MANUAL DE NORMAS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Léster Rodríguez Herrera
RECTOR

Humberto Ruíz Calderón
VICERRECTOR ACADÉMICO

Mario Bonucci Rossini
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Nancy Rivas de Prado
SECRETARIA

Jesús A. Calderón Vielma
Director de Servicios de Información Administrativa (DSIA)

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

MÉRIDA, DICIEMBRE 2007

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

0000445 137

CONSEJO UNIVERSITARIO

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCION DE SERVICIOS DE INFORMACION ADMINISTRATIVA
RECIBIDO el 0 3 ABR 2008 Hora: 3:25
Contestada
en Oficio No. _____ del _____

Mérida, 31 de marzo de 2008
N° CU - 0704

Profesor
Mario Bonucci Rossini
Vicerrector Administrativo de la Universidad de Los Andes
Presente.-

Me dirijo a usted en la oportunidad de notificarle que el Consejo Universitario en reunión ordinaria celebrada el día de hoy, conoció el contenido de su comunicación N° 0523/001 de fecha 04.03.08, mediante la cual somete a consideración de este Máximo Organismo, la comunicación N° 0143/2008 de fecha 29.02.08, suscrita por el Profesor Jesús Calderón Vielma, Director de Servicios de Información Administrativa, mediante la cual anexa ***"Actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Nómina de la Dirección de Finanzas"***.

Al respecto, le notifico que el Consejo Universitario ***aprobó la solicitud.***

Participación que hago a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

Profesora Nancy Rivas de Prado
Secretaria de la Universidad de Los Andes

Copias: Unidad de Auditoría Interna
DSIA
Dirección de Finanzas
Julieta D.

Agenda09(31.03.08)

Avenida 3, Edificio del Rectorado. Mérida
Telf: 0274 - 2402395. Fax: 0274 - 2402429
e-mail: consejou@ula.ve

EQUIPO DE TRABAJO

ELABORADO POR:
LIC. DIONELLY C. VERA OSORIO

COLABORADORES
Funcionarios (as) del Departamento de Nómina,
PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA
EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DISEÑO, COORDINACIÓN Y ASESORÍA
Ing. ELVIA ELENA ABREU RAMÍREZ
Especialista Organizacional de la DSIA y
Líder del Área de Modelado de Sistemas
y Desarrollo Organizacional de la UD-DSIA

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

MÉRIDA, DICIEMBRE 2007

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**
3. **ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**
   - ✓ **Organigrama de la Dirección de Finanzas.**
   - ✓ **Organigrama del Departamento de Nómina.**
   - ✓ **Organigrama Funcional del Departamento de Nómina.**
4. **DIRECTORIO**
5. **MODELO DE NEGOCIOS (SN) DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES (ULA).**

   5.1 Modelo del Sistema de Nómina de la Universidad de los Andes (ULA).
   - ✓ **Diagrama de Jerarquía de Sistemas.**

   5.2 Modelo de Objetivos del Sistema de Nómina de la Universidad de los Andes (ULA).

   5.3 Modelo de Procesos de Negocio del Sistema de Nómina de la Universidad de los Andes (ULA).
   - ✓ **Diagrama del Proceso del Sistema de Nómina de la Universidad de los Andes (ULA).**
   - ✓ **Cadena de Valor del Sistema de Nómina de la Universidad de los Andes (ULA).**
   - ✓ **Árbol de Procesos y Procedimientos Fundamentales (PF).**
   - ✓ **Árbol de Procesos y Procedimientos de Apoyo (PA).**
   - ✓ **Inventario de Procesos y Procedimientos.**

   PROCESOS FUNDAMENTALES

   PF – 1 Programación de las Nóminas.
   - **Índice de Contenido del Proceso de "Programación de las Nóminas".**
   - **Diagrama de Procesos de "Programación de las Nóminas".**
   - **Diagrama de Jerarquía del Proceso de "Programación de las Nóminas".**
   - **Diagrama de Actividades y Procedimientos del Proceso de "Programación de las Nóminas".**
     - o PF – 1.1 Definición del Cronograma de trabajo de la Nómina Mensual.
     - o PF - 1.2 Cronograma de Pago de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes.

- PF – 1.3 Cronograma de Fecha Tope de Recepción de cambios para el Departamento de Nómina (Diskettes).

PF – 2 Revisión de Reportes.

- **Índice de Contenido del Proceso de "Revisión de Reportes".**
- **Diagrama de Procesos de "Revisión de Reportes".**
- **Diagrama de Jerarquía del Proceso de "Revisión de Reportes".**
- **Diagrama de Actividades y Procedimientos del Proceso de "Revisión de Reportes".**
  - PF – 2.1 Revisión de los Reportes Mensuales de la Nómina.

PF – 3 Registro y Control.

- **Índice de Contenido del Proceso de "Registro y Control".**
- **Diagrama del Procesos de "Registro y Control".**
- **Diagrama de Jerarquía del Proceso de "Registro y Control".**
- **Diagrama de Actividades y Procedimientos del Proceso de "Registro y Control".**
  - PF – 3.1 Actualización de Datos.
    - PF – 3.1.1 Actualización de Datos de Movimientos (ADM) de Personal.

PF – 3.1.1.1 Actualización de Datos de Movimientos (ADM) de Ingresos.

PF – 3.1.1.1.1 Actualización de Datos de Movimientos (ADM) de Ingresos de Personal Docente y de Investigación.

A: Recepción de Movimientos de Personal Docente y de Investigación de nuevo ingreso.

B: Revisión de los Movimientos de Personal Docente y de Investigación de nuevo ingreso.

C: Actualización de Datos en el Sistema de Nómina Correspondiente al Personal Docente y de Investigación de nuevo ingreso.

D: Devolución de los Movimientos de Personal

Docente y de Investigación de nuevo ingreso.

PF – 3.1.1.1.2 Actualización de Datos de Movimientos (ADM) de Ingresos de Personal Directivo.

A: Recepción de Movimientos de Personal Directivo.

B: Revisión de los Movimientos de Personal Directivo.

C: Actualización de Datos en el Sistema de Nómina Correspondiente al Personal Directivo.

D: Devolución de los Movimientos de Personal Directivo.

PF – 3.1.1.2 Actualización de Datos de Movimientos (ADM) de Ascensos de Personal Docente y de Investigación.

A: Recepción de Movimientos de Personal.

B: Revisión de los Movimientos de Personal.

C: Actualización de Datos en el Sistema de Nómina Correspondiente al Personal.

D: Devolución de los Movimientos de Personal.

PF – 3.1.1.3 Actualización de Datos de Movimientos (ADM) de Becarios en el país o el Exterior.

A: Recepción de los Ingresos y Exclusiones de Becarios.

B: Actualización de Datos en el Sistema de Nómina A6 Correspondiente a Becarios.

PF – 3.1.1.4 Actualización de Datos de Movimientos (ADM) de Desincorporación del Personal ULA.

A: Recepción de Movimientos de Desincorporación Personal ULA.

B: Actualización de Datos en el Sistema de

Nómina Correspondiente a Desincorporaciones.

PF – 3.1.1.5 Actualización de Datos de Movimientos (ADM) de Reincorporación del Personal ULA.

A: Recepción de Movimientos de Reincorporación del Personal ULA.

B: Revisión de los Movimientos de Reincorporación.

C: Actualización de Datos en el Sistema de Nómina Correspondiente a Reincorporaciones.

D: Devolución de los Movimientos de Reincorporaciones.

PF – 3.1.1.6 Actualización de Datos de Movimientos (ADM) de Jubilaciones del PDI y PAO.

PF – 3.1.2 Actualización de Datos (AD) de Cuentas Bancarias del Personal ULA.

A: Actualización de Datos en el Sistema de Nómina correspondiente a las Cuentas.

B: Devolución de Recaudos.

PF – 3.1.3 Actualización de Datos (AD) de las Primas por hijos del Personal Docente y de Investigación.

A: Revisión de los listados de primas por hijos.

B: Actualización de Datos en el Sistema de Nómina correspondiente a las primas.

PF – 3.1.4 Actualización de Datos (AD) de Entes Parauniversitarios.

A: Revisión de documentos de los Entes Parauniversitarios.

B: Actualización de Datos en el Sistema de Nómina correspondiente a los Entes.

C: Devolución de documentos a los Entes Parauniversitarios.

PF – 3.1.5 Actualización de Datos (AD) del Personal ULA con Medidas Tribunalicias.

A: Actualización de Datos en el Sistema de Nómina correspondiente al Personal.

B: Envió de correspondencia a los Tribunales.

PF – 3.1.6 Actualización de Datos (AD) en Lote de Sueldos del Personal ULA.

PF – 3.1.7 Actualización de Datos (AD) del Personal ULA en la Nómina de Pensiones y Ayudas.

A: Revisión de los Recaudos.

B: Actualización de Datos en el Sistema de Nómina correspondiente a la Nómina.

PF – 3.1.8 Elaboración de Relaciones Mensuales.

PF – 3.2 Revisión y Análisis.

PF – 3.2.1 Revisión y Análisis de Listado “Escalafón de Titulares y Auxiliares Docentes”.

PF – 3.2.2 Revisión y Análisis del Listado “PAO de nuevo Ingreso en Nómina”.

PF – 3.2.3 Revisión y Análisis de “Conceptos Actualizados en la base de Datos de la Dirección de Personal (RETROACTIVOS).

PF – 3.2.4 Revisión y Análisis del Listado del PDI Y PAO, relacionado con el “pago de Prestaciones Sociales”.

PF – 3.2.5 Revisión y Análisis del listado “Cruce de Nómina” Personal ULA; Mes Anterior y Mes Actual.

PF – 3.2.6 Revisión y Análisis de la “Fe de Vida para la permanencia en Nómina” del PDI y PAO de la Nómina de “Pensiones y Ayudas”.

PF – 3.2.7 Revisión y Análisis de la “Fe de Vida para la permanencia en Nómina” del PDI y PAO de la Nómina de “Jubilados y Pensionados”.

PF – 3.3 Descuentos en Nómina a través de Convenios con Empresas Externas a la

Universidad de los Andes (ULA).

PF – 4 Reintegro y Retenciones.

- **Índice de Contenido del Proceso de "Reintegro y Retenciones".**
- **Diagrama del Procesos de "Reintegro y Retenciones".**
- **Diagrama de Jerarquía del Proceso de "Reintegro y Retenciones".**
- **Diagrama de Actividades y Procedimientos del Proceso de "Reintegro y Retenciones".**

PF – 4.1 Reintegro.

PF – 4.1.1 Actualización de Datos de Pagos indebidos al Personal Docente y Investigación (PDI), Personal Director (PDIR), Personal Administrativo y Obrero (PAO), Becarios y Contratados.

A: Verificación de los Movimientos de Personal.

B: Distribución del Cuadro Explicativo.

C: Devolución de Movimientos de Personal.

D: Actualización de datos en el Sistema de Nómina.

PF – 4.1.2 Análisis de Personal Docente y Investigación (PDI), Personal Administrativo y Obrero (PAO), de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes.

A: Actualización de datos en el Sistema de Retenciones.

B: Solicitud de Expedientes del Trabajador.

PF – 4.1.3 Análisis del Listado para pago de Prestaciones Sociales.

A: Revisión de los Listados para pago de Prestaciones Sociales.

B: Solicitud de Expedientes del Trabajador.

PF – 4.1.4 Cuantificación y Recuperación de deudas cuando el Personal Docente y Investigación (PDI), Incumple el Contrato de Beca.

A: Revisión en el Sistema de Reintegro.

B: Elaboración del Cuadro Explicativo.

C: Actualización de datos en el Sistema de Reintegro.

D: Solicitud de Expedientes del Trabajador.

PF – 4.1.5 Elaboración de la Relación Mensual de Deducciones.

A: Revisión de las hojas de codificación de las Deducciones.

F – 4.2 Retenciones.

PF – 4.2.1 Cronograma "Fecha Tope de Recepción" de Retenciones Varias (ISLR).

PF – 4.2.2 Preparación del Resumen y pago del Impuesto sobre la Renta (ISLR).

A: Revisión de los Recaudos.

B: Devolución de Recaudos.

C: Desglose de los Recaudos.

D: Actualización en el Sistema de Retenciones Varias.

E: Distribución de las Planillas de ISLR.

PF – 4.2.3 Cronograma "Fecha Tope de Recepción" de Impuesto al Valor Agregado (IVA).

PF – 4.2.4 Preparación y Resumen y pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

A: Revisión de los Recaudos.

B: Devolución de Recaudos.

C: Desglose de los Recaudos.

D: Revisión de los disquetes contentivos del Libro De Compras.

E: Aprobación de la Declaración de Retención.

F: Elaboración de la Relación del IVA.

PF – 4.2.5 Elaboración de Órdenes de Pagos Financieras.

A: Revisión de las Órdenes de Pagos Anuladas.

B: Actualización de datos en el Sistema de Ordenes de Pagos Financiera.

C: Actualización de datos en el Sistema de Reintegro.

D: Solicitud de Expedientes del Trabajador.

PF – 4.2.6 Recepción y Procesamiento de las Órdenes de Pagos Centralizadas.

A: Revisión de los Recaudos.

B: Actualización de datos en el Sistema de Reintegro.

PF – 4.2.7 Relación Anual en Materia de Retenciones.

PF – 4.2.8 Elaboración del Libro de Compras.

PF – 4.2.9 ISLR, aplicable sobre Sueldos y Salarios y demás Remuneraciones.

A: Notificación de Recepción de las planillas ARI.

B: Distribución de las Planillas de ARI.

C: Recepción de las Planillas ARI en el Departamento de Nómina.

PF – 4.2.10 Elaboración de las Deducciones Años Vigentes y Años Anteriores por Orden de Pago.

A: Revisión de los Recaudos.

B: Pago de la Ley Política Habitacional (LPH).

C: Ajuste de las Deducciones.

PF – 4.2.11 Cargar en el Sistema de Nómina A6, las CP – OP por Conceptos de Sueldos y Salarios.

PROCESOS DE APOYO (PA)

PA – 1 Apoyo de Archivo.

- **Índice de Contenido del Proceso de “Apoyo de Archivo”.**
- **Diagrama de Procesos de “Apoyo de Archivo”.**

- **Diagrama de Jerarquía del Proceso de "Apoyo de Archivo".**
- **Diagrama de Actividades y Procedimientos del Proceso de "Apoyo de Archivo".**
  - PA – 1.1 Recepción y Distribución del Reporte de Censo por Nómina.
  - PA – 1.2 Recepción del Reporte del Impuesto sobre la Renta (ISLR) y (ARM).
  - PA – 1.3 Elaboración de a Relación Mensual de Deducciones.
  - PA – 1.4 Recepción y Distribución de los Estados de Cuentas.
  - PA – 1.5 Recepción y Archivo de Reportes.
  - PA – 1.6 Recepción y Distribución de los Reportes Definitivos de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes.
  - PA – 1.7 Recepción y Distribución de los Reportes de Nómina Definitivos.
  - PA – 1.8 Depuración del Archivo del departamento de Nómina.

PA – 2 Apoyo Informático.

- **Índice de Contenido del Proceso de "Apoyo Informático".**
- **Diagrama de Procesos de "Apoyo Informático".**
- **Diagrama de Jerarquía del Proceso de "Apoyo Informático".**
- **Diagrama de Actividades y Procedimientos del Proceso de "Apoyo Informático".**
  - PA – 2.1 Soporte Técnico Interno

    A: Creaciones y Aplicaciones Informáticas en el Departamento de Nómina.

PA – 3 Apoyo Secretarial.

- **Índice de Contenido del Proceso de "Apoyo Secretarial".**
- **Diagrama de Procesos de "Apoyo Secretarial".**
- **Diagrama de Jerarquía del Proceso de "Apoyo Secretarial".**
- **Diagrama de Actividades y Procedimientos del Proceso de "Apoyo Secretarial".**
  - PA – 3.1 Control de entrada de Correspondencia.
  - PA – 3.2 Control de Salida de Correspondencia.
  - PA – 3.3 Solicitud, Recepción y Distribución de los Materiales y Suministros.

    A: Solicitud y Recepción de los Materiales y

Suministros del Departamento de Nómina.

B: Distribución de los Materiales y
Suministros del Departamento de Nómina.

- PA – 3.4 Emisión de Estados de Cuentas Centralizadas.
- PA – 3.5 Control de Asistencia.

5.4 Modelo de Reglas del Sistema de Nómina de la Universidad de los Andes (ULA).

5.5 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales.

- **Modelo Actor – Rol – Actividad.**
- **Matriz Actores – Procesos.**

5.6 Anexos.

El presente ***Manual de Normas, Procesos y Procedimientos***, es una contribución que le permitirá al Departamento de Nómina de la Dirección de Finanzas de la Universidad de los Andes, contar con un apoyo actualizado contentivo de las descripciones de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones llevadas a cabo en cada uno de los puestos de trabajo, precisando responsabilidades y participaciones, proporcionando información a los futuros interesados en conocer el funcionamiento del mismo, pudiendo disipar inquietudes en la ejecución de los procedimientos.

El mismo, forma parte de la documentación que se genera del Sistema de Información Organizacional que viene desarrollando la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), de acuerdo con la metodología establecida por el lenguaje UML (Unified Modeling Language) Lenguaje Unificado de Modelado de Negocios desarrollada por la Prof. Judith Barrios A. y el Prof. Jonás Montilva, de la Universidad de los Andes (ULA), el cual consta de seis etapas, a saber: Preparación Organizacional, Entender el Proceso Actual, Rediseño del Proceso, Desarrollo del Manual, Aprobación e Implementación del Manual y Medidas, Controles y Mejoramiento Continuo .

El Manual consta de las siguientes secciones:
Introducción*,* breve explicación al lector, acerca de los motivos y propósitos del mismo, metodología aplicada en el desarrollo del Manual así como una breve demostración de cómo están organizadas sus secciones.

Antecedentes Históricos, muestra brevemente la evolución del Departamento de Nómina.

Organigrama de la Unidad Administrativa, se presenta la estructura organizativa de la Dirección de Finanzas y del Departamento de Nómina.

Modelos, de Jerarquía de Sistemas, de Objetivos, de Reglas y de Procesos de Negocio que ilustra a través de diagramas el Sistema de Nómina, la Misión y Objetivos (Generales y Específicos) del departamento, la Base Jurídica que rige y sustenta los procesos y procedimientos llevados a cabo en el departamento además de ilustrar brevemente y en general el Proceso de Servicio de Nómina y los Árboles de Procedimientos (Fundamentales y de Apoyo), respectivamente.

Proceso, descripción gráfica y narrativa de los procesos y procedimientos ejecutados en el Departamento de Nómina, representando una herramienta de conocimiento de las diferentes actividades desempeñadas en el departamento.

Modelo de Actores y Unidades Organizacionales, presenta los diferentes actores y roles desempeñados por los mismos, las funciones establecidas por el Manual de Cargos de la Universidad de los Andes (ULA) así como las desempeñadas actualmente por los funcionarios del departamento y los procesos y procedimientos desarrollados en el Manual.

Glosario de Términos, con la finalidad de facilitar el manejo del Manual y lograr uniformidad de criterios en su aplicación.

Anexos, presenta los diferentes formatos y planillas utilizados por los funcionarios del departamento en la ejecución de sus actividades.

La correcta interpretación y aplicación de este Manual, se traducirá en una mayor eficiencia operativa, ya que es un elemento dinámico, donde el lector que desee conocer sobre el mismo, podrá visualizar de forma sencilla y en cualquier momento los procedimientos que se ejecutan en el departamento, la forma de llevarlos a cabo y los responsables de que dichos procedimientos se ejecuten de forma óptima para alcanzar los objetivos que tiene planteado el departamento en concordancia con las leyes, reglamentos, códigos, estatutos, manuales, políticas y otras estipulaciones que afectan a la institución.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Consejo Universitario, en reunión celebrada el 15 de Marzo de 1.977 consideró impostergable la reestructuración administrativa de la Institución para dotarla del apoyo gerencial requerido para el cabal cumplimiento de sus superiores objetivos. En consecuencia acordó eliminar la Dirección de Administración y crear la Dirección de Finanzas. La Dirección de Finanzas se fundó el 15 de Marzo de 1.977, adscrita al Vicerrectorado Administrativo, para atender todas las tareas financieras contables de la Institución, a la cual se adscribieron los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Bienes y Rentas; teniendo además las unidades y dependencias que fueran necesarias para el cumplimiento de sus finalidades.

Hoy día la Dirección de Finanzas cuenta con cuatro (4) departamentos adscritos que son: Departamento de Tesorería, Oficina Central de Control de Bienes, Departamento de Contabilidad y Departamento de Nómina.

El Departamento de Nómina tiene como misión “Ejecutar la inserción y/o modificación en la nómina al personal docente y de investigación. Así como las deducciones y reintegros de todo el personal universitario, a fin de garantizar el pago correcto y oportuno de Sueldos y Salarios”. (Memoria y Cuenta de la ULA año 2005).

El Departamento de Nómina cuenta a su vez con dos unidades:

- ✓ Unidad de Registro y Control (3 personas Laborando).
- ✓ Unidad de Reintegro y Retenciones (6 personas laborando).

Además con las Unidades de Apoyo Administrativo que proporciona:

- ✓ Apoyo secretarial (2 personas laborando)
- ✓ Apoyo de Recurso Informático (1 persona laborando).
- ✓ Apoyo de Archivo (1 persona Laborando)

Y como encargado de hacer que el departamento logre los objetivos planteados:

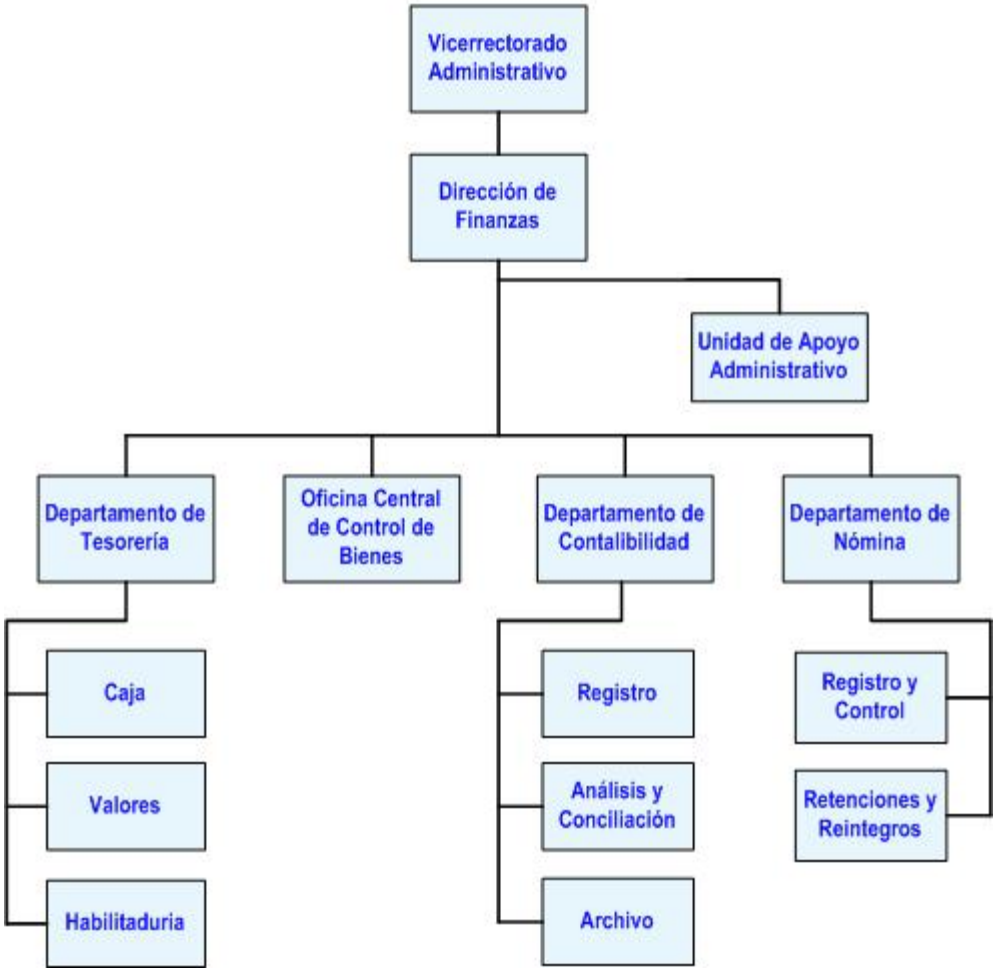
Jefe del Departamento de Nómina: Lic. Bety Jaimes de Patiño.



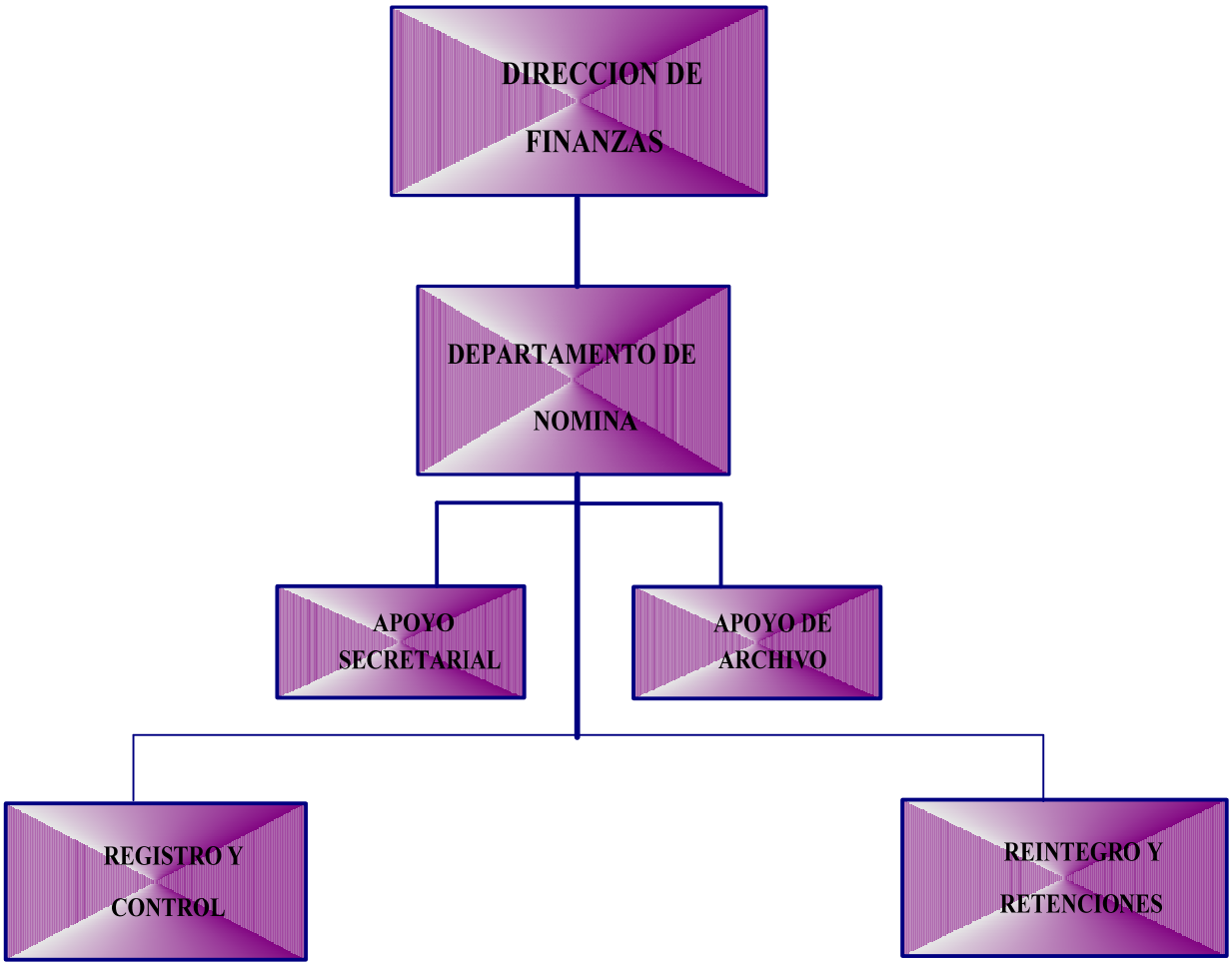
3. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

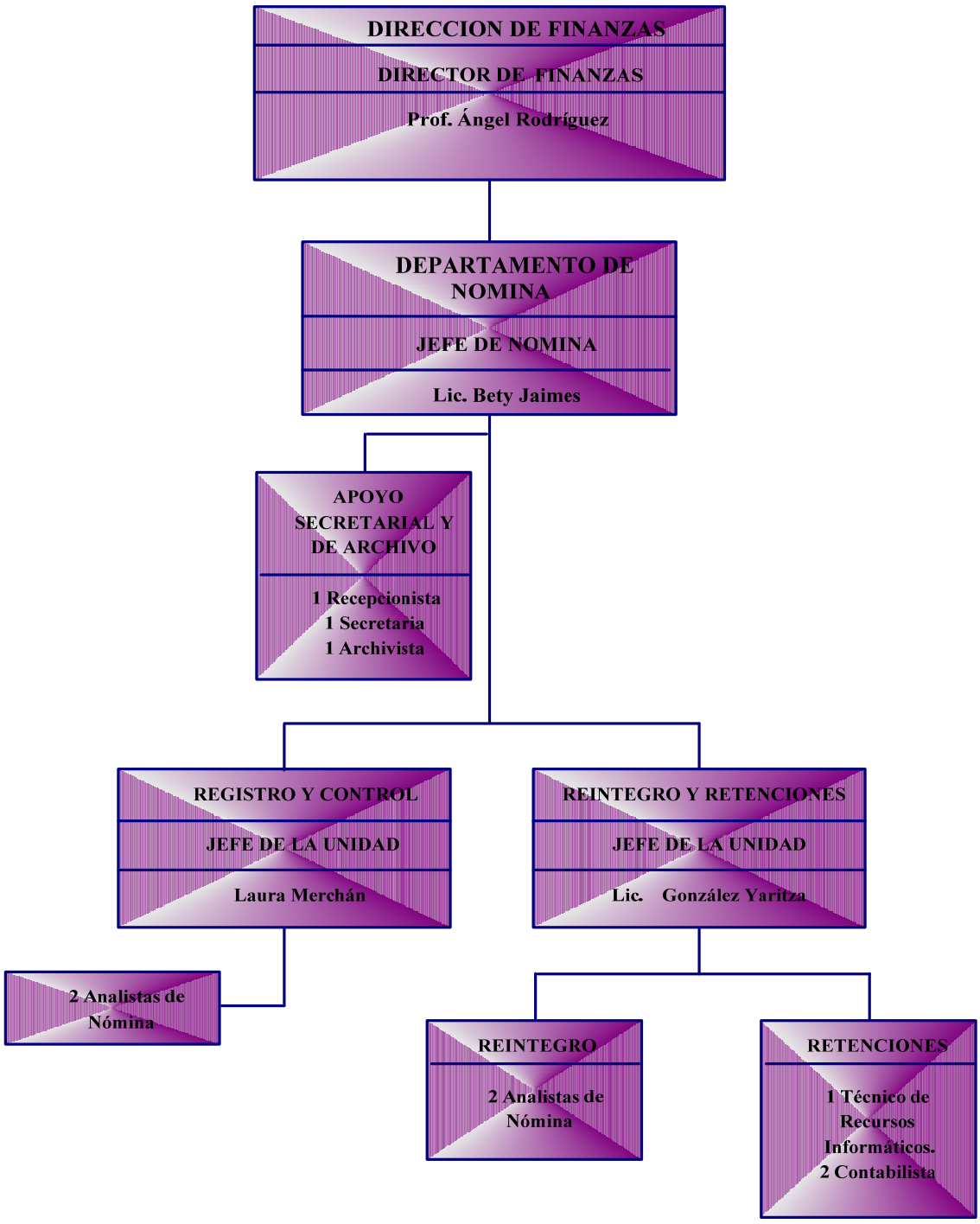
DIRECCIÓN DE FINANZAS



Fuente: www.ula.ve



Fuente: Creación propia del analista.


DIRECCION DE FINANZAS
DIRECTOR DE FINANZAS
Prof. Ángel Rodríguez
DEPARTAMENTO DE NOMINA
JEFE DE NOMINA
Lic. Bety Jaimes
APOYO SECRETARIAL Y DE ARCHIVO
1 Recepcionista
1 Secretaria
1 Archivista
REGISTRO Y CONTROL
JEFE DE LA UNIDAD
Laura Merchán
REINTEGRO Y RETENCIONES
JEFE DE LA UNIDAD
Lic. González Yaritza
2 Analistas de Nómina
REINTEGRO
2 Analistas de Nómina
RETENCIONES
1 Técnico de Recursos Informáticos.
2 Contabilista



4.
DIRECTORIO

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

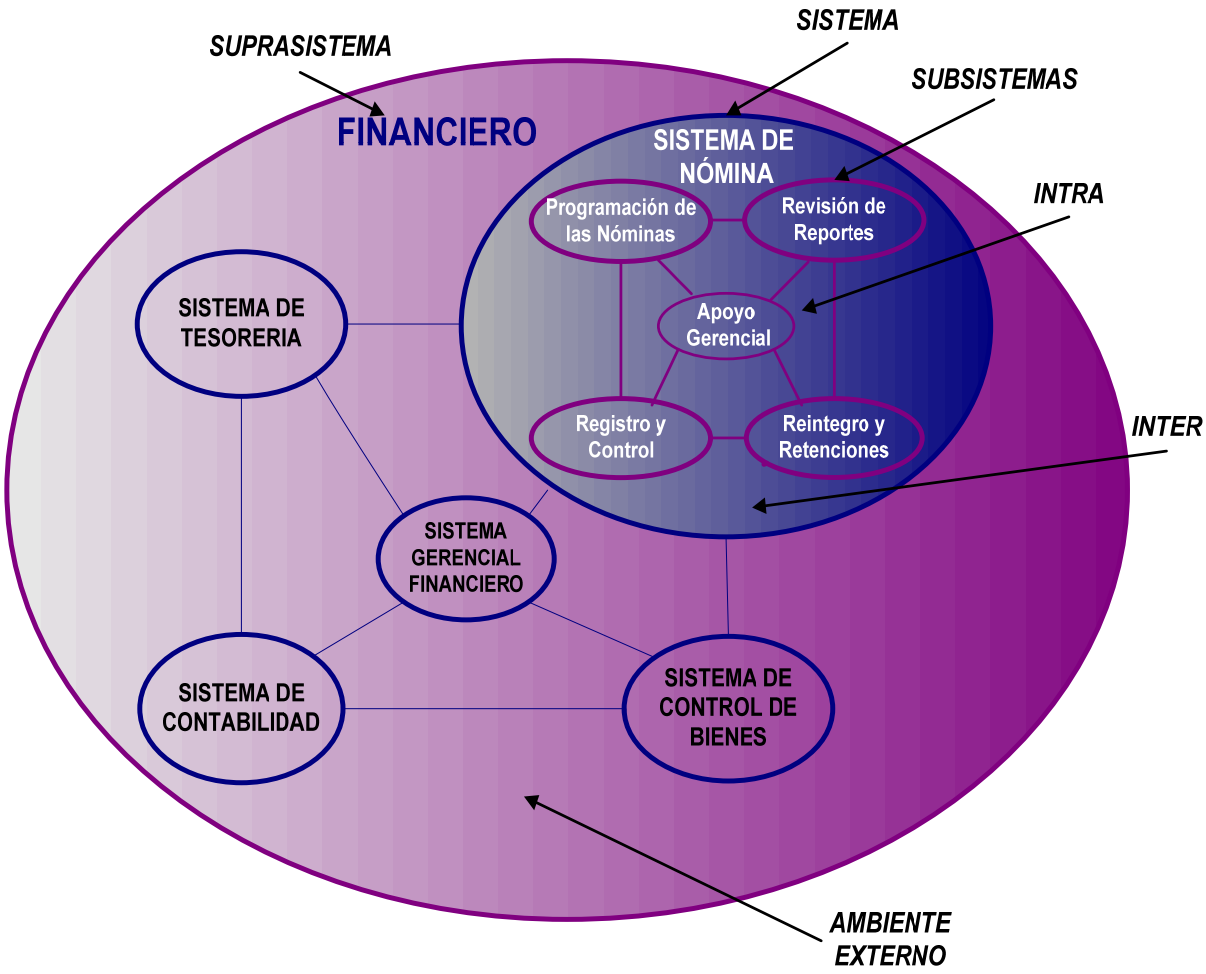
DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	EXTENSIÓN	EXPERTO DEL DOMINIO	CEDULA DE IDENTIDAD	CONDICIÓN
PERSONAL DIRECTIVO						
1	Jaimes de P. Betty	**Jefe de Nómina**	2560	X	V-8.133.779	**Fijo**
PERSONAL TÉCNICO SUPERIOR FIJO						
REGISTRO Y CONTROL						
2	Merchán S. Laura	**Analista de Nómina**	2753	X	V-4.206.415	**Fijo**
3	Brito de S. Sonia	Analista de Nómina	3806		V-8.046.904	**Fijo**
4	Peña de G. Elsisy	Analista de Nómina	3806		V-8.041.450	**Fijo**
REINTEGRO Y RETENCIONES						
5	Gonzalez Yaritza	**Analista de Nómina**	2752	X	V-8.046.407	**Fijo**
6	Colmenares Luisana	Asistente de Tesorería	2642		V-12.353.708	**Fijo**
7	Ramírez Peña Marino	Analista de Nómina	2642		V-8.000.838	**Fijo**
8	Ríos Visual Andreina	Analista Financiero	2762		V-10.712.871	**Fijo**
9	Peña Albornoz Wilmer	Analista Programador de Sistemas	2762		V-10.711.240	**Fijo**
10	Volcanes Gustavo A.	Contabilista	2762		V-8.029.609	**Fijo**
PERSONAL DE APOYO						
11	Contreras Nidia	Secretaria	2768		V-8.039.110	**Fijo**
12	Rojas Agnedy J.	Recepcionista	3302		V-8.012.275	**Fijo**
13	Candelas Leonardo	Archivista	3302		V-12.780.534	**Fijo**

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE NÓMINADE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

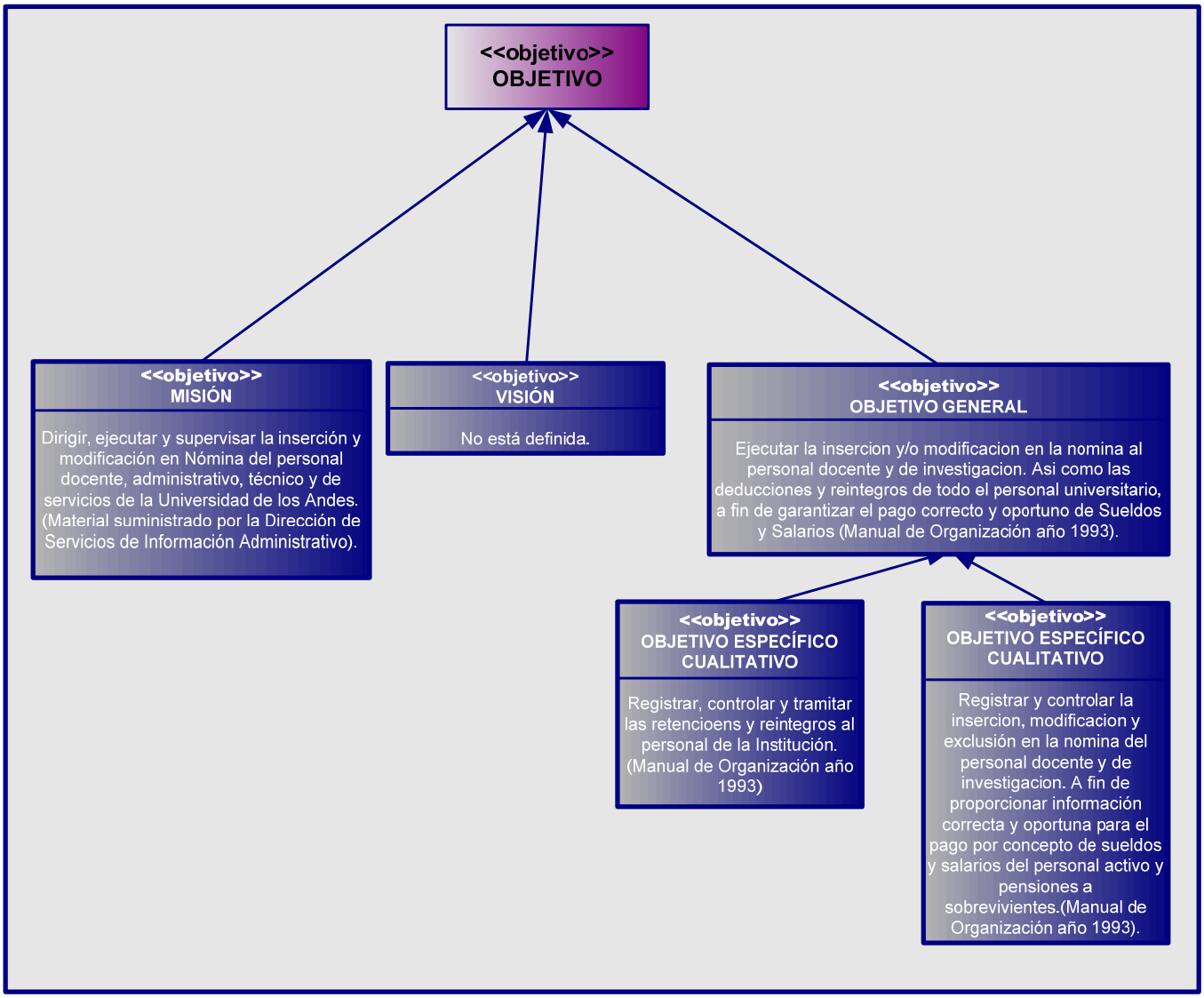


Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en el Primer Modelo de Derek Hitchins (2000)



5.2 MODELO DE OBJETIVOS DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA ULA

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

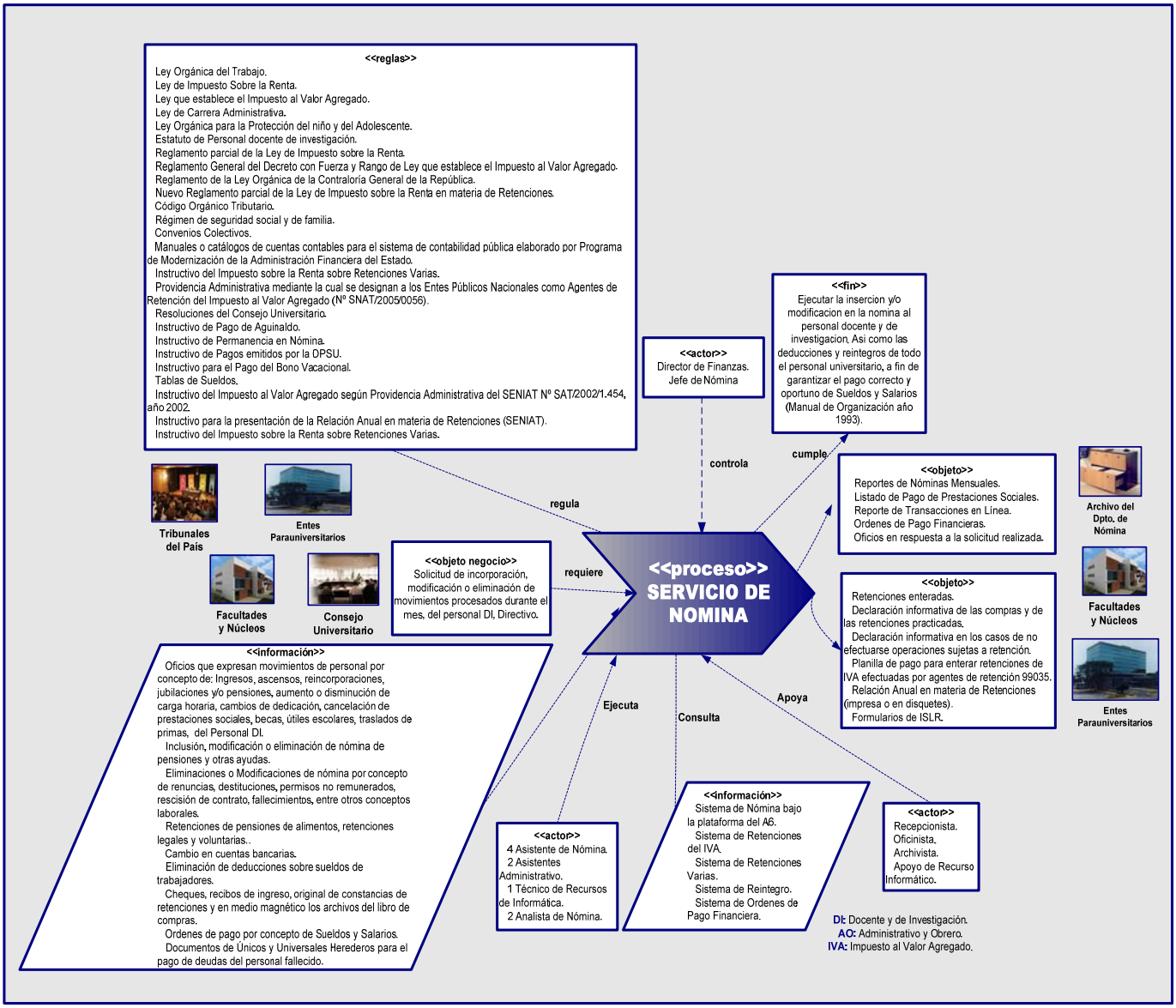


5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA ULA

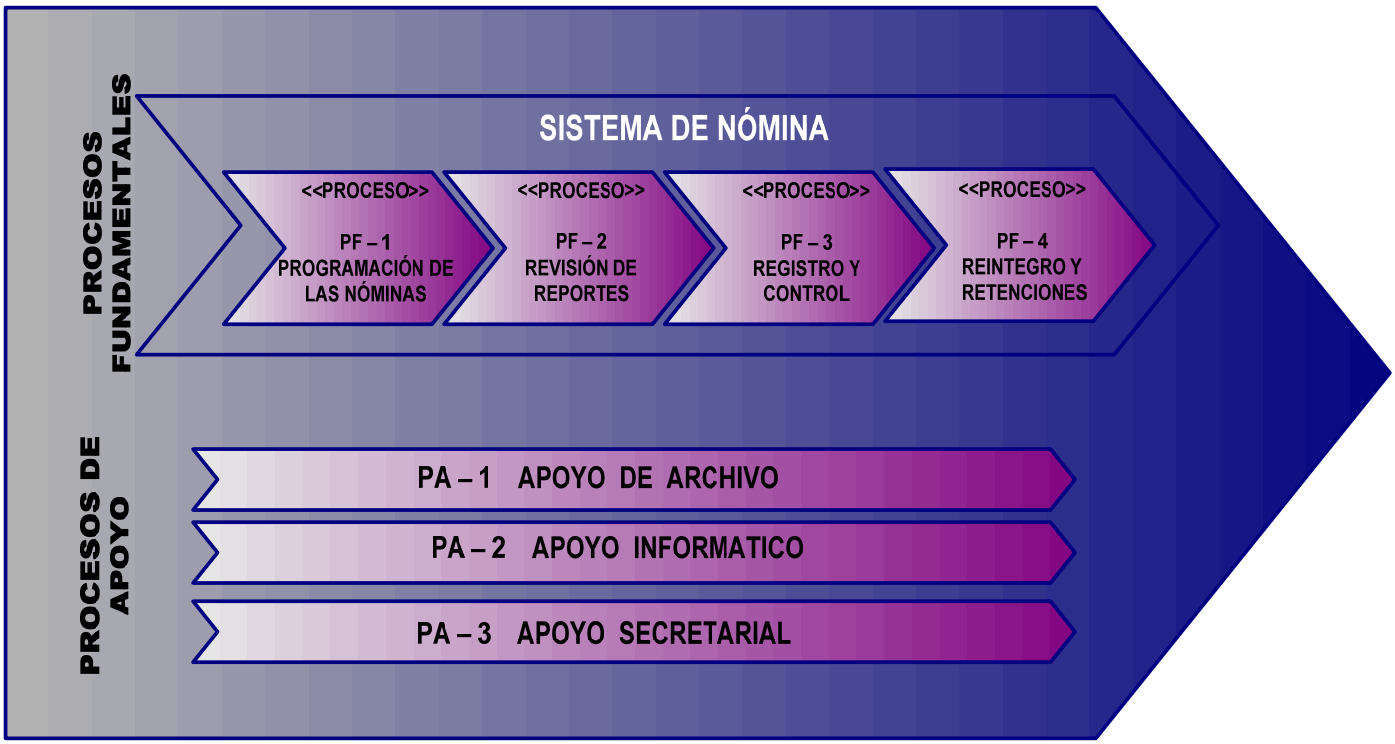
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

Materia:
5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES.

Asunto: 5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA ULA.
✓ DIAGRAMA DEL PROCESO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES (ULA).



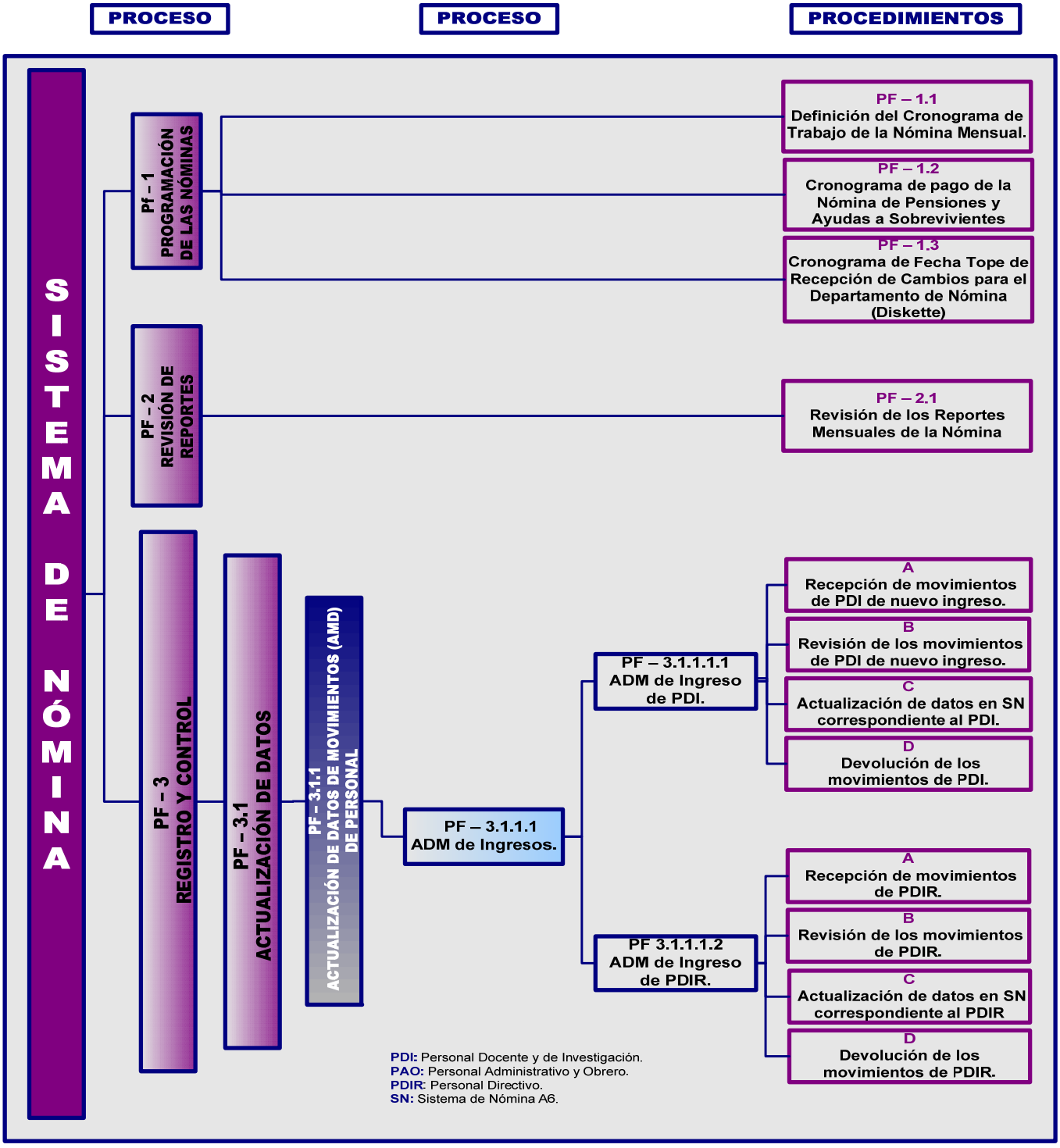
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

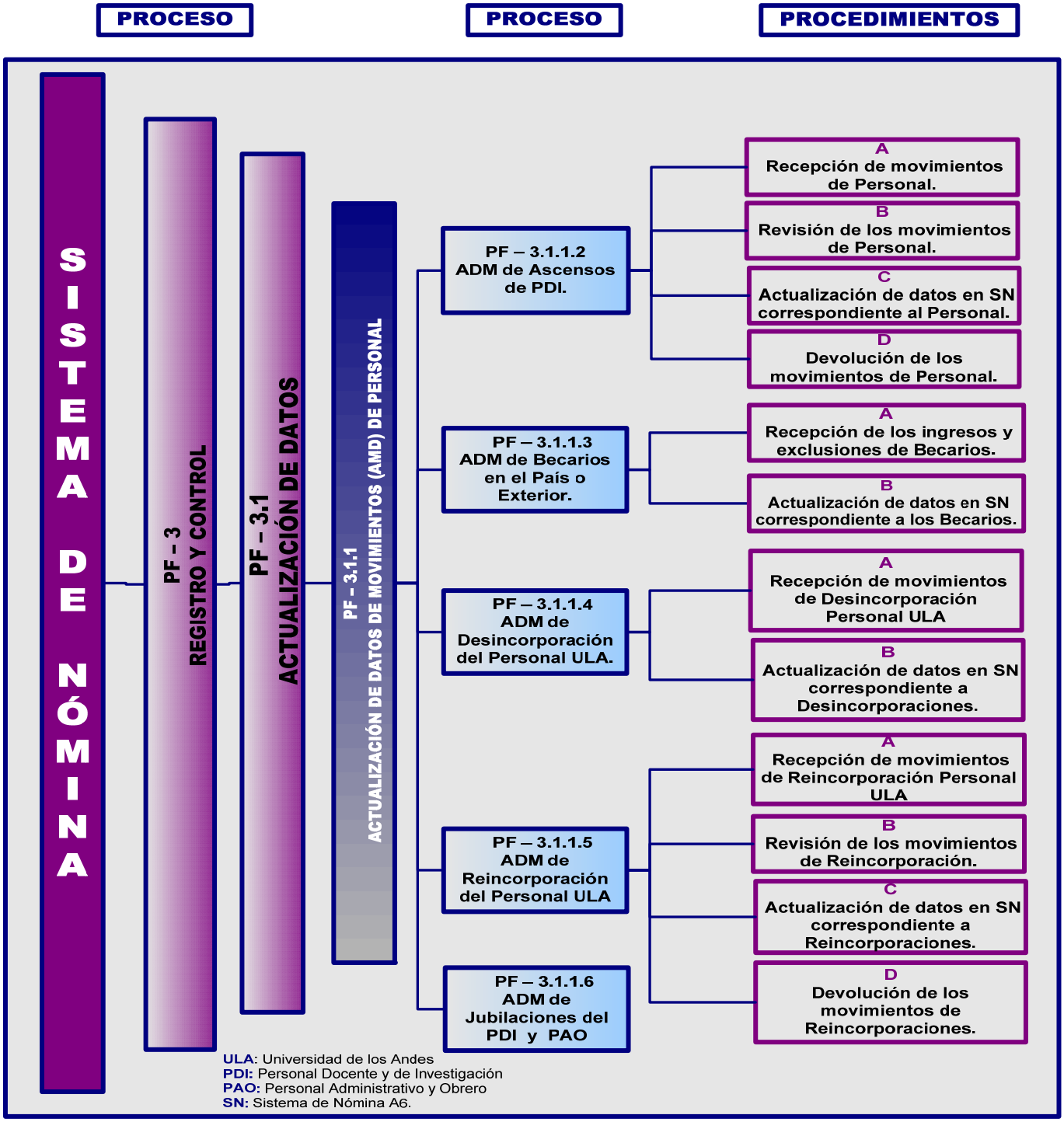


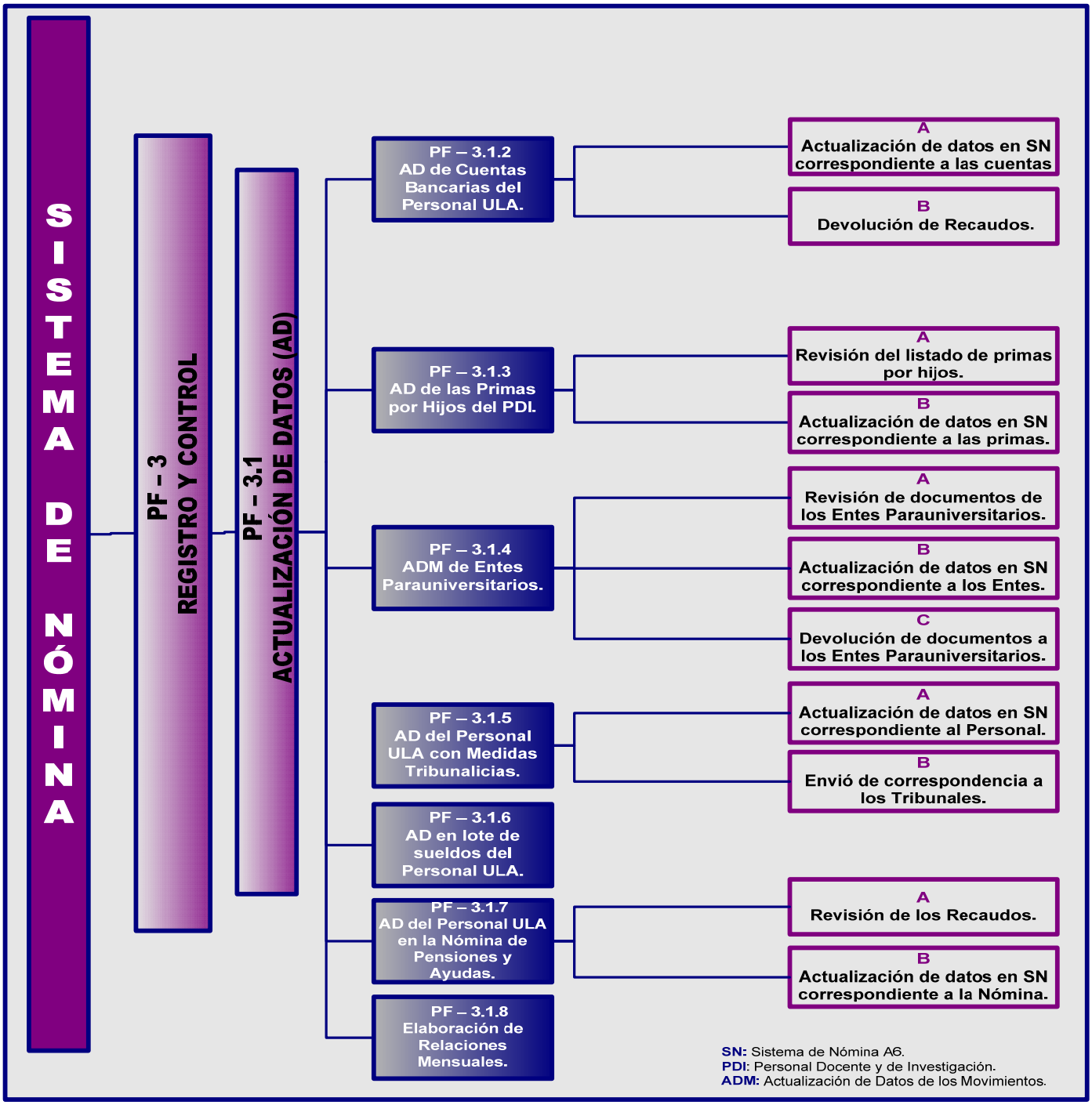
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Materia:
5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES.

Asunto: 5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA ULA.
✓ ÁRBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FUNDAMENTALES (PF)

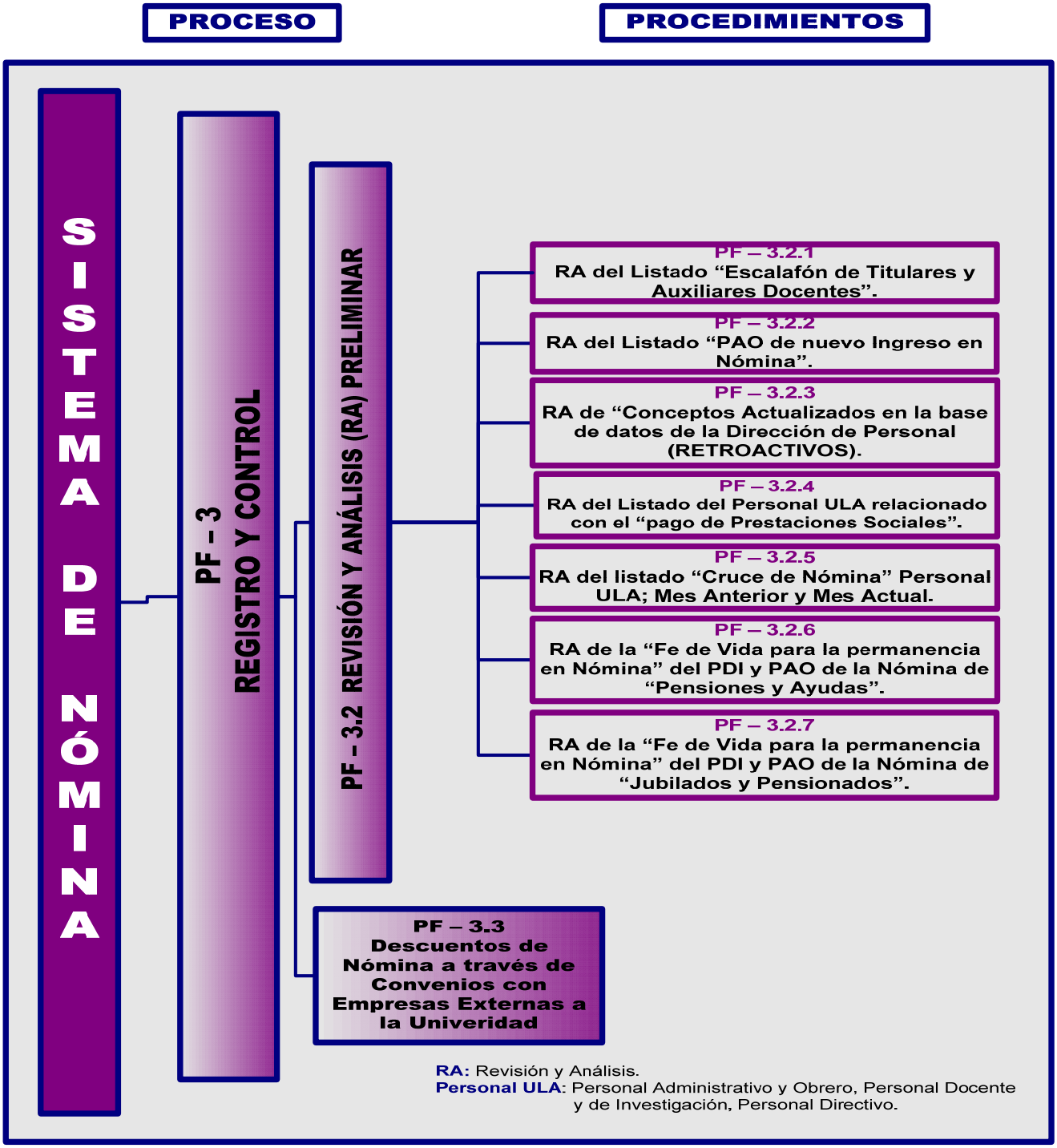



PROCESO
PROCESO
PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE NÓMINA
PF – 3
REGISTRO Y CONTROL
PF – 3.1
ACTUALIZACIÓN DE DATOS
PF – 3.1.1
ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE MOVIMIENTOS (AMD) DE PERSONAL
PF – 3.1.1.2 ADM de Ascensos de PDI.
PF – 3.1.1.3 ADM de Becarios en el País o Exterior.
PF – 3.1.1.4 ADM de Desincorporación del Personal ULA.
PF – 3.1.1.5 ADM de Reincorporación del Personal ULA
PF – 3.1.1.6 ADM de Jubilaciones del PDI y PAO
A Recepción de movimientos de Personal.
B Revisión de los movimientos de Personal.
C Actualización de datos en SN correspondiente al Personal.
D Devolución de los movimientos de Personal.
A Recepción de los ingresos y exclusiones de Becarios.
B Actualización de datos en SN correspondiente a los Becarios.
A Recepción de movimientos de Desincorporación Personal ULA
B Actualización de datos en SN correspondiente a Desincorporaciones.
A Recepción de movimientos de Reincorporación Personal ULA
B Revisión de los movimientos de Reincorporación.
C Actualización de datos en SN correspondiente a Reincorporaciones.
D Devolución de los movimientos de Reincorporaciones.
ULA: Universidad de los Andes
PDI: Personal Docente y de Investigación
PAO: Personal Administrativo y Obrero
SN: Sistema de Nómina A6.


PROCESO
PROCESO
PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE NÓMINA
PF – 3
REGISTRO Y CONTROL
PF – 3.1
ACTUALIZACIÓN DE DATOS (AD)
PF – 3.1.2
AD de Cuentas Bancarias del Personal ULA.
A
Actualización de datos en SN correspondiente a las cuentas
B
Devolución de Recaudos.
PF – 3.1.3
AD de las Primas por Hijos del PDI.
A
Revisión del listado de primas por hijos.
B
Actualización de datos en SN correspondiente a las primas.
PF – 3.1.4
ADM de Entes Parauniversitarios.
A
Revisión de documentos de los Entes Parauniversitarios.
B
Actualización de datos en SN correspondiente a los Entes.
C
Devolución de documentos a los Entes Parauniversitarios.
PF – 3.1.5
AD del Personal ULA con Medidas Tribunalicias.
A
Actualización de datos en SN correspondiente al Personal.
B
Envió de correspondencia a los Tribunales.
PF – 3.1.6
AD en lote de sueldos del Personal ULA.
PF – 3.1.7
AD del Personal ULA en la Nómina de Pensiones y Ayudas.
A
Revisión de los Recaudos.
B
Actualización de datos en SN correspondiente a la Nómina.
PF – 3.1.8
Elaboración de Relaciones Mensuales.
SN: Sistema de Nómina A6.
PDI: Personal Docente y de Investigación.
ADM: Actualización de Datos de los Movimientos.

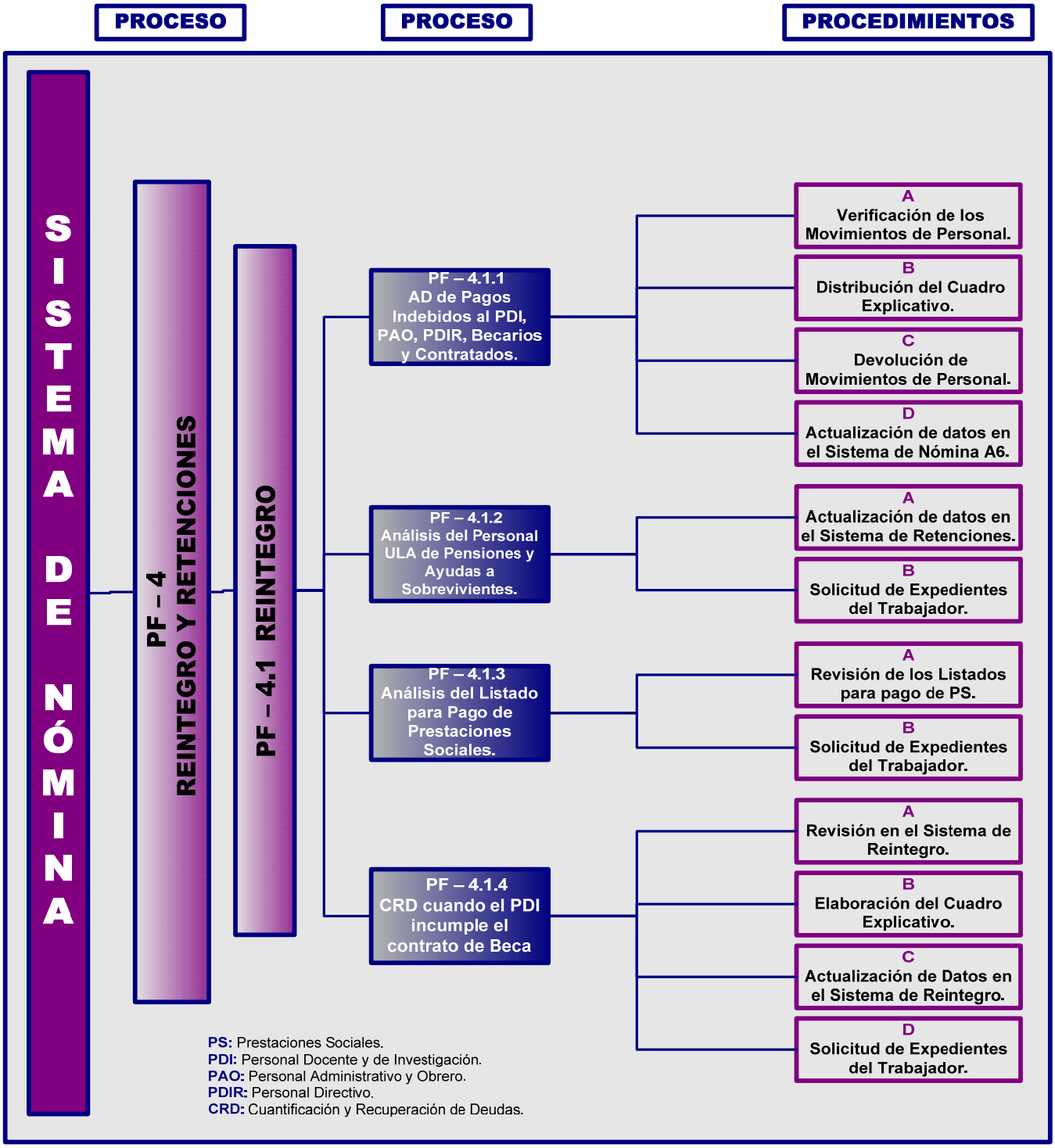
Materia:
5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES.

Asunto: 5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA ULA.
✓ ÁRBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FUNDAMENTALES (PF)



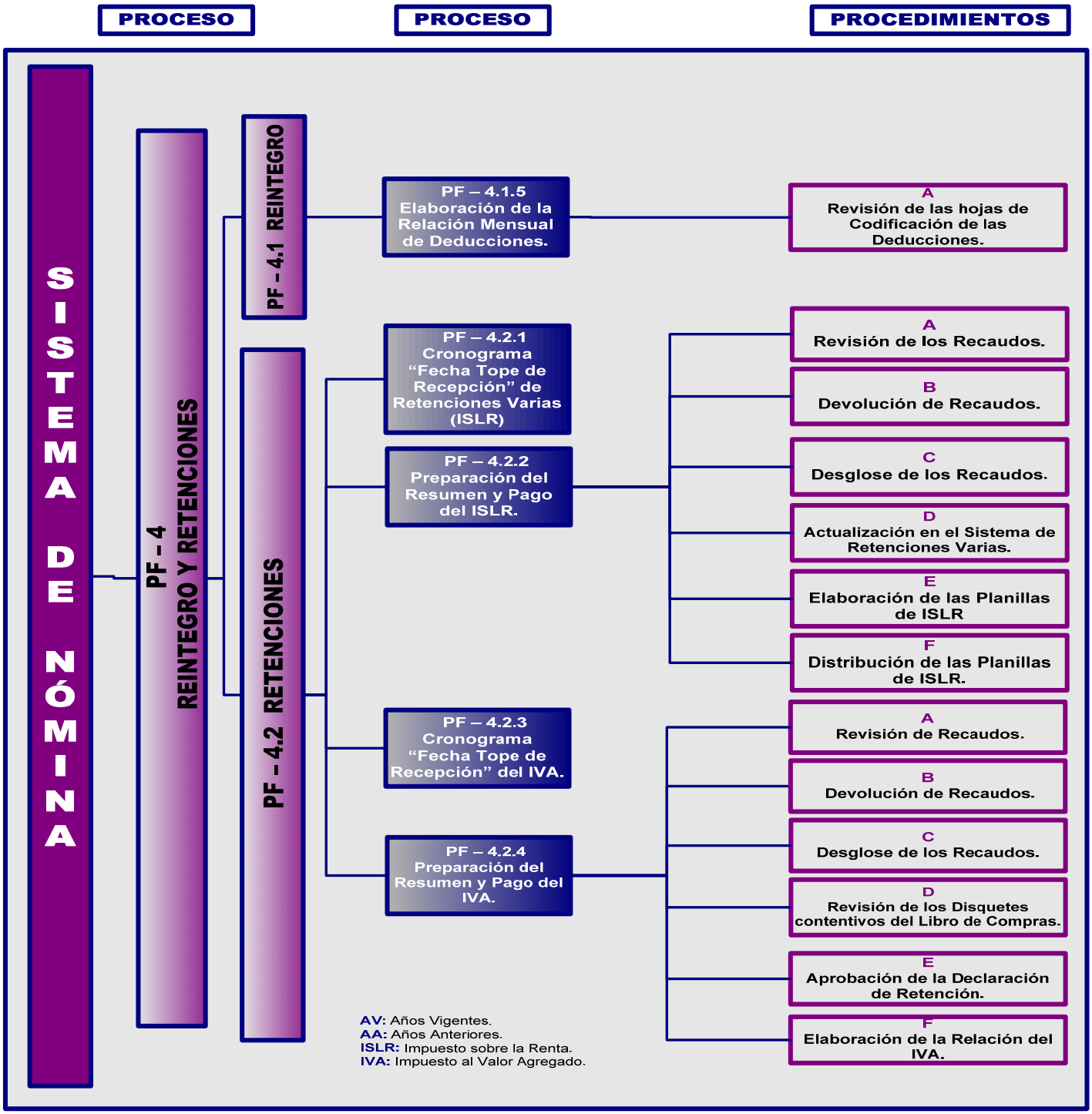
Materia:
5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES.

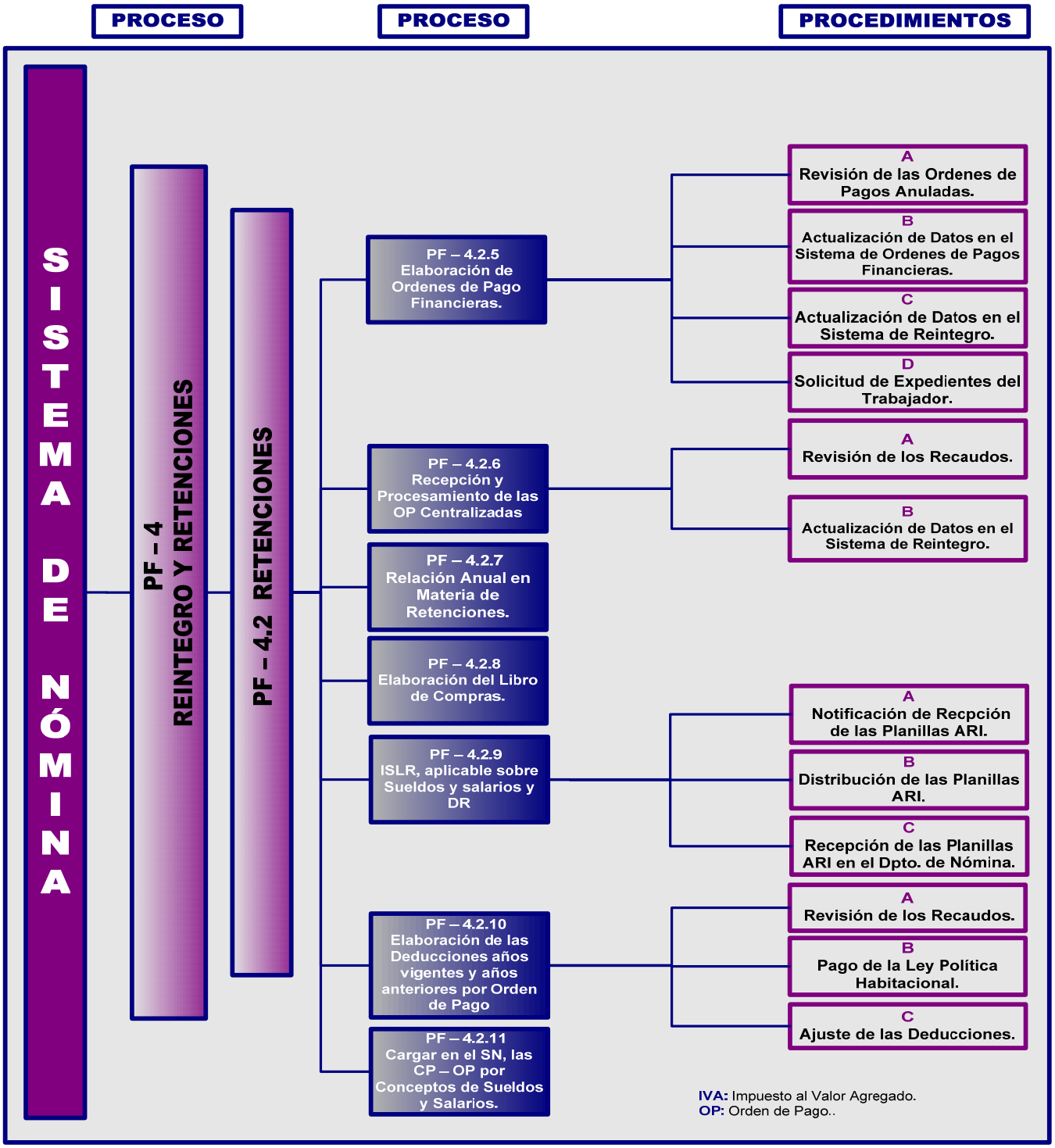
Asunto: 5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA ULA.
✓ ÁRBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FUNDAMENTALES (PF)

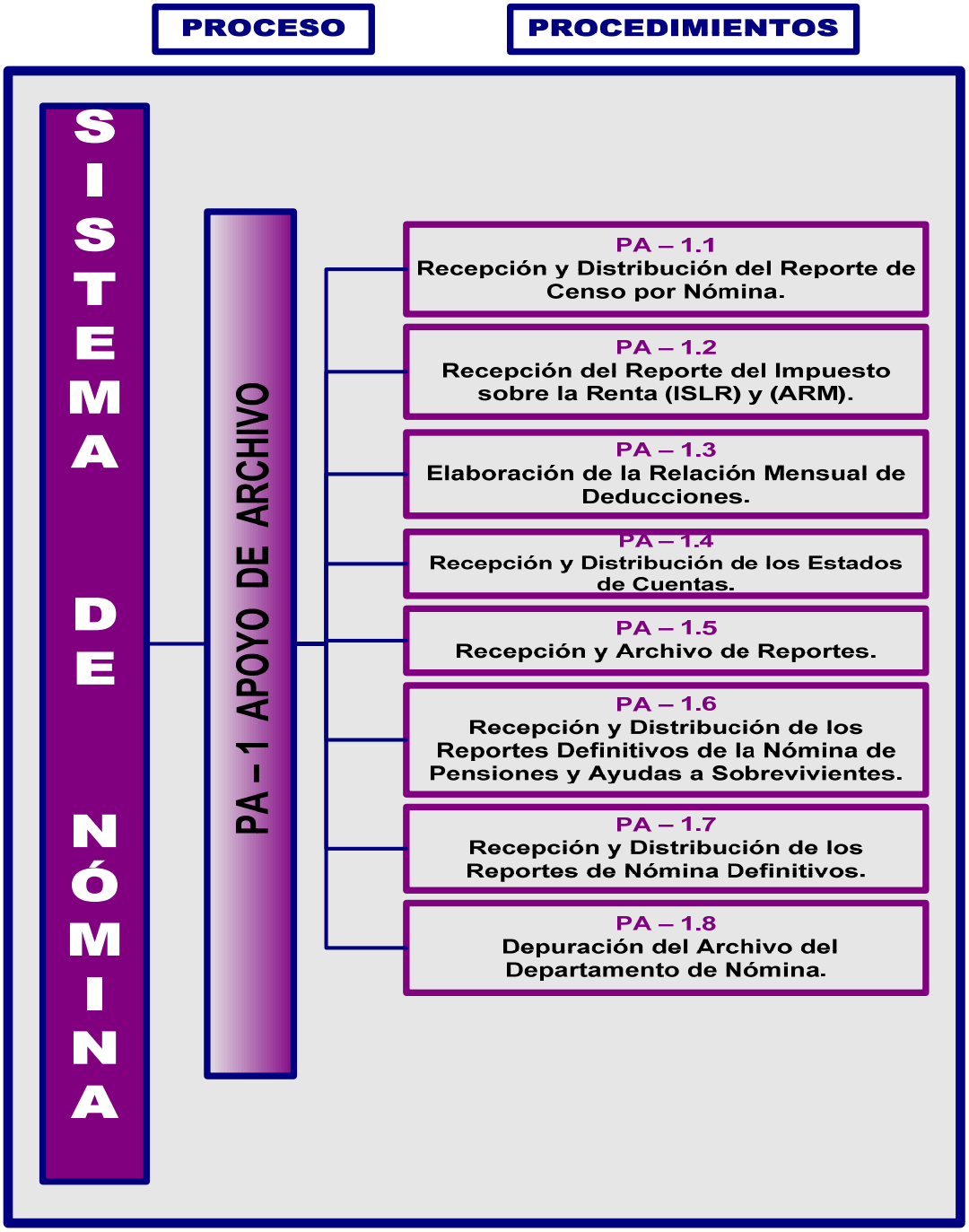


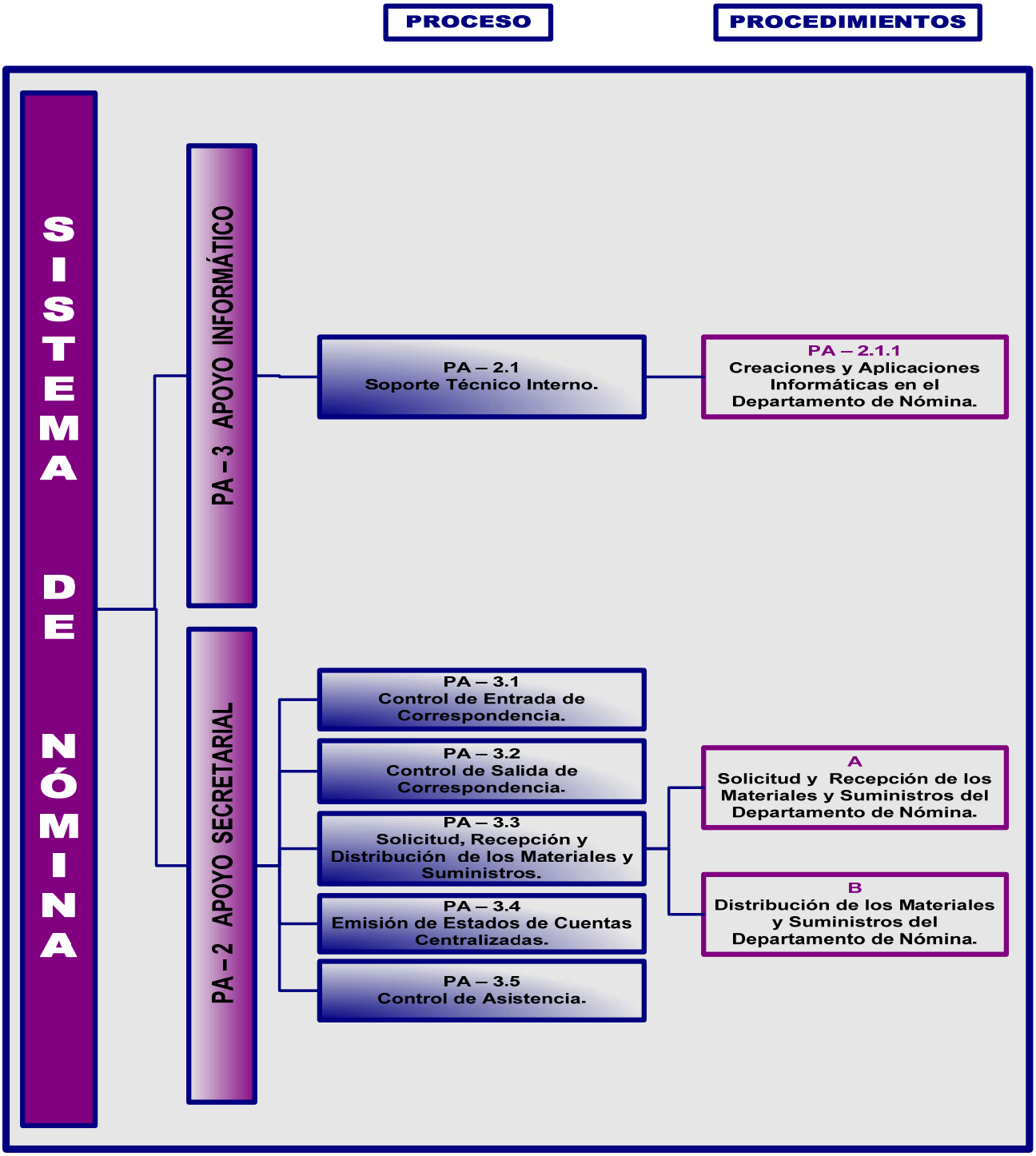
Materia:
5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES.

Asunto: 5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIOS DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA ULA.
✓ ÁRBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FUNDAMENTALES (PF)




PROCESO
PROCESO
PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE NÓMINA
PF – 4
REINTEGRO Y RETENCIONES
PF – 4.2 RETENCIONES
PF – 4.2.5 Elaboración de Ordenes de Pago Financieras.
PF – 4.2.6 Recepción y Procesamiento de las OP Centralizadas
PF – 4.2.7 Relación Anual en Materia de Retenciones.
PF – 4.2.8 Elaboración del Libro de Compras.
PF – 4.2.9 ISLR, aplicable sobre Sueldos y salarios y DR
PF – 4.2.10 Elaboración de las Deducciones años vigentes y años anteriores por Orden de Pago
PF – 4.2.11 Cargar en el SN, las CP – OP por Conceptos de Sueldos y Salarios.
A Revisión de las Ordenes de Pagos Anuladas.
B Actualización de Datos en el Sistema de Ordenes de Pagos Financieras.
C Actualización de Datos en el Sistema de Reintegro.
D Solicitud de Expedientes del Trabajador.
A Revisión de los Recaudos.
B Actualización de Datos en el Sistema de Reintegro.
A Notificación de Recpción de las Planillas ARI.
B Distribución de las Planillas ARI.
C Recepción de las Planillas ARI en el Dpto. de Nómina.
A Revisión de los Recaudos.
B Pago de la Ley Política Habitacional.
C Ajuste de las Deducciones.
IVA: Impuesto al Valor Agregado.
OP: Orden de Pago..


PROCESO
PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE NÓMINA
PA – 1 APOYO DE ARCHIVO
PA – 1.1
Recepción y Distribución del Reporte de Censo por Nómina.
PA – 1.2
Recepción del Reporte del Impuesto sobre la Renta (ISLR) y (ARM).
PA – 1.3
Elaboración de la Relación Mensual de Deducciones.
PA – 1.4
Recepción y Distribución de los Estados de Cuentas.
PA – 1.5
Recepción y Archivo de Reportes.
PA – 1.6
Recepción y Distribución de los Reportes Definitivos de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes.
PA – 1.7
Recepción y Distribución de los Reportes de Nómina Definitivos.
PA – 1.8
Depuración del Archivo del Departamento de Nómina.


PROCESO
PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE NÓMINA
PA – 3 APOYO INFORMÁTICO
PA – 2 APOYO SECRETARIAL
PA – 2.1
Soporte Técnico Interno.
PA – 2.1.1
Creaciones y Aplicaciones Informáticas en el Departamento de Nómina.
PA – 3.1
Control de Entrada de Correspondencia.
PA – 3.2
Control de Salida de Correspondencia.
PA – 3.3
Solicitud, Recepción y Distribución de los Materiales y Suministros.
PA – 3.4
Emisión de Estados de Cuentas Centralizadas.
PA – 3.5
Control de Asistencia.
A
Solicitud y Recepción de los Materiales y Suministros del Departamento de Nómina.
B
Distribución de los Materiales y Suministros del Departamento de Nómina.

Cantidad de Procedimientos ejecutados en el Departamento de Nómina	
Procesos/Cantidad de Procedimientos	
Programación de la Nómina	Tres (3) Procedimiento
Revisión de reportes	Un (1) Procedimiento
Registro y Control	Cuarenta y Dos (42) Procedimientos
Reintegro y Retenciones	Cuarenta y Dos (42) Procedimientos
Apoyo de Archivo	Ocho (8) Procedimientos
Apoyo Informático	Un (1) Procedimiento
Apoyo Secretarial	Seis (6) Procedimientos
TOTAL	**Ciento Tres (103) Procedimientos**

PROCESOS FUNDAMENTALES

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA



PF - 1

PROGRAMACIÓN DE LAS NÓMINAS

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

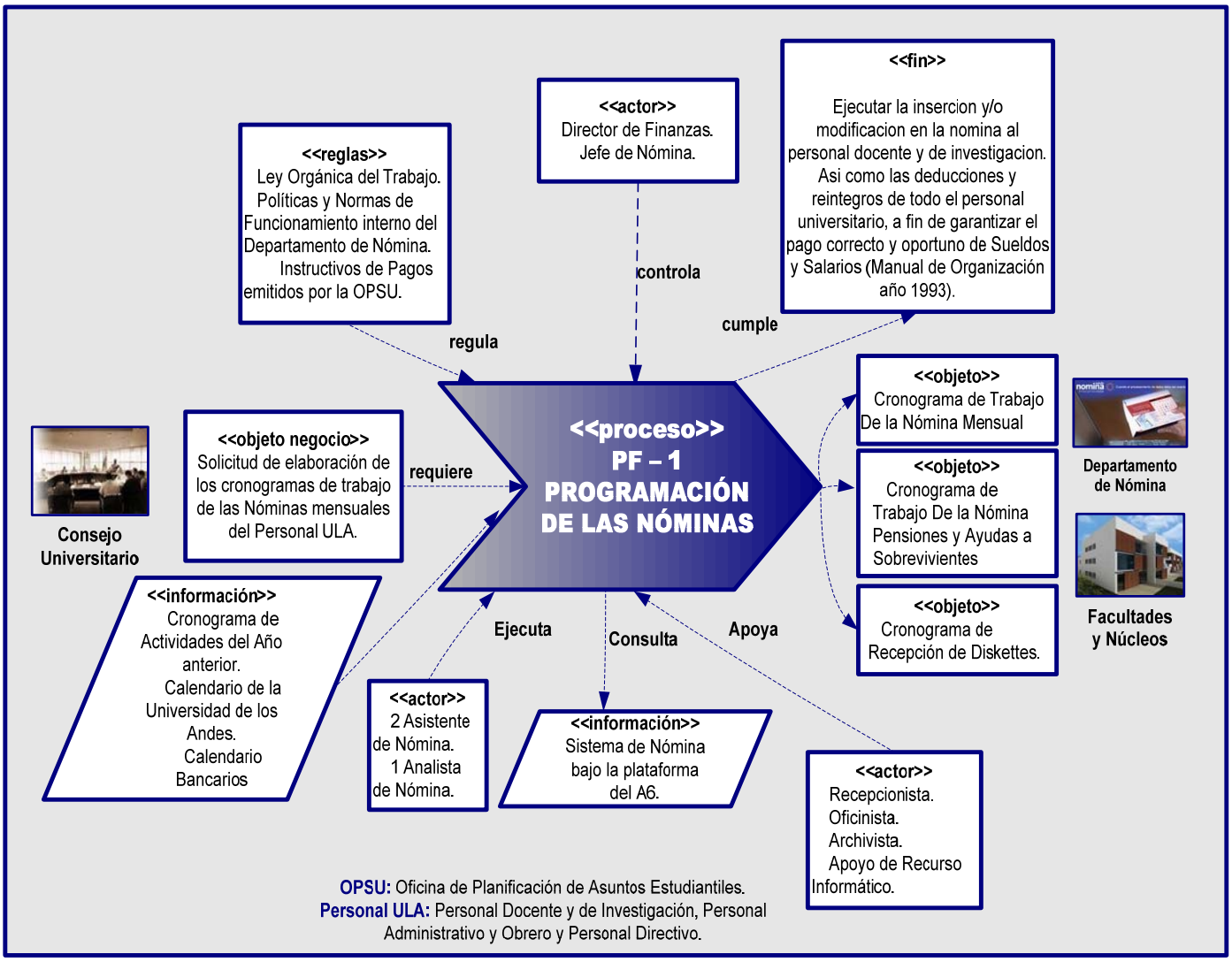
ÍNDICE DEL PROCESO "PROGRAMACIÓN DE LAS NÓMINAS"

- ✓ Diagrama del Proceso "**Programación de las Nóminas**".
- ✓ Diagrama de Jerarquía del Proceso "**Programación de las Nóminas**".
- ✓ Información General del Proceso "**Programación de las Nóminas**".
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos del Proceso "**Programación de las Nóminas**".

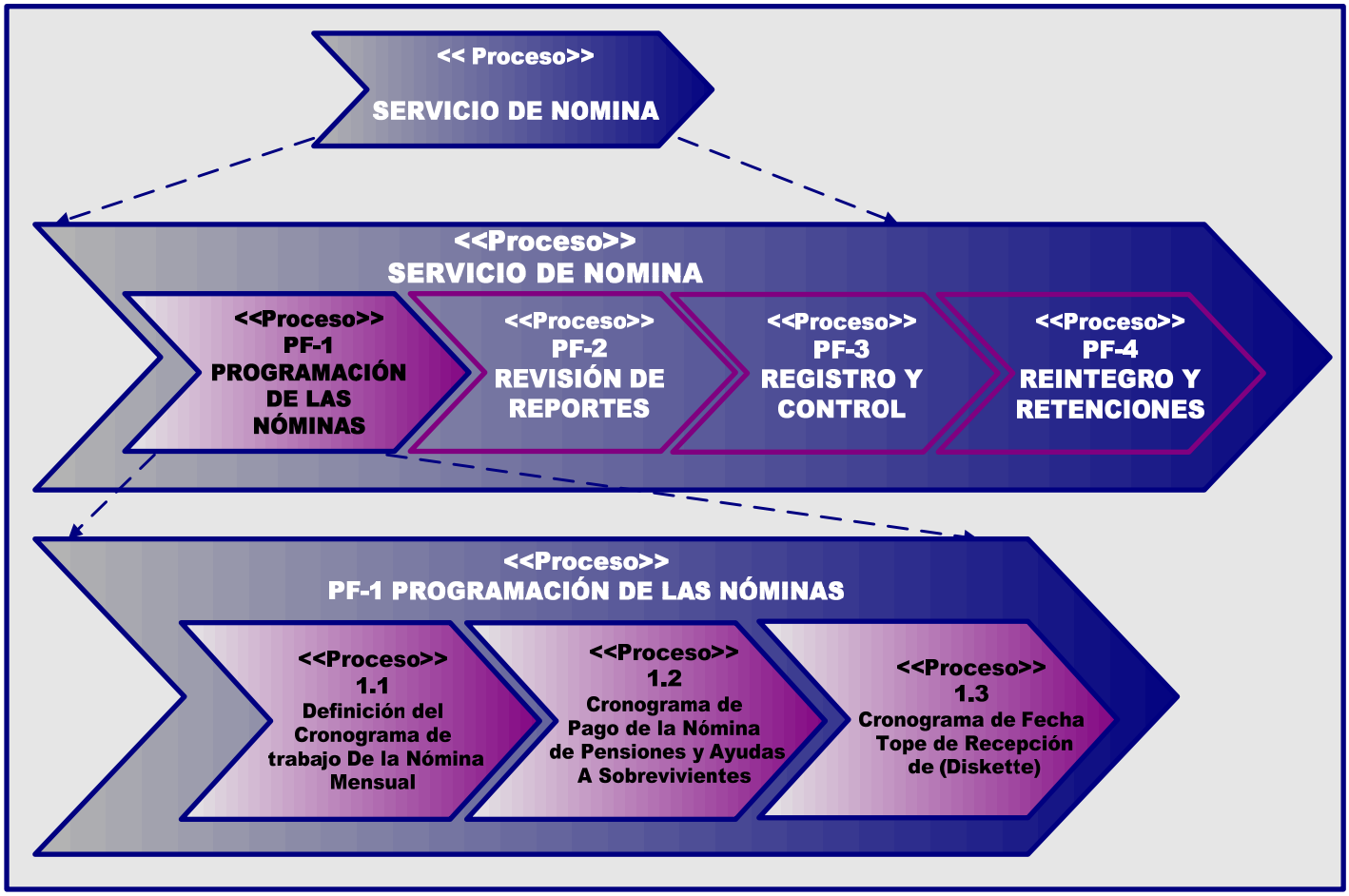
PF – 1.1 Definición del Cronograma de Trabajo de la Nómina Mensual.

PF – 1.2 Cronograma de Pago de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes.

PF – 1.3 Cronograma de Fecha Tope de Recepción de Cambios para el Departamento de Nómina (Diskettes).



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO 1: PROGRAMACIÓN DE LAS NÓMINAS

OBJETIVO

Definir el Cronograma de Pago de las Nóminas Mensuales establecidos por el Vicerrectorado Administrativo a través de la Dirección de Finanzas, para el Personal Docente y de Investigación, Administrativo y Obrero y Personal Pensionado de la Universidad de los Andes (ULA) para el próximo año fiscal.

CLIENTES

- **INICIALES**
  - ✓ Consejo Universitario.
- **FINALES**
  - ✓ Facultad/Núcleo y/o Dependencia.
  - ✓ Departamento de Nómina.

ENTRADAS

Solicitud de elaboración del Cronograma de Pago de las Nóminas Mensuales del Personal Docente y de Investigación, Administrativo y Obrero y Pensionado de la Universidad de los Andes.

SALIDAS

- Cronograma de Pago de la Nómina Mensual de la Universidad de los Andes (ULA).
- Cronograma de Pago de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes.
- Cronograma de Fecha Tope de Recepción de cambios en el Departamento de Nómina (Diskettes).

DEPENDENCIAS Y/O PERSONAS VINCULADAS

- **INTERNAS**
  - ✓ Consejo Universitario.
  - ✓ Dirección de Presupuesto.
  - ✓ Funcionarios que laboran en el Departamento de Nómina.

BASE LEGAL RELACIONADA

- Ley Orgánica del Trabajo.
- Políticas y Normas de Funcionamiento Interno del Departamento de Nómina.
- Instructivo de Pagos emitidos por la Oficina de Planificación del Sector Estudiantil (OPSU).

RECURSOS

- **HUMANOS**
  - ✓ Jefe de Nómina.
  - ✓ Analistas de Nómina (1).
- **TECNOLÓGICOS: Computacionales**
  - ✓ Sistema de Nómina bajo la Plataforma A6.
- **MATERIALES Y EQUIPOS**
  - ✓ Materiales y equipos de oficina.
  - ✓ Tecnología de Información: Hardware, Software, Redes,...etc.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

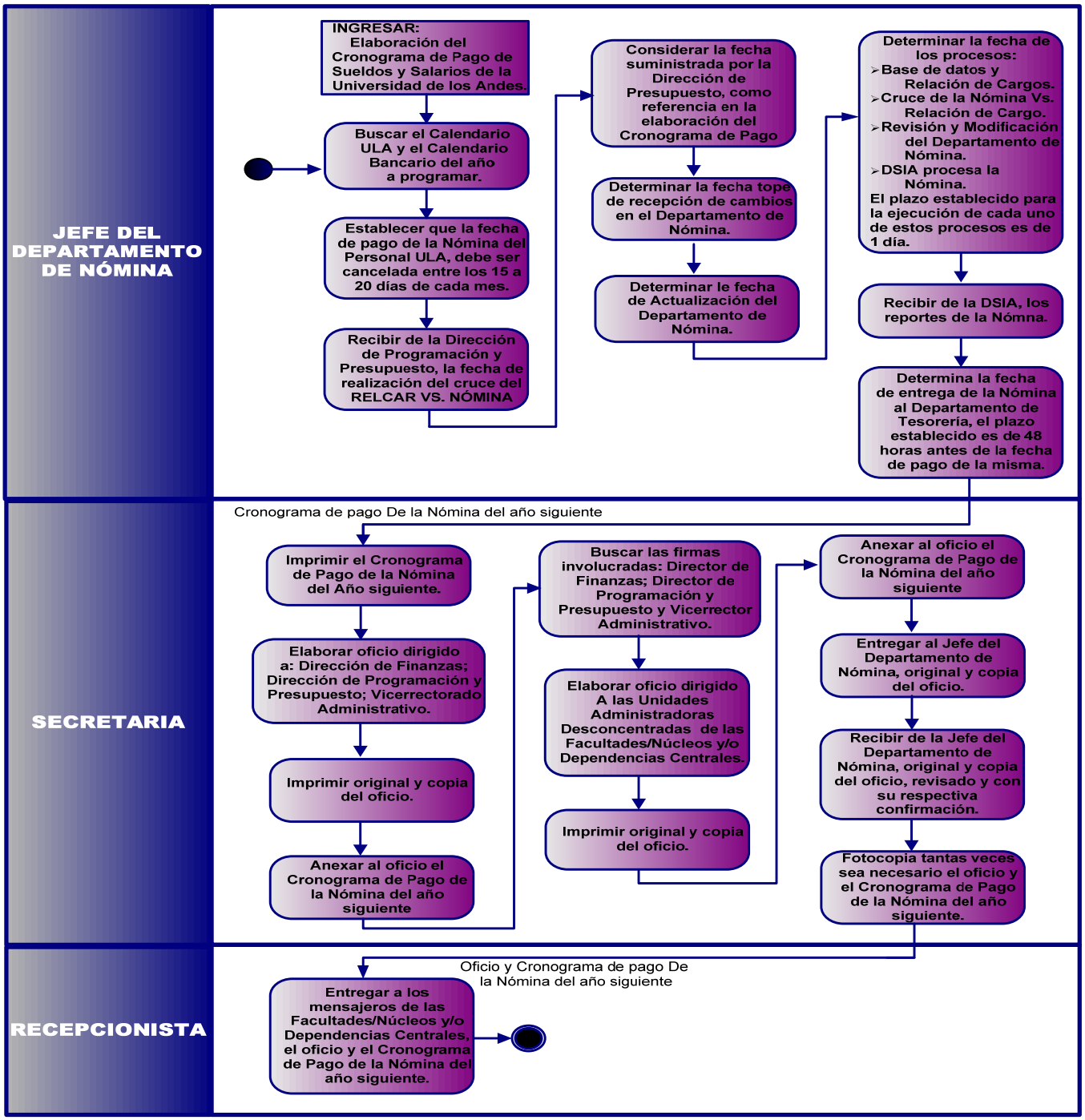
Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.

Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.

Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.


JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA
INGRESAR: Elaboración del Cronograma de Pago de Sueldos y Salarios de la Universidad de los Andes.
Buscar el Calendario ULA y el Calendario Bancario del año a programar.
Establecer que la fecha de pago de la Nómina del Personal ULA, debe ser cancelada entre los 15 a 20 días de cada mes.
Recibir de la Dirección de Programación y Presupuesto, la fecha de realización del cruce del RELCAR VS. NÓMINA
Considerar la fecha suministrada por la Dirección de Presupuesto, como referencia en la elaboración del Cronograma de Pago
Determinar la fecha tope de recepción de cambios en el Departamento de Nómina.
Determinar le fecha de Actualización del Departamento de Nómina.
Determinar la fecha de los procesos:
Base de datos y Relación de Cargos.
Cruce de la Nómina Vs. Relación de Cargo.
Revisión y Modificación del Departamento de Nómina.
DSIA procesa la Nómina.
El plazo establecido para la ejecución de cada uno de estos procesos es de 1 día.
Recibir de la DSIA, los reportes de la Nómna.
Determina la fecha de entrega de la Nómina al Departamento de Tesorería, el plazo establecido es de 48 horas antes de la fecha de pago de la misma.
SECRETARIA
Cronograma de pago De la Nómina del año siguiente
Imprimir el Cronograma de Pago de la Nómina del Año siguiente.
Elaborar oficio dirigido a: Dirección de Finanzas; Dirección de Programación y Presupuesto; Vicerrectorado Administrativo.
Imprimir original y copia del oficio.
Anexar al oficio el Cronograma de Pago de la Nómina del año siguiente
Buscar las firmas involucradas: Director de Finanzas; Director de Programación y Presupuesto y Vicerrector Administrativo.
Elaborar oficio dirigido A las Unidades Administradoras Desconcentradas de las Facultades/Núcleos y/o Dependencias Centrales.
Imprimir original y copia del oficio.
Anexar al oficio el Cronograma de Pago de la Nómina del año siguiente
Entregar al Jefe del Departamento de Nómina, original y copia del oficio.
Recibir de la Jefe del Departamento de Nómina, original y copia del oficio, revisado y con su respectiva confirmación.
Fotocopia tantas veces sea necesario el oficio y el Cronograma de Pago de la Nómina del año siguiente.
RECEPCIONISTA
Oficio y Cronograma de pago De la Nómina del año siguiente
Entregar a los mensajeros de las Facultades/Núcleos y/o Dependencias Centrales, el oficio y el Cronograma de Pago de la Nómina del año siguiente.

PF - 1.1

DEFINICIÓN DEL CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA NÓMINA MENSUAL

RESPONSABLE	ACCIÓN

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

1. En el mes de Noviembre de cada año se procede a la elaboración del Cronograma de Pago de Sueldos y Salarios de la Universidad de los Andes para el Personal ULA (Personal Docente y de Investigación (PDI) y para el Personal Administrativo y Obrero (PAO)).
2. Busca el Calendario ULA y el Calendario Bancario correspondientes al Año a programar.
3. Establece que la fecha de pago de la Nómina del Personal ULA, debe ser cancelada entre los 15 y 20 días de cada mes.
4. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto la fecha de realización del cruce del RELCAR VS NÓMINA.
5. Considera la Fecha suministrada por la Dirección de Programación y Presupuesto como referencia en la elaboración del Cronograma.
6. Determina la fecha Tope de Recepción de Cambios en el Departamento de Nómina, de acuerdo a la fecha de pago de la nómina anterior, el plazo establecido para la recepción de documentos es de 15 días hábiles.
7. Determina la fecha de Actualización del Departamento de Nómina, el plazo establecido para el procesamiento de la Nómina es de 10 a 12 días.
8. Determina la fecha de los siguientes procesos:
   a) la Base de Datos y Relación de Cargos.
   b) El Cruce de la Nómina Vs. Relación de Cargo.
   c) Revisión y modificación del Departamento de Nómina.
   d) DSIA procesa la Nómina.

El plazo establecido para la ejecución de estos procesos es de 1 día cada proceso.

9. Después de procesada la nómina la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), genera los reportes que entrega al Departamento de Nómina, el plazo establecido para este proceso es de 1 día.
10. Determina la fecha de entrega de la Nómina al Departamento de Tesorería, el plazo establecido para la entrega es de 48 Horas antes de la fecha de cancelación de la misma.
11. Entrega a la Secretaria del Departamento de Nómina, el Cronograma de Pago de la Nómina del Año siguiente, en Medios Magnéticos,

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

12. Recibe del Jefe del Departamento de Nómina el Medio Magnético contentivo del Cronograma de Pago de la Nómina del Año siguiente.
13. Imprime el Cronograma de Pago de la Nómina del Año siguiente.
14. Elabora oficio dirigido a: Dirección de Finanzas; Dirección de Programación y Presupuesto y Vicerrectorado Administrativo.
15. Imprime original y copia del oficio.
16. Anexa al oficio el Cronograma de Pago de la Nómina del Año siguiente.
17. Entrega al Director de Finanzas, original y copia del oficio.
18. Recibe del Director de Finanzas, original y copia del oficio revisado con su respectiva conformación.

19. Entrega al Director de Programación y Presupuesto. Original y copia del oficio.
20. Recibe del Director de Programación y Presupuesto, original y copia del oficio revisado con su respectiva conformación.
21. Entrega al Vicerrector Administrativo, original y copia del oficio.
22. Recibe del Vicerrector Administrativo, original y copia del oficio revisado con su respectiva conformación.
23. Elabora oficio dirigido a las Unidades Administradoras Desconcentradas (UAD) de las Facultades/Núcleos y/o Dependencias Centrales.
24. Imprime original y copia del oficio.
25. Anexa al oficio el Cronograma de Pago de la Nómina del Año siguiente.
26. Entrega al Jefe del Departamento de Nómina, original y copia del oficio.
27. Recibe del Jefe del Departamento de Nómina, original y copia del oficio revisado con su respectiva conformación.
28. Fotocopia tantas veces sea necesario el oficio y el Cronograma de Trabajo de la Nómina del Año siguiente.
29. Entrega al Recepcionista, el oficio y el Cronograma de Trabajo de la Nómina del Año siguiente.

RECEPCIONISTA

30. Recibe de la Secretaria, el oficio y el Cronograma de Trabajo de la Nómina del Año siguiente.
31. Entrega a los Mensajeros de las Facultades/Núcleos y/o Dependencias Centrales, el oficio y el Cronograma de Trabajo de la Nómina del Año siguiente.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

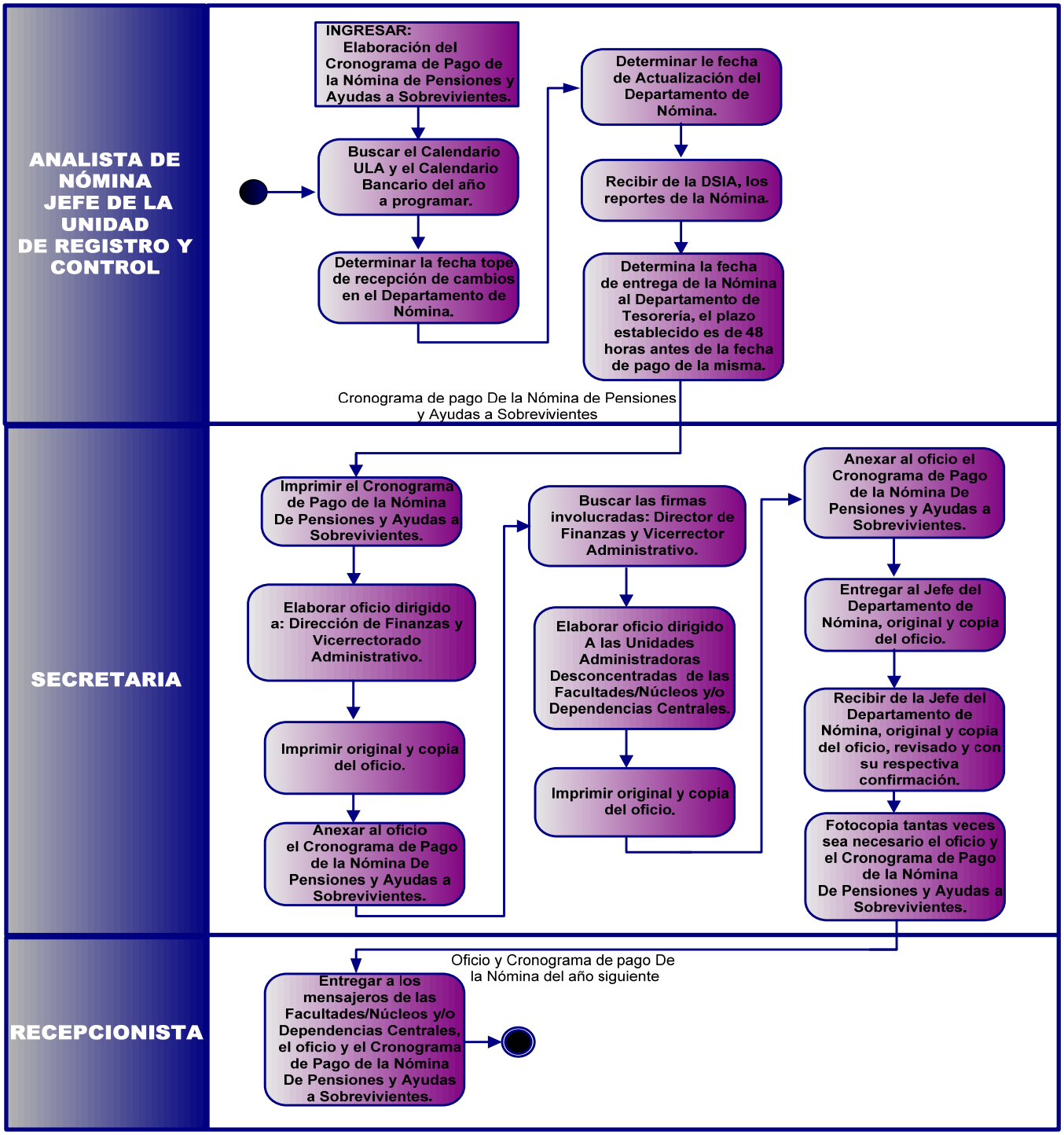
Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.

Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.

Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.


ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL
INGRESAR: Elaboración del Cronograma de Pago de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes.
Buscar el Calendario ULA y el Calendario Bancario del año a programar.
Determinar la fecha tope de recepción de cambios en el Departamento de Nómina.
Determinar le fecha de Actualización del Departamento de Nómina.
Recibir de la DSIA, los reportes de la Nómina.
Determina la fecha de entrega de la Nómina al Departamento de Tesorería, el plazo establecido es de 48 horas antes de la fecha de pago de la misma.
Cronograma de pago De la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes
SECRETARIA
Imprimir el Cronograma de Pago de la Nómina De Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes.
Elaborar oficio dirigido a: Dirección de Finanzas y Vicerrectorado Administrativo.
Imprimir original y copia del oficio.
Anexar al oficio el Cronograma de Pago de la Nómina De Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes.
Buscar las firmas involucradas: Director de Finanzas y Vicerrector Administrativo.
Elaborar oficio dirigido A las Unidades Administradoras Desconcentradas de las Facultades/Núcleos y/o Dependencias Centrales.
Imprimir original y copia del oficio.
Anexar al oficio el Cronograma de Pago de la Nómina De Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes.
Entregar al Jefe del Departamento de Nómina, original y copia del oficio.
Recibir de la Jefe del Departamento de Nómina, original y copia del oficio, revisado y con su respectiva confirmación.
Fotocopia tantas veces sea necesario el oficio y el Cronograma de Pago de la Nómina De Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes.
RECEPCIONISTA
Oficio y Cronograma de pago De la Nómina del año siguiente
Entregar a los mensajeros de las Facultades/Núcleos y/o Dependencias Centrales, el oficio y el Cronograma de Pago de la Nómina De Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes.

PF - 1.2

CRONOGRAMA DE PAGO DE LA NÓMINA DE PENSIONES Y AYUDAS A SOBREVIVIENTES

RESPONSABLE	ACCIÓN
ANALISTA DE NÓMINA	1. En el mes de Noviembre de cada año se procede a la elaboración del Cronograma de Pago de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes de la Universidad de los Andes. 2. Busca el Calendario ULA y el Calendario Bancario correspondientes al Año a programar. 3. Determina la fecha Tope de Recepción de Cambios en el Departamento de Nómina, de acuerdo a la fecha en la cual se termino de procesar la Nómina Ordinaria de la Universidad de los Andes, el plazo establecido para la recepción de documentos es de 15 días hábiles. 4. Determina la fecha de Actualización del Departamento de Nómina, el plazo establecido para el procesamiento de la Nómina es de una semana hábil. 5. Después de procesada la nómina la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), genera los reportes que entrega al Departamento de Nómina, el plazo establecido para este proceso es de 1 día. 6. Determina la fecha de entrega de la Nómina al Departamento de Tesorería, el plazo establecido es de 48 Horas antes de la fecha de cancelación de la misma. 7. Entrega a la Secretaria del Departamento de Nómina, el Cronograma de Pago de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes del Año siguiente, en Medios Magnéticos,

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO

DE NÓMINA

8. Recibe del Analista de Nómina el Medio Magnético contentivo del Cronograma de Pago de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes del Año siguiente.
9. Imprime el Cronograma de Pago de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes del Año siguiente.
10. Elabora oficio dirigido al Director de Finanzas y al Vicerrector Administrativo.
11. Imprime original y copia del oficio.
12. Anexa al oficio el Cronograma de Pago de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes del Año siguiente.
13. Entrega al Director de Finanzas, original y copia del oficio.
14. Recibe del Director de Finanzas, original y copia del oficio revisado con su respectiva conformación.
15. Entrega al Vicerrector Administrativo, original y copia del oficio.
16. Recibe del Vicerrector Administrativo, original y copia del oficio revisado con su respectiva conformación.
17. Elabora oficio dirigido a las Unidades Administradoras Desconcentradas (UAD) de las Facultades/Núcleos y/o Dependencias Centrales.
18. Imprime original y copia del oficio.
19. Anexa al oficio el Cronograma de Pago de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes del Año siguiente.
20. Entrega al Jefe del Departamento de Nómina, original y copia del oficio.
21. Recibe del Jefe del Departamento de Nómina, original y copia del oficio revisado con su respectiva conformación.

22. Fotocopia tantas veces sea necesario el oficio y el Cronograma de Pago de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes del Año siguiente.
23. Entrega al Recepcionista, el oficio y el Cronograma de Pago de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes del Año siguiente.

RECEPCIONISTA

24. Recibe de la Secretaria, el oficio y el Cronograma de Pago de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes del Año siguiente.
25. Entrega a los Mensajeros de las Facultades/Núcleos y/o Dependencias Centrales, el oficio y el Cronograma de Pago de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes del Año siguiente.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



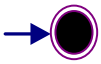
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



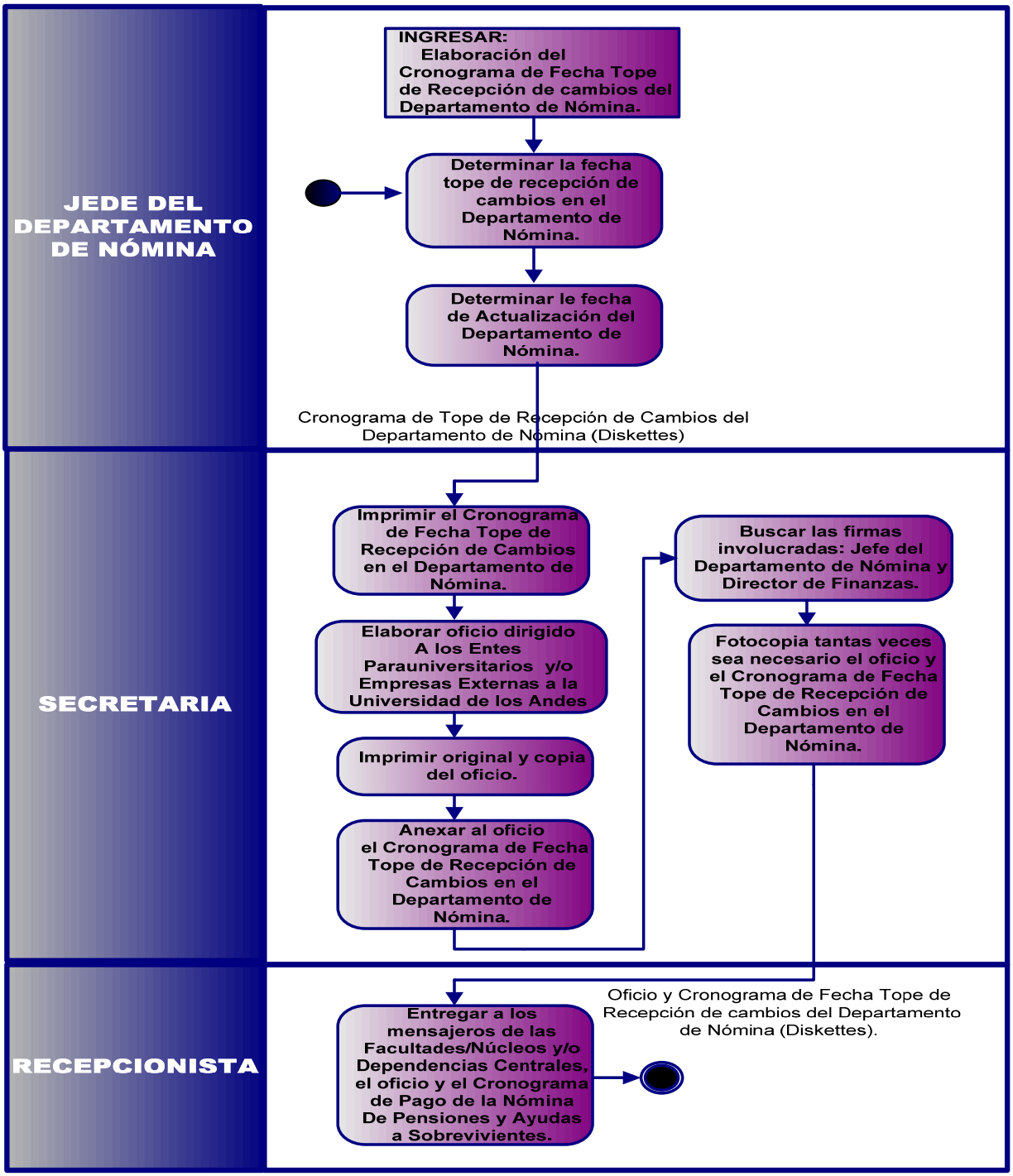
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.


JEDE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA
INGRESAR: Elaboración del Cronograma de Fecha Tope de Recepción de cambios del Departamento de Nómina.
Determinar la fecha tope de recepción de cambios en el Departamento de Nómina.
Determinar le fecha de Actualización del Departamento de Nómina.
Cronograma de Tope de Recepción de Cambios del Departamento de Nomina (Diskettes)
SECRETARIA
Imprimir el Cronograma de Fecha Tope de Recepción de Cambios en el Departamento de Nómina.
Elaborar oficio dirigido A los Entes Parauniversitarios y/o Empresas Externas a la Universidad de los Andes
Imprimir original y copia del oficio.
Anexar al oficio el Cronograma de Fecha Tope de Recepción de Cambios en el Departamento de Nómina.
Buscar las firmas involucradas: Jefe del Departamento de Nómina y Director de Finanzas.
Fotocopia tantas veces sea necesario el oficio y el Cronograma de Fecha Tope de Recepción de Cambios en el Departamento de Nómina.
RECEPCIONISTA
Entregar a los mensajeros de las Facultades/Núcleos y/o Dependencias Centrales, el oficio y el Cronograma de Pago de la Nómina De Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes.
Oficio y Cronograma de Fecha Tope de Recepción de cambios del Departamento de Nómina (Diskettes).

PF - 1.3

CRONOGRAMA DE FECHA TOPE DE RECEPCIÓN DE CAMBIOS DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA (DISKETTES)

RESPONSABLE	ACCIÓN

JEFE DE NÓMINA

1. En el mes de Noviembre de cada año se procede a la elaboración del Cronograma de Fecha Tope de Recepción de cambios del Departamento de Nómina (Diskettes).
2. Determina la fecha Tope de Recepción de Cambios en el Departamento de Nómina, de acuerdo a la fecha de recepción de la Nómina Ordinaria, el plazo establecido para la recepción de documentos es de 15 días hábiles.
3. Determina la fecha de Actualización del Departamento de Nómina, el plazo establecido para el procesamiento de la Nómina es de 10 a 12 días hábiles.
4. Entrega a la Secretaria del Departamento de Nómina, el Cronograma de Fecha Tope de Recepción de cambios del Departamento de Nómina (Diskettes).

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO
DE NÓMINA

5. Recibe del Jefe de Nómina el Medio Magnético contentivo del Cronograma de Fecha Tope de Recepción de cambios del Departamento de Nómina (Diskettes).
6. Imprime el Cronograma de Fecha Tope de Recepción de cambios del Departamento de Nómina (Diskettes).
7. Elabora oficio dirigido a los Entes Parauniversitarios y/o Empresa Externas a la Universidad de los Andes.
8. Imprime original y copia del oficio.
9. Anexa al oficio el Cronograma de Fecha Tope de Recepción de cambios del Departamento de Nómina (Diskettes).
10. Entrega al Analista de Nómina, original y copia del oficio.

11. Recibe del Analista de Nómina, original y copia del oficio revisado con su respectiva conformación.
12. Entrega al Jefe del Departamento de Nómina, original y copia del oficio.
13. Recibe del Jefe del Departamento de Nómina, original y copia del oficio revisado con su respectiva conformación.
14. Entrega al Director de Finanzas, original y copia del oficio
15. Recibe del Director de Finanzas, original y copia del oficio revisado con su respectiva conformación.
16. Fotocopia tantas veces sea necesario el oficio y el Cronograma de Fecha Tope de Recepción de cambios del Departamento de Nómina (Diskettes).
26. Entrega al Recepcionista, el oficio y el Cronograma de Fecha Tope de Recepción de cambios del Departamento de Nómina (Diskettes).

RECEPCIONISTA

27. Recibe de la Secretaria, el oficio y el Cronograma de Fecha Tope de Recepción de cambios del Departamento de Nómina (Diskettes).
28. Entrega a los Mensajeros de los Enters Parauniversitarios, el oficio y el Cronograma de Fecha Tope de Recepción de cambios del Departamento de Nómina (Diskettes).



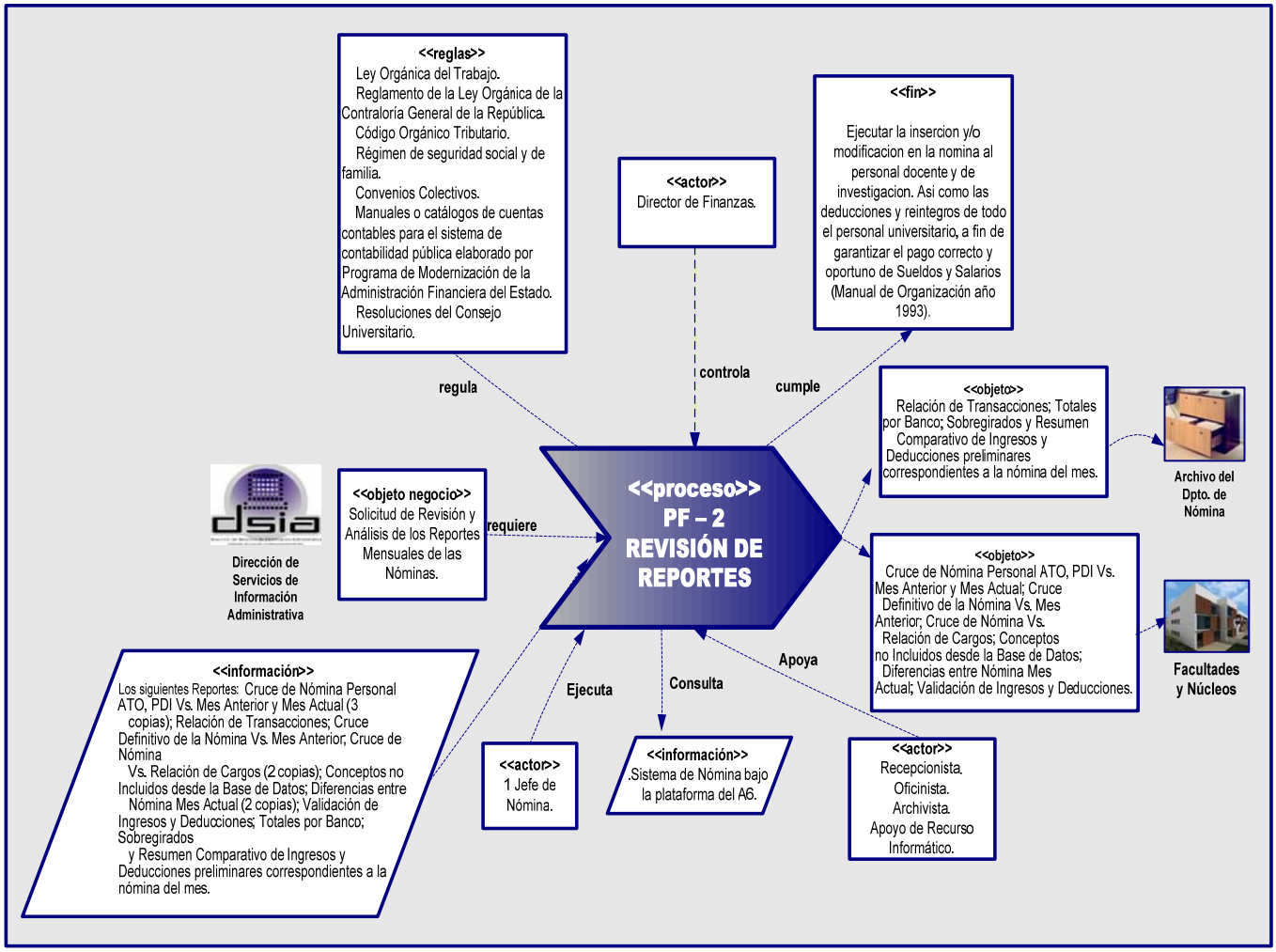
PF - 2
REVISIÓN DE REPORTES

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

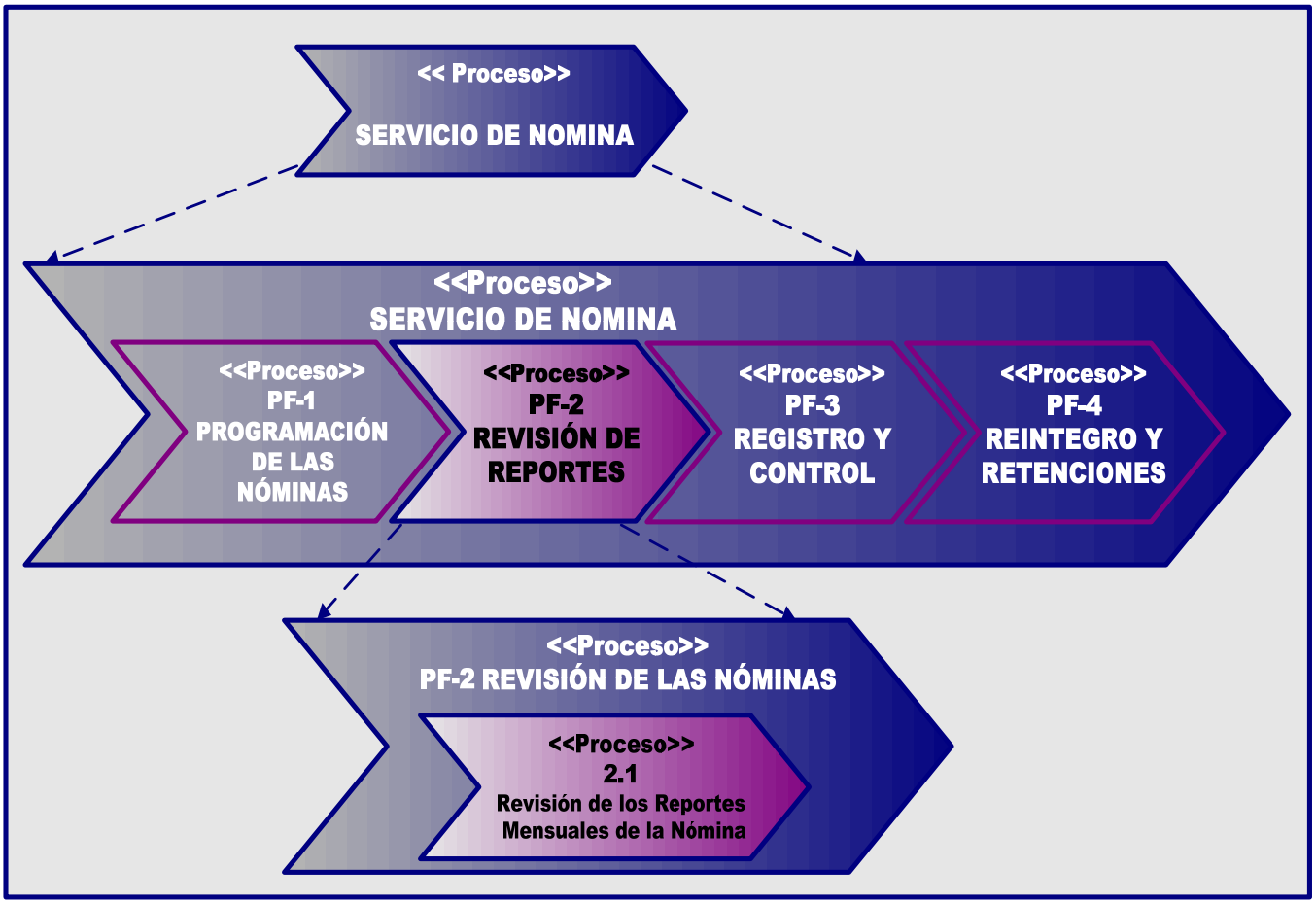
ÍNDICE DEL PROCESO "REVISIÓN DE REPORTES"

- ✓ Diagrama del Proceso "**Revisión de Reportes**".
- ✓ Diagrama de Jerarquía del Proceso "**Revisión de Reportes**".
- ✓ Información General del Proceso "**Revisión de Reportes**".
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos del Proceso "**Revisión de Reportes**".

PF – 2.1 Revisión de los Reportes Mensuales de la Nómina.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO 2: REVISIÓN DE REPORTES

OBJETIVO

Describir las actividades que se deben cumplir a los efectos de revisar y analizar los diferentes Reportes Mensuales de las Nóminas, producto de los movimientos del Personal de la Universidad de los Andes, procesados durante el mes en el Departamento de Nómina.

CLIENTES

- **INICIALES**
  - ✓ Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA)).
- **FINALES**
  - ✓ Dependencias Centrales.
  - ✓ Archivo del Departamento de Nómina.

ENTRADAS

Solicitud de Revisión y Análisis de los Reportes Mensuales de las Nóminas.

SALIDAS

- Relación de Transacciones; Totales por Banco; Sobregirados y Resumen Comparativo de Ingresos y Deducciones preliminares correspondientes a la nómina del mes.
- Conceptos eliminados por sobregiros.
- Conceptos modificados por sobregiros.
- Relación de errores.
- Cruce de Nómina Personal PAO, PDI Vs. Mes Anterior y Mes Actual; Cruce Definitivo de la Nómina Vs. Mes Anterior; Cruce de Nómina Vs. Relación de Cargos; Conceptos no Incluidos

desde la Base de Datos; Diferencias entre Nómina Mes Actual; Validación de Ingresos y Deducciones.

DEPENDENCIAS Y/O PERSONAS VINCULADAS

- **INTERNAS**
  - ✓ Dirección de Presupuesto.
  - ✓ Oficina de Asuntos Profesorales (OAP).
  - ✓ Dirección de Personal.
  - ✓ Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA).
  - ✓ Dirección de Finanzas
  - ✓ Funcionarios que laboran en el Departamento de Nómina.

BASE LEGAL RELACIONADA

- Ley Orgánica del Trabajo (29 de Agosto de 2001).
- Estatuto de Personal docente de investigación.
- Código Orgánico Tributario (17 de Octubre de 2001).
- Régimen de seguridad social y de familia.
- Convenios Colectivos.
- Manuales o catálogos de cuentas contables para el sistema de contabilidad pública elaborado por Programa de Modernización de la Administración Financiera del Estado.
- Resoluciones del Consejo Universitario.

RECURSOS

- **HUMANOS**
  - ✓ Jefe de Nómina.
  - ✓ Analistas de Nómina (5).
  - ✓ Analista Financiero (1).
  - ✓ Analista Programador de Sistemas (1).

- ✓ Asistente de Tesorería (1).
- ✓ Contabilista (1)
- ✓ Archivista (1).
- ✓ Secretaria (1).
- ✓ Recepcionista (1).

- **TECNOLÓGICOS: Computacionales**
  - ✓ Sistema de Nómina bajo la Plataforma A6.
- **MATERIALES Y EQUIPOS**
  - ✓ Materiales y equipos de oficina
  - ✓ Tecnología de Información: Hardware, Software, Redes,...etc.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



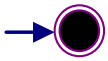
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



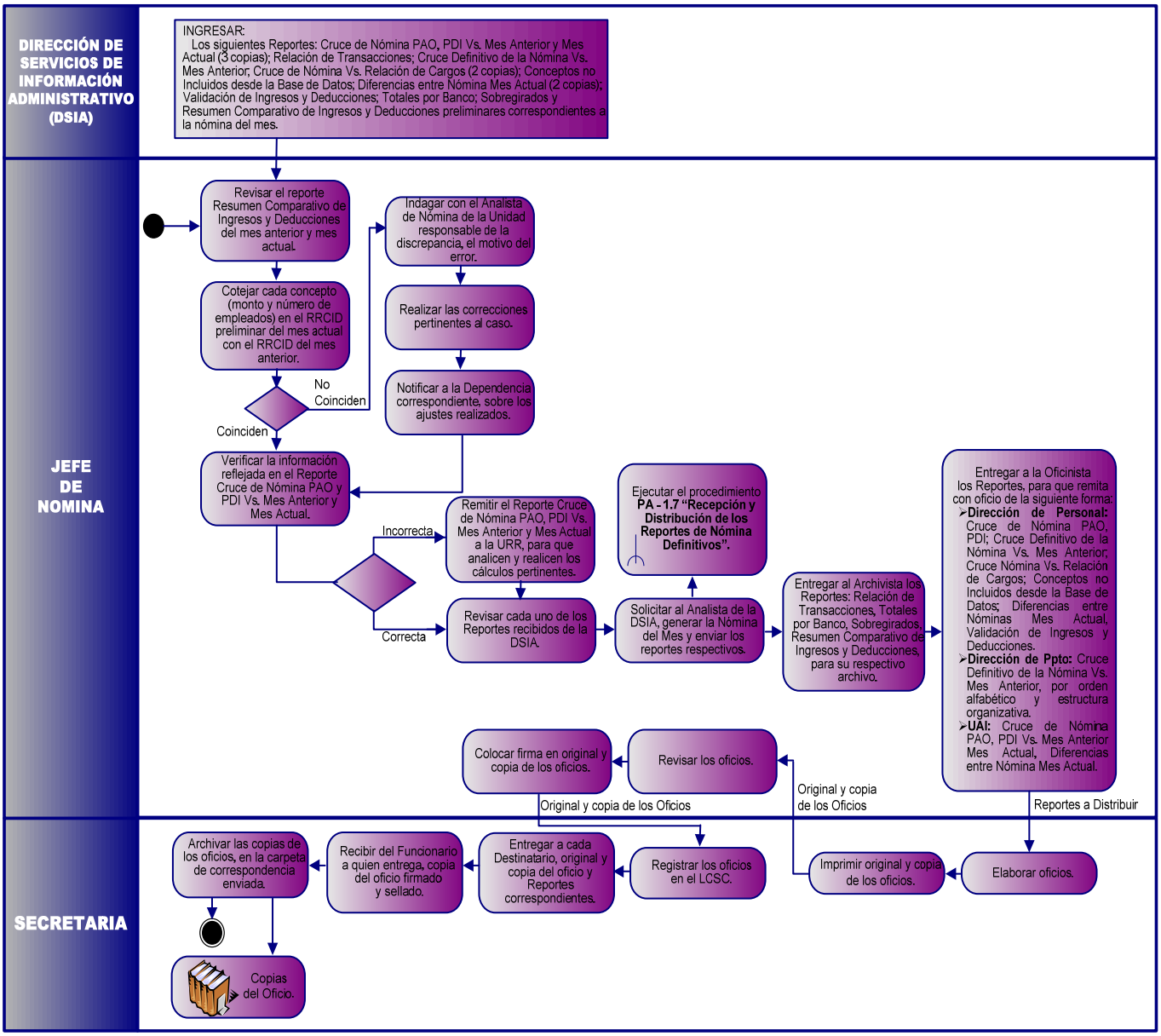
Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.



- **LCC:** Libro de Control de Correspondencia.
- **PAO** Personal Administrativo y Obrero.
- **PDI:** Personal Docente y de Investigación.
- **RRCID:** Reporte Resumen Comparativo de Ingresos y Deducciones del Mes Anterior.
- **URR:** Unidad de Reintegro y Retenciones.
- **UAI:** Unidad de Auditoria Interna.
- **Ppto:** Presupuesto.
- **LCSC:** Libro de Control de Salida de Correspondencia.

2.1

REVISIÓN DE LOS REPORTES MENSUALES DE LAS NOMINAS

RESPONSABLE	ACCIÓN

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

1. Recibe del Analista de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) los siguientes Reportes: Cruce de Nómina Personal Administrativo y Obrero (PAO), Personal Docente y de Investigación (PDI) Vs. Mes Anterior y Mes Actual (3 copias); Relación de Transacciones; Cruce Definitivo de la Nómina Vs. Mes Anterior; Cruce Nómina Vs. Relación de Cargos (2 copias); Conceptos no Incluidos desde la Base de Datos; Diferencias entre Nómina Mes Actual (2 copias); Validación de Ingresos y Deducciones; Totales por Banco; Sobregirados y Resumen Comparativo de Ingresos y Deducciones, preliminares correspondiente a la nómina del mes.
2. Revisa el Reporte Resumen Comparativo de Ingresos y Deducciones del mes anterior y Mes Actual.
3. Coteja cada concepto (monto y número de empleados) en el Reporte Resumen Comparativo de Ingresos y Deducciones preliminar del mes actual con el Reporte Resumen Comparativo de Ingresos y Deducciones del mes anterior
   a) Si coinciden todos los conceptos y no observa montos representativos en ambos reportes **(Ir al paso 4).**
   b) En caso contrario, si no coinciden algunos de los conceptos y/o observa montos representativos en ambos reportes:
      - Indaga con el Analista de Nómina de la Unidad responsable de la discrepancia, el motivo del error.
      - Realizan las correcciones pertinentes al caso.

- Notifica a la dependencia correspondiente, sobre los ajustes realizados.

4. Verifica la información reflejada en el Reporte Cruce de Nómina Personal Administrativo y Obrero (PAO), Personal Docente y de Investigación (PDI) Vs. Mes Anterior y Mes Actual.
   a) Si la información reflejada en el Reporte Cruce de Nómina Personal Administrativo y Obrero (PAO), Personal Docente y de Investigación (PDI) Vs. Mes Anterior y Mes Actual esta correcta: **(Ir al paso 5).**
   b) En caso contrario, si la información reflejada en el Reporte Cruce de Nómina Personal Administrativo y Obrero (PAO), Personal Docente y de Investigación (PDI) Vs. Mes Anterior y Mes Actual esta incorrecta: remite el Reporte Cruce de Nómina Personal Administrativo y Obrero (ATO), Personal Docente y de Investigación (PDI) Vs. Mes Anterior y Mes Actual a la Unidad de Reintegro y Retenciones para que analicen y realicen cálculos correspondientes en caso de haberse generado una deuda con la institución.
2. Revisa cada uno de los Reportes recibidos de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA).
3. Solicita al Analista de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) generar la Nómina del mes y enviar los reportes respectivos. **Ver Procedimiento PA 1.7 "RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS REPORTES DE NÓMINA DEFINITIVOS"**.
4. Entrega al Archivista del Departamento de Nómina los siguientes Reportes: Relación de Transacciones; Totales por Banco; Sobregirados y Resumen Comparativo de Ingresos y

Deducciones correspondientes a la nómina del mes, para su respectivo archivo.

5. Entrega a la Secretaria, los Reportes a distribuir, para que remita con oficio de la siguiente manera:
   a) Dirección de Personal los siguientes Reportes:
      - Cruce de Nómina Personal Administrativo y Obrero (PAO), Personal Docente y de Investigación (PDI) Vs. Mes Anterior y Mes Actual.
      - Cruce Definitivo de la Nómina Vs. Mes Anterior.
      - Cruce Nómina Vs. Relación de Cargos.
      - Conceptos no Incluidos desde la Base de Datos.
      - Diferencias entre Nómina Mes Actual.
      - Validación de Ingresos y Deducciones.

   a) Dirección de Presupuesto el siguiente Reporte:
      - Cruce Definitivo de la Nómina Vs. Mes Anterior, por orden alfabético y estructura organizativa.

   b) Unidad de Auditoria Interna los siguientes Reportes:
      - Cruce de Nómina Personal Administrativo y Obrero (PAO), Personal Docente y de Investigación (PDI) Vs. Mes Anterior y Mes Actual.
      - Diferencias entre Nómina Mes Actual.

SECRETARIA

6. Recibe del Jefe (a) de Nómina, los Reportes a distribuir.
7. Elabora oficios.
8. Imprime original y copia de los oficios.
9. Entrega al Jefe (a) de Nómina, original y copia de los oficios.

JEFE DE NÓMINA

10. Recibe de la Secretaria, original y copia de los oficios.
11. Revisa los oficios.

12. Coloca firma en original y copia de los oficios.
13. Entrega a la Secretaria, original y copia de los oficios firmados.

SECRETARIA

14. Recibe del Jefe (a) de Nómina, original y copia de los oficios firmados.
15. Registra los oficios en el Libro de Control de Salida de Correspondencia.
16. Entrega a cada destinatario original y copia del oficio y Reporte (s) correspondientes.
17. Recibe del funcionario (a) a quien entrega, copia del oficio firmado y sellado.
18. Archiva las copias de los oficios, en la carpeta de correspondencia enviada.



PF - 3

REGISTRO Y CONTROL

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

ÍNDICE DEL PROCESO "REGISTRO Y CONTROL"

- ✓ Diagrama del Proceso "**Registro y Control**".
- ✓ Diagrama de Jerarquía del Proceso "**Registro y Control**".
- ✓ Información General del Proceso "**Registro y Control**".
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos del Proceso "**Registro y Control**".

PF – 3.1 Actualización de Datos.

PF – 3.1.1 Actualización de Datos de Movimientos (ADM) de Personal.

PF – 3.1.1.1 Actualización de Datos de Movimientos (ADM) de Ingresos.

PF – 3.1.1.1.1 Actualización de Datos de Movimientos (ADM) de Ingresos de Personal Docente y de Investigación.

A: Recepción de Movimientos de Personal Docente y de Investigación de nuevo ingreso.

B: Revisión de los Movimientos de Personal Docente y de Investigación de nuevo ingreso.

C: Actualización de Datos en el Sistema de Nómina A6 Correspondiente al Personal Docente y de Investigación de nuevo ingreso.

D: Devolución de los Movimientos de Personal Docente y de Investigación de nuevo ingreso.

PF – 3.1.1.1.2 Actualización de Datos de Movimientos (ADM) de Ingresos de Personal Directivo.

A: Recepción de Movimientos de Personal Directivo.

B: Revisión de los Movimientos de Personal Directivo.

C: Actualización de Datos en el Sistema de Nómina A6 Correspondiente al Personal Directivo.

D: Devolución de los Movimientos de Personal

Directivo.

PF – 3.1.1.2 Actualización de Datos de Movimientos (ADM) de Ascensos de Personal Docente y de Investigación.

A: Recepción de Movimientos de Personal.

B: Revisión de los Movimientos de Personal.

C: Actualización de Datos en el Sistema de Nómina A6 Correspondiente al Personal.

D: Devolución de los Movimientos de Personal.

PF – 3.1.1.3 Actualización de Datos de Movimientos (ADM) de Becarios en el país o el Exterior.

A: Recepción de los Ingresos y Exclusiones de Becarios.

B: Actualización de Datos en el Sistema de Nómina A6 Correspondiente a Becarios.

PF – 3.1.1.4 Actualización de Datos de Movimientos (ADM) de Desincorporación del Personal ULA.

A: Recepción de Movimientos de Desincorporación Personal ULA.

B: Actualización de Datos en el Sistema de Nómina A6 Correspondiente a Desincorporaciones.

PF – 3.1.1.5 Actualización de Datos de Movimientos (ADM) de Reincorporación del Personal ULA.

A: Recepción de Movimientos de Reincorporación del Personal ULA.

B: Revisión de los Movimientos de Reincorporación.

C: Actualización de Datos en el Sistema de Nómina A6 Correspondiente a Reincorporaciones.

D: Devolución de los Movimientos de Reincorporaciones.

PF – 3.1.1.6 Actualización de Datos de Movimientos (ADM) de Jubilaciones del PDI y PAO.

PF – 3.1.2 Actualización de Datos (AD) de Cuentas Bancarias del Personal ULA.

A: Actualización de Datos en el Sistema de Nómina A6 correspondiente a las Cuentas.

B: Devolución de Recaudos.

PF – 3.1.3 Actualización de Datos (AD) de las Primas por hijos del Personal Docente y de Investigación.

A: Revisión de los listados de primas por hijos.

B: Actualización de Datos en el Sistema de Nómina A6 correspondiente a las primas.

PF – 3.1.4 Actualización de Datos (AD) de Entes Parauniversitarios.

A: Revisión de documentos de los Entes Parauniversitarios.

B: Actualización de Datos en el Sistema de Nómina A6 correspondiente a los Entes.

C: Devolución de documentos a los Entes Parauniversitarios.

PF – 3.1.5 Actualización de Datos (AD) del Personal ULA con Medidas Tribunalicias.

A: Actualización de Datos en el Sistema de Nómina A6 correspondiente al Personal.

B: Envió de correspondencia a los Tribunales.

PF – 3.1.6 Actualización de Datos (AD) en Lote de Sueldos del Personal ULA.

PF – 3.1.7 Actualización de Datos (AD) del Personal ULA en la Nómina de Pensiones y Ayudas.

A: Revisión de los Recaudos.

B: Actualización de Datos en el Sistema de Nómina A6 correspondiente a la Nómina.

PF – 3.1.8 Elaboración de Relaciones Mensuales.

PF – 3.2 Revisión y Análisis.

PF – 3.2.1 Revisión y Análisis de Listado “Escalafón de Titulares y Auxiliares Docentes”.

PF – 3.2.2 Revisión y Análisis del Listado “PAO de nuevo Ingreso en Nómina”.

PF – 3.2.3 Revisión y Análisis de “Conceptos Actualizados en la base de Datos de la Dirección de Personal (RETROACTIVOS).

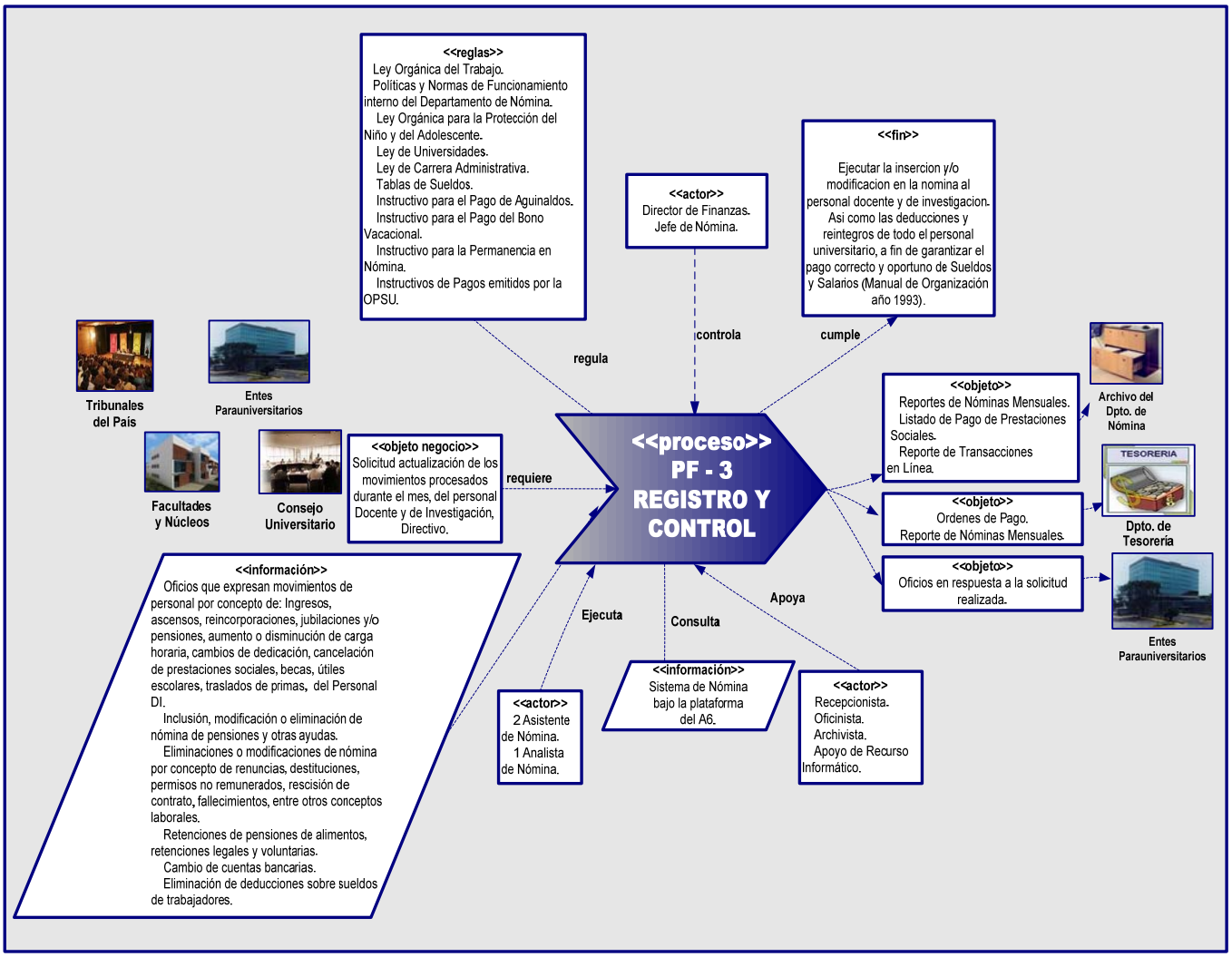
PF – 3.2.4 Revisión y Análisis del Listado del PDI Y PAO, relacionado con el “pago de Prestaciones Sociales”.

PF – 3.2.5 Revisión y Análisis del listado “Cruce de Nómina” Personal ULA; Mes Anterior y Mes Actual.

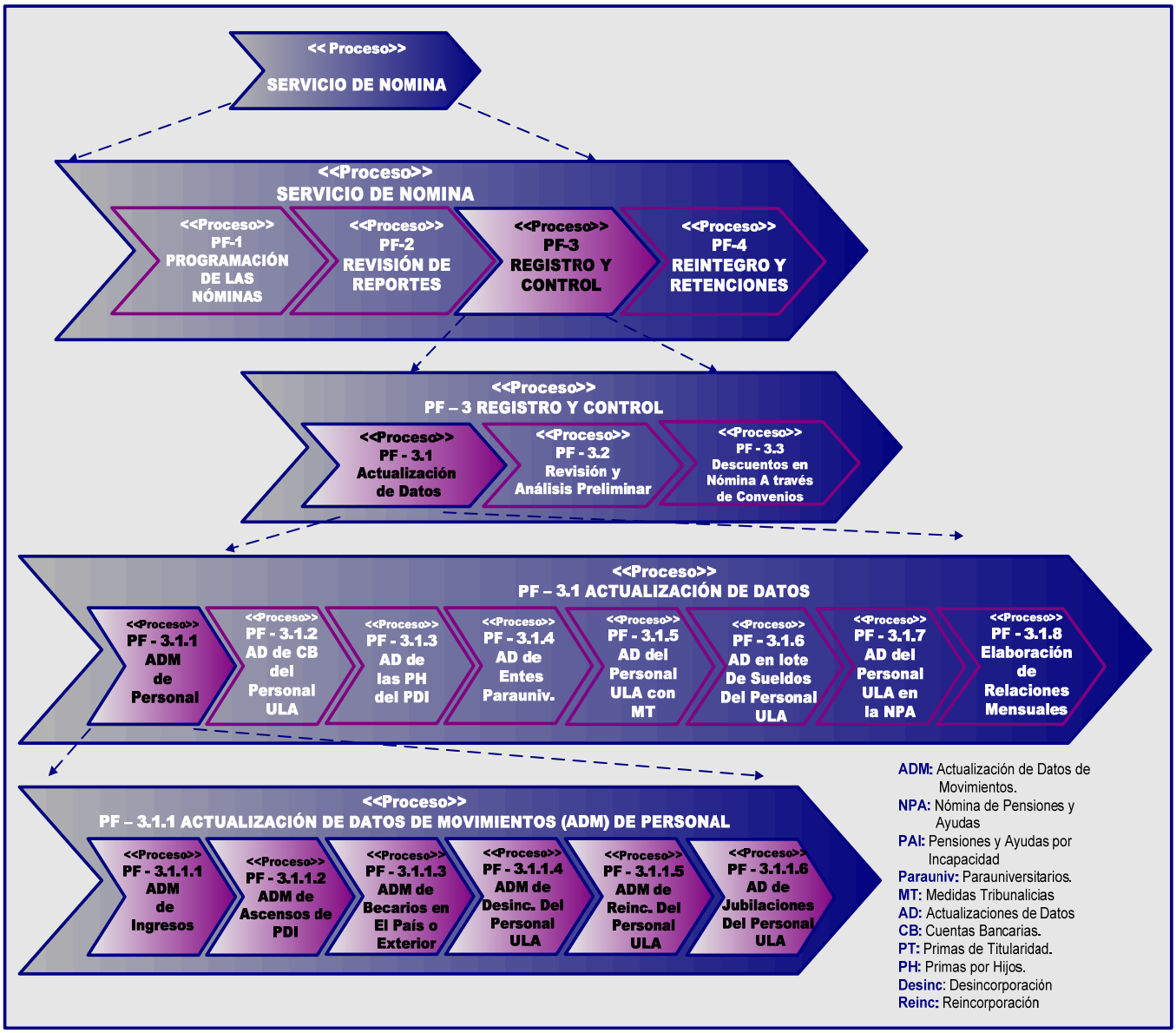
PF – 3.2.6 Revisión y Análisis de la “Fe de Vida para la permanencia en Nómina” del PDI y PAO de la Nómina de “Pensiones y Ayudas”.

PF – 3.2.7 Revisión y Análisis de la “Fe de Vida para la permanencia en Nómina” del PDI y PAO de la Nómina de “Jubilados y Pensionados”.

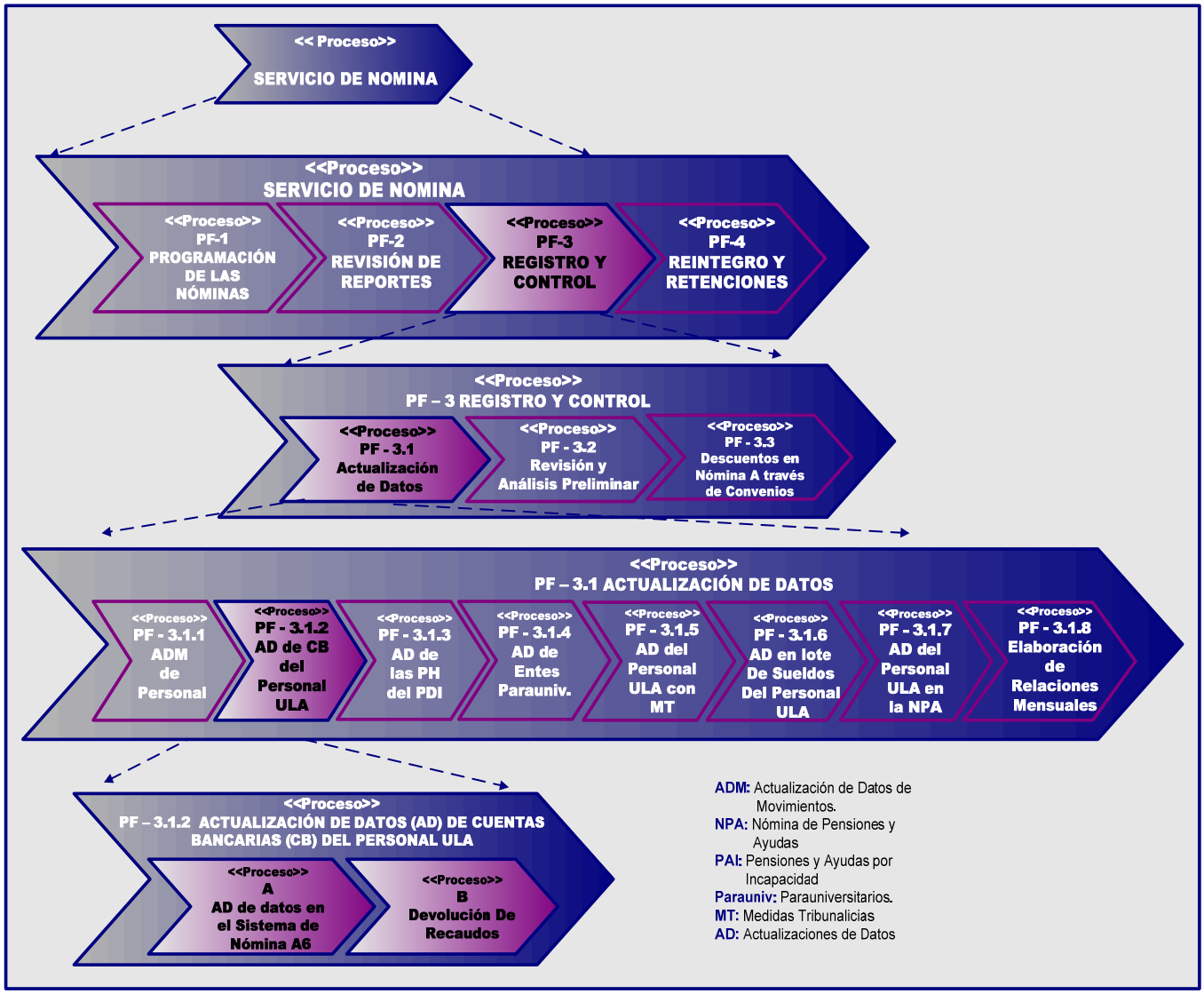
PF – 3.3 Descuentos en Nómina a través de Convenios con Empresas Externas a la Universidad de los Andes (ULA).



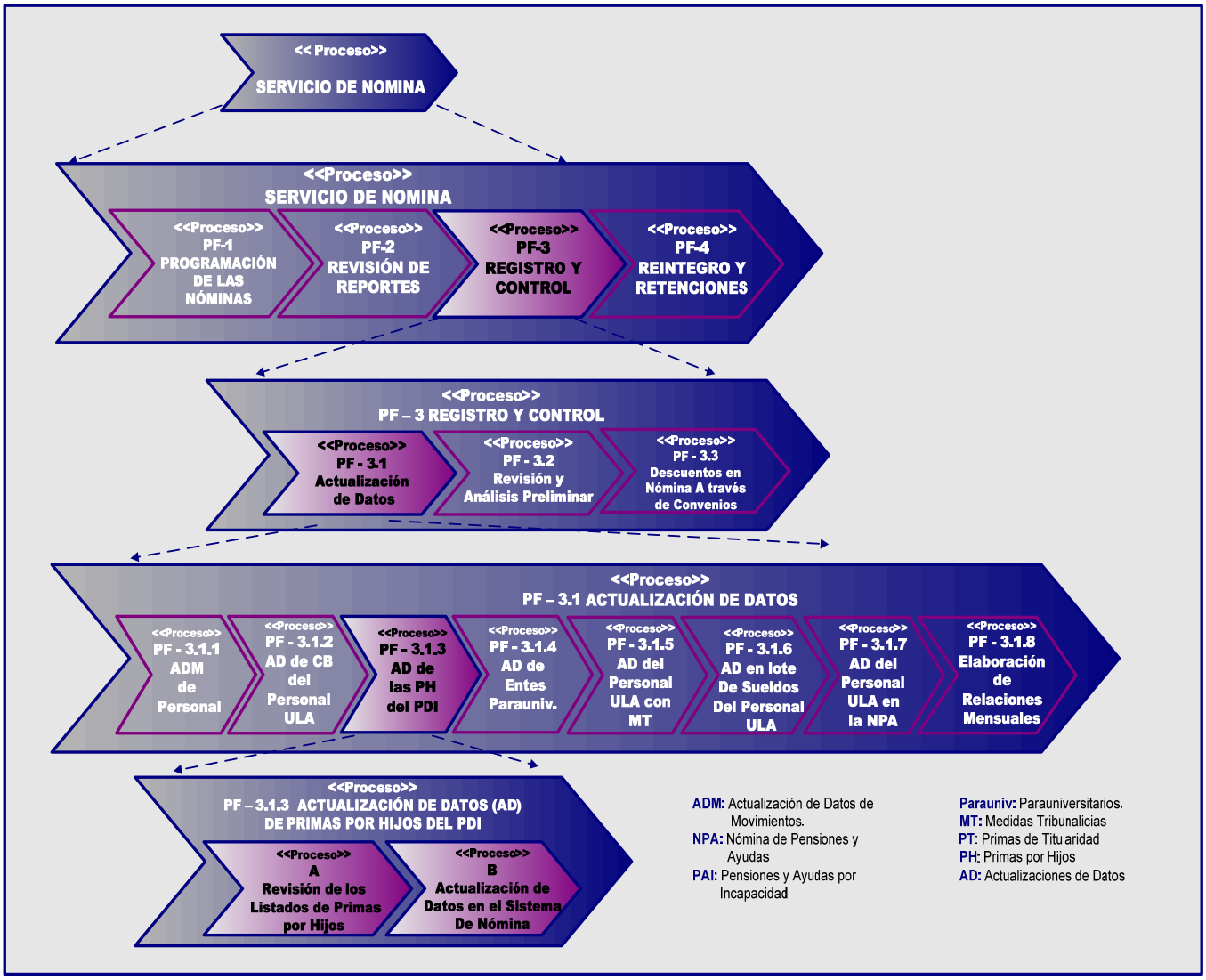
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)



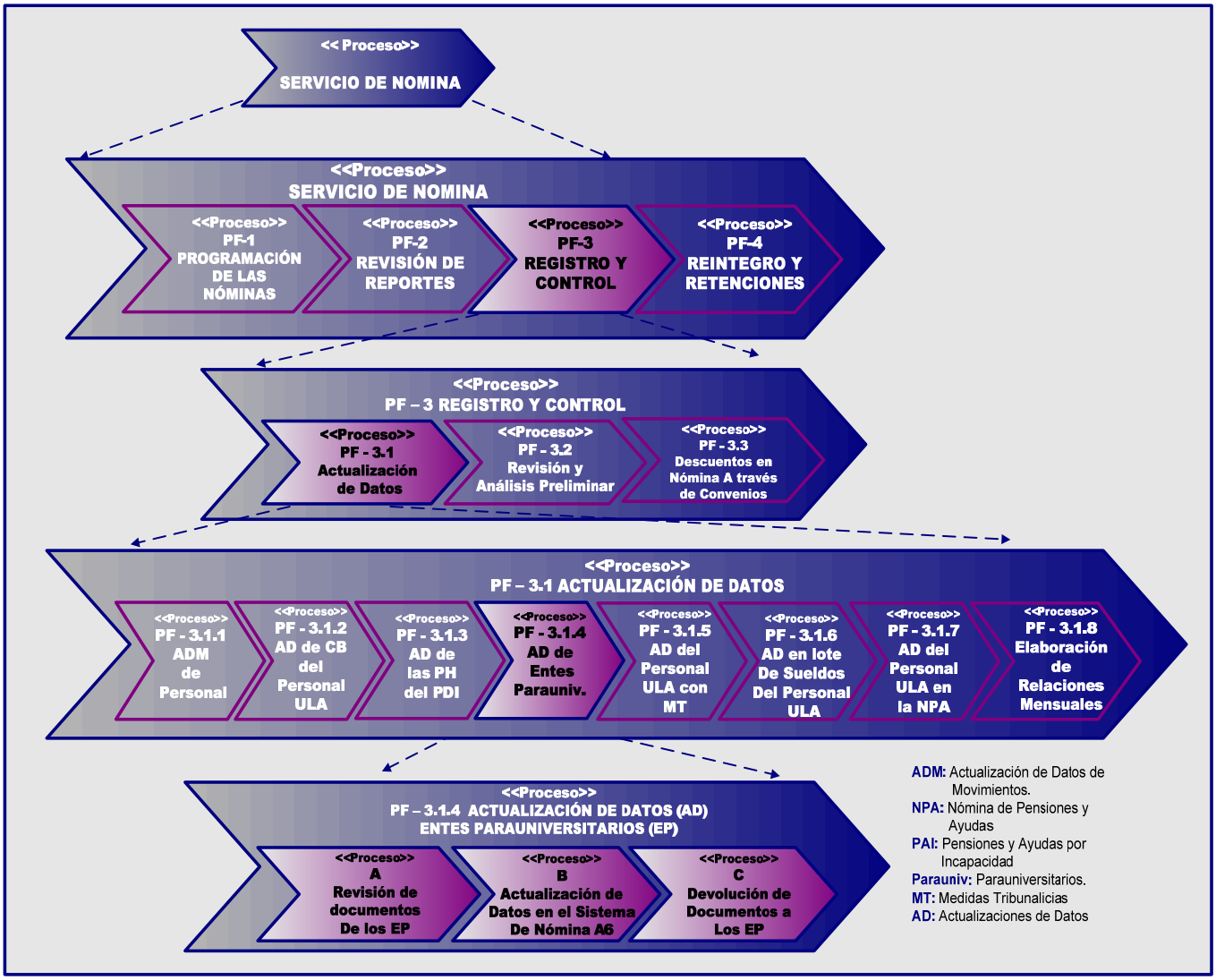
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)



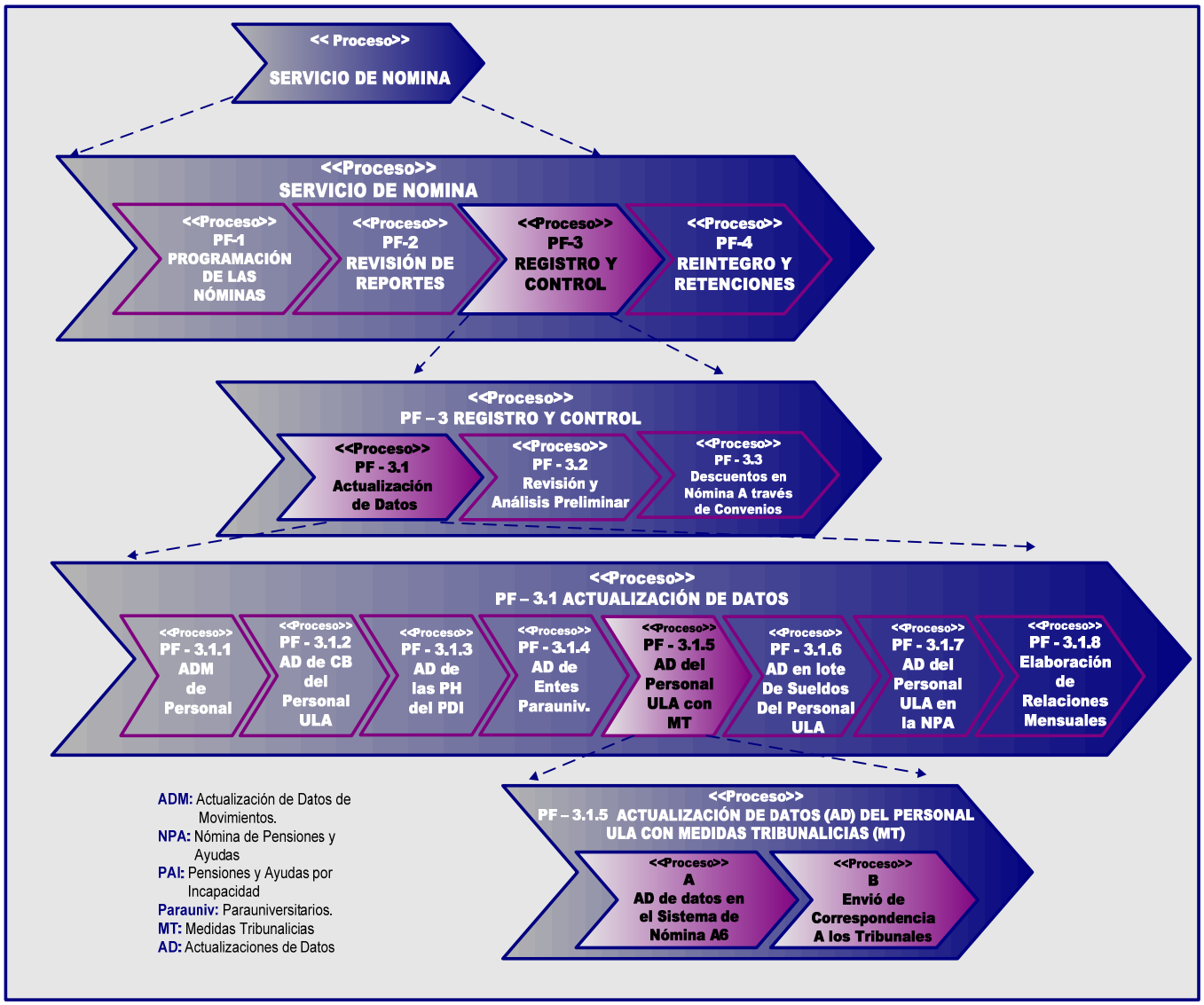
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)



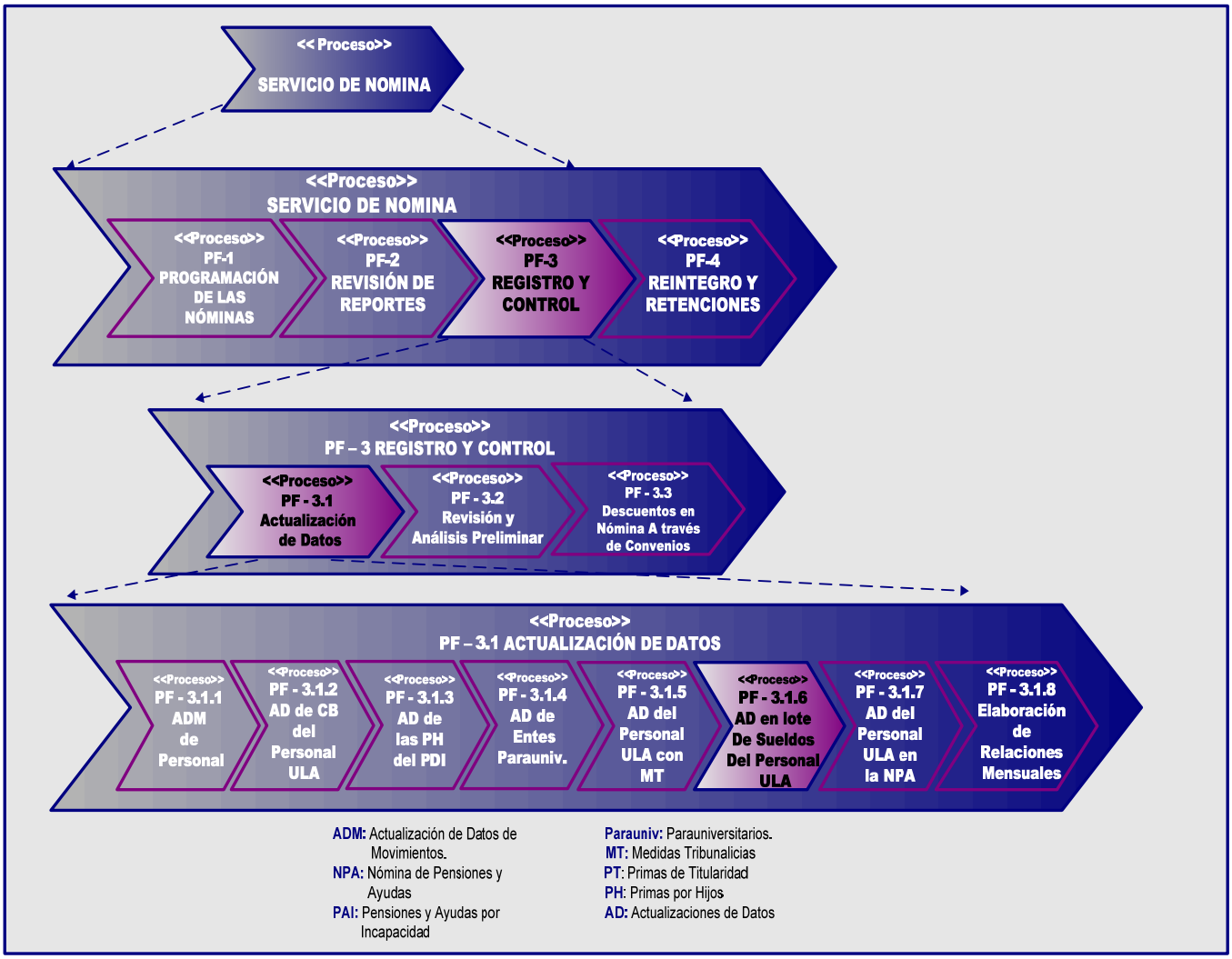
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)



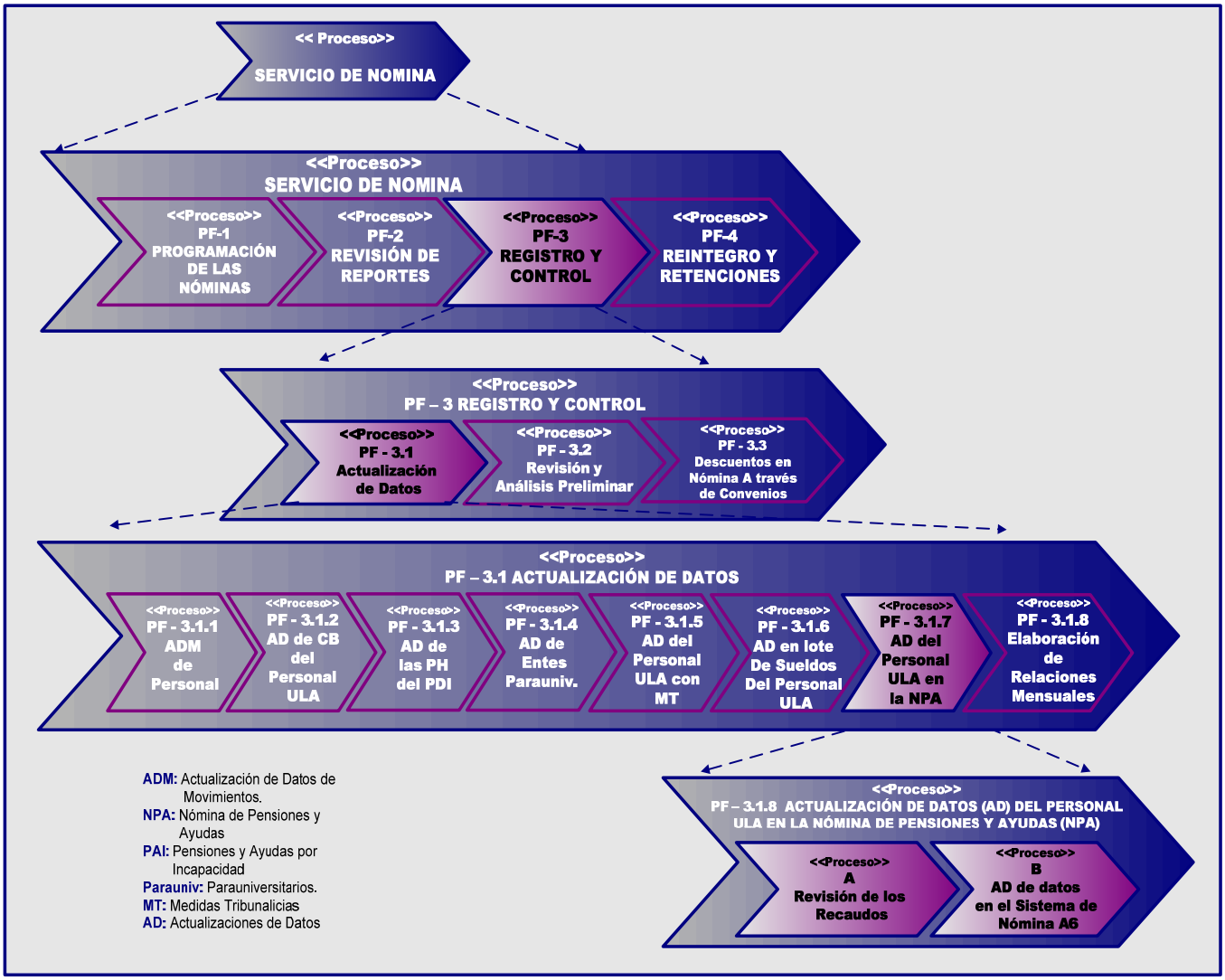
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)



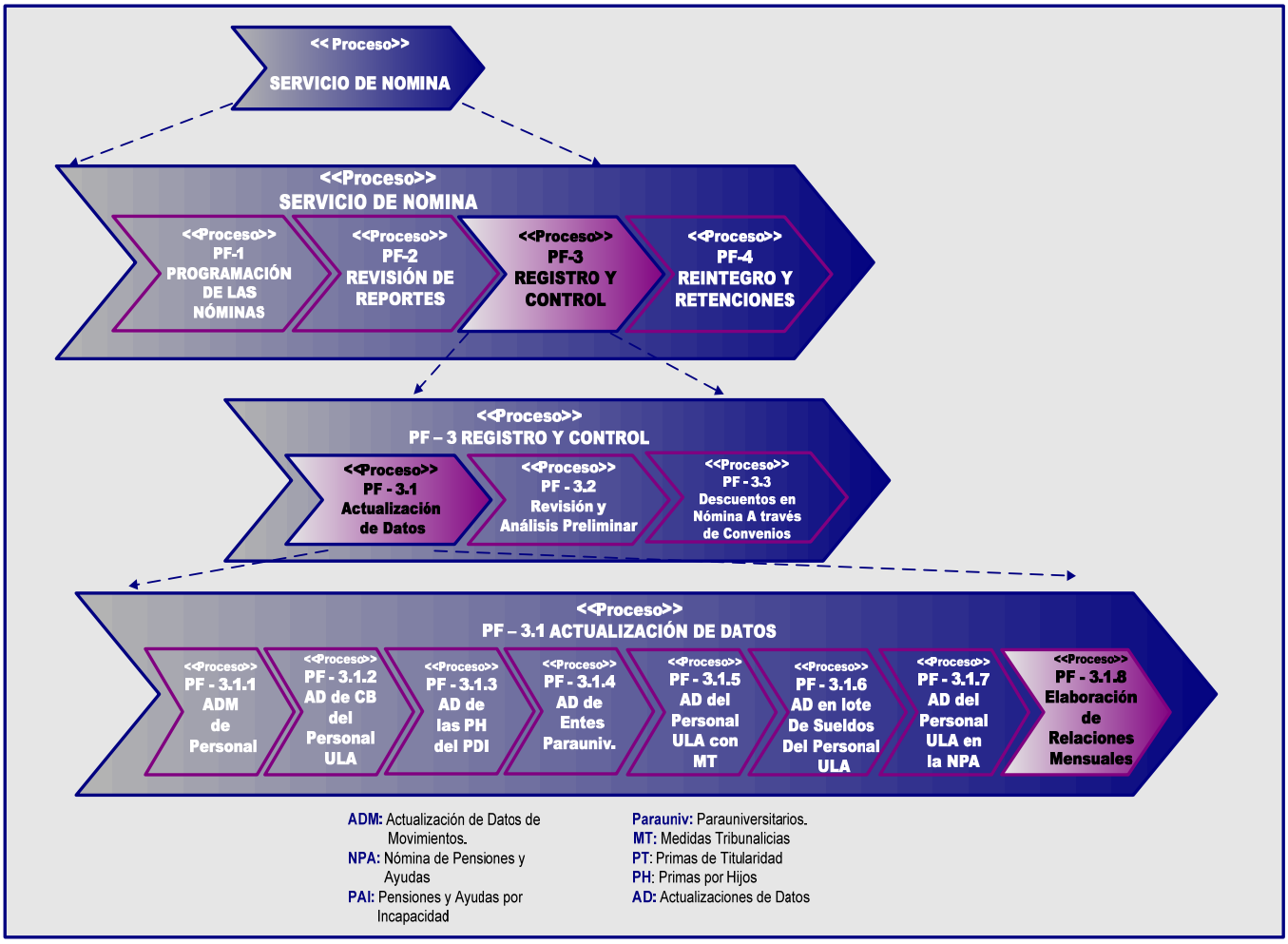
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)



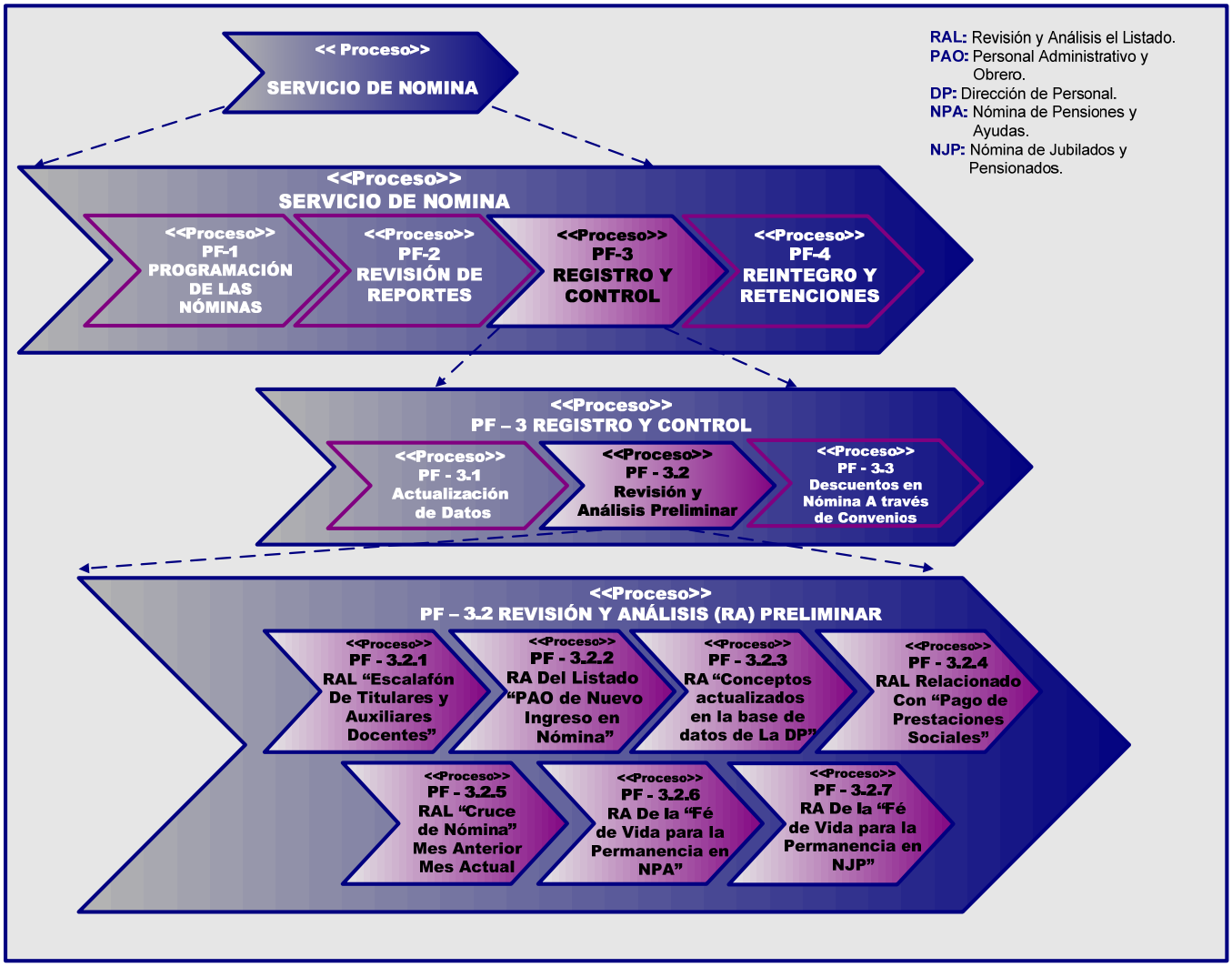
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)



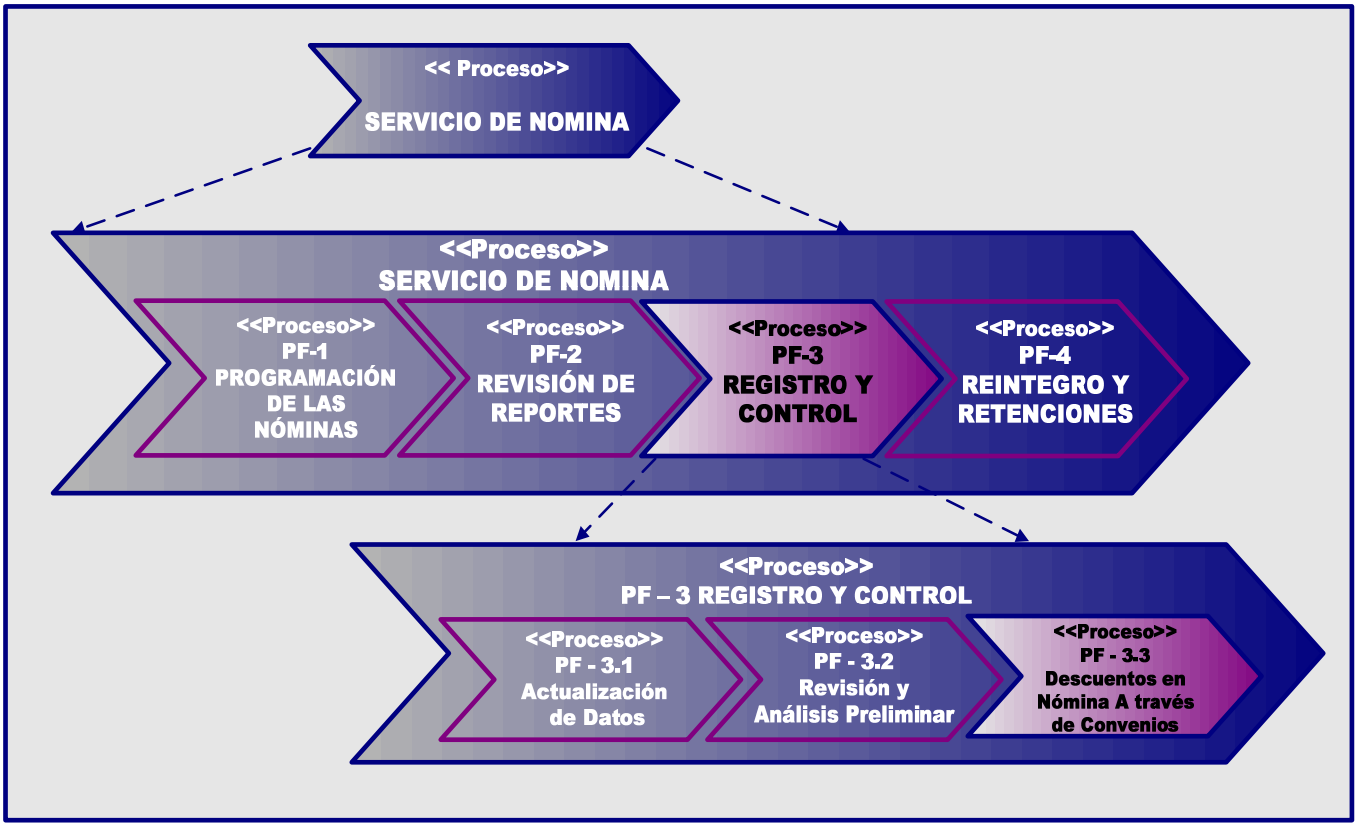
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO 3: REGISTRO Y CONTROL

OBJETIVO

Describir las actividades que se deben cumplir a los efectos de Incorporar, Modificar ó Eliminar los Movimientos del Personal de la Universidad de los Andes, procesados durante el mes en el Departamento de Nómina.

CLIENTES

- **INICIALES**
  - ✓ Facultad/Núcleo y/o Dependencia.
  - ✓ Entes Externos a la Universidad de los Andes.
  - ✓ Tribunales del País.
  - ✓ Consejo Universitario.
- **FINALES**
  - ✓ Facultad/Núcleo y/o Dependencia.
  - ✓ Entes Externos a la Universidad de los Andes.
  - ✓ Archivo del Departamento de Nómina.

ENTRADAS

Solicitud de Actualización de los Movimientos del Personal de la Universidad de los Andes procesados durante el mes.

SALIDAS

- Reportes de Nómina Mensuales.
- Reportes de Transacciones en Línea.
- Listado de Pago de Prestaciones Sociales.
- Orden de Pago Financiera.
- Oficios en respuestas de solicitudes recibidas.

DEPENDENCIAS Y/O PERSONAS VINCULADAS

- **INTERNAS**
  - ✓ Consejo Universitario.
  - ✓ Unidad de Apoyo Administrativo (UAA) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia.
  - ✓ Dirección de Presupuesto.
  - ✓ Oficina de Asuntos Profesorales (OAP).
  - ✓ Dirección de Personal.
  - ✓ Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA).
  - ✓ Dirección de Finanzas.
  - ✓ Funcionarios que laboran en el Departamento de Nómina.

BASE LEGAL RELACIONADA

- Ley Orgánica del Trabajo (29 de Agosto de 2001).
- Políticas y Normas de Funcionamiento Interno del Departamento de Nómina.

FORMULARIOS

- Formato de Relación Auditoria Interna.
- Formato de Relación de Primas Directivas.
- Formato de Relación de las Cuentas Nóminas (Personal Excluido).
- Formato de Listado de Inclusiones u Exclusiones de Directores, Jubilados y Pensionados.

RECURSOS

- **HUMANOS**
  - ✓ Jefe de Nómina.
  - ✓ Analistas de Nómina (1).

- ✓ Asistentes de Nómina (2).
- ✓ Archivista (1).
- ✓ Oficinista (1).
- ✓ Recepcionista (1).

- **TECNOLÓGICOS: Computacionales**
  - ✓ Sistema de Nómina bajo la Plataforma A6.
  - ✓ Sistema de Retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
  - ✓ Sistema de Retenciones Varias.
  - ✓ Sistema de Reintegro.
  - ✓ Sistema de Ordenes de Pago Financiera.
- **MATERIALES Y EQUIPOS**
  - ✓ Materiales y equipos de oficina.
  - ✓ Tecnología de Información: Hardware, Software, Redes,...etc.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.

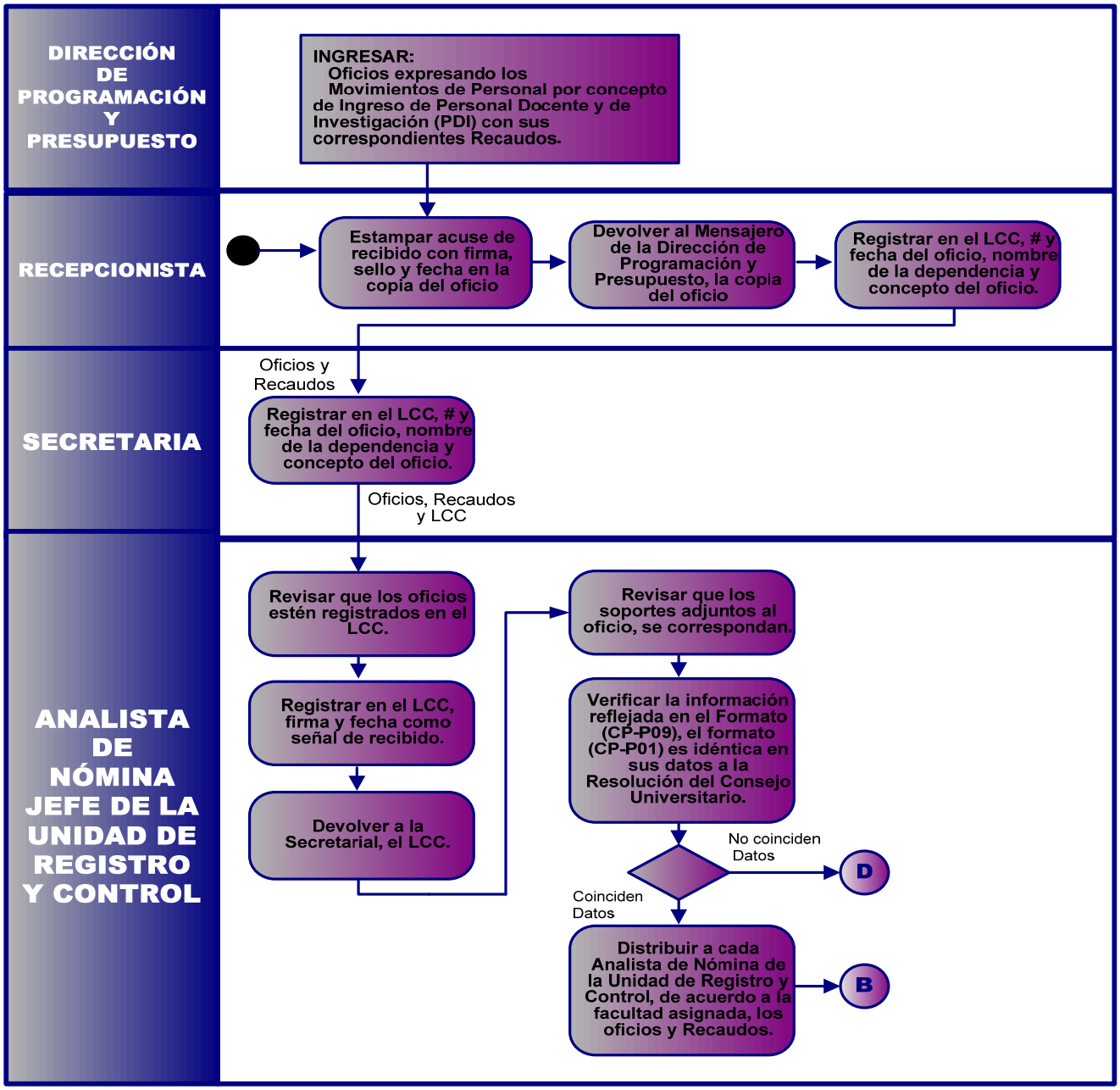
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.

Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.

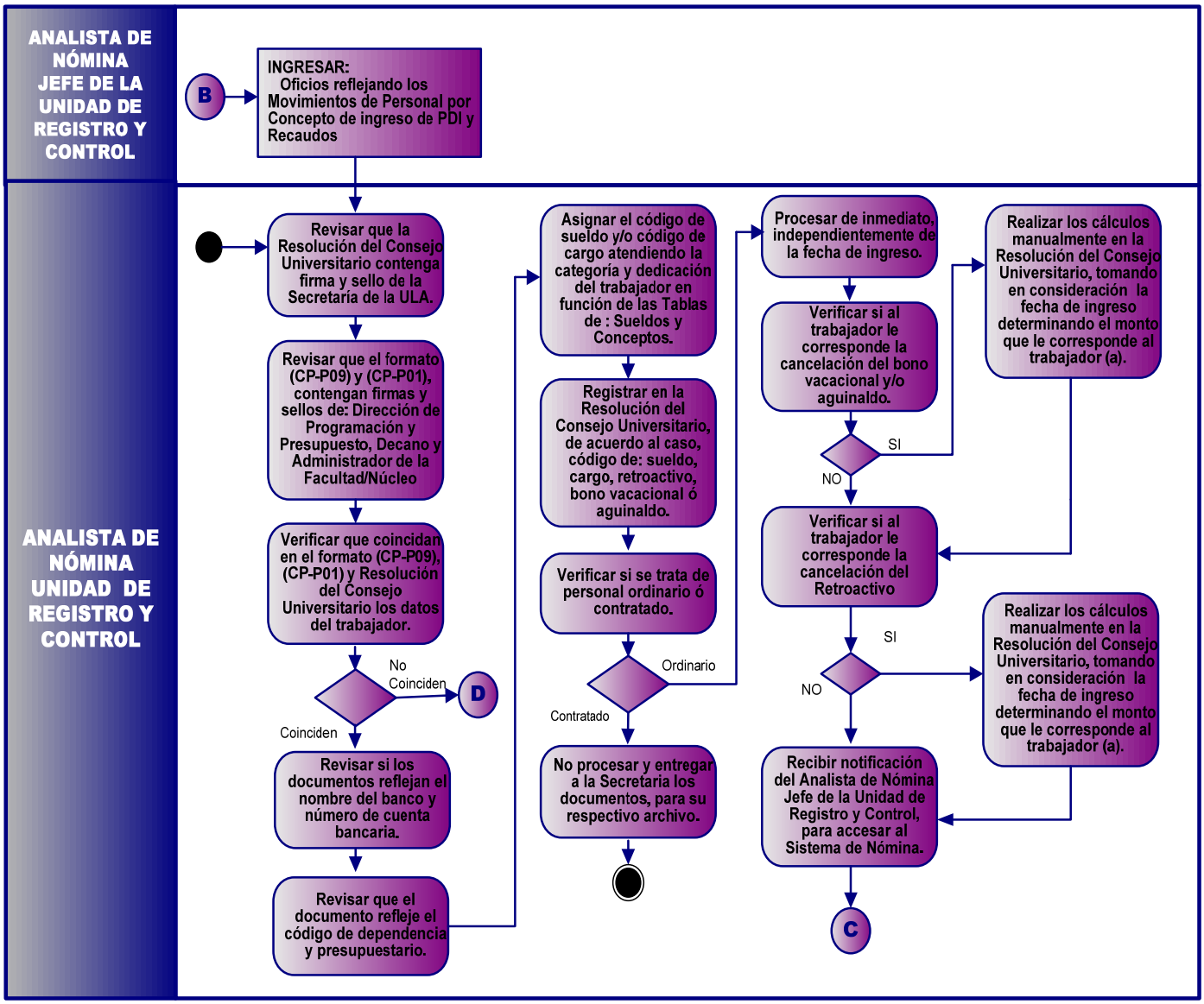
Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.

Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.

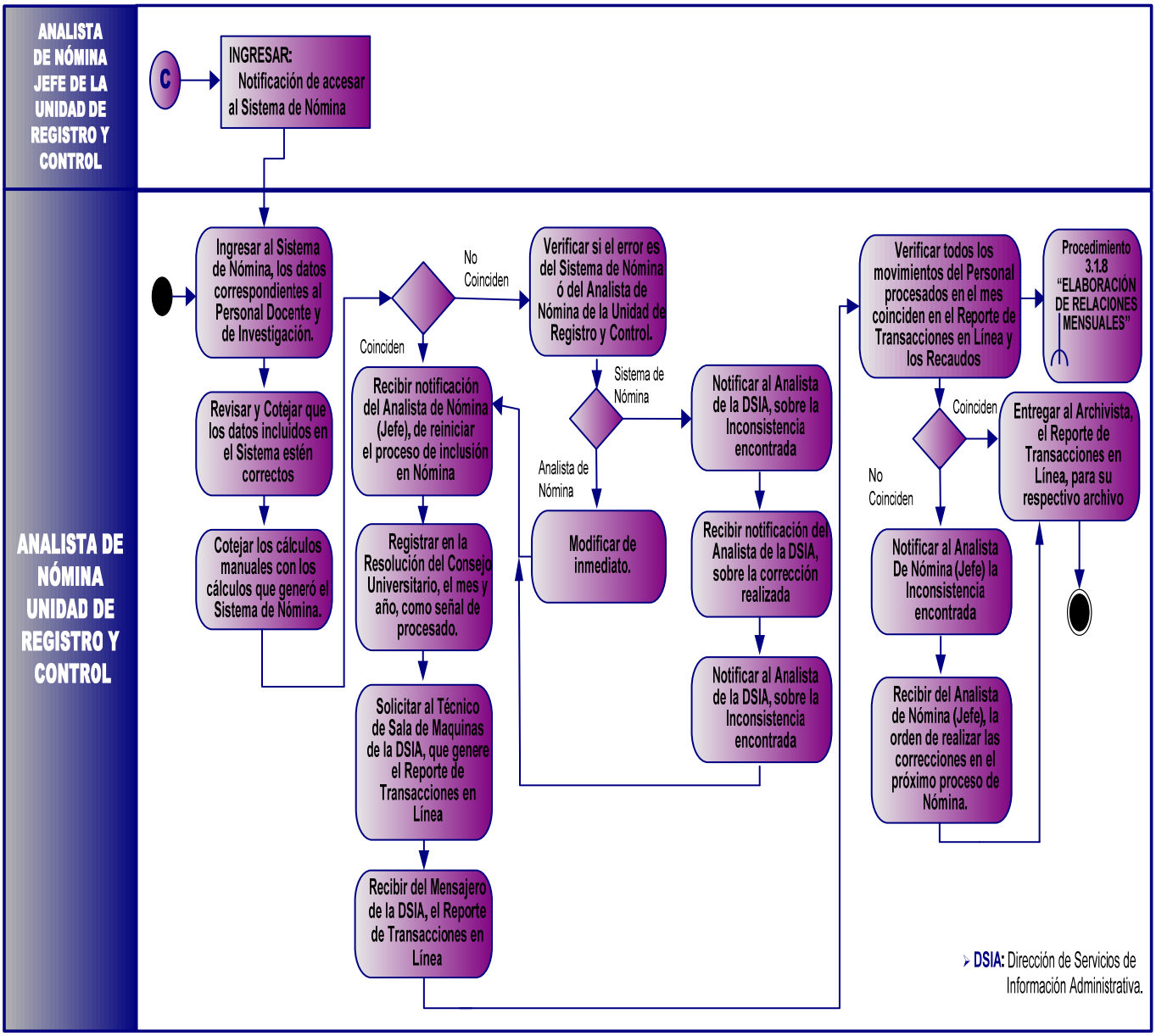
Conector: Usados para separar un Flujo y reestablecer su conexión en un diagrama.



- **Recaudos A:** **1.** Resolución del consejo Universitario.
  2. Fotocopia de la Cédula de Identidad.
  3. Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación".
  4. Formato (CP-P01) de "Control Presupuestario de Traslado Presupuestario".
- **LCC:** Libro de Control de Correspondencia.

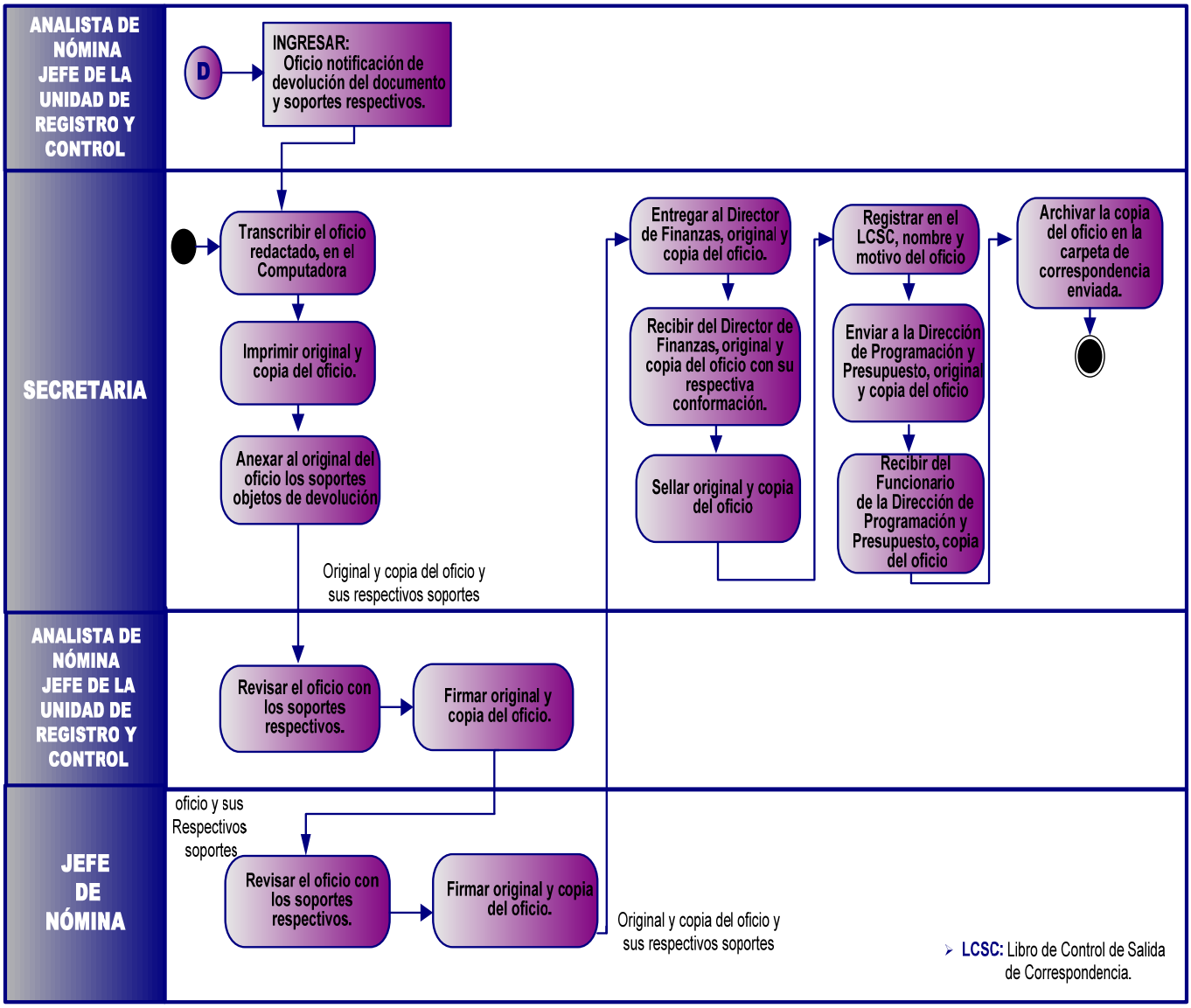


- **Recaudos: 1.** Resolución del consejo Universitario.
  2. Fotocopia de la Cédula de Identidad.
  3. Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación".
  4. Formato (CP-P01) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal".
- **ULA:** Universidad de los Andes.
- **DSIA:** Dirección de Servicios de Información Administrativa.
- **PDI**: Personal Docente y de INvestigación


ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL
C
INGRESAR: Notificación de accesar al Sistema de Nómina
ANALISTA DE NÓMINA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL
Ingresar al Sistema de Nómina, los datos correspondientes al Personal Docente y de Investigación.
Revisar y Cotejar que los datos incluidos en el Sistema estén correctos
Cotejar los cálculos manuales con los cálculos que generó el Sistema de Nómina.
No Coinciden
Coinciden
Verificar si el error es del Sistema de Nómina ó del Analista de Nómina de la Unidad de Registro y Control.
Sistema de Nómina
Analista de Nómina
Notificar al Analista de la DSIA, sobre la Inconsistencia encontrada
Modificar de inmediato.
Recibir notificación del Analista de la DSIA, sobre la corrección realizada
Notificar al Analista de la DSIA, sobre la Inconsistencia encontrada
Recibir notificación del Analista de Nómina (Jefe), de reiniciar el proceso de inclusión en Nómina
Registrar en la Resolución del Consejo Universitario, el mes y año, como señal de procesado.
Solicitar al Técnico de Sala de Maquinas de la DSIA, que genere el Reporte de Transacciones en Línea
Recibir del Mensajero de la DSIA, el Reporte de Transacciones en Línea
Verificar todos los movimientos del Personal procesados en el mes coinciden en el Reporte de Transacciones en Línea y los Recaudos
Procedimiento 3.1.8 "ELABORACIÓN DE RELACIONES MENSUALES"
Coinciden
No Coinciden
Entregar al Archivista, el Reporte de Transacciones en Línea, para su respectivo archivo
Notificar al Analista De Nómina (Jefe) la Inconsistencia encontrada
Recibir del Analista de Nómina (Jefe), la orden de realizar las correcciones en el próximo proceso de Nómina.
DSIA: Dirección de Servicios de Información Administrativa.

Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto: PF – 3 REGISTRO Y CONTROL
PF - 3.1.1.1.1 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO "ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL MOVIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN (PDI)".



3.1.1.1.1

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL MOVIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN (PDI)

A: DE LA RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN (PDI) DE NUEVO INGRESO

RESPONSABLE	ACCIÓN
RECEPCIONISTA	1. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto, oficio indicando en él, los apellidos y nombres de los movimientos de personal por concepto de Ingresos, de Personal Docente y de Investigación (PDI), con sus correspondientes **Recaudos:** a) Resolución del Consejo Universitario. b) Fotocopia de la Cédula de Identidad. c) Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación" d) Formato (CP-P01) de "Control Presupuestario de traslado presupuestario". 2. Estampa acuse de recibido con firma, sello y fecha de recibido en el oficio y en los **Recaudos**. 3. Devuelve la copia del oficio, al mensajero de la Dirección de Programación y Presupuesto. 4. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, # y fecha del oficio, nombre de la dependencia y concepto de los oficios. 5. Entrega a la Secretaria los oficios expresando los movimientos de personal por concepto de Ingresos de Personal Docente y de Investigación (PDI) más los **Recaudos**.

SECRETARIA

6. Recibe del Recepcionista los oficios expresando los movimientos de personal por concepto de Ingresos de Personal Docente y de Investigación (PDI) más los **Recaudos**.
7. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, # y fecha del oficio, nombre de la dependencia y concepto del oficio.
8. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control) original de los oficios expresando los movimientos de personal por concepto de Ingresos de Personal Docente y de Investigación (PDI) más los **Recaudos** y el Libro de Control de Correspondencia.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

9. Recibe de la Secretaria, original de los oficios expresando los movimientos de personal por concepto de Ingresos de Personal Docente y de Investigación (PDI) más los **Recaudos** y el Libro de Control de Correspondencia.
10. Revisa que los oficios estén registrados en el Libro de Control de Correspondencia.
11. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, firma y fecha como señal de recibido.
12. Devuelve a la Secretaria el Libro de Control de Correspondencia.
13. Revisa que los soportes adjuntos al oficio, se correspondan.
14. Verifica que la información reflejada en el Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación", la del Formato (CP-P01) de "Control

Presupuestario de traslado presupuestario" es idéntica en sus datos a la Resolución del Consejo Universitario.

a) Sí la información reflejada en el Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación" y el Formato (CP-P01) de "Control Presupuestario traslado presupuestario" es idéntica en sus datos a la Resolución del Consejo Universitario: **(Ir al paso 15).**

b) En caso contrario, si existe inconsistencia en los datos, es decir, la información reflejada en el Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación" y el Formato (CP-P01) de "Control Presupuestario traslado presupuestario" no es Idéntica en sus datos a la Resolución del Consejo Universitario: **(Ver el paso 39 del procedimiento D: "DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN (PDI)").**

15. Distribuye entre las Analista de Nómina de la Unidad de Registro y Control, de acuerdo a la facultad asignada, los movimientos de personal por concepto de ingreso de Personal Docente y de Investigación (PDI), con sus correspondientes **Recaudos** para la inclusión en Nómina**.**

B: DE LA REVISIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN DE NUEVO INGRESO

ANALISTAS DE NÓMINA

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

16. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control) los movimientos de personal por concepto de Ingreso del Personal Docente y de Investigación (PDI) y los **Recaudos**.
17. Revisa que la Resolución del Consejo Universitario contenga firma y sello de la Secretaría de la Universidad de los Andes (ULA).
18. Revisa que el Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación" y el Formato (CP-P01) de "Control Presupuestario de Traslado Presupuestario" contengan firmas y sellos de: Dirección de Presupuesto (Control Presupuestario), Decano (a) y Administrador (a) de la Facultad/Núcleo.
19. Verifica que coincidan en el Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación", el Formato (CP-P01) de "Control Presupuestario de traslado presupuestario" y la Resolución del Consejo Universitario, los siguientes datos del trabajador (a): Apellidos y nombres, número de cédula de identidad, facultad, sueldo aprobado, fecha de ingreso, condición, categoría, dedicación y tipo de movimiento.
    a) Si coinciden todos los datos del trabajador (a): **(Ir al paso 20).**

b) En caso contrario, si no coinciden los datos del trabajador (a): entrega los documentos al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), para que realice la devolución, **(Ver el paso 39 del procedimiento D:" DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN (PDI)").**

20. Revisa si los documentos reflejan el nombre del banco y el número de cuenta bancaria, para determinar la forma de pago, (si los documentos no reflejan el número de cuenta bancaria, la forma de cancelar es pago directo a través de una Orden de Pago).
21. Revisa que el documento refleje el código de la dependencia correspondiente y código presupuestario.
22. Asigna el código de sueldo y el código de cargo de acuerdo a la categoría, dedicación y condición del trabajador en función de las Tablas de: Sueldos y de Conceptos.
23. Registra en la Resolución del Consejo Universitario, el código de sueldo, el código de cargo, el código de retroactivo y el monto de cada uno respectivamente, el código de bono vacacional o de aguinaldo y el monto, si estos dos últimos conceptos no fueron procesados en el momento que se realizaron las cancelaciones respectivas.
24. Verifica si se trata de personal ordinario o contratado.
    a) Si se trata de personal contratado y la fecha de ingreso es de años anteriores: no se procesa y entrega a la Secretaria los documentos para su respectivo archivo.
    b) En caso contrario, si se trata de personal ordinario se procesa, independientemente de la fecha de ingreso que

indiquen los recaudos. **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 1).**

25. Verifica si al trabajador (a) le corresponde la cancelación del bono vacacional y/o aguinaldo, para los efectos toma en consideración la fecha de ingreso.
    a) Si al trabajador (a) le corresponde la cancelación del bono vacacional y/o aguinaldo: **(Ir al paso 26)**.
    b) En caso contrario, si no le corresponde la cancelación del bono vacacional y/o aguinaldo:**(Ir al paso 27).**
26. Realiza los cálculos manualmente en la Resolución del Consejo Universitario, tomando en consideración la fecha de ingreso, determinando el monto que le corresponde por concepto de bono vacacional y/o aguinaldo, dando aplicabilidad al Instructivo de los conceptos señalados, cancelándole el monto completo, ó tantos dozavos como meses laborados, según sea el caso. **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 2)**
27. Verifica si al trabajador (a) le corresponde la cancelación del Retroactivo:
    a) Si al trabajador (a) le corresponde la cancelación del Retroactivo: **(Ir al paso 28)**.
    b) En caso contrario, si al trabajador (a) no le corresponde la cancelación del Retroactivo: **(Ir al paso 29)**.
28. Realiza los cálculos manualmente en la Resolución del Consejo Universitario, tomando en consideración la fecha de ingreso, determinando el monto que le corresponde al trabajador (a).
29. Recibe notificación del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), para accesar al Sistema de

Nómina, para iniciar los procesos del ingreso de Personal Docente y de Investigación (PDI).

C: DE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA DE NÓMINA CORRESPONDIENTES AL (PDI)

ANALISTAS DE NÓMINA

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

30. Ingresa al Sistema de Nómina los datos correspondientes al ingreso de Personal Docente y de Investigación (PDI), incluyendo el código de sueldos y el código de cargos, para que el sistema genere los ingresos (sueldo y retroactivo) y deducciones (legales y contractuales) del trabajador (a).
31. Revisa y coteja que los datos incluidos en el Sistema de Nómina, el código de sueldo, el código de cargos y datos personales del trabajador estén correctos.
32. Coteja los cálculos manuales con los cálculos que genero el Sistema de Nómina.
    a) Si los cálculos manuales coinciden con los cálculos generados por el Sistema de Nómina: **(Ir al paso 33)**.
    b) En caso contrario, si los cálculos manuales no coinciden con los cálculos generados por el Sistema de Nómina:
       - Verifica si el error es del Sistema de Nómina o del Asistente de Nómina de la Unidad de Registro y Control.
         - ✓ Si el error es del Analista de Nómina de la Unidad de Registro y Control: modifica manualmente de inmediato **(Ir al paso 33)**.

- ✓ En caso contrario, si el error es del Sistema de Nómina:
  - ❖ Notifica al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), sobre la inconsistencia encontrada.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

- ❖ Recibe notificación del Analista de Nómina de la Unidad de Registro y Control sobre la inconsistencia encontrada.
- ❖ Notifica vía telefónica o personalmente al Analista de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) la inconsistencia encontrada.
- ❖ Recibe notificación del Analista de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) sobre la corrección realizada.
- ❖ Procede a notificar a las Analistas de la Unidad de Registro y Control de Nómina que la inconsistencia ya fue solucionada, para que continúen con los procesos de inclusión en Nómina.

33. Recibe notificación del Analista de Nomina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), de reiniciar sus procesos de inclusión en Nómina.
34. Registra en la Resolución del Consejo Universitario, el mes y año, como señal de que ya fue procesado el ingreso.
35. Solicita al técnico de Sala de Máquinas de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) que genere

el Reporte de Transacciones en Línea, una vez terminada de ingresar todas las actualizaciones en el Sistema de Nómina.

36. Recibe del Mensajero (a) de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), el Reporte de Transacciones en Línea.
37. Verifica todos los movimientos de personal procesados durante el mes reflejado en el Reporte de Transacciones en Línea con los **Recaudos**.
    a) Si todos los movimientos de personal procesados durante el mes coinciden en el Reporte de Transacciones en Línea y los **Recaudos** **(Ir al paso 38) Ver Procedimiento 3.1.8 "ELABORACIÓN DE RELACIONES MENSUALES"**.
    b) En caso contrario, si algunos de los movimientos de personal procesados durante el mes no coinciden en el Reporte de Transacciones en Línea, con los datos indicados en los **Recaudos:**
        - Procede a notificar verbalmente a la Jefe de la Unidad de Registro y Control sobre la inconsistencia.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTROL

- Recibe del analista de Nómina, notificación verbal de la inconsistencia encontrada.
- Revisa la inconsistencia encontrada en el Reporte de Transacciones en Línea y los **Recaudos**.

- Ordena a la Analista de la Unidad de Registro y Control, realizar las correcciones a que hubiere lugar para la Nómina siguiente.

38. Entrega al Archivista del Departamento de Nómina el Reporte de Transacciones en Línea, para su respectivo archivo

D: DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN (PDI) DE NUEVO INGRESO EN NÓMINA

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

39. Redacta oficio dirigido a la Dirección de Programación y Presupuesto, notificando en él, el motivo de la devolución del documento: por inconsistencia encontrada en los datos o la falta de algún documento.
40. Entrega a la Secretaria los oficios redactados con los soportes respectivos.

SECRETARIA

41. Recibe de la Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), los oficios redactados con los soportes respectivos.
42. Transcribe el oficio redactado por la Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), en el computador.
43. Imprime original y copia del oficio.
44. Anexa al original del oficio, los soportes objeto de devolución.

45. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), original y copia del oficio.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

46. Recibe de la Secretaria, original y copia del oficio.
47. Revisa el oficio.
49. Firma original y copia del oficio.
50. Entrega a la Secretaria, original y copia del oficio.

SECRETARIA

51. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), original y copia del oficio.
52. Entrega al Jefe (a) de Nómina, original y copia del oficio.

JEFE DE NÓMINA

53. Recibe de la Secretaria, original y copia del oficio.
54. Revisa el oficio.
55. Firma en original y copia del oficio.
56. Entrega a la Secretaria, original y copia del oficio.

SECRETARIA

57. Recibe del Jefe (a) de Nómina, original y copia del oficio.
58. Entrega al Director (a) de Finanzas, original y copia del oficio.
59. Recibe del Director de Finanzas, original y copia del oficio con su respectiva conformación.
60. Sella original y copia del oficio
61. Registra en el Libro de Control de Salida de Correspondencia, nombre y motivo del oficio.
62. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto original y copia del oficio.

63. Recibe del funcionario (a) de la Dirección de Programación y Presupuesto, la copia del oficio firmada y sellada, en señal de recibido.
64. Archiva la copia del oficio en la carpeta de correspondencia enviada.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



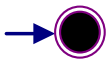
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



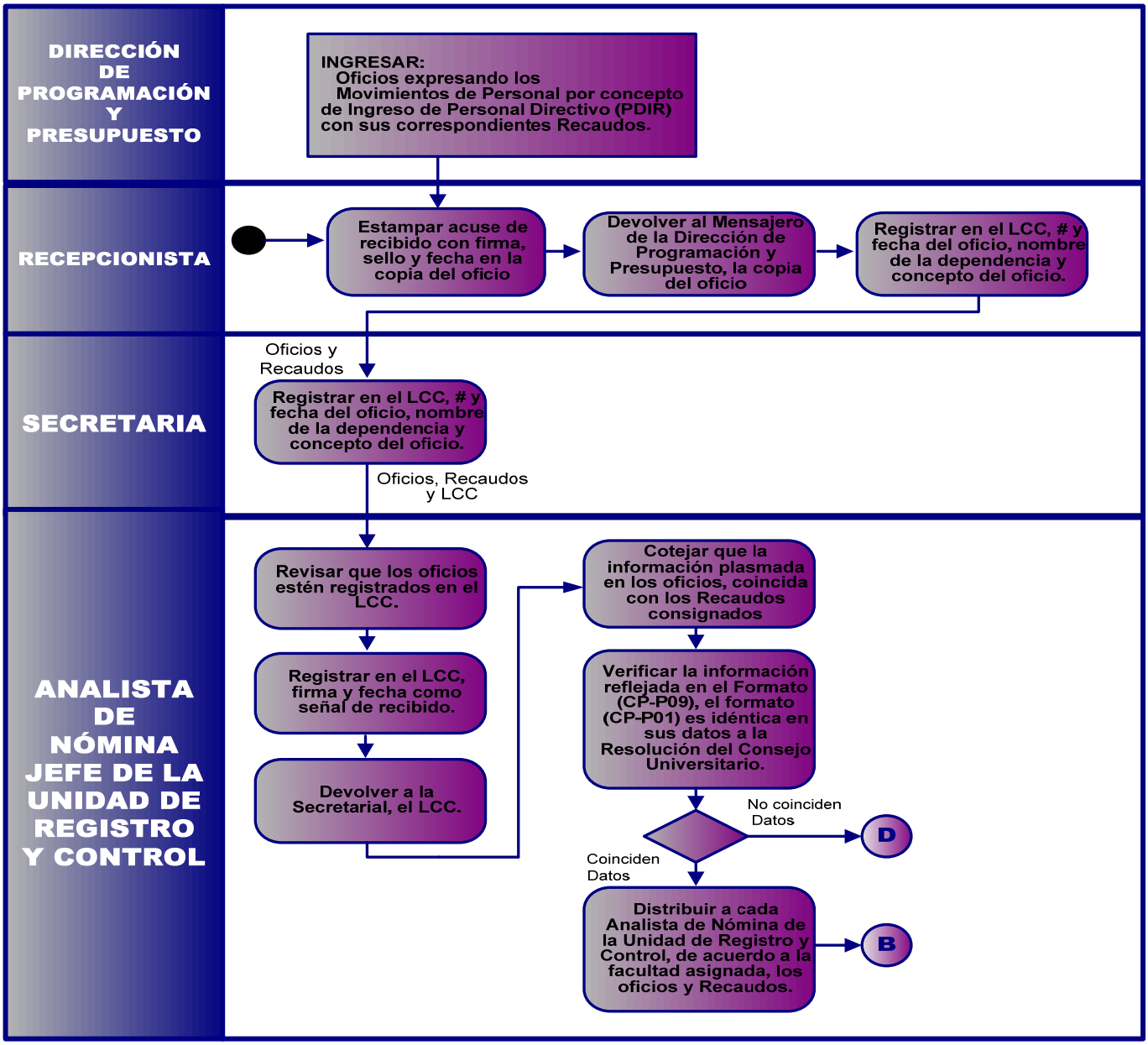
Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.



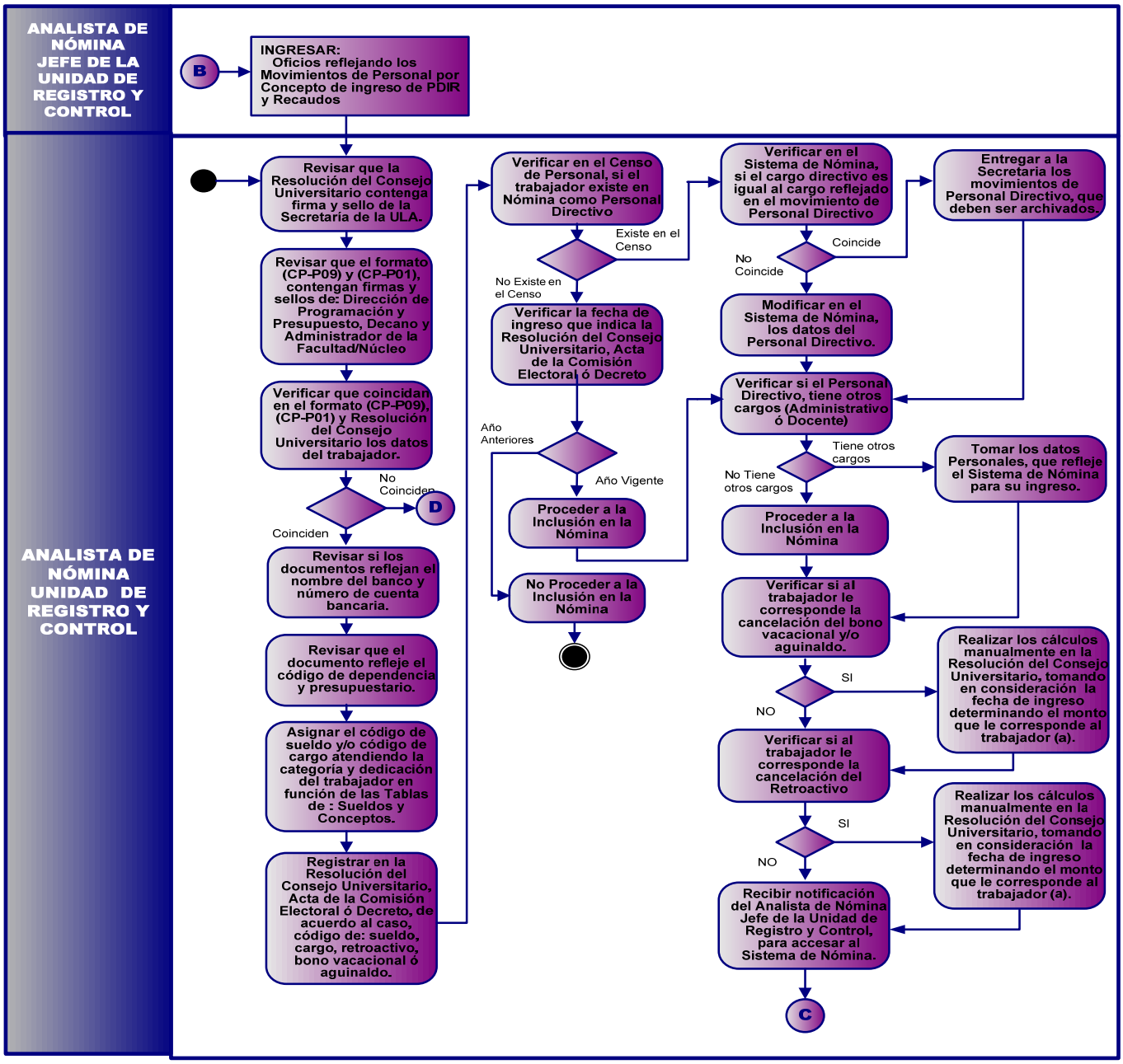
Conector: Usados para separar un Flujo y reestablecer su conexión en un diagrama.



- **Recaudos A:** **1.** Resolución del consejo Universitario.
  2. Fotocopia de la Cédula de Identidad.
  3. Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación".
  4. Formato (CP-P01) de "Control Presupuestario de Traslado Presupuestario".
  5. Acta de la Comisión Electoral
- **LCC**: Libro de Control de Correspondencia.

Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

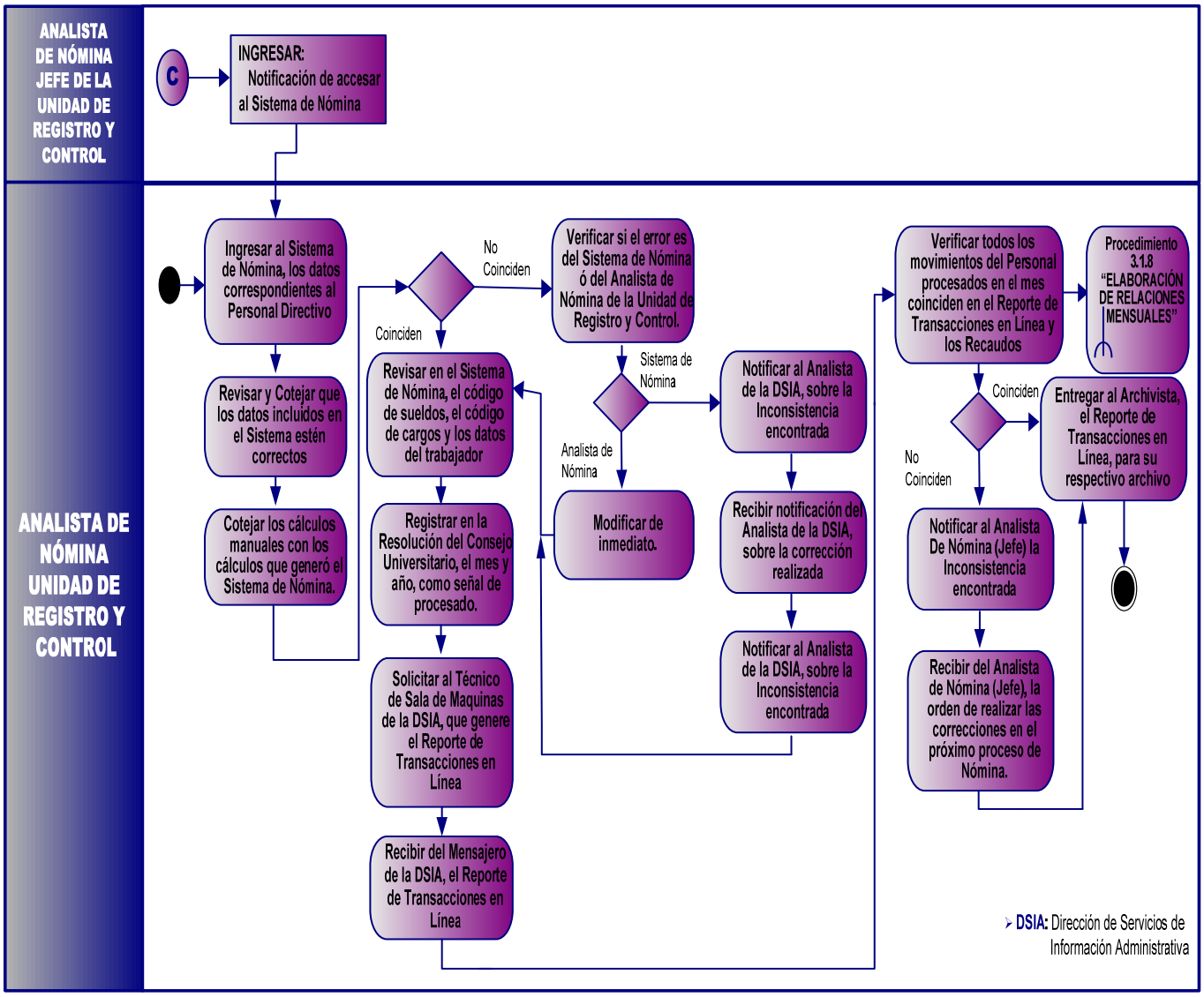
Asunto: PF – 3 REGISTRO Y CONTROL
PF - 3.1.1.1.2 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO "ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL MOVIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL DIRECTIVO (PDIR)".



- **Recaudos:** **1.** Resolución del consejo Universitario.
  2. Fotocopia de la Cédula de Identidad.
  3. Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación".
  4. Formato (CP-P01) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal".
- **ULA:** Universidad de los Andes.
- **DSIA:** Dirección de Servicios de Información Administrativa.
- **PDI**: Personal Docente y de INvestigación

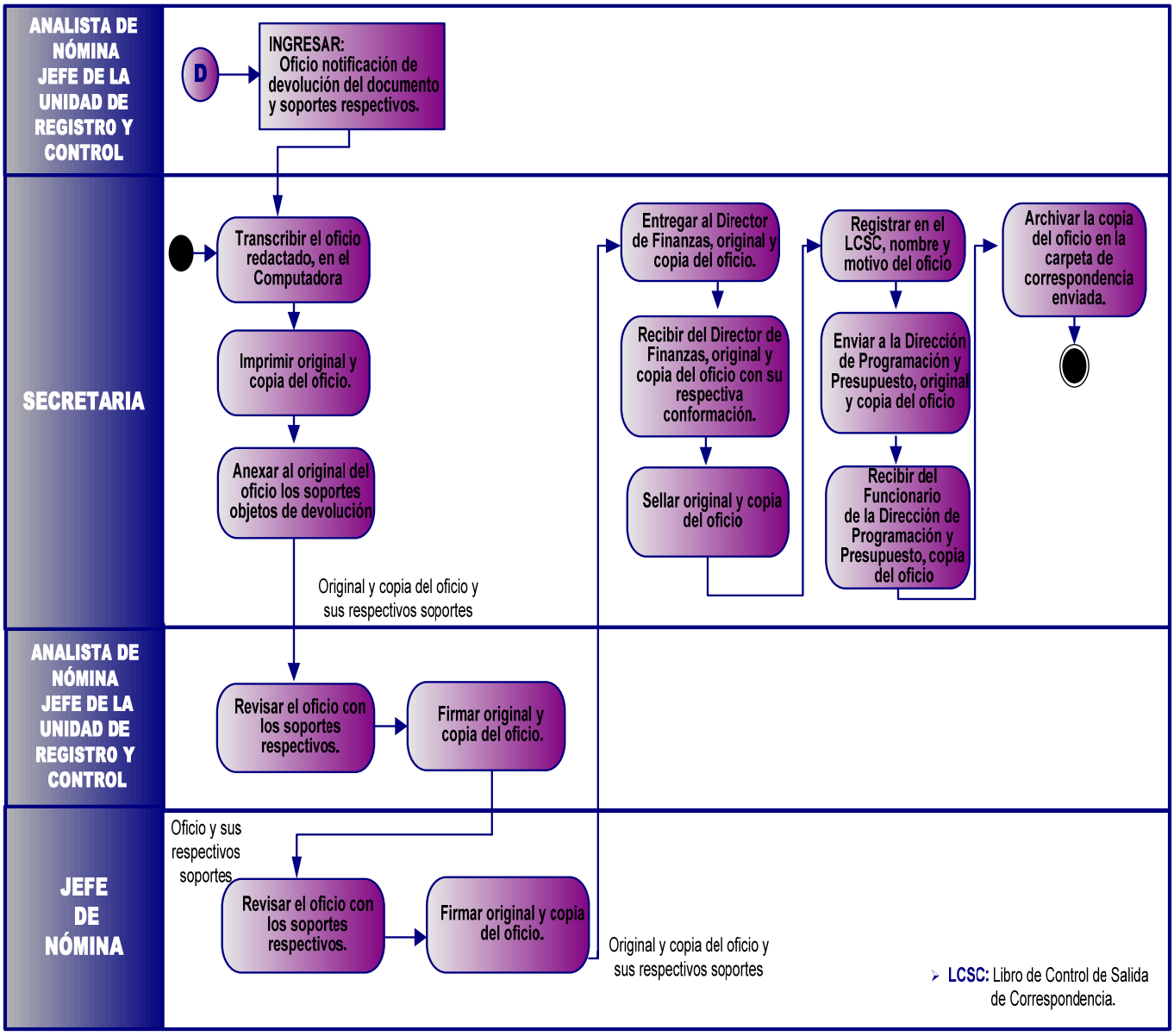
Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto: PF – 3 REGISTRO Y CONTROL
PF - 3.1.1.1.2 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO "ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL MOVIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL DIRECTIVO (PDIR)".



Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto: PF – 3 REGISTRO Y CONTROL
PF - 3.1.1.1.2 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO "ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL MOVIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL DIRECTIVO (PDIR)".



3.1.1.1.2

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL MOVIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL DIRECTIVO (PDIR)

A: DE LA RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DIRECTIVO (PDIR)

RESPONSABLE	ACCIÓN

RECEPCIONISTA

1. Recibe de la Dirección de Presupuesto, oficios expresando los movimientos de personal por concepto de Ingreso de Personal Directivo (PDIR) más los **Recaudos**:
   a) Resolución del Consejo Universitario.
   b) Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación" y Prima Directiva.
   c) Formato (CP-P01) de "Control Presupuestario de Traslado Presupuestario".
   d) Acta de la Comisión Electoral (cuando ingresa Rector (a), Vicerrector (a) ó Secretario (a) de la Universidad de los Andes).
   e) Decreto (cuando ingresa Presidente (a) del Consejo de Apelaciones).
2. Estampa acuse de recibido con firma, sello y fecha en los oficios.
3. Devuelve al Mensajero de la Dirección de Programación y Presupuesto, la copia del oficio.
4. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de los oficios.
5. Entrega a la Secretaria los oficios expresando los movimientos de personal por concepto de ingreso de Personal Directivo (PDIR) más los **Recaudos**.

SECRETARIA

6. Recibe del Recepcionista los oficios expresando los movimientos de personal por concepto de Ingreso de Personal Directivo (PDIR) más los **Recaudos**.
7. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de los oficios.
8. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control) original de los oficios expresando los movimientos de personal por concepto de Ingreso de Personal Directivo (PDIR) más los **Recaudos** y el Libro de Control de Correspondencia.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

8. Recibe de la Secretaria, original de los oficios expresando los movimientos de personal por concepto de Ingreso de Personal Directivo (PDIR) más los **Recaudos** y el Libro de Control de Correspondencia.
9. Revisa que los oficios estén registrados en el Libro de Control de Correspondencia.
10. Registra en el Libro de Control de Correspondencia firma y fecha, como señal de recibido.
11. Devuelve a la Secretaria Libro de Control de Correspondencia.
12. Coteja que la información plasmada en los oficios, coincida con los **Recaudos** consignados.
13. Verifica la información reflejada en el Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación", el Formato (CP-P01) de "Control Presupuestario de Traslado Presupuestario" coincidan con

los datos reflejados en la Resolución del Consejo Universitario, Acta de la Comisión Electoral ó Decreto,:

a) Si no existe inconsistencia en los datos, es decir, la información reflejada en el Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación" y el Formato (CP-P01) de "Control Presupuestario de Traslado Presupuestario" es idéntica en sus datos a la Resolución del Consejo Universitario, Acta de la Comisión Electoral ó Decreto **(Ir al paso 14)**.
b) En caso contrario, si existe inconsistencia en los datos, es decir, la información reflejada en el Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación" y el Formato (CP-P01) de "Control Presupuestario de Traslado Presupuestario" no es Idéntica en sus datos a la Resolución del Consejo Universitario, Acta de la Comisión Electoral ó Decreto: **(Ver el paso 39 del procedimiento D:" DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DIRECTIVO (PDIR)").**

14. Distribuye a cada Analista de Nómina de la Unidad de Registro y Control de acuerdo a la facultad asignada, los movimientos de ingreso de Personal Directivo (PDIR) y los **Recaudos**.

B: DE LA REVISIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DIRECTIVO (PDIR)

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

15. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control) los movimientos de Ingreso de Personal Directivo (PDIR) y los **Recaudos**.
16. Revisa que la Resolución del Consejo Universitario, Acta de la Comisión Electoral ó Decreto contenga firma y sello de la Secretaría de la Universidad de los Andes (ULA).
17. Revisa que el Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación" y el Formato (CP-P01) de "Control Presupuestario de Traslado Presupuestario" contengan firmas y sellos de: Dirección de Presupuesto (Control Presupuestario), Decano (a) y Administrador (a) de la Facultad/Núcleo.
18. Verifica que coincidan en el Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación", el Formato (CP-P01) de "Control Presupuestario de Traslado Presupuestario" y la Resolución del Consejo Universitario, Acta de la Comisión Electoral ó Decreto, los siguientes datos del trabajador (a): apellidos y nombres, número de cédula de identidad, asunto, facultad, sueldo aprobado, fecha de ingreso,
    a) Si coinciden todos los datos del trabajador (a), procede con el ingreso **(Ir al paso 19)**.
    b) En caso contrario, si no coinciden los datos del trabajador (a): entrega los documentos al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), para que realice

la devolución, **(Ver el paso 39 del procedimiento D:" DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DIRECTIVO (PDIR)").**

19. Revisa en el Sistema de Nomina, y registra el tipo de cuenta, entidad bancaria y # de cuenta, para el proceso de inclusión de la cuenta Nómina, como personal directivo.
20. Revisa que el documento refleje el código de la dependencia correspondiente y código presupuestario de acuerdo a la Tabla de Dependencias.
21. Asigna el código de sueldo y el código de cargo de acuerdo a las Tablas de: Sueldos.
22. Registra en la Resolución del Consejo Universitario, Acta de la Comisión Electoral ó Decreto de acuerdo al caso: el código de sueldo, el código de cargo, el código de retroactivo, el código de bono vacacional o aguinaldo si no fueron procesados en el momento que se realizaron las cancelaciones respectivas.
23. Verifica en el Censo de Personal, si el trabajador existe en Nómina como Personal Directivo.
    a) Si el Trabajador existe en el Censo de Personal como Personal Directivo:
        - Verifica en el Sistema de Nómina, si el cargo Directivo es igual al cargo directivo reflejado en el movimiento de ingreso de Personal Directivo (PDIR).
            - ✓ Si el cargo directivo reflejado en el Sistema de Nómina es igual al cargo directivo reflejado en el movimiento de Ingreso de Personal Directivo (PDIR): Entrega a la secretaría los movimientos de personal, que deben ser archivados.

- ✓ En caso contrario, si el cargo directivo reflejado en el Sistema de Nómina es distinto al cargo directivo reflejado en el movimiento de Ingreso de Personal Directivo (PDIR).
  - ❖ Modifica en el Sistema de Nómina los datos del Personal Directivo: fecha de ingreso, código de sueldos, código de cargo y el número que le corresponde de acuerdo al nuevo cargo directivo

b) En caso contrario, Si el Trabajador no existe en el Censo de Personal como Personal Directivo:

- ▪ Verifica la fecha de ingreso que indica la Resolución del Consejo Universitario, Acta de la Comisión Electoral ó Decreto.
  - ✓ Si la fecha que indica la Resolución del Consejo Universitario, Acta de la Comisión Electoral ó Decreto, corresponde al año vigente y el designado esta ejerciendo el cargo directivo: se procede a la inclusión en Nómina.
  - ✓ En caso contrario, si la fecha que indica la Resolución del Consejo Universitario, Acta de la Comisión Electoral ó Decreto, no corresponde al año vigente y el designado no esta ejerciendo el cargo directivo para el cual fue designado: No se procede a la inclusión en Nómina.

24. Verifica si el Personal Directivo tiene otros cargos (Administrativo ó Docente)

a) Si el Personal Directivo de nuevo ingreso es (Administrativo ó Docente), se toman los datos

personales que refleje el Sistema de Nómina, para su ingreso.

b) En caso contrario, si el Personal Directivo de nuevo ingreso no es (Administrativo ó Docente): Procede a la inclusión en Nómina

25. Realiza manualmente y registra en la Resolución del Consejo Universitario, Acta de la Comisión Electoral ó Decreto, el cálculo de retroactivo de sueldo, siempre que le corresponda. Según cargos múltiples **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 6 y 7)**.
26. Verifica si al Personal Directivo le corresponde la cancelación del Bono Vacacional y/o Aguinaldo.
    a) Si al trabajador (a) le corresponde la cancelación del bono vacacional y/o aguinaldo:
        - Verifica la fecha de ingreso del Personal Directivo con respecto al pago del bono vacacional y/o aguinaldo:
            - ✓ Si la fecha de ingreso es posterior a la fecha de cancelación del bono vacacional y/o aguinaldo: **(Ir al paso 27)**.
            - ✓ En caso contrario, si la fecha de ingreso es anterior a la fecha de cancelación del bono vacacional y/o aguinaldo: no le corresponde la cancelación del bono vacacional y/o aguinaldo **(Ir al paso 28).**

    b) En caso contrario, si no le corresponde la cancelación del bono vacacional y/o aguinaldo **(Ir al paso 28).**
27. Realiza los cálculos manualmente en la Resolución del Consejo Universitario, Acta de la Comisión Electoral ó Decreto según sea el caso, tomando en consideración la fecha de ingreso, para determinar el monto que le

corresponde por concepto de bono vacacional y/o aguinaldo, dando aplicabilidad al Instructivo de los conceptos señalados, cancelándole el monto completo, ó tantos dozavos como meses laborados, **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 2)**.

28. Verifica si al trabajador (a) le corresponde la cancelación del Retroactivo:
    a) Si al trabajador (a) le corresponde la cancelación del Retroactivo: **(Ir al paso 29)**.
    b) En caso contrario, si no le corresponde la cancelación del Retroactivo:**(Ir al paso 30).**
29. Realiza los cálculos manualmente en la Resolución del Consejo Universitario, Acta de la Comisión Electoral ó Decreto, tomando en consideración la fecha de ingreso del trabajador y la fecha de inclusión en la nómina de pago **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 4 y 5)**.
30. Recibe notificación del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), para accesar al Sistema de Nómina, para iniciar los procesos de actualización.

C: DE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA DE NÓMINA CORRESPONDIENTE AL PERSONAL DIRECTIVO (PDIR)

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

31. Ingresa al Sistema de Nómina los datos correspondientes al ingreso de Personal Directivo (PDIR), incluyendo el código de sueldos y el código de cargos, para que el sistema genere los ingresos (sueldo y retroactivo)

32. Coteja los cálculos manuales con los cálculos que genero el Sistema de Nómina.
    a) Si los cálculos manuales coincidan con los cálculos generados por el Sistema de Nómina: **(Ir al paso 33)**.
    b) En caso contrario, si los cálculos manuales no coinciden con los cálculos generados por el Sistema de Nómina:
    - Verifica si el error es del Sistema de Nómina ó del Analista de Nómina de la Unidad de Registro y Control.
        - ✓ Si el error es del Analista de Nómina de la Unidad de Registro y Control: modifica manualmente de inmediato **(Ir al paso 33)**.
        - ✓ En caso contrario, si el error es del Sistema de Nómina:
            - ❖ Notifica al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), sobre la inconsistencia encontrada.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

- ❖ Recibe notificación del Asistente de Nómina de la Unidad de Registro y Control sobre la inconsistencia encontrada.
- ❖ Notifica vía telefónica o personalmente al Analista de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) la inconsistencia encontrada, para que el mismo revise y corrija la inconsistencia.

- ❖ Recibe notificación del Analista de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) sobre la corrección realizada.
- ❖ Notifica a las Analistas de la Unidad de Registro y Control de Nómina, la corrección de la inconsistencia.
- ❖ Ordena la continuidad de los procesos de inclusión.

33. Revisa en el Sistema de Nómina el código de sueldo, el código de cargos y datos del trabajador (a).
34. Registra en la Resolución del Consejo Universitario, Acta de la Comisión Electoral ó Decreto, reflejando la inclusión ó modificación, mes y año, en señal de que fue procesada la inclusión.
35. Solicita al técnico de Sala de Maquinas, de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) que genere el Reporte de Transacciones en Línea, una vez terminada de ingresar todas las actualizaciones en el Sistema de Nómina.
36. Recibe del Mensajero (a) de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), el Reporte de Transacciones en Línea.
37. Verifica todos los movimientos de personal procesados durante el mes reflejado en el Reporte de Transacciones en Línea contra los **Recaudos**.
    a) Si todos los movimientos de personal procesados durante el mes coinciden en el Reporte de Transacciones en Línea y los **Recaudos** **(Ir al paso 38) Ver Procedimiento**

3.1.8 "ELABORACIÓN DE RELACIONES MENSUALES".

b) En caso contrario, si algunos de los movimientos de personal procesados durante el mes no coinciden en el Reporte de Transacciones en Línea, con los datos indicados en los **Recaudos:**

- Procede a notificar verbalmente a la Jefe de la Unidad de Registro y Control sobre la inconsistencia.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO

- Recibe del analista de Nómina, notificación verbal de la inconsistencia encontrada.
- Revisa la inconsistencia encontrada en el Reporte de Transacciones en Línea y los **Recaudos**.
- Ordena a la Analista de la Unidad de Registro y Control, realizar las correcciones a que hubiere lugar para la Nómina siguiente.

38. Entrega al Archivista del Departamento de Nómina el Reporte de Transacciones en Línea, para su respectivo archivo

D: DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DIRECTIVO (PDIR)

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

39. Redacta oficio dirigido a la Dirección de Programación y Presupuesto, notificando en él mismo el motivo de la devolución del documento, por inconsistencia encontrada en los datos.
40. Entrega a la Secretaria los oficios redactados con los soportes respectivos.

SECRETARIA

41. Recibe de la Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), los oficios redactados con los soportes respectivos.
42. Transcribe el oficio redactado por la Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), en el computador.
43. Imprime original y copia del oficio.
44. Anexa al original del oficio los soportes objetos de devolución.
45. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), original y copia del oficio.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

46. Recibe de la Secretaria, original y copia del oficio.
47. Revisa el oficio.
48. Firma original y copia del oficio.
49. Entrega a la Secretaria, original y copia del oficio.

SECRETARIA

50. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), original y copia del oficio.
51. Entrega al Jefe (a) de Nómina, original y copia del oficio.

JEFE DE NÓMINA

52. Recibe de la Secretaria, original y copia del oficio.
53. Revisa el oficio.
54. Firma original y copia del oficio.
55. Entrega a la Secretaria, original y copia del oficio.

SECRETARIA

56. Recibe del Jefe (a) de Nómina, original y copia del oficio.
57. Entrega al Director (a) de Finanzas, original y copia del oficio.
58. Recibe del Director de Finanzas, original y copia del oficio con su respectiva conformación.
59. Registra en el Libro de Control de Salida de Correspondencia, nombre y motivo del oficio.
60. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto original y copia del oficio.
61. Recibe del funcionario (a) de la Dirección de Programación y Presupuesto, la copia del oficio firmada y sellada, en señal de recibido.
62. Archiva la copia del oficio en la carpeta de correspondencia enviada.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.

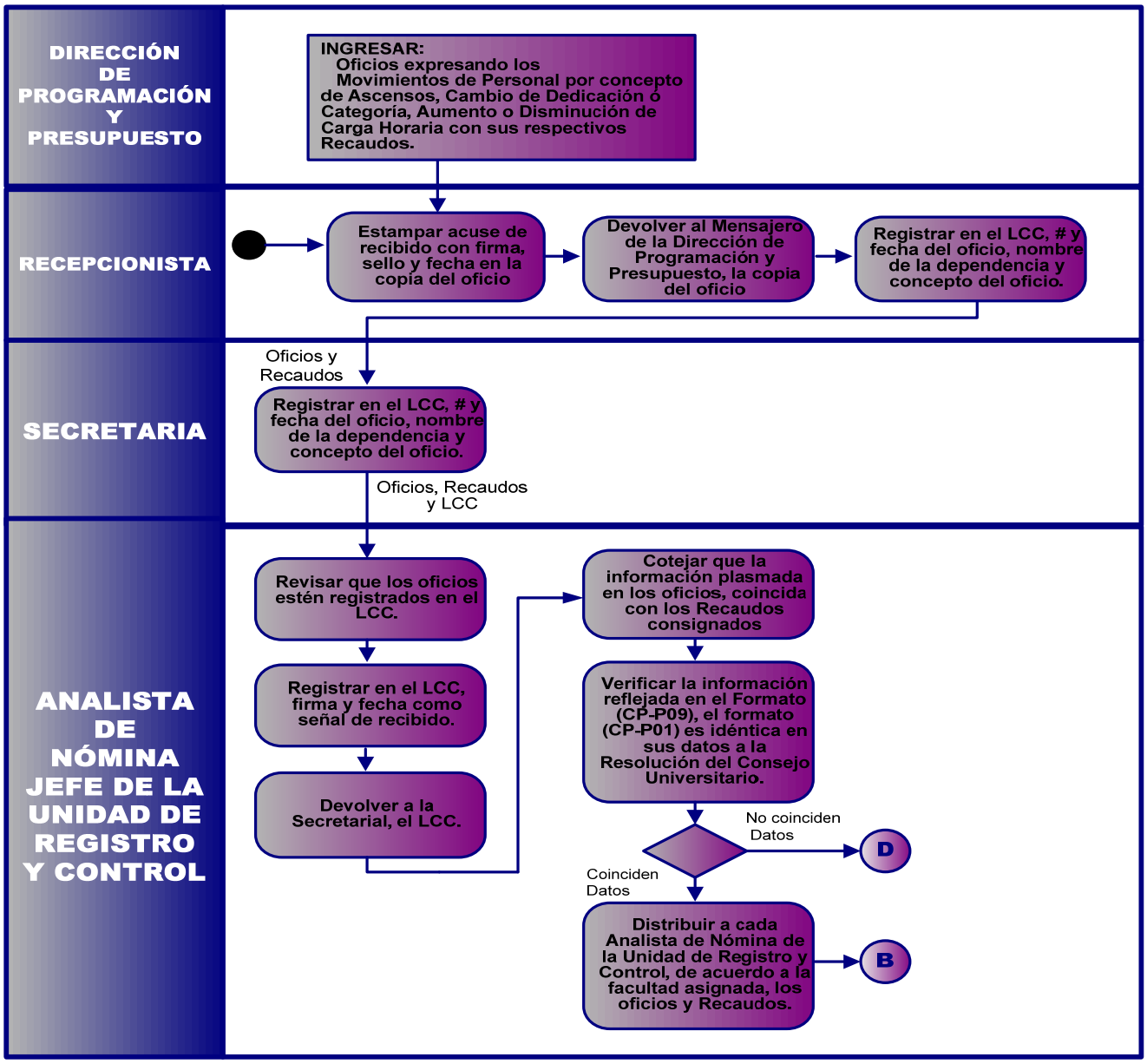
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.

Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.

Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.

Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.

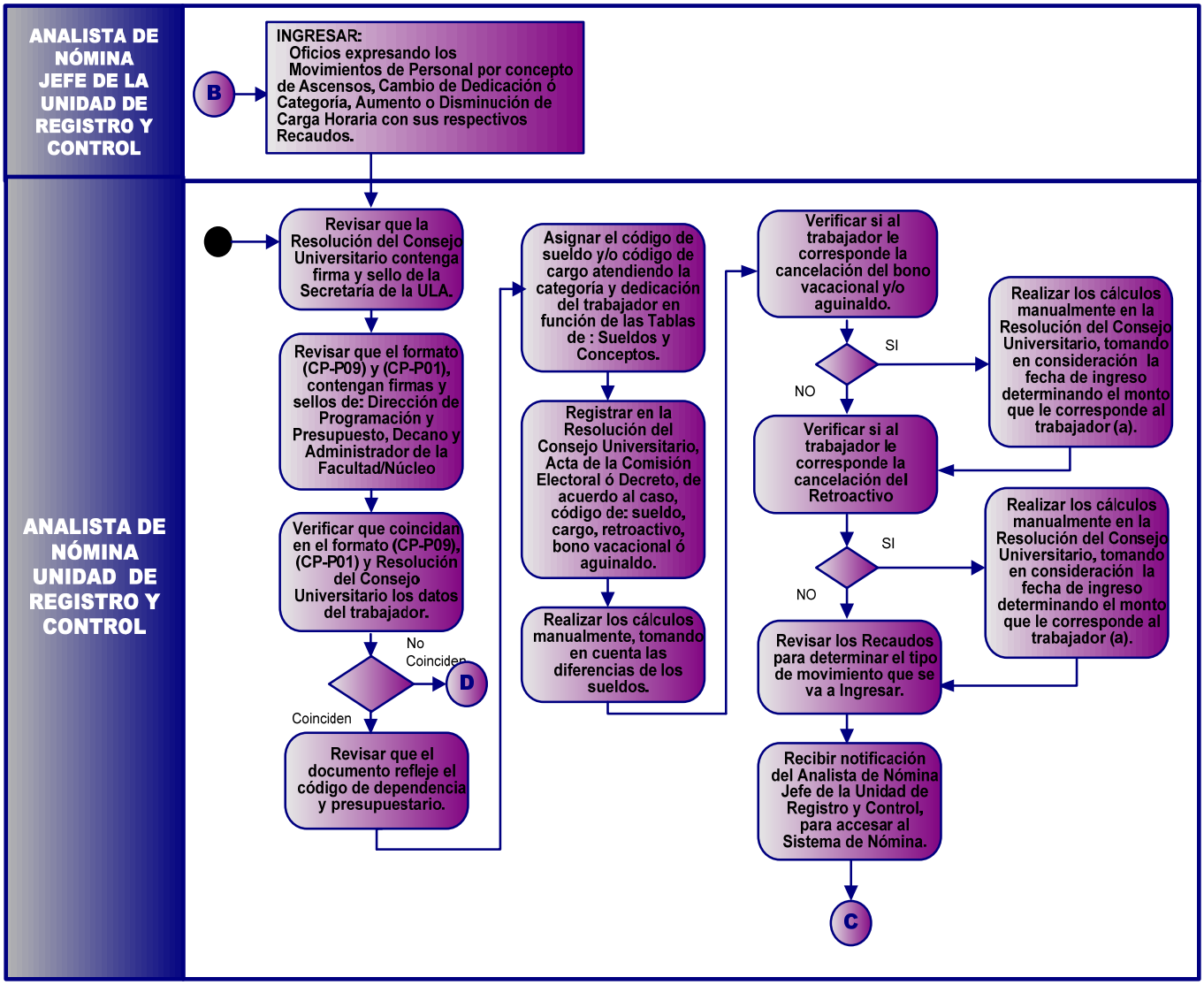
Conector: Usados para separar un Flujo y reestablecer su conexión en un diagrama.



- **Recaudos A:** **1.** Resolución del consejo Universitario.
  2. Fotocopia de la Cédula de Identidad.
  3. Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación".
  4. Formato (CP-P01) de "Control Presupuestario de Traslado Presupuestario".
  5. Acta de la Comisión Electoral
- **LCC**: Libro de Control de Correspondencia.

Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

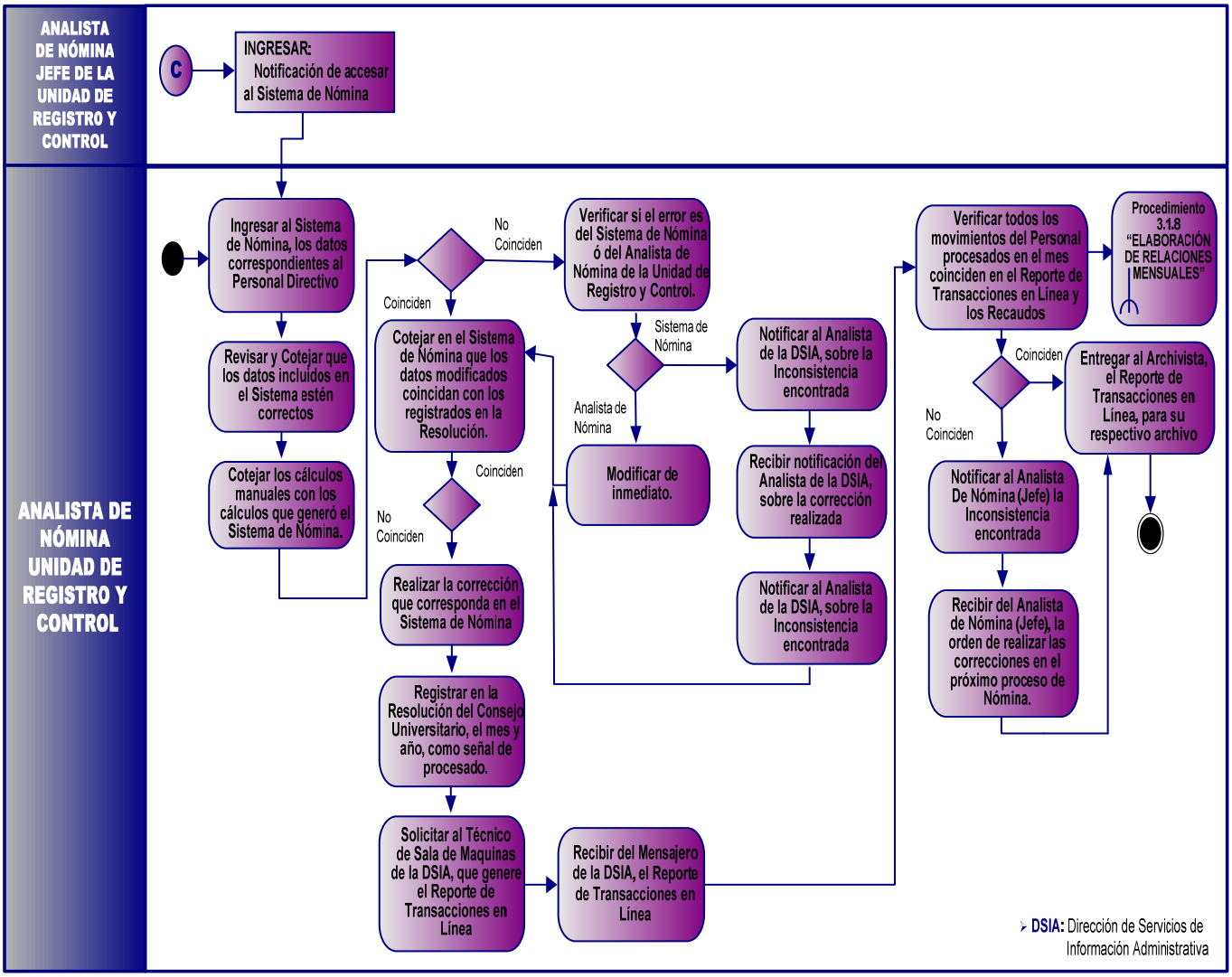
Asunto: PF – 3 REGISTRO Y CONTROL
PF – 3.1.1.2 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO "ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL MOVIMIENTO DE ASCENSOS DE PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN (PDI)".



- **Recaudos: 1.** Resolución del consejo Universitario.
  2. Fotocopia de la Cédula de Identidad.
  3. Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación".
  4. Formato (CP-P01) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal".
- **ULA:** Universidad de los Andes.
- **DSIA:** Dirección de Servicios de Información Administrativa.
- **PDI**: Personal Docente y de INvestigación

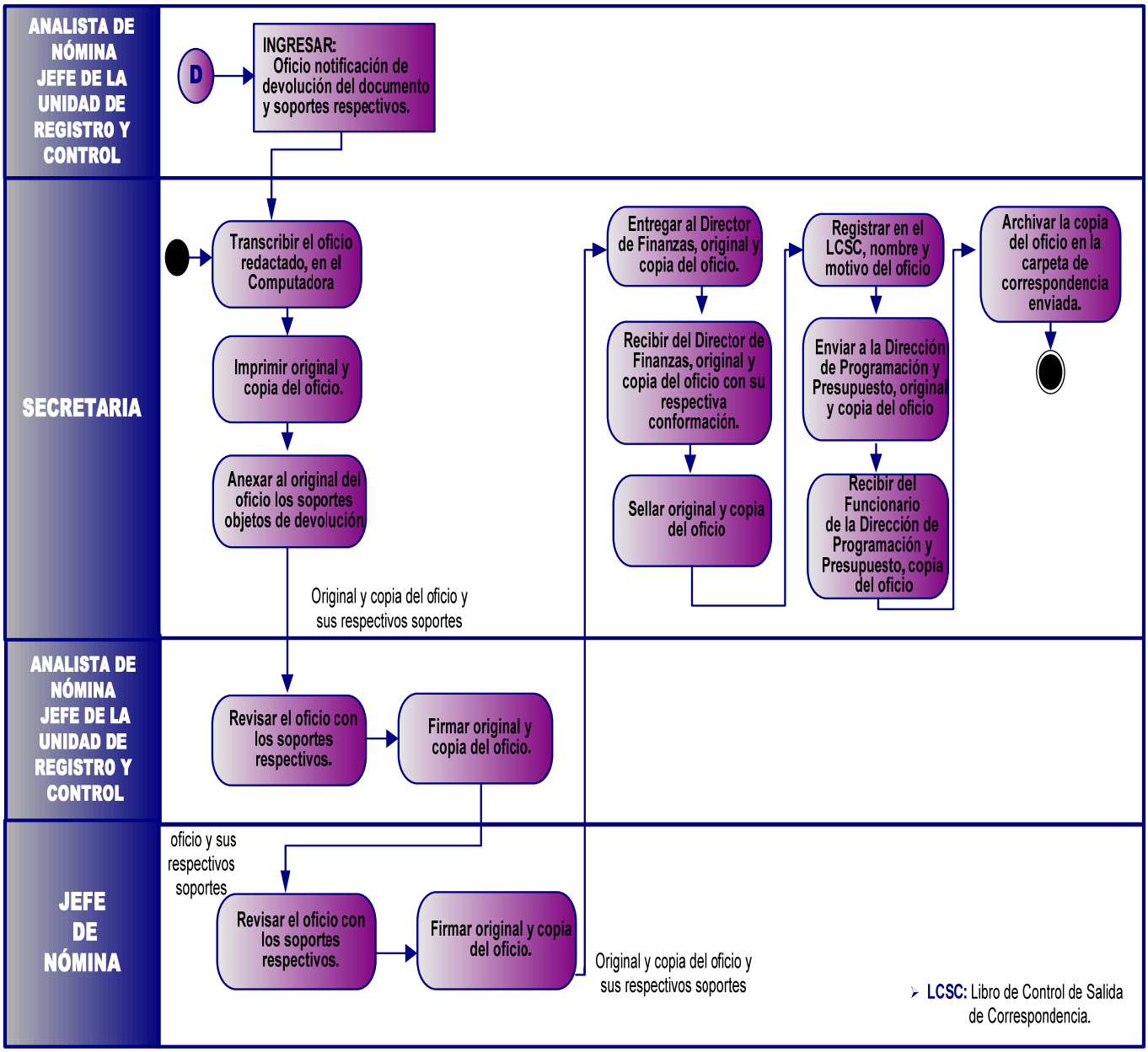
Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto: PF – 3 REGISTRO Y CONTROL
PF – 3.1.1.2 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO "ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL MOVIMIENTO DE ASCENSOS DE PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN (PDI)".



Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto: PF – 3 REGISTRO Y CONTROL
PF – 3.1.1.2 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO "ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL MOVIMIENTO DE ASCENSOS DE PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN (PDI)".



3.1.1.2

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL MOVIMIENTO DE ASCENSOS DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN (PDI)

A: DE LA RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

RESPONSABLE	ACCIÓN

RECEPCIONISTA

1. Recibe de la Dirección de Presupuesto, oficios expresando los movimientos de personal por concepto de, Ascensos, Cambios de Dedicación o Categoría, Aumento o Disminución de Carga Horaria más los **Recaudos:**
   a) Resolución del Consejo Universitario.
   b) Fotocopia de la Cedula de Identidad.
   c) Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación"
   d) Formato (CP-P01) de "Control Presupuestario de Traslado Presupuestario".
2. Estampa acuse de recibido con firma, sello y fecha en los oficios.
3. Devuelve al funcionario de la Dirección de Programación y Presupuesto, el Libro de Control de Correspondencia.
4. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de los oficios.
5. Entrega a la Secretaria los oficios expresando los movimientos de personal por concepto de: Ascensos, Cambios de Dedicación o Categoría, Aumento o Disminución de Carga Horaria más los **Recaudos**.

SECRETARIA

6. Recibe del Recepcionista los oficios expresando los movimientos de personal por concepto de: Ascensos,

Cambios de Dedicación o Categoría, Aumento o Disminución de Carga Horaria más los **Recaudos**.

7. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de los oficios.
8. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control) original de los oficios expresando los movimientos de personal por concepto de: Ascensos, Cambios de Dedicación o Categoría, Aumento o Disminución de Carga Horaria más los **Recaudos** y el Libro de Control de Correspondencia.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

9. Recibe de la Secretaria, original de los oficios expresando los movimientos de personal por concepto de: Ascensos, Cambios de Dedicación o Categoría, Aumento o Disminución de Carga Horaria más los **Recaudos** y el Libro de Control de Correspondencia.
10. Revisa que los oficios estén registrados en el Libro de Control de Correspondencia.
11. Firma el Libro de Control de Correspondencia, como señal de recibido.
12. Devuelve a la Secretaria el Libro de Control de Correspondencia.
13. Coteja que la información plasmada en los oficios, coincida con los **Recaudos** consignados
14. Verifica que no exista inconsistencia en la información reflejada en los Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación", el Formato (CP-P01) de "Control

Presupuestario de Traslado Presupuestario" y la plasmada en la Resolución del Consejo Universitario.

15. Si no existe inconsistencia en los datos, es decir, la información reflejada en el Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación" y el Formato (CP-P01) de "Control Presupuestario de Traslado Presupuestario " es idéntica en sus datos a la Resolución del Consejo Universitario y están los **Recaudos** completos: (**Ir al paso 16**).
    a) En caso contrario, si existe inconsistencia en los datos, es decir, la información reflejada en el Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación" y el Formato (CP-P01) de "Control Presupuestario de Traslado Presupuestario" no es Idéntica en sus datos a la Resolución del Consejo Universitario, ó falta un documento en los **Recaudos: (Ver paso 38 del procedimiento D: "DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL")**.
16. Distribuye a cada Analista de Nómina de la Unidad de Registro y Control de acuerdo a la facultad asignada, los movimientos de personal por concepto de Ascensos, Cambios de Dedicación o Categoría, Aumento o Disminución de Carga Horaria con sus respectivos recaudos.

B: DE LA REVISIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

17. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control) los movimientos de personal por concepto de Ascensos, Cambios de Dedicación o Categoría, Aumento o Disminución de Carga Horaria y los **Recaudos**.
18. Revisa que la Resolución del Consejo Universitario contenga firma y sello de la Secretaría de la Universidad de los Andes (ULA).
19. Revisa que el Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación" y el Formato (CP-P01) de "Control Presupuestario de Traslado Presupuestario" contengan firmas y sellos de: Dirección de Programación y Presupuesto (Control Presupuestario), Decano (a) y Administrador (a) de la Facultad.
20. Verifica que coincidan en el Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación", el Formato (CP-P01) de "Control Presupuestario de Traslado Presupuestario" y la Resolución del Consejo Universitario, los siguientes datos del trabajador (a): apellidos y nombres, número de cédula de identidad, concepto, facultad, sueldo aprobado, fecha de inicio del cambio de estatus en la Nómina, condición, categoría, dedicación.
    a) Si coinciden todos los datos del trabajador (a): **(Ir al paso 21).**

b) En caso contrario, si no coinciden los datos del trabajador (a): entrega los documentos al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), para que realice la devolución, **(Ver paso 38 del procedimiento D: "DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL")**.

21. Revisa que el documento refleje el código de la dependencia correspondiente y código presupuestario
22. Asigna el código de sueldo y/o código de cargo de acuerdo a la categoría y dedicación del trabajador en función de las Tablas de: Sueldos, Conceptos.
23. Registra en la Resolución del Consejo Universitario, el código de sueldo y monto, el código de cargo, el código del retroactivo y monto, con respecto al cargo anterior.
24. Realiza los cálculos manualmente y registra en la Resolución del Consejo Universitario, tomando en consideración las diferencias entre los sueldos (el cargo anterior y el nuevo cargo asignado) **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 10)**.
25. Verifica si al trabajador (a) le corresponde la cancelación del bono vacacional y/o aguinaldo.
    a) Si al trabajador (a) le corresponde la cancelación del bono vacacional y/o aguinaldo: **(Ir al paso 26)**.
    b) En caso contrario, si no le corresponde la cancelación del bono vacacional y/o aguinaldo:**(Ir al paso 27).**
26. Realiza los cálculos manualmente y registra en la Resolución del Consejo Universitario, tomando en consideración la fecha de inicio del cambio de estatus, para determinar el monto que le corresponde por concepto de

bono vacacional y/o aguinaldo, dando aplicabilidad al Instructivo de los conceptos señalados, cancelándole el monto completo, ó tantos dozavos como meses laborados, **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 2)**.

27. Verifica si al trabajador (a) le corresponde la cancelación del Retroactivo:
    a) Si al trabajador (a) le corresponde la cancelación del Retroactivo: **(Ir al paso 28)**.
    b) En caso contrario, si no le corresponde la cancelación del Retroactivo:**(Ir al paso 29).**
28. Realiza los cálculos manualmente y registra en la Resolución del Consejo Universitario, tomando en consideración la fecha de cambio de estatus del trabajador y la fecha de inclusión en la nómina de pago **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 8)**.
29. Revisa los **Recaudos** para determinar el tipo de movimiento que se va a ingresar:
    a) Si el movimiento de personal indica "Ascenso" ó "Aumento por Antigüedad" auxiliar docente la modificación se realiza en la Categoría ó en la dedicación y en el sueldo.
    b) Si el movimiento de personal indica "Cambio de dedicación"", la modificación se realiza en la dedicación.
    c) Si el movimiento de personal indica un "Aumento de Carga Horaria", la modificación se realiza en la carga horaria, si la dedicación es Tiempo Convencional y en el sueldo **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 9)**.

d) Si el movimiento de personal indica "Disminución de carga horaria", la modificación se realiza en el # de horas y en el sueldo.

30. Recibe notificación del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), para accesar al Sistema de Nómina, para iniciar los procesos de actualización.

C: DE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA DE NÓMINA CORRESPONDIENTE AL PERSONAL.

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

31. Ingresa al Sistema de Nómina los datos correspondientes a la modificación, incluyendo el código de sueldos y el código de cargos, para que el sistema genere los ingresos (sueldo y retroactivo) y deducciones (legales y contractuales) del trabajador (a).
32. Coteja los cálculos manuales con los cálculos que genero el Sistema de Nómina.
    a) Si los cálculos manuales coinciden con los cálculos generados por el Sistema de Nómina, se archivan los recaudos **(Ir al paso 33)**.
    b) En caso contrario, si los cálculos manuales no coinciden con los cálculos generados por el Sistema de Nómina:
        - Verifica si el error es del Sistema de Nómina o del Analista de Nómina de la Unidad de Registro y Control.

- ✓ Si el error es de la Analista de Nómina de la Unidad de Registro y Control: modifica manualmente de inmediato **(Ir al paso 33)**.
- ✓ En caso contrario, si el error es del Sistema de Nómina:
- ✓ Notifica al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), sobre la inconsistencia encontrada.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

- ❖ Recibe notificación de la Analista de Nómina de la Unidad de Registro y Control sobre la inconsistencia encontrada.
- ❖ Notifica vía telefónica o personalmente al Analista de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) la inconsistencia encontrada, para que el mismo revise y corrija la inconsistencia.
- ❖ Recibe notificación del Analista de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) sobre la corrección realizada.
- ❖ Notifica a la Analista de Nómina de la Unidad de Registro y Control, que la inconsistencia fue corregida, y ordena a la Analista continuar con los procesos.

33. Coteja en el Sistema de Nómina, que los datos modificados el código de sueldo, el código de cargo, coincidan con las registradas en la Resolución.

a) Si los datos modificados coinciden con las registradas en la Resolución **(Ir al paso 34)**.
b) En caso contrario, si los datos modificados no coinciden con las registradas en la Resolución: realiza la corrección que corresponda en el Sistema de Nómina.

34. Registra en la Resolución del Consejo Universitario, el mes y año en que fue realizado el cambio de estatus en la Nómina.
35. Solicita al técnico de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) que genere el Reporte de Transacciones en Línea, una vez terminada de ingresar todas las actualizaciones en el Sistema de Nómina.
36. Recibe del Mensajero (a) de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), el Reporte de Transacciones en Línea.
37. Verifica todos los movimientos de personal procesados durante el mes reflejado en el Reporte de Transacciones en Línea con los **Recaudos**.
    a) Si todos los movimientos de personal procesados durante el mes coinciden en el Reporte de Transacciones en Línea, con los datos reflejados en los **Recaudos**: **(Ir al paso 38) Ver Procedimiento 3.1.8 "ELABORACIÓN DE RELACIONES MENSUALES"**
    b) En caso contrario, si algunos de los movimientos de personal procesados durante el mes no coinciden en el Reporte de Transacciones en Línea, con los datos reflejados en los **Recaudos**:
    c) Notifica a la Jefe de la Unidad de Registro y Control de Nómina, sobre la inconsistencia.

JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTROL

d) Recibe notificación del Analista de Nómina, sobre la inconsistencia encontrada

e) Revisa la inconsistencia encontrada.

f) Ordena a la Analista de la Unidad de Registro y Control, realizar las correcciones a que hubiere lugar para la Nómina siguiente.

38. Entrega al Archivista del Departamento de Nómina el Reporte de Transacciones en Línea, para su respectivo archivo.

D: DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

39. Redacta oficio dirigido a la Dirección de Programación y Presupuesto, notificando en él mismo el motivo de la devolución del documento, por inconsistencia encontrada en los datos o la falta de documento.
40. Entrega a la Secretaria los oficios redactados con los soportes respectivos.

SECRETARIA

41. Recibe de la Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), los oficios redactados con los soportes respectivos.
42. Transcribe el oficio redactado por la Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), en el computador.
43. Imprime original y copia del oficio.

44. Anexa al original del oficio los soportes respectivos.
45. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), original y copia del oficio.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

46. Recibe de la Secretaria, original y copia del oficio.
47. Revisa el oficio.
48. Firma original y copia del oficio.
49. Entrega a la Secretaria, original y copia del oficio.

SECRETARIA

50. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), original y copia del oficio.
51. Entrega al Jefe (a) de Nómina, original y copia del oficio.

JEFE DE NÓMINA

52. Recibe de la Secretaria, original y copia del oficio.
53. Revisa el oficio.
54. Firma original y copia del oficio.
55. Entrega a la Secretaria, original y copia del oficio.

SECRETARIA

56. Recibe del Jefe (a) de Nómina, original y copia del oficio.
57. Entrega al Director (a) de Finanzas, original y copia del oficio.
58. Recibe del Director de Finanzas, original y copia del oficio con su respectiva conformación.
59. Registra en el Libro de Control de Salida de Correspondencia, nombre y motivo del oficio.
60. Entrega en la Dirección de Programación y Presupuesto original y copia del oficio.

61. Recibe del funcionario (a) de la Dirección de Programación y Presupuesto, la copia del oficio firmada y sellada.
62. Archiva la copia del oficio en la carpeta de correspondencia enviada.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



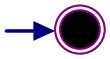
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



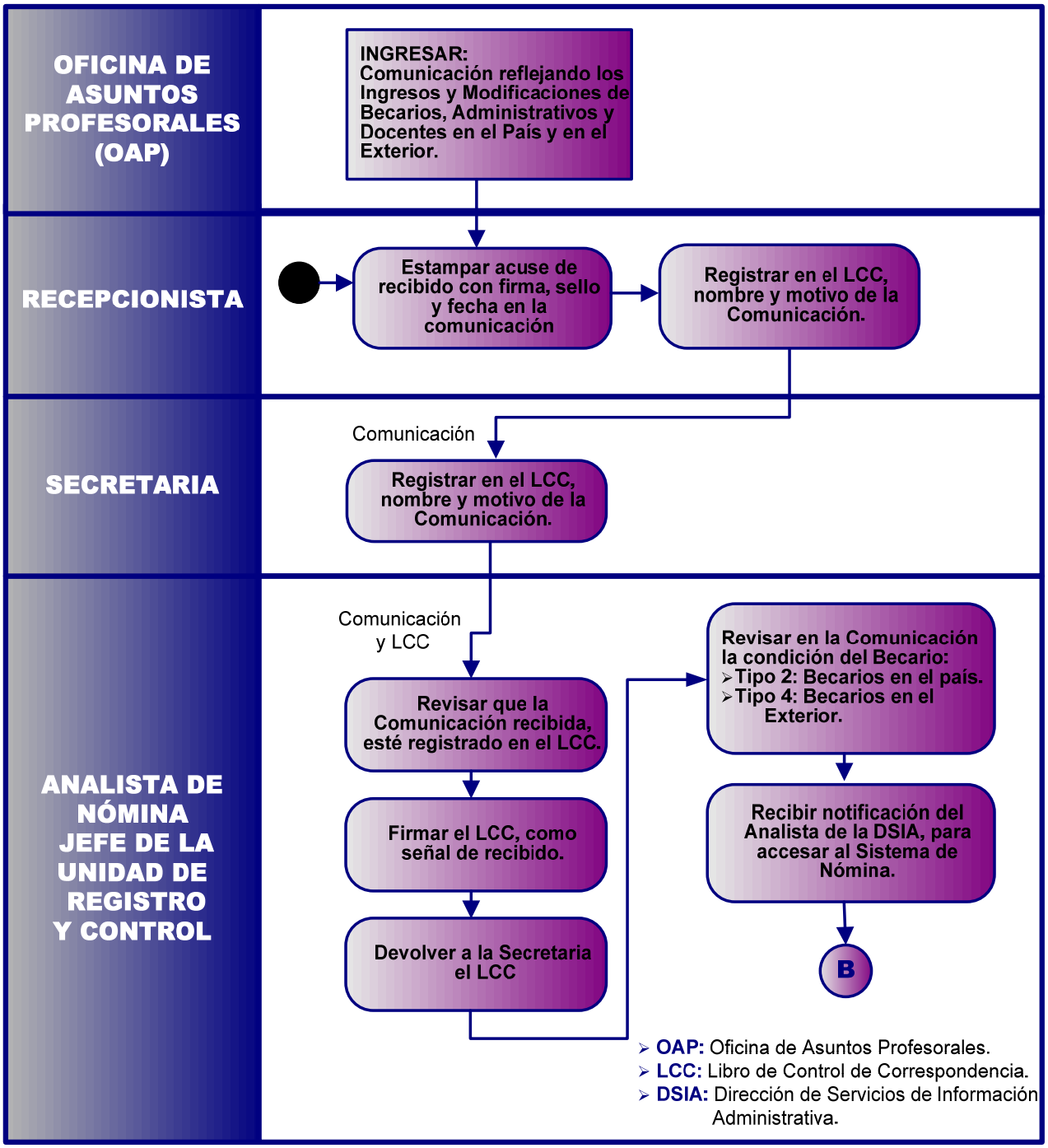
Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.

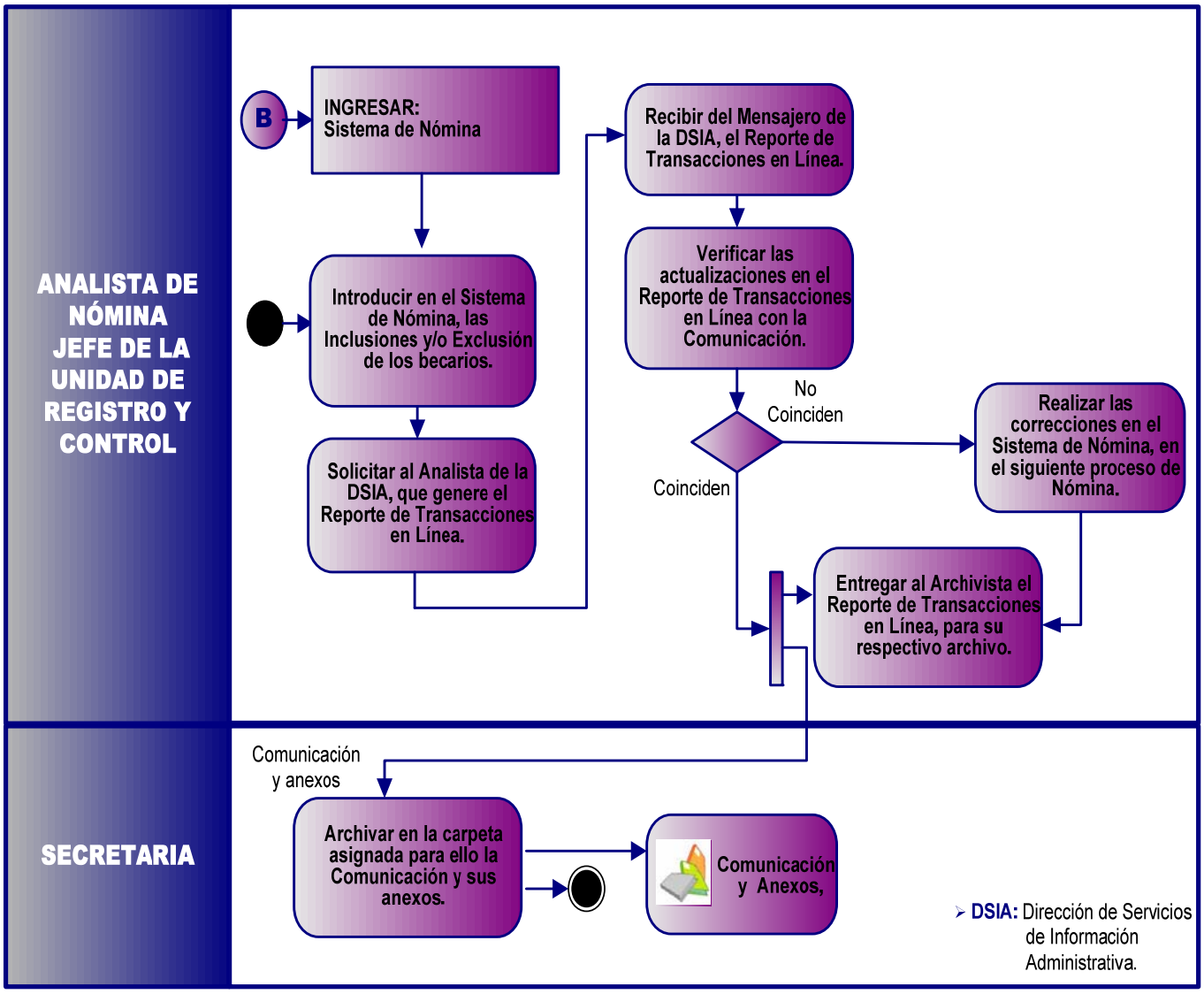


Conector: Usados para separar un Flujo y reestablecer su conexión en un diagrama.



Nodo de Sincronización: Nodo de control que divide un flujo en dos o más flujos concurrentes (paralelos)


OFICINA DE ASUNTOS PROFESORALES (OAP)
INGRESAR: Comunicación reflejando los Ingresos y Modificaciones de Becarios, Administrativos y Docentes en el País y en el Exterior.
RECEPCIONISTA
Estampar acuse de recibido con firma, sello y fecha en la comunicación
Registrar en el LCC, nombre y motivo de la Comunicación.
SECRETARIA
Comunicación
Registrar en el LCC, nombre y motivo de la Comunicación.
ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL
Comunicación y LCC
Revisar que la Comunicación recibida, esté registrado en el LCC.
Firmar el LCC, como señal de recibido.
Devolver a la Secretaria el LCC
Revisar en la Comunicación la condición del Becario:
Tipo 2: Becarios en el país.
Tipo 4: Becarios en el Exterior.
Recibir notificación del Analista de la DSIA, para accesar al Sistema de Nómina.
B
OAP: Oficina de Asuntos Profesorales.
LCC: Libro de Control de Correspondencia.
DSIA: Dirección de Servicios de Información Administrativa.


ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL
B
INGRESAR: Sistema de Nómina
Introducir en el Sistema de Nómina, las Inclusiones y/o Exclusión de los becarios.
Solicitar al Analista de la DSIA, que genere el Reporte de Transacciones en Línea.
Recibir del Mensajero de la DSIA, el Reporte de Transacciones en Línea.
Verificar las actualizaciones en el Reporte de Transacciones en Línea con la Comunicación.
No Coinciden
Coinciden
Realizar las correcciones en el Sistema de Nómina, en el siguiente proceso de Nómina.
Entregar al Archivista el Reporte de Transacciones en Línea, para su respectivo archivo.
SECRETARIA
Comunicación y anexos
Archivar en la carpeta asignada para ello la Comunicación y sus anexos.
Comunicación y Anexos,
DSIA: Dirección de Servicios de Información Administrativa.

3.1.1.3

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL MOVIMIENTO DE BECARIOS DEL PDI Y PAO EN EL PAÍS O EL EXTERIOR

PDI: Personal Docente y de investigación
PAO: Personal Administrativo y Obrero

A: DE LA REVISIÓN DE LOS INGRESOS Y EXCLUSIONES DE BECARIOS

RESPONSABLE	ACCIÓN
RECEPCIONISTA	1. Recibe de la Oficina de Asuntos Profesorales (OAP) comunicación reflejando los ingresos y exclusiones de Becarios Administrativos y Docentes en el país y en el exterior. 2. Estampa acuse de recibido con firma, sello y fecha en la comunicación. 3. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de la comunicación. 4. Entrega a la Secretaria la comunicación reflejando los ingresos y exclusiones de Becarios Administrativos y Docentes en el país y en el exterior.
SECRETARIA	5. Recibe del Recepcionista la comunicación reflejando los ingresos y exclusiones de Becarios Administrativos y Docentes en el país y en el exterior. 6. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de la comunicación. 7. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control) la comunicación reflejando los ingresos y exclusiones de Becarios Administrativos y Docentes en el país y en el exterior y el Libro de Control de Correspondencia.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

8. Recibe de la Secretaria la comunicación reflejando los ingresos y exclusiones de Becarios Administrativos y Docentes en el país y en el exterior y el Libro de Control de Correspondencia.
9. Revisa que la comunicación recibida esté registrada en el Libro de Control de Correspondencia.
10. Firma el Libro de Control de Correspondencia, como señal de recibido.
11. Devuelve a la Secretaria el Libro de Control de Correspondencia.
12. Revisa en la comunicación la condición del becario (existen dos condiciones de becarios: Tipo 2, Becario en el país y Tipo 4, Becario en el exterior).
13. Recibe notificación del Analista de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), para accesar al Sistema de Nómina, para iniciar los procesos de actualización.

B: DE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA DE NOMINA CORRESPONDIENTE A LOS BECARIOS

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

14. Ingresa en el Sistema de Nómina.
15. Introduce en el Sistema de Nómina la inclusión y/o exclusión de la siguiente manera:

a) Codifica el complemento de beca y los gastos de instalación del becario en el país.
b) Incluye el complemento de becario y los gastos de instalación, si es una inclusión de becario en el país.
c) Elimina el complemento de becario, si es exclusión de becario en el país.
d) Cambia la condición de Tipo 2 a Tipo 4, si es inclusión de becario en el exterior.
e) Cambia la condición de Tipo 4 a Tipo 2, si es una exclusión de becario en el exterior.
f) Si es exclusión de becario en el exterior, modifica los datos bancarios, en caso de que el ex becario haya consignado nueva cuenta nómina.

16. Solicita al técnico de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) que genere el Reporte de Transacciones en Línea, una vez terminada de ingresar todas las actualizaciones en el Sistema de Nómina.
17. Recibe del Mensajero (a) de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), el Reporte de Transacciones en Línea.
18. Verifica las actualizaciones realizadas del Personal Administrativo y Docente en condiciones de becarios en el Reporte de Transacciones en Línea con la comunicación.
    a) Si coinciden todas las actualizaciones realizadas del Personal Administrativo y Docente en condiciones de becarios en el Reporte de Transacciones en Línea y la comunicación, entrega a la Secretaria para su respectivo archivo.

b) En caso contrario, si no coinciden algunas de las actualizaciones realizadas del Personal Administrativo y Docente en condiciones de becarios en el Reporte de Transacciones en Línea y la comunicación: realiza las correcciones en el Sistema de Nómina, en el siguiente proceso de Nómina.

19. Entrega al Archivista del Departamento de Nómina el Reporte de Transacciones en Línea, para su respectivo archivo.
20. Entrega a la Secretaria la comunicación y sus anexos.

SECRETARIA

21. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), la comunicación y sus anexos.
22. Archiva en la carpeta asignada para ello la comunicación y sus anexos.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



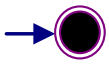
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



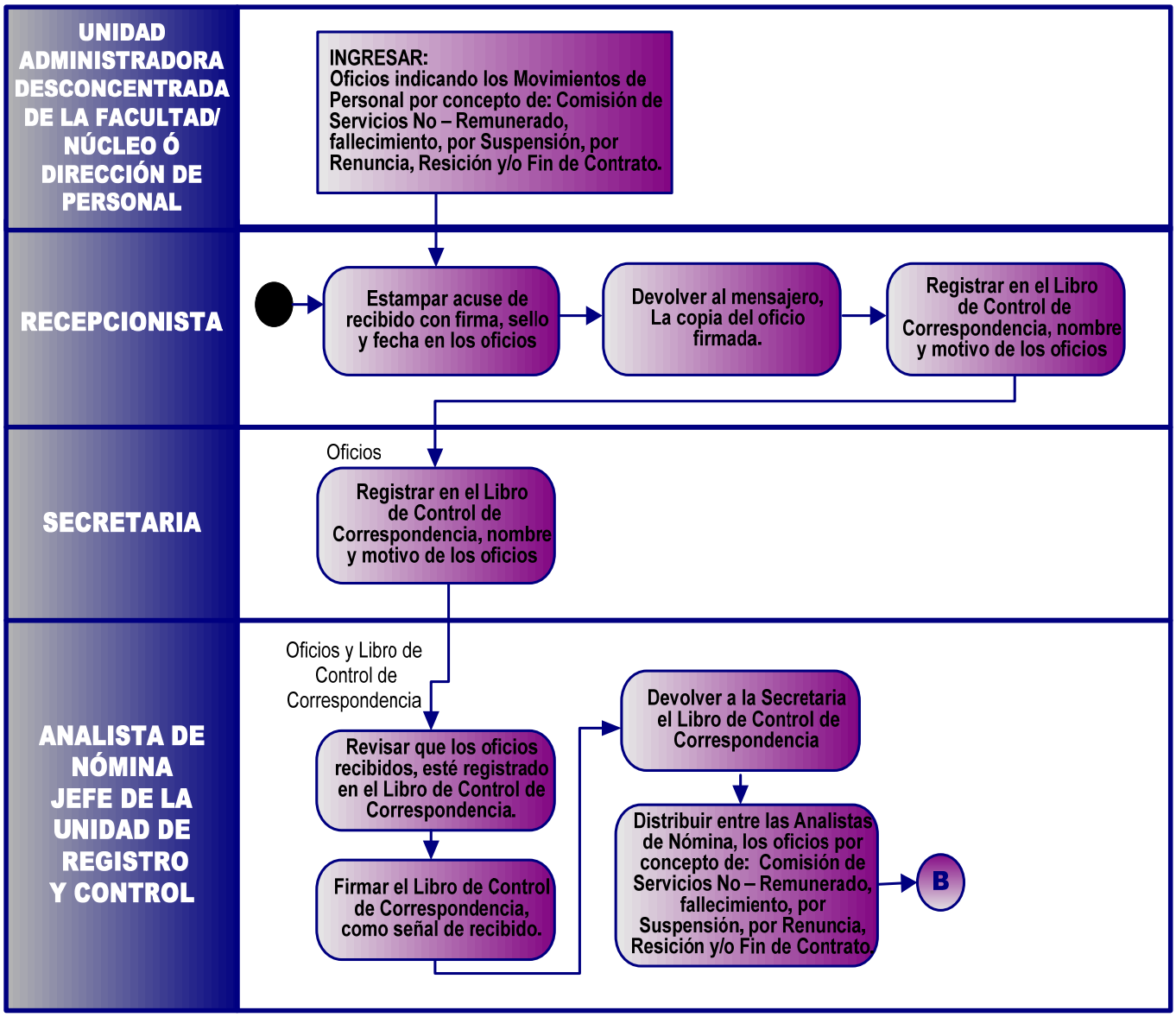
Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.

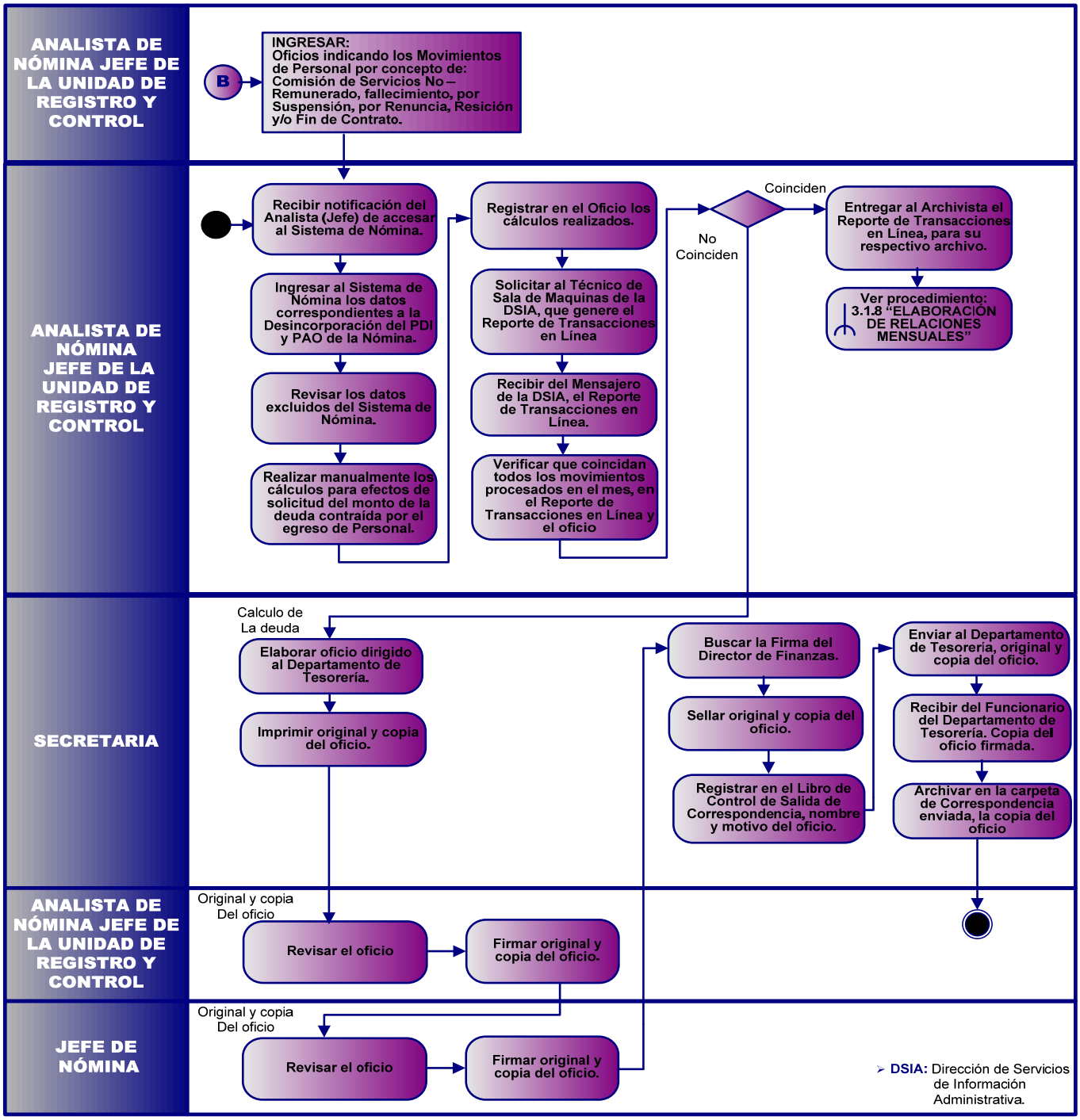


Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.



Conector: Usados para separar un Flujo y reestablecer su conexión en un diagrama.


UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA DE LA FACULTAD/ NÚCLEO Ó DIRECCIÓN DE PERSONAL
INGRESAR: Oficios indicando los Movimientos de Personal por concepto de: Comisión de Servicios No – Remunerado, fallecimiento, por Suspensión, por Renuncia, Resición y/o Fin de Contrato.
RECEPCIONISTA
Estampar acuse de recibido con firma, sello y fecha en los oficios
Devolver al mensajero, La copia del oficio firmada.
Registrar en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de los oficios
SECRETARIA
Oficios
Registrar en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de los oficios
ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL
Oficios y Libro de Control de Correspondencia
Revisar que los oficios recibidos, esté registrado en el Libro de Control de Correspondencia.
Firmar el Libro de Control de Correspondencia, como señal de recibido.
Devolver a la Secretaria el Libro de Control de Correspondencia
Distribuir entre las Analistas de Nómina, los oficios por concepto de: Comisión de Servicios No – Remunerado, fallecimiento, por Suspensión, por Renuncia, Resición y/o Fin de Contrato.
B


ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL
B
INGRESAR: Oficios indicando los Movimientos de Personal por concepto de: Comisión de Servicios No – Remunerado, fallecimiento, por Suspensión, por Renuncia, Resición y/o Fin de Contrato.
ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL
Recibir notificación del Analista (Jefe) de accesar al Sistema de Nómina.
Ingresar al Sistema de Nómina los datos correspondientes a la Desincorporación del PDI y PAO de la Nómina.
Revisar los datos excluidos del Sistema de Nómina.
Realizar manualmente los cálculos para efectos de solicitud del monto de la deuda contraída por el egreso de Personal.
Registrar en el Oficio los cálculos realizados.
Solicitar al Técnico de Sala de Maquinas de la DSIA, que genere el Reporte de Transacciones en Línea
Recibir del Mensajero de la DSIA, el Reporte de Transacciones en Línea.
Verificar que coincidan todos los movimientos procesados en el mes, en el Reporte de Transacciones en Línea y el oficio
Coinciden
No Coinciden
Entregar al Archivista el Reporte de Transacciones en Línea, para su respectivo archivo.
Ver procedimiento: 3.1.8 "ELABORACIÓN DE RELACIONES MENSUALES"
SECRETARIA
Calculo de La deuda
Elaborar oficio dirigido al Departamento de Tesorería.
Imprimir original y copia del oficio.
Buscar la Firma del Director de Finanzas.
Sellar original y copia del oficio.
Registrar en el Libro de Control de Salida de Correspondencia, nombre y motivo del oficio.
Enviar al Departamento de Tesorería, original y copia del oficio.
Recibir del Funcionario del Departamento de Tesorería. Copia del oficio firmada.
Archivar en la carpeta de Correspondencia enviada, la copia del oficio
ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL
Original y copia Del oficio
Revisar el oficio
Firmar original y copia del oficio.
JEFE DE NÓMINA
Original y copia Del oficio
Revisar el oficio
Firmar original y copia del oficio.
DSIA: Dirección de Servicios de Información Administrativa.

3.1.1.4

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL MOVIMIENTO DE DESINCORPORACIONES DEL PERSONAL ULA

A: DE LA RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE DESINCORPORACIÓN DEL PERSONAL ULA

RESPONSABLE	ACCIÓN

RECEPCIONISTA

1. Recibe oficio de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia, Dirección de Personal, indicando los Movimientos de Personal por concepto de: Comisión de Servicios No – Remunerado, Fallecimiento, por Suspensión, Permiso No Remunerado, por Renuncia, Resición y/o fin de Contrato, etc.
2. Estampa acuse de recibido con firma, sello y fecha en el oficio.
3. Devuelve al Mensajero de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia, Dirección de Personal, la copia del oficio firmada.
4. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, # y fecha del oficio, nombre de la Dependencia y concepto de los oficios.
5. Entrega a la Secretaria los oficios indicando los Movimientos de Personal por concepto de: Comisión de Servicios No – Remunerado, Fallecimiento, por Suspensión, por Renuncia, Resición y/o fin de Contrato.

SECRETARIA

6. Recibe del Recepcionista los oficios indicando los Movimientos de Personal por concepto de: Comisión de Servicios No – Remunerado, Fallecimiento, por Suspensión, por Renuncia, Resición y/o fin de Contrato.

7. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, # y fecha del oficio, nombre de la Dependencia y concepto del oficio.
8. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control) los oficios indicando los Movimientos de Personal por concepto de: Comisión de Servicios No – Remunerado, Fallecimiento, por Suspensión, por Renuncia, Resición y/o fin de Contrato y el Libro de Control de Correspondencia.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

9. Recibe de la Secretaria, los oficios indicando los Movimientos de Personal por concepto de: Comisión de Servicios No – Remunerado, Fallecimiento, por Suspensión, por Renuncia, Resición y/o fin de Contrato, y el Libro de Control de Correspondencia.
10. Revisa que los oficios estén registrados en el Libro de Control de Correspondencia
11. Firma el Libro de Control de Correspondencia, como señal de recibido.
12. Devuelve a la Secretaria, Libro de Control de Correspondencia.
13. Distribuye entre las Analista de Nómina de la Unidad de Registro y Control, los oficios de acuerdo a la facultad asignada, por concepto de: Comisión de Servicios No – Remunerado, Fallecimiento, por Suspensión, por Renuncia, Resición y/o fin de Contrato.

B: DE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA DE NÓMINA CORRESPONDIENTES AL (PDI)

ANALISTAS DE NÓMINA

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

14. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control) los oficios por concepto de: Comisión de Servicios No – Remunerado, Fallecimiento, por Suspensión, por Renuncia, Resición y/o fin de Contrato,
15. Recibe notificación del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), para accesar al Sistema de Nómina.
16. Ingresa al Sistema de Nómina los datos correspondientes a la Desincorporación del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO), de la Nómina.
17. Revisa los datos excluidos en el Sistema de Nómina.
18. Realiza manualmente los cálculos, para efectos de solicitud del monto de la deuda contraída por el egreso del personal.
19. Registra en el oficio los cálculos realizados.
20. Solicita al técnico de Sala de Máquinas de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) que genere el Reporte de Transacciones en Línea, una vez terminada de ingresar todas las Desincorporaciones en el Sistema de Nómina.
21. Recibe del Mensajero (a) de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), el Reporte de Transacciones en Línea.

22. Verifica que coincidan todos los movimientos procesados durante el mes en el Reporte de Transacciones en Línea y el oficio.
    a) Si todos los movimientos de personal procesados durante el mes coinciden en el Reporte de Transacciones en Línea y el oficio **Ver Procedimiento 3.1.8 "ELABORACIÓN DE RELACIONES MENSUALES"**.
    b) En caso contrario, si algunos de los movimientos de personal procesados durante el mes no coinciden en el Reporte de Transacciones en Línea y el oficio**:**
        - Proceden a notificar a la Jefe de la Unidad de Registro y Control sobre la inconsistencia.
        - Recibe notificación del Analista de Nómina (Jefe de la Unidad de Registro y Control) de realizar las correcciones a que hubiere lugar para la Nómina siguiente
23. Entrega al Archivista del Departamento de Nómina el Reporte de Transacciones en Línea, para su respectivo archivo.
24. Entrega a la Secretaria, calculo de la deuda a ser remitida al Departamento de Tesorería.

SECRETARIA

25. Recibe del Analista de Nómina (Unidad de Registro y Control), calculo de la deuda.
26. Elabora oficio dirigido al Departamento de Tesorería, en el computador.
27. Imprime original y copia del oficio.
28. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), original y copia del oficio.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

29. Recibe de la Secretaria, original y copia del oficio.
30. Revisa el oficio.
31. Firma original y copia del oficio.
32. Entrega a la Secretaria, original y copia del oficio.

SECRETARIA

33. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), original y copia del oficio.
34. Entrega al Jefe (a) de Nómina, original y copia del oficio.

JEFE DE NÓMINA

35. Recibe de la Secretaria, original y copia del oficio.
36. Revisa el oficio.
37. Firma original y copia del oficio.
38. Entrega a la Secretaria, original y copia del oficio.

SECRETARIA

39. Recibe del Jefe (a) de Nómina, original y copia del oficio.
40. Entrega al Director (a) de Finanzas, original y copia del oficio.
41. Recibe del Director (a) de Finanzas, original y copia del oficio con su respectiva conformación.
42. Sella original y copia del oficio
43. Registra en el Libro de Control de Salida de Correspondencia, nombre y motivo del oficio.
44. Envía al Departamento de Tesorería, original y copia del oficio.
45. Recibe del funcionario (a) del Departamento de Tesorería, la copia del oficio firmada y sellada, en señal de recibido.

46. Archiva la copia del oficio en la carpeta de correspondencia enviada.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.

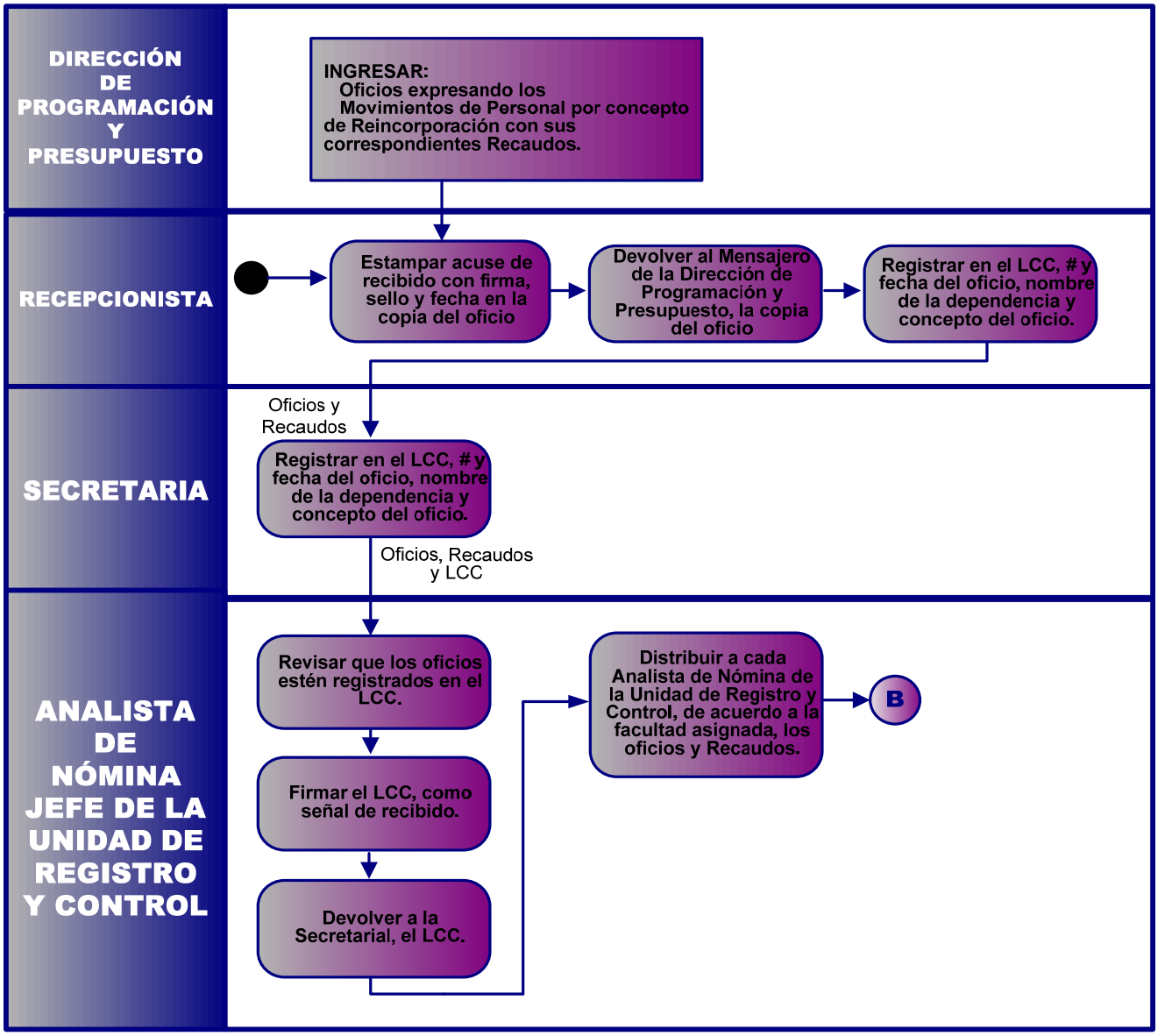
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.

Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.

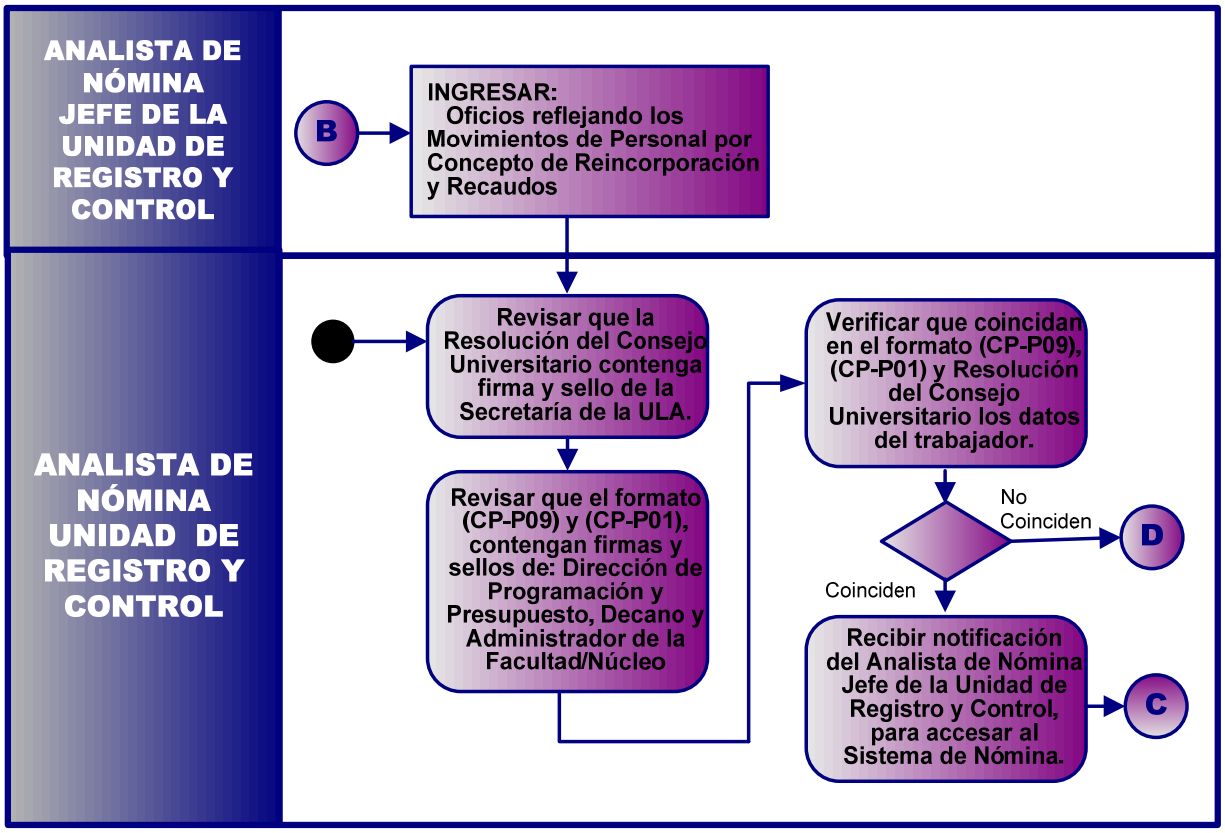
Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.

Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.

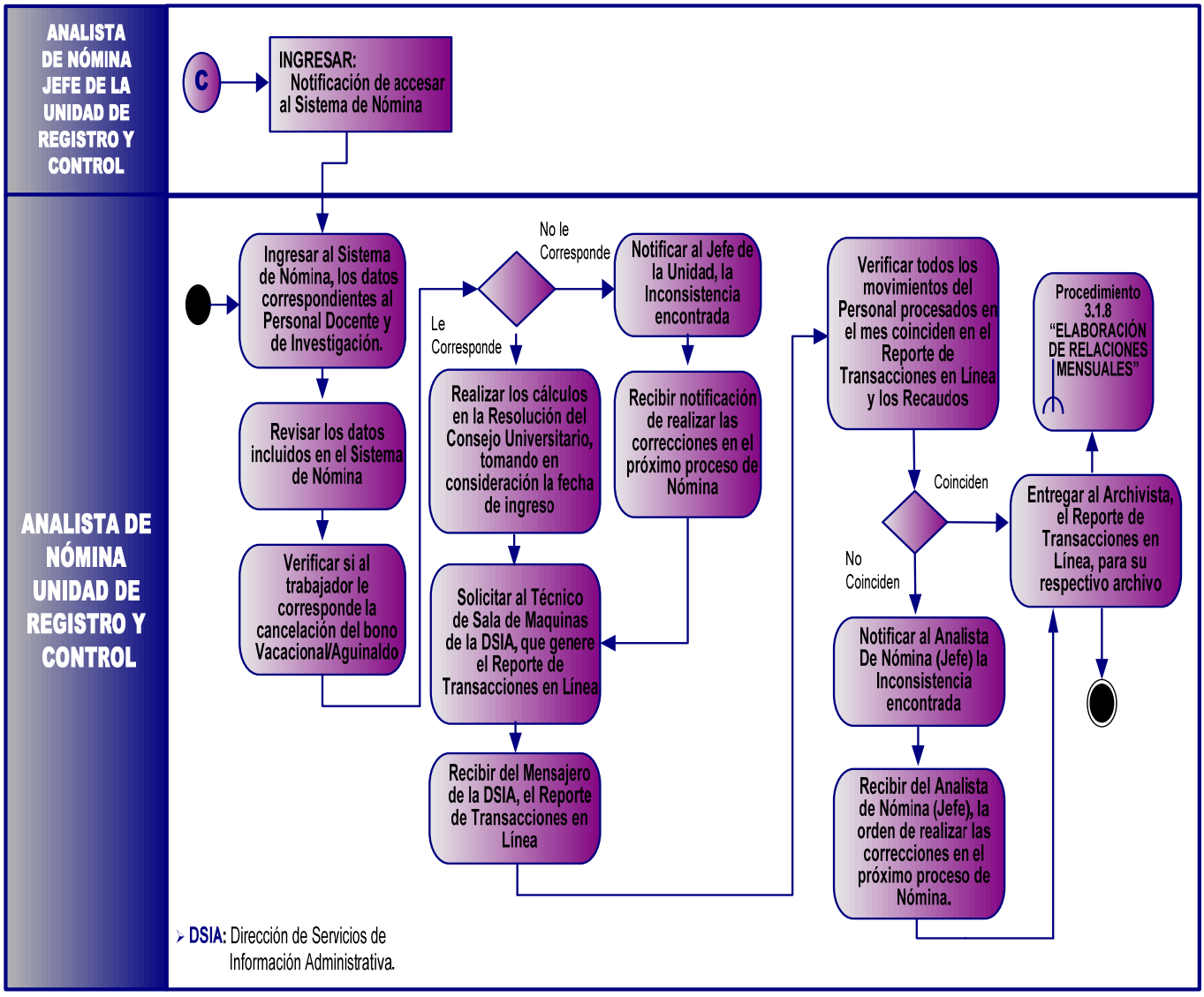
Conector: Usados para separar un Flujo y reestablecer su conexión en un diagrama.



- **Recaudos A: 1.** Resolución del consejo Universitario.
  2. Fotocopia de la Cédula de Identidad.
  3. Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación".
  4. Formato (CP-P01) de "Control Presupuestario de Traslado Presupuestario".
- **LCC:** Libro de Control de Correspondencia.

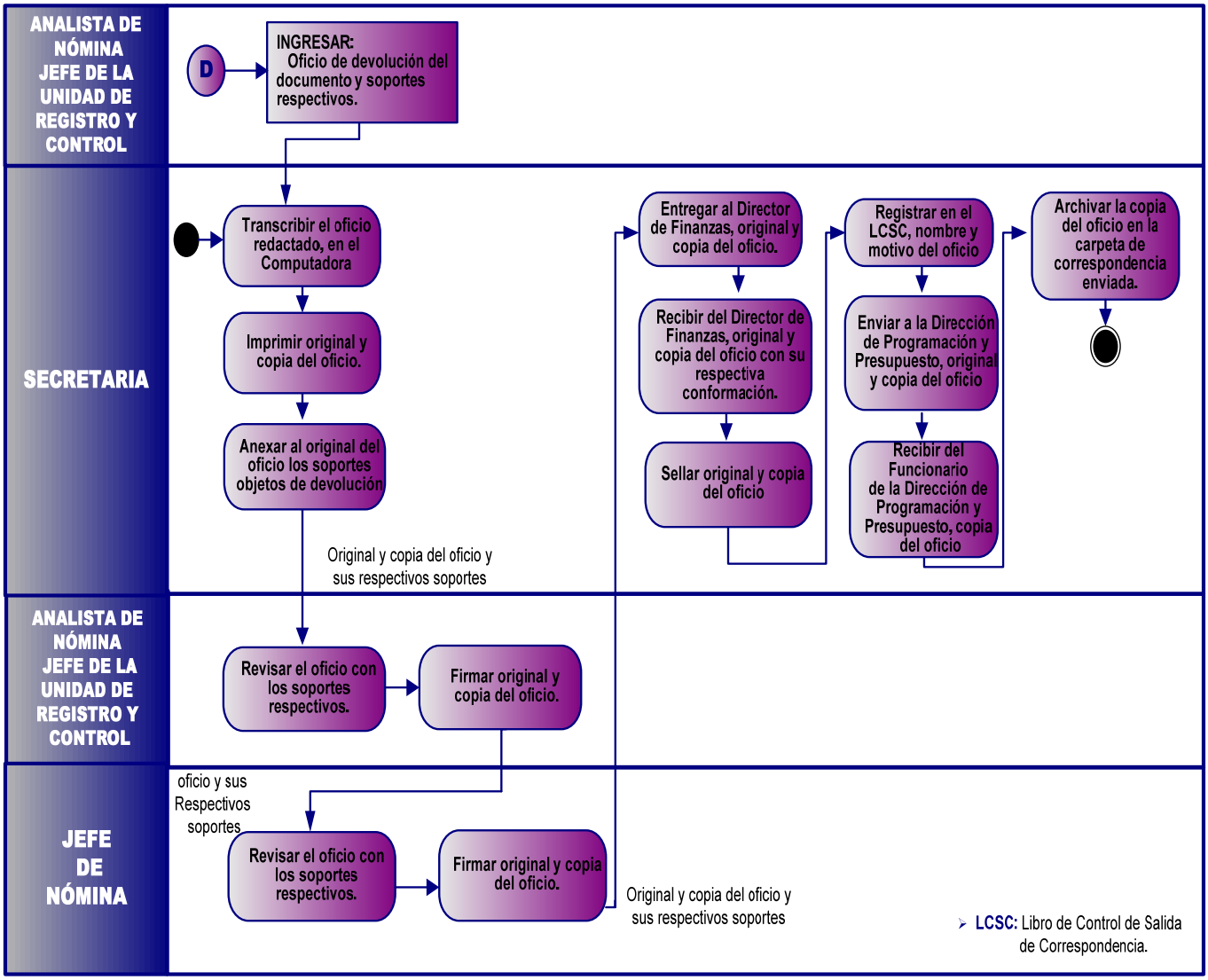


- **Recaudos:** **1.** Resolución del consejo Universitario.
  2. Fotocopia de la Cédula de Identidad.
  3. Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación".
  4. Formato (CP-P01) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal".
- **ULA:** Universidad de los Andes.


ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL
C
INGRESAR: Notificación de accesar al Sistema de Nómina
ANALISTA DE NÓMINA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL
Ingresar al Sistema de Nómina, los datos correspondientes al Personal Docente y de Investigación.
Revisar los datos incluidos en el Sistema de Nómina
Verificar si al trabajador le corresponde la cancelación del bono Vacacional/Aguinaldo
No le Corresponde
Le Corresponde
Notificar al Jefe de la Unidad, la Inconsistencia encontrada
Recibir notificación de realizar las correcciones en el próximo proceso de Nómina
Realizar los cálculos en la Resolución del Consejo Universitario, tomando en consideración la fecha de ingreso
Solicitar al Técnico de Sala de Maquinas de la DSIA, que genere el Reporte de Transacciones en Línea
Recibir del Mensajero de la DSIA, el Reporte de Transacciones en Línea
Verificar todos los movimientos del Personal procesados en el mes coinciden en el Reporte de Transacciones en Línea y los Recaudos
Coinciden
No Coinciden
Notificar al Analista De Nómina (Jefe) la Inconsistencia encontrada
Recibir del Analista de Nómina (Jefe), la orden de realizar las correcciones en el próximo proceso de Nómina.
Entregar al Archivista, el Reporte de Transacciones en Línea, para su respectivo archivo
Procedimiento 3.1.8 "ELABORACIÓN DE RELACIONES MENSUALES"
DSIA: Dirección de Servicios de Información Administrativa.

Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto: PF – 3 REGISTRO Y CONTROL
PF - 3.1.1.5 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO "ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL MOVIMIENTO DE REINCORPORACIONES DEL PERSONAL ULA".



3.1.1.5

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL MOVIMIENTO DE REINCORPORACIONES DEL PERSONAL ULA

A: DE LA RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE REINCORPORACIÓN DEL PERSONAL ULA

RESPONSABLE	ACCIÓN

RECEPCIONISTA

1. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto, oficios indicando los Movimientos de Personal por concepto de Reincorporación con sus respectivos **Recaudos**:
   a) Resolución del Consejo Universitario.
   b) Fotocopia de la Cédula de Identidad.
   c) Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación".
   d) Formato (CP-P01) de "Control Presupuestario de traslado presupuestario".
2. Estampa acuse de recibido con firma, sello y fecha en los oficio y **Recaudos**.
3. Devuelve al mensajero de la Dirección de Programación y Presupuesto, la copia del oficio.
4. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, # y fecha del oficio, nombre de la Dependencia y concepto de los oficios.
5. Entrega a la Secretaria los oficios indicando los Movimientos de Personal por concepto de: Reincorporación mas **Recaudos**.

SECRETARIA

6. Recibe del Recepcionista los oficios indicando los Movimientos de Personal por concepto de Reincorporación, mas **Recaudos**

7. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, # y fecha del oficio, nombre de la Dependencia y concepto del oficio.
8. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control) los oficios indicando los Movimientos de Personal por concepto de Reincorporación, **Recaudos** y el Libro de Control de Correspondencia.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

9. Recibe de la Secretaria, los oficios indicando los Movimientos de Personal por concepto de Reincorporación, **Recaudos** y el Libro de Control de Correspondencia.
10. Revisa que los oficios estén registrados en el Libro de Control de Correspondencia.
11. Firma el Libro de Control de Correspondencia, como señal de recibido.
12. Devuelve a la Secretaria, Libro de Control de Correspondencia.
13. Distribuye entre las Analista de Nómina de la Unidad de Registro y Control, de acuerdo a la facultad asignada, los: **Recaudos** por Reincorporación**.**

B: DE LA REVISIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN DE NUEVO INGRESO

ANALISTAS DE NÓMINA

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

14. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control) los movimientos de personal por

concepto de Reincorporación y **Recaudos** (Resolución del Consejo Universitario, Planillas CP-P09 y CP-P01).

15. Revisa que la Resolución del Consejo Universitario contenga firma y sello de la Secretaría de la Universidad de los Andes (ULA).
16. Revisa que el Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación" y el Formato (CP-P01) de "Control Presupuestario de Traslado Presupuestario" contengan firmas y sellos de: Dirección de Presupuesto (Control Presupuestario), Decano (a) y Administrador (a) de la Facultad/Núcleo.
17. Verifica que la información reflejada en el Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación", el Formato (CP-P01) de "Control Presupuestario de Traslado Presupuestario" y la indicada en la Resolución del Consejo Universitario, coincidan
    c) Sí, la información reflejada en el Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación" y el Formato (CP-P01) de "Control Presupuestario Traslado Presupuestario" es idéntica en sus datos a la Resolución del Consejo Universitario y están los **Recaudos** completos: **(Ir al paso 18).**
    d) En caso contrario, la información reflejada en el Formato (CP-P09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación" y el Formato (CP-P01) de "Control Presupuestario Traslado Presupuestario" no es Idéntica en sus datos a la Resolución del Consejo Universitario, ó falta un

documento en los **Recaudos**: **(Ver el paso 27 del procedimiento D:" DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN (PDI)").**

18. Recibe notificación del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), para accesar al Sistema de Nómina.

C: DE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA DE NÓMINA CORRESPONDIENTES AL (PDI)

ANALISTAS DE NÓMINA

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

19. Ingresa al Sistema de Nómina los datos correspondientes a la Reincorporación del Personal Docente y de Investigación (PDI)
20. Revisa los datos incluidos en el Sistema de Nómina.
21. Verifica si al trabajador (a) le corresponde la cancelación del bono vacacional y/o aguinaldo, para los efectos toma en consideración la fecha de ingreso.
    c) Si al trabajador (a) le corresponde la cancelación del bono vacacional y/o aguinaldo: **(Ir al paso 22)**.
    d) En caso contrario, si no le corresponde la cancelación del bono vacacional y/o aguinaldo:**(Ir al paso 23).**
22. Realiza los cálculos manualmente en la Resolución del Consejo Universitario, tomando en consideración la fecha de ingreso, para determinar el monto que le corresponde por concepto de bono vacacional y/o aguinaldo, dando aplicabilidad al Instructivo de los conceptos señalados,

cancelándole el monto completo, ó tanto dozavo como meses laborados, según sea el caso. **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 2)**

23. Solicita al técnico de Sala de Máquinas de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) que genere el Reporte de Transacciones en Línea, una vez terminada de ingresar todas las Reincorporaciones en el Sistema de Nómina.
24. Recibe del Mensajero (a) de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), el Reporte de Transacciones en Línea.
25. Verifica todos los movimientos de personal procesados durante el mes reflejado en el Reporte de Transacciones en Línea con los **Recaudos**.
    a) Si todos los movimientos de personal procesados durante el mes coinciden en el Reporte de Transacciones en Línea y los **Recaudos: Ver Procedimiento 3.1.8 "ELABORACIÓN DE RELACIONES MENSUALES"**.
    b) En caso contrario, si algunos de los movimientos de personal procesados durante el mes no coinciden en el Reporte de Transacciones en Línea, con los datos indicados en los **Recaudos:**
       - Proceden a notificar a la Jefe de la Unidad de Registro y Control sobre la inconsistencia.
       - Recibe notificación del Analista de Nómina (Jefe de la Unidad de Registro y Control) de realizar las correcciones a que hubiere lugar para la Nómina siguiente.

26. Entrega al Archivista del Departamento de Nómina el Reporte de Transacciones en Línea, para su respectivo archivo.

D: DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN (PDI) DE NUEVO INGRESO EN NÓMINA

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

27. Redacta oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto, notificando en él, el motivo de la devolución del documento: por inconsistencia encontrada en los datos o la falta de algún documento.
28. Entrega a la Secretaria, los oficios redactados con los soportes respectivos.

SECRETARIA

29. Recibe de la Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), los oficios redactados con los soportes respectivos.
30. Transcribe el oficio redactado por la Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), en el computador.
31. Imprime original y copia del oficio.
32. Anexa al original del oficio, los soportes objeto de devolución.
33. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), original y copia del oficio, para su revisión y firma.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

34. Recibe de la Secretaria, original y copia del oficio.
35. Revisa el oficio.
36. Firma original y copia del oficio.
37. Entrega a la Secretaria, original y copia del oficio.

SECRETARIA

38. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), original y copia del oficio.
39. Entrega al Jefe (a) de Nómina, original y copia del oficio.

JEFE DE NÓMINA

40. Recibe de la Secretaria, original y copia del oficio.
41. Revisa el oficio.
42. Firma original y copia del oficio.
43. Entrega a la Secretaria, original y copia del oficio.

SECRETARIA

44. Recibe del Jefe (a) de Nómina, original y copia del oficio.
45. Entrega al Director (a) de Finanzas, original y copia del oficio.
46. Recibe del Director (a) de Finanzas, original y copia del oficio con su respectiva conformación.
47. Sella original y copia del oficio.
48. Registra en el Libro de Control de Salida de Correspondencia, nombre y motivo del oficio.
49. Envía a la Dirección de programación y Presupuesto original y copia del oficio.

50. Recibe del funcionario (a) de la Dirección de Programación y Presupuesto, la copia del oficio firmada y sellada, en señal de recibido.
51. Archiva la copia del oficio en la carpeta de correspondencia enviada.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



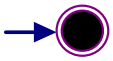
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



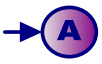
Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



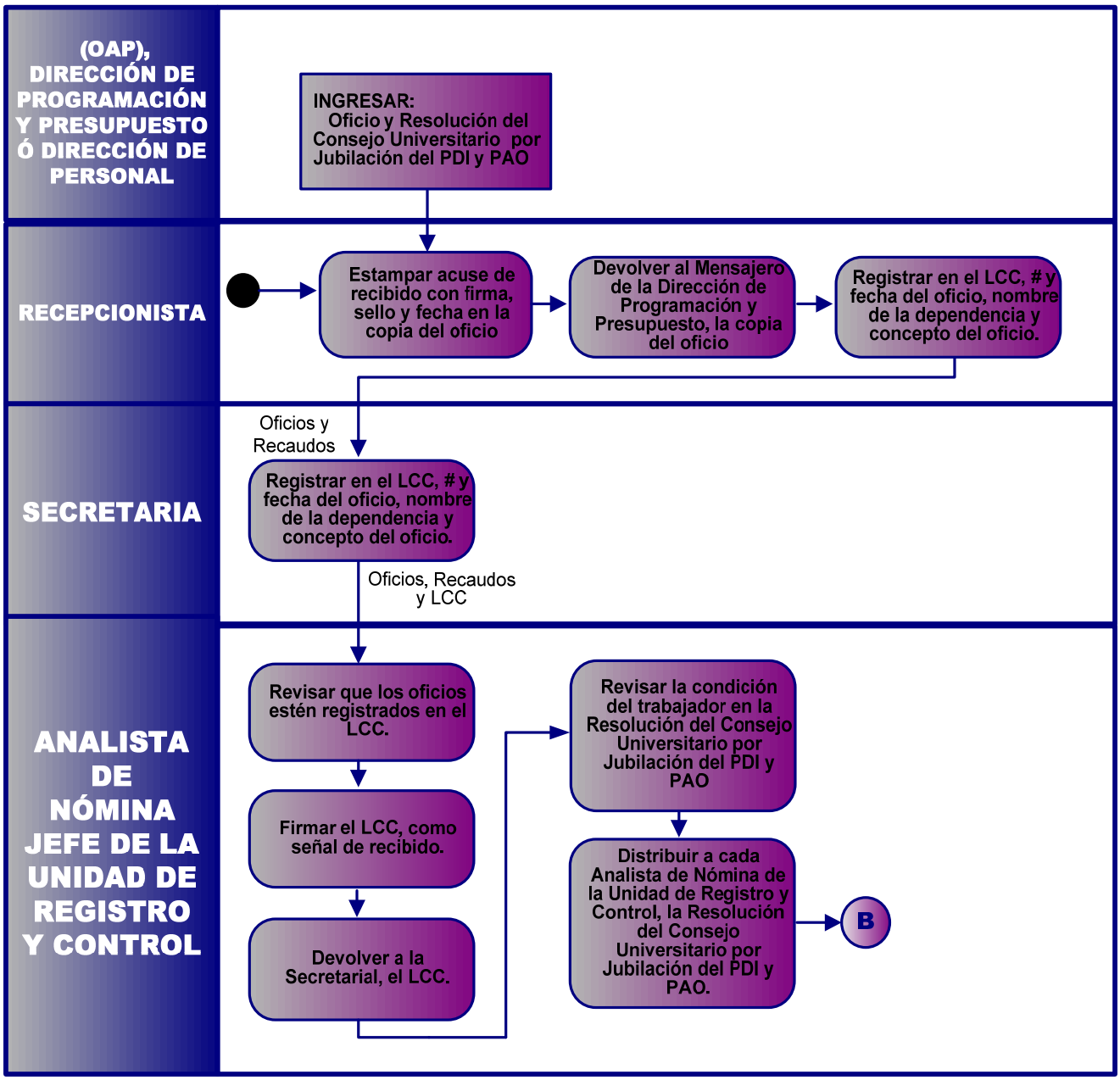
Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



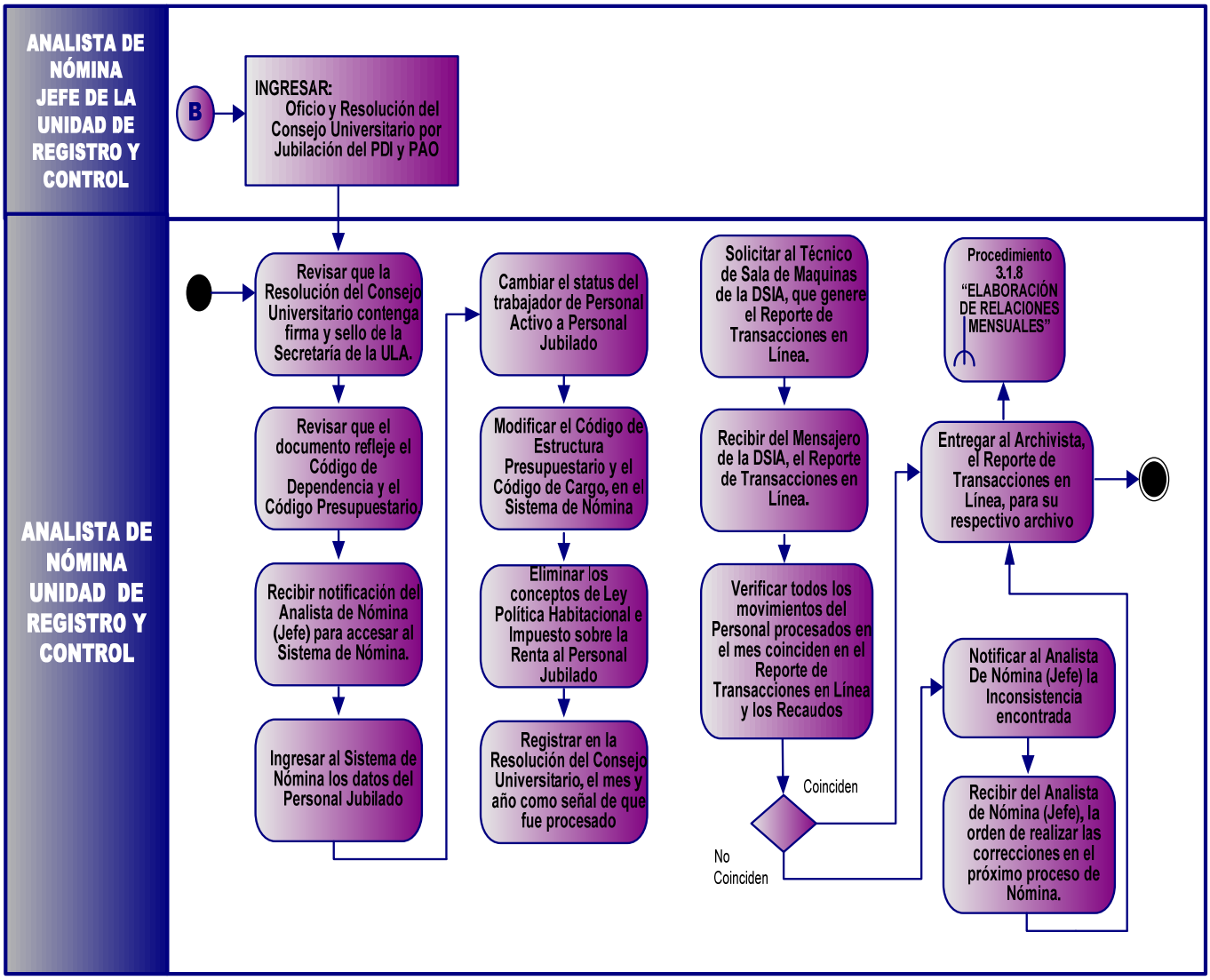
Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.



Conector: Usados para separar un Flujo y reestablecer su conexión en un diagrama.



- **PDI:** Personal Docente y de Investigación
- **PAO:** Personal Administrativo y Obrero
- **LCC:** Libro de Control de Correspondencia.



- **PDI:** Personal docente y de Investigación.
- **PAO:** Personal Administrativo y Obrero
- **ULA:** Universidad de los Andes.

3.1.1.6

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL MOVIMIENTO DE JUBILACIONES DEL PERSONAL ULA

A: DE LA RECEPCIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL ULA POR CONCEPTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES POR INCAPACIDAD

RESPONSABLE	ACCIÓN
RECEPCIONISTA	1. Recibe de la Oficina de Asuntos Profesorales (OAP) o de las Direcciones de programación y Presupuesto y Personal, Resolución del Consejo Universitario por Jubilación del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO). 2. Estampa acuse de recibido con firma, sello y fecha en los oficios. 3. Devuelve al mensajero la copia del oficio firmada. 4. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, # y fecha del oficio, nombre de la Dependencia y concepto de los oficios. 5. Entrega a la Secretaria Resolución del Consejo Universitario por Jubilación del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO).
SECRETARIA	6. Recibe del Recepcionista Resolución del Consejo Universitario por Jubilación del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO). 7. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, # y fecha del oficio, nombre de la Dependencia y concepto del oficio. 8. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), la Resolución del Consejo Universitario

por Jubilación del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) y el Libro de Control de Correspondencia.

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

9. Recibe de la Secretaria, la Resolución del Consejo Universitario por Jubilación del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) y el Libro de Control de Correspondencia
10. Revisa que los oficios estén registrados en el Libro de Control de Correspondencia.
11. Firma el Libro de Control de Correspondencia, como señal de recibido.
12. Devuelve a la Secretaria, Libro de Control de Correspondencia.
13. Revisa la Condición del trabajador en la Resolución del Consejo Universitario por Jubilación del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO).
14. Distribuye entre las Analista de Nómina de la Unidad de Registro y Control, de acuerdo a la facultad asignada, la Resolución del Consejo Universitario por Jubilación del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO)

B: DE LA REVISIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL ULA POR CONCEPTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES POR INCAPACIDAD

ANALISTAS DE NÓMINA

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

15. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control) la Resolución del Consejo Universitario por Jubilación del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO).
16. Revisa que la Resolución del Consejo Universitario contenga firma y sello de la Secretaría de la Universidad de los Andes (ULA).
17. Revisa que el documento refleje el código de la dependencia correspondiente y código presupuestario.
18. Recibe notificación del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), para accesar al Sistema de Nómina.
19. Ingresa al Sistema de Nómina los datos correspondientes al Personal Jubilado.
20. Cambia el status del trabajador de Personal Activo a Personal Jubilado.
21. Modifica el código de Cargo y el código de Estructura Presupuestario, en el Sistema de Nómina.
22. Elimina los conceptos de Ley Política Habitacional y el Impuesto sobre la Renta al Personal Jubilado (Personal Administrativo y Obrero).
23. Registra en la Resolución del Consejo Universitario, el mes y año, como señal de que ya fue procesado el ingreso.

24. Solicita al técnico de Sala de Máquinas de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) que genere el Reporte de Transacciones en Línea, una vez terminada de ingresar todas las actualizaciones en el Sistema de Nómina.
25. Recibe del Mensajero (a) de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), el Reporte de Transacciones en Línea.
26. Verifica que coincidan todos los movimientos de personal procesados durante el mes en el Reporte de Transacciones en Línea con la Resolución del Consejo Universitario.
    a) Si todos los movimientos de personal procesados durante el mes coinciden en el Reporte de Transacciones en Línea con la Resolución del Consejo Universitario**: Ver Procedimiento 3.1.8 "ELABORACIÓN DE RELACIONES MENSUALES"**.
    b) En caso contrario, si algunos de los movimientos de personal procesados durante el mes no coinciden en el Reporte de Transacciones en Línea con la Resolución del Consejo Universitario**:**
        - Proceden a notificar a la Jefe de la Unidad de Registro y Control sobre la inconsistencia.
        - Recibe notificación del Analista de Nómina (Jefe de la Unidad de Registro y Control) de realizar las correcciones a que hubiere lugar para la Nómina siguiente
27. Entrega al Archivista del Departamento de Nómina el Reporte de Transacciones en Línea, para su respectivo archivo.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



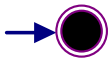
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



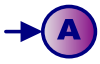
Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



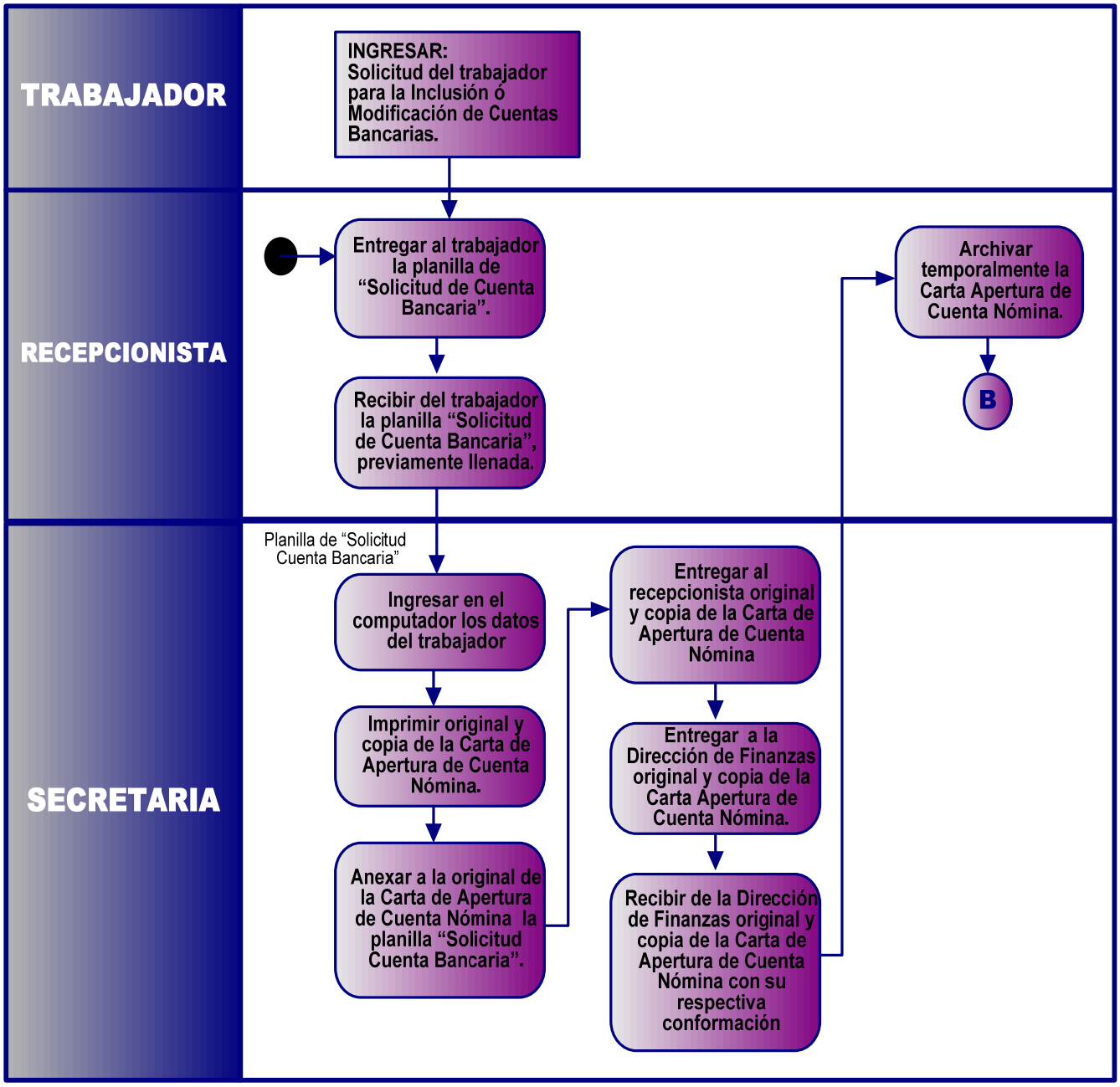
Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.

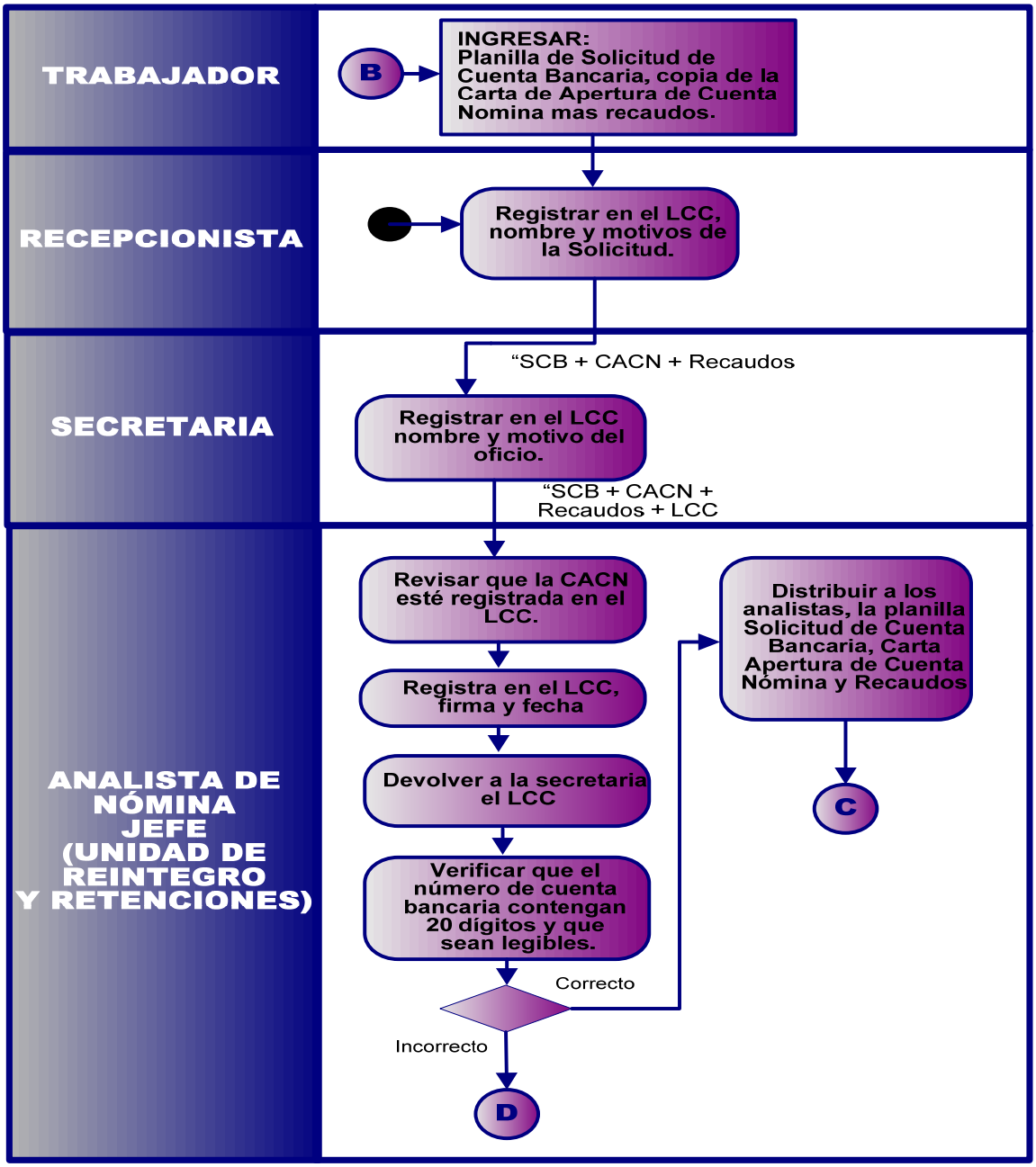


Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.



Conector: Usados para separar un Flujo y reestablecer su conexión en un diagrama.

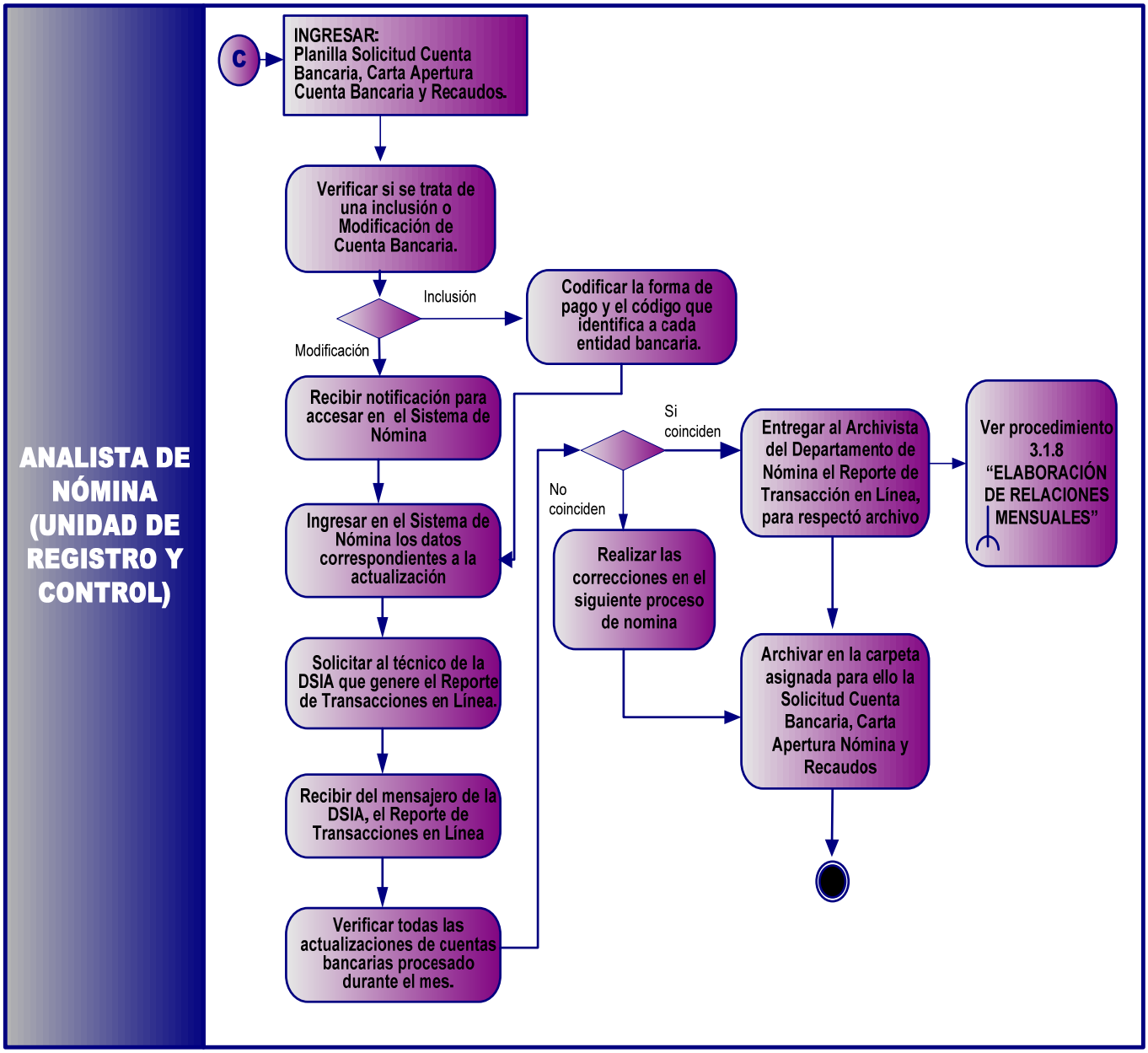

TRABAJADOR
RECEPCIONISTA
SECRETARIA
INGRESAR: Solicitud del trabajador para la Inclusión ó Modificación de Cuentas Bancarias.
Entregar al trabajador la planilla de "Solicitud de Cuenta Bancaria".
Recibir del trabajador la planilla "Solicitud de Cuenta Bancaria", previamente llenada.
Archivar temporalmente la Carta Apertura de Cuenta Nómina.
B
Planilla de "Solicitud Cuenta Bancaria"
Ingresar en el computador los datos del trabajador
Imprimir original y copia de la Carta de Apertura de Cuenta Nómina.
Anexar a la original de la Carta de Apertura de Cuenta Nómina la planilla "Solicitud Cuenta Bancaria".
Entregar al recepcionista original y copia de la Carta de Apertura de Cuenta Nómina
Entregar a la Dirección de Finanzas original y copia de la Carta Apertura de Cuenta Nómina.
Recibir de la Dirección de Finanzas original y copia de la Carta de Apertura de Cuenta Nómina con su respectiva conformación

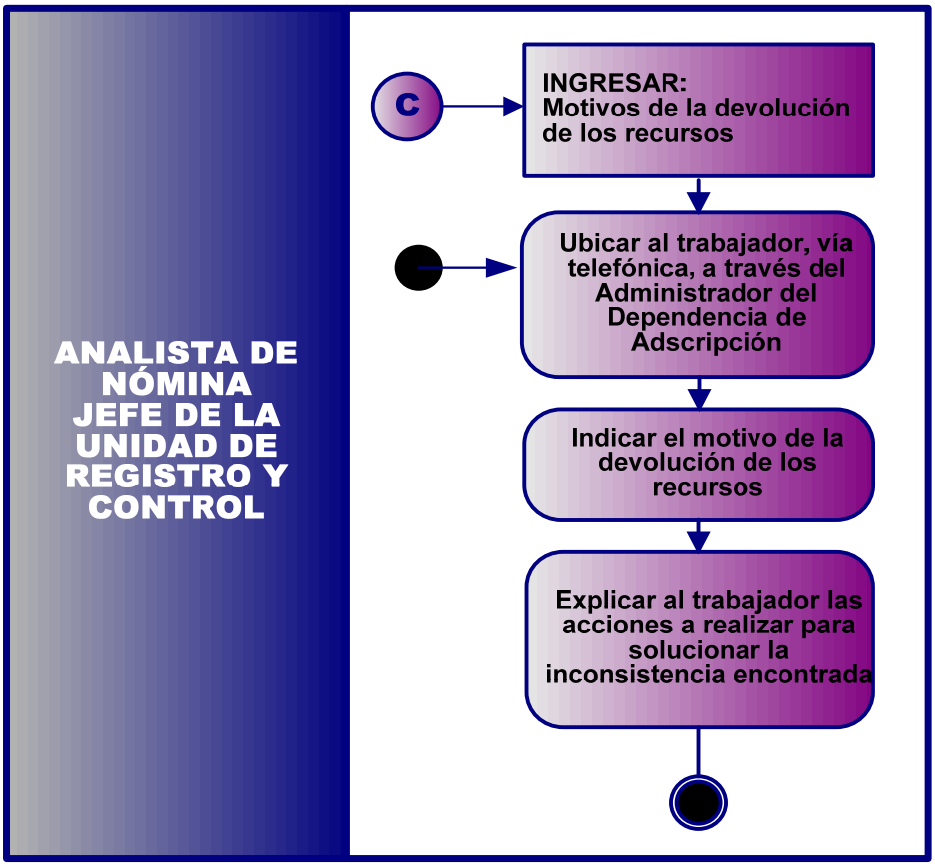


- **SCB:** Solicitud de Cuenta Bancaria.
- **CACN:** Carta Apertura de Cuenta Nómina
- **LCC**: Libro de Control de Correspondencia

Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto: PF – 3 REGISTRO Y CONTROL
PF - 3.1.2 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO "ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL MOVIMIENTO DE CUENTAS BANCARIAS DEL PERSONAL ULA".




ANALISTA DE NÓMINA
JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL
C
INGRESAR:
Motivos de la devolución de los recursos
Ubicar al trabajador, vía telefónica, a través del Administrador del Dependencia de Adscripción
Indicar el motivo de la devolución de los recursos
Explicar al trabajador las acciones a realizar para solucionar la inconsistencia encontrada

3.1.2

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE CUENTAS BANCARIAS DEL PERSONAL ULA

PERSONAL ULA: Personal Docente y de Investigación y Personal Administrativo y Obrero.

A: DE LA SOLICITUD DE INCLUSIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DEL PERSONAL ULA

RESPONSABLE	ACCIÓN

RECEPCIONISTA

1. Recibe solicitud verbal del trabajador (a) para la inclusión ó modificación de cuentas bancarias del Personal ULA.
2. Entrega al trabajador (a) la Planilla de "Solicitud de Cuenta Bancaria", para que la misma sea llenada con letra clara y legible.
3. Recibe del trabajador (a) la Planilla de "Solicitud de Cuenta Bancaria".
4. Entrega a la Secretaria la Planilla de "Solicitud de Cuenta Bancaria".

SECRETARIA

5. Recibe del Recepcionista la Planilla de "Solicitud de Cuenta Bancaria".
6. Ingresa en el computador, Entidad bancaria, tipo de cuenta, apellidos y nombres, número de cédula de identidad, dirección y teléfono del trabajador (a), para la emisión de la Carta de Apertura de Cuenta Nómina.
7. Imprime original y copia de la Carta de Apertura de Cuenta Nómina.
8. Anexa a la original de la Carta de Apertura de Cuenta Nómina, la planilla de "Solicitud Cuenta Bancaria".
9. Entrega a la Dirección de Finanzas original y copia de la Carta de Apertura de Cuenta Nómina.
10. Recibe del Director (a) de Finanzas y/o Tesorero (a) de la Universidad de los Andes, original y copia de la Carta de

Apertura de Cuenta Nómina con su respectiva conformación.

11. Entrega a la recepcionista original y copia de la Carta de Apertura de Cuenta Nómina.

B: DE LA RECEPCIÓN DE LA PLANILLA DE SOLICITUD DE CUENTAS BANCARIAS

RECEPCIONISTA

12. Recibe de la Secretaria original y copia de la Carta de Apertura de Cuenta Nómina.
13. Entrega al Trabajador (a) original y copia de la Carta de Apertura de Cuenta Nómina.
14. Recibe del trabajador (a) la Planilla de "Solicitud de Cuenta Bancaria" y copia de la Carta de Apertura de Cuenta Nómina con indicación del Número de Cuenta Bancaria (obligatorio 20 dígitos), tipo de cuenta, sellada y firmada por el Banco con los **Recaudos:**
    a) Fotocopia legible de la Cédula de Identidad.
    b) Fotocopia legible de la Libreta o Chequera, si el interesado posee cuenta personal, posteriormente.
15. Entrega a la Secretaria la Planilla de "Solicitud de Cuenta Bancaria" y copia de la Carta de Apertura de Cuenta Nómina con indicación del Número de Cuenta Bancaria (obligatorio 20 dígitos), tipo de cuenta, sellada y firmada por el Banco con los **Recaudos**.

SECRETARIA

16. Recibe del Recepcionista la Planilla de "Solicitud de Cuenta Bancaria" y copia de la Carta de Apertura de Cuenta Nómina con indicación del Número de Cuenta Bancaria (obligatorio

20 dígitos), tipo de cuenta, sellada y firmada por el Banco con los **Recaudos**.

17. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de la carta.
18. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control) la Planilla de "Solicitud de Cuenta Bancaria" y copia de la Carta de Apertura de Cuenta Nómina con indicación del Número de Cuenta Bancaria (obligatorio 20 dígitos), tipo de cuenta, sellada y firmada por el Banco con los **Recaudos** y Libro de Control de Correspondencia.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

19. Recibe de la Secretaria la Planilla de "Solicitud de Cuenta Bancaria" y copia de la Carta de Apertura de Cuenta Nómina con indicación del Número de Cuenta Bancaria (obligatorio 20 dígitos), tipo de cuenta, sellada y firmada por el Banco con los **Recaudos** y libro de control de correspondencia.
20. Revisa que la Carta de Apertura de Cuenta Nómina esté registrada en el libro de control de correspondencia.
21. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, firma y fecha como señal de recibido.
22. Devuelve a la Oficinista Libro de Control de Correspondencia.
23. Verifica que el Número de la Cuenta Bancaria contenga 20 dígitos y que los mismos estén legibles.
    a) Si los 20 dígitos del Número de Cuenta Bancaria se leen correctamente: **(Ir al paso 24)**.
    b) En caso contrario, si los 20 dígitos del Número de Cuenta Bancaria no se leen correctamente, no se procesa. **(Ver**

el paso 37 del procedimiento D: "DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS RECAUDOS").

24. Distribuye a cada Analista de Nómina de la Unidad de Registro y Control de acuerdo a la Facultad asignada, la Planilla de "Solicitud de Cuenta Bancaria" y copia de la Carta de Apertura de Cuenta Nómina y **Recaudos**.

C: DE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA DE NÓMINA CORRESPONDIENTE A LAS CUENTAS BANCARIAS

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

25. Recibe del Analista de Nómina (Jefe de la Unidad de Registro y Control), la Planilla de "Solicitud de Cuenta Bancaria", copia de la Carta de Apertura de Cuenta Nómina y **Recaudos**.
26. Verifica si se trata de una inclusión o modificación de cuenta bancaria:
    a) Si es una inclusión de cuenta bancaria, procede a la actualización. **(ir al paso 27).**
    b) En caso contrario, si es un cambio de cuenta bancaria, procede a realizar la modificación de los datos bancarios en el Sistema de Nómina **(ir al paso 28).**
27. Codifica la forma de pago (1. Pago Directo; 2. Cuenta Corriente; 3. Cuenta de Ahorro) y el código que identifica a cada entidad bancaria.
28. Recibe notificación del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), para accesar al Sistema de Nómina, para iniciar los procesos de actualización.

29. Ingresa en el Sistema de Nómina los datos correspondientes a la actualización (inclusión o modificación) de las cuentas bancarias.
30. Solicita al técnico de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) que genere el Reporte de Transacciones en Línea, una vez terminada de ingresar todas las actualizaciones en el Sistema de Nómina.
31. Recibe del Mensajero (a) de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), el Reporte de Transacciones en Línea.
32. Verifica todas las actualizaciones de cuentas bancarias del Personal Docente y de Investigación (PDI), Personal Administrativo y Obrero (PAO) procesados durante el mes reflejado en el Reporte de Transacciones en Línea con la Planilla de "Solicitud de Cuenta Bancaria" y copia de la Carta de Apertura de Cuenta Nómina y **Recaudos**.
    a) Si coinciden todas las actualizaciones de cuentas bancarias del Personal Docente y de Investigación (PDI), Personal Administrativo y Obrero (PAO) procesados durante el mes reflejado en el Reporte de Transacciones en Línea, la Planilla de "Solicitud de Cuenta Bancaria" y copia de la Carta de Apertura de Cuenta Nómina y **Recaudos:**
    b) En caso contrario, si no coinciden algunas de las actualizaciones de cuentas bancarias del Personal Docente y de Investigación (PDI), Personal Administrativo y Obrero (PAO) procesados durante el mes reflejado en el Reporte de Transacciones en Línea, la Planilla de "Solicitud de Cuenta Bancaria" y copia de la Carta de

Apertura de Cuenta Nómina y **Recaudos:** realiza las correcciones en el Sistema de Nómina.

33. Entrega al Archivista del Departamento de Nómina el Reporte de Transacciones en Línea, para su respectivo archivo.
34. Entrega a la Secretaria la Planