



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE NÓMINA**

MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

MAN-VAD-CGRH-CN

NOVIEMBRE 2018

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE

APROBACIÓN DEL MANUAL

CONSEJO UNIVERSITARIO
Providencia N° CUO-001-016-I-2019

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria N° CUO-001-2019 de fecha 29 de enero de 2019, con fundamento en el artículo 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, en concordancia con los artículos 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, resolvió aprobar el Manual de la Coordinación de Nómina.



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

MAN-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/8

ACTA DE REVISIÓN

Los miembros del equipo de trabajo abajo firmantes, declaramos haber participado en la elaboración y revisión del Manual de la Coordinación de Nómina, Cambio: 00 de fecha: 23 de noviembre de 2018.

Por lo tanto, habiendo cumplido satisfactoriamente con los requisitos internos (Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, Procedimiento Control de la Información Documentada, entre otros) y externos aplicables (Leyes, Reglamentos y Normativas) para la elaboración de Manuales, manifestamos estar de acuerdo con la información descrita en el Manual de la Coordinación de Nómina. En tal sentido, recomendamos la consideración y aprobación por parte del Consejo Universitario para su posterior implantación.

ELABORADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Lic. Katuska Parada	Coordinadora de Nómina (E)		11/01/2019
REVISIÓN DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Lic. Victoria Samaan	Coordinadora General Recursos Humanos		11/01/2019
Cap./Alt. Juan Ángel	Vicerrector Administrativo (E)		11/01/2019
REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Abg. Olimpia Muller	Coordinadora General de Consultoría Jurídica		11/01/2019
REVISIÓN DE ESTRUCTURA			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Lic. Elena Angarita	Coordinadora de Gestión de la Calidad (E)		11/01/2019

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA	MAN-VAD-CGRH-CN Fecha: 23/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 4/8
ÍNDICE		

	pp.
Aprobación del Manual	
Acta de Revisión	3/8
Introducción	6/8
Normas Generales para el Uso del Manual	7/8
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Preliminares	
Objetivo	1/23
Alcance	1/23
Marco Institucional	
Antecedentes	2/23
Misión	2/23
Visión	3/23
Objetivo	3/23
Funciones de la Coordinación de Nómina	3/23
Organigrama Estructural del Vicerrectorado Administrativo	6/23
Organigrama Estructural de la Coordinación General de Recursos Humanos	7/23
Organigrama Estructural de la Coordinación de Nómina	8/23
Organigrama de Posición de la Coordinación de Nómina	9/23
Descripción de Cargos	10/23
Registro de Cambios	23/23
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
Preliminares	
Introducción	1/2
Propósito	1/2
Alcance	2/2

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA	MAN-VAD-CGRH-CN Fecha: 23/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/8
ÍNDICE		

Responsable	2/2
Registro de Cambios	2/2
Proceso Coordinación de Nómina	1/9
Procedimiento Elaboración de Nómina	1/11

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

MAN-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/8


INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito fundamental establecer el proceso, los procedimientos, bajo una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Nómina que permita la mejora continua a fin de armonizar bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Asimismo, sirve de guía a los usuarios del proceso de la Coordinación de Nómina, y por ningún motivo, sustituye directrices o procedimientos establecidos por el Manual de la Calidad de la UMC.

Este Manual busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.
4. Que esté identificado y determinado el proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo, de ser el caso, de tal manera que facilite a la dependencia, la coordinación, ejecución y supervisión de las labores.
5. Que exista un sistema de información que le provea a la dependencia, datos oportunos reales y fiables para la adecuada toma de decisiones en cuanto a sus procedimientos.

	MANUAL DE LA COORDINACION DE NÓMINA	MAN-VAD-CGRH-CN Fecha: 23/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 7/8
NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL		

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en la Coordinación de Nómina, adscrita a la Coordinación General de Recursos Humanos del subsistema Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
2. Este manual está dividido por secciones con el fin de hacer más fácil su actualización.
3. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse dentro de la Coordinación de Nómina como del proceso y del procedimiento que ejecutan.
4. En la aplicación del presente manual, el responsable de la Coordinación de Nómina velará por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las actividades y procedimiento aquí descrito.
5. Los usuarios del manual deberán comunicar al responsable de la Coordinación de Nómina las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este manual solamente podrá ser modificado por el responsable de la dependencia, en este sentido deberá enviar a la Coordinación de Gestión de la Calidad memorando en formato físico, en conjunto con las sugerencias, modificaciones o cambios realizados, en formato digital.
7. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas del Vicerrectorado Administrativo que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual,



MANUAL DE LA COORDINACION DE NÓMINA

MAN-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/8

NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL

generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.


8. Para los efectos de actualización del manual, el mismo podrá ser evaluado anualmente por el responsable de la dependencia, con el objeto de mantener la pertinencia y apego tanto del procedimiento que se maneja, como las normas relacionadas con la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.
9. Salvo instrucciones diferentes, este manual no puede ser reproducido total o parcialmente por cualquier medio sin la autorización previa de la Coordinación de de Gestión de la Calidad, adscrita al Rectorado.
10. Este manual estará disponible en formato digital en la página www.umc.edu.ve de la Universidad, con el objeto de que cualquier dependencia, que así lo requiera, pueda tener acceso al mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(MAN-ORG-VAD-CGRH-CN)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA	MAN-ORG-VAD-CGRH-CN Fecha: 23/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 1/23
PRELIMINARES		

OBJETIVO

El Manual de Organización, es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y funcional de la Coordinación de Nómina, adscrita a la Coordinación General de Recursos Humanos.

Este instrumento permite establecer una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Nómina, a fin de armonizar sus funciones bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Asimismo, busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.

ALCANCE:

Su campo de aplicación abarca a la Coordinación de Nómina.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

MAN-ORG-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/23

MARCO INSTITUCIONAL

ANTECEDENTES

La Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), se fundamenta en el Decreto Presidencial, N° 899, del siete (07) de Julio del 2000, a través de la Gaceta Oficial N° 36.988, donde esta Alma Mater alcanza categóricamente este nivel. Dentro del Organigrama Estructural del Vicerrectorado Administrativo, se organiza la Coordinación Recursos Humanos.

Posteriormente, la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) emana directrices mediante informe N° DIR-283-2006 de fecha 01/09/2006, donde establece que la Coordinación de Recursos Humanos por su responsabilidad debe ser elevada a Coordinación General, el 02 de mayo del 2007 en sección Extraordinaria el Consejo Universitario bajo Resolución No. CUE-003-002-V-2007, se aprueba la reestructuración del Vicerrectorado Administrativo, y se eleva la Coordinación de Recursos Humanos a Coordinación General.

En fecha 17 de noviembre del año 2014, mediante resolución N° CUE-010-025-XI-2014, emitida en sesión Extraordinaria N° CUE-010-2014, se aprueba la estructura organizativa de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, adaptada al reglamento interno, donde se crean las coordinaciones de línea a saber: Coordinación de Administración de Personal, Coordinación de Bienestar Social, y Coordinación de Nómina, las cuales están adscritas a la Coordinación General de Recursos Humanos.

MISIÓN:

Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos inherentes a la remuneración del personal que labora en la UMC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

MAN-ORG-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/23

MARCO INSTITUCIONAL

VISIÓN:

Garantizar de manera oportuna con responsabilidad y plena confiabilidad, las diferentes remuneraciones del personal que labora en la UMC, cumpliendo cabalmente con lo establecido en las leyes y contratación colectiva.

OBJETIVO:

Gestionar de manera oportuna los trámites respectivos para el pago de la nómina del personal activo y pasivo de la Universidad, en estricto cumplimiento de la normativa establecida en la Convención Colectiva Única, aplicable que se deriven de las relaciones laborales.

FUNCIONES

1. Mantiene actualizado el registro de datos de nómina del personal activo y pasivo de la universidad.
2. Mantiene actualizado el tabulador de sueldos y salarios del sector universitario, según los lineamientos del ente adscrito.
3. Revisa periódicamente el registro de concepto de asignaciones y deducciones del sistema de nómina de la Universidad.
4. Analiza los movimientos del personal a fin de realizar los cambios en la nómina.
5. Elabora el cronograma de pagos de Nómina.
6. Verifica los cambios que se presenten en la estructura presupuestaria anual para adaptarlo al sistema de nómina.
7. Lleva control de la ejecución presupuestaria de los gastos del personal.
8. Recibe, procesa y efectúa las deducciones, retenciones y asignaciones a que haya lugar por diferentes conceptos a los trabajadores de la institución.
9. Elabora la pre-nómina y la nómina del personal activo y pasivo.
10. Remite a las instancias que registran el gasto de personal, los documentos necesarios para el proceso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

MAN-ORG-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/23

MARCO INSTITUCIONAL

11. Realiza el cálculo de las prestaciones sociales del personal que cesa en sus funciones.
12. Procesa, genera y entrega al personal, los comprobantes de pago por las remuneraciones percibidas e impuestos retenidos en cada ejercicio fiscal.
13. Procesa, genera y entrega al personal, los recibos de pago por las remuneraciones percibidas, según el requerimiento.
14. Verifica los ingresos y egresos de personal a la nómina de pago.
15. Gerencia la ejecución de las partidas presupuestarias, asignadas para el pago del personal activo, pasivo y pago de deudas.
16. Presta asistencia técnica en materia de ejecución presupuestaria, solicitadas por la Coordinación General de Recursos Humanos y por las autoridades rectorales cuando estas lo requieran.
17. Procesa el pago de los bonos vacacionales y de fin de año, ajustados a los lineamientos del Ministerio de adscripción.
18. Asesora a las distintas dependencias de la institución en materia de remuneración del personal, a fin de lograr una buena gestión presupuestaria.
19. Asesora a directores, coordinadores y demás autoridades de las distintas dependencias para la correcta ejecución del presupuesto, en cuanto a la partida de gastos de personal.
20. Supervisa la realización de los análisis comparativos de la ejecución de gastos de presupuesto anteriores con el presupuesto vigente.
21. Analiza y elabora los formularios solicitados por el ente de adscripción en lo que respecta a Recursos Humanos.
22. Distribuye, coordina y controla las actividades del personal de la Coordinación de Nómina.
23. Elabora y suministra a la Coordinación General de Recursos Humanos el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Nómina.
24. Elabora y suministra trimestralmente a la Coordinación General de Recursos Humanos el Informe de Gestión de la Coordinación de Nómina.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

MAN-ORG-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/23

MARCO INSTITUCIONAL

25. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA).
26. Elabora y actualiza el manual de la Coordinación de Nómina en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
27. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
28. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
29. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

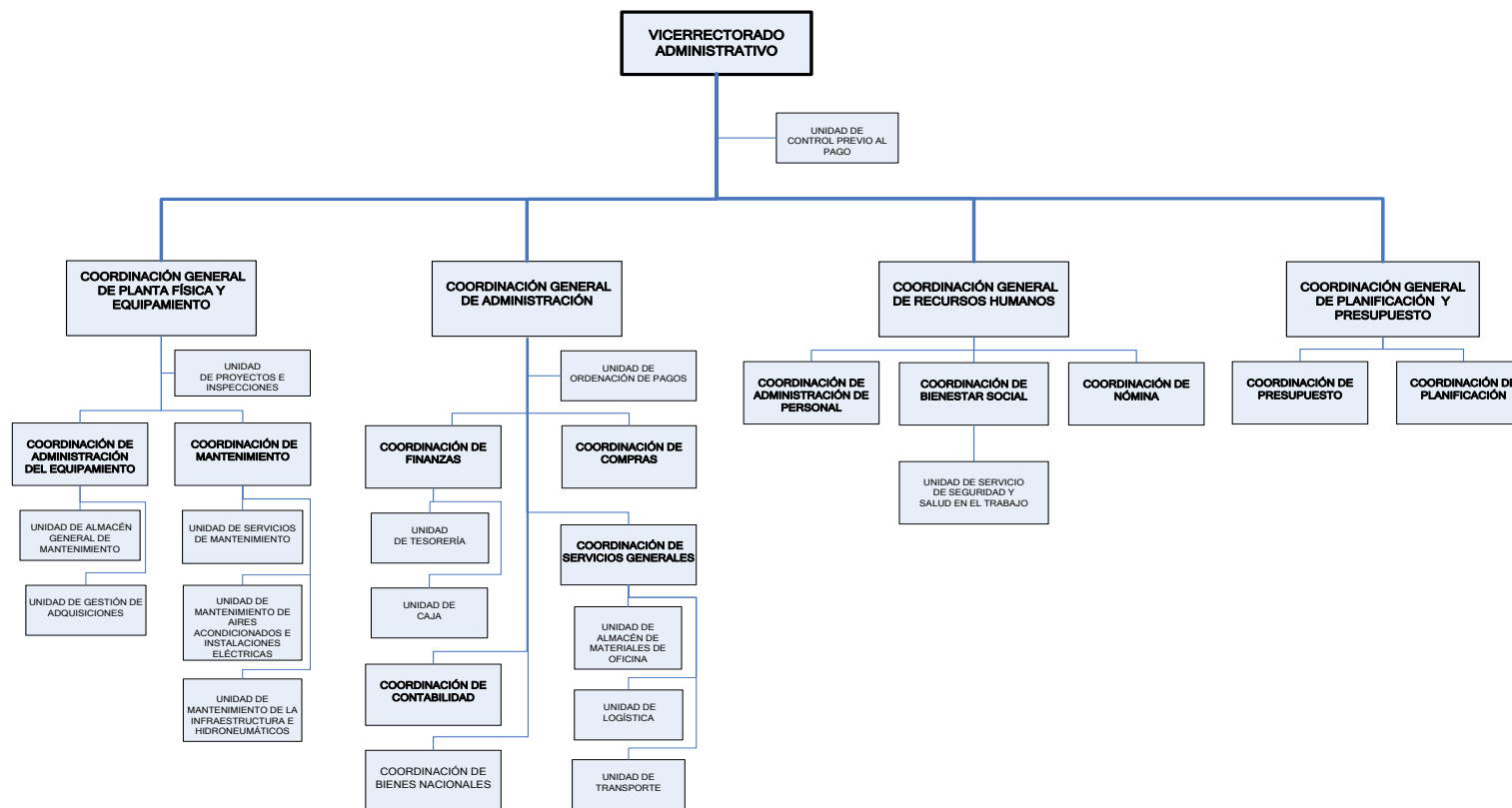
Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

MAN-ORG-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/23

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

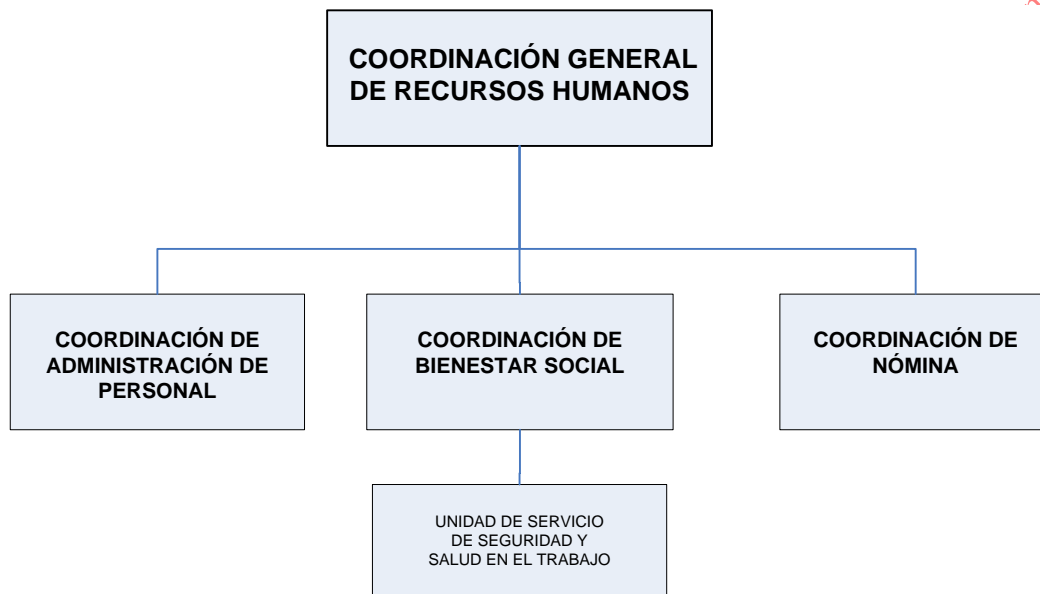




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE NÓMINA**

MAN-ORG-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/23

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS**



Versión Definitiva. La impresión y copia maneja

controlada"



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE NÓMINA**

MAN-ORG-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/23

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

MAN-ORG-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 9/23

ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

COORDINACIÓN DE NÓMINA

- (1) Coordinador de Nómina
- (1) Jefe de Recursos Humanos
- (2) Analista Especialista de Recursos Humanos
- (3) Analista de Nómina

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento es controlada.

