



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR SUSPENSIÓN Y/O DISMINUCIÓN EN ASIGNACIONES DE NOMINA

SEPTIEMBRE 2006



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR
SUSPENSIÓN Y/O DISMINUCIÓN EN ASIGNACIONES DE NÓMINA**

CAP: SEC: PÁG:
1/6

VERSIÓN: FECHA:
1 Sept. 2006

PROCEDIMIENTO:
REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	Versión N°
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR SUSPENSIÓN Y/O DISMINUCIÓN EN ASIGNACIONES DE NÓMINA	01

Este Procedimiento fue elaborado por la **División de Organización y Sistemas** junto con el personal de la Dirección de Administración y Finanzas adscrita al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Central de Venezuela, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.


ELABORADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Sol Esmeralda Machado	Analista		

REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Econ. Sergio Otero	Sub. Director de Planificación y Presupuesto		
Lic. Marisela González	Jefe de la Div. de Organización y Sistemas		
Lic. Mercedes Rodríguez	Jefa del Dpto. de Tecnología e Información y Comunicaciones VRAD		

AVALADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Mirtha Cross	Directora de Administración y Finanzas		
Prof. Martha Patricia Aguilera	Coordinadora del Vicerrectorado Administrativo		

APROBADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Dr. Antonio París	Rector		

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR SUSPENSIÓN Y/O DISMINUCIÓN EN ASIGNACIONES DE NÓMINA	CAP:	SEC:	PÁG: 2/6
		VERSIÓN: 1	FECHA: Sept. 2006	
PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN Y/O DISMINUCIÓN EN ASIGNACIONES DE NÓMINA				

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir a la persona objeto a la suspensión y/o disminución en asignaciones de nómina bien sea por su condición: Docente, Preparador, Profesional, Administrativo, Técnico, Servicio y Obrero de la Universidad Central de Venezuela.

UNIDADES O PERSONAS INVOLUCRADAS

Dependencias/Facultades – Analista.

Dirección de Administración y Finanzas – División de Nómina.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la División de Nómina, será la encargada de verificar y aprobar la “Planilla de Suspensión y/o Disminución en Asignaciones de Nómina”, igualmente velará por el desarrollo del proceso.
2. Todo análisis a realizar a la “Planilla de Suspensión y/o Disminución en Asignaciones de Nómina”, deberá estar apegado a la normativa interna emitida por la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Será motivo de la suspensión en asignaciones de nómina:
 - Retiro.
 - Fallecimiento.
 - Despido.
 - Renuncia.
 - Finalización de contrato.
 - Jubilación.
 - Permiso no remunerado.
 - Renovación de permiso no remunerado.
 - Eliminación de la prima (cargo, jerárquica o de confianza).
4. Será motivo de la disminución en asignaciones de nómina:
 - Disminución del tipo de dedicación.
 - Disminución del número de horas a dedicación convencional.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR
SUSPENSIÓN Y/O DISMINUCIÓN EN ASIGNACIONES DE NÓMINA**

CAP:	SEC:	PÁG: 3/6
VERSIÓN: 1	FECHA: Sept. 2006	

**PROCEDIMIENTO:
SUSPENSIÓN Y/O DISMINUCIÓN EN ASIGNACIONES DE NÓMINA**

5. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la División de Nómina, tendrá la responsabilidad de enviar mensualmente listados informativos a la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Planificación y Presupuesto, sobre la suspensión y/o disminución en asignaciones que se hayan realizado en las Facultades/Dependencias.
6. Procesada la solicitud de suspensión o disminución por parte de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la División de Nómina, la Facultad/Dependencia procederá a emitir la Planilla de Movimiento de Personal anexando a esta los soportes que así se requieran.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR
SUSPENSIÓN Y/O DISMINUCIÓN EN ASIGNACIONES DE NÓMINA**

CAP:	SEC:	PÁG: 4/6
VERSIÓN: 1		FECHA: Sept. 2006

PROCEDIMIENTO:
SUSPENSIÓN Y/O DISMINUCIÓN EN ASIGNACIONES DE NÓMINA

SUSPENSIÓN Y/O DISMINUCIÓN EN
ASIGNACIONES DE NÓMINA

**FACULTAD/DEPENDENCIA
ANALISTA**

1. **Surge** en la Dependencia y/o Facultad un caso por suspensión y/o disminución de Nómina bien sea personal Docente, Preparador, Profesional, Administrativo, Técnico, Servicio u Obrero.
2. **Determina** tipo de suspensión y/o disminución de nómina:

Suspensión: Retiro, fallecimiento, despido, renuncia, finalización de contrato, jubilación, permiso no remunerado, renovación de permiso no remunerado, eliminación de la prima (cargo, jerárquica o de confianza).

Disminución: Tipo de dedicación, número de horas a dedicación convencional.
3. **Accede** con su clave al sistema y procede a cargar datos.
4. **Genera** la planilla en dos (2) originales firma y solicita firmas autorizadas tanto del Administrador y Director o el Jefe de Personal y el Coordinador Administrativo en caso de Facultades.
5. **Anexa** a la Planilla de suspensión y/o disminución (2 originales) y el Oficio (original y copia). Envía a la División de Nómina. Continúa en el Paso No. 7.

6. **Envía** paralelamente a través del sistema SICMOV a la División de Nómina la suspensión y/o disminución de la nómina que se le realizará al personal.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIVISIÓN DE NÓMINA**

7. **Recibe** a través del Sistema SICMOV, Planilla de suspensión y/o disminución (2 originales) y el Oficio (original y copia).
8. **Devuelve** Oficio copia firmada y sellada y original de la Planilla de suspensión y/o disminución en señal de recibido.
9. **Verifica** que la información cargada en el sistema esté correcta.
10. **No está correcta la información:** en el caso de presentar errores devuelve a la Facultad/Dependencia para que realice las correcciones pertinentes.

**FACULTAD/DEPENDENCIA
ANALISTA**

11. **Recibe** y efectúa las correcciones al respecto y devuelve. Regresa al paso No. 5.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR
SUSPENSIÓN Y/O DISMINUCIÓN EN ASIGNACIONES DE NÓMINA**

CAP:	SEC:	PÁG: 5/6
VERSIÓN: 1	FECHA: Sept. 2006	

**PROCEDIMIENTO:
SUSPENSIÓN Y/O DISMINUCIÓN EN ASIGNACIONES DE NÓMINA**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIVISIÓN DE NÓMINA**

12. **Sí está correcta la información:** procesa la Planilla.
13. **Procesa** la solicitud suspendiendo o disminuyendo al personal de la nómina.
14. **Archiva** para su control original de la Planilla recibida.
15. **Mensualmente** envía Listados informativos de la suspensión y/o disminución de nómina a la Dirección de RRHH y la Dirección de Planificación y Presupuesto para su información.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

FLUJOGRAMA

Área Funcional:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable:

DIVISIÓN DE NÓMINA

Proceso:

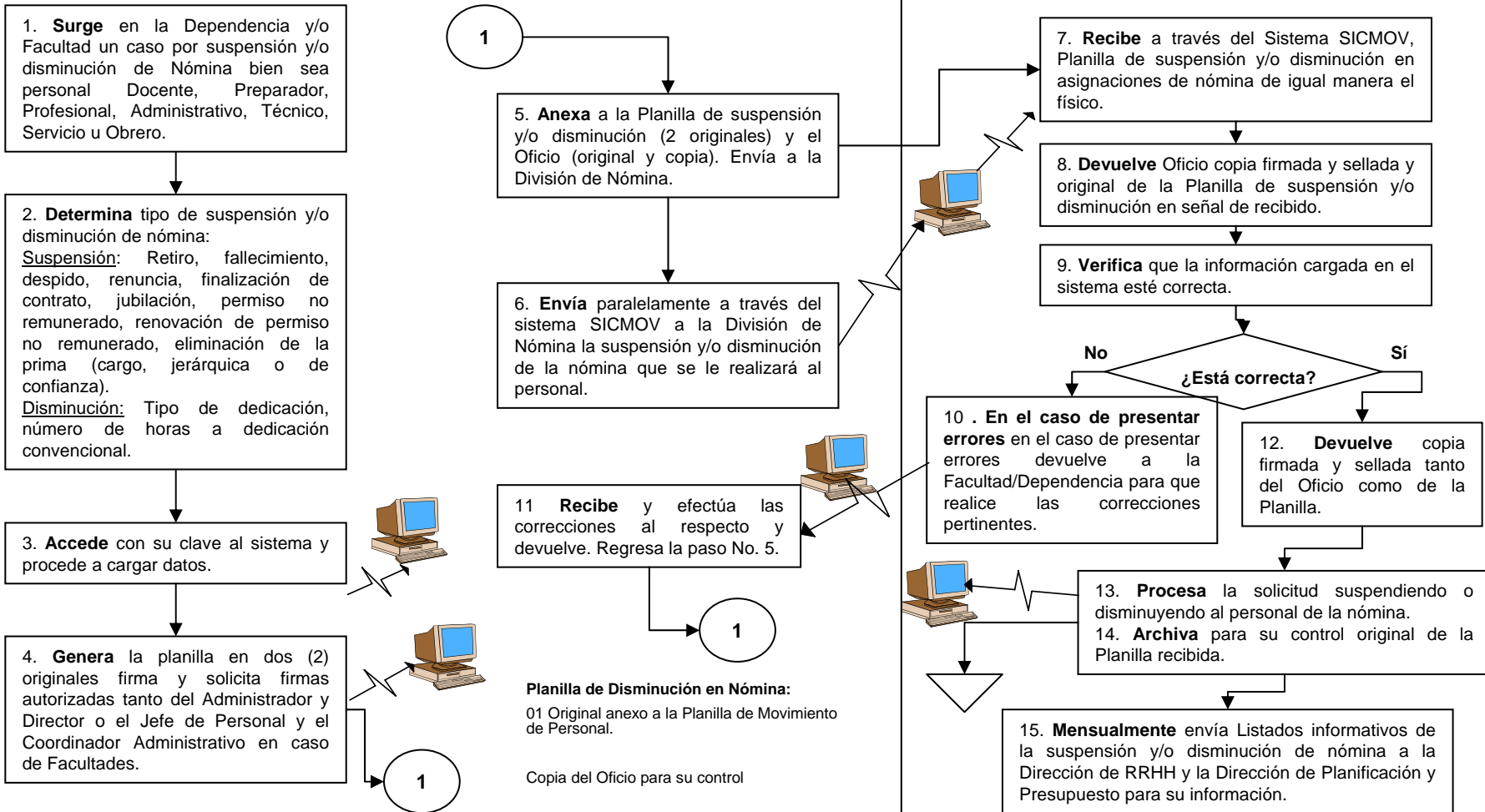
NÓMINA

Procedimiento:

SUSPENSIÓN Y/O DISMINUCIÓN EN ASIGNACIONES DE NÓMINA

FACULTAD/DEPENDENCIA ANALISTA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIVISIÓN DE NÓMINA




REVISADO Y VALIDADO POR:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

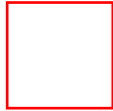
FECHA:

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR SUSPENSIÓN Y/O DISMINUCIÓN EN ASIGNACIONES DE NÓMINA	CAP:	SEC:	PÁG: 6/6
		VERSIÓN: 1	FECHA: Sept. 2006	
ASUNTO: FORMULARIOS				

FORMULARIOS.

- Aviso para disminución en asignaciones de nómina.
- Planilla de Movimiento de Personal.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Fecha Elab.: / /

Nro:

AVISO PARA DISMINUCION EN ASIGNACIONES DE NOMINA

NOTA: Este formulario no excluye el procedimiento que sigue el "Movimiento de Personal"

DATOS PERSONALES	
Apellidos y nombres:	Cédula:
Facultad o Dependencia Central:	
Escuela o Instituto o División:	
Unidad Ejecutora:	
Tipo de Personal:	
Tipo de Nomina:	

DATOS RELATIVOS A LA DISMINUCIÓN	
Motivo de la Desincorporación:	Fecha Efectiva:
*Permiso no remunerado	desde: hasta:
*Renovación de Permiso no remunerado	desde: hasta:
Disminución del tipo de Dedicación:	Nueva Dedicación:
Disminución Número de Horas a Dedicación Convencional	Nuevo Número de Horas:
Disminución de Prima	Prima: Nuevo Importe: Bs.
Eliminación de Prima	Prima Suspendida:
* Para un tiempo igual o mayor a un mes.	

Solicitado por:	Firma	Fecha
Supervisor Inmediato		
Director o Coordinador		

Dirección de Administración (Departamento de Nómina)	Fecha

--	--

Observaciones: