

UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## Administración Salarial

Creado		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
05-01-2010				
Actualizado	Versión			
16-05-2018	1.1	Organización y Métodos	Unidad de Administración de Sueldos y Salarios	



## Administración Salarial

### Contenido

I.	Introducción .....	3
II.	Objetivo .....	3
III.	Alcance.....	3
IV.	Responsabilidad y Autoridad .....	3
V.	Glosario de términos .....	4
VI.	Políticas.....	4
VII.	Proceso .....	7
VIII.	Procedimientos .....	8
IX.	Anexos .....	19
X.	Lista de Distribución .....	19
XI.	Control de Cambios .....	20

<b>Creado</b> 05-01-2010	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Unidad de Administración de Sueldos y Salarios	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 2 de 20</b>
<b>Actualizado</b> 16-05-2018	<b>Versión</b> 1.1			



## I. Introducción

La Administración Salarial es un proceso dividido en dos partes, los cuales cumplen con la responsabilidad de establecer y aprobar las políticas de la universidad, las mismas que serán de cumplimiento obligatorio y en función de éstas se revisarán y elaborarán los planes, programas, procedimientos y presupuestos; como los son los “Pagos a Docentes” y “Pagos al Personal Administrativo” los mismos que se administrarán los recursos, se organizará la administración y el funcionamiento de la Universidad.

En el presente documento se mencionará la participación que tienen las Facultades, Dirección de RRHH y Dirección Financiera, en todo el proceso descrito para así identificar, en un flujograma macro, las entradas y salidas de este proceso.

## II. Objetivo

Establecer de una manera ordenada, clara y precisa el proceso completo que se debe realizar para la “Administración Salarial” de cada uno de los períodos académicos que organizan las Facultades para los pagos al personal académico y los periodos fiscales para el pago al personal administrativo, así como los parámetros que rigen este proceso.

## III. Alcance

Optimizar los procesos de Administración Salarial en busca de efectividad y eficiencia, con el objeto de prevenir la no disponibilidad de pagos a docentes e incrementar la liquidez de la Universidad y fortalecer su estructura financiera.

## IV. Responsabilidad y Autoridad

Cada Facultad de la Universidad es la responsable de remitir el reporte con el detalle de las horas dictadas por los docentes a la Unidad de Sueldos y Salarios la cual tendrá como fin generar los roles de pago para la respectiva aplicación y control del cumplimiento de las políticas y procedimientos descritos en el presente documento y que rigen el proceso “Administración Salarial”.

Para el caso de los pagos al personal administrativo, cada una de las Direcciones, Unidades o Facultades deberán enviar o procesar las novedades para la respectiva

<b>Creado</b> 05-01-2010		<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Unidad de Administración de Sueldos y Salarios	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 3 de 20</b>
<b>Actualizado</b> 16-05-2018	<b>Versión</b> 1.1				



incorporación en este proceso. Adicionalmente cada colaborador deberá notificar cualquier situación que involucre descuentos o créditos en su rol de pago.

También deberá proporcionar el asesoramiento necesario para que todas las personas involucradas en el proceso, cumplan con los requisitos previos con el objetivo de que no genere atrasos en los procesos posteriores.

## V. Glosario de términos

**Pago:** Se refiere a la cancelación del personal docente que labora en la institución bajo un tipo de contrato, sean estos de: extensión laboral, contrato laboral o contrato civil.

**Autofinanciado:** Proyecto que genera sus propios recursos, es decir aplica parte de los beneficios al acrecentamiento de la misma.

**Financiado:** Proyecto que tiene un presupuesto fijo para cada unidad, la cual fomenta su desarrollo.

**Rol de Pago:** Documento en el cual se explica de forma desglosada todos los ingresos y egresos que tiene el empleado al momento de cobrar su sueldo.

**Presupuesto:** Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de universidad.

**Partidas Presupuestarias:** Se refiere a la disponibilidad de pago que tiene el docente, la cual es reflejada en el módulo de Presupuesto.

**Liquidación:** Se refiere a las características de una operación dada, con la indicación de la partida presupuestaria que se afecta para realizar algún pago o para efectuar algún movimiento de tipo presupuestario

## VI. Políticas

### DRH/SAL/PCS-1/POL-1: **DEL PAGO A DOCENTES DE EVENTOS AUTOFINANCIADOS**

La base de datos de los docentes debe ser actualizada por la dirección de Recursos Humanos, indicando el tipo de contrato a la que pertenece el mismo y

<b>Creado</b> 05-01-2010	<b>Elaborado por:</b>  Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>  Unidad de Administración de Sueldos y Salarios	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 4 de 20</b>	
<b>Actualizado</b> 16-05-2018					<b>Versión</b> 1.1



## Administración Salarial

de esta manera analizar por medio de Presupuesto su disponibilidad de pago para luego de éste realizar la liquidación respectiva y que el Departamento Financiero procese la información para posteriormente subirlo al Banco para el cobro de los docentes

### DRH/SAL/PCS-1/POL-2: **DEL PLAZO DE ENTREGA DE LOS ROLES DE PAGO**

Cabe recalcar que los roles de pago de los docentes, son procesados por recursos humanos los 5 últimos días de cada mes (fecha tentativa), cada carrera realiza su cierre los primeros 5 días del mes, en los días siguientes se realizan la revisión de las horas de los docentes y el cálculo del pago.

### DRH/SAL/PCS-1/POL-3: **DEL PAGO A DOCENTES FINANCIADOS**

El pago de docentes Financiados es un proceso cuyo fin de la carrera es generar el rol de pago académico, para que posteriormente la Unidad de Sueldos y Salarios reciba la solicitud autorizada por la Facultad para proceder a la liquidación del rol y hacer la entrega de las órdenes de pago.

### DRH/SAL/PCS-1/POL-4: **DE LA GENERACIÓN DEL ROL PARA EL DOCENTE**

Todo rol de pago deberá: **1)** Ser generado posterior al cierre de la Programación Académica con registro de Asistencias, faltas, recuperaciones del mes inmediato anterior; **2)** la remuneración docente es igual a las Horas Programadas Docentes registradas con sus respectivas “materias”, “paralelos”, “faltas” y “recuperaciones”; **3)** La Coordinación Académica 1 debe verificar previamente que: a) los horarios de clase de cada docente estén ingresados correcta y completamente; b) que los paralelos que no van a permanecer abiertos durante el semestre y que no tiene estudiantes inscritos, sean eliminados; **4)** Cada unidad Académica podrá seguir ingresando horarios de clase normalmente hasta el término del registro extraordinario de estudiantes, información que una vez cerrado el mes no afectara a la nómina.

### DRH/SAL/PCS-1/POL-4: **DE LA REVISIÓN DE ASISTENCIAS DEL DOCENTE**

La Coordinación Académica 1 procederá a la “Revisión de asistencias del docente” dentro de los primeros 5 días laborables del siguiente mes, para que posteriormente se pueda emitir el rol de pagos; la información ingresada con posterioridad a esta fecha se procesara en el mes siguiente. Luego de este, se enviara un Pre – rol a cada Facultad para que ellos envíen las facturas de los

<b>Creado</b> 05-01-2010		<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Unidad de Administración de Sueldos y Salarios	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 5 de 20</b>
<b>Actualizado</b> 16-05-2018	<b>Versión</b> 1.1				



**Administración Salarial**

docentes Programados por Contrato Civil, con sus respectivas Horas programadas, dentro de 3 días hábiles una vez recibido dicho Pre-rol, cabe indicar que la fecha de facturación la deberá establecer el Departamento de Contabilidad.

**DRH/SAL/PCS-1/POL-5: DE LOS PLAZOS DE RECEPCIÓN DE NOVEDADES Y LIQUIDACIONES**

Las asistentes de nómina responsables de la gestión del rol de pago administrativo, deberán cumplir con los plazos propuestos en el cronograma provisto por la Jefatura de la Unidad de Administración de Sueldos y Salarios; en relación al ingreso, procesamiento y revisión de novedades que afectan el rol y las fechas límite de liquidación del mismo. Este cronograma será provisto para cada mes del año.

**DRH/SAL/PCS-1/POL-5: DEL INGRESO DE LAS NOVEDADES QUE AFECTAN EL ROL DE PAGO ADMINISTRATIVO**

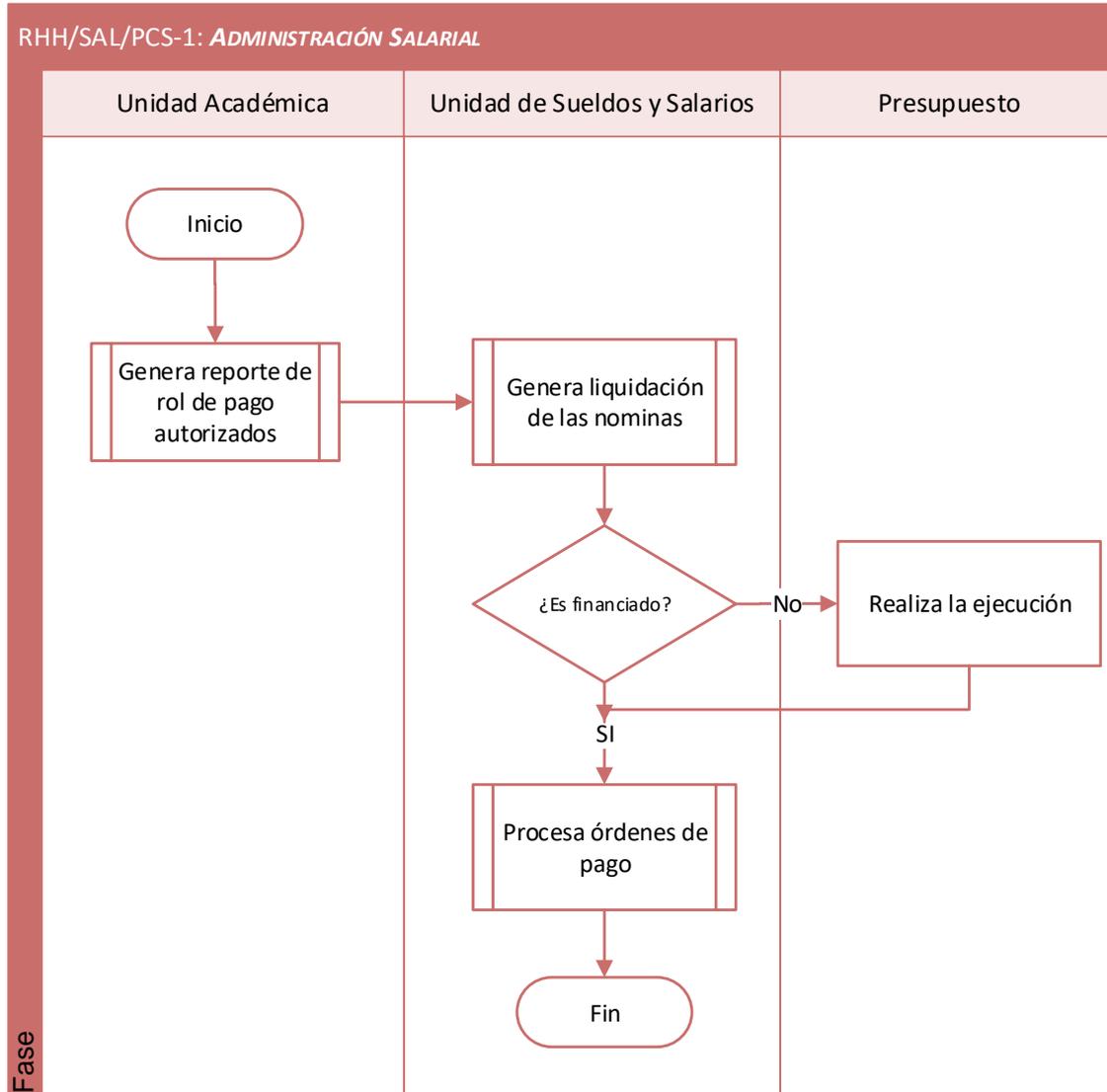
Para el registro en el SIU de las novedades que afectan el rol de pagos de la nómina administrativa, solo serán procesadas con el visto bueno de las autoridades de la UCSG.

<b>Creado</b> 05-01-2010		<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Unidad de Administración de Sueldos y Salarios	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 6 de 20</b>
<b>Actualizado</b> 16-05-2018	<b>Versión</b> 1.1				



**VII. Proceso**

**DRH/SAL/PCS-1: ADMINISTRACION SALARIAL**



<b>Creado</b> 05-01-2010	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Unidad de Administración de Sueldos y Salarios	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 7 de 20</b>
<b>Actualizado</b> 16-05-2018	<b>Versión</b> 1.1			

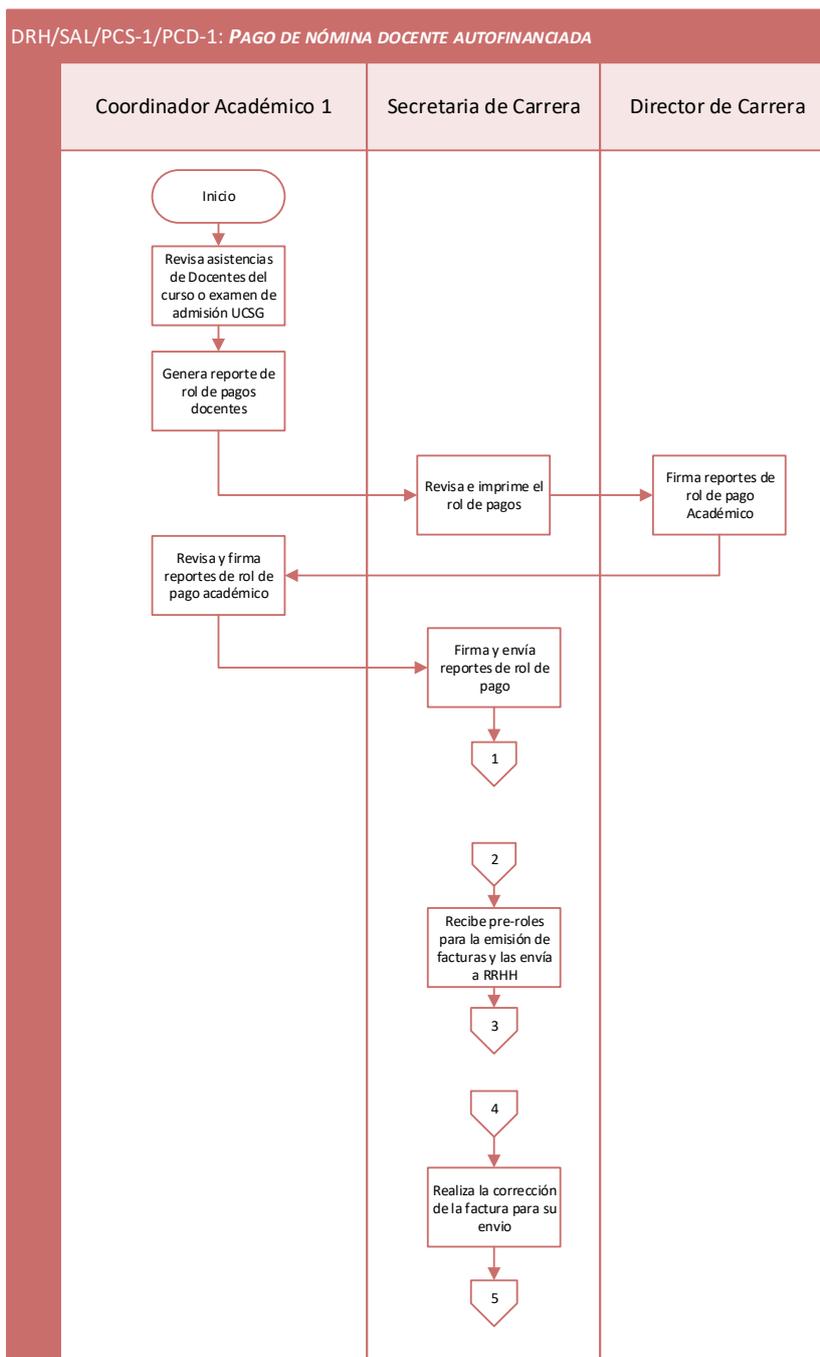


**Administración Salarial**

**VIII. Procedimientos**

**DRH/SAL/PCS-1/PCD-1: PAGO DE NÓMINA DOCENTE AUTOFINANCIADA**

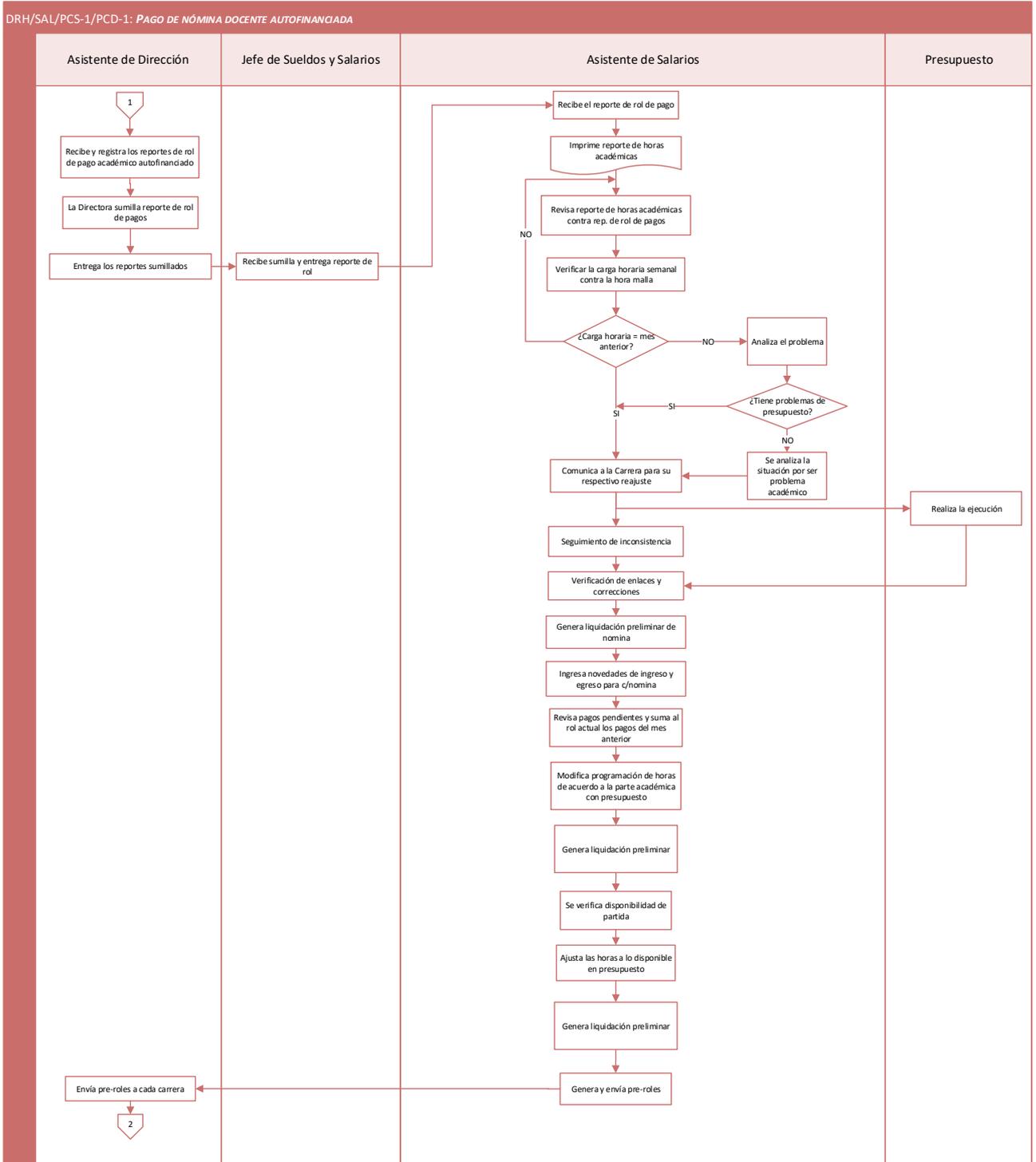
**Diagrama**



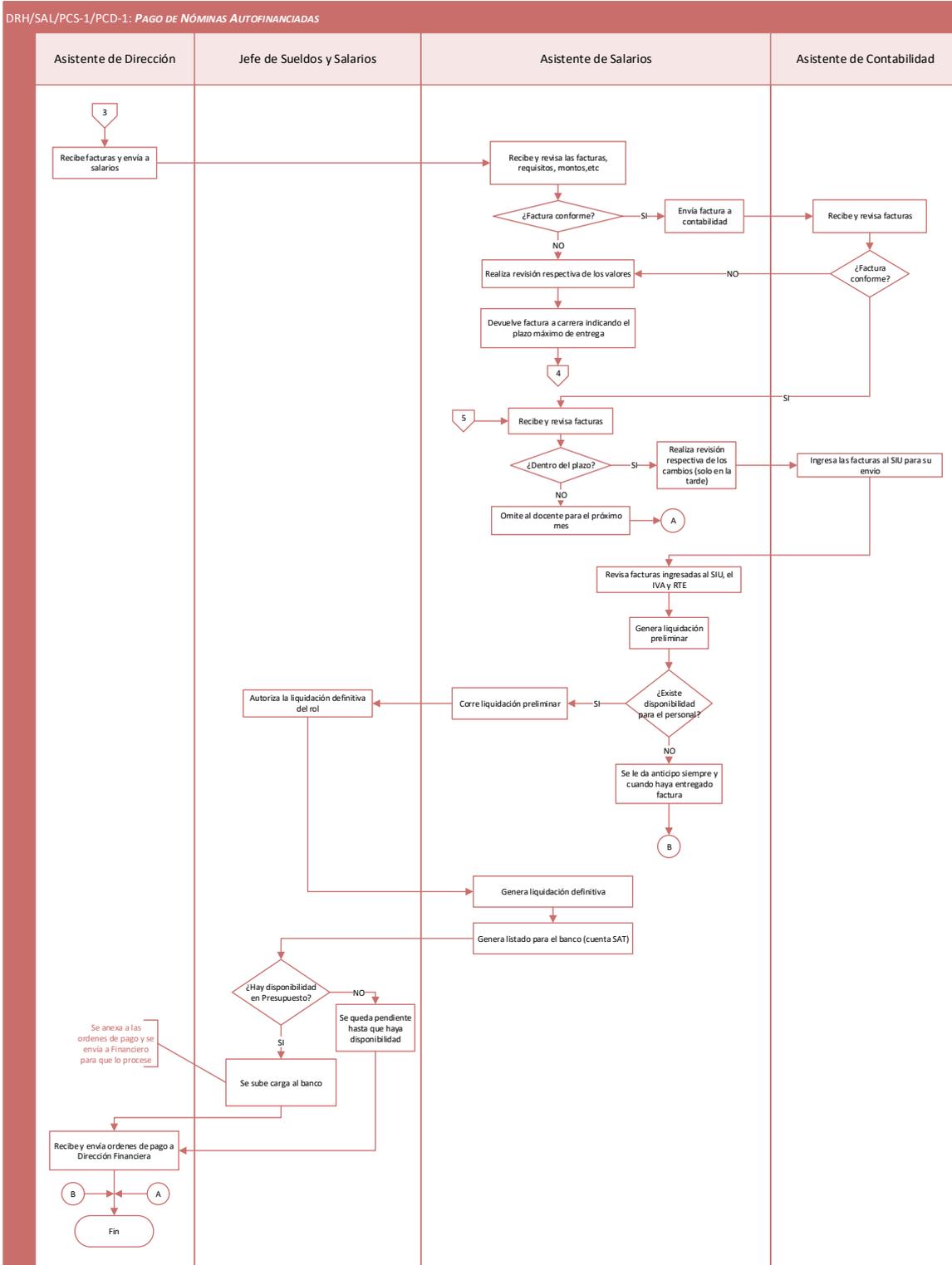
<b>Creado</b> 05-01-2010	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Unidad de Administración de Sueldos y Salarios	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 8 de 20</b>
<b>Actualizado</b> 16-05-2018	<b>Versión</b> 1.1			



Administración Salarial



<b>Creado</b> 05-01-2010	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Unidad de Administración de Sueldos y Salarios	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 9 de 20</b>
<b>Actualizado</b> 16-05-2018	<b>Versión</b> 1.1			



<b>Creado</b> 05-01-2010	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Unidad de Administración de Sueldos y Salarios	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 10 de 20</b>
<b>Actualizado</b> 16-05-2018	<b>Versión</b> 1.1			



**Administración Salarial**

**Narrativa**

PCD - 1: Pago de nóminas autofinanciadas	
Unidad/Actor	Actividad
Coordinador Académico	1. Revisa asistencias de Docentes de curso o examen de admisión de la UCSG 2. Genera reporte de rol de pagos de docentes
Secretaria de carrera	3. Revisa e imprime el rol de pagos
Director de carrera	4. Firma reportes de rol de pago académico para su autorización
Coordinador Académico	5. Revisa y firma reportes de rol de pago académico
Secretaria de carrera	6. Firma y envía reportes de rol de pago
Asistente de Dirección	7. Recibe y registra los reportes de rol de pago académico autofinanciado 8. Directora sumilla reporte de rol de pagos 9. Entrega los reportes sumillados
Jefe de Sueldos y Salarios	10. Recibe sumilla y entrega reporte de rol
Asistente de salarios	11. Recibe el reporte de rol de pago 12. Imprime el reporte de horas académicas 13. Revisa reporte de horas académicas contra reporte de rol de pagos 14. Verifica la carga horaria semanal contra la hora malla 15. Carga horaria es igual mes anterior? 15.1. <b>SI:</b> Ir al paso 17 15.2. <b>NO:</b> Analiza el problema 15.2.1. Tiene problemas de presupuesto? 15.2.1.1. <b>SI:</b> Ir al paso 17 15.2.1.2. <b>NO:</b> Ir al paso 16 16. Se analiza la situación por ser problema académico 17. Comunica a la carrera para su respectivo reajuste
Presupuesto	18. Realiza la ejecución , ir al paso 20
Asistente de salarios	19. Seguimiento de inconsistencia 20. Verificación de enlaces y correcciones 21. Genera liquidación preliminar de nomina 22. Ingresa novedades de ingreso y egreso para cada nomina 23. Revisa pagos pendientes y suma al rol actual los pagos del mes anterior

<b>Creado</b> 05-01-2010	<b>Elaborado por:</b>  Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>  Unidad de Administración de Sueldos y Salarios	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 11 de 20</b>
<b>Actualizado</b> 16-05-2018				
<b>Versión</b> 1.1				



**Administración Salarial**

	24. Modifica programación de horas de acuerdo a la parte académica con presupuesto 25. Genera liquidación preliminar 26. Se verifica disponibilidad de partida 27. Ajusta las horas lo disponible en presupuesto 28. Genera liquidación preliminar 29. Genera y envía pre roles a Asistente de Dirección
Asistente de Dirección	30. Envía pre-roles a cada carrera
Secretaria de Carrera	31. Recibe pre roles para la emisión de facturas y las envía a RR. HH.
Asistente de Dirección	32. Recibe facturas y envía a unidad de salarios
Asistente de salarios	33. Recibe y revisa las facturas, requisitos, montos, etc. 34. Factura conforme? 34.1. <b>SI:</b> Ir al paso 35 34.2. <b>NO:</b> Ir al paso 38 35. Envía factura a contabilidad
Asistente de contabilidad	36. Recibe y revisa facturas 37. Factura conforme 37.1. <b>SI:</b> Ir al paso 38 37.2. <b>NO:</b> Ir al paso 41
Asistente de salarios	38. Realiza revisión respectiva de los valores 39. Devuelve factura a carrera indicando el plazo máximo de entrega
Secretaria de Carrera	40. Realiza la corrección de la factura para su envío
Asistente de salarios	41. Recibe y revisa facturas 42. Dentro del plazo? 42.1. <b>SI:</b> Ir al paso 43 42.2. <b>NO:</b> Ir al paso 44 43. Realiza revisión respectiva de los cambios (solo en la tarde) 44. Omite al Docente para el próximo mes, ir al paso 58
Asistente de contabilidad	45. Ingresas las facturas al SIU para su envío
Asistente de salarios	46. Revisa facturas ingresadas al SIU, el IVA y Retenciones 47. Genera liquidación preliminar 48. Existe disponibilidad para el personal? 48.1. <b>SI:</b> Ir al paso 50

<b>Creado</b> 05-01-2010	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Unidad de Administración de Sueldos y Salarios	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 12 de 20</b>
<b>Actualizado</b> 16-05-2018	<b>Versión</b> 1.1			



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

## Manual de Políticas Procesos y Procedimientos

Código del Proceso

DRH/SAL/PCS-1

Unidad - Subunidad

Recursos Humanos  
Unidad de Sueldos y  
Salarios

### *Administración Salarial*

	48.2. <b>NO:</b> Ir al paso 49 49. Se le da anticipo siempre y cuando haya entregado factura, ir al paso 58 50. Corre liquidación preliminar
Jefe de sueldos y salarios	51. Autoriza la liquidación definitiva de rol
Asistente de Salarios	52. Genera liquidación definitiva 53. Genera listado para el banco (cuenta SAT)
Jefe de sueldos y salarios	54. Hay disponibilidad en presupuesto 54.1. <b>SI:</b> Ir al paso 55 54.2. <b>NO:</b> Ir al paso 56 55. Se sube la carga al banco 56. Se queda pendiente hasta que haya disponibilidad
Asistente de Dirección	57. Recibe y envía órdenes de pago a Dirección Financiera 58. Fin del procedimiento

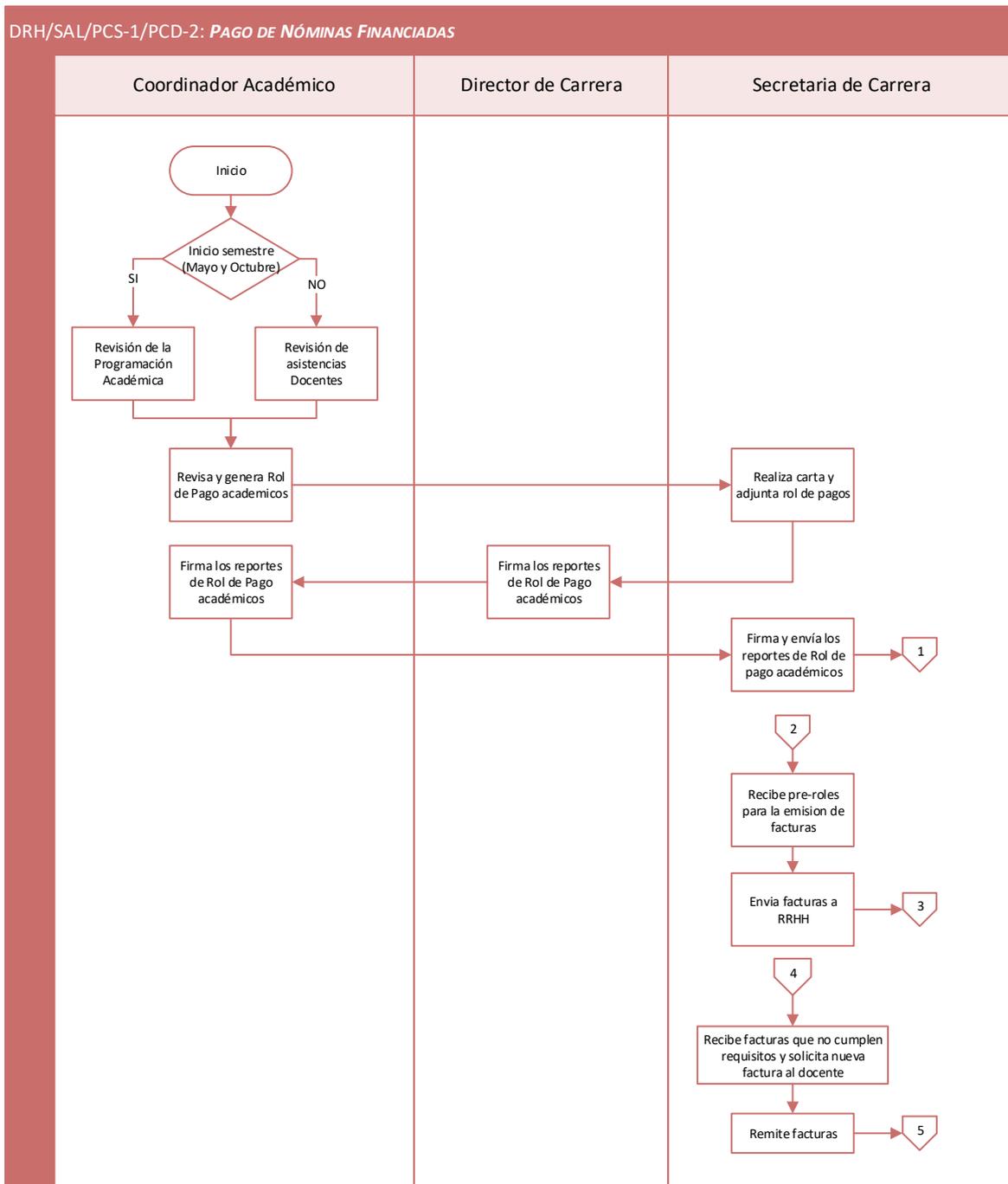
<b>Creado</b> 05-01-2010		<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Unidad de Administración de Sueldos y Salarios	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 13 de 20</b>
<b>Actualizado</b> 16-05-2018	<b>Versión</b> 1.1				



**Administración Salarial**

DRH/SAL/PCS-1/PCD-2: **PAGO DE NÓMINAS FINANCIADAS**

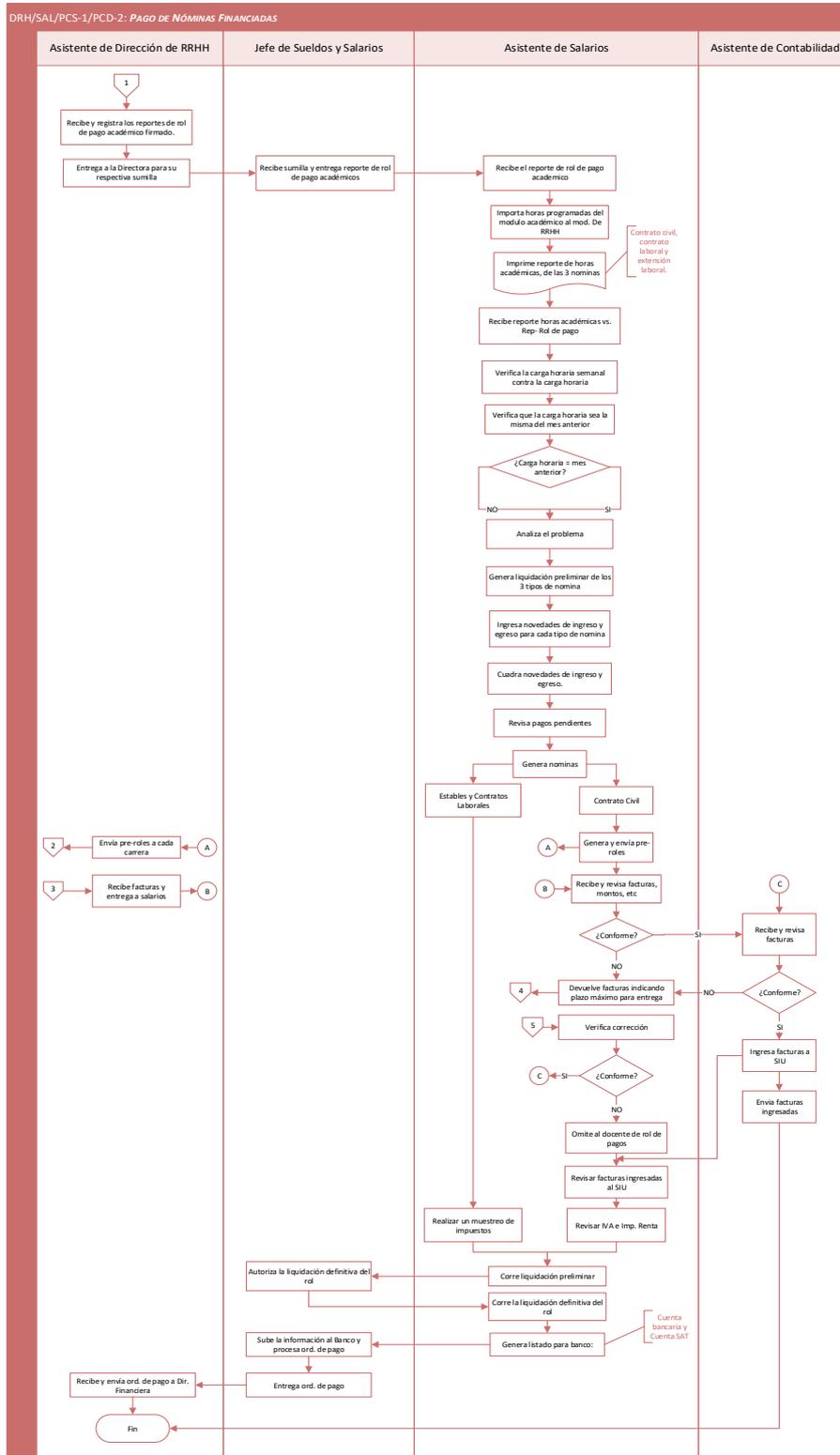
**Diagrama**



<b>Creado</b> 05-01-2010	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Unidad de Administración de Sueldos y Salarios	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 14 de 20</b>
<b>Actualizado</b> 16-05-2018	<b>Versión</b> 1.1			



Administración Salarial



<b>Creado</b> 05-01-2010	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Unidad de Administración de Sueldos y Salarios	<b>Aprobado por:</b>	Página 15 de 20
<b>Actualizado</b> 16-05-2018	<b>Versión</b> 1.1			



**Administración Salarial**

**Narrativa**

PCD - 1: Pago de nóminas financiadas	
Unidad/Actor	Actividad
Coordinador Académico	1. Inicio semestre (Mayo y Octubre)? 1.1. <b>SI:</b> Ir al paso 2 1.2. <b>NO:</b> Ir al paso 3 2. Revisión de programación académica 3. Revisión de asistencia de docente 4. Revisa y genera rol de pago académicos
Secretaria de carrera	5. Realiza carta y adjunta rol de pagos
Director de carrera	6. Firma los reportes de rol de pago académicos
Coordinador Académico	7. Firma los reportes de rol de pago académicos
Secretaria de carrera	8. Firma y envía reportes de rol de pago académicos
Asistente de Dirección	9. Recibe y registra los reportes de rol de pago académico firmado 10. Entrega a la Directora de RR. HH. para su respectiva sumilla
Jefe de Sueldos y Salarios	11. Recibe sumilla y entrega reporte de rol académicos
Asistente de salarios	12. Recibe el reporte de rol de pago académico 13. Importa horas programadas del módulo académico al módulo de RR. HH. 14. Imprime reporte de horas académicas, de las 3 nominas 15. Recibe reporte horas académicas vs. Reporte Rol de pago 16. Verifica la carga horaria semanal contra la carga horaria de la malla 17. Verifica que la carga horaria sea la misma del mes anterior 18. Carga horaria es igual mes anterior? 18.1. <b>SI:</b> Ir al paso 19 18.2. <b>NO:</b> Ir al paso 19 19. Analiza el problema
Asistente de salarios	20. Seguimiento de inconsistencia 21. Genera liquidación preliminar de los 3 tipos de nomina 22. Ingresa novedades de ingreso y egreso para cada tipo de nomina 23. Cuadra novedades de ingreso y egreso 24. Revisa pagos pendientes 25. Genera nominas 26. Estables y contratos laborales, luego va al paso 46

<b>Creado</b> 05-01-2010	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Unidad de Administración de Sueldos y Salarios	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 16 de 20</b>
<b>Actualizado</b> 16-05-2018	<b>Versión</b> 1.1			



**Administración Salarial**

	27. Nóminas de contrato civil 28. Genera y envía pre- roles
Asistente de Dirección	29. Envía pre-roles a cada carrera
Secretaria de Carrera	30. Recibe pre roles para la emisión de facturas 31. Envía facturas a RR. HH.
Asistente de Dirección	32. Recibe facturas y entrega a salarios
Asistente de salarios	33. Recibe y revisa las facturas, requisitos, montos, etc. 34. Factura conforme? 34.1. <b>SI:</b> Ir al paso 36 34.2. <b>NO:</b> Ir al paso 39 35. Envía factura a contabilidad
Asistente de contabilidad	36. Recibe y revisa facturas 37. Factura conforme 37.1. <b>SI:</b> Ir al paso 44 37.2. <b>NO:</b> Ir al paso 39
Asistente de salarios	38. Devuelve facturas a carreras indicando el plazo máximo de entrega
Secretaria de Carrera	39. Recibe facturas que no cumplen requisitos y solicita nueva factura al docente 40. Remite facturas
Asistente de salarios	41. Verifica corrección 42. Conforme? 42.1. <b>SI:</b> Ir al paso 36 42.2. <b>NO:</b> Ir al paso 43 43. Omite al Docente para el próximo mes
Asistente de contabilidad	44. Ingresas las facturas al SIU para su envío 45. Envía facturas ingresadas
Asistente de salarios	46. Realizar un muestreo de los impuestos 47. Revisa facturas ingresadas al SIU 48. Revisa IVA e Impuesto a la Renta 49. Corre liquidación preliminar
Jefe de sueldos y salarios	50. Autoriza la liquidación definitiva de rol
Asistente de Salarios	51. Genera liquidación definitiva del rol 52. Genera listado para el banco (cuenta SAT y bancaria)
Jefe de sueldos y salarios	53. Se sube la información al banco y procesa orden de pago 54. Entrega orden de pago
Asistente de Dirección	55. Recibe y envía órdenes de pago a Dirección Financiera 56. Fin del procedimiento

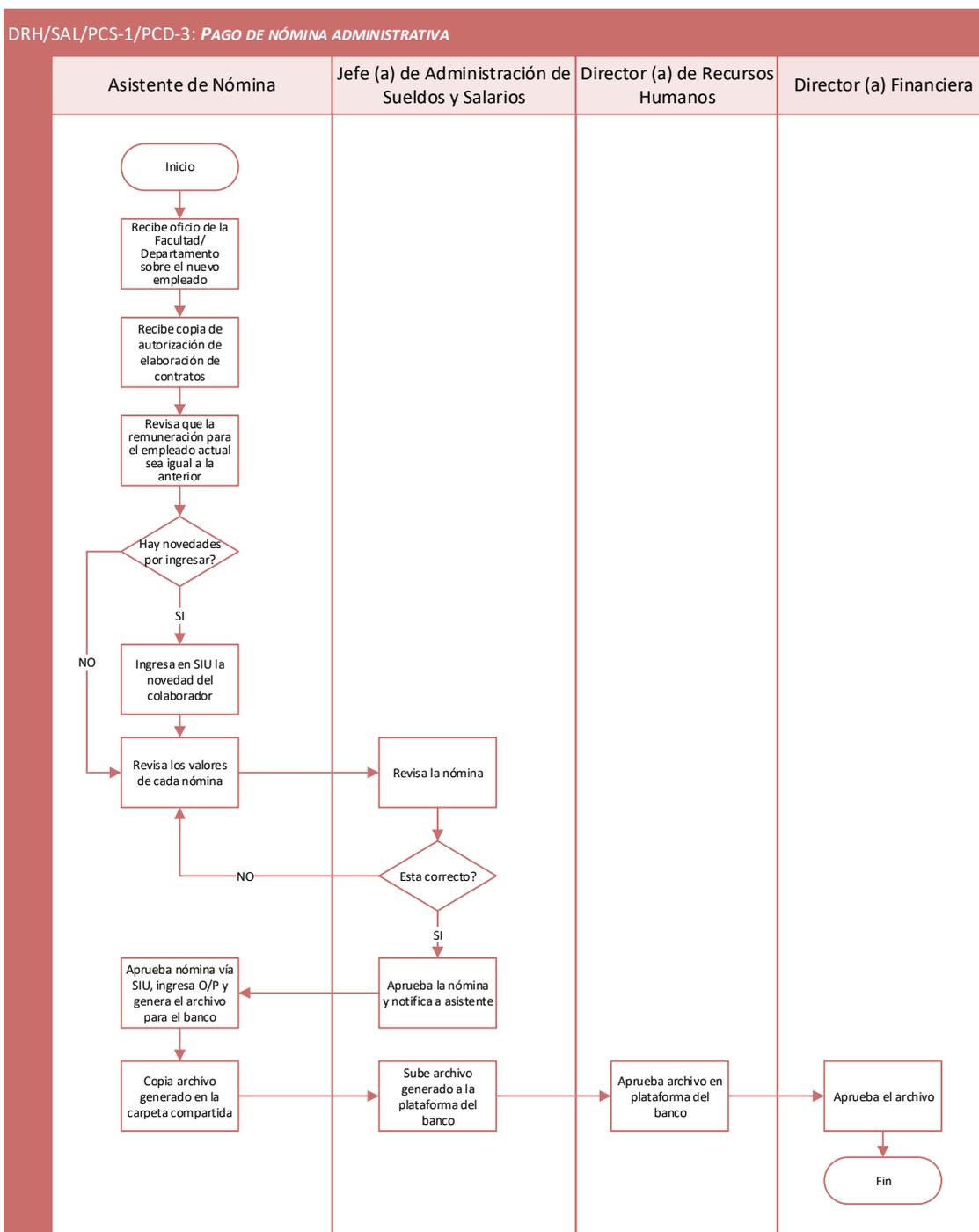
<b>Creado</b> 05-01-2010	<b>Elaborado por:</b>  Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>  Unidad de Administración de Sueldos y Salarios	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 17 de 20</b>
<b>Actualizado</b> 16-05-2018				
<b>Versión</b> 1.1				



Administración Salarial

DRH/SAL/PCS-1/PCD-3: PAGO DE NÓMINA ADMINISTRATIVA

Diagrama



<b>Creado</b> 05-01-2010	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Unidad de Administración de Sueldos y Salarios	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 18 de 20</b>
<b>Actualizado</b> 16-05-2018	<b>Versión</b> 1.1			



**Administración Salarial**

**PCD - 3: Pago de nómina administrativa**

Unidad/Actor	Actividad
Asistente de nómina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe oficio de la Facultad/Departamento sobre el nuevo empleado</li> <li>2. Recibe copia de autorización de elaboración de contratos</li> <li>3. Revisa que la remuneración para el empleado actual sea igual a la anterior</li> <li>4. Hay novedades por ingresar al rol?               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. <b>SI:</b> Ir al paso 5</li> <li>4.2. <b>NO:</b> Ir al paso 6</li> </ol> </li> <li>5. Ingresa en SIU la novedad en rol del colaborador</li> <li>6. Revisa los valores de cada nómina</li> </ol>
Jefe (a) de Administración de Sueldos y Salarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Revisa la nómina</li> <li>8. Esta correcto?               <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1. <b>SI:</b> Ir al paso 9</li> <li>8.2. <b>NO:</b> Ir al paso 6</li> </ol> </li> <li>9. Aprueba la nómina y notifica a asistente</li> </ol>
Asistente de nómina	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Aprueba nómina vía SIU, ingresa orden de pago y genera el archivo para el banco</li> <li>11. Copia archivo generado en la carpeta compartida</li> </ol>
Jefe (a) de Administración de Sueldos y Salarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Sube archivo generado a la plataforma del banco</li> </ol>
Director (a) de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Aprueba archivo en plataforma del banco</li> </ol>
Director (a) Financiera	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Aprueba el archivo</li> <li>15. Fin del procedimiento</li> </ol>

**IX. Anexos**

N/A

**X. Lista de Distribución**

**DRH/SAL/PCS-1 – Administración Salarial**

Orden	Unidad o Subunidad
01	Dirección Financiera

<b>Creado</b> 05-01-2010	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Unidad de Administración de Sueldos y Salarios	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 19 de 20</b>
<b>Actualizado</b> 16-05-2018	<b>Versión</b> 1.1			



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

## Manual de Políticas Procesos y Procedimientos

Código del Proceso

DRH/SAL/PCS-1

### *Administración Salarial*

Unidad - Subunidad

Recursos Humanos  
Unidad de Sueldos y  
Salarios

02	Dirección de Recursos Humanos
03	Unidad de Administración de Sueldos y Salarios

## XI. Control de Cambios

DFI/TES/PCS -2 – Matriculación estudiantil				
Versión	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1.0	Implementación del Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos para el proceso de "Administración Salarial", adaptación al nuevo formato	Analista de O&M		
		26-05-2016		
1.1	Actualización del manual con las observaciones de la Unidad de Administración de Sueldos y Salarios; inclusión de políticas y procedimiento "Pago de Nómina Administrativa"	Analista de O&M		
		16-05-2018		

<b>Creado</b> 05-01-2010	<b>Versión</b> 1.1	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b> Unidad de Administración de Sueldos y Salarios	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 20 de 20</b>
<b>Actualizado</b> 16-05-2018					