> <tr> <td>PRESTAMOS HIPOTECARIOS IESS</td> <td></td> <td></td> <td>Valor total del préstamo hipotecario</td> </tr> <tr> <td>PRESTAMOS QUIROGRAFARIO IESS</td> <td></td> <td></td> <td>Valor total del préstamo quirografario</td> </tr> <tr> <td>APORTE DE EXTENSIÓN DE CÓNYUGES.</td> <td></td> <td></td> <td>Valor total del descuento de aporte adicional al IESS por cónyuge.</td> </tr> <tr> <td>RETENCIONES JUDICIALES</td> <td></td> <td></td> <td>Valor a descontar de acuerdo a lo establecido por los juzgados.</td> </tr> <tr> <td>ANTICIPO DE SUELDO TIPO C</td> <td></td> <td></td> <td>Valor total del descuento mensual por el anticipo solicitado</td> </tr> <tr> <td>FONDOS DE TERCEROS:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>GENÉRICO A:</td> <td></td> <td></td> <td>Valor total del descuento del Plan Casa</td> </tr> <tr> <td>GENÉRICO B:</td> <td></td> <td></td> <td>Valor a descontar por montos a favor de la entidad, sean multas</td> </tr> <tr> <td>ASOCIACIÓN A:</td> <td></td> <td></td> <td>Valor total del descuento del gremio de empleados ASOET</td> </tr> <tr> <td>ASOCIACIÓN B:</td> <td></td> <td></td> <td>Valor total del descuento del gremio de docentes APU</td> </tr> <tr> <td>SINDICATO</td> <td></td> <td></td> <td>Valor total del descuento de los aportantes del Sindicato</td> </tr> </tbody> </table> <p>Considerar que hay datos que se generan una sola vez y otros que cambian mes a mes, es decir que mes a mes se registraran exclusivamente las novedades o variaciones.</p>	Dato Adicional Periódico			Función	DEDUCCION VIVIENDA	GASTOS POR		Valor Anual a deducir de la base imponible del Impuesto a la Renta	DEDUCCION EDUCACION	GASTOS DE		Valor Anual a deducir de la base imponible del impuesto a la Renta	DEDUCCION GASTOS SALUD			Valor Anual a deducir de la base imponible del Impuesto a la Renta	DEDUCCION VESTIDO	GASTOS POR		Valor Anual a deducir de la base imponible del Impuesto a la Renta	DEDUCCION ALIMENTACION	GASTOS POR		Valor Anual a deducir de la base imponible del Impuesto a la Renta	PRESTAMOS HIPOTECARIOS IESS			Valor total del préstamo hipotecario	PRESTAMOS QUIROGRAFARIO IESS			Valor total del préstamo quirografario	APORTE DE EXTENSIÓN DE CÓNYUGES.			Valor total del descuento de aporte adicional al IESS por cónyuge.	RETENCIONES JUDICIALES			Valor a descontar de acuerdo a lo establecido por los juzgados.	ANTICIPO DE SUELDO TIPO C			Valor total del descuento mensual por el anticipo solicitado	FONDOS DE TERCEROS:				GENÉRICO A:			Valor total del descuento del Plan Casa	GENÉRICO B:			Valor a descontar por montos a favor de la entidad, sean multas	ASOCIACIÓN A:			Valor total del descuento del gremio de empleados ASOET	ASOCIACIÓN B:			Valor total del descuento del gremio de docentes APU	SINDICATO			Valor total del descuento de los aportantes del Sindicato	
Dato Adicional Periódico			Función																																																																			
DEDUCCION VIVIENDA	GASTOS POR		Valor Anual a deducir de la base imponible del Impuesto a la Renta																																																																			
DEDUCCION EDUCACION	GASTOS DE		Valor Anual a deducir de la base imponible del impuesto a la Renta																																																																			
DEDUCCION GASTOS SALUD			Valor Anual a deducir de la base imponible del Impuesto a la Renta																																																																			
DEDUCCION VESTIDO	GASTOS POR		Valor Anual a deducir de la base imponible del Impuesto a la Renta																																																																			
DEDUCCION ALIMENTACION	GASTOS POR		Valor Anual a deducir de la base imponible del Impuesto a la Renta																																																																			
PRESTAMOS HIPOTECARIOS IESS			Valor total del préstamo hipotecario																																																																			
PRESTAMOS QUIROGRAFARIO IESS			Valor total del préstamo quirografario																																																																			
APORTE DE EXTENSIÓN DE CÓNYUGES.			Valor total del descuento de aporte adicional al IESS por cónyuge.																																																																			
RETENCIONES JUDICIALES			Valor a descontar de acuerdo a lo establecido por los juzgados.																																																																			
ANTICIPO DE SUELDO TIPO C			Valor total del descuento mensual por el anticipo solicitado																																																																			
FONDOS DE TERCEROS:																																																																						
GENÉRICO A:			Valor total del descuento del Plan Casa																																																																			
GENÉRICO B:			Valor a descontar por montos a favor de la entidad, sean multas																																																																			
ASOCIACIÓN A:			Valor total del descuento del gremio de empleados ASOET																																																																			
ASOCIACIÓN B:			Valor total del descuento del gremio de docentes APU																																																																			
SINDICATO			Valor total del descuento de los aportantes del Sindicato																																																																			
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista Gestión de Remuneración y Director OyM	Aprobado Por: Director Talento Humano																																																																			
11/11/2014			Pg. 4 de 8																																																																			


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: NÓMINA	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PHM-01	
		Rev: 1.0	10/11/2014
Inicio:	Recepción de novedades para registro y elaboración del rol	ÁREA: MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO	
Fin:	Nómina aprobada y procesada en la aplicación SPRYN e informe de novedades de la nómina	GESTIÓN TALENTO HUMANO	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
	<p>5. Nómina normal Jubilados: corresponde a docentes que ya no laboran en la entidad pero tienen derecho a una pensión jubilar mensual, de acuerdo a la Disposición Transitoria décima novena de la LOES y la Disposición General décima segunda del Reglamento de Escalafón Docente.</p> <p>e) Todas las modificaciones al rol que tengan que ver con cambios de remuneración, ingreso y egreso de servidores públicos, cambios de régimen laboral, nivel ocupacional, etc, se realizara a través de reformas web en el aplicativo del SPRYN y serán validadas por el Ministerio de Finanzas.</p> <p>f) Los límites de tiempo para liquidar la nómina serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parametrización de ingreso de novedades (5 primeros días) • Generación de nómina institucional (5 días) • Días de holgura para solucionar inconvenientes o adecuaciones (3 días) • Revisión interna (3 días) • Carga y validación de la nómina institucional (3 días) • Transferencia de valores (depende de la validación del Ministerio de Finanzas) <p>g) El área de Presupuesto deberá verificar la existencia de recursos en las partidas necesarias para la nómina o en su defecto realizar reformas para poder cancelarla.</p> <p>j) Mensualmente se emitirá informe de las novedades de la nómina para el Rector, Vicerrector Administrativo, Director Financiero, Director de Talento Humano, Tesorería y Contabilidad.</p> <p>h) El comprobante de rol de pago podrá ser entregado a través del correo electrónico o impreso, dependiendo del requerimiento del servidor(a).</p> <p>5.2 Controles</p> <p>a) Contrato o nombramiento</p> <p>b) Registro y envío información para nómina</p> <p>c) Aprobar la nómina</p> <p>d) Información de nómina al Rector, Vicerrector Administrativo, Director Financiero, Director de Talento Humano, Tesorería y Contabilidad.</p> <p>e) Resoluciones o disposiciones en general (internas y externas)</p> <p>f) Código de trabajo, LOES, LOSEP y sus reglamentos, y el Reglamento de Escalafón Docente interno.</p> <p>g) Ley del Seguro Social</p> <p>h) Código Tributario y Resoluciones del SRI.</p>		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista Gestión de Remuneración y Director OyM	Aprobado Por: Director Talento Humano
11/11/2014			Pg. 5 de 8


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: NÓMINA	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PHM-01	
		Rev: 1.0	10/11/2014
Inicio:	Recepción de novedades para registro y elaboración del rol	ÁREA: MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO	
Fin:	Nómina aprobada y procesada en la aplicación SPRYN e informe de novedades de la nómina	GESTIÓN TALENTO HUMANO	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
5.3	Registros a) Documentación de novedades e informes recibidos para la liquidación del rol. b) Información de validación de las nóminas de docentes universitarios, docentes de educación básica y media, administrativos y servicios. c) Informe de novedades de la nómina mensual. d) Planillas del IESS.			
