|  |
| --- |
| **Objetivo**: Cancelar oportunamente Al personal de planta, Pensionado del Departamento y Magisterio de Nariño salarios y prestaciones sociales, de acuerdo a las novedades de nómina **Alcance**: Inicia con la recepción de las nóminas realizadas por la Subsecretaria de Talento Humano y finaliza cuando se realiza el pago.**Responsables**:Responsable estratégico:TesoreroResponsable operativo: Profesional Universitario**Definiciones** |

| **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** |
| --- |
| **No** | **Actividad** | **Descripción de la actividad** | **Documento de trabajo** | **Responsable** |
| **1** | Recepción de documentos | Recepcione y radique los documentos provenientes de contabilidad. | Tabla de Excel | Profesional Universitario |
| **2** | Elaborar comprobante de pago | Elabore el comprobante de pago de la nómina del personal de planta y pensionados del Departamento y Magisterio. | Comprobante de pago | Profesional Universitario |
| **3** | Pago | Realice el pago |  | Profesional Universitario |
| **4** | Fin del procedimiento |

**Control de Cambios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción del Cambio** |
| 01 | 19/11/2014 | Creación del procedimiento |
| 02 | 10/09/2018 | Actualización del procedimiento |