

--

<pre> graph TD Start([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> D1{ } D1 -- No --> B1 D1 -- Si --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> B10[Fin] </pre>	Analista de Nómina	2	Genera la liquidación mediante el software administrativo y financiero, se procede a imprimir la nómina.
	Analista de Nómina	3	Envío de la liquidación de la nómina impresa, con todos sus soportes al Gerente Administrativo y Financiero.
	Gerente Administrativo y Financiero	4	Verifica que tenga todos los soportes necesarios; si los tiene, firma, envía a la Analista de Nómina y de lo contrario, volver al paso 1.
	Analista de Nómina	5	Envía la liquidación con los soportes del periodo al Jefe Área de Presupuesto.
	Jefe Área de Presupuesto	6	Elabora la <i>solicitud de disponibilidad presupuestal</i> y <i>registro presupuestal</i> de acuerdo a la apropiación de cada rubro.
	Jefe Área de Presupuesto	7	Elabora los <i>giro presupuestal</i> para pagos a terceros.
	Jefe Área de Presupuesto	8	Envío de liquidación de nómina con los soportes de presupuesto(<i>registro presupuestal</i> y <i>giro presupuestal</i>) al Jefe Área de Tesorería.
	Jefe Área de Tesorería	9	Realiza los giros a las cuentas de cada empleado para efectos del pago.
	Jefe Área de Tesorería	10	Realiza los pagos relacionados con la seguridad social y a terceros.
	ANEXOS <i>1.Registro presupuestal</i> <i>2.Giro presupuestal</i> <i>3.Solicitud de disponibilidad presupuestal</i>		