



**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE INGRESO DE PERSONAL
NOMINA DE PAGO**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE NÓMINA DE PAGO**

Caracas, Febrero 2006



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA DE PAGO

Código:
MNYP CIP -001

Resolución:

Fecha:
Febrero 2006

Página:

- i -

JUNTA ADMINISTRADORA AUTORIZADO PARA SU EJECUCIÓN



PRESIDENTE

VICEPRESIDENTE

SECRETARIO

FECHA DE APROBACIÓN:

RESOLUCIÓN N°:

06-1034

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Elaborado y Conformado por:



MSC. Oscar Rodriguez
DIRECTOR DE LA OFICINA DE
RECURSOS HUMANOS

Apoyo Técnico:

Ing. Jorge Lara

DIRECTOR DE LA OFICINA DE
TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE
INFORMACIÓN



Ing. Gregoria Lobo

JEFE DE DIVISIÓN ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS (E)

T.S.U. María Victoria Molina P.
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS I



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JUNTA ADMINISTRADORA
AÑO 194° y 145°

R. J. A. N° 06-1034

Caracas, **11 ABR 2006**

RESOLUCION

LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME), en uso de las facultades legales que les confiere el Artículo 11 y 12 del Estatuto Orgánico de Creación de este Organismo, según Decreto N° 513 del 09 de enero de 1959, publicado en Gaceta Oficial N° 25861 de fecha 13 de enero del mismo año, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 12 de fecha 18.03.2003 publicada en Gaceta Oficial N° 37.652 de la misma fecha y de conformidad con la Resolución Ministerial N° 43 de fecha 15.04.2003, publicada en Gaceta Oficial N° 37.676 de fecha 24.04.03, así como lo dispuesto en los Artículos 4 y 5, Aparte único de la Ley del Estatuto de la Función Pública a lo relativo a la competencia de la Dirección y Gestión de la Función Pública, ejercida a través de este órgano como máximas autoridades directivas y administrativas de este Organismo Autónomo, tomando en consideración la solicitud y recomendaciones presentadas en Punto de Cuenta 105 de fecha 22-02-2006, formulada por las Oficinas de Tecnología y Sistemas de Información y la Oficina de Recursos Humanos. **RESUELVE:** aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE NOMINA DE PAGO PERTENECIENTE A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL IPASME", tomando como basamento legal la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley del Estatuto de la Función Pública, Ley Orgánica de Carrera Administrativa, Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa, Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento, Estatuto Orgánico del IPASME y su Reglamento, de acuerdo a las especificaciones señaladas en el citado Punto de Cuenta y que forman parte de esta Resolución.

La Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, quedan encargadas de dar cumplimiento a la presente Resolución.

POR LA JUNTA ADMINISTRADORA

Prof. JESÚS ALVAREZ GONZALEZ
Presidente

Prof. ORLANDO PÉREZ OROPEZA
Vicepresidente

TEOLINDO JIMENEZ
Secretario



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA DE PAGO

Código:	MINYP CIP 001
Resolución:	
Fecha:	Febrero 2006
Página:	ii



TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN

2. ASPECTOS GENERALES

- 2.1. Registro de Revisión
- 2.2. Objetivo del Manual
- 2.3. Alcance del Manual
- 2.4. Definición de Términos
- 2.5. Unidades que Intervienen

3. BASE LEGAL

4. NORMAS GENERALES

5. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1. Procedimiento para la Ejecución del Preliminar de Nómina

- a. Objetivo del Procedimiento
- b. Alcance del Procedimiento
- c. Normas Especificas del Procedimiento
- d. Secuencia del Procedimiento
- e. Diagrama de Flujo
- f. Formato o Formularios

5.2. Procedimiento Definitivo de Nómina

- a. Objetivo del Procedimiento
- b. Alcance del Procedimiento
- c. Normas Especificas del Procedimiento
- d. Secuencia del Procedimiento
- e. Diagrama de Flujo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA DE PAGO

Código:
MNYP CIP -001
Resolución:
Fecha:
Febrero 2006
Página:
- III -

ADMINISTRADORA
CARACAS

Ministerio de Previsión y Asistencia Social
del Ministerio de Educación

5.3.Procedimiento Política Habitacional

- a. Objetivo del Procedimiento
- b. Alcance del Procedimiento
- f. Normas Especificas del Procedimiento
- g. Secuencia del Procedimiento
- h. Diagrama de Flujo

5.4.Procedimiento Pagos Fuera de Nómina

- a. Objetivo del Procedimiento
- b. Alcance del Procedimiento
- c. Normas Especificas del Procedimiento
- d. Secuencia del Procedimiento
- e. Diagrama de Flujo

5.5.Procedimiento Descuentos Judiciales

- a. Objetivo del Procedimiento
- b. Alcance del Procedimiento
- c. Normas Especificas del Procedimiento
- d. Secuencia del Procedimiento
- e. Diagrama de Flujo

5.6.Procedimiento Pagos a Terceros

- a. Objetivo del Procedimiento
- b. Alcance del Procedimiento
- c. Normas Especificas del Procedimiento
- d. Secuencia del Procedimiento
- e. Diagrama de Flujo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA DE PAGO

Código:
MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Febrero 2006
Página:
1/2

1. INTRODUCCIÓN

El manual de Nómina de Pago perteneciente a la Coordinación de Ingreso de Personal, de la Oficina de Recursos Humanos, establece los lineamientos que regulan las normas y procedimientos para el ejercicio de la ejecución de la Nómina de Pago de los trabajadores del IPASME, Política Habitacional, Pagos Fuera de Nómina, Descuentos Judiciales y Pagos a Terceros.

El objetivo principal que persigue este manual, es servir de guía metodológica para la ejecución de las actividades en el área de Nómina de Pago.

Con el fin de lograr un orden y congruencia en las acciones a desarrollar por cada una de las instancias responsables, el Manual de Normas y Procedimientos se estructuró con los siguientes Aspectos Generales, que comprende Registro de Revisiones, Objetivo, Alcance y Unidades que Intervienen en la ejecución de los Procedimientos y Definición de Términos donde se describen algunos términos que no son comúnmente utilizados; Base Legal especifica la normativa legal vigente que rige a los procedimientos; Normas Generales describe la normativa a seguir para la ejecución de los procedimientos y finalmente la Identificación de los Procedimientos, donde se detallan el objetivo, alcance, normas específicas, secuencia de procedimientos, flujogramas y formularios.

Este Manual de Normas y Procedimientos se ha estructurado en capítulos y estos a su vez se subdividen en puntos, con los cuales el usuario tendrá a su disposición la descripción del contenido en forma clara y detallada, evitando así cualquier confusión en el manejo y uso del manual.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA DE PAGO

Código:	MNYP CIP 001
Resolución:	
Fecha:	Febrero 2006
Página:	212

Es importante destacar, que la numeración de las páginas no es consecutiva, cada tema tiene su propia numeración, la cual se muestra en la parte superior derecha de la hoja del manual. Esta forma de numeración no consecutiva, obedece al criterio de funcionalidad para efectuar las sustituciones de páginas, en caso de posibles modificaciones que puedan producirse una vez implantado el presente manual.

La actualización del manual se hará de acuerdo a los cambios contemplados en la normativa legal vigente, así como también los cambios administrativos que puedan suscitarse en la ejecución de las actividades; siendo su ámbito de aplicación la Coordinación de Ingreso de Personal de la Oficina de Recursos Humanos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA DE PAGO

Código:
MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Febrero 2006
Página: 1 / 2

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. Registro de Revisión

Resolución	Fecha	Nº de Revisión	Nº de Página	Descripción del Cambio

2.2. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las normas y procedimientos que permitan la gestión de planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades para el resguardo y conservación de la base de datos de la nómina de manera veraz y confiable.

2.3. ALCANCE DEL MANUAL

Los procedimientos correspondientes a la Nómina de Pago, abarca todos los trámites administrativos del ingreso, actualización de las acciones administrativas y egreso del personal del IPASME.

2.4. DEFINICION DE TERMINOS

TERMINOS

C.I.P.:

DEFINICIÓN

Coordinación de Ingreso de Personal, adscrita a la Oficina de Recursos Humanos,

Preliminar de Nómina

Modificaciones, a los cambios en el subsistema y generación de los movimientos de nómina, correspondiente a las quincenas del mes.

Definitivo de Nómina

Generación de los Listados que van a los bancos, recibos de pago a los trabajadores, emisión de cheques, Diskettes



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA DE PAGO

Código:	MNYP C/P 001
Resolución:	
Fecha:	Febrero 2006
Página:	1 / 2

2.5. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Junta Administradora
- Oficina de Recursos Humanos
- Dependencias Solicitantes
- Unidades IPASME



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA DE PAGO

Código:	MNYP CIP 001
Resolución:	
Fecha:	Febrero 2006
Página:	1 / 1

3. BASE LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela
- Ley del Estatuto de la Función Pública
- Ley Orgánica de Carrera Administrativa.
- Ley Orgánica para la Protección del Niño y del Adolescente.
- Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa
- Estatuto Orgánico del IPASME.
- Ley Orgánica del Trabajo
- Ley de Simplificación de los Trámites Administrativos
- Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
- Decretos
- Gacetas oficiales



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA DE PAGO

Código:	MNYP CIP 001
Resolución:	
Fecha:	Febrero 2006
Página:	1 / 1

4. NORMAS GENERALES

- La Coordinación de Ingreso de Personal debe velar porque las solicitudes de movimientos de personal (reintegro de sueldo, bono vacacional, modificaciones de datos personales, pago de complementos, renunciaciones, acta de defunción), a través de oficio o memorando.
- La Coordinación de Ingreso de Personal será la Unidad responsable de verificar la información contentiva en los Diskettes una vez recibidos de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, los cuales serán enviados vía correo electrónico a las diferentes entidades bancarias, indicadas por el IPASME.
- La Coordinación de Ingreso de Personal, debe verificar la información sobre los montos a ser cancelados a los funcionarios de todas las acciones administrativas; utilizando para ello el definitivo de la nómina de pago.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA DE PAGO

Código:
MNYP CIP 001

Resolución:

Fecha:
Febrero 2006

Página:
1 / 1

5. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 5.1 Preliminar de Nómina
- 5.2 Definitivo de Nómina
- 5.3 Política Habitacional
- 5.4 Pagos Fuera de Nómina
- 5.5 Descuentos Judiciales
- 5.6 Pagos a Terceros





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA DE PAGO

Código:	MNYP CIP 001
Resolución:	
Fecha:	Julio 2005
Página:	1 / 32

5.1. PROCEDIMIENTO PRELIMINAR DE NÓMINA

a. OBJETIVO

Describir detalladamente los pasos a ser cumplidos para realizar los trámites del ingreso y actualización de los diferentes cambios administrativos: tales como ascensos, reclasificaciones, pasos en la escala, renunciaciones, destituciones, despidos, fallecimiento de los trabajadores del IPASME.

b. ALCANCE

Abarca desde que recibe los documentos de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas, hasta el ingreso o egreso de la Nómina de Pago.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Coordinación de Ingreso de Personal, Área Nómina de Pago, recibirá de las diferentes Dependencias y Unidades IPASME, las solicitudes de movimientos de personal (reintegro de sueldo, bono vacacional, modificaciones de datos personales, pago de complementos, renunciaciones, acta de defunción), a través de oficio o memorando.
2. La Coordinación de Ingreso de Personal, Área Nómina de Pago, solo podrá realizar el ingreso a la nómina, cuando recibe la copia de la Resolución de Junta, aprobada por las Máximas Autoridades y la Oficina de Recursos Humanos.
3. La Coordinación de Ingreso de Personal, Área Nómina de Pago, solo se debe realizar cuando reciba la copia de la Resolución de Junta (aprobada) por las Máximas Autoridades y la Oficina de Recursos Humanos, que indique la información del funcionario que se ingresarán a la nómina de pago.
4. La Sección de Transcripción, debe registrar en el Sub-sistema de personal la información sobre el personal que ingresa a la misma, tomando como base el formato "Movimiento de Personal" en original.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA DE PAGO

Código:	MNYP CIP 001
Resolución:	
Fecha:	Julio 2005
Página:	2 / 32

ADMINISTRACIÓN
CABAGU

5. La Sección de Transcripción, Recibirá y tramitará los movimientos de personal (reintegro de sueldo, pago de bono, vacacional, pago de complemento, modificaciones de datos solicitados por las diferentes dependencias.
6. La Coordinación de Ingreso de Personal, será responsable de la incorporación o desincorporación del Sub-Sistema de personal activo y pasivo; así como de la validación de los reportes preliminares que genere cualquier movimiento que implique cambio de datos.
7. El Área Nómina de Pago debe elaborar el Formulario "Orden de Procesamiento", en original y una copia, a través del cual se solicita el preliminar de la Nómina a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.
8. La Coordinación de Ingreso de Personal, debe verificar la información sobre los montos a ser cancelados a los funcionarios de todas las acciones administrativas; utilizando para ello el preliminar de la nómina de pago.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRELIMINAR DE NOMINA

Código:
MNYC CIP 001
Resolución:
Fecha:
Febrero 2006
Página:
3 / 33

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		Preliminar de Nómina			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA		
ENTRADA		RESPONSABLE		ACTIVIDAD		PRODUCTO		CLIENTE		ARCHIVO REGISTRO	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE		ACTIVIDAD		PRODUCTO		CLIENTE		ARCHIVO REGISTRO	
-Dependencias -Unidades IPASME -Coordinación de Ingreso de Personal	-Resoluciones de Junta, Recaudos -Contratos -Cartas de Renuncias -Actas de defunciones Egresos, Me- morandos y Oficios	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaría I, II		1. Recibe oficios o memorandos con todos los documentos tales como: Acciones administrativas, resoluciones de junta, ingresos, bono vacacional, destituciones, renuncias, defunciones, ascenso, clasificaciones, tipo de personal, cargos, grado, clases, sueldo, salario, fecha y remite. 2. Recibe oficio o memorando con anexos revisa y de acuerdo al contenido asigna a los responsables, coloca la media firma y remite. 3. Recibe oficio o memorando y todos los documentos con la media firma, clasifica por grupo de unidades, anota en el libro control interno y distribuye a cada uno de los analistas responsables.		Comunica- ción procesada <					





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRELIMINAR DE NOMINA

Código:
MINYP CIP 001

Resolución:

Fecha:
Febrero 2006

Página:
4 / 33

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		Preliminar de Nómina				INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				PRODUCTO		CLIENTE	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			PRODUCTO		CLIENTE	
Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaría I, II	morandos y Oficios -Oficio o Memorando en original y copia	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal I, II, IV y Asistente de Analista de Personal I, II, III,	4. Recibe oficio o memorando con los anexos, firma el libro control interno, revisa y analiza si las solicitudes son procedentes. 4.1. En caso de presentar alguna observación, Elabora oficio en original y copia, si son Unidades IPASME, o memorando a las Dependencias Administrativas en original y copia, explicando el motivo del rechazo, coloca la media firma y remite: al Analista de Personal, V (Líder), Coordinador, Director de Recursos Humanos. Una vez firmado anexa el recaudo que presenta el error y remite para su corrección a las Dependencia Administrativa o Unidad IPASME.			Oficio		III	
			4.2. En caso de ser procedente la solicitud. Elabora el Formulario "Movimientos de Personal" y "Relación de Modificaciones" según sea la acción administrativa en original y una copia, donde se refleja la modificación y anexa recaudos, firma, coloca en carpeta y remite.			Formulario Movimiento de Personal y Relación de Modificaciones		-Dependencias Administrativas -Unidades IPASME -Copia del Oficio -Memorando -Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder)	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRELIMINAR DE NOMINA

Código:
MNYC CIP 001
Resolución:
Fecha:
Febrero 2006
Página:
5 / 33

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		Preliminar de Nómina			INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PRODUCTO		CLIENTE	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO	
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal I, II, IV, y Asistente de Analista de Personal I, II, III	-Resoluciones de Ingresos, Recaudos -Contratos -Cartas de Renuncias -Actas de defunciones -Egresos, Memos y Oficios	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder)	5. Recibe las carpetas con los Formularios "Movimientos de Personal", "Relación de Modificaciones" con recaudos, revisa y determina si procede.					
	-Formularios de Movimiento de Personal y Relación de Modificaciones	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder)	5.1. En caso de tener observación el Formulario "Movimiento de Personal" o "Relación de Modificaciones" lo devuelve para su corrección al analista de Personal (Nómina de Pago). 5.2. En caso de no presentar observación, firma los "Movimientos de Personal", "Relación de Modificaciones" los coloca en la carpeta y remite.	Formulario de Movimiento de Personal Relación de Modificaciones		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Transcriptor (Contratado) Archivista I		
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista	-Resoluciones de Ingresos, Recaudos -Contratos -Cartas de	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago)	6. Recibe carpetas con los Formularios "Movimiento de Personal", "Relación de Modificaciones" y recaudos incluye los cambios en el Subsistema de Nómina y devuelve a cada uno de los analistas los			-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de	-Carpeta temporalmente con recaudos	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRELIMINAR DE NOMINA

Código:
MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Febrero 2006
Página:
6 / 33

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		Preliminar de Nómina			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA		INSUMO		RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO	
ORIGEN											
de Personal V (Líder)	Renuncias de Actas de defunciones Egresos, Memorandos y Oficios	Transcriptor (Contratado) Archivistista I	recaudos para ser revisado posteriormente contra el preliminar de la Nómina.	Preliminar de la Nómina	Personal I, II, IV y Asistente de Analista de Personal I, II, III						
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Transcriptor (Contratado) Archivistista I	-Carpeta con Recaudos -Formularios "Movimiento de Personal", "Relación de Modificaciones"	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal I, II, IV y Asistente de Analista de Personal I, II, III	7. Recibe las carpetas con los Formularios "Movimiento de Personal", "Relación de Modificaciones" y recaudos procesados por los transcriptores, remite para la elaboración del Formato "Orden de Procesamiento" de la Nómina y archivara temporalmente, para ser revisado contra el preliminar una vez recibido.	Borrador Orden de Procesamiento	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder)	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder)	-Carpeta temporalmente con recaudos				
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder)	Orden de Procesamiento	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder)	8. Elabora borrador "Orden de Procesamiento" indicando el lapso, concepto de la nómina que se va a procesar el preliminar de la quincena y remite para la transcripción.	Borrador Orden de Procesamiento	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaria I, II	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaria I, II					
-Coordinación de Ingreso de Personal	Orden de Procesamiento	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder)	9. Recibe borrador "Orden de Procesamiento" transcribe e imprime en original y copia, remite.	Borrador Orden de Procesamiento	-Coordinación de Ingreso de Personal	-Coordinación de Ingreso de Personal					



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRELIMINAR DE NOMINA

Código:
MNYP CIP 001
Resolución:

Fecha:
Febrero 2006
Página:
7 / 33

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		Preliminar de Nómina				SALIDA	
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICE DE GESTIÓN		
(Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder) -Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) - Secretaria I, II,	Orden de Procesamiento	mina de Pago) Secretaria I, II -Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder)	10. Recibe "Orden de Procesamiento" en original y una copia revisa si esta bien. 10.1. En caso de que la "Orden de Procesamiento" presente alguna observación lo remite al analista de personal (Nómina de Pago) para su corrección. 10.2. En caso de no presentar observación, firma la "Orden de Procesamiento" de Nómina y remite.	miento Orden de Procesamiento		(Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder)	
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder) -Coordinación de Ingreso de Personal Secretaria	Orden de Procesamiento	-Coordinación de Ingreso de Personal Secretaria Ejecutiva I -Coordinación de Ingreso de Personal -Coordinador	11. Recibe "Orden de Procesamiento" en original y copia, firmada, remite. 12. Recibe la "Orden de Procesamiento" en original y una copia, donde se indica el lapso, concepto de la nómina, revisa y determina si procede. 12.1. En caso de presentar alguna observación lo devuelve para su	Orden de Procesamiento		-Coordinación de Ingreso de Personal (Secretaria Ejecutiva I) -Coordinación de Ingreso de Personal -Coordinador	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRELIMINAR DE NOMINA

Código:
MNYP CIP 001
Resolución:

Fecha:
Febrero 2006
Página:
8 / 33

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Preliminar de Nómina

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Ejecutiva I			corrección al analista de personal (Nómina de Pago).			
-Coordinación de Ingreso de Personal -Coordinador	Orden de Procesamiento		12.2. En caso de no presentar observación, firma, la "Orden de Procesamiento" y remite.			
-Coordinación de Ingreso de Personal Secretaría Ejecutiva I	Orden de Procesamiento	Coordinación de Ingreso de Personal Secretaría Ejecutiva I	13. Recibe "Orden de Procesamiento" en original y copia firmada, coloca el sello y remite.		-Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva II, III y Secretaría I	
	Orden de Procesamiento	-Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva II, III y Secretaría I	14. Recibe, "Orden de Procesamiento" de Nómina de Pago en original y una copia, remite.	Orden de Procesamiento	-Recursos Humanos (Director)	
-Oficina de Recursos Humanos	Orden de Procesamiento	-Oficina de Recursos Humanos	15. Recibe, "Orden de Procesamiento" de Nómina de Pago en original y una copia, revisa y determina si procede.			





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRELIMINAR DE NOMINA

Código:
MINYP CIP 001
Resolución:

Fecha:
Febrero 2006
Página:
9 / 33

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		Preliminar de Nómina				INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				PRODUCTO		CLIENTE	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			PRODUCTO		CLIENTE	
Secretaría Ejecutiva II, III y Secretaria I	to	Director	15.1. En caso, de presentar observación la remite para su corrección al analista de personal (Nómina de Pago). 15.2. En caso de no presentar observación, firma la "Orden de Procesamiento" de la Nómina de Pago en original y una copia, remite a la secretaria.			Orden de Procesamiento		-Oficina de Recursos Humanos (Secretaría Ejecutiva II, III y Secretaria I de Recursos Dirección)	
-Oficina de Recursos Humanos Director	Orden de Procesamiento to	-Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva II, III y Secretaria I	16. Recibe, Orden de Procesamiento en original y una copia firmada, coloca el sello, remite.					-Coordinación de de (Nómina de Pago) Secretaria I, II	
-Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva II, III y Secretaria I	Orden de Procesamiento to	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaria I, II	17. Recibe, Orden de Procesamiento de la nómina de pago en original y una copia firmada, sellada y envía. (No se lleva control en el libro interno de correspondencia).			Orden de Procesamiento		-Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Analista de Procesamiento de Datos II Programador III, Operador	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRELIMINAR DE NOMINA

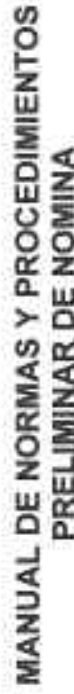
Código:
MNYP CIP 001
Resolución:

Fecha:
Febrero 2006
Página:
10 / 33

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		Preliminar de Nómina				SALIDA			
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				PRODUCTO	INDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD						
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaría I, II	Orden de Procesamiento Orden de Procesamiento	-Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, Analista de Procesamiento de Datos II -Programador III -Operador de Computadores	18. Recibe la "Orden de Procesamiento" de la Nómina de Pago, verifica los datos que estén completos. 18.1. En caso de presentar observación lo devuelve al analista de personal (Nómina de Pago) para su corrección. 18. 2. En caso de tener cambios de sueldos o ajustes realiza los cálculos respectivos al caso y se comunica con el operador asegurándose que los usuarios de la nómina estén completamente fuera del sistema y se inicia la impresión del preliminar. Una vez generada la nómina remite el listados Preliminar original de la misma, totales de nómina (empleados, obreros), vacaciones, cambio del bono de antigüedad, reporte de auditores (nómina, concepto y datos fechas) y remite.		Orden de Procesamiento Listado preliminar de la nómina			de Computadores	-Original de Orden de Procesamiento
-Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, Analista de	-Listados en Original del Preliminar de la Nómina de Pago	-Oficina de Recursos Humanos Coordinación de Ingreso de	19. Recibe el Preliminar de la nómina desglosa y remite.		Preliminar de la Nómina			-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Mensajero	





Código: MNP CIP 001	Fecha: Febrero 2006
Resolución:	Página: 11 / 33

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		Preliminar de Nómina				SALIDA	
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	ARCHIVO REGISTRO	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE		
Procesamiento de Datos II -Programador III, Operador de Computadores		Personal (Nómina de Pago) -Mensajero			de Personal I, II, IV y Asistente de Analista de Personal I, II, III		
Oficina de Recursos Humanos Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) -Mensajero	-Listados en Original Preliminar de la Nómina de Pago -Carpeta -Carpeta con anexos	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analistas de Personal II, III, IV y Asistente de Analista de Personal I, II, III	20. Recibe el Preliminar de la nómina y distribuye a los demás analistas por grupo de Unidades IPASME y Dependencias, ubica las carpetas las cuales se encontraban archivadas y revisa el Preliminar detalladamente contra los "Movimientos de Personal" y la "Relación de Modificaciones si no existe algún error. 20.1. En caso de presentar observación remite el Formulario "Movimiento de Personal" y la "Relación de Modificaciones" con el anexo que presenta el error a (Sección de Transcripción de Nómina de Pago) para su corrección. 20.2. En caso de no presentar observación, remite la carpeta con los Formularios "Movimientos de Personal", "Relación de Modificaciones" y anexos.	Revisión del Preliminar		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago), Analista de Personal I, II, IV y Asistente de Analista de Personal I, II, III	
				Formularios Movimiento de Personal y Relación de Modificación		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaria II	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRELIMINAR DE NOMINA

Código:
MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Febrero 2006
Página:
12 / 33

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Preliminar de Nómina		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analistas de Personal II, III, IV y Asistente de Analista de Personal I, II, III	-Carpeta con anexos -Memorando	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaria I, II	21. Recibe las carpetas con los Formularios "Movimientos de Personal", "Relación de Modificaciones" con los anexos, elabora memorando e imprime en original y copia; remite. Archiva las carpetas temporalmente.	ciones Formularios Movimiento de Personal y Relación de Modificaciones		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder)	-Carpeta temporalmente
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) -Secretaria I, II	-Carpeta con anexos -Memorando	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder)	22. Recibe memorando en original y copia, revisa que esté bien. 22.1. En caso de presentar observación remite a la secretaria para su corrección. 22.2. En caso, de estar bien firma, el memorando y remite.	Memorando		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaria I, II -Coordinación de Ingreso de Personal - Secretaria Ejecutiva I	
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago)	-Carpeta con anexos -Memorando	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaria I, II	23. Recibe memorando en original y copia firmado, coloca el sello, anexa las carpetas con los Formularios "Movimientos de Personal", "Relación de Modificaciones" y remite.	Memorando Formularios Movimiento de Personal y Relación de Modificación-			





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRELIMINAR DE NOMINA

Código:
MNP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Febrero 2006
Página:
13 / 33

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Preliminar de Nómina

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				ARCHIVO REGISTRO
Analista de Personal V (Líder)	-Carpeta con anexos -Memorando	-Coordinación de Ingreso de Personal Secretaría Ejecutiva 1	24. Recibe memorando original y copia con las carpetas, firma, sella la copia del memorando y devuelve a nómina de pago para su control y remite.	nes.		-Coordinación de Ingreso de Personal -Coordinador	
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaría I, II	-Carpeta con anexos -Memorando	-Coordinación de Ingreso de Personal -Coordinador	25. Recibe memorando con las carpetas anexas, revisa los Movimientos de Personal, Relación de Modificaciones que estén bien. 25.1. En caso de presentar observación devuelve al analista de personal, Nómina de Pago para su corrección en la próxima quincena. 25.2. En caso de no presentar observación firma, los Formularios "Movimientos de Personal", Relación de Modificaciones" y remite.	Formularios "Movimiento de Personal", Relación de Modificaciones"			
-Coordinación de Ingreso de Personal Secretaría Ejecutiva 1	-Carpeta con anexos -Memorando	-Coordinación de Ingreso de Personal Secretaría	26. Recibe las carpetas con los Formularios "Movimiento de Personal", Relación de Modificaciones" firmados, coloca el sello y remite.	Formularios "Movimiento de Personal", Relación de		-Coordinación de Ingreso de Personal Secretaría Ejecutiva 1	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRELIMINAR DE NOMINA

Código:
MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Febrero 2006
Página:
14 / 33