6.0	REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativo.			
7.0	PROCEDIMIENTOS			
7.1	Recepción de documentación de ingresos, egresos, informes de asistencia, permisos, encargos, subrogaciones, entre otras novedades y se registran los descuentos en el sistema interno	JEFE DE REMUNERACIONES ANALISTA DE REMUNERACIONES		
7.2	Cuadra los descuentos en el sistema de roles internos antes de cargarlos a la aplicación SPRYN.	JEFE DE REMUNERACIONES		
7.3	Genera los archivos para la carga de la nómina en la aplicación SPRYN.	ANALISTA DE REMUNERACIONES		
7.4	Valida la nómina revisando que las novedades estén correctamente ingresadas y mantengan su soporte.	JEFE DE REMUNERACIONES		
7.5	Si existen inconsistencia solicita la corrección (regresa al paso 7.3)	JEFE DE REMUNERACIONES		
7.6	Si la nómina está correcta aprueba y autoriza la generación de la nómina	JEFE DE REMUNERACIONES		
7.7	Define la estructura presupuestaria para la ejecución de la nómina	PRESUPUESTO		
7.8	Genera el CUR realizando el compromiso y el devengado	JEFE DE REMUNERACIONES		
7.9	Solicita el pago mediante transferencia (Proceso pagos)	TESORERO		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista Gestión de Remuneración y Director OyM	Aprobado Por: Director Talento Humano	Pg. 6 de 8
11/11/2014				



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: NÓMINA	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PHM-01
		Rev: 1.0 10/11/2014
Inicio:	Recepción de novedades para registro y elaboración del rol	ÁREA: MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO
Fin:	Nómina aprobada y procesada en la aplicación SPRYN e informe de novedades de la nómina	GESTIÓN TALENTO HUMANO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
7.10	Informa valores no debitados a fondos de terceros.	ANALISTA DE REMUNERACIONES		
7.11	Realiza el cuadro de las planillas del IESS con el rol y se procesan los avisos de entrada, salida y modificaciones de remuneraciones, a través de la aplicación web del IESS.	ANALISTA DE REMUNERACIONES		
7.12	Entrega roles a las y los servidores de la universidad.	ASISTENTE DE REMUNERACIONES		
7.13	Publicar en la página web el distributivo de remuneraciones institucional.	ANALISTA UCCI		
7.14	Emite informe de novedades de la nómina mensual para el Rector, Vicerrector Administrativo, Director Financiero, Director Talento Humano, Tesorería y Contabilidad.	JEFE DE REMUNERACIONES		
8.0	<p>INDICADORES DE GESTIÓN</p> <p>Indicador:</p> <p>1) Rotación de personal 2) Tasa de rotación</p> <p>Fórmula de Cálculo:</p> <p>1) % de egreso de personal =</p> $\frac{N^{\circ} \text{ de servidores que ha salido de la ULEAM}}{N^{\circ} \text{ total de servidores de la ULEAM}} \times 100$ <p>2) % de rotación =</p> $\frac{N^{\circ} \text{ de servidores que han ingresados}}{N^{\circ} \text{ tde servidores que han salido o egresado}} \times 100$			
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista Gestión de Remuneración y Director OyM	Aprobado Por: Director Talento Humano	Pg. 7 de 8
11/11/2014				

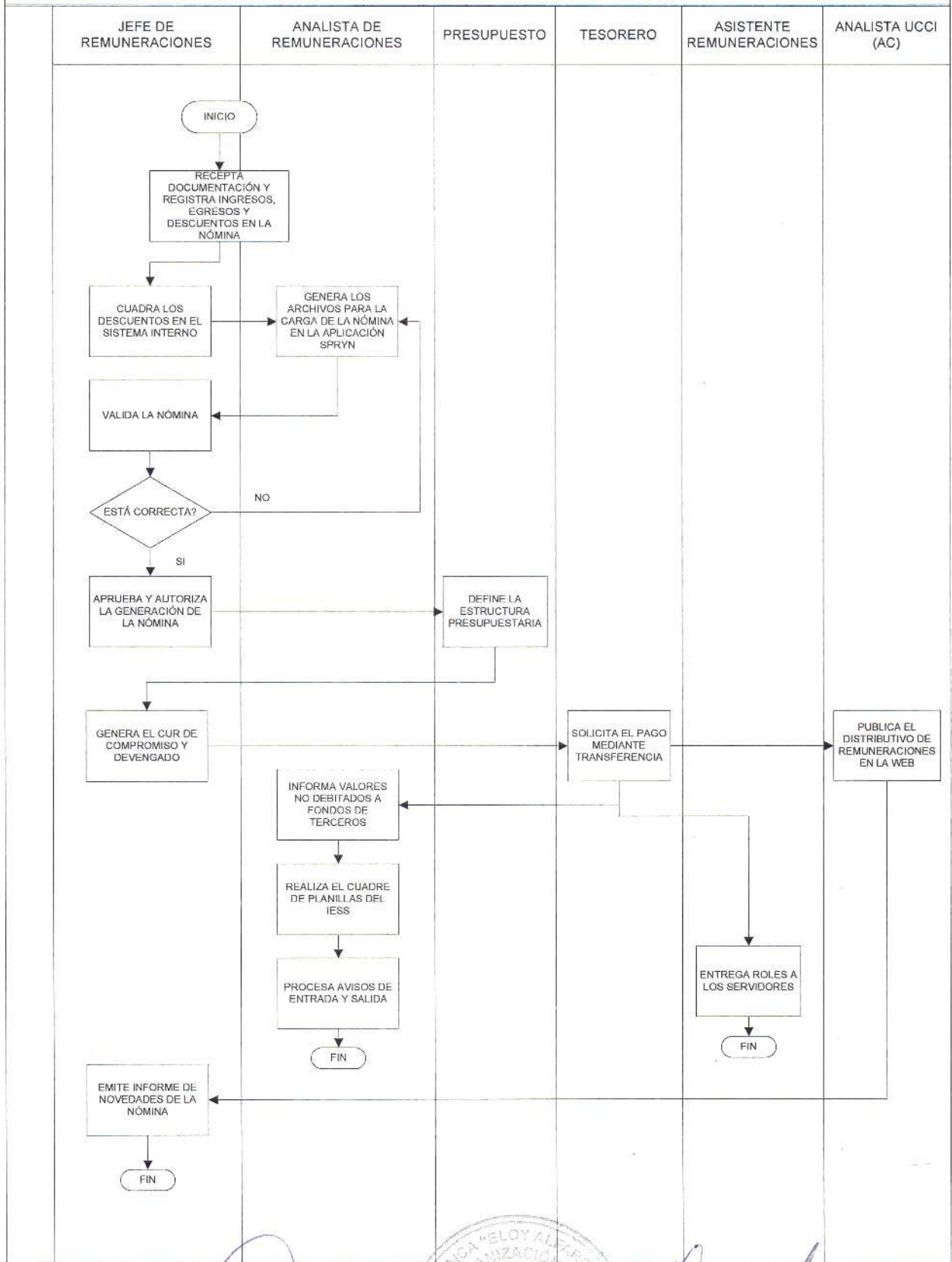
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: NÓMINA	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PHM-01	
		Rev: 1.0	10/11/2014
Inicio:	Recepción de novedades para registro y elaboración del rol	ÁREA: MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO	
Fin:	Nómina aprobada y procesada en la aplicación SPRYN e informe de novedades de la nómina	GESTIÓN TALENTO HUMANO	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
9.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN El original de este manual se encuentra en poder de la Dirección de Organización, Métodos y Control de Recursos propios. 01 DIRECTOR TALENTO HUMANO 02 JEFE DE REMUNERACIONES 03 ANALISTA DE REMUNERACIONES 04 ASISTENTE DE REMUNERACIONES 05 ANALISTA UCCI (ADMINISTRACIÓN CENTRAL) 06 PRESUPUESTO 07 TESORERIA			
Fecha Emisión: 11/11/2014	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista Gestión de Remuneración y Director OyM	Aprobado Por: Director Talento Humano	Pg. 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Nómina	María Salas Analista OyM	Ing. Mayela Morán Analista 3 – Gestión de Remuneración Ing. Medardo Silva Director OyM	  	Abg. Francis Franco Director Talento Humano	
		FECHA: 11/11/2014	FECHA: 07/02/2015		FECHA:	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	

NÓMINA



Fecha Emisión: 07/02/2015	Elaborado Por: Analista OyM <i>[Signature]</i>	Revisado Por: Analista 3 Gestión de Remuneración, Director OyM <i>[Signature]</i>	Aprobado Por: Director Talento Humano <i>[Signature]</i>
------------------------------	--	--	--

