



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL**

PAGINA 1  
FECHA DE LABORACION  
AGOSTO 2002

**PROCEDIMIENTO: AVISO DE SUSPENSIÓN DE PAGO**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1	Recibe de las Unidades Administrativas la información que genera el Aviso de Suspensión de Pago como pueden ser: el original del Acta de Defunción, Renuncia, Laudo, Dictamen de Invalidez, abandono de empleo, copia de fax, otros, en donde se pueda deducir la baja del trabajador; revisa, elabora 2 originales del Aviso y los turna con el soporte respectivo cuando menos dos días antes de la fecha de pago de nómina, a los Departamentos de Remuneraciones y de Administración y Control de Personal.	
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	2	Recibe de la Coordinación Administrativa original del Aviso de Suspensión de Pago. Lo revisa, registra en controles internos y para evitar pagos en demasía aplica en el sistema de nómina para suspender el pago, hasta que se aclare la situación administrativa del trabajador respectivo.	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL	3	Recibe de la Coordinación Administrativa el segundo original del Aviso de Suspensión de Pago. Lo revisa y registra en controles internos, como parte del personal y de las plazas cuya situación administrativa está pendiente de aclararse.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL**

PAGINA 2

FECHA DE LABORACION

AGOSTO 2002