

1. Objetivo:	Describir las actividades necesarias para el pago mensual de nómina de los Servidores Públicos de INIFITULUA-EICE
2. Alcance:	Este procedimiento aplica para el pago de nómina y prestaciones sociales a los Funcionarios y trabajadores oficiales del Instituto
3. Responsable:	Directora Administrativa y Financiera, Profesional Universitario Contador


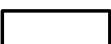
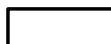
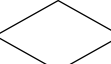



4. Definiciones:

PLANILLA UNIFICADA DE PAGO:	Es un sistema mediante el cual las entidades empleadoras públicas o privadas en calidad de aportantes, podrán realizar los diferentes pagos a la Seguridad Social y parafiscales utilizando una Planilla Integrada de Liquidación y efectuando una sola transacción.
------------------------------------	--

5. Base legal / normativa:

VER NORMOGRAMA

6. Desarrollo:

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE	RESPONSABLE		CLIENTE INTERNO O EXTERNO
				Unidad administrativa	Cargo	
	1. RECEPCIONAR NOVEDADES Y MODIFICACIONES DE NOMINA	Recepciona los documentos soporte de las novedades, a más tardar el 25 de cada mes, registradas en el formato F- 403-02 (Novedades de Personal), enviadas por la Directora Administrativa y Financiera. En caso de que las novedades lleguen posterior al 25 de cada mes, ésta pasará para el mes siguiente.	F-403-02 Novedades personal.	Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario de Contabilidad	Profesional Universitario Contador
	2. ELABORAR NOMINA	Alimenta las novedades del mes en el software IAS SOLUTION, módulo de nómina, para elaborar nómina y provisiones de prestaciones Sociales en el formato F-403-09. Las vacaciones serán liquidadas según la fecha de disfrute.	Planilla de nómina (Liquidación de nómina), formato 403- 09 (Liquidación de Prestaciones sociales)	Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario de Contabilidad	Profesional Universitario Contador
	3. ELABORAR PLANILLA UNIFICADA DE LIQUIDACIÓN DE APORTES	Alimenta la planilla integrada de liquidación de aportes del sistema de seguridad social y parafiscal a través del operador.	Planilla seguridad social	Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario de Contabilidad	Director Administrativo y Financiero
	4. REVISIÓN NOMINA Y PLANILLAS	Revisa la planilla de nómina y seguridad social, en caso de realizar algún ajuste se devuelve a contabilidad.	Planilla de nómina y seguridad social	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Tesorero General
	5. CONTABILIZAR Y GENERAR DOCUMENTOS PRESUPUESTALES Y CONTABLES	Elabora solicitud y expide disponibilidad, registro y orden de Pago. Realizar contabilización de las cuentas cero. En el módulo de contabilidad se causa la provisión de las prestaciones sociales y se causa los aportes de seguridad social.	Certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de registro presupuestal, orden de pago, comprobante de causación de nómina	Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario de Contabilidad	Tesorero General
	6. CARGAR NÓMINA Y PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Recibe planilla de nómina y planilla integrada de liquidación de aportes de seguridad social con sus respectivos soportes, previa firma de todas las partes, posteriormente alimenta el sistema de pago Bancario con los respectivos datos, y archiva toda la documentación soporte derivada del procedimiento.	Planilla de Nómina y planilla integrada de aportes de seguridad social.	Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario de Contabilidad	Tesorero General
	7. PAGO DE NÓMINA	Ingresa al Sistema Bancario para la aprobación de la nómina y así se ejecute el pago en cada cuenta de ahorros.	Registro de transacción exitosa	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero	Personal de nómina INIFITULUA-EICE

ELABORÓ

LIDER DEL PROCESO

APROBÓ

GERENTE GENERAL