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		Preliminar de Nómina				INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		PRODUCTO			
-Coordinación de Ingreso de Personal Secretaria Ejecutiva I	-Carpeta con anexos -Memorando	Ejecutiva I	27. Recibe las carpetas con los Formularios "Movimiento de Personal", Relación de Modificaciones" firmados, sellados en original y copia.		Modificaciones	mina de Pago) Secretaria I, II	Memorando	
-Coordinación de Ingreso de Personal Secretaria Ejecutiva I		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaria I, II	28. Desglosa y coloca número correlativo a los Formularios de los "Movimientos de Personal", Relación de "Modificaciones", anota en el libro control interno y envía copias con recaudos a Prestaciones Sociales para su control, firma el libro en señal de haber recibido.			-Auditoría Interna (Control Posterior) -Prestaciones Sociales	-Original Formularios de los Movimientos de Personal y Relación de Modificaciones	



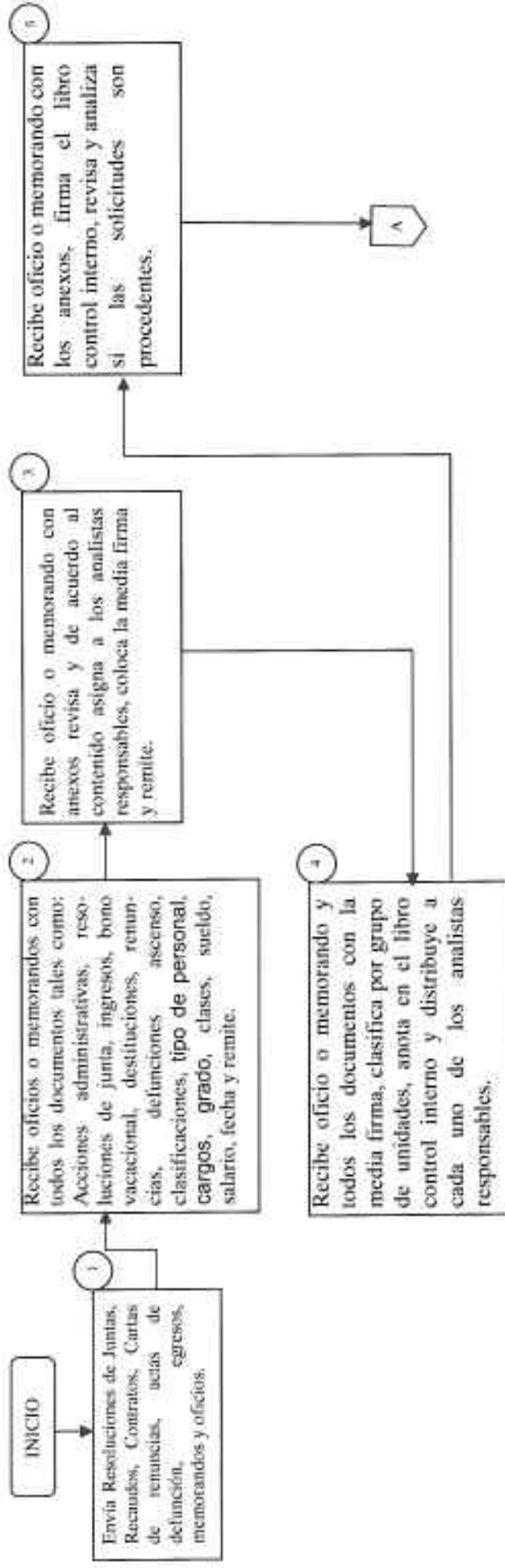


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRELIMINAR DE NOMINA

Código:
MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Febrero 2006
Página:
15 / 33

Procedimiento: Preliminar de Nómina

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Secretaría I, II)
Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Analista de Personal V
Librer)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRELIMINAR DE NOMINA

Código:
MNYP CIP 001

Resolución:

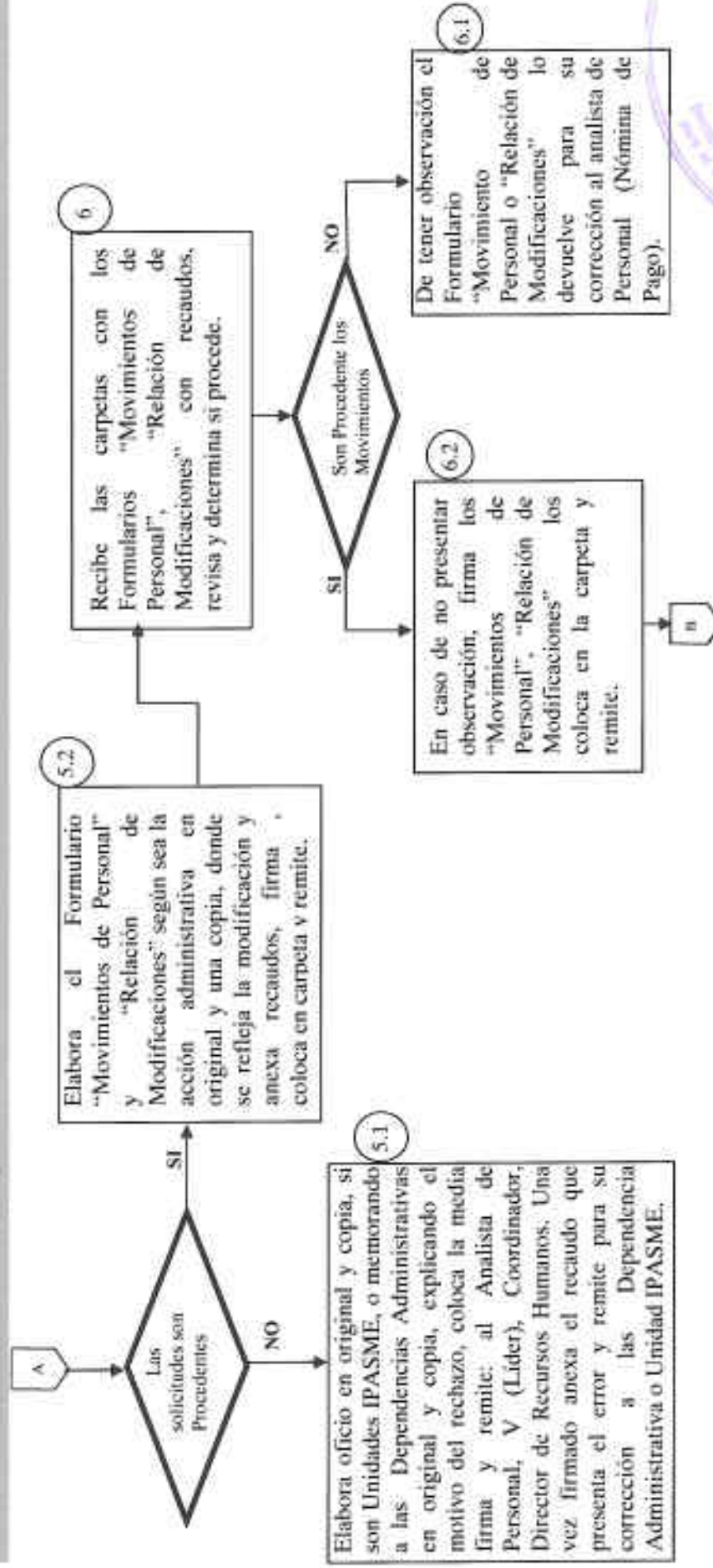
Fecha:
Febrero 2006

Página:
16 / 33

Procedimiento: Preliminar de Nómina

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Analistas de Personal I, II, IV y
Asistente de Analista de Personal I, II, III)

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Analista de Personal V Líder)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRELIMINAR DE NÓMINA

Código:
MNYP C:IP 001
Resolución:
Fecha:
Febrero 2006
Página:
17 / 33

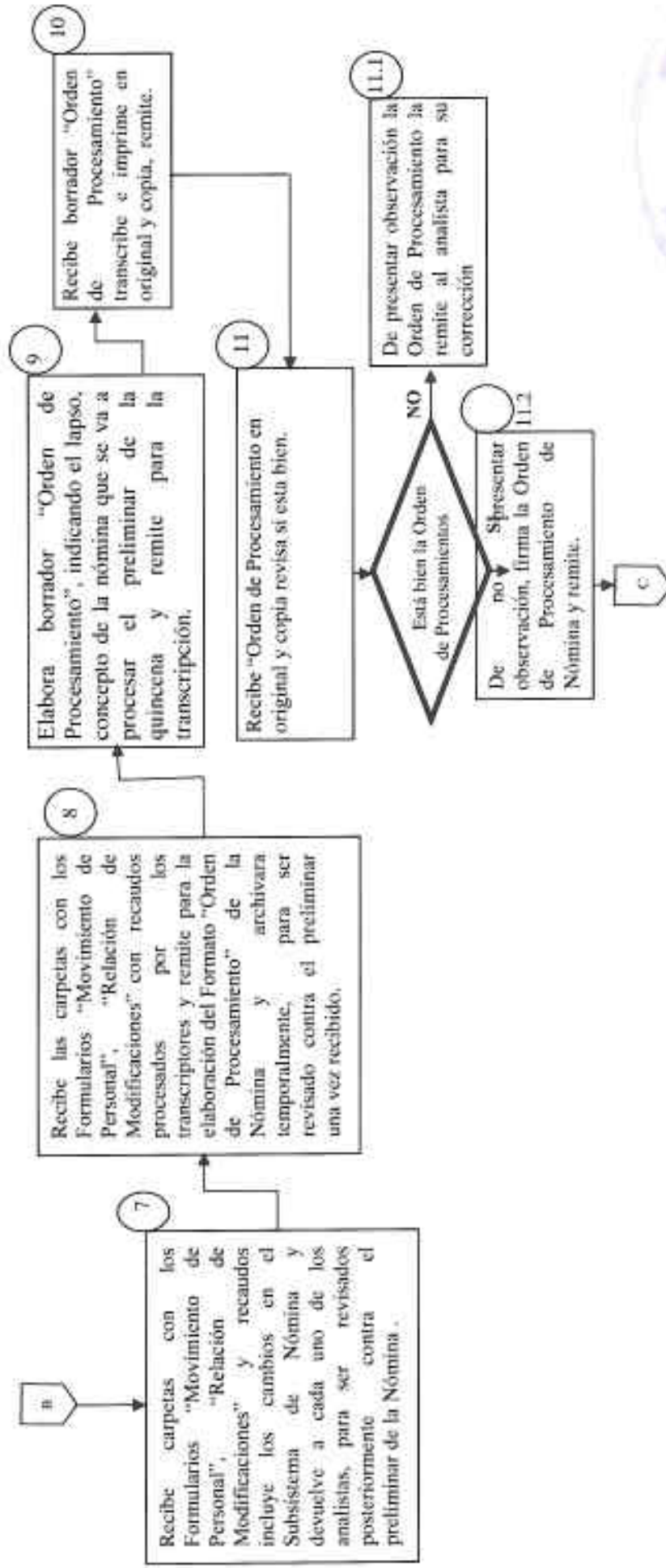
Procedimiento Preliminar de Nómina

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Transcriptor
(Contratado Archivista I))

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Analista de Personal I, II, IV
y Asistente de Analista de Personal I, II, III)

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Analista de Personal V
Lider)

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Secretaría I, II)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fecha de conexión y seguimiento del procedimiento



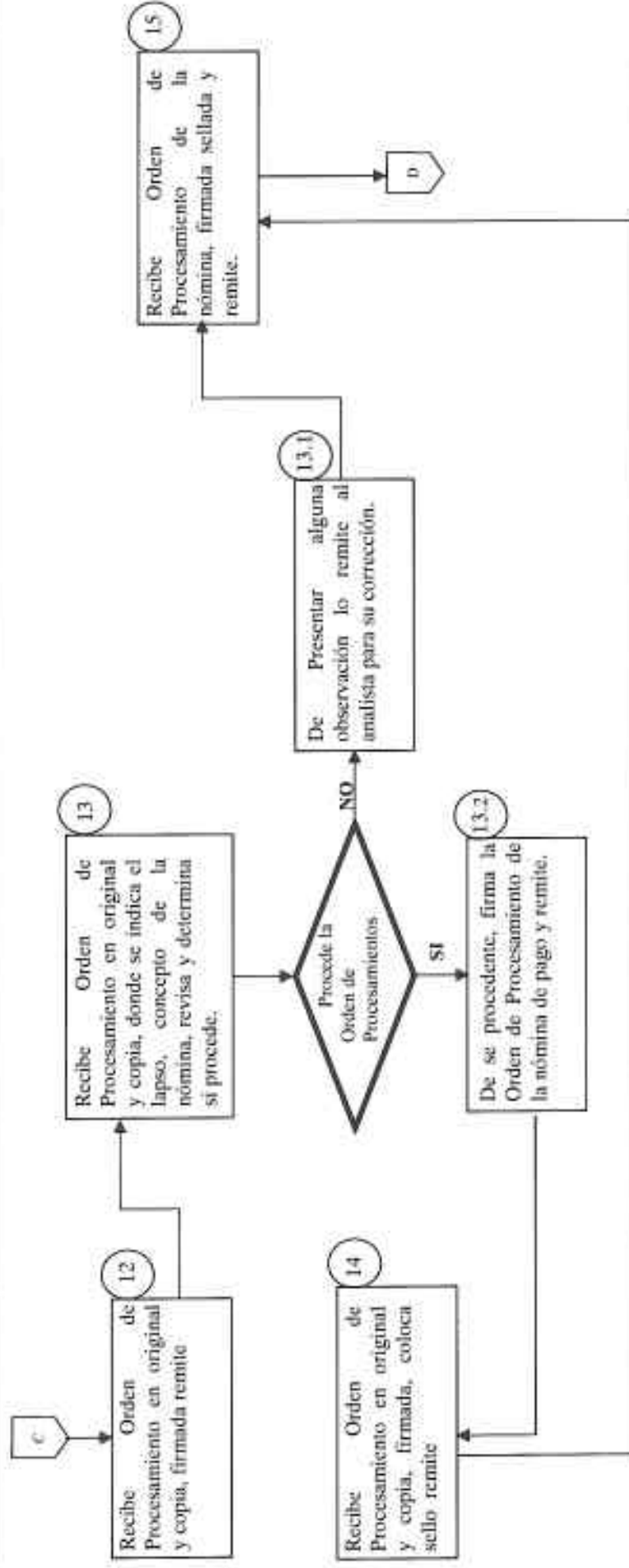
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRELIMINAR DE NOMINA

Código:
MNYC CIP 001
Resolución:
Fecha:
Febrero 2006
Página:
18 / 33

Procedimiento Preliminar de Nómina

Coordinación de Ingreso de Personal
(Secretaría Ejecutiva I)

Coordinación de Ingreso de Personal
Coordinador



Inicio o fin del
procedimiento



Actividad o
acción



Número de la Actividad



Decisión



Conector de páginas



Flechas de conexión y seguimiento
del procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRELIMINAR DE NOMINA

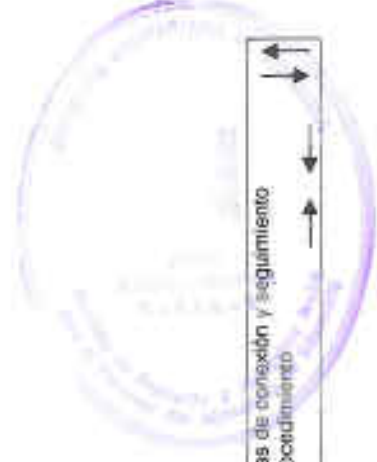
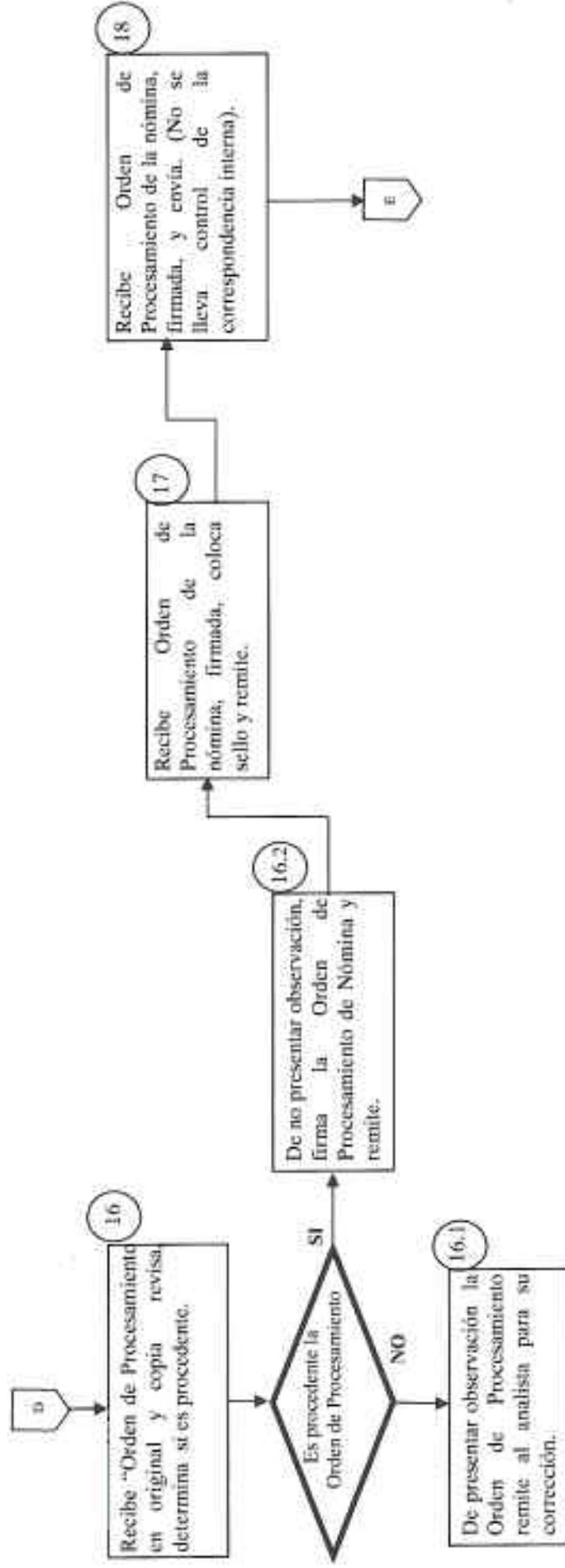
Código:
MNYC CIP 001
Resolución:
Fecha:
Febrero 2006
Página:
19 / 33

Procedimiento: Preliminar de Nómina

Oficina de Recursos Humanos
Director

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva II, III y Secretaría II

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Secretaría I, II)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRELIMINAR DE NÓMINA

Código:
MNYP CIP 001

Resolución:

Fecha:
Febrero 2006

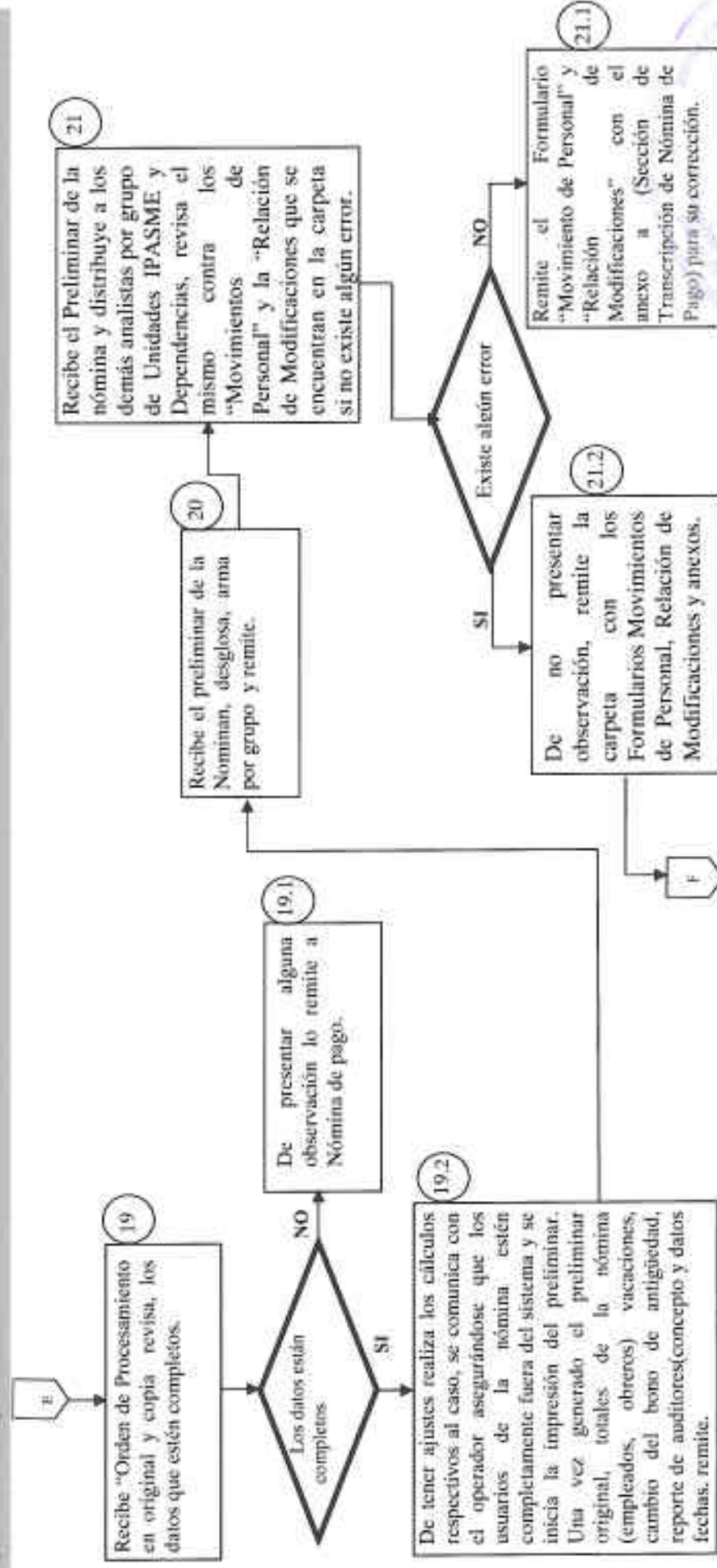
Página:
20 / 33

Procedimiento: Preliminar de Nómina

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Análisis de Procesamiento de Datos, Programador III
Operador de Computadores

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Mensajero)

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Analistas de Personal I, II, IV
y Asistente de Analista de Personal I, II, III)



Inicio o fin del procedimiento



Actividad o acción



Número de la Actividad



Decisión



Conector de páginas



Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento





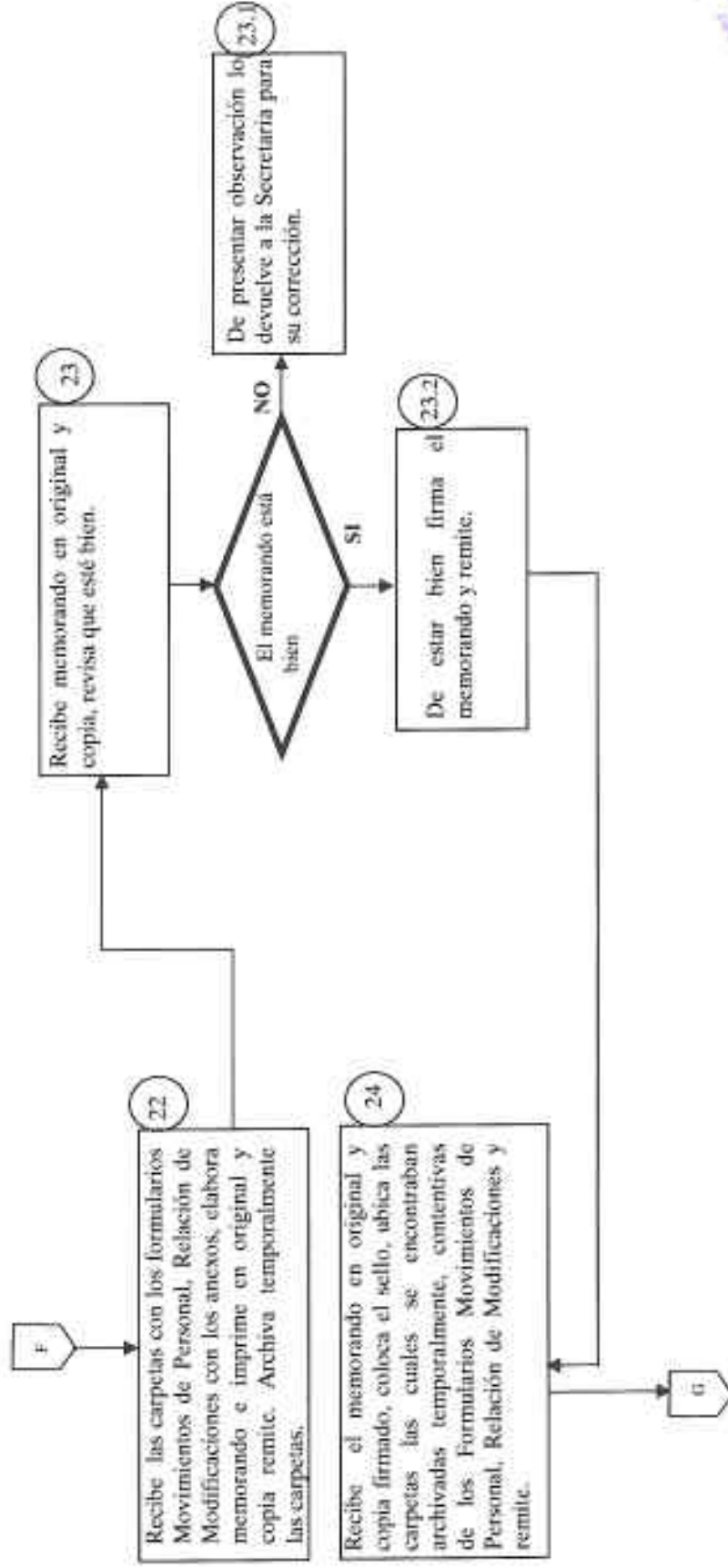
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRELIMINAR DE NÓMINA

Código: MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha: Febrero 2006
Página: 21 / 33

Procedimiento Preliminar de Nómina

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Secretaría I y II)

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Análisis de Personal V (Líder))



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de corrección y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRELIMINAR DE NOMINA

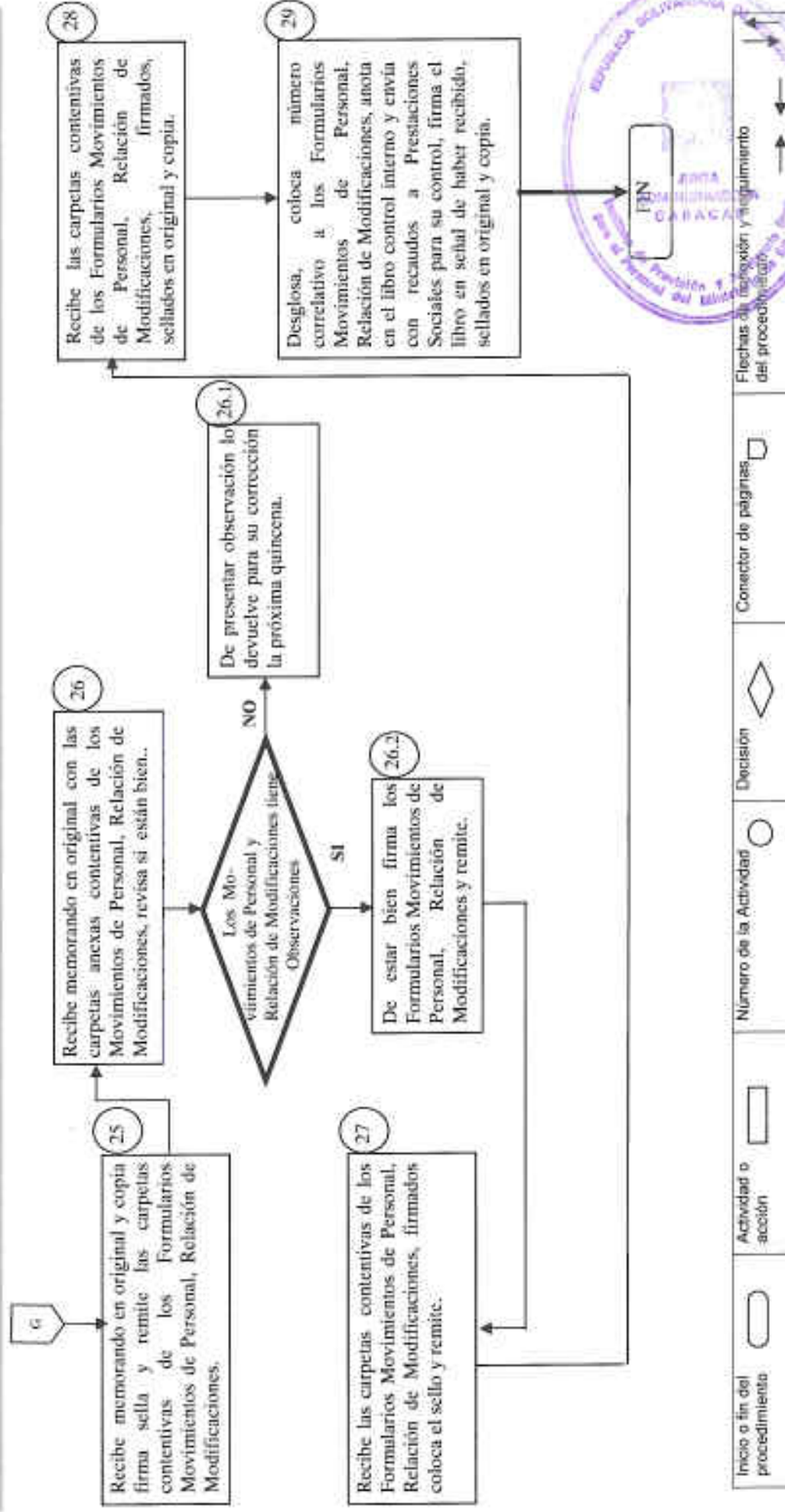
Código: MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha: Febrero 2006
Página: 22 / 33

Procedimiento: Preliminar de Nómina

Coordinación de Ingreso de Personal
Secretaría Ejecutiva I

Coordinación de Ingreso de Personal
Coordinador

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Secretaría I, II)





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA DE PAGO

Código:	MNYP CIP 001
Resolución:	
Fecha:	Febrero 2006
Página:	1 / 62

5.2. PROCEDIMIENTO DEFINITIVO DE NÓMINA

a. OBJETIVO

Describir detalladamente los pasos a ser cumplidos, para realizar el pago de la nómina al personal administrativo, obrero y asistencial del IPASME.

b. ALCANCE

La Nómina Definitiva abarca desde la generación del definitivo de Nómina hasta la cancelación de la quincena a los trabajadores con la entrega del Recibo de Pago.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Coordinación de Ingreso de Personal, Área de Nómina, elabora el Formulario "Orden de Procesamiento", en original y una copia, a través del cual solicita el definitivo de la Nómina de Pago, a la oficina de Tecnología de Información y Sistemas.
2. Coordinación de Ingreso de Personal, Área de Nómina, Clasificará por Dependencias Administrativas y Unidades IPASME, el definitivo de la nómina, suministrado de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.
3. Coordinación de Ingreso de Personal, Área de Nómina, debe clasificar los comprobantes de pago recibidos de la Oficina de Tecnología y Sistemas de información para así tener un mejor control de los mismos.
4. La Coordinación de Ingreso de Personal, Área de Nómina, envía la "Relación de Cheques" y carpetas, contentivas de Comprobantes de Pago a la Oficina de Finanzas.
5. La Coordinación de Ingreso de Personal, Área de Nómina, envía la nómina de pago, comprobantes de pago a las Unidades IPASME a través de la Coordinación de Secretaría y Archivo (Valija).
6. El Área de Nómina, debe archivar para su control el listado definitivo de Pago, original del Formularios "Movimiento de Personal" y copia de la Resoluciones de Junta para su control.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINITIVO DE NÓMINA

Código: MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha: Julio 2005
Página: 2 / 62

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Definitivo de Nómina

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	
-Coordinación de Ingreso de Personal (Mensajero)	-Preliminar de la Nómina de Pago -Formato "Orden de Procesamiento" de la Nómina de Pago	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder)	1. Recibe preliminar de nómina y elabora borrador del Formato "Orden de Procesamiento", solicitando la emisión del definitivo de la Nómina, remite a la secretaría para la transcripción.	Formato Orden de Procesamiento		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) (Secretaría I, II)	
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder)		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaría I, II	2. Recibe borrador del Formato "Orden de Procesamiento" de la Nómina, transcribe e imprime en original y copia, remite.	Borrador del Formato Orden de Procesamiento		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder)	
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaría I, II		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder)	3. Recibe el Formato "Orden de Procesamiento" de la Nómina en original y una copia, revisa que esté bien. 3.1. En el caso de presentar observación remite a la Secretaría para su corrección. 3.2. En caso de no presentar observación, firma y remite.	Formato Orden de Procesamiento		Coordinación de Ingreso de Personal Secretaría Ejecutiva I	
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V		Coordinación de Ingreso de Personal Secretaría Ejecutiva I	4. Recibe el Formato "Orden de Procesamiento" de la Nómina definitiva de pago en original y copia relaciona en cuenta y remite.	Formato Orden de Procesamiento		Coordinación de Ingreso de Personal Coordinador	
		Coordinación de	5. Recibe el Formato "Orden de Procesamiento"	Formato			





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINITIVO DE NÓMINA

Código: MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha: Julio 2005
Página: 3 / 62

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		Definitivo de Nómina				SALIDA		
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				ARCHIVO REGISTRO		
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICE DE GESTIÓN	CLIENTE		
(Líder)		Ingreso de Personal Coordinador	en original y copia de la Nómina definitiva de pago, revisa y determina si procede. 5.1. En caso de presentar observación, lo remite al analista de Nómina de Pago para su corrección. 5.2. De estar bien, firma la "Orden de Procesamiento" de la Nómina definitiva y remite.	Orden de Procesamiento		Coordinación de Ingreso de Personal Secretaria Ejecutiva I		
Coordinación de Ingreso de Personal Coordinador		Coordinación de Ingreso de Personal Secretaria Ejecutiva I	6. Recibe Formato "Orden de Procesamiento" de la Nómina definitiva de pago en original y copia firmada y envía.	Formato Orden de Procesamiento firmada		-Oficina de Humanos Secretaria Ejecutiva II, III y Secretaria		
-Coordinación de Ingreso de Personal Secretaria Ejecutiva I	-Preliminar de la Nómina de Pago -Formato "Orden de Procesamiento" de la Nómina definitiva	-Oficina de Humanos Secretaria Ejecutiva II, III y Secretaria I	7. Recibe Formato "Orden de Procesamiento" de la Nómina definitiva de pago en original y copia relaciona en cuenta y remite.	Formato Orden de Procesamiento		-Oficina de Recurso Humanos -Dirección		
-Oficina de Humanos Secretaria Ejecutiva II, III y Secretaria I		-Oficina de Recursos Humanos -Director	8. Recibe Formato "Orden de Procesamiento" de la Nómina definitiva de pago, en original y copia, revisa y determina si procede. 8.1. En caso de presentar observación remite al analista de personal, Nómina de Pago para su	Formato Orden de Procesamiento				





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINITIVO DE NOMINA

Código:
MNYC CIP 001

Resolución:

Fecha:
Julio 2005

Página:
4 / 62

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Definitivo de Nómina

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
-Director de Recursos Humanos			corrección.	Formato Orden de Pro-cesamiento firmada		-Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva II, III y Secretaria I	
		-Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva II, III y Secretaria I	9. Recibe Formato "Orden de Procesamiento" de la Nómina definitiva de pago, en original y copia, firmado coloca el sello y remite.	Formato Orden de Pro-cesamiento		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaría I, II de Nómina de Pago	
-Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva II, III y Secretaria I	-Preliminar de la Nómina de Pago -Formato "Orden de Procesamiento de la Nómina definitiva	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaría I, II	10. Recibe Formato "Orden de Procesamiento", de Nómina de pago en original y copia, firmada, sellada, y remite.	Formato Orden de Procesamiento firmada y sellada		-Oficina de Tecnología Sistemas de Información Analista de Procesamiento de Datos II, Programador III y Supervisor de Operadores de Computación	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINITIVO DE NOMINA

Código:
MNP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2005
Página:
5 / 62

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Definitivo de Nómina

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTION	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaría I, II	-Preliminar de la Nómina de Pago -Formato "Orden de Procesamiento de la Nómina definitiva -Relación y Diskette de la Nómina de Pago	-Oficina de Tecnología de Sistemas de Información Analista de Procesamiento de Datos II, Programador III y Supervisor de Operadores de Computación	11. Recibe, el Formato "Orden de Procesamiento" en original y una copia, firma la copia y la devuelve para su control, verifica que la nómina esté cerrada totalmente. 12. Procesa el listado del "Definitivo de Nómina de Pago", totales de nómina (empleados, obreros), Reportes Definitivo de Auditores (nómina, concepto y datos fechas), listados emisión de cheques por conceptos de sueldos (obrereros, empleados), Relación y diskette de la nómina de pago de los cuatros Bancos (Provincial, Mercantil, Venezuela, Banesco) y remite.	Formato "Orden de Procesamiento"		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Mensajero	-Original Formato Orden de Procesamiento de la Nómina de Pago
-Oficina de Tecnología de Sistemas de Información Analista de Procesamiento de Datos II, Programador III y Supervisor de Operadores de Computación	-Listados "Definitivo de Nómina de Pago, Comprobante contables, listado de deducciones del Seguro Social (empleados, obreros) y jubilación y pensión. -Listados emisión de Cheques de (sueldos).	-Oficina de Recursos Humanos Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Mensajero	13. Recibe desglosa: el definitivo de la nómina original y dos copias, remite al analista.	Formato "Orden de Procesamiento" procesado		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal II, III; IV y Asistente de Analistas de Personal I, II, III	Formato "Orden de Procesamiento"





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINITIVO DE NOMINA

Código:
MNYP CIP 001
Resolución:

Fecha:
Julio 2005
Página:
6 / 62

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Definitivo de Nómina

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
	Totales de nóminas y diskette de las nómina por Entidad Bancarias y recibos de pagos, listado emisión de cheques						
-Oficina de Recursos Humanos Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Mensajero	-Listados "Definitivo de Nómina de Pago, Comprobante contables, listado de deducciones del Seguro Social (empleados, obreros) y jubilación y pensión. -Listados emisión de Cheques de (sueldos), Totales de nóminas y diskette de las nómina por Entidad	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal II, III, IV y Asistente de Analistas de Personal I, II, III	14. Recibe el definitivo de la nómina original y dos copias, distribuye por dependencia Administrativa y Unidad IPASME de la siguiente forma: a) Copia del definitivo de la nómina a las Dependencias Administrativas y Unidades IPASME a través de Secretaría y Archivo (Valija). b) Copia del definitivo de nómina de pago. c) Listado deducciones del Seguro Social (empleados, obreros) y por Jubilación y Pensiones y lo remite.	Copia del definitivo de la nómina Copia del definitivo de la nómina Copia del definitivo de la nómina		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal II, III, IV y Asistente de Analistas de Personal I, II, III -Dependencias y Unidades IPASME -Oficina de Planificación y Presupuesto Jubilaciones y Pensiones	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINITIVO DE NOMINA

Código:
MNYF CIP 001
Resolución:

Fecha:
Julio 2005
Página:
7 / 62

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Definitivo de Nómina

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
III; IV y Asistente de Analistas de Personal I, II, III	Bancarias y recibos de pagos, listado emisión de cheques		d) Comprobante contable lo remite, Administración, contabilidad.	Listado deducciones	-Oficina de Administración Contabilidad	Listado emisión de cheques, comprobantes de nómina y Diskette
			e) Listados emisión de Cheques de (sueldos, empleados, obreros), comprobantes de nóminas y diskette de las nómina por Entidad Bancarias y archiva temporalmente.	Comprobante contable	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder) y Secretaria I, II	Recibos de pago
			f) Recibos de pagos, secretaría de nómina de pago, archiva temporalmente.	Listados emisión Diskette de las nómina Recibos de pagos		
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de)	-Listado emisión de cheques -Listado Definitivo de	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal II, III; IV y Asistente de Analistas de Personal I, II, III	15. Revisa el "Definitivo de la Nómina" de pago contra el "Preliminar" y archiva" el original de nómina, de presentar algún error lo corrige en la próxima quincena.	Definitivo de la Nómina	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal II, III; IV y Asistente de Analistas de Personal I, II, III)	-Original del Definitivo de la Nómina
			16. Recibe listados emisión de cheques de los sueldos (empleados, obreros), totales de Nómina por entidades bancarias. Elabora borrador del memorando para la emisión de los cheques y	Borrador del memorando	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago)	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINITIVO DE NOMINA

Código:
MNYC CIP 001
Resolución:

Fecha:
Julio 2005
Página:
8 / 62

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Definitivo de Nómina

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	INDICE DE GESTION	CLIENTE	SALIDA	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD					
Pago) Analista de Personal II, III; IV y Asistente de Analistas de Personal I, II, III	Nómina -Listado emisión de Cheques de los sueldos (empleados, obreros), totales de Nómina por y Entidades Bancarias. -Memorando	Personal V (Líder)	remite para la transcripción.			(Secretaría I, II)		
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder)		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) (Secretaría I, II)	17. Recibe el borrador del memorando para la emisión de los cheques, transcribe e imprime en original y copia, remite	Borrador del Memorando			-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder)	
		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder)	18. Recibe el memorando en original y copia para la emisión de los cheques, revisa que este bien. 18.1. En caso de presentar observación, lo remite a la secretaría para su corrección. 18.2. En caso de estar bien coloca la media firma y remite.	Memorando Emisión de cheques				
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de	-Memorando -Listado emisión de Cheques de los sueldos (empleados,	-Coordinación de Ingreso de Personal (Secretaría Ejecutiva I)	19. Recibe memorando para la emisión de los cheques en original y copia, remite.	Memorando firmado			-Coordinación de Ingreso de Personal (Secretaría Ejecutiva I)	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINITIVO DE NOMINA

Código:
MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2005
Página:
9 / 62

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Definitivo de Nómina

ORIGEN	ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
	ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Personal V (Líder)		obreros), totales de Nómina y Entidades Bancarias						
-Coordinación de Ingreso de Personal -Secretaría Ejecutiva I			-Coordinación de Ingreso de Personal -Coordinador	20. Recibe memorando para la emisión de los cheques en original y copia, revisa y determina si procede. 20.1. En caso de presentar observación, lo remite al analista de nómina de pago para su corrección. 20.2. En caso, de no presentar observación coloca la media firma y remite.	Memorando		-Coordinación de Ingreso de Personal -Secretaría Ejecutiva I	
-Coordinación de Ingreso de Personal -Coordinador			-Coordinación de Ingreso de Personal -Secretaría Ejecutiva I	21. Recibe memorando para la emisión de los cheques en original y copia firmado, coloca el sello y remite.	Memorando firmado y sellado		-Oficina de Recursos Humanos (Dirección) -Secretaría Ejecutiva II, III, y Secretaría I	
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) -Secretaría I, II		-Memorando -Listado emisión de Cheques de los sueldos (empleados, obreros), totales	-Oficina de Recursos Humanos -Secretaría Ejecutiva II, III, y Secretaría I	22 Recibe memorando para la emisión de los cheques en original y copia, remite.			-Oficina de Recursos Humanos -Dirección	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINITIVO DE NOMINA

Código:
MNYC CIP 001
Resolución:

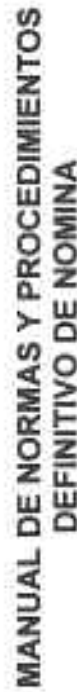
Fecha:
Julio 2005
Página:
10 / 62

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Definitivo de Nómina

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
-Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva II, III, y Secretaria I	de Nómina por y Entidades Bancarias	-Oficina de Recursos Humanos -Director	23. Recibe memorando para la emisión de los cheques en original y una copia, revisa y determina si procede. 23.1. En caso de presentar observación remite al analista de personal, Nómina de Pago para su corrección. 23.2. En caso de no presentar observación, firma el memorando para la emisión de los cheques en original y copia, remite.	Memorando firmado	-Secretaría Ejecutiva II, III, y Secretaria I Oficina de Recursos Humanos -Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaria I, II	
-Oficina de Recursos Humanos -Director		-Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva II, III, y Secretaria I	24 Recibe memorando para la emisión de los cheques en original y copia, firmado, coloca el sello y remite.	Memorando firmado y sellado		
-Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva II, III, y Secretaria I	-Memorando -Listado emisión de Cheques de los sueldos (empleados, obreros), totales de Nómina por y	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaria I, II	25. Recibe memorando en original y copia firmado, sellado, anexa (listado emisión de cheques de sueldos empleados obreros) y remite a Oficina de Finanzas, para la actualización de los cambios que le corresponde. Se conecta al procedimiento de Tesorería.	Memorando, listado emisión de cheques, firmado y sellado	-Oficina de Finanzas (Analista de Procesamiento de Datos II y Operador de Equipos de	Listado emisión de cheques copia del memorando





Código: MNYP CIP 001	Fecha: Julio 2005
Resolución:	Página: 11/62

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Definitivo de Nómina
---------------	----------------------

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMIO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO-REGISTRO
-Coordinación de Ingreso de Personal(Nómina de Pago) Analista de Personal V (Lider)	Entidades Bancarias	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V (Lider)	26. Ubica el listado de nómina, diskette los cuales se encontraban temporalmente archivados, revisa y elabora borrador de los oficios para ser enviados a las diferentes entidades bancarias y remite.	Memorando Diskette Borrador del Oficio	Computación II Analista de Personal V (Lider)	
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V (Lider)	-Borrador de los Oficios	-Coordinación de Ingreso de Personal(Nómina de Pago) Secretaria I, II	27. Recibe borradores de los oficios transcribe e imprime en original y copias, remite,	Borrador de los oficios	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V (Lider)	Memorando Relación y Diskette almacena temporalmente
-Coordinación de Ingreso de Personal(Nómina de Pago) Secretaria I, II	-Borrador de los Oficios	-Coordinación de Ingreso de Personal(Nómina de Pago) Analista de Personal V (Lider)	28. Recibe, oficios en original y copia revisa que esté bien. 28.1. En caso de presentar observación remite a la secretaria para su corrección 28.2. En caso, de no presentar observación coloca la media firma y remite.	Oficios	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V (Lider)	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINITIVO DE NOMINA

Código:
MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2005
Página:
12 / 62

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Definitivo de Nómina

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
-Coordinación de Ingreso de Personal(Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder)		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaría I, II	29. Recibe oficios en original y copias, para ser enviado a la aprobación de la Junta Administradora, (no se lleva control en libro interno) y remite.	Oficios		de Pago) Secretaría I, II -Coordinador de Ingreso de Personal (Secretaría Ejecutiva I)	
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaría I, II	-Oficios dirigido a las diferentes entidades bancarias -Oficios dirigido a las diferentes entidades bancarias	-Coordinación de Ingreso de Personal Secretaría Ejecutiva I	30 Recibe oficios en original y copias, para ser enviado a la aprobación de la Junta Administradora, y remite.	Oficios		-Coordinador de Ingreso de Personal -Coordinador	
-Coordinación de Ingreso de Personal Secretaría Ejecutiva I		-Coordinación de Ingreso de Personal -Coordinador	31. Recibe oficios en original y una copia, revisa y determina si procede. 31.1. En caso de presentar alguna observación, remite al analista de personal, Nómina de Pago para su corrección. 31.2. En caso de no presentar observación, coloca la media firma a los oficios en original y copias, y remite.	Oficios		-Coordinación de Ingreso de Personal	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINITIVO DE NOMINA

Código:
MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2005
Página:
13 / 62

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Definitivo de Nómina

ORIGEN	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
		INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
-Coordinación de Ingreso de Personal -Coordinador			-Coordinación de Ingreso de Personal Secretaría Ejecutiva I	32. Recibe, oficios en original y copias, firmados, coloca el sello y remite.	Oficios firmados	Secretaría Ejecutiva I -Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago Secretaría I, II)	
-Coordinación de Ingreso de Personal Secretaría Ejecutiva I	-Oficios firmados y sellados dirigidos a las diferentes Entidad Bancarias de la nómina de pago		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaría I, II	33. Recibe oficios en original y copias, firmados, sellados y remite (no se lleva control o4 el libro interno).	Oficios firmados y sellados	-Oficina de Recursos Humanos (Dirección Secretaría Ejecutiva II, III y Secretaría II)	
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaría I, II	-Oficio firmado y sellado dirigido a las diferentes Entidad Bancarias de la nómina de pago		-Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva II, III, y Secretaría I	35. Recibe oficios en original y copias para la aprobación de la Junta Administradora (dirigido a las diferentes entidades bancarias indicando el monto y la quincena que se va a cancelar) y remite.	Oficios	-Oficina de Recursos Humanos -Dirección	
-Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva II, III, y Secretaría I			-Oficina de Recursos Humanos -Director	35. Recibe, revisa oficios en original y copias para la aprobación de la Junta Administradora (dirigido a las diferentes entidades bancarias indicando el monto y la quincena que se va a cancelar) revisa y determina si procede.	Oficios		





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINITIVO DE NOMINA

Código: MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha: Julio 2005
Página: 14 / 62

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		Definitivo de Nómina				INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
		ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO		CLIENTE	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO		
-Oficina de Recursos Humanos -Director	-Oficios firmados y sellada dirigida a las diferentes Entidad Bancarias de la nómina de pago	-Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva II, III, y Secretaria I	35.1. En caso, de presentar alguna observación lo remite al analista responsable (nómina de pago) para su corrección.	Oficios con la media firma		-Secretaría Ejecutiva II, III, y Secretaría I Dirección de Recursos Humanos			
			35.2. En caso de no presentar observación, coloca la media firma a los oficios y remite.						
-Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva II, III, y Secretaria I	-Oficios firmados y sellados dirigidos a las diferentes Entidad Bancarias de la nómina de pago	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaria I, II	36. Recibe oficios en original y copias con la media firma, coloca el sella y envía.	Oficios, firmado y sellado		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaria I, II			
			37. Recibe oficios en original y copias con la media firma, sellados y envía.						
-Coordinación de Ingreso de Personal	-Oficios firmados y sellada dirigida a las diferentes Entidad Bancarias de la nómina de pago	-Junta Administradora Secretaria Ejecutiva	38. Recibe oficios en original y copias para ser aprobados por la Junta Administradora y remite.	Oficios		-Junta Administradora			





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINITIVO DE NOMINA

Código:
MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2005
Página:
15 / 62

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		Definitivo de Nómina			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ENTRADA		INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN									
(Nómina de Pago) Secretaria I, II	Entidad Bancarias de la nómina de pago	I, II y III							
-Junta Administradora Secretarial Ejecutiva I, II y III	-Oficios firmados y sellada dirigida a las diferentes Entidad Bancarias de la nómina de pago	-Junta Administradora		39. Recibe, revisa los oficios en original y copias, dirigida a las diferentes Entidades Bancarias de la nómina de pago indicando el monto, quincena y determina si procede.	Oficios				
				39.1 En caso de presentar alguna observación devuelve explicando el motivo de la no aprobación.					
				39.2 En caso de no presentar observación, firman los tres miembros de la Junta en señal de aprobación y remite.	Oficios firmados por la Junta			-Secretaria Ejecutiva I, II y III de la Junta Administradora	
-Junta Administradora		-Junta Administradora Secretarial Ejecutiva I, II y III		40. Recibe oficios en original y copias aprobados, coloca sellado y remite.	Oficios firmados y sellados			-Secretaria I, II Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago)	
-Junta Administradora Secretarial Ejecutiva I, II y III	-Oficios firmado y aprobados por la Junta Administradora -Relación y	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretarial I, II		41. Recibe oficios en original y copia aprobados, sellados por los tres Miembros de la Junta Administradora, anexa la Relación y diskette de la Nómina a ser depositada y envía a los Bancos (Mercantil, Venezuela, Provincial, y Banesco) y	Oficios en original y copia aprobados, sellados			-Mercantil -Venezuela -Provincial -Banesco	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINITIVO DE NOMINA

Código:
MNYC CIP 001

Resolución:

Fecha:
Julio 2005

Página:
16 / 62

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Definitivo de Nómina									
ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				SALIDA		
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO		
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaria I, II	Diskette	-Oficina de Finanzas (Tesorería) Secretaria III	Oficina de Finanzas (Tesorería) devuelven copia firmado y sellada.			(Oficina de Finanzas Tesorería)			
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaria I, II	-Oficios firmado y aprobados por la Junta Administradora -Relación y Diskette		42. Recibe oficio, relación y Diskette, firma, sella la copia devuelve a Nómina de pago para su control y envía correo electrónico a Banesco la información.	Oficio Información Diskette, vía correo electrónico a Banesco		-Banesco			
-Taquilla de Banco -Mercantil -Venezuela -Provincial	-Formulario "Relación de Recibo de Pagos" Relación y diskette	-Coordinación de Ingreso de Personal(Nómina de Pago) Secretaria I, III	43. Recibe y clasifican los recibos de pago por Dependencias Administrativas y Unidades IPASME los coloca en el sobre, Llena el Formulario "Relación de Recibo de Pagos" en original y copia, firma y remite.	Recibos de pago					
-Coordinación de Ingreso de Personal(Nómina de Pago) Secretaria I, III		-Coordinación de Ingreso de Personal Analista (Líder) de Nómina de Pago	44. Recibe el Formulario "Relación de Recibo de Pagos" en original y copia firma y remite	Formulario relación de recibos Formulario		-Coordinación de Ingreso de Personal(Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder)			





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINITIVO DE NOMINA

Código:
MNYC CIP 001

Resolución:

Fecha:
Julio 2005

Página:
17 / 62

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		Definitivo de Nómina				SALIDA		
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				ARCHIVO REGISTRO		
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE		
Coordinación de Ingreso de Personal Analista (Líder) de Nómina de Pago	-Formulario "Relación de Recibo de Pagos"	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaria I, II	45. Recibe el Formulario "Relación de Recibos de Pago", firmado, coloca sellado, anexa los comprobantes de pago y envía a cada dependencia administrativa y a las Unidades IPASME por valija (a través de la Coordinación de Secretaría y Archivos).	Formulario "Relación de Recibos de Pago", firmado, sellado		-Dependencias Administrativas -Coordinación de Secretaría y Archivo (Valija)	-Original del Formulario s "Relación de Recibos de Pagos"	
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaria I, II	-Formulario "Relación de Recibos de Pago"	-Coordinación de Secretaría y Archivo (Valija)	46. Recibe Formulario "Relación de Recibos de Pago", firmado, sellado para ser envía a las Unidades IPASME y devuelve copia, firmada y sellada.	Formulario "Relación de Recibos de Pago", firmado, sellado para ser envía a las Unidades IPASME		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago)	-Copia de los recibos firmada y sellada	





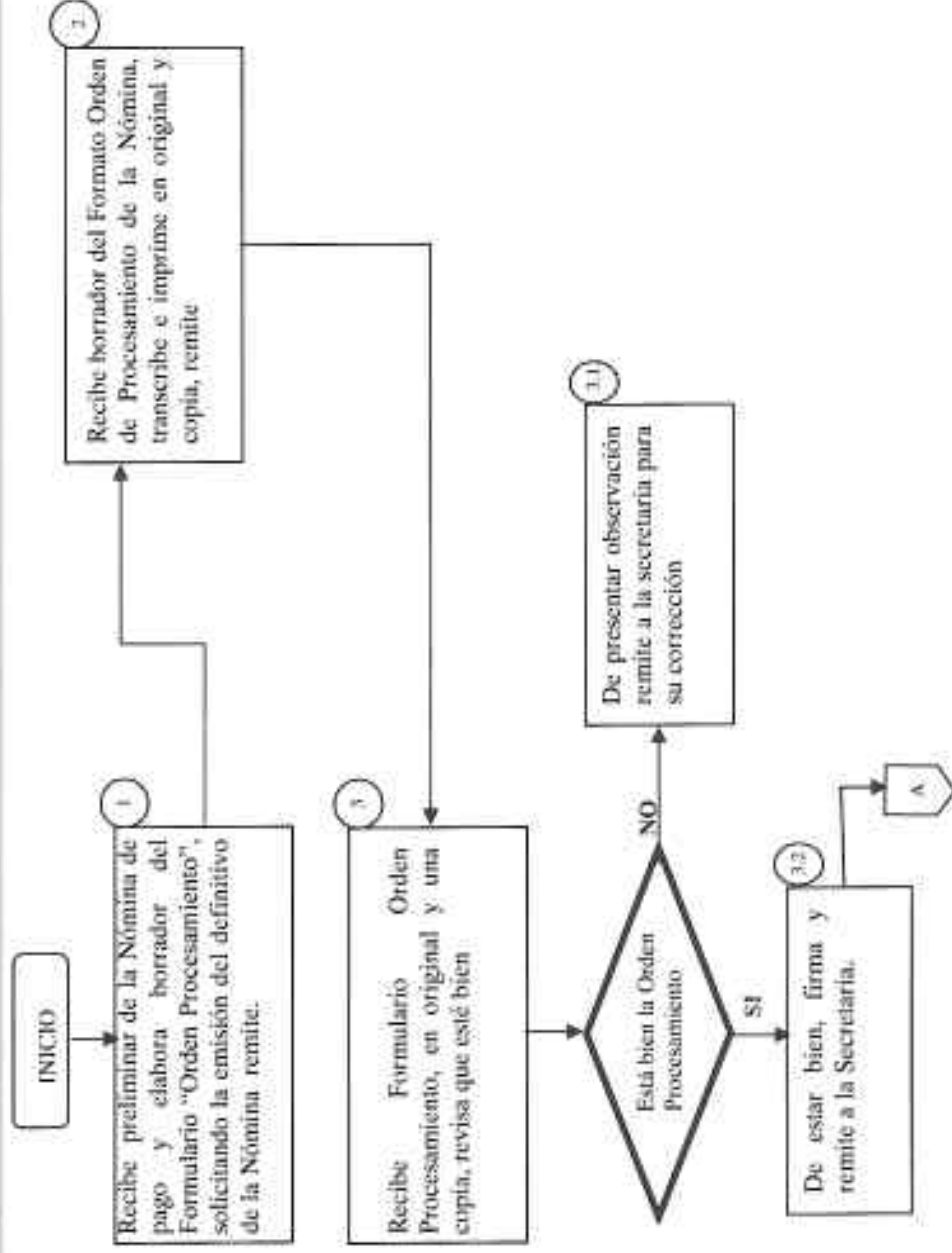
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINITIVO DE NOMINA

Código: MNYPCIP 001
Resolución:
Fecha: Julio 2005
Página: 18 / 62

Procedimiento: Definitivo de Nómina

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Analista de Personal V.Lider)

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Secretaría I, II)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINITIVO DE NOMINA

Código:
MNYP CIP 001

Resolución:

Fecha:
Julio 2005

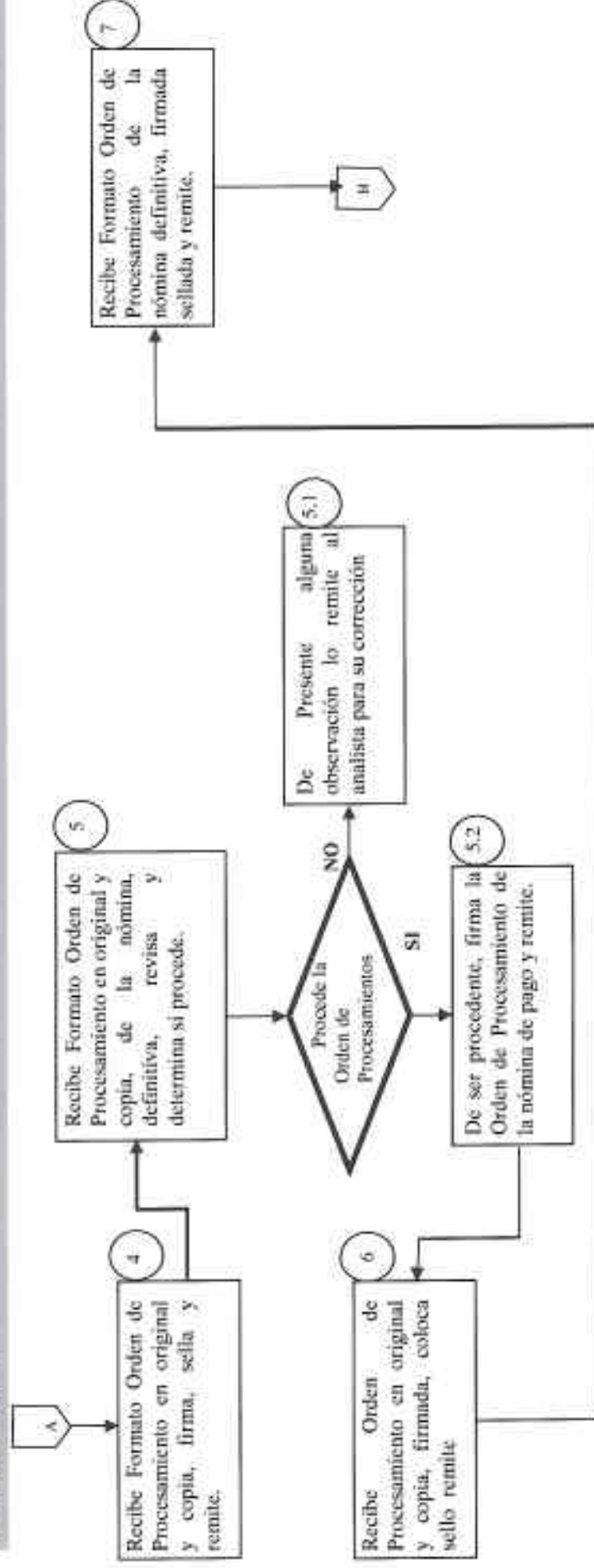
Página:
19 / 62

Procedimiento: Definitivo de Nómina

Coordinación de Ingreso de Personal
(Secretaría Ejecutiva I)

Coordinación del Ingreso de Personal
Coordinador

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva II, III y Secretaría II



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINITIVO DE NOMINA

Código:

MNYP CIP-001

Resolución:

Fecha:

Julio 2005

Página:

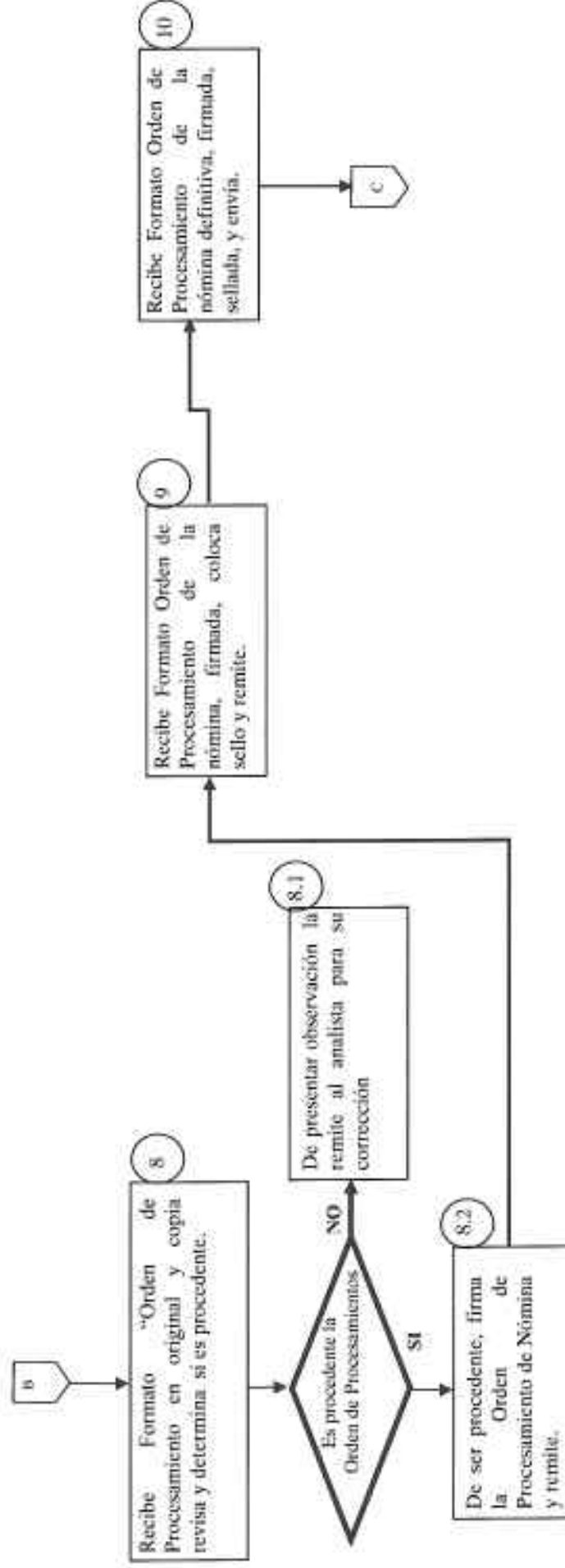
20 / 62

Procedimiento: Definitivo de Nómina

Oficina de Recursos Humanos
Director

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva II, III y Secretaría II

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Secretaría I, II)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINITIVO DE NOMINA

Código:
MNYC CIP 001

Resolución:

Fecha:
Julio 2005

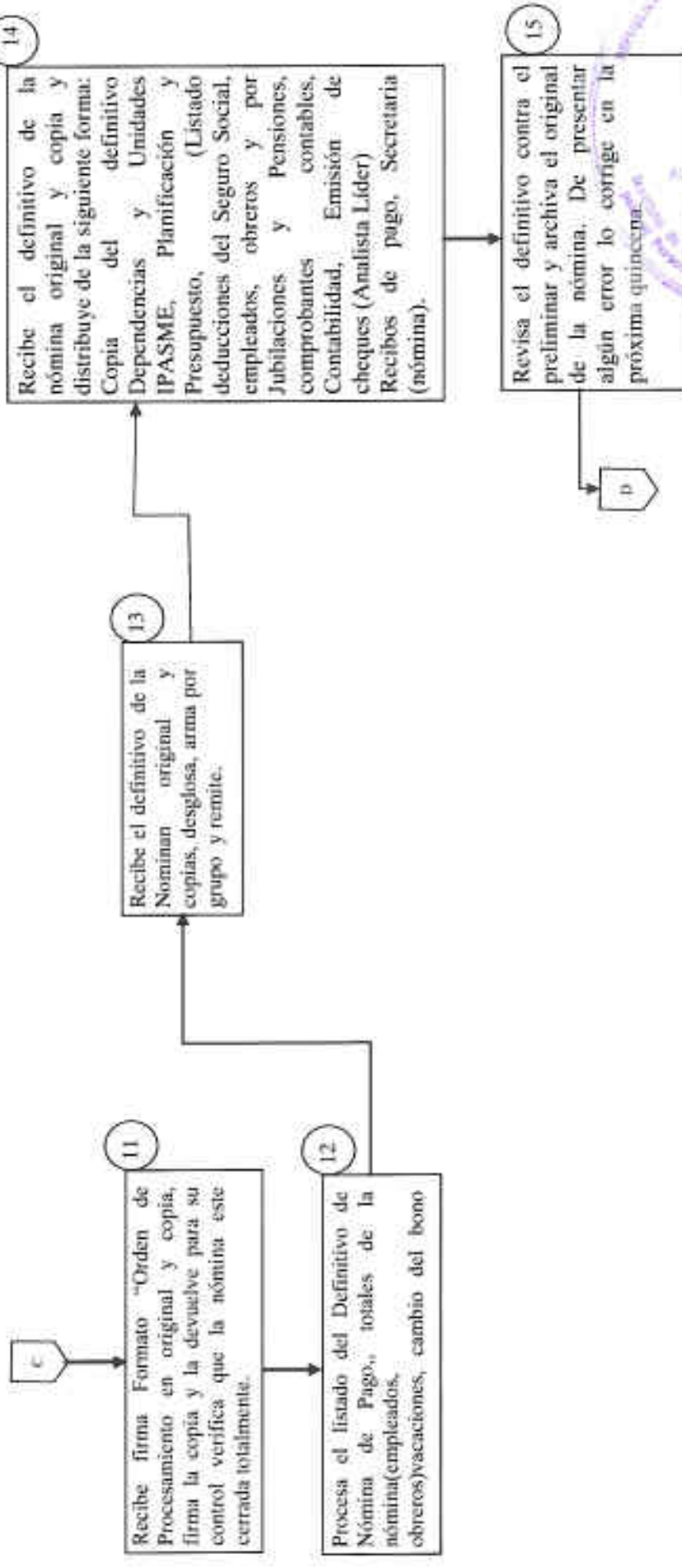
Página:
21 / 62

Procedimiento Definitivo de Nómina

Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Analista e Procesamiento de Datos, Programador III
Operador de Computadores

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Mensajero)

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Analista de Personal I, II, IV y
Asistente de Analista de Personal I, II, III)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



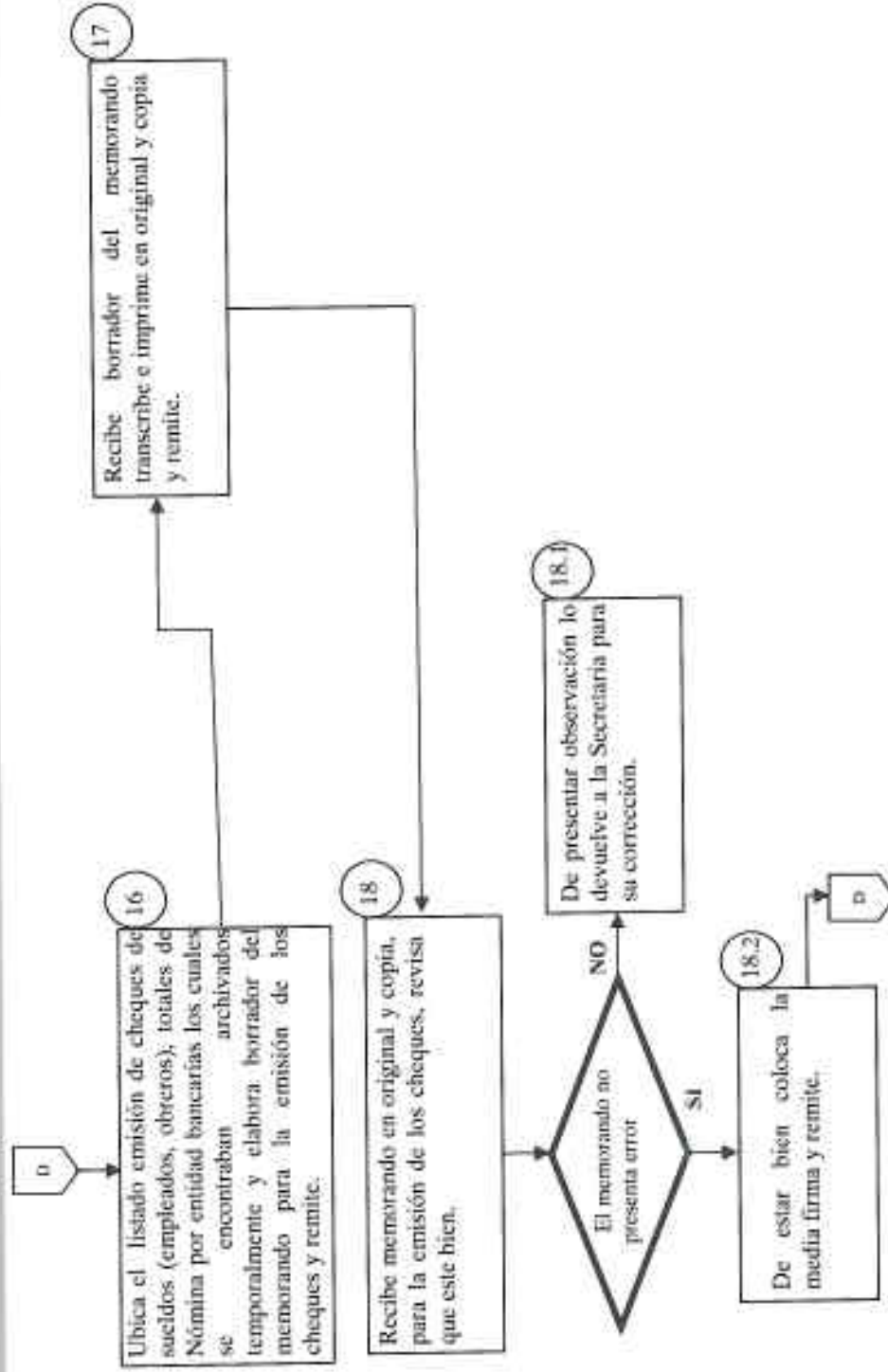
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINITIVO DE NOMINA

Código: MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha: Julio 2005
Página: 22 / 62

Procedimiento: Definitivo de Nómina

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Analista de Personal V Líder)

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Secretaría I, II)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de copia y seguimiento del procedimiento



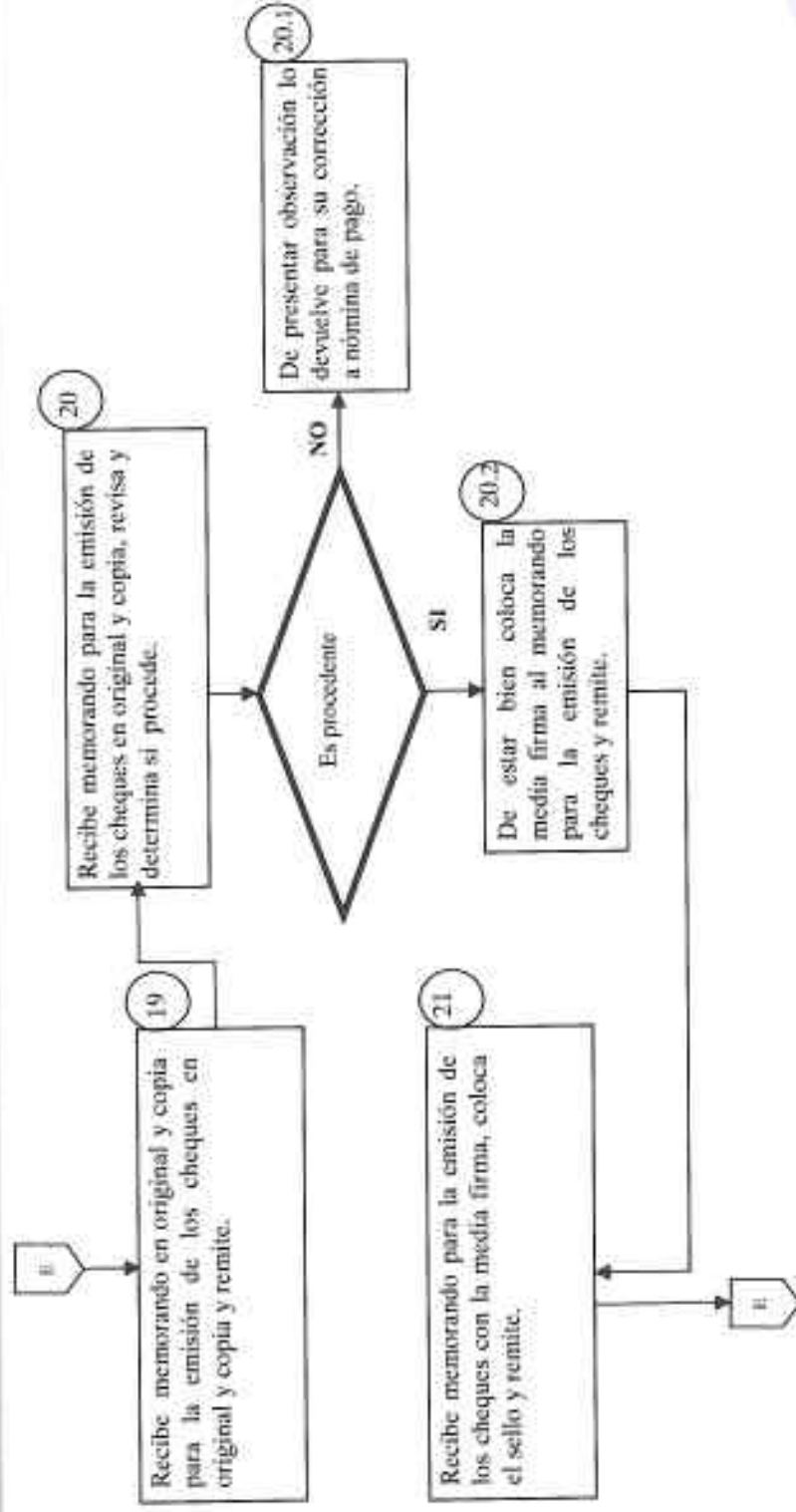
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINITIVO DE NOMINA

Código: MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha: Julio 2005
Página: 23 / 62

Procedimiento: Definitivo de Nómina

Coordinación de Ingreso de Personal
Secretaría Ejecutiva I

Coordinación de Ingreso de Personal
Coordinador



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fecha de conexión y seguimiento del procedimiento
--------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	---



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINITIVO DE NOMINA

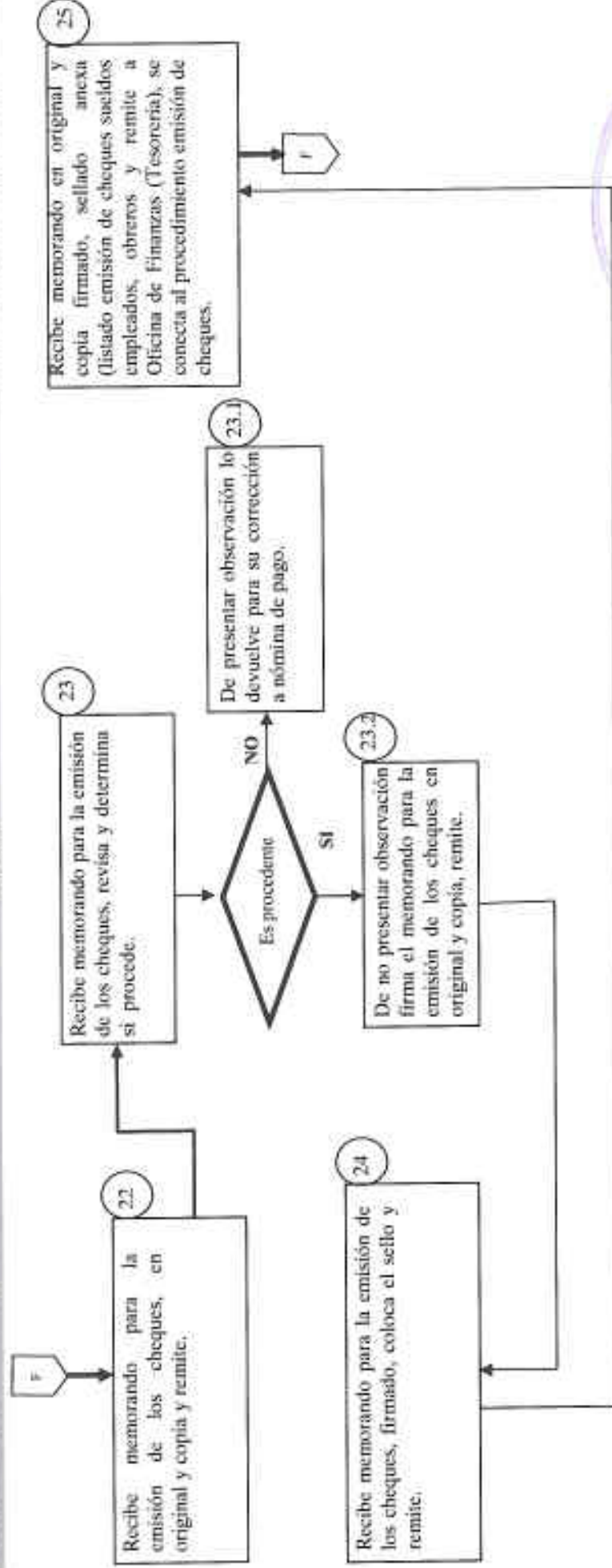
Código: MNYCIP-001
Resolución:
Fecha: Julio 2005
Página: 24 / 62

Definitivo de Nómina

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva II, III, y Secretaría I

Oficina de Recursos Humanos
Director

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Secretaría I y II)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flujos de conexión y seguimiento del procedimiento
--------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	--



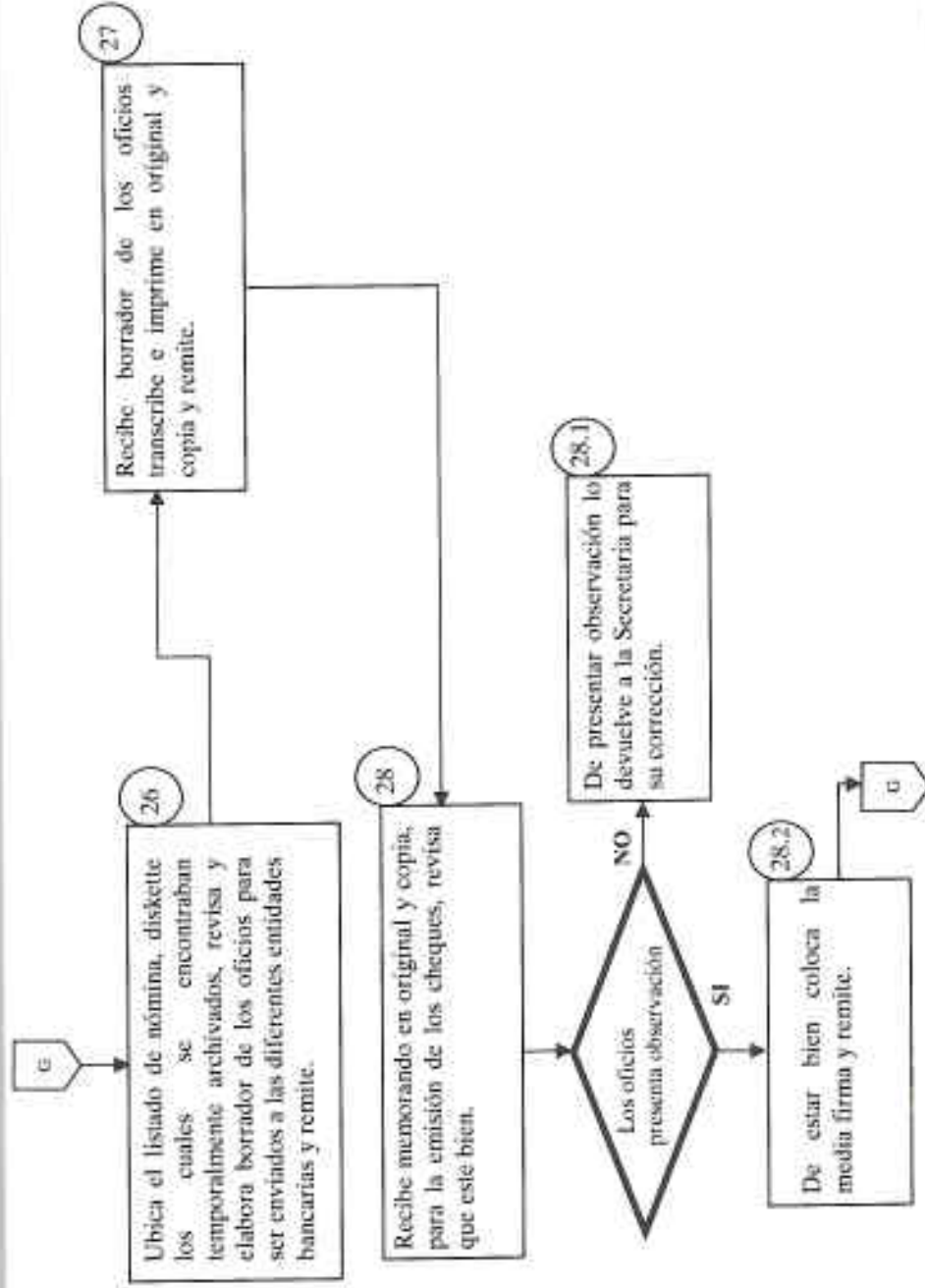
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINITIVO DE NOMINA

Código:
MNY/P CIP 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2005
Página:
25 / 62

Procedimiento: Definitivo de Nómina

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Analista de Personal V Líder)

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Secretaría I, II)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flujos de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINITIVO DE NOMINA

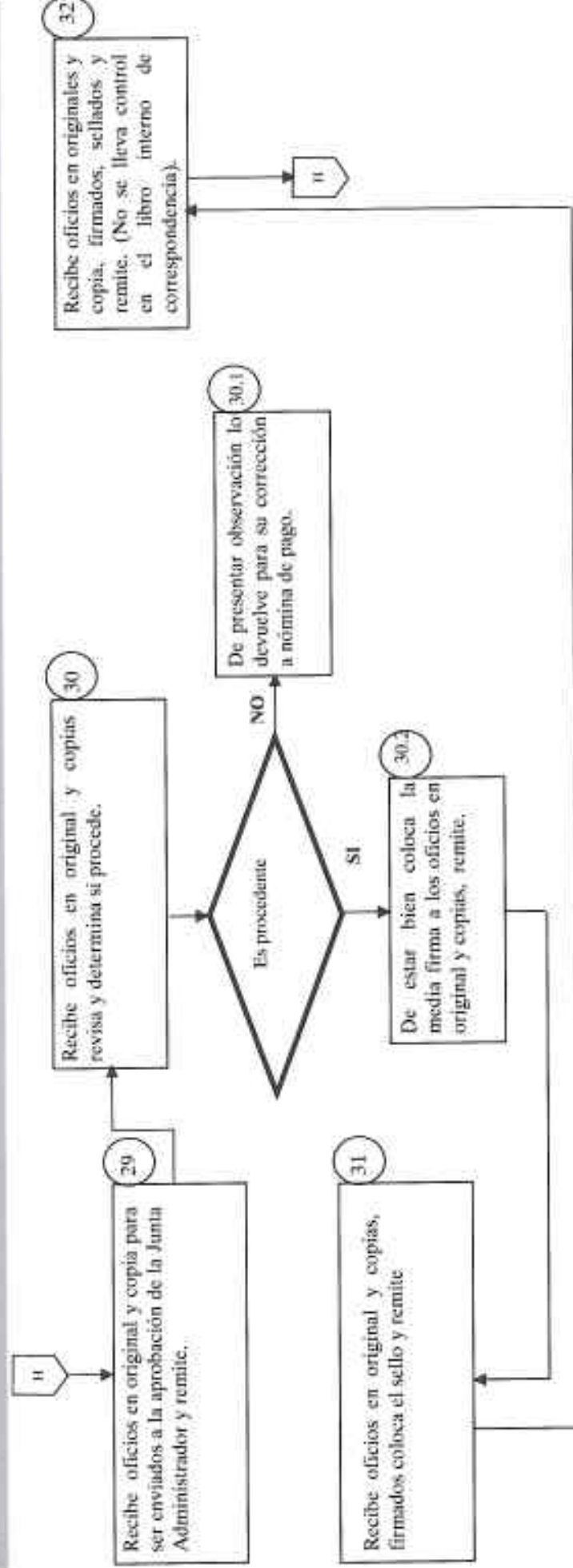
Código: MNP CIP 001
Resolución:
Fecha: Julio 2005
Página: 26 / 62

Procedimiento: Definitivo de Nómina

Coordinación de Ingreso de Personal
Secretaría Ejecutiva I

Coordinación de Ingreso de Personal
Coordinador

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva II, III, y Secretaría I



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINITIVO DE NOMINA

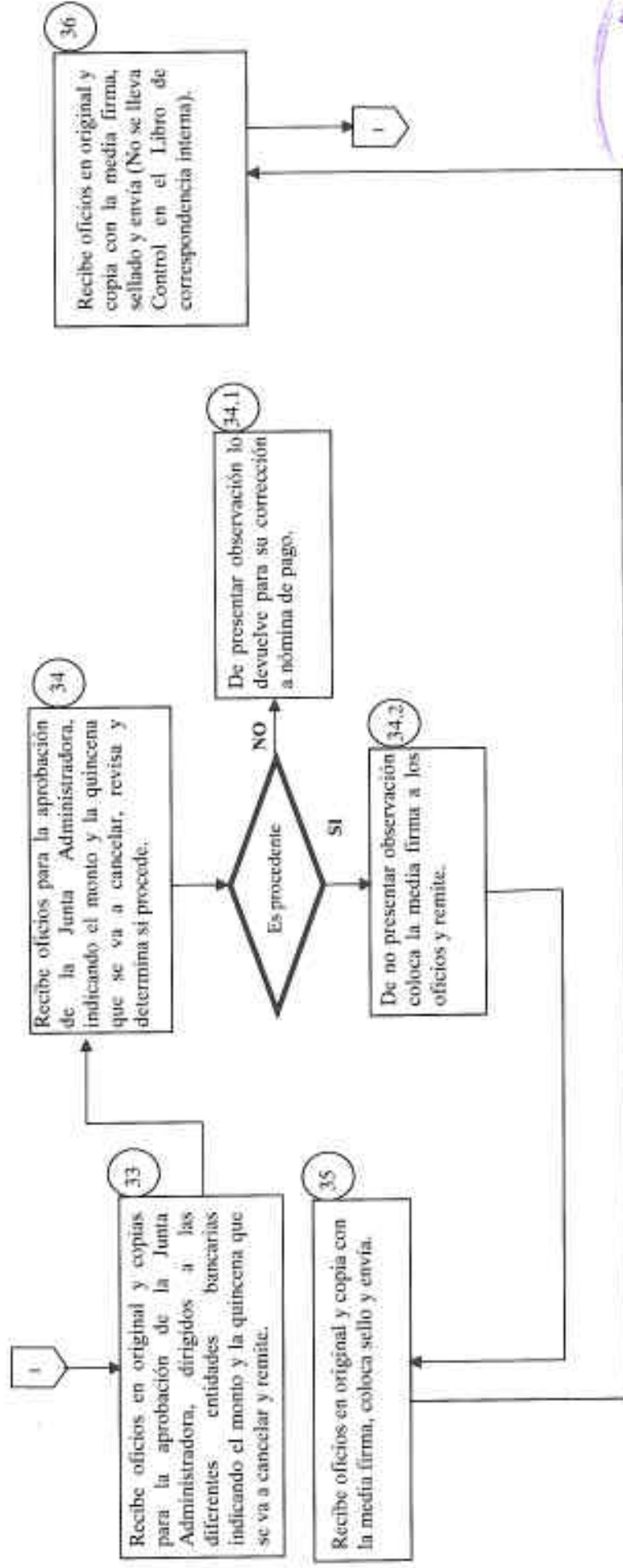
Código: MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha: Julio 2005
Página: 27 / 62

Procedimiento: Definitivo de Nómina

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva II, III, y Secretaría I

Oficina de Recursos Humanos
Director

Coordinador de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Secretaría I y II)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flujos de conexión y seguimiento del procedimiento



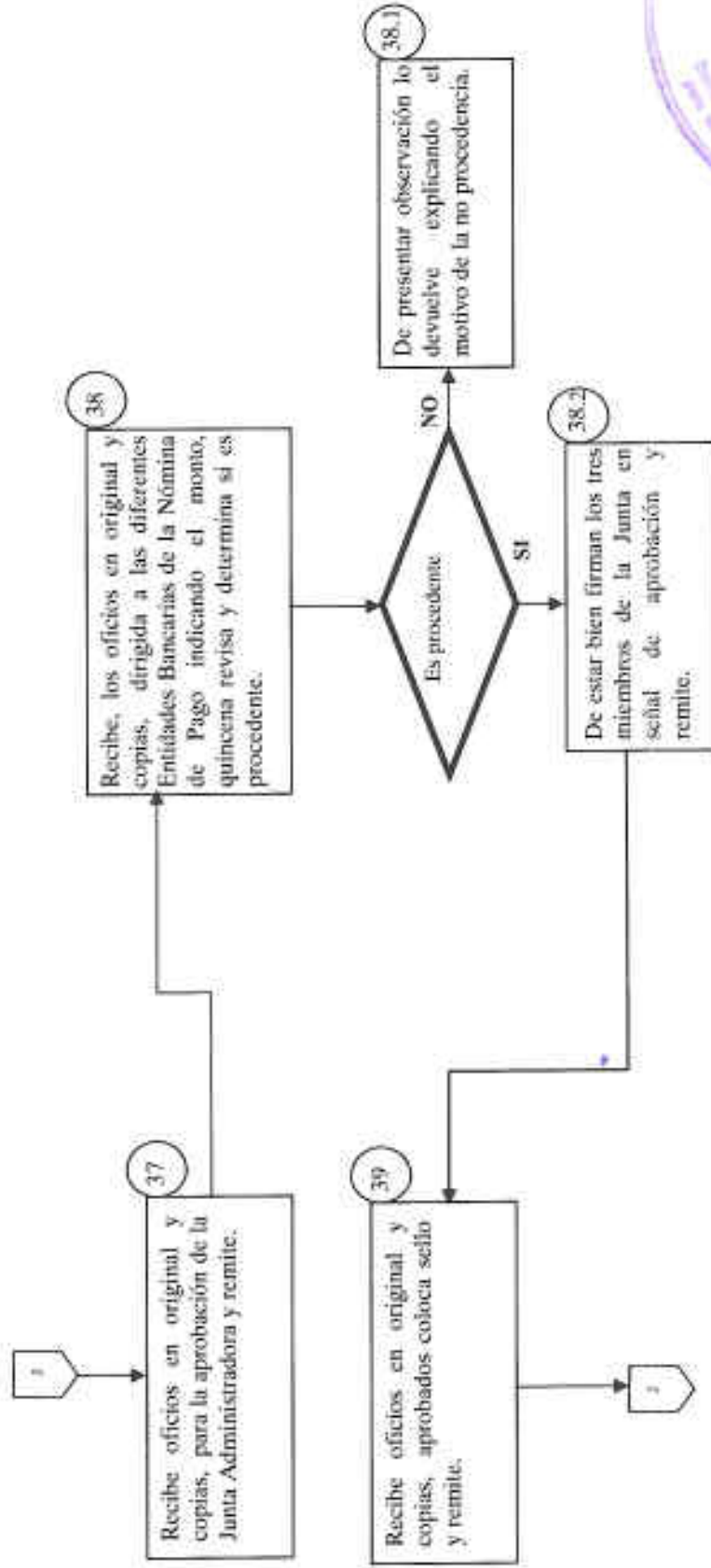
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINITIVO DE NOMINA

Código:
MNYC CIP 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2005
Página:
28 / 62

Procedimiento: Definitivo de Nómina

Junta Administradora (Secretaría Ejecutiva
II, III y Secretaría II)

Junta Administradora



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



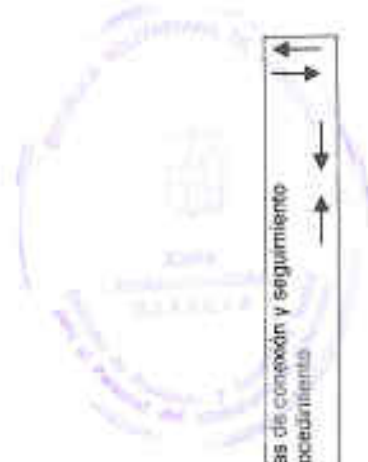
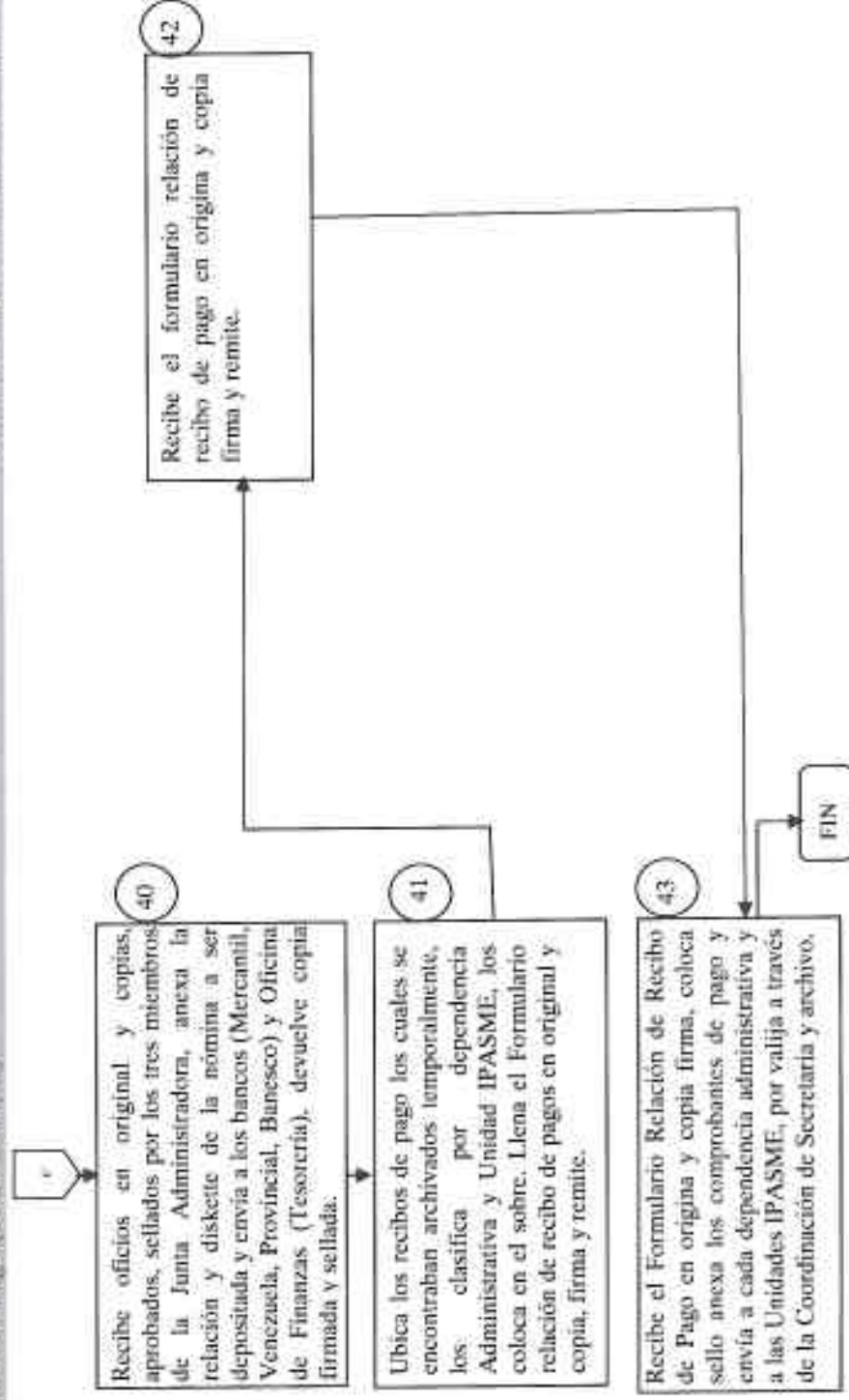
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINITIVO DE NOMINA

Código:
MNYPCIP 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2005
Página:
29 / 62

Procedimiento: Definitivo de Nómina

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Secretaría I, II)

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Analista de Personal y Líder)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento
--------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	--



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA DE PAGO

Código:
MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Febrero 2006
Página:
1 / 73

5.3. PROCEDIMIENTO POLÍTICA HABITACIONAL

a. OBJETIVO

Describir en forma detallada los trámites a cumplir ante la entidad bancaria, para realizar el depósito de política habitacional a los trabajadores del IPASME.

b. ALCANCE

La Política Habitacional abarca desde la recepción del Diskette, listado de deducciones hasta el depósito en la entidad bancaria.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Coordinación de Ingreso de Personal, Área de Nómina de Pago será la unidad responsable, de realizar los trámites administrativos, ante la entidad bancaria para ser depositado por vía electrónica.
2. La Oficina de Recursos Humanos, Área de Nómina, debe enviar a la Oficina de Finanzas el Formato "Orden de Pago" para que proceda a realizar el depósito en la entidad bancaria.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS POLITICA HABITACIONAL

Código:
MNYC CIP 001
Resolución:
Fecha:
Febrero 2006
Página:
2 / 73

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		Política Habitacional				INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD						
-Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	-Diskette y listados de deducciones de la Política Habitacional -Formato "Orden de Pago"	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Asistente de Analista III	1. Recibe el diskette, listados de deducciones de la Política Habitacional y archiva temporalmente. Llena el Formato "Orden de Pago" en borrador para los aportes y retenciones, correspondiente al mes de la nómina y lo envía.	Diskette y Listado de deducciones	Área Administrativa del Centro de Costos de Recursos Humanos Administrador al IV, Analista de Personal II, (Archivista)	-Diskette -Listado de deducciones de la Política Habitacional			
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Asistente de Analista III	-Formato "Orden de Pago" en borrador -Formato "Orden de Pago" en original y (6) copias -Listado de deducciones de la Política Habitacional	-Área Administrativa de Recursos Humanos Administrador al IV, Analista de Personal II, (Archivista)	2. Recibe Formato "Orden de Pago" en borrador, revisa y determina si procede. 2.1. En caso de presentar alguna observación devuelve el Formato "Orden de Pago", al analista de nómina de pago para su corrección. 2.2. En caso de no presentar observación, elabora Formato "Orden de Pago" e imprime en original y (6) copias, firma, sella el administrador y remite.	Borrador Formato Orden de pago		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Asistente de Analista III			
			3. Recibe el Formato "Orden de Pago en	Formato					





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS POLITIFCA HABITACIONAL

Código:
MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Febrero 2006
Página:
3 / 73

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		Política Habitacional				INDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
ENTRADA	ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	PRODUCTO		
-Coordinación de Ingreso de Personal Administrador IV, Analista de Personal II, (Archivista)	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Asistente de Analista III	-Formato "Orden de Pago" en original y (6) copias -Listado de deducciones de la Política Habitacional	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Asistente de Analista III	original y (6) copias, revisa que esté bien.		Orden de Pago	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder)	
				3.1. En caso de presente algún error devuelve la "Orden de Pago" al analista de Presupuesto de Personal, para su corrección. 3.2. En caso, de no presentar observación el Formato "Orden de Pago" en original y (6) copias para las deducciones de la política habitacional y remite.		Formato Orden de Pago		
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Asistente de Analista III	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Asistente de Analista III		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder)	4. Recibe Formato "Orden de Pago" en original y (6) copias, coloca la media firma y remite.		Formato Orden de Pago	-Coordinación de Ingreso de Personal -Coordinador	
				5. Recibe Formato "Orden de Pago" en original y (6) copia, revisa si es procedente. 5.1. En caso de presentar alguna observación devuelve la "Orden de Pago", al asistente de analista de nómina de pago		Formato Orden de Pago		





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS POLITIFCA HABITACIONAL

Código:
MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Febrero 2006
Página:
4 / 73

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		Política Habitacional				INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				PRODUCTO		CLIENTE	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			PRODUCTO		CLIENTE	
(Líder)	Pago" en original y (6) copias		para su corrección.			Formato Orden de pago		-Coordinación de Ingreso de Personal(Nómina de Pago Analista de Personal V (Líder)	
-Coordinación de Ingreso de Personal (Coordinador)		-Coordinación de Ingreso de Personal(Nómina de Pago - Analista de Personal V (Líder)	5.2. En caso de no presentar observación firma, sella el Formato "Orden de Pago" en original y (6) copias y envía.			Formato Orden de Pago		-Oficina de Recursos Humanos (Secretaría Ejecutiva II, III y Secretaria I)	
-Coordinación de Ingreso de Personal(Nómina de Pago - Analista de Personal V (Líder)	-Orden de Pago original	-Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva II, III y Secretaria I	6. Recibe Formato "Orden de Pago" en original y (6) copia, firmada, sellada y remite.			Formato Orden de Pago		-Oficina de Recursos Humanos -Director	
-Oficina de Recursos Humanos	-Formato "Orden de Pago" en	-Oficina de Recursos Humanos	7. Recibe Formato "Orden de Pago" en original y (6) copias y remite			Formato Orden de Pago			
			8. Recibe Formato "Orden de Pago" en original y (6) copias, revisa y determina si procede.			Formato Orden de Pago			





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS POLITICA HABITACIONAL

Código:
MNYP CIP 001
Resolución:

Fecha:
Febrero 2006
Página:
5 / 73

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		Política Habitacional				INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				PRODUCTO		CLIENTE	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			PRODUCTO		CLIENTE	
Secretaría Ejecutiva II, III y Secretaría I	original y (6) copias	-Director	8.1. En caso de presentar alguna observación lo devuelve al analista de nómina de pago para su corrección. 8.2. En caso de no presentar observación firma, la "Orden de Pago" en original y (6) copias, remite			Formato Orden de Pago firmado		Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva II, III, Secretaria I	
		-Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva II, III, Secretaria I	9. Recibe Formato "Orden de Pago" en original y (6) copias, firmada, coloca sello y remite.			Formato Orden de Pago		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaria I, II	
-Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva II, III, Secretaria I	-Formato "Orden de Pago" en original y (6) copias -Listado de deducciones Política Hab.	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaria I, II	10. Recibe Orden de Pago en original y (6) copias, ubica el listado de deducciones de la Política Habitacional anexa y remite para la emisión de cheques. Se conecta al procedimiento de Tesorería.			Formato Orden de pago Listado de deducciones		-Oficina de Finanzas (Tesorería) Contabilista II y Mensajero (Fijo)	
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de	-Memorando -Formato "Orden de Pago" en	-Oficina de Finanzas (Tesorería) Contabilista II y	11. Recibe Formato "Orden de Pago" en original y (6) copias, firma, sella y devuelve copia a nómina de pago para su control. Prepara el depósito y envía en			Formato Orden de pago Depósito		Entidad Bancaria	
								-Original del Depósito -2da	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS POLITICA HABITACIONAL

Código:
MNYP CIP 001
Resolución:

Fecha:
Febrero 2006
Página:
6 / 73

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Política Habitacional

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Pago) Secretaría I, II	original y (6) copias -Listado de deducciones Política Hab.	Mensajero (Fijo)	original y dos copias, remite la primera copia a nómina mediante memorando y archiva segunda copia.	enviado al banco			copia
-Oficina de Finanzas (Tesorería) Contabilista II y Mensajero (Fijo)	-Memorando -Depósito bancarios -Central Banco Universal	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Asistente Analista de Personal III	12. Recibe memorando y copia del depósito bancario y envía información recibida a través del diskette por vía correo electrónico a la entidad Bancaria.	Memorand o y copia del depósito bancario		Entidad Bancaria	-Original del Depósito bancario





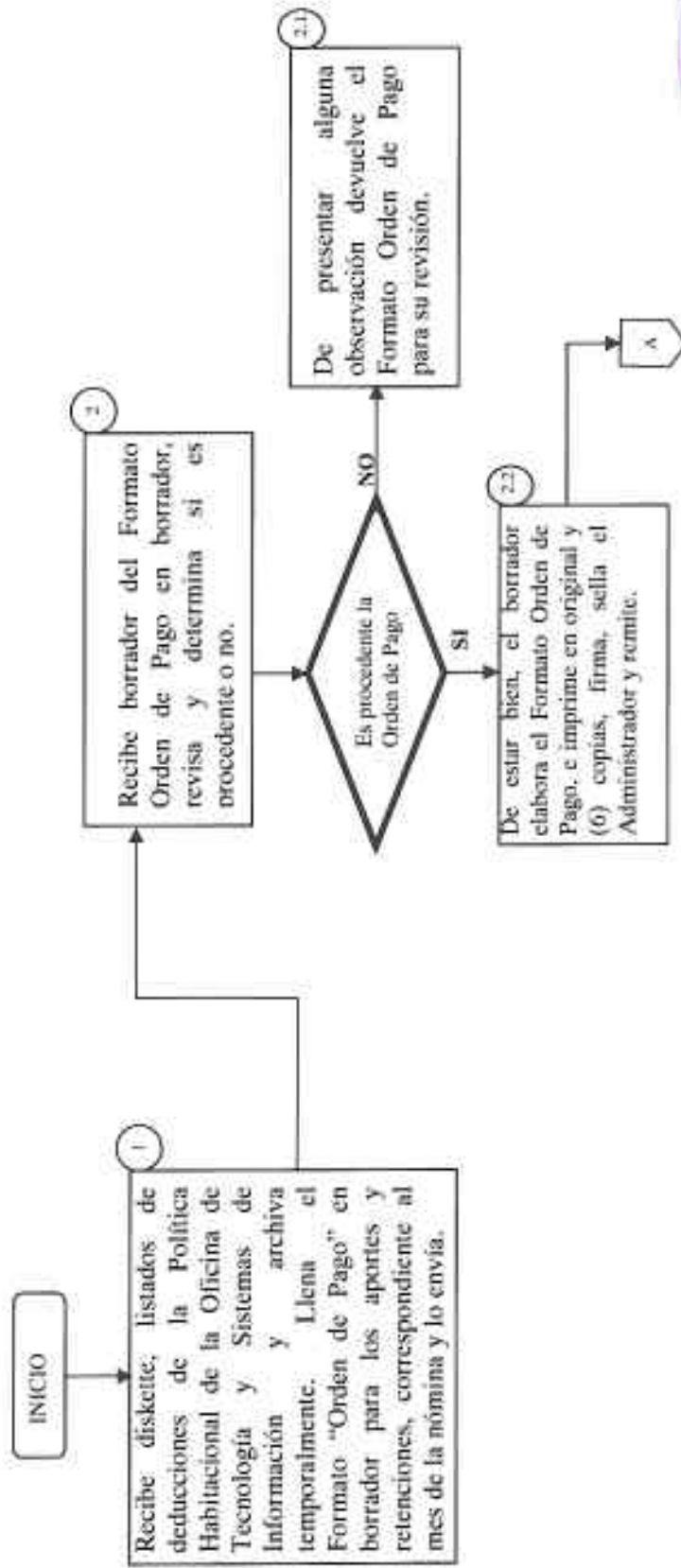
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS POLITICA HABITACIONAL

Código:
MNYC CIP 001
Resolución:
Fecha:
Febrero 2006
Página:
7 / 73

Procedimiento: Política Habitacional

Coordinación de Ingreso de Personal
(Nómina de Pago) Asistente de Analista III

Área Administrativa de Recursos Humanos
(Administrador IV, Analista e Personal II y
Archivista)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fichas de conexión y seguimiento del procedimiento



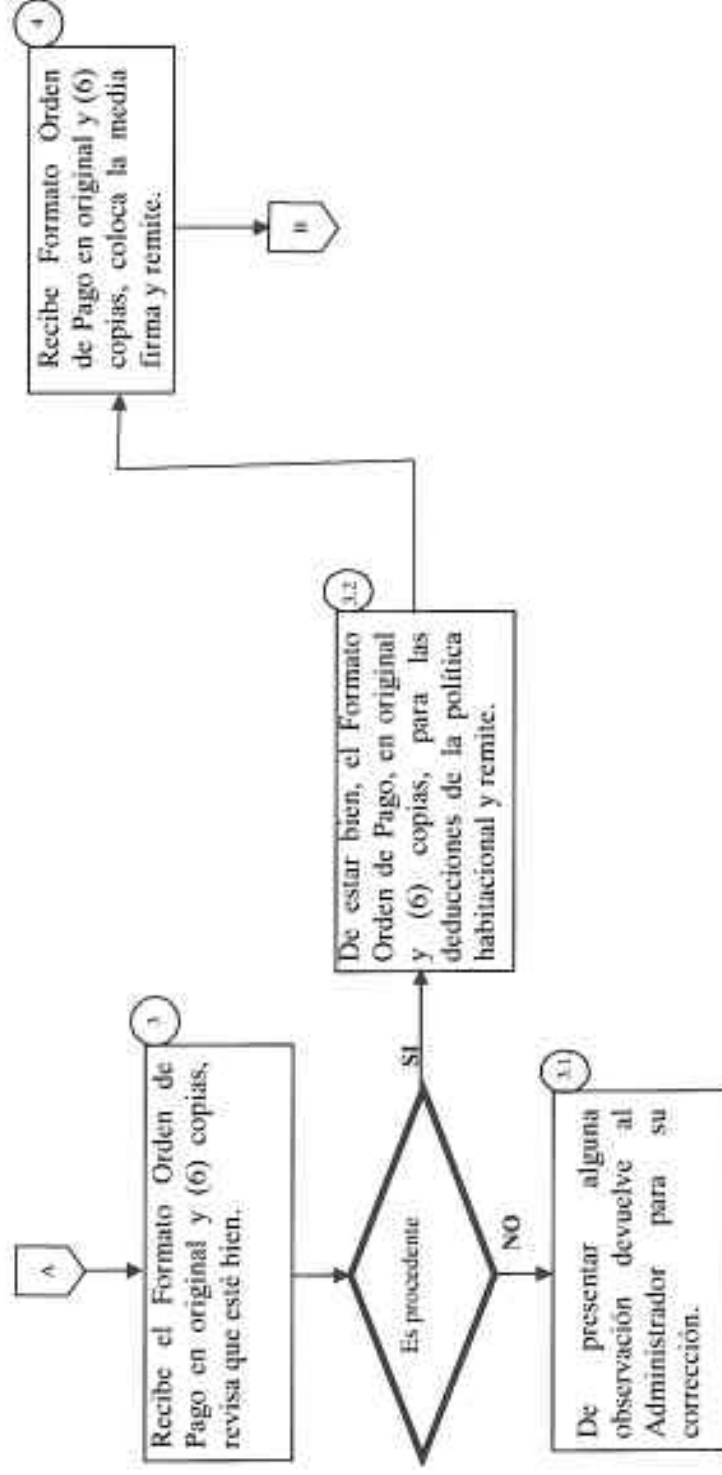
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS POLITICA HABITACIONAL

Código:
MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Febrero 2006
Página:
8 / 73

Procedimiento: Política Habitacional

Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de
Pago) Asistente de Analista III

Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de
Pago) Asistente de Personal V (Lider)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de corrección y seguimiento del procedimiento



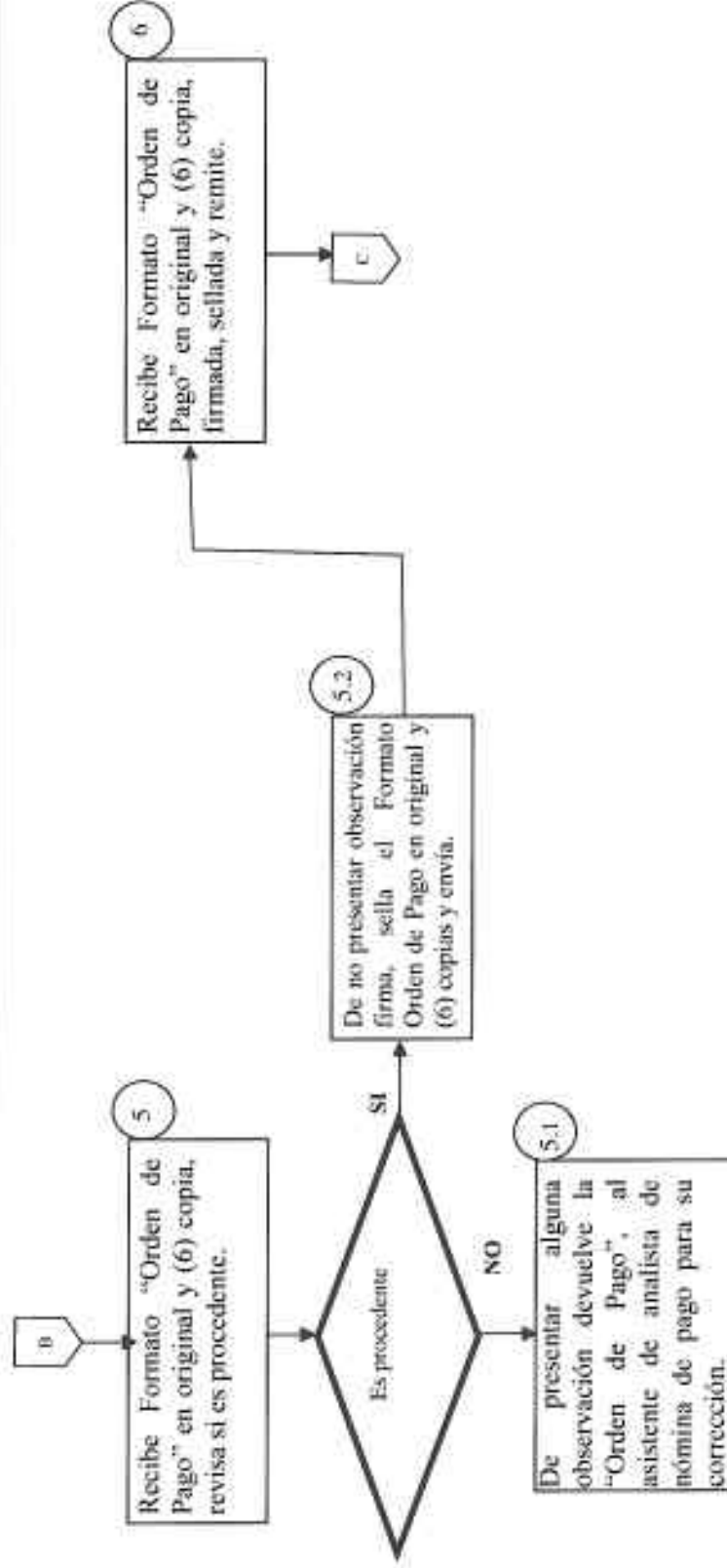
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS POLITICA HABITACIONAL

Código:
MNYPCIP 001
Resolución:
Fecha:
Febrero 2006
Página:
9 / 73

Procedimiento: Política Habitacional

Coordinación de Ingreso de Personal
Coordinador

Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de
Pago) Asistente de Personal V (Lider)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fichas de conexión y seguimiento del procedimiento
--------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	--



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS POLITICA HABITACIONAL

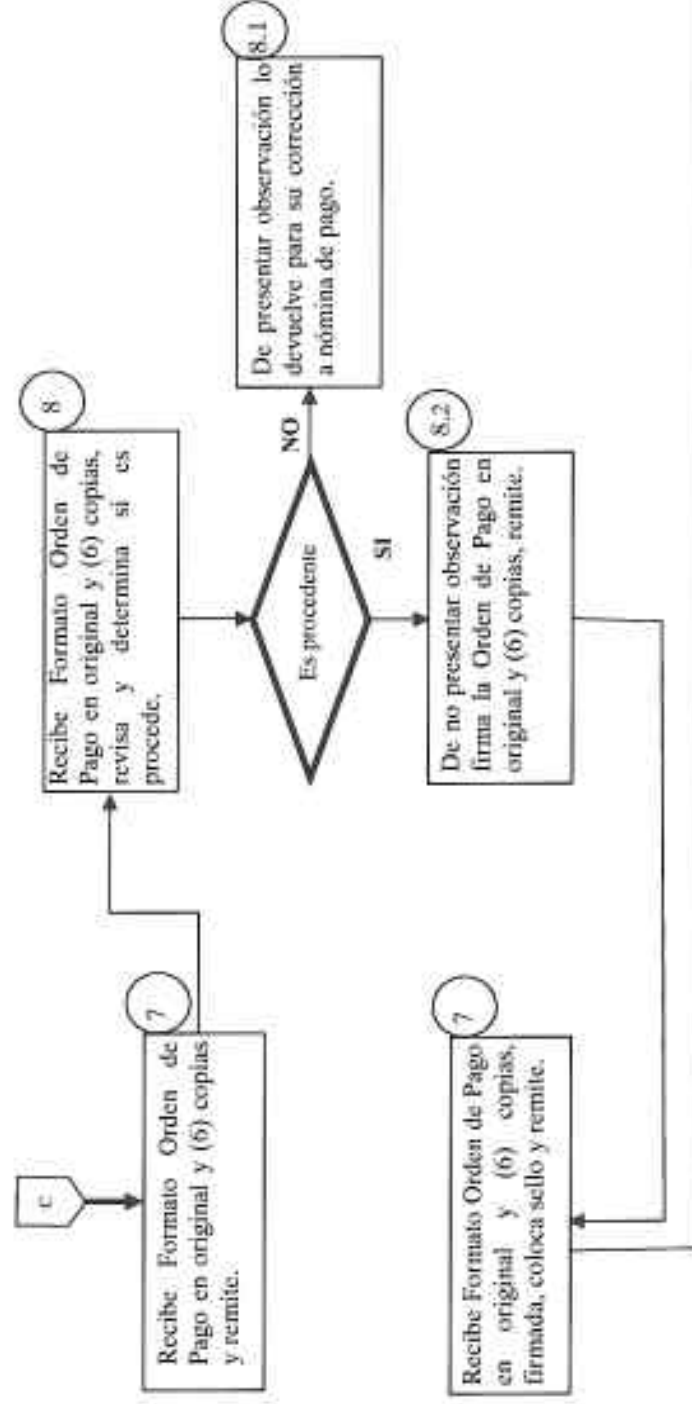
Código:
MNYPCIP 001
Resolución:
Fecha:
Febrero 2006
Página:
10 / 73

Procedimiento: Política Habitacional

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva II, III, y Secretaría I

Oficina de Recursos Humanos
Director

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Secretaría I y II)



Inicio o fin del
procedimiento



Actividad o
acción



Número de la Actividad



Decisión



Conector de páginas



Fechas de conexión y seguimiento
del procedimiento





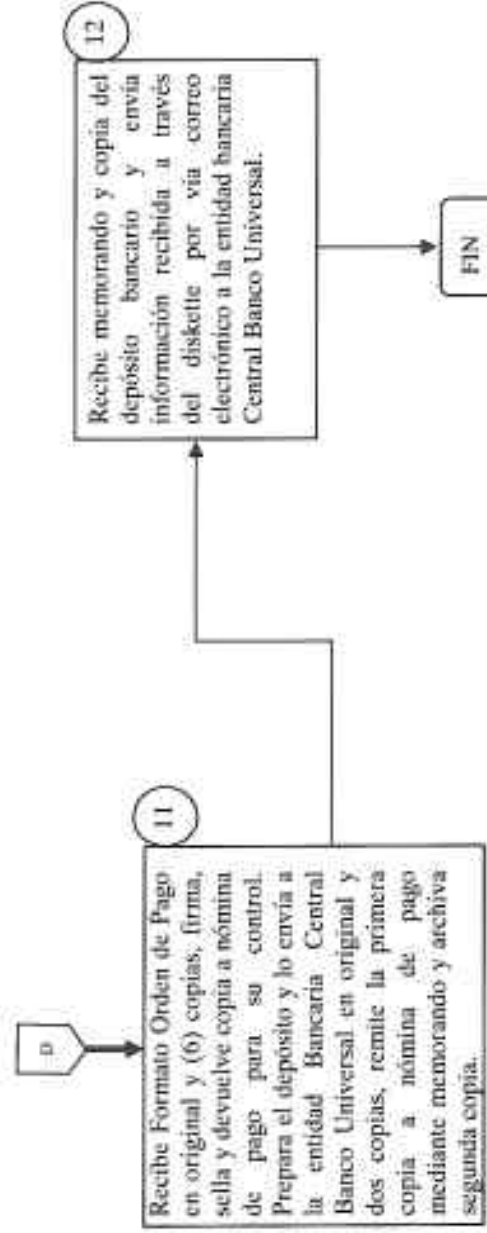
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS POLITICA HABITACIONAL

Código:
MNYC CIP 001
Resolución:
Fecha:
Febrero 2006
Página:
11 / 73

Procedimiento: Política Habitacional

Oficina de Finanzas (Tesorería)
Contabilista II y Mensajero (Fijo)

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Secretaría I y II)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de creación y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA DE PAGO

Código: 1
MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha: Febrero 2006
Página: 1 / 87

5.4.PROCEDIMIENTO PAGOS FUERA DE NÓMINA

a.OBJETIVO

Describe en forma detallada el procedimiento a ser cumplido, para efectuar el trámite de pagos por diferentes conceptos (honorarios profesionales, suplencias: reposos e incapacidad).

b.ALCANCE

Los Pagos Fuera de Nómina, abarca desde la recepción de los documentos de honorarios profesionales, suplencias, reposos e incapacidad hasta el pago hasta la emisión de los cheques de cancelación.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Coordinación de Ingreso de Personal, Área de Nómina, recibe las solicitudes de pago por (honorarios profesionales, suplencias: reposos e incapacidad), avaladas por la Gerencia de Salud Integral y Oficina de Recursos Humanos.
2. Coordinación de Ingreso de Personal, Área de Nómina, revisa y analizará los oficios o memorandos enviados por las Unidades IPASME (Gerencia de Salud Integral), Dependencias Administrativas y determinará si procede o no la solicitud, honorarios profesionales, suplencias, reposos e incapacidad.
3. Coordinación de Ingreso de Personal, Área de Nómina, Generará reporte definitivo de Pago, en original y (4) copias. Una vez firmado y sellado lo envía a la Oficina de Finanzas para realizar la emisión de cheques correspondiente.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PAGOS FUERA DE NOMINA

Código:
MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2005
Página:
2 / 87

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		Pagos Fuera de Nómina		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTION	SALIDA	
ENTRADA		INSUMO		RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
-Dependencias y Unidades IPASME -Coordinación de Ingreso de Personal	-Memorando -Oficios	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaria I	1. Recibe memorandos, oficios solicitud de pagos avalados por la Dirección Asistencial, Dependencias por concepto de honorarios profesionales, trabajos realizados, contratados, suplencias reposos e incapacidades mayores a noventa días, diferencias de sueldos, clasifica los documentos y remite al analista.	Memorando Oficio	Coordinación de Ingreso de Personal (Sección de Pago) Analista de Personal I, Asistente Administrativo	-Copia Nota de Remisión y copia del oficio		
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaria I	-Memorando -Oficios -Oficio o -Nota de Remisión	-Coordinación de Ingreso de Personal (Sección de Pago) Analista de Personal I, Asistente Administrativo	2. Recibe memorandos, oficios solicitudes de pagos, revisa, analiza y determina si es procedente. 2.1. En caso de presentar alguna observación, Elabora oficio o Nota de Remisión en original y copia explicando el motivo de la no procedencia de la solicitud. Una vez firmado, sellado anexa el recaudo que presenta el error y lo envía a las Dependencias o Unidades IPASME correspondientes, a fin de que envíen una nueva solicitud de pago.	Memorando Oficio solicitud de pagos Oficio Nota de Remisión				
-Memorando -Oficios -Comunicación -Nota de Remisión	-Coordinación de Ingreso de Personal (Sección de Pago) Analista	2.2. En caso, de ser procedente incluye los datos en el Sub-sistema de Nómina e imprime Reporte Preliminar, revisa a fin de que los cálculos realizados estén bien. 2.3 En caso de presentar alguna	Reporte preliminar					



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PAGOS FUERA DE NOMINA

Código:
MYP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2005
Página:
3 / 87

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		Pagos Fuera de Nómina			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA		
ENTRADA											
ORIGEN		INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO	
			de Personal I, Asistente Administrativo	observación en los cálculos, corrige inmediatamente e imprime de nuevo el "Reporte Preliminar", 2.4 En caso de estar bien, elabora el Reporte Definitivo de Pago en original y (4) copias, coloca la media firma y remite.	Reporte Definitivo			-Coordinación de Ingreso de Personal -Coordinador			
-Coordinación de Ingreso de Personal (Sección de Pago) Analista de Personal I, Asistente Administrativo		-Reporte Definitivo de Pago	-Coordinación de Ingreso de Personal -Coordinador	3. Recibe el Reporte Definitivo de pago en original y (4) copias, revisa y determina si procede. 3.1. En caso de presentar observación remite al analista de personal (Sección de Pago, Nómina) para su corrección. 3.2. En caso, de no presentar observación, firma el "Reporte Definitivo de Pago" en original y (4) copias, remite.	Reporte Definitivo			-Coordinación de Ingreso de Personal (Secretaría Ejecutiva I)			
Coordinación de Ingreso de Personal -Coordinador		-Memorando -Oficios -Comunicación -Nota de Remisión -Reporte Definitivo	-Coordinación de Ingreso de Personal (Secretaría Ejecutiva I)	4. Recibe, "Reporte Definitivo de Pago" en original y (4) copias, firmado, coloca el sello y remite.	Reporte Definitivo			-Oficina de Recursos			
-Coordinación de Ingreso de			-Oficina de Recursos	5. Recibe, "Reporte Definitivo de Pago" en original y (4) copias, firmado y remite.	Reporte Definitivo						



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PAGOS FUERA DE NOMINA

Código:
MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2005
Página:
4 / 87

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		Pagos Fuera de Nómina			INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	ENTRADA	INSUMO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Personal (Secretaría Ejecutiva I)			Humanos Secretaría Ejecutiva II, III y Secretaría I	6. Recibe, Reporte Definitivo de Pago en original y (4) copias, revisa y determina si procede.		Humanos -Director	
-Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva II, III y Secretaría I	-Memorando -Oficios -Comunicación -Nota de Remisión		-Oficina de Recursos Humanos -Director	6.1. En caso, de presentar observación lo remite al analista de Personal de (Sección de Pago) para su corrección.			
				6.2. En caso, de no presentar observación firma el Reporte Definitivo de Pago en original y (4) copias y lo remite.		-Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva II, III y Secretaría I	
-Oficina de Recursos Humanos Director			-Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva II, III y Secretaría I	7. Recibe, Reporte Definitivo de pago en original y (4) copias firmados coloca el sello y remite.		-Coordinación de Ingreso de Personal (Sección de Pago) Secretaría I	
-Oficina de Recursos Humanos	-Reporte Definitivo de Pago		-Coordinación de Ingreso de Personal	8. Recibe, Reporte Definitivo de Pago en original y (4) copias, firmado sello, anota en el libro de correspondencia interna y		-Secretaría I de Presupuesto de	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PAGOS FUERA DE NOMINA

Código:
MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2005
Página:
5 / 87

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		Pagos Fuera de Nómina			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	ENTRADA	INSUMOS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO		
Secretaría Ejecutiva II, III y Secretaría I			(Sección de Pago) Secretaria I	remite,	firmado	Coordinación de Ingreso de Personal				
-Coordinación de Ingreso de Personal (Sección de Pago) Secretaria I	-Comunicación -Nota de Remisión -Reporte Definitivo	Área Administrativa de Recursos Humanos (Secretaría I)	9. Recibe Reporte Definitivo de pago en original y (4) copias firma, sella el libro en señal de haber recibido los documentos descritos anteriormente y remite.	Reporte Definitivo de Pago firmado	Área Administrativa de Recursos Humanos (Administrador IV, Analista de Personal II y Archivista)					
-Coordinación de Ingreso de Personal (Presupuesto) Secretaria I		Área Administrativa de Recursos Humanos (Administrador IV, Analista de Personal II y Archivista)	10. Recibe el Reporte Definitivos de pago en original y (4) copias, revisa si procede o no. 10.1. En caso de presentar alguna observación a nivel de partidas presupuestarias, lo remite al analista de personal (Sección de pago) para su corrección. 10.2. En caso, de no presentar observación, lo presupuesta y anota en las carpetas de control presupuestario, generando archivos para ORPA y rebaja de la partida presupuestaria el monto de los pagos. Desglosa y conserva copia para su control, envía original y (3) copias.	Anota en las carpetas de control presupuestario	-Coordinación de Ingreso de Personal (Analista de					-Copia del Reporte de pago



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PAGOS FUERA DE NOMINA

Código:
MNY/CIP 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2005
Página:
6 / 87

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Pagos Fuera de Nómina

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
-Coordinación de Ingreso de Personal	-Reporte Definitivo	-Coordinación de Ingreso de Personal	11. Recibe el Reporte Definitivo de Pago presupuestados y elabora listado para emisión de cheques y remite.	Reporte Definitivo de Pago presupuestados		Personal I (Sección de Pago)	
-Administrador de Presupuesto de Personal	-Listado para emisión de cheques	(Sección de Pago) Analista de Personal I				-Oficina de Personal (Secretaría Ejecutiva I, III y Secretaría I)	
-Coordinación de Ingreso de Personal	-Reporte Definitivo	Oficina de Recursos Humanos (Secretaría Ejecutiva II, III y Secretaría I)	12. Recibe el Reporte Definitivo de Pago, presupuestados con listado para emisión de cheques y lo remite	Reporte Definitivo de Pago presupuestados, Listado para emisión de cheques		Oficina de Recursos Humanos -Director	
(Sección de Pago) Analista de Personal I	-Listado para emisión de cheques	-Oficina de Recursos Humanos -Director	13. Recibe el Reporte Definitivo de Pago con listado para emisión de cheques, revisa y determina si procede.				
-Oficina de Personal Humanos (Secretaría Ejecutiva II, III y Secretaría I)	-Reporte Definitivo y Listado para emisión de		13.1. En caso, de presentar observación, remite al analista de Personal (Sección de Pago, Nómina de Pago) para su corrección.				
			13.2. En caso, de estar bien, firma, el Reporte Definitivo y remite.	Reporte		-Secretaría Ejecutiva II, II y Secretaría I	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PAGOS FUERA DE NOMINA

Código:
MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2005
Página:
7 / 87

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Pagos Fuera de Nómina

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ENTRADA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO					
-Oficina de Recursos Humanos -Director	cheques	-Oficina de Personal Humanos (Secretaría Ejecutiva II, III y Secretaría I)	14. Recibe Reporte Definitivo de Pago, presupuestados con listado para emisión de cheques, firmado coloca sello y remite	Definitivo de Pago, Listado para emisión de cheques, firmado	de Recursos Humanos -Coordinación de Ingreso de Personal (Sección de Pago) Analista de Personal I	-Copia listado emisión de cheques
-Oficina de Personal Humanos (Secretaría Ejecutiva II, III y Secretaría I)	-Reporte Definitivo y Listado para emisión de cheques	-Coordinación de Ingreso de Personal (Sección de Pago) Analista de Personal I	15. Recibe listado para Emisión de cheques original y (2) copias, Reporte Definitivo de Pago, firmado, sellado y remite	Listado para Emisión de cheques Reporte Definitivo de Pago, firmados, sellados	-Coordinación de Ingreso de Personal (Sección de Pago) Secretaria I	-Copia listado emisión de cheques
-Coordinación de Ingreso de Personal (Sección de Pago) Analista de Personal I	-Reporte Definitivo y Listado para emisión de cheques	-Coordinación de Ingreso de Personal (Sección de Pago) Secretaria	16. Recibe listado para Emisión de cheques original y (2) copias, Reporte Definitivo de Pago. 17. Desglosa listado emisión de cheques (original y dos copias) Reporte Definitivo de Pago, firmado, presupuestado, ubica comunicaciones que se encontraban temporalmente archivadas, anexa y envía.	Listado emisión de cheques Listado emisión de cheques y Reporte definitivo de pago		
					-Oficina de Finanzas (Tesorería)	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PAGOS FUERA DE NOMINA

Código:
MNY/CIP 001

Resolución:

Fecha:
Julio 2005

Página:
8 / 87

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Pagos Fuera de Nómina

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO/REGISTRO
-Coordinación de Ingreso de Personal (Sección de Pago)	-Reporte Definitivo y Listado para emisión de cheques	-Oficina de Finanzas (Tesorería) Secretaria III	18. Recibe listado emisión de cheques original y (2) copias, Reporte Definitivo de Pago, firma, sella la copia para su control. Se enlaza al procedimiento de Tesorería, para la emisión de cheques).		Secretaria III	-Relación emisión de cheques, movimientos de pago



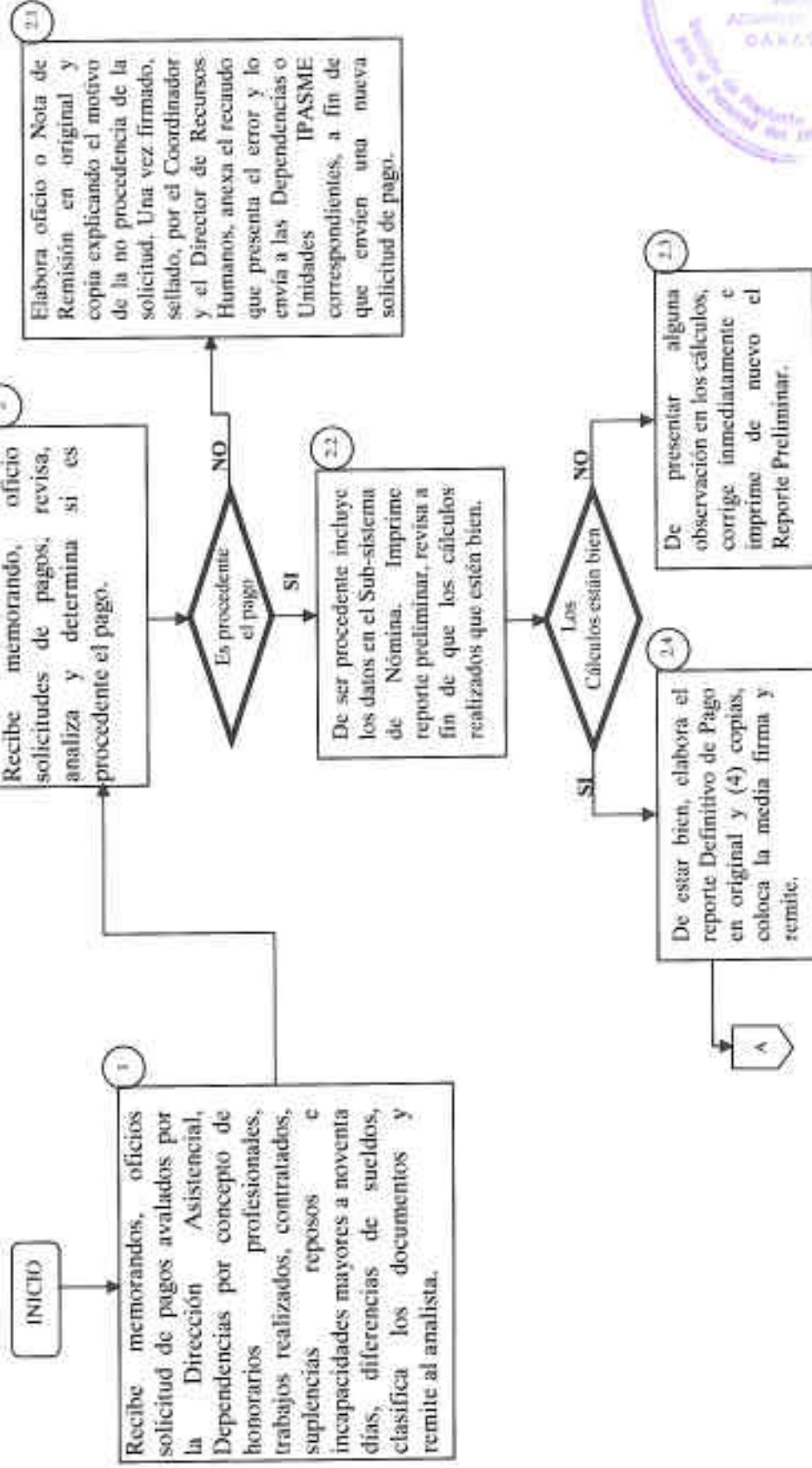


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PAGOS FUERA DE NÓMINA

Código:
MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2005
Página:
9 / 87

Procedimiento: Pago Fuera de Nómina

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Analista de Personal y Asistente Administrativo)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fecha de concepción y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PAGOS FUERA DE NOMINA

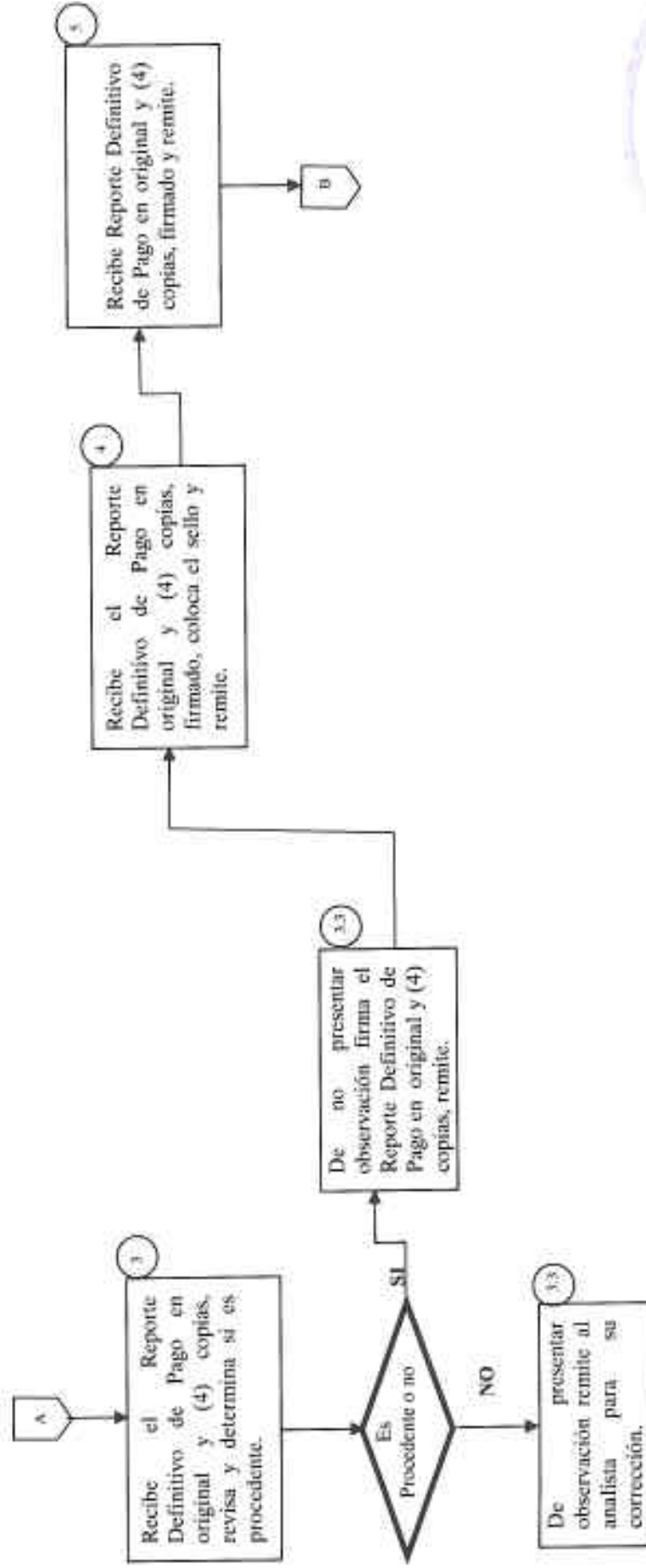
Código:
MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2005
Página:
10 / 87

Procedimiento: Pago Fuera de Nómina

Coordinación de Ingreso de Personal
Coordinador

Coordinación de Ingreso de:
Personal

Oficina de Recursos Humanos,
Secretaría Ejecutiva II, III y Secretaría
IV



Inicio o fin del
procedimiento



Actividad o
acción



Número de la Actividad



Decisión



Conector de páginas



Flechas de conexión y seguimiento
del procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PAGOS FUERA DE NÓMINA

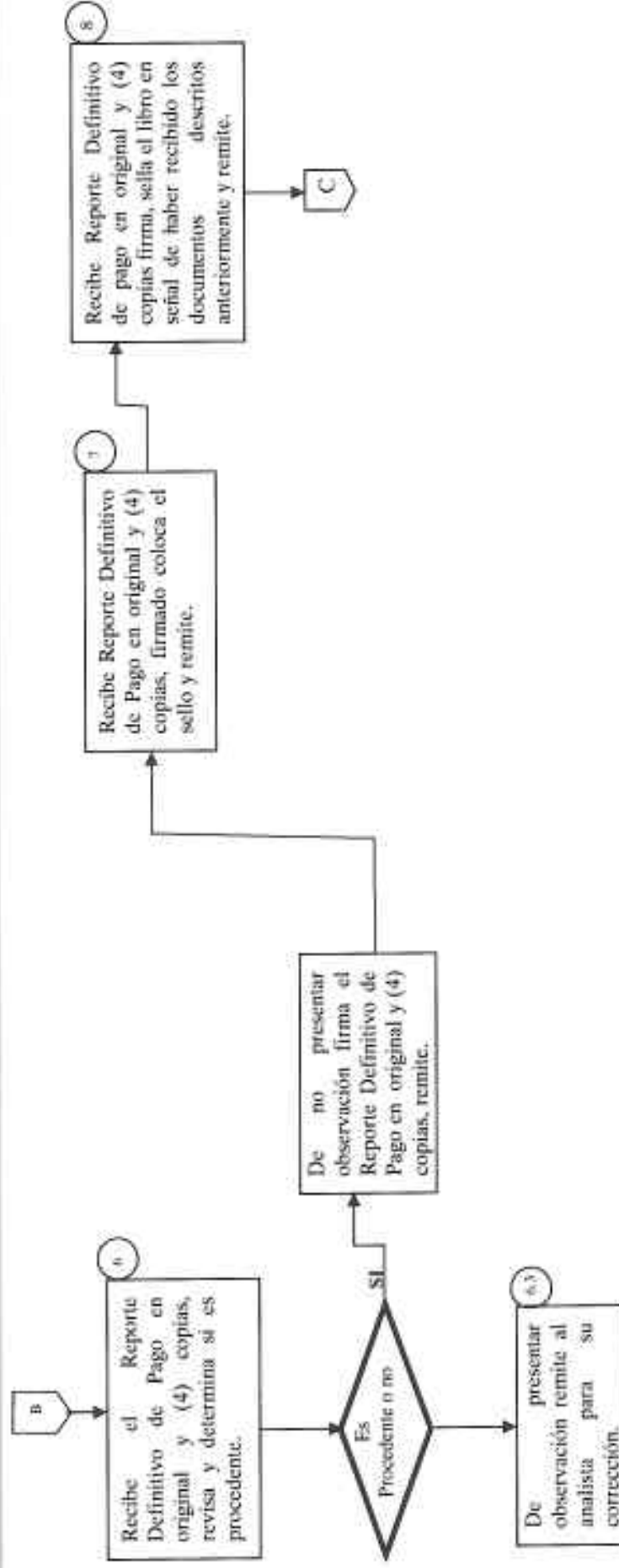
Código:
MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2005
Página:
11 / 87

Procedimiento: Pago Fuera de Nómina

Coordinación de Ingreso de Personal
Director

Oficina de Recursos Humanos,
Secretaría Ejecutiva II, III y Secretaría
I)

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Sección de Pago)
Secretaría I



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Contector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PAGOS FUERA DE NOMINA

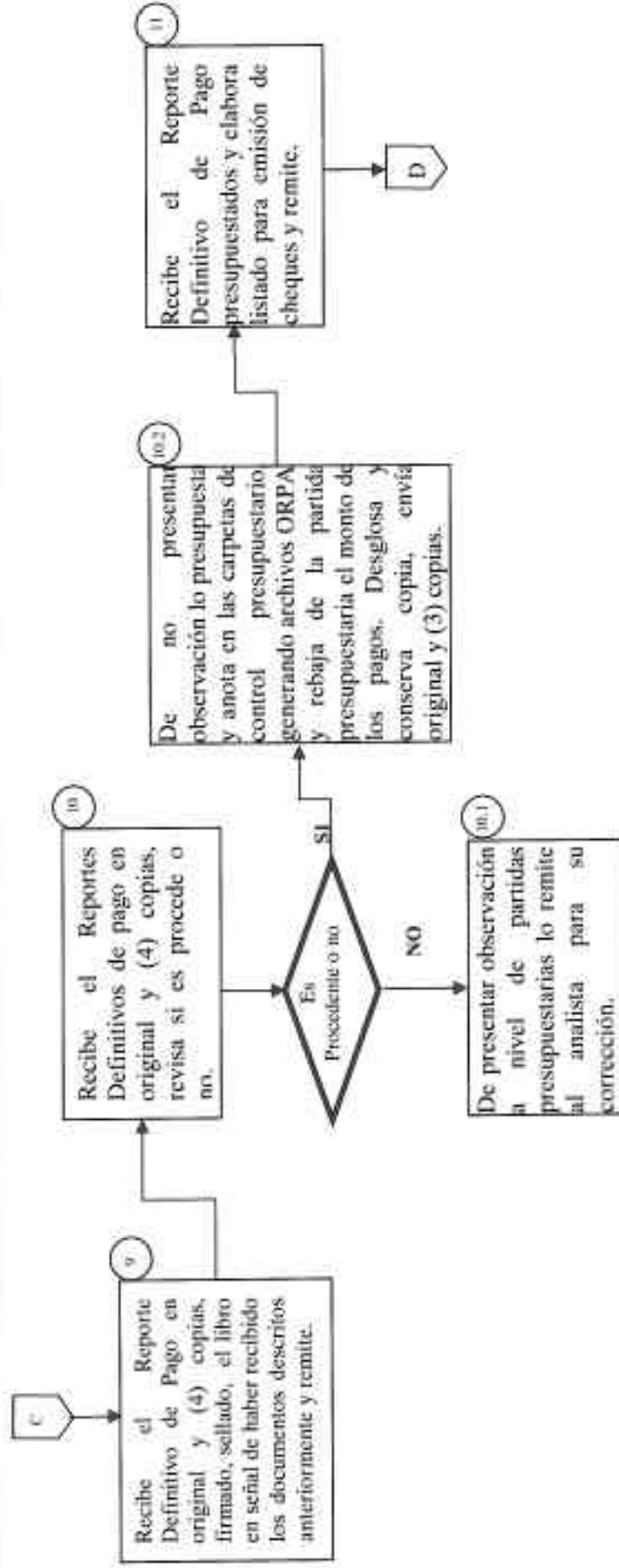
Código:
MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2005
Página:
12 / 87

Procedimiento: Pago Fuera de Nómina

Área Administrativa de
Recursos Humanos
Secretaría I

Área Administrativa de Recursos Humanos
Administrador IV, Analista de Personal II y
Archivista

Coordinación de Ingreso de Personal
(Sección de Pago) Analista de Personal I



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento
--------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	---



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PAGOS FUERA DE NÓMINA

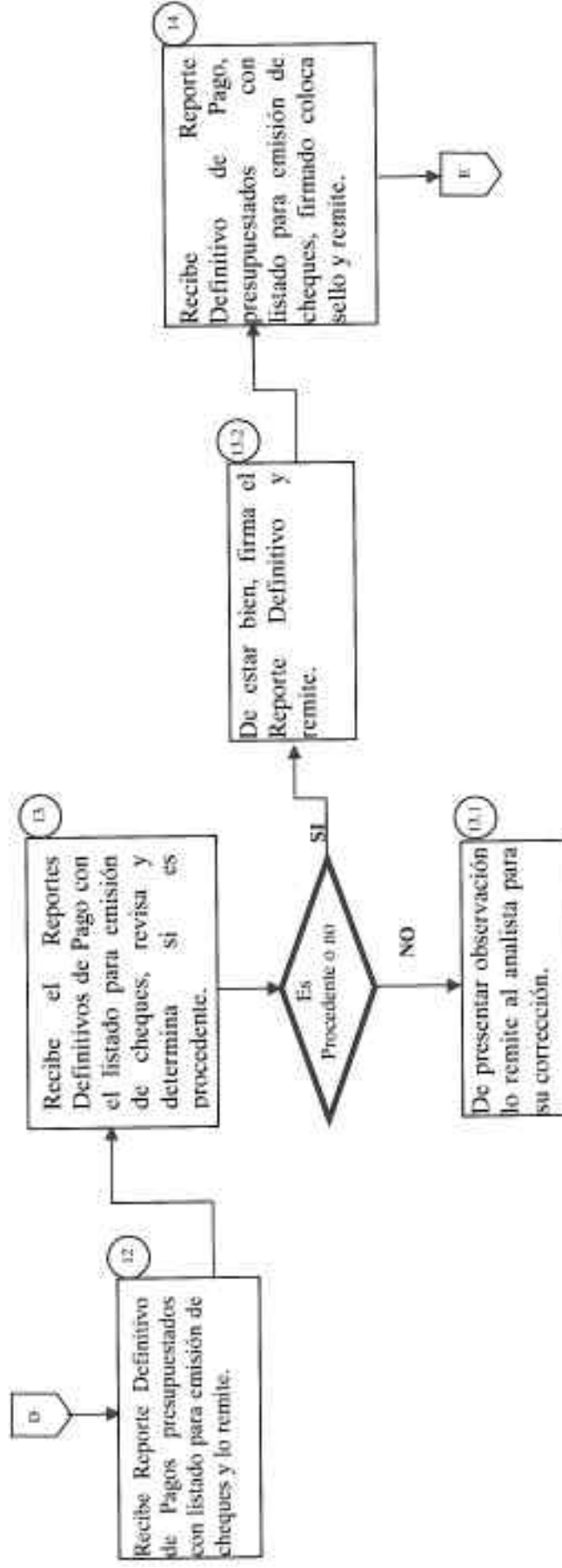
Código:
MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2005
Página:
13 / 87

Procedimiento: Pago Fuera de Nómina

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva II, III y
Secretaría I

Oficina de Recursos Humanos
Director

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva II, III y
Secretaría



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PAGOS FUERA DE NOMINA

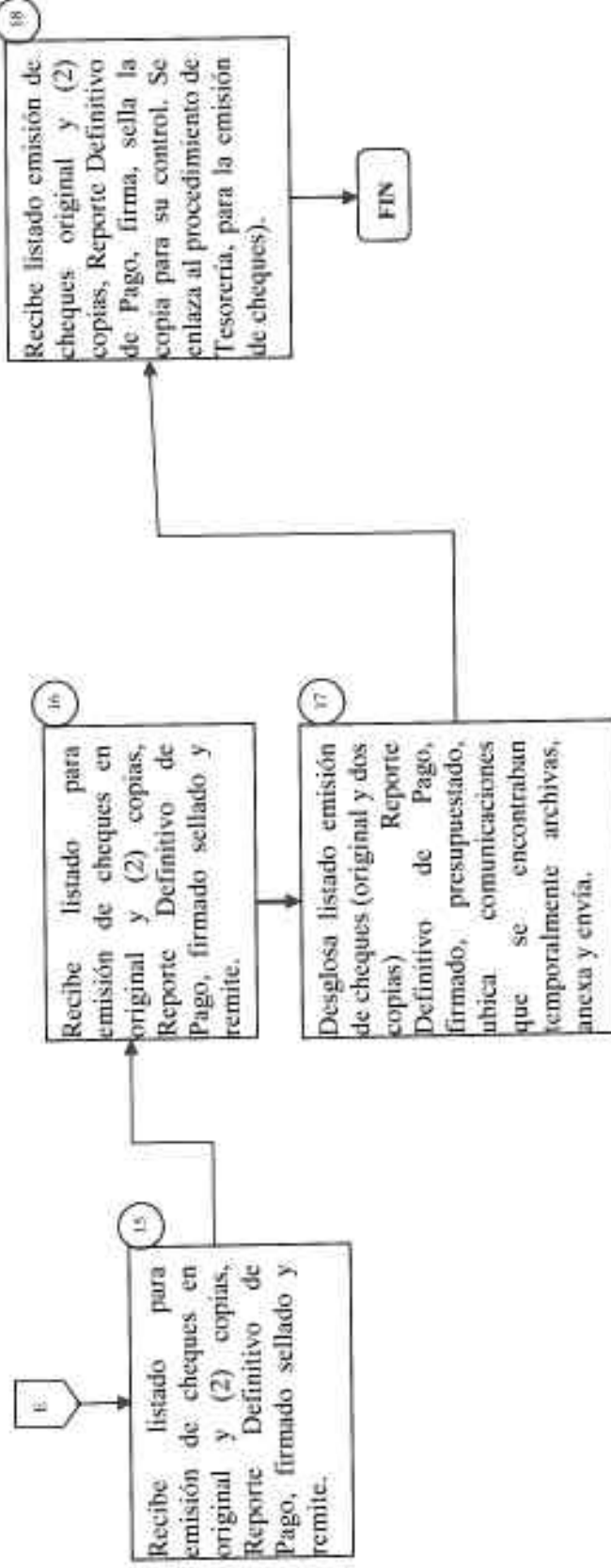
Código:
MNYF C/P 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2005
Página:
14 / 87

Procedimiento: Pago Fuera de Nómina

Coordinación de Ingreso de Personal
Sección de Pago (Analistas de Personal)

Coordinación de Ingreso de Personal
(Sección de Pago) Secretaria I

Oficina de Finanzas (Tesorería)
Secretaría III



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Numero de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA DE PAGO

Código: MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha: Febrero 2006
Página: 1 / 96

5.5.PROCEDIMIENTO DESCUENTOS JUDICIALES

a. OBJETIVO

Describir detalladamente los pasos a ser cumplidos, para efectuar el trámite del pago por concepto de descuentos judiciales (pensión alimenticia).

b. ALCANCE

Los descuentos Judiciales abarcan desde la recepción y análisis de los documentos emanados por el Tribunal hasta la inclusión en el sistema para el pago por pensión alimentaria al beneficiario.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Coordinación de Ingreso de Personal, Área Sección de Pago, revisa, analiza los oficios emanados por los Tribunales y elabora el Movimiento de Personal en original y copia, para realizar el descuento.
2. La Coordinación de Ingreso de Personal, Área Sección de Pago, ingresa en el "Sistema de Pagos Permanente" al beneficiaria de la pensión alimentaria.
3. Coordinación de Ingreso de Personal, Área Sección de Pago, genera reporte definitivo de pago en original y (3) copias, envía a la Oficina de Finanzas para la emisión del cheque.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DESCUENTOS JUDICIALES

Código:
MINYP CIP 001

Resolución:

Fecha:
Julio 2005

Página:
1 / 96

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Descuentos Judiciales

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO	
-Representante (Progenitora)	-Oficio emanado por los Tribunales	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaria I	1. Recibe oficio emanado por los Tribunales a las Dependencias y Unidades IPASME, por pensión, alimentaria y la remite al analista de Nómina de Pago y remite.	Oficio		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Asistente Administrativo	-Movimiento de Personal Original	
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Secretaria I de	-Movimiento de Personal	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de pago Asistente Administrativo	2. Recibe oficio emanado por los Tribunales a las Dependencias y Unidades IPASME por pensión alimentaria, analiza y elabora "Movimiento de Personal" en original para incluir el descuento en la Nómina quincenal según demanda al funcionario y archiva para su control.	Oficio Movimiento de Personal				
	-Oficio emanado por los Tribunales		3. Incluye en el "Sub-Sistema de Pagos Permanentes" al beneficiario con el monto estipulado a pagar mensualmente e imprime reporte preliminar en original y (2) copias, revisa que los datos estén bien.	Beneficiario incluido en el sistema				
	-Reporte Preliminar para la emisión de cheques		3.1. En caso de existir observación corrige inmediatamente en el Sub-Sistema de Pagos Permanentes.	-Reporte Preliminar para la emisión de cheques		Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago)		
	-Reporte Definitivo para la emisión de cheques		3.2. En caso de estar bien, imprime "Reporte Definitivo" en original y (2) copias con las modificaciones para la emisión de cheques por descuentos judiciales con anexos y remite.	Reporte Definitivo		-Analista de Personal V (Lider)		
-Coordinación	-Anexos		4. Recibe, Reporte Definitivo con soportes,	Reporte				
	-Reporte Definitivo para	-Coordinación						



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DESCUENTOS JUDICIALES

Código:
MNYC CIP 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2005
Página:
1 / 96

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Descuentos Judiciales

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
de Ingreso de Personal (Nómina de pago Asistente Administrativo	la emisión de cheques -Anexos	de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder)	revisa si procede. 4.1. En caso, de presentar alguna observación lo remite al Asistente Administrativo (Nómina de Pago) para su corrección. 4.2. En caso, de no presentar observación coloca la media firma, sella el Reporte definitivo en original y (2) copias, remite.	Definitivo			
-Coordinación de Ingreso de Personal(Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder)	-Reporte Definitivo para la emisión de cheques -Anexos	-Coordinación de Ingreso de Personal -Coordinador	5. Recibe, Reporte Definitivo para la emisión de cheques de pagos judiciales, revisa si procede. 5.1. En caso, de tener alguna observación lo devuelve al Asistente Administrativo de Nómina de Pago, para su corrección. 5.2. En caso, de no presentar observación coloca la media firma y remite.	Reporte definitivo firmado Reporte definitivo revisado		-Coordinación de Ingreso de Personal -Coordinador	
-Coordinación de Ingreso de Personal -Coordinador	-Reporte definitivo de emisión de cheques -Anexos	-Oficina de Recursos Secretaria Ejecutiva II, III y Secretaria I) -Oficina de Recursos	6. Recibe, Reporte Definitivo para la emisión de cheques y remite al Director para la firma. 7. Recibe, Reporte Definitivo en original y (2) copias para la emisión de cheques para los	Reporte Definitivo Reporte Definitivo		-Oficina de Recursos Humanos -Director	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DESCUENTOS JUDICIALES

Código:
MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2005
Página:
1 / 96

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Descuentos Judiciales

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
-Oficina de Recursos Humanos -Director		Humanos -Director	pagos judiciales por alimentación, revisa y determina si es procede.	recibido		-Oficina de Recursos Secretaria Ejecutiva II, III y Secretaria I)	
			7.1. En caso, de tener alguna observación devuelve al Asistente Administrativo de (Nómina de Pago) para su corrección.				
		-Oficina de Recursos Secretaria Ejecutiva II, III y Secretaria I)	7.2. En caso, de no presentar observación firma, y remite.	Reporte Definitivo firmado		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Asistente Administrativo	
			8. Recibe, Reporte Definitivo para la emisión de cheques por pagos judiciales, firmado coloca el sello y remite.	Reporte Definitivo firmado			
-Oficina de Recursos Secretaria Ejecutiva II, III y Secretaria I)	-Reporte Definitivo para la emisión de cheques -Anexos	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Asistente Administrativo	9. Recibe Reporte Definitivo con para la emisión de cheques para los pagos judiciales, desglosa y lo envia en original y (2) copias.	Reporte Definitivo emisión de cheques por pagos firmado y sello		-Oficina de Finanzas (Secretaria I)	-Copia del Reporte definitivo emisión de cheque Anexos
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago)	-Reporte Definitivo para la emisión de cheques	-Secretaria I Oficina de Finanzas (Dirección)	10. Recibe Reporte Definitivo para la emisión de cheques, en original y (2) copias, firma, sella la copia y devuelve a Nómina para su control. Se conecta al procedimiento de Tesorería. Emite cheques.	Reporte definitivo para la emisión de		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Asistente	-Copia del Reporte definitivo





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DESCUENTOS JUDICIALES

Código:
MNYC CJP 001
Resolución:

Fecha:
Julio 2005
Página:
1 / 96

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Descuentos Judiciales

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Pago) Asistente Administrativo		Secretaría I		cheques	Administrativo	emisión de cheques
-Oficina de Finanzas (Dirección) Secretaría I		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Asistente Administrativo	11. Recibe copia firmada y sellada del Reporte Definitivo para la emisión de cheques por descuentos judiciales archiva copia para su control.	Reporte Definitivo archivado		Copia del Reporte definitivo emisión de cheques





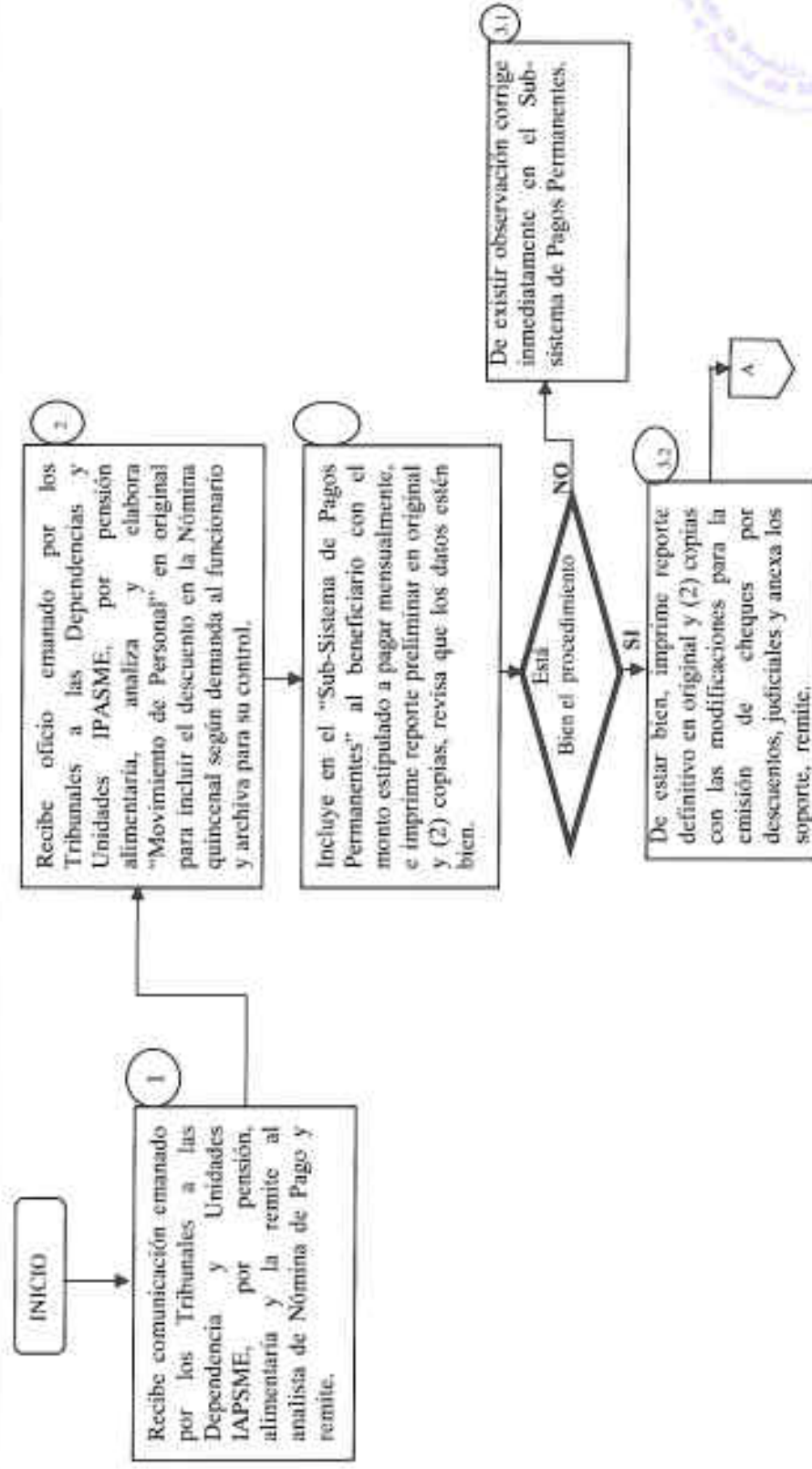
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DESCUENTOS JUDICIALES

Código:
MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2005
Página:
6 / 96

Procedimiento Descuentos Judiciales

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Secretaría I)

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Asistente Administrativo)



Inicio o fin del
procedimiento

Actividad o
acción

Número de la Actividad

Decisión

Conector de páginas

Flechas de consultación y seguimiento
del procedimiento



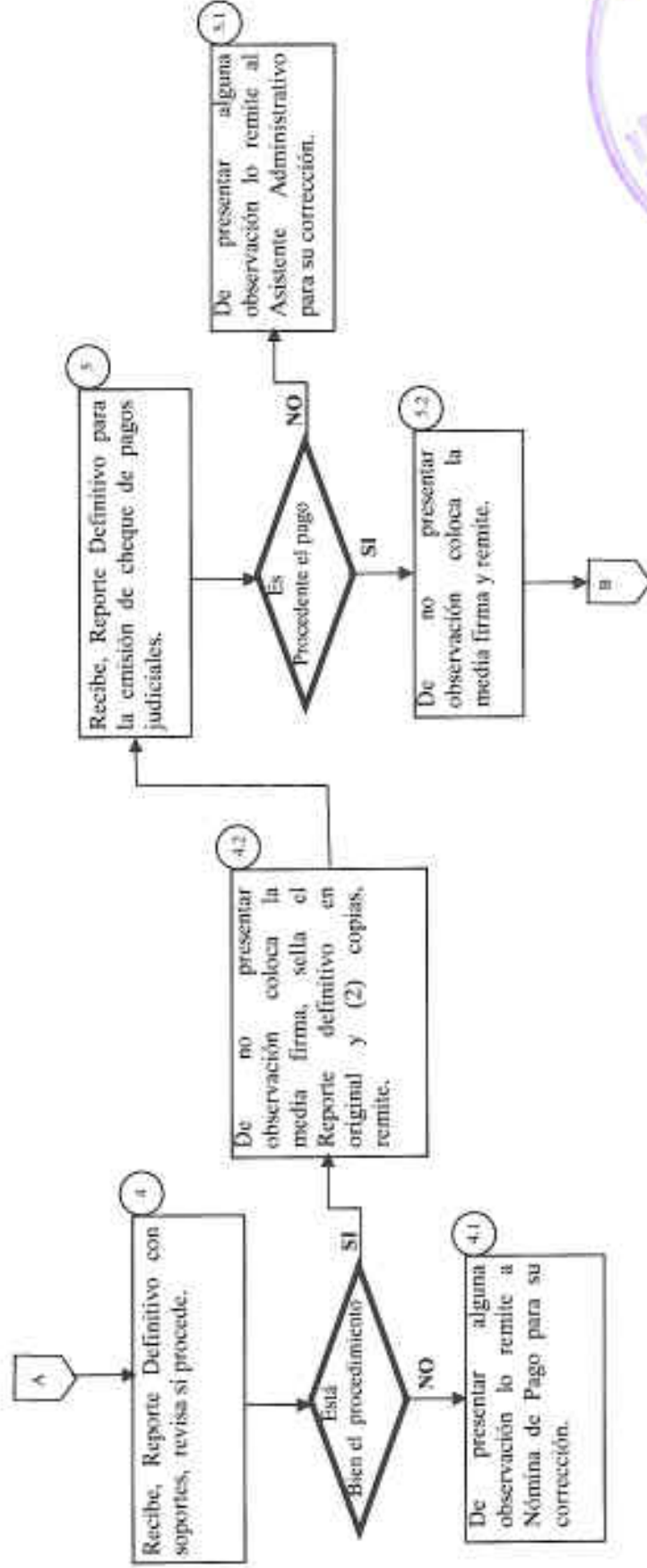
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DESCUENTOS JUDICIALES

Código:
MNYP C/P 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2005
Página:
7 / 96

Procedimiento: Descuentos Judiciales

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Analista de Personal V
(Lider)

Coordinación de Ingreso de Personal
Coordinador



Conector de páginas



Decisión



Número de la Actividad



Actividad o
acción



Inicio o fin del
procedimiento

Fllechas de conexión y seguimiento
del procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DESCUENTOS JUDICIALES

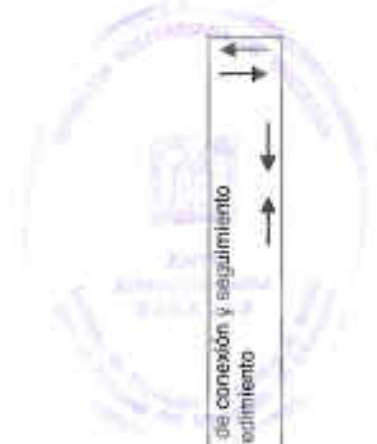
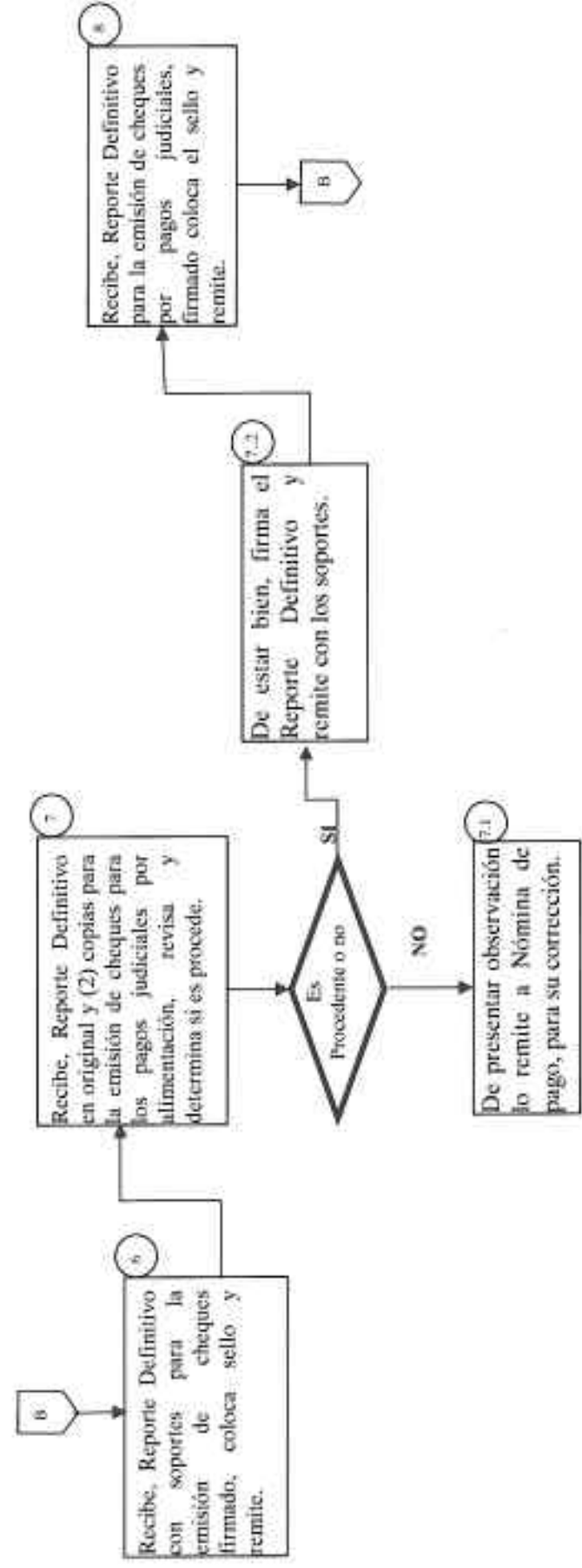
Código:	MNYP CIP 001
Resolución:	
Fecha:	Julio 2005
Página:	8 / 96

Procedimiento: Descuentos Judiciales

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva II, III y
Secretaría I

Oficina de Recursos Humanos
Director

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva II, III y
Secretaría



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento
--------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	---



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DESCUENTOS JUDICIALES

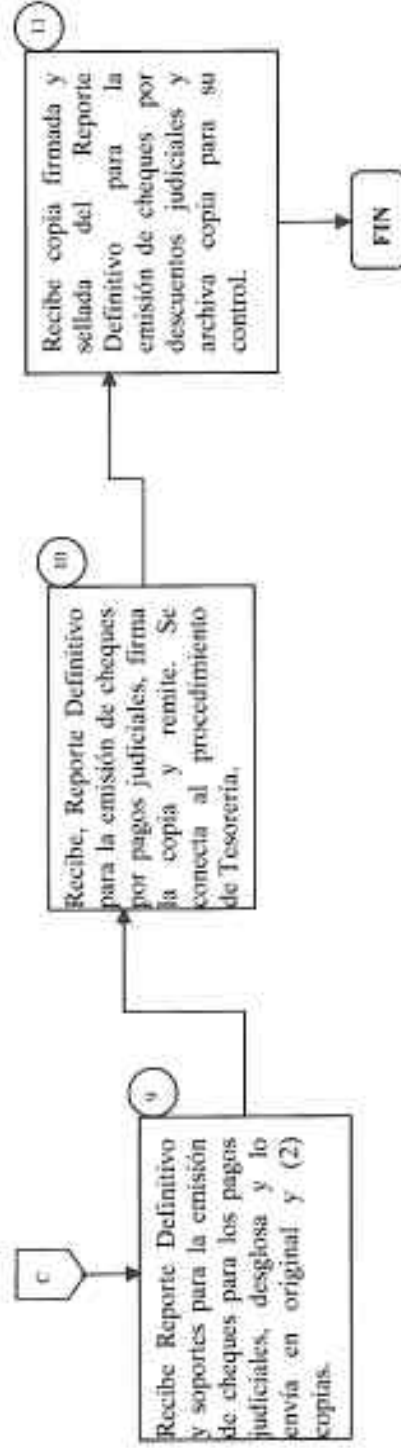
Código:
MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2005
Página:
9 / 96

Procedimiento: Descuentos Judiciales

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Asistente
Administrativo)

Oficina de Finanzas
Tesorería (Secretaría F)

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva II, III y
Secretaría



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA DE PAGO

Código:
MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Febrero 2006
Página:
1 / 104

5.6. PROCEDIMIENTO PAGOS A TERCEROS

a. OBJETIVO

Describe en forma detallada, los trámites correspondientes para realizar los pagos a terceros tales como, Sindicatos, Editorial la Tosca,

b. ALCANCE

El pago a terceros abarca desde la recepción del listado de deducciones de empleados, obreros, Sindicatos y Editorial la Tosca hasta la cancelación mediante cheques.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Coordinación de Ingreso de Personal, Área Sección de Pago, Revisa y analiza el listado de deducciones de la nómina de pago, emanado de la Oficina de Tecnología de Información, de los trabajadores y sindicatos.
2. Coordinación de Ingreso de Personal, Área Sección de Pago, genera el Formato de "Pago a Terceros" en original y (4) copias, una vez firmado y sellado, lo envía a la Oficina de Finanzas para la emisión de cheques.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PAGOS A TERCEROS

Código:
MNYPP CIP 001
Resolución:

Fecha:
Febrero 2006
Página:
2 / 104

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Pagos a Terceros

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
-Oficina de de Tecnología y Sistemas de Información de Analistas de Procesamiento de Datos II, Programado III	-Listados de deducciones al personal empleado y obrero por sindicatos, hospitales, clínicas, Editorial la Tosca	Oficina de de Recursos Humanos Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Mensajero	1. Recibe, listado de deducciones de empleados, obreros, Sindicatos y Editorial la Tosca, desglosa, encuaderna y lo remite.		Listado recibido		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal I Asistente Administrativo	
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Asistente Administrativo	-Formato de Pago a Terceros en original y (4) copias	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de personal I Asistente Administrativo	2. Recibe listado de deducciones, revisa, suma los totales mensuales de la nómina de pago. Elabora Formato de "Pago a Terceros" en original y (4) copias, remite.		Listado de Deducciones Revisado		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder)	
Coordinación de	Formato de Pago a Terceros en original y (4) copias	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal V (Líder)	3. Recibe Formato de "Pago a Terceros" en original y (4) copias con el listado de deducciones, revisa y determina si procede.		Formato pagos a terceros y listado de deducciones		-Coordinación de Ingreso de Personal -Coordinador	
			3.1. En caso, de presentar observación lo devuelve al Asistente Administrativo (Nómina de Pago) para su corrección.		Formato pagos a terceros y listado de deducciones			
				3.2. En caso, de no presentar observación firma, sella y lo remite.				





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PAGOS A TERCEROS

Código:
MNYP CIP 001
Resolución:

Fecha:
Febrero 2006
Página:
3 / 104

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		Pagos a Terceros			INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PRODUCTO		CLIENTE	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		PRODUCTO		CLIENTE	
Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista Personal V (Lider)	-Listados de deducciones al personal empleado y obrero por sindicatos, hospitales, clínicas, Editorial Tosca	Personal -Coordinador	4. Recibe Formato de "Pagos a Terceros", en original y (4) copias, revisa y determina si procede. 4.1. En caso, de presentar observación lo devuelve para su corrección al Asistente Administrativo de Nómina de Pago. 4.2. En caso, de no presentar observación, firma y remite.		Formato de pago a terceros recibido Formato de pago a terceros firmado Formato de pago a terceros firmado y sellado		-Coordinación de Ingreso de Personal Secretaria Ejecutiva I -Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal I, Asistente Administrativo	
-Coordinación de Ingreso de Personal Secretaria Ejecutiva I	-Formato de Pagos Terceros en original y (4) copias	-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal I, Asistente Administrativo	5. Recibe Formato de "Pagos a Terceros" en original y (4) copias firmado, coloca el sellado y remite.		Formato de pago a terceros firmado y sellado		-Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva II, III y Secretaria I	
-Coordinación de Ingreso de Personal	-Listados de deducciones -Formato de	-Oficina de Recursos	6. Recibe Formulario de "Pago a Terceros" en original y (4) copias firmado, sellado y remite.		Formato de pago a terceros firmado y sellado		-Oficina de Recursos	
-Coordinación de Ingreso de Personal	-Listados de deducciones -Formato de	-Oficina de Recursos	7. Recibe Formato de "Pagos a Terceros" en original y (4) copias firmado, sellado y remite.		Formato de pago a		-Oficina de Recursos	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PAGOS A TERCEROS

Código:
MNYC CIP 001
Resolución:

Fecha:
Febrero 2006
Página:
4 / 104

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		Pagos a Terceros			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA											
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		PRODUCTO				CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO	
Secretaría Ejecutiva I	Pagos a Terceros en original y (4) copias	Humanos y Secretaria Ejecutiva II, III y Secretaria I	8. Recibe Formato de "Pagos a Terceros" en original y (4) copias revisa y determina si procede.		terceros firmado y sellado				Humanos (Dirección)		
-Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva II, III y Secretaria I		-Oficina de Recursos Humanos Director	8.1. En caso, de presentar observación lo devuelve para su corrección al Asistente Administrativo de Nómina de Pago.		Formato de pago a terceros recibido						
			8.2. En caso, de no presentar observación firma Formato de "Pagos a Terceros" en original y (3) copias y remite.		Formato de pago a terceros firmado				-Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva II, III y Secretaria II		
-Oficina de Recursos Humanos -Director	Listados de deducciones al personal empleado y obrero por sindicatos, hospitales, clínicas, Editoriales, la Tosca	-Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva II, III y Secretaria I	9. Recibe Formato de "Pagos a Terceros" en original y (4) copias firmado, coloca el sello y remite.		Formato de pago a terceros firmado y sellado				-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal I, Asistente		
-Oficina de Recursos Humanos -Secretaria	-Formato de Pagos a Terceros en original y (4) copias	-Coordinación de Ingreso de Personal	10. Recibe Formato de "Pagos a Terceros" en original y (4) copias firmado, sellado, anexa el listado de deducciones al personal empleado y obreros por sindicatos, hospitales, clínicas,		Formato de Pagos a Terceros en						



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PAGOS A TERCEROS

Código:
MNYIP CIP 001
Resolución:

Fecha:
Febrero 2006
Página:
5 / 104

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Pagos a Terceros

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				ARCHIVO REGISTRO
Ejecutiva II, III y Secretaria I	copias	(Nómina de Pago) Analista de Personal I, Asistente Administrativo	editorial y remite.	original y (4) copias firmado, sellado		Administrativo -Oficina de Finanzas, Contabilista II y Mensajero (Fijo)	
-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Asistente Administrativo	-Formulario de Pago a Terceros en original y (4) copias	-Oficina de Finanzas Contabilista II y Mensajero (Fijo)	11. Recibe Formato de "Pagos a Terceros", sellado, firmado en original y (4) copias para la emisión de cheques y devuelve la copia firmada y sellada a nómina de pago para su control. Se conecta a al procedimiento de Tesorería. Emite cheques.	-Emite cheques		-Coordinación de Ingreso de Personal (Nómina de Pago) Analista de Personal I, Asistente Administrativo	-Copia del Formato Pagos a Terceros





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PAGOS A TERCEROS

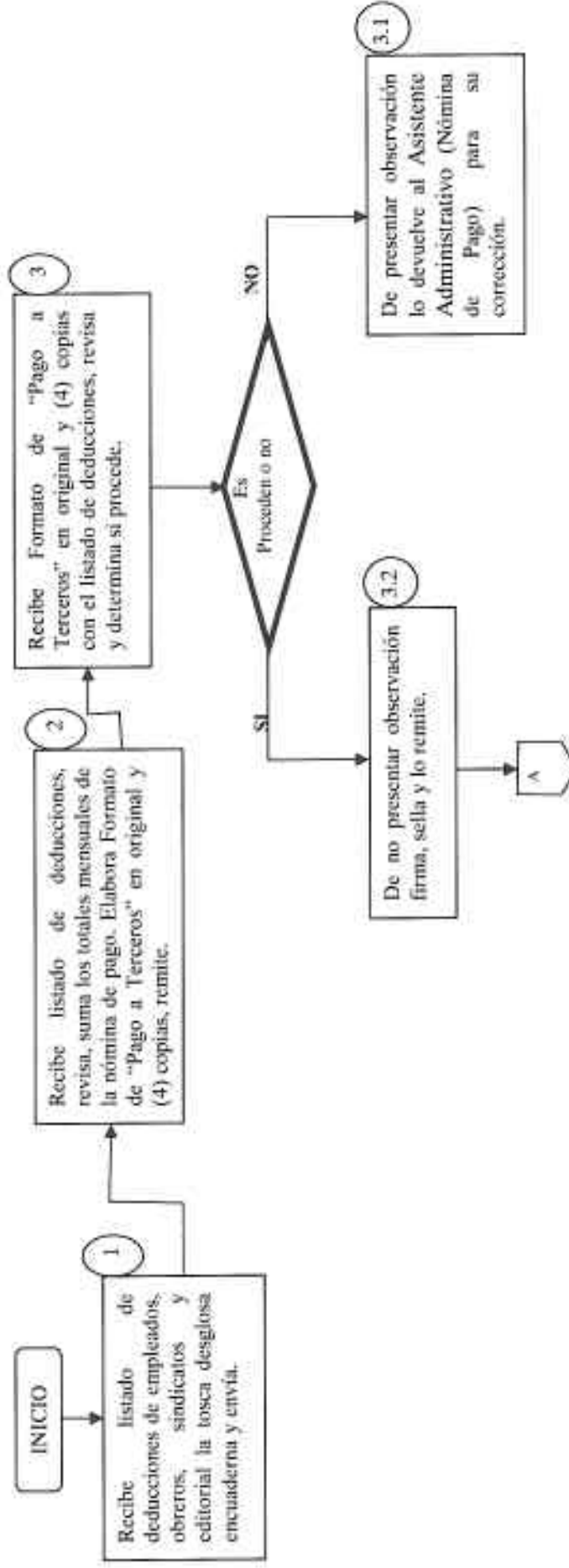
Código:
MNYP CIP 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2005
Página:
6 / 104

Procedimiento: Pagos a Terceros

Oficina de Recursos Humanos
Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Mensajero)

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Analista de Personal I y
Asistente Administrativo)

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Analista de Personal V
Jefe)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PAGOS A TERCEROS

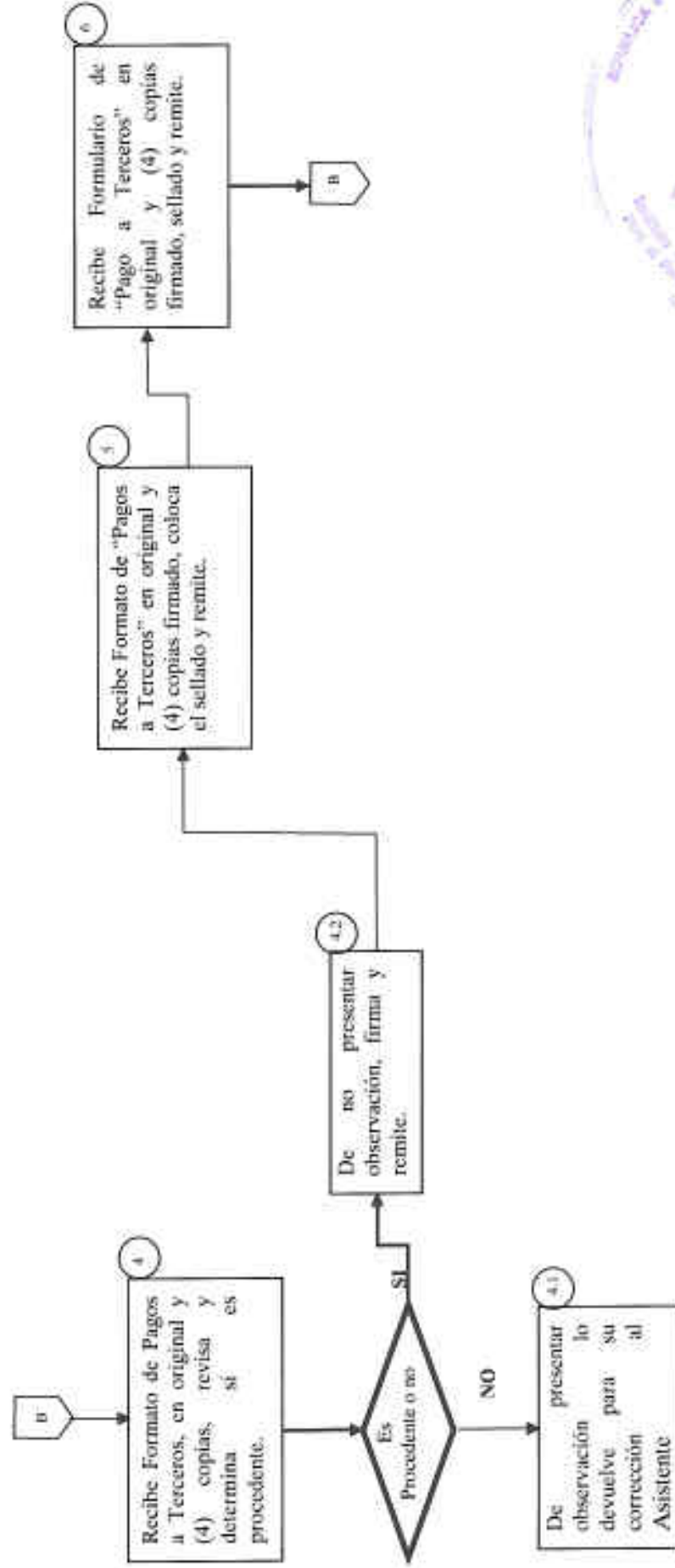
Código:
MNYC CIP 001
Resolución:
Fecha:
Julio 2005
Página:
7 / 104

Procedimiento: Pagos a Terceros

Coordinación de Ingreso de Personal
Coordinador

Coordinación de Ingreso de Personal
(Secretaría Ejecutiva I)

Coordinación de Ingreso de
Personal Nómina de Pago (Analista
de Personal y Asistente



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PAGOS A TERCEROS

Código:
MNYC CIP 001

Resolución:

Fecha:
Julio 2005

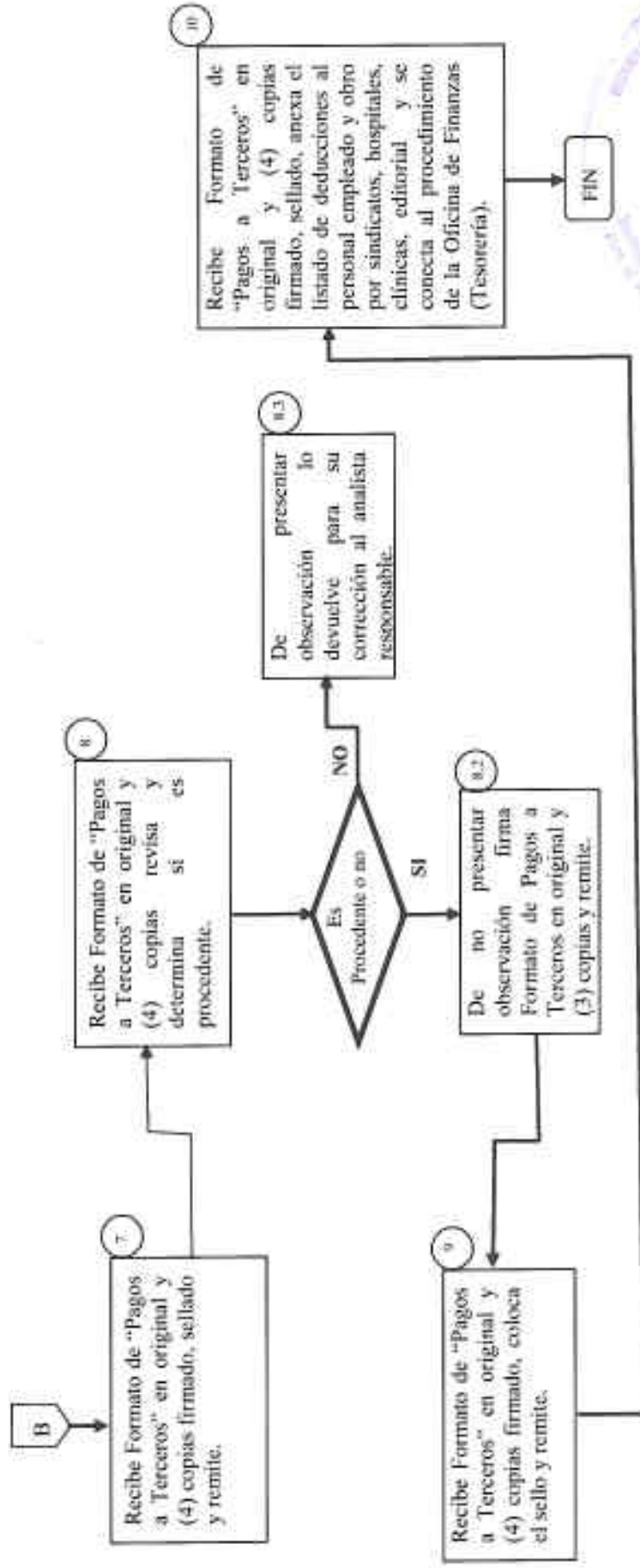
Página:
8 / 104

Procedimiento: Pagos a Terceros

Oficina de Recursos Humanos, Secretaría
Ejecutiva I, II y Secretaría I)

Coordinación de Ingreso de Personal
Director

Coordinación de Ingreso de Personal
Nómina de Pago (Analista de Personal
I y Asistente Administrativo



Inicio o fin del
procedimiento



Actividad o
acción



Número de la Actividad



Decisión



Conector de páginas



Flechas de conexión y seguimiento
del procedimiento



FECHA DE ELABORACIÓN

06/06/2005

ORDEN DE PROCESAMIENTO

SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEPENDENCIAS SOLICITANTES

DIRECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE HOMBRES

DPTO. DE NOMINA

FECHA ENVÍO 06/06/2005 HORA ENVÍO 10:00 AM

FUNCIONARIOS SOLICITANTES

NOMBRES Y APELLIDOS

OSCAR RODRIGUEZ

CARGO

DIRECTOR DE RRHH

NOMBRES Y APELLIDOS

WILMAN TOVAR

CARGO

COORD. DE RECURSOS

NOMBRES Y APELLIDOS

JOSÉ G. LOBO

JEFE DPTO. NOMINA

PROCESO A GENERAR:

DEFINITIVO: DE LA 1RA. QUINCENA DEL MES DE JUNIO DE 2005

ASIGNACIÓN DE UN 20% AL PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO ADM. TOMANDO COMO BASE LA PENSION A DIC. 2003 (CONCEPTO 370-371)

RETROACTIVO MES DE MAYO DEL 20% AL PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO ADM. (CONCEPTO 372)

RETROACTIVO MES DE MAYO DE BONO NOCTURNO DE PERSONAL DE SEGURIDAD (CONCEPTO 87)

FECHA DE PAGO 10/06/2005

OFICINA DE SISTEMAS

VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OBJETADO ☐ DÍA / /

ENVIAR ESTA ORDEN A LA OFICINA DE SISTEMAS ANEXA A LA INFORMACIÓN OBJETADA. POSTERIORMENTE ELABORE OTRA ORDEN DE PROCESAMIENTO PARA SOLICITAR EL PROCESO CORREGIDO

ESPECIFIQUE:

DEPENDENCIA RESPONSABLE
APELLIDOS Y NOMBRES / FECHA / HORA

DEPENDENCIA RECEPTORA
APELLIDOS Y NOMBRES / FECHA / HORA

Poras Miguel Angel
06/06/2005 03:30 P.M.

RECIBIDO POR:

APELLIDOS Y NOMBRES / FECHA / HORA



ORDEN DE PAGO

Nro Orden de pago:
2005 777

Presupuesto año: 2005

Tipo de orden: Única

Nro de compromiso:

Id. OP: 34328

Clase de Orden:
CLASE PAGOS A TERCEROS

FECHA

18

05

05

Origen: ADMINISTRACION DE PERSONAL

ORDEN DE PAGO A FAVOR DE

c. RIF - C

Nombre del Beneficiario

Monto de la Orden

J-215

C.A. CENTRAL, BANCO UNIVERSAL (EMITIR CHEQUE DE GERENCIA)

110.916.402,06

Unidad geográfica

DOCUMENTOS A PAGAR

Tipo	Descripción Documento	Fecha	Referencia	Monto
PAPH	PAGO L.P.H. CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL	18/05/2005	777	73.944.268,04
CPHA	PAGO L.P.H. CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL	18/05/2005	777	36.972.134,02
Total Documentos:				110.916.402,06

EN DE LA POLITICA HABITACIONAL EFECTUADOS A LOS
OPES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN GACETA 4151
28-12-89, CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 2005.
PERSONAL EMPLEADO = 28.014.502,27
PERSONAL OBRERO = 10.957.631,80
AT EMPLEADO = 52.029.004,44
AT OBRERO = 21.915.263,60
T. 110000-459

Retenciones

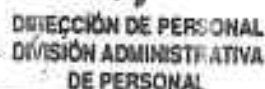
DISTRIBUCION DE PAGO

Unidad Documento	Beneficiario	Monto
PERMANENTES		
Código:	Impuesto periódico:	Aumentos en obras:
Pago:	Nro. de Pagos:	Obras adicionales:
Side:	Hasta:	Disminuciones:
NETO A PAGAR Es:		110.916.402,06

Programa	Proyecto	Actividad	Partida	Genérica	Específica	Sub-Espec	Auxiliar	Acción interna	Monto
10	01	00	00	401	06	05	00	0106	52.029.004,44
10	01	00	00	401	06	05	00	0106	21.915.263,60

DOCUMENTOS ANEXOS

Orden de compra	<input checked="" type="checkbox"/> Factura	<input type="checkbox"/> Contrato	<input type="checkbox"/> Otros
Orden de servicio	<input type="checkbox"/> Informe técnico	<input type="checkbox"/> Resolución de junta	
FIRMAS AUTORIZADAS			
Autoridades		Oficina de Finanzas	Beneficiario del Pago
Presidente		Director	Recibí Conforme
Vice-Presidente		Tesorero	Nombre:
Secretario			Firma:
			C.I.:



FECHA		
DIA	MES	AÑO

[illegible]

DIV. COMPUTACIÓN

Recibido:

