



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



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR RECLAMOS A LA DIVISION DE NOMINA

SEPTIEMBRE 2006



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR
RECLAMOS A LA DIVISI3N DE N3MINA**

CAP: SEC: P3G:
1/5

VERSI3N: FECHA:
1 Sept. 2006

**PROCEDIMIENTO:
REGISTRO DE CERTIFICACI3N DEL PROCEDIMIENTO**

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	Versi3n N3
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR RECLAMOS A LA DIVISI3N DE N3MINA	01

Este Procedimiento fue elaborado por la **Divisi3n de Organizaci3n y Sistemas** junto con el personal de la Direcci3n de Administraci3n y Finanzas adscrita al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Central de Venezuela, con la debida revisi3n y aprobaci3n 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 Planificaci3n y Presupuesto		
Lic. Marisela Gonz3lez	Jefe de la Div. de Organizaci3n y Sistemas		
Lic. Mercedes Rodr3guez	Jefa del Dpto. de Tecnolog3a e Informaci3n y Comunicaciones VRAD		

AVALADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Mirtha Cross	Directora de Administraci3n y Finanzas		
Prof. Martha Patricia Aguilera	Coordinadora del Vicerrectorado Administrativo		

APROBADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Dr. Antonio Par3s	Rector		

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

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR RECLAMOS A LA DIVISIÓN DE NÓMINA	CAP:	SEC:	PÁG: 2/5
		VERSIÓN: 1	FECHA: Sept. 2006	
PROCEDIMIENTO: RECLAMOS A LA DIVISIÓN DE NÓMINA				

OBJETIVO

Normar y Procedimentar todas las actividades relacionadas con el proceso de reclamos ante la División de Nómina por parte de los trabajadores de la Universidad Central de Venezuela.

UNIDADES O PERSONAS INVOLUCRADAS

Dirección de Recursos Humanos

Dependencias/Facultades – Oficina de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la División de Nómina, será la responsable de analizar y aprobar los reclamos que surjan por parte del trabajador.
2. Será causal de reclamos por parte del trabajador la diferencia de sueldo, deudas, retroactivos, horas extras, bono vacacional, aguinaldo u otras que no estén contempladas en esta norma.
3. Toda Facultad y/o Dependencia podrá consultar, bien sea por fecha o periodo a través del sistema, los reclamos que hayan surgido y emitir sus reportes si así lo requieren.
4. Será responsabilidad de la Facultad/Dependencia informar al trabajador sobre la devolución o aceptación del reclamo por parte de la División de Nómina.

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



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR
RECLAMOS A LA DIVISIÓN DE NÓMINA**

CAP: SEC: PÁG:
3/5

VERSIÓN: FECHA:
1 Sept. 2006

PROCEDIMIENTO:
RECLAMOS A LA DIVISIÓN DE NÓMINA

RECLAMO A LA DIVISIÓN DE NÓMINA

TRABAJADOR

TRABAJADOR

1. **Surge** un reclamo por parte del Trabajador bien sea por diferencias de sueldo, deudas, retroactivo, horas extras, bono vacacional, aguinaldo, etc.
2. **Realiza** reclamo ante la Facultad/Dependencia correspondiente haciendo entrega del Recibo de Pago y motivos del reclamo.

FACULTADES/DEPENDENCIAS

ANALISTA

3. **Recibe** del Trabajador motivo del reclamo y determina si procede o no. De no proceder devuelve al trabajador indicando los motivos.
4. **De proceder el reclamo**, accede con su clave al sistema y procede a cargar datos del trabajador y motivo del reclamo.
5. **Imprime** "Planilla de Reclamos a la División de Nómina" en tres (3) originales, firma y solicita firma del Trabajador para que sea procesado su Reclamo ante la División de Nómina.
6. **Entrega** un original de la "Planilla de Reclamos a la División de Nómina" al Trabajador y elabora Oficio (original y copia).

7. **Recibe** Planilla, en espera que su Reclamo sea tramitado satisfactoriamente ante la División de Nómina.

FACULTADES/DEPENDENCIAS

ANALISTA


8. **Anexa** a la "Planilla de Reclamos a la División de Nómina" (2 originales), el Oficio (original y copia) y Recibo de Pago y envía a la División de Nómina.
9. **Envía** paralelamente a través del sistema SICMOV, a la División de Nómina la "Planilla de Reclamos a la División de Nómina".

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIVISIÓN DE NÓMINA

10. **Recibe** a través del Sistema SICMOV, "Planilla de Reclamos a la División de Nómina" de igual manera el físico.
11. **Devuelve** copia firmada y sellada tanto del Oficio como de la Planilla.
12. **Revisa** y analiza reclamo.
 - 12.1. **No es procedente el reclamo**, informa a la Facultad/Dependencia vía e mail a través del sistema SICMOV los motivos. Ver Paso No. 14.
 - 12.2. **Es procedente el reclamo**, procesa solicitud, realiza cálculo y registra en el sistema de nómina.

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

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR RECLAMOS A LA DIVISIÓN DE NÓMINA	CAP:	SEC:	PÁG: 4/5
		VERSIÓN: 1	FECHA: Sept. 2006	
PROCEDIMIENTO: RECLAMOS A LA DIVISIÓN DE NÓMINA				

13. **Informa** a la Facultad/Dependencia vía e-mail a través del sistema SICMOV, que es aceptado el reclamo.
14. **Archiva** para su control original de la Planilla y Oficio recibido.

FACULTADES/DEPENDENCIAS

ANALISTA

15. Recibe la devolución o aceptación del reclamo e informa al trabajador.

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

FLUJOGRAMA

Área Funcional:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable:

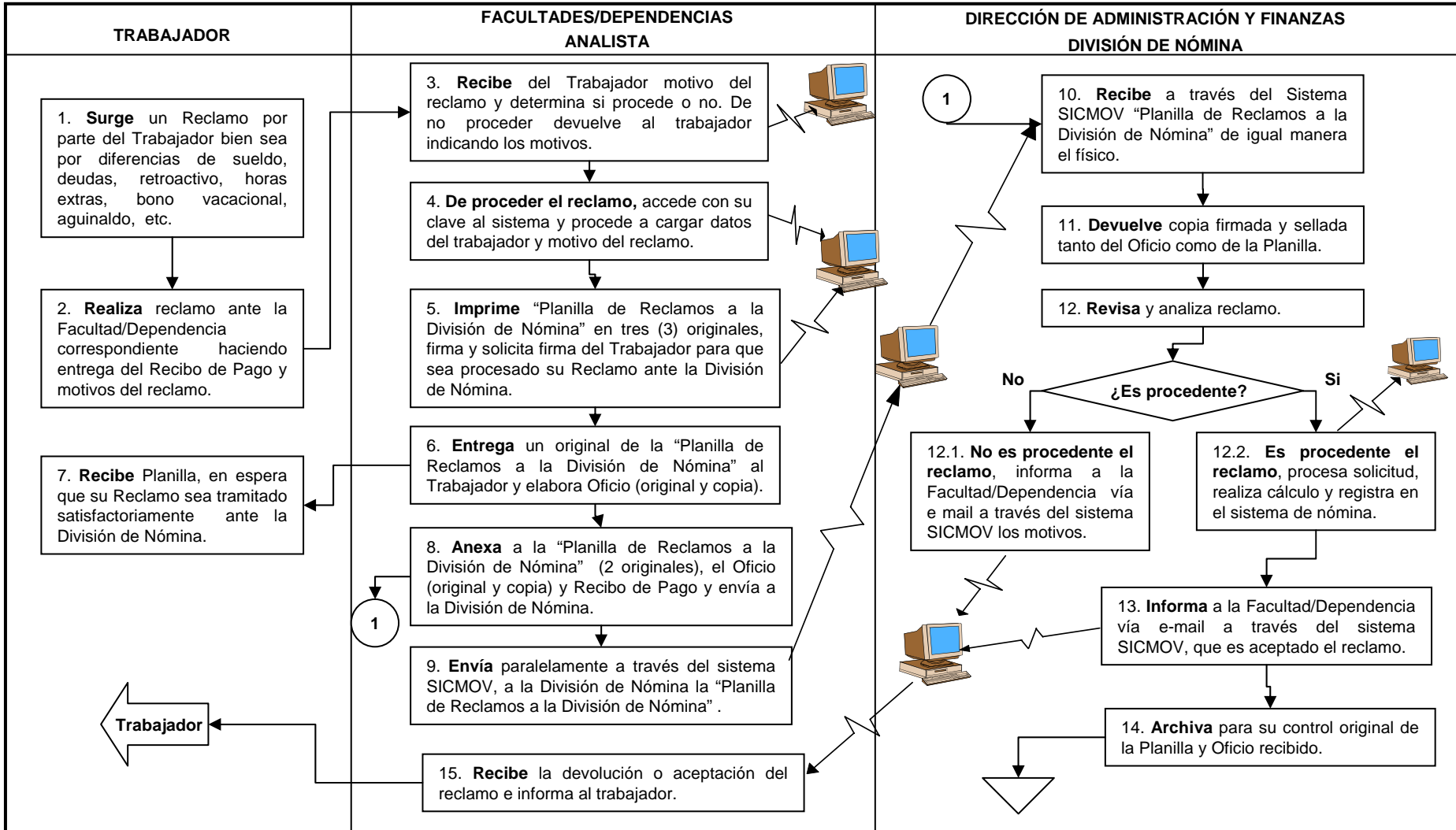
DIVISIÓN DE NÓMINA

Proceso:

NÓMINA

Procedimiento:

RECLAMOS A LA DIVISIÓN DE NÓMINA



REVISADO Y VALIDADO POR:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

FECHA:



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR
RECLAMOS A LA DIVISIÓN DE NÓMINA**

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

ASUNTO:
FORMULARIOS

FORMULARIOS.

- Reclamos a la División de Nómina.

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

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIVISIÓN DE NÓMINA

Fecha Elab.: / /

Nro:

RECLAMOS A DIVISIÓN DE NÓMINA

DATOS PERSONALES	
A	Apellidos y nombres: <input type="text"/> Cédula: <input type="text"/>
	Facultad o Dependencia Central: <input type="text"/>
	Escuela o Instituto o División: <input type="text"/>
	Unidad Ejecutora: <input type="text"/>
	Tipo de Personal: <input type="text"/>
	Tipo de Nomina: <input type="text"/>

MOTIVO DEL RECLAMO	
B	<input type="text"/>

ANEXO(S)	
C	<input type="text"/>

Realizado por:		Firma	Fecha
D	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Firma del Solicitante		Fecha
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

E

C.I.