

**PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN GENERAL DE LOS CUPONES DE NOMINA
(A TRAVÉS DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS)**

1. OBJETIVO

El procedimiento de remisión general de nómina comprende la solicitud de recursos de papelería y materiales requeridos para la remisión, hasta el envío final de la nómina (desprendibles de pago y listados de bancos) a las diferentes entidades bancarias; asegurándose que la nómina esté completamente revisada y direccionada en paquetes a entidades financieras.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de cupones impresos y la preparación de recursos y materiales requeridos.

Termina con la entrega de desprendibles en las entidades financieras en sobres sellados y marcados.

3. TERMINOLOGÍA

N.A.

4. RECOMENDACIONES

La Dirección de Obligaciones Pensionales, se encarga de solicitar los materiales y personas requeridas para la coordinación, supervisión, y entrega de los desprendibles a las diferentes entidades bancarias. De igual forma se encargará de la consecución de los materiales requeridos para el cumplimiento de las actividades que se desarrollan en el procedimiento.

El proceso de remisión será ejecutado por el Profesional Administrativo y financiero en coordinación y supervisión de la Dirección de Obligaciones Pensionales

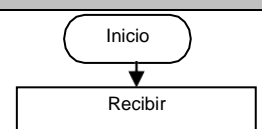
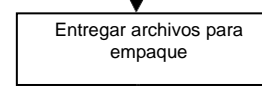
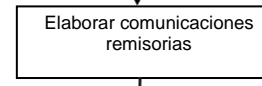
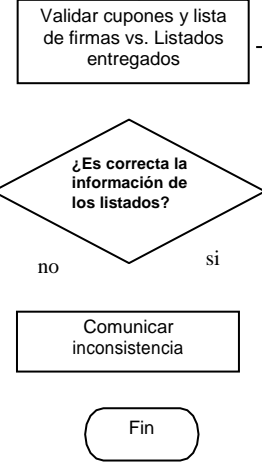
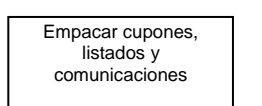

PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN GENERAL DE LOS CUPONES DE NOMINA (A TRAVÉS DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS)

5. DOCUMENTOS APLICABLES: N/A

6. ANEXOS

N.A.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Entrega del proveedor de nómina de los desprendibles impresos y listados de firmas de la nómina en ejecución.	Proveedor de nómina	Desprendibles y listados en físico.
2		Entrega de archivos y soportes físicos para empaque de nómina a los auxiliares administrativos 1-2 que atienden a los pensionados en la UAEPC.	Dirección de Obligaciones Pensionales	Desprendibles y listados en físico.
3		Elaboración de comunicaciones remisorias de los desprendibles de nómina dirigidas a cada Entidad Financiera.	Auxiliar administrativo 1-2	Comunicación
4		Validación de cedula, desprendible y cantidad de desprendibles por entidad financiera y sucursal.	Auxiliar administrativo 1-2	Cupones y listados en físico
5		Empaque de cupones, listados y comunicación remisoría por entidad Financiera.	Auxiliar administrativo 1-2	Empaque
6		Punteo de sobres sellados de acuerdo con listado por Entidad Financiera.	Auxiliar administrativo 1-2	Listados

**PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN GENERAL DE LOS CUPONES DE NOMINA
(A TRAVES DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS)**

7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Entregar sobres para envío a entidades</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	Entrega de sobres sellados a mensajero para la entrega	Mensajero	Soportes Físicos
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recibir las comunicaciones enviadas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Archivar</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Fin</div>	Recepción y archivo de comunicaciones remisorias con sello de recibido, en AZ relación entrega de nómina.	Auxiliar administrativo 1-2	Archivo Correspondencia AZ

Fuente: Pagina Web-UAEPC Gobernación de Cundinamarca. PL.001-2017 y cambios Consorcio Coldexpo P.C-2017