Copia No Controlada



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

MAN-ORG-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 10/23

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: COORDINADOR DE NÓMINA

OBJETIVO:

Gestionar de manera oportuna los trámites respectivos para el pago de la nómina del personal activo y pasivo de la Universidad, en estricto cumplimiento de la normativa establecida en la Convención Colectiva Única, aplicable que se deriven de las relaciones laborales.

FUNCIONES:

1. Mantiene actualizado el registro de datos de nómina del personal activo y pasivo de la universidad.
2. Mantiene actualizado el tabulador de sueldos y salarios del sector universitario, según los lineamientos del ente adscrito.
3. Revisa periódicamente el registro de concepto de asignaciones y deducciones del sistema de nómina de la Universidad.
4. Analiza los movimientos del personal a fin de realizar los cambios en la nómina.
5. Elabora el cronograma de pagos de Nómina.
6. Verifica los cambios que se presentan en la estructura presupuestaria anual para adaptarlo al sistema de nómina.
7. Lleva control de la ejecución presupuestaria de los gastos del personal.
8. Recibe, procesa y efectúa las deducciones, retenciones y asignaciones a que haya lugar por diferentes conceptos a los trabajadores de la institución.
9. Elabora la pre-nómina y la nómina del personal activo y pasivo.
10. Remite a las instancias que registran el gasto de personal, los documentos necesarios para el proceso.
11. Realiza el cálculo de las prestaciones sociales del personal que cesa en sus funciones.
12. Procesa, genera y entrega al personal, los comprobantes de pago por las remuneraciones percibidas e impuestos retenidos en cada ejercicio fiscal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

MAN-ORG-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 11/23

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

13. Procesa, genera y entrega al personal, los recibos de pago por las remuneraciones percibidas, según el requerimiento.
14. Verifica los ingresos y egresos de personal a la nómina de pago.
15. Gerencia la ejecución de las partidas presupuestarias, asignadas para el pago del personal activo, pasivo y pago de deudas.
16. Presta asistencia técnica en materia de ejecución presupuestaria, solicitadas por la Coordinación General de Recursos Humanos y por las autoridades rectorales cuando estas lo requieran.
17. Procesa el pago de los bonos vacacionales y de fin de año, ajustados a los lineamientos del Ministerio de adscripción.
18. Asesora a las distintas dependencias de la institución en materia de remuneración del personal, a fin de lograr una buena gestión presupuestaria.
19. Asesora a directores, coordinadores y demás autoridades de las distintas dependencias para la correcta ejecución del presupuesto, en cuanto a la partida de gastos de personal.
20. Supervisa la realización de los análisis comparativos de la ejecución de gastos de presupuesto anteriores con el presupuesto vigente.
21. Analiza y elabora los formularios solicitados por el ente de adscripción en lo que respecta a Recursos Humanos.
22. Distribuye, coordina y controla las actividades del personal de la Coordinación de Nómina.
23. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
24. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Nómina.
25. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

MAN-ORG-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 12/23

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Nómina.

26. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Nómina.
27. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Nómina, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
28. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Nómina.
29. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
30. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Nómina.
31. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación de Nómina que se cumplirán a mediano y largo plazo.
32. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación de Nómina, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
33. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión del servicio de nómina, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
34. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

MAN-ORG-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 13/23

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

35. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Nómina y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
36. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Nómina, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
37. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Nómina en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
38. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Nómina, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
39. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
40. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
41. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
42. Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
43. Suministra a la Coordinación General de Recursos Humanos el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Nómina.
44. Suministra trimestralmente a la Coordinación General de Recursos Humanos el Informe de Gestión de la Coordinación de Nómina.
45. Las demás que le señale el Coordinador General de Recursos Humanos, el Vicerrector Administrativo, las leyes y los reglamentos aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

MAN-ORG-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 14/23

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Controlar las actividades, planes y programas del sistema de Nómina interpretando y aplicando los reglamentos, normas y procedimientos del sistema de Recursos Humanos, para garantizar una eficaz gestión.

FUNCIONES:

1. Asesora a la Coordinación General de Recursos Humanos, en relación a la interpretación y aplicación de reglamentos, normas, procedimientos en materia del sistema de nómina.
2. Mantiene relación con las diferentes dependencias de la Universidad, cuando así lo requieran, con el fin de definir criterios en materia de nómina.
3. Apoya en la planificación de las actividades para el buen desempeño de la Coordinación de Nómina.
4. Coordina y ejecuta bajo lineamientos de la Coordinación General de Recursos Humanos, la aplicación de la convención colectiva y otras leyes.
5. Participa en el diseño e implantación de los planes y programas que son competencia de la Coordinación de Nómina.
6. Evalúa los resultados de la implantación y ejecución de los planes y programas que competen a la Coordinación de Nómina.
7. Supervisa periódicamente la ejecución de los programas y recomienda los ajustes necesarios.
8. Revisa la correspondencia, oficios, memorandos, informes producidos en la de la Coordinación de Nómina.
9. Controla la aplicación de los métodos de las horas extras del personal obrero.
10. Atiende las consultas, quejas y/o reclamos y resuelve problemas en materia de nómina.
11. Elabora informes técnicos y complejos sobre los programas asignados.
12. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

MAN-ORG-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 15/23

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

13. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Nómina.
14. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Nómina.
15. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Nómina.
16. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
17. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Nómina, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
18. Apoya en el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Nómina
19. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Nómina
20. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Nómina
21. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Nómina.
22. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Nómina.
23. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Nómina.
24. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Nómina el desempeño de las metas planificadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

MAN-ORG-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 16/23

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

25. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
26. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
27. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
28. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
29. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Nómina.
30. Opera el microcomputador para acceder información.
31. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
32. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

MAN-ORG-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 17/23

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: ANALISTA ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Realizar las nóminas del personal académico, administrativo fijo y docente convencional contratado a tiempo convencional que labora en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, mediante el Sistema de Nómina establecido, con el fin de cumplir con los compromisos contractuales de los trabajadores de manera oportuna.

FUNCIONES:

1. Realiza las nóminas del personal académico, administrativo fijo y docente convencional contratado a tiempo convencional que labora en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
2. Recibe de la Coordinación de Administración de Personal los expedientes del personal que ingresa a la UMC, con el fin de registrar los datos de nómina en el sistema.
3. Recibe de la Coordinación de Bienestar Social los diferentes beneficios socioeconómicos establecidos en la Convención Colectiva Única, a ser cancelados a los trabajadores que le corresponda.
4. Ingresa al sistema de nómina los diferentes beneficios socioeconómicos fijos y variables.
5. Recibe y procesa en el Sistema de Nómina los ingresos, egresos y préstamos del personal asociado en la Caja de Ahorro de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
6. Procesa quincenalmente las pre nominas del personal académico, administrativo fijo para su revisión, con el fin de garantizar que se cancelen los diferentes conceptos de pago satisfactoriamente, para luego generar la nómina definitiva del respectivo periodo.
7. Genera los reportes digitales de las diferentes nóminas, depósitos de nóminas, y se envían por correo institucional a la Coordinación General de Administración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

MAN-ORG-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 18/23

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

8. Genera los reportes digitales de los Comprobantes Contables, resumen general de conceptos y lo envía por correo institucional a la Coordinación de Contabilidad y a la Coordinación de Presupuesto.
9. Emite memorando interno dirigido a la Coordinación General de Administración con la información de los abonos de las respectivas nóminas.
10. Realiza el formato denominado Proyección Gastos de Nomina.
11. Genera los recibos de pago del personal de cada una de las nóminas, los cuales se envían automáticamente al correo institucional de cada trabajador.
12. Emite los recibos de pago digital según el periodo solicitado por el personal semanalmente y se envía al correo institucional de cada uno de los trabajadores.
13. Procesa las nóminas del personal docente contratado a tiempos convencionales adscritos a la Dirección General Académica, Coordinación de Cultura, Coordinación de Deporte, Escuela Superiores de la Marina Mercante y Programa del TSU Transporte Acuático.
14. Calcula el bono alimenticio del personal contratado a tiempo convencional.
15. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Nómina.
17. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Nómina.
18. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Nómina.
19. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

MAN-ORG-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 19/23

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

20. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Nómina, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
21. Apoya en el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Nómina
22. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Nómina
23. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Nómina
24. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Nómina.
25. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Nómina.
26. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Nómina.
27. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Nómina el desempeño de las metas planificadas.
28. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
29. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
30. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
31. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
32. Cualquier otra tarea indicada por el Coordinador de Nómina.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

MAN-ORG-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 20/23

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: ANALISTA DE NÓMINA

OBJETIVO:

Realizar las nóminas del personal académico, administrativo y técnico superior universitario tanto fijo como contratado a tiempo determinado que labora en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, mediante el Sistema de Nómina establecido, con el fin de cumplir con los compromisos contractuales de los trabajadores de manera oportuna.

FUNCIONES:

1. Realiza las nóminas del personal académico, administrativo y técnico superior universitario contratado a tiempo determinado que labora en la Universidad nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
2. Realiza las nóminas del personal obreros fijos y contratados que labora en la UMC.
3. Recibe de la Coordinación de Administración de Personal los expedientes del personal que ingresa a la UMC, con el fin de registrar los datos de nómina en el sistema correspondiente.
4. Recibe de la Coordinación de Bienestar Social los diferentes beneficios socioeconómicos establecidos en la Convención Colectiva Única, a ser cancelados a los trabajadores que le corresponda.
5. Ingresa al sistema de nómina los diferentes beneficios socioeconómicos fijos y variables.
6. Recibe y procesa en el Sistema de Nómina los ingresos, egresos y préstamos del personal asociado en la Caja de Ahorro de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
7. Procesa quincenalmente las pre-nóminas del personal académico, administrativo fijo para su revisión, con el fin de garantizar que se cancelen los diferentes conceptos de pago satisfactoriamente, para luego generar la nómina definitiva del respectivo periodo.
8. Genera los reportes digitales de las diferentes nóminas, depósitos de nóminas y envía por correo institucional a la Coordinación General de Administración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

MAN-ORG-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 21/23

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

9. Genera los reportes digitales de los Comprobantes Contables, resumen general de conceptos y los envía a la Coordinación de Contabilidad y a la Coordinación de Presupuesto.
10. Emite memorando dirigido a la Coordinación General de Administración con la información de los abonos de las respectivas nóminas.
11. Realiza el formato denominado Proyección Gastos de Nomina.
12. Genera los recibos de pago del personal de cada una de las nóminas, los cuales se envían automáticamente al correo institucional de cada trabajador.
13. Emite los recibos de pago digital según el periodo solicitado por el personal semanalmente y se envía al correo institucional de cada uno de los trabajadores.
14. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Nómina.
16. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Nómina.
17. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Nómina.
18. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
19. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Nómina, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
20. Apoya en el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

MAN-ORG-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 22/23

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

a la gestión que desempeña la Coordinación de Nómina

21. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Nómina
22. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Nómina
23. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Nómina.
24. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Nómina.
25. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Nómina.
26. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Nómina el desempeño de las metas planificadas.
27. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
28. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
29. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
30. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
31. Cualquier otra tarea indicada por el Coordinador de Nómina.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE NÓMINA**

MAN-ORG-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 23/23

REGISTRO DE CAMBIOS

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	23/11/2018	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

(MAN-NYP-VAD-CGRH-CN)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento

se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

MAN-NYP-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/2

PRELIMINARES

1. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Normas y Procedimientos desarrolla los aspectos normativos legales vigentes y procedimentales que rigen a la Coordinación de Nómina, en él se describe en forma sistemática y secuencial cada una de las acciones que se deben realizar durante las distintas fases de los procedimientos que manejan dicha dependencia, mencionándose de igual manera los funcionarios responsables de llevarlos a cabo, incluye además los formularios utilizados en la misma con sus instructivos de llenado, todo ello con la finalidad de poder contar con un instrumento que sirva de guía fundamental en el logro de los objetivos, promoviendo la eficiencia operacional bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia y efectividad.

En términos generales, los objetivos fundamentales del Manual de la Coordinación de Nómina radican en regular, estandarizar y documentar los procedimientos para unificar los criterios en la materia.

El Manual fue realizado por el responsable de la Coordinación de Nómina en conjunto con el personal adscrito a la misma, bajo los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) lo que facilitó su desarrollo y aplicación.

2. PROPÓSITO:

Definir y establecer las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo del proceso y los procedimientos que ejecuta la Coordinación de Nómina de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

MAN-NYP-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/2

PRELIMINARES

3. ALCANCE:

Este manual abarca a la Coordinación de Nómina, a la Coordinación General de Recursos Humanos y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

4. RESPONSABLE:

La responsabilidad de la ejecución del pago de las diferentes nóminas del personal que labora en la UMC, es ejercida por el Coordinador de Nómina y el equipo adscrito a la misma, adicionalmente deberán manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

5. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	23/11/2018	00



**PROCESO COORDINACION DE NÓMINA
(PSO-VAD-CGRH-CN)**

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

PSO-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/9

PROCESO COORDINACIÓN DE NÓMINA

1. PROPÓSITO:

Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos inherentes para el pago de la nómina del personal que labora en la UMC.

2. ALCANCE:

Este proceso se aplica a la Coordinación de Nómina, Coordinación General de Recursos Humanos y a todas aquellas dependencias Académicas y Administrativas que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

El Coordinador de Nómina es el garante de velar por el cumplimiento de los procedimientos descritos en el presente manual.

4. RECURSOS:

- 4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Nómina, Jefe de Recursos Humanos, Analista Especialista de Recursos Humanos, Analistas de Nómina.
- 4.2 **FINANCIEROS:** Recursos asignados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT).
- 4.3 **MATERIALES:** Hojas, lápices, bolígrafos, carpetas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, sello de la Coordinación, sello de recibido, pega en barra, cinta adhesiva, sobres manila, resaltadores, engrapadoras, tijeras, saca puntas, borras, calendario, perforadores de dos y de tres orificios, entre otros.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, laptop, video beam, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistemas administrativos, página web, internet, correo electrónico), teléfonos, calculadoras.
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas ergonómicas (secretariales, ejecutivas y de visitantes), biblioteca, arturito, archivadores, papeleras, bibliotecas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

PSO-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/9

PROCESO COORDINACIÓN DE NÓMINA

4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, puntos de red, puntos para línea telefónicas.

4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1 ENTRADA:

- 5.1.1 Recibe los expedientes del personal contratado que ingresa a la UMC por parte de la Coordinación de Administración de Personal.
- 5.1.2 Recibe las Providencias del Consejo Universitario, donde se aprueba la contratación del personal docente contratado a tiempo convencional por parte de la Coordinación de Administración de Personal.
- 5.1.3 Recibe mediante memorando los docentes contratados a tiempo convencional para el TSU, Programa de Velero de Preparación, Pregrado que se encuentran solventes por el cumplimiento de las actividades académicas respectivas, por parte de las Cátedras adscritas a la Coordinación de Gestión Docente.
- 5.1.4 Recibe mediante memorando los docentes contratados a tiempo convencional de los cursos de postgrado que se encuentran solventes por el cumplimiento de las actividades académicas respectivas, por parte de las Coordinaciones de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante (ESSMM).
- 5.1.5 Recibe por parte de la Coordinación de Bienestar Social la información del personal que se le otorgará y de ser el caso se le excluirá el beneficio respectivo, tales como: Beca Escolar, Ayuda para adquisición de uniformes y útiles escolares, ayuda por matrimonio, ayuda por nacimiento, ayuda para adquisición de juguetes, ayuda por fallecimiento.
- 5.1.6 Recibe los descuentos mensuales de los respectivos préstamos otorgados a los trabajadores y descuento por mutuo auxilio o montepío, por parte de la Caja de



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

PSO-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/9

PROCESO COORDINACIÓN DE NÓMINA

Ahorros de los Trabajadores de la Universidad Marítima del Caribe (CATUMCARIBE).

- 5.1.7 Recibe la Relación Mensual de Horas Extras del Personal Obrero por parte de la Coordinación de Servicios Generales, Coordinación de Planta Física y Equipamiento, la Coordinación de Seguridad Integral y de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante (EESMM).
- 5.1.8 Recibe el cronograma del periodo vacacional del personal obrero, por parte de la Coordinación de Servicios Generales, Coordinación de Planta Física y Equipamiento y la Coordinación de Seguridad Integral.
- 5.1.9 Recibe las renunciaciones, destituciones o fallecimientos del personal que egresa de la universidad por parte de la Coordinación de Administración de Personal.
- 5.1.10 Recibe el formulario de Requerimientos de Gastos de Personal (Maqueta) por parte del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT), con el fin de solicitar los recursos financieros para el pago de las nóminas del personal que labora en la UMC.
- 5.1.11 Recibe información de los recursos financieros disponibles para el pago de las nóminas del personal que labora en la UMC, por parte de la Coordinación General de Administración.

5.2. TRANSFORMACIÓN:

- 5.2.1 La Coordinación de Nómina procesa en el sistema de nómina los ingresos y egresos del personal que labora en la UMC.
- 5.2.2 Envía las Nóminas y Proyecciones de los Gastos de Nómina a la Coordinación General de Administración, especificando los datos del tipo de nómina a cancelar.
- 5.2.3 Revisa los Reportes detallados de la nómina y depósitos de nómina, que emite el sistema de nómina.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

PSO-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/9

PROCESO COORDINACIÓN DE NÓMINA

- 5.2.4 La Coordinación de Nómina realiza el cálculo de las liquidaciones del personal que egresa de la UMC, a través del formulario Liquidación de Prestaciones Sociales, solicita la Coordinación de Presupuesto, nota de crédito, donde indica la disponibilidad presupuestaria para cancelar las liquidaciones del personal respectivo y posteriormente envía a la Coordinación General de Administración, memorando en conjunto con la nota de crédito y listado con los montos a cancelar al personal que egresa de la UMC para su liquidación.
- 5.2.5 Solicita la Coordinación de Presupuesto, nota de crédito, donde indica la disponibilidad presupuestaria para cancelar el bono vacacional y bono de fin de año al personal egresado y posteriormente envía a la Coordinación General de Administración, memorando en conjunto con la nota de crédito y listado con los montos a cancelar al personal el bono vacacional y el bono de fin de año.
- 5.2.6 La Coordinación de Nómina realiza el cálculo del Bono Vacacional del personal obrero, según información del cronograma del periodo vacacional.
- 5.2.7 La Coordinación de Nómina revisa las solvencias para pago del personal docente contratado a tiempo convencional y compara que la información plasmada concuerde con la que aparece en las providencias presupuestarias.
- 5.2.8 La Coordinación de Nómina realiza mensualmente los formatos que emite el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, donde plasma la información necesaria del personal que labora en la UMC, para solicitud de recursos financieros para el pago de las nóminas.
- 5.2.9 La Coordinación de nómina revisa el cálculo de las prestaciones sociales que realiza el sistema de nómina trimestralmente.
- 5.2.10 La Coordinación de Nómina carga en el sistema de nómina cada uno de los descuentos de los préstamos que otorga CATUMCARIBE a los trabajadores de la UMC y el descuento correspondiente por concepto de Mutuo Auxilio o Montepío.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

PSO-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/9

PROCESO COORDINACIÓN DE NÓMINA

- 5.2.11 Proporciona información al sistema de nómina, la cantidad de horas extras laboradas por el personal obrero, para que procese los cálculos respectivos.
- 5.2.12 La Coordinación de Nómina carga en Banavih el número del baucher de pago del Régimen Prestacional de Vivienda del mes respectivo y posteriormente gestiona ante la Coordinación General de Administración la información respectiva para su respectivo pago.
- 5.2.13 La Coordinación de Nómina carga en la plataforma digital del entidad bancaria las diferentes nominas a cancelar.
- 5.2.14 La Coordinación de Nómina envía Comprobante Contable y Resumen General de Conceptos a la Coordinación de Contabilidad y Coordinación de Presupuesto para sus fines consiguiente.

5.3. SALIDA:

- 5.1.1. Personal fijo y/o contratado incluido en Nómina de la universidad.
- 5.1.2. Personal fijo y/o contratado egresado de la Nómina de la universidad.
- 5.1.3. Solicitud de recursos financieros para el Gasto de Personal de la universidad, al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.
- 5.1.4. Pago de las nóminas del personal que labora en la UMC, de conformidad a los recursos financieros enviados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.
- 5.1.5. Prestaciones Sociales trimestrales del personal de la Universidad enviada a la Coordinación de Administración de Personal.

6. DEFINICIONES:

- 6.1. **Banavih:** Banco Nacional de Vivienda y Hábitat.
- 6.2. **Nómina:** es la suma de muchos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

PSO-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/9

PROCESO COORDINACIÓN DE NÓMINA

- 6.3. **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, etc.) en la transformación de insumos.
- 6.4. **Contrato:** Llegar a un acuerdo una persona, empresa, institución, etc., con otra por el que una se obliga a dar o hacer algo a la otra a cambio de dinero u otra compensación.
- 6.5. **CATUMCARIBE:** Es el nombre establecido para la Caja de Ahorro de los Trabajadores de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 6.6. **Sueldo o salario:** Es una remuneración en la que un trabajador recibe un pago constante por las acciones o labores que realizó en un intervalo de tiempo determinado y en un lugar en específico señalado en la relación de trabajo.
- 6.7. **Remuneración:** Es el pago que pueda recibir una persona por un trabajo bien realizado.
- 6.8. **Mutuo Auxilio:** Es un apoyo económico establecido por CATUMCARIBE, que se otorga para coadyuvar con los gastos ocasionados por el fallecimiento un familiar del socio de la caja de ahorros.
- 6.9. **Montepío:** Es un apoyo económico establecido por CATUMCARIBE, que se otorga para coadyuvar con los gastos ocasionados por el fallecimiento de un socio de la caja de ahorros.

7. REFERENCIAS

- 7.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.2 Ley de Universidades.
- 7.3 Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.
- 7.4 Contratación Colectiva Única de Trabajadores Universitarios.
- 7.5 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 7.6 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 7.7 Ley Orgánica Contra la Corrupción.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

PSO-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/9

PROCESO COORDINACIÓN DE NÓMINA

- 7.8 Ley del Estatuto de la Función Pública.
- 7.9 Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo.
- 7.10 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 7.11 NVF-ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- 7.12 III Convención Colectiva Única de Trabajadores del Sector Universitario.
- 7.13 Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

8. REGISTROS

- 8.1. **REG-VAD-CGRH-CN-001:** Nómina.
- 8.2. **REG-VAD-CGRH-CN-002:** Proyección de los Gastos de Nómina.
- 8.3. **REG-VAD-CGRH-CN-003:** Descuentos efectuados por Nómina de Caja de Ahorro.
- 8.4. **REG-VAD-CGRH-CN-004:** Relación Mensual de Horas Extras del Personal Obrero.
- 8.5. **REG-VAD-CGRH-CN-005:** Liquidación Bono Vacacional del Personal Obrero.
- 8.6. **REG-VAD-CGRH-CN-006:** Liquidación de Prestaciones Sociales.

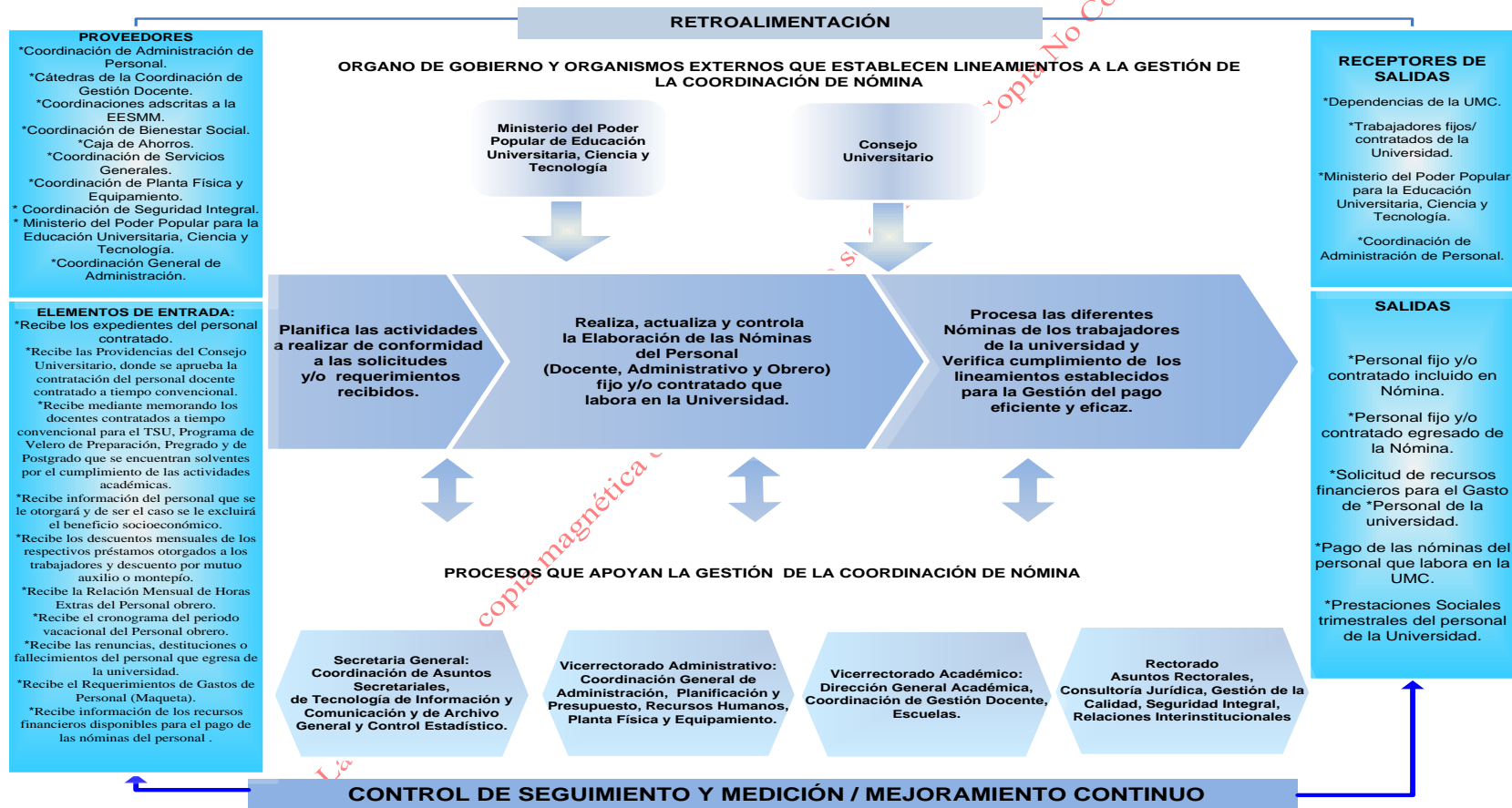



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

PSO-VAD-CGRH-CN
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/9

PROCESO COORDINACIÓN DE NÓMINA

9. MAPA DE PROCESO:



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA	PSO-VAD-CGRH-CN Fecha: 23/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 9/9
PROCESO COORDINACIÓN DE NÓMINA		

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	23/11/2018	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA

(PRO-VAD-CGRH-CN-001)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

PRO-VAD-CGRH-CN-001
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/11

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA

1. PROPÓSITO:

Definir y establecer lineamientos para la elaboración eficaz, eficiente, veraz y confiable de las nóminas de los trabajadores de la UMC.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Nómina, a la Coordinación General de Recursos Humanos y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Nómina y los Analistas de Nómina.

4. RECURSOS:

- 4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Nómina, Analista Especialista de Recursos Humanos, Analistas de Nómina.
- 4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el Procedimiento de la elaboración de nómina, mediante los recursos asignados por el Ministerio de adscripción.
- 4.3 **MATERIALES:** Hojas, lápices, bolígrafos, resaltadores, carpetas manila, tóner, sobres, blocks, cuadernos, sello de la Coordinación de Nómina y sello de recibido, calculadora, hojas, carpetas oslo, entre otros.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, laptop, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistemas administrativos, página web, internet, correo electrónico, teléfono).
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, arturito, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza,), transporte.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

PRO-VAD-CGRH-CN-001
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/11

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Coordinación de Nómina deberá recibir por parte de la Coordinación de Administración de Personal la documentación (punto de cuenta, las Providencias Universitarias, la apertura de cuenta nómina), para gestionar de manera oportuna su inclusión en la nómina respectiva. Por lo antes expuesto es importante que:

- Punto de cuenta este debidamente firmado por las autoridades involucradas, en caso de que el ingreso sea como personal obrero o administrativo y que el punto de cuenta indique correctamente: el cargo a desempeñar por el trabajador, el nivel del cargo, que el nivel del cargo concuerde con el sueldo según Tabla de Sueldos y Salarios de los Trabajadores y trabajaras del Sector Universitario y la fecha de ingreso.
- En caso de que el ingreso sea de un personal docente, que contenga la Providencia Universitaria emitida por el Consejo Universitario, la misma debe indicar de forma clara y detallada: el nivel del docente, el tipo de dedicación (Tiempo Completo, Medio Tiempo o Dedicación Exclusiva), la fecha de ingreso
- Documento que emite el banco con el número de cuenta nómina.
- Fondo negro del título de TSU, Licenciatura, Especialización, Maestría o Doctorado, según el grado de instrucción del trabajador.

5.2. Coordinación de Nómina deberá recibir por parte de la Coordinación de Bienestar Social la documentación del trabajador requerida, para gestionar de manera oportuna el disfrute y/o, de ser el caso el finiquito de los beneficios socioeconómicos, de conformidad a lo establecido en la III Convención Colectiva Única de Trabajadores Universitarios.

5.3. La Coordinación de Nomina deberá aplicar las instrucciones prescritas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología en la elaboración del formulario en Excel (maqueta), donde se solicitará los recursos financieros necesarios para honrar el pago a los trabajadores de la UMC.

5.4. La Coordinación de Nomina deberá registrar en el formulario Requerimientos de Gastos de Personal (Maqueta), la información necesaria para cumplir con el pago de la nómina



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

PRO-VAD-CGRH-CN-001
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/11

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA

de todo el personal que labora en la UMC, tales como: cargo, nivel del cargo, fecha de ingreso, número de hijos, si tiene hijos en guardería, sueldos y salarios, primas, sobre tiempo en caso de personal obrero, las deducciones (SSO, RPE, LHP, Caja de Ahorros), cantidad de hijos con discapacidad, entre otros.

- 5.5. Las dependencias a las cuales están adscritos el personal obrero, deberán enviar con antelación a la Coordinación de Nómina, las horas extras laboradas por los trabajadores, para realizar los cálculos a que diera lugar por el sistema de nómina y proceder a efectuar el pago en la última semana de cada mes.
- 5.6. Las Coordinaciones a las cuales están adscritos los docentes contratados a tiempo convencional, deberán enviar a la Coordinación de Nómina, las solvencias de pago, mediante memorando, donde deben especificar que los docentes cumplieron a cabalidad sus funciones académicas durante el periodo de clases.
- 5.7. Las dependencias a las cuales están adscritos el personal obrero, deberán enviar a la Coordinación de Nómina a principios de año un cronograma del periodo vacacional, del personal obrero que goza del disfrute de las vacaciones, una vez que cumpla el año de servicio.
- 5.8. El Analista de Nómina deberá tomar en cuenta para el cálculo de las prestaciones sociales la información suministrada por el sistema de nómina. Si existiera alguna duda con los datos arrojados, debe verificar que sean correctos tanto el anticipo 75% solicitado por el trabajador, como los depósitos trimestrales (Garantía) y anuales (antigüedad), por ser un beneficio directamente proporcional al tiempo de servicios, y que el mismo no tenga permisos no remunerados u otro documento necesario para el cálculo.
- 5.9. El Trabajador recibirá por concepto de prestaciones sociales el monto que resulte mayor entre el total de la garantía depositada (cálculo trimestral) y el cálculo efectuado al final de relación laboral (cálculo retroactivo). Teniendo en cuenta lo que se le dejó de pagar y lo que se canceló demás. Para realizar los respectivos cálculos y resultado final.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

PRO-VAD-CGRH-CN-001
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/11

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA

- 5.10. La Coordinación de Nómina deberá gestionar el pago de las prestaciones sociales dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la relación de trabajo. de lo contrario, se comenzarán a generar intereses de mora calculados a la tasa activa fijada por el Banco Central de Venezuela.
- 5.11. La Coordinación de Nómina deberá revisar en el sistema de nómina respectivo el cálculo trimestral de las prestaciones sociales del personal que labora en la UMC, tomando como base lo cancelado al Trabajador en el último mes del trimestre y general el archivo TXT respectivo y posteriormente enviarlo, en formato digital, a la Coordinación de Administración de Personal para que procese el depósito a las cuentas de fideicomiso de la entidad bancaria respectiva y posteriormente notifica a los trabajadores de la UMC la fecha en la cual se realizó el abono correspondiente.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

COORDINADOR DE NÓMINA

- 6.1. Determina las actividades a realizar de conformidad al requerimiento recibido.
- 6.1.1. **Gastos Mensuales del Personal:** Recibe el formulario de Requerimientos de Gastos de Personal (Maqueta) por parte del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU) (**Ir al paso 6.32**).
- 6.1.2. **Notificación de Egresos del Personal de la UMC:** Recibe por parte de la Coordinación de Administración de Personal información relacionada con el egreso del personal de la universidad y posteriormente la entrega al Analista de Nómina para sus fines consiguientes (**Ir al paso 6.28**).
- 6.1.3. **Disfrute de Vacaciones del Personal Obrero:** Recibe cronograma de vacaciones del personal obrero que disfrutará su periodo vacacional, por parte de la asistente administrativo de la dependencia respectiva y posteriormente suministra al Analista de Nómina para sus fines consiguientes (**Ir al paso 6.24**).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

PRO-VAD-CGRH-CN-001
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/11

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA

- 6.1.4. **Pago de Horas Extras del Personal Obrero:** Recibe por parte de las dependencias, a las cuales están adscritos el personal obrero que labora en la UMC, la Relación Mensual de Horas Extras del Personal Obrero (REG-VAD-CGRH-CN-004) y posteriormente suministra al Analista de de Nómina para sus fines consiguientes (**Ir al paso 6.21**).
- 6.1.5. **Descuentos de Caja de Ahorro:** Recibe listado con los montos a descontar del personal que solicitó préstamos a la Caja de Ahorros, los descuentos correspondientes por mutuo auxilio o montepío por parte de la Administradora de Caja de Ahorros de la Universidad y posteriormente la entrega al Analista de Nómina para sus fines consiguientes (**Ir al paso 6.17**).
- 6.1.6. **Beneficios socioeconómicos contemplados en la III CCU de los Trabajadores del Sector Universitario:** Recibe por parte de la Coordinación de Bienestar Social la información del personal que se le otorgará y de ser el caso se le excluirá el beneficio respectivo, tales como: Beca Escolar, Ayuda para adquisición de uniformes y útiles escolares, ayuda por matrimonio, ayuda por nacimiento, ayuda para adquisición de juguetes, ayuda por fallecimiento de un familiar y posteriormente suministra la misma al Analista de Nómina para sus fines consiguientes (**Ir al paso 6.15**).
- 6.1.7. **Pago del Docente Contrato a tiempo Convencional:** Recibe mediante memorando los docentes contratados a tiempo convencional para el TSU, Programa de Velero de Preparación, Pregrado y de ser el caso, cursos postgrado que se encuentran solventes, por parte de la Asistente Administrativo adscrita tanto a las cátedras de la Coordinación de Gestión Docente como las adscritas a las Coordinaciones de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante (ESSMM) y posteriormente suministra a la Analista de Nómina para que proceda a gestionar el pago respectivo (**Ir al paso 6.11**).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

PRO-VAD-CGRH-CN-001
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/11

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA

- 6.1.8. **Inclusión en nómina del personal de nuevo ingreso:** Recibe el expediente del trabajador y/o la documentación (providencia emitida por el Consejo Universitario, la apertura de cuenta nomina y la copia de la cedula de identidad) del docente contratado a tiempo convencional (por hora) por parte de la Coordinación de Administración de Personal.
- 6.2. Entrega al Analista de Nómina el expediente del personal de nuevo ingreso y/o la documentación del docente contratado a tiempo convencional para que sea incluido en la nómina correspondiente.

ANALISTA DE NÓMINA

- 6.3. Recibe el expediente del personal de nuevo ingreso y/o la documentación del docente contratado a tiempo convencional por parte del Coordinador de Nómina.
- 6.4. Revisa si la documentación esta completa.
- 6.4.1. **No:** Notica a la Coordinación de Administración de Personal la inconsistencia detectada para que proceda a corregir la misma.
- 6.4.2. **Si:** Determina las actividades a realizar de conformidad al tipo de personal que ingresa a la institución.
- 6.4.2.1. **Personal administrativo:** Registra en el sistema de nómina los datos del trabajador y realiza la carga tanto de los conceptos fijos (prima familiar, prima de profesión según el grado de instrucción del trabajador, prima de jerarquía en caso de que ejecute un cargo de Coordinador y beca) como los conceptos variables para los pagos quincenales (**Ir al paso 6.5**).
- 6.4.2.2. **Personal obrero:** Registra en el sistema de nómina los datos del trabajador y realiza la carga tanto de los conceptos fijos (prima familiar, prima de profesión según el grado de instrucción del trabajador, prima por cargo obrero y beca) como los conceptos variables para los pagos semanales (**Ir al paso 6.5**).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

PRO-VAD-CGRH-CN-001
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/11

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA

- 6.4.2.3. **Personal Académico:** Registra en el sistema de nómina los datos del trabajador y realiza la carga tanto de los conceptos fijos (prima familiar, prima de profesión si posee estudios de alto nivel (Especialización, Maestría o Doctorado), prima de jerarquía en caso de que ejecute un cargo de Coordinador o autoridad, prima docencia y beca, si la dedicación del docente es medio tiempo solo le corresponde la prima de profesión) como los conceptos variables para los pagos quincenales.
- 6.5. **(Viene de los pasos 6.4.2.1, 6.4.2.2 y 6.4.2.3)** Genera en formato digital la Nómina (REG-VAD-CGRH-CN-001), según sea el caso, en el tiempo establecido.
- 6.6. Llena el formulario Proyección de los Gastos de Nómina (CN-001) con la información respectiva.
- 6.7. Elabora memorando con la finalidad de entregar la Nómina (REG-VAD-CGRH-CN-001) según sea el caso, en el tiempo establecido.
- 6.8. Gestiona la entrega de la Nómina (REG-VAD-CGRH-CN-001), según sea el caso, previo visto bueno del Coordinador de Nómina, ante Coordinador General de Recursos Humanos para su revisión.
- 6.9. Gestiona la entrega de la nómina (REG-VAD-CGRH-CN-001), según sea el caso, en conjunto con la Proyección Gastos Nómina (REG-VAD-CGRH-CN-002), en formato digital, y el memorando en formato físico previo visto bueno del Coordinador de Nómina, ante la Coordinación General de Administración a los fines de que se realice el pago al personal de la universidad en el tiempo establecido para tal fin.
- 6.10. Archiva memorando que avala el envío de la documentación para su control interno **(Fin del Procedimiento)**.
- 6.11. **(Viene del paso 6.1.7)** Recibe por parte del Coordinador de Nómina memorando, donde especifican los docentes contratados a tiempo convencional para el TSU, Programa de Velero de Preparación, Pregrado y de ser el caso, cursos postgrado que cumplieron con las actividades académicas, a los cuales se le efectuará el pago respectivo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE NÓMINA**

PRO-VAD-CGRH-CN-001
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/11

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA

- 6.12. Revisa los datos de los docentes contratados a tiempo convencional.
- 6.13. Verifica que la contratación (nivel y horas académicas) de los docentes contratados a tiempo convencional este aprobada de conformidad a lo establecido en la Providencia respectiva.
- 6.13.1. **No:** Informa a la cátedra de la Coordinación de Gestión Docente y/o de ser el caso, a la Coordinaciones de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante (ESSMM) a la cual está adscrito el Docente que no percibirá la remuneración a los fines de que gestione la aprobación de la contratación respectiva.
- 6.13.2. **Si:** Realiza en formato Excel el cálculo de la remuneración e ingresa en el sistema de nómina, según información cargada y procesa el pago correspondiente.
- 6.14. Archiva memorando para su control interno (**Fin del Procedimiento**).
- 6.15. (**Viene del paso 6.1.6**) Recibe por parte del Coordinación de Nómina la información del personal que se le otorgará y de ser el caso se le excluirá el beneficio socioeconómico de conformidad con el requerimiento solicitado.
- 6.16. Determina la información a registrar en el sistema de nómina respectivo, de conformidad a la solicitud recibida.
- 6.16.1. **Excluir:** Elimina en el sistema de nómina, el concepto fijo del beneficio socioeconómico respectivo.
- 6.16.2. **Incluir:** Registra en el sistema de nómina en los conceptos fijo y/o variables, según el caso, el beneficio socioeconómico respectivo, que se le pagará al Trabajador (**Fin del Procedimiento**).
- 6.17. (**Viene del paso 6.1.5**) Recibe por parte del Coordinador de Nómina memorando notificando las nuevas afiliaciones del personal a la Caja de Ahorros de los Trabajadores de la UMC, así como también los que se retiran y/o el listado, en formato físico y digital,



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

PRO-VAD-CGRH-CN-001
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 9/11

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA

- con los montos a descontar del personal que solicitó préstamos a la Caja de Ahorros, los descuentos correspondientes por mutuo auxilio o montepío.
- 6.18. Carga en el sistema de nómina, como concepto variable los descuentos por concepto préstamos y/o por mutuo auxilio y montepío, de ser caso y como concepto fijo, lo correspondiente al 10% del sueldo del trabajador por ser afiliado de la Caja de Ahorros de los Trabajadores de la UMC.
 - 6.19. Llena formulario Descuentos efectuados por Nómina de Caja de Ahorro (CN-002) con la información respectiva.
 - 6.20. Envía, previo visto bueno del Coordinador de Nómina, a la Coordinación General de Administración los Descuentos efectuados por Nómina de Caja de Ahorro (REG-VAD-CGRH-CN-003) para que se efectuó el pago de los descuentos respectivos (**Fin del Procedimiento**).
 - 6.21. (**Viene del paso 6.1.4**) Recibe por parte del Coordinador de Nómina la Relación Mensual de Horas Extras del Personal Obrero (REG-VAD-CGRH-CN-004) emitida por la dependencia respectiva.
 - 6.22. Registra en el sistema de nómina, en la semana del fin de mes, las horas de sobretiempo laboradas por el personal obrero.
 - 6.23. Calcula la remuneración respectiva según el tipo de sobretiempo (horas extras diurnas, horas extras nocturnas, días feriados) y procesa el pago correspondiente (**Fin del Procedimiento**).
 - 6.24. (**Viene del paso 6.1.3**) Recibe por parte del Coordinador de Nómina el cronograma de vacaciones del personal obrero que disfrutará su periodo vacacional, según su fecha de ingreso.
 - 6.25. Llena el formulario Liquidación Bono Vacacional del Personal Obrero (CN-004) con la finalidad de realizar el cálculo del bono vacacional tomando en cuenta el salario mensual, las primas que percibe y el sobretiempo laborado en el mes inmediatamente anterior al disfrute del periodo vacacional.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

PRO-VAD-CGRH-CN-001
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 10/11

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA

- 6.26. Carga en el sistema de nómina el monto total por concepto de bono vacacional del personal obrero, según la fecha de disfrute reflejada el cronograma de vacaciones y procesa el pago correspondiente
- 6.27. Archiva la Liquidación Bono Vacacional del Personal Obrero (REG-VAD-CGRH-CN-005) para su control interno (**Fin del Procedimiento**).
- 6.28. (**Viene del paso 6.1.2**) Recibe por parte del Coordinador de Nómina la información relacionada con el egreso del personal de la universidad.
- 6.29. Revisa en el sistema de nómina, el estatus y los datos del Trabajador para realizar su liquidación correspondiente.
- 6.30. Registra en el formulario Liquidación de Prestaciones Sociales (CN-005) la información del Trabajador y procesa el pago respectivo.
- 6.31. Archiva la Liquidación de Prestaciones Sociales (REG-VAD-CGRH-CN-006) para su control interno (**Fin del Procedimiento**).
- 6.32. (**Viene del paso 6.1.1**) Recibe indicaciones por parte del Coordinador de Nómina para el registro de la información en el formulario Requerimientos de Gastos de Personal (Maqueta), enviado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
- 6.33. Registra la información respectiva en el formulario Requerimientos de Gastos de Personal (Maqueta).
- 6.34. Gestiona, previo visto bueno del Coordinador de Nómina, la revisión y aprobación de los Requerimientos de Gastos de Personal (Maqueta) por parte del Coordinador General de Recursos Humanos.
- 6.35. Envía al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, previo visto bueno del Coordinador de Nómina y del Coordinador General de Recursos Humanos, los Requerimientos de Gastos de Personal (Maqueta) para sus fines consiguientes (**Fin del Procedimiento**).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

PRO-VAD-CGRH-CN-001
Fecha: 23/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 11/11

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Archivo TXT:** Es un archivo de texto, este archivo informático estructura series de líneas de texto y sirve como almacenes de información a la vez que evitan las complicaciones propias de otros formatos de archivo.
- 7.2. **Mutuo Auxilio:** Es un apoyo económico establecido por CATUMCARIBE, que se otorga para coadyuvar con los gastos ocasionados por el fallecimiento un familiar del socio de la caja de ahorros.
- 7.3. **Montepío:** Es un apoyo económico establecido por CATUMCARIBE, que se otorga para coadyuvar con los gastos ocasionados por el fallecimiento de un socio de la caja de ahorros.

8. REGISTROS:

- 8.1. **REG-VAD-CGRH-CN-001:** Nómina.
- 8.2. **REG-VAD-CGRH-CN-002:** Proyección de los Gastos de Nómina.
- 8.3. **REG-VAD-CGRH-CN-003:** Descuentos Efectuados por Nómina de Caja de Ahorro.
- 8.4. **REG-VAD-CGRH-CN-004:** Relación Mensual de Horas Extras del Personal Obrero.
- 8.5. **REG-VAD-CGRH-CN-005:** Liquidación Bono Vacacional del Personal Obrero.
- 8.6. **REG-VAD-CGRH-CN-006:** Liquidación de Prestaciones Sociales.

9. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	23/11/2018	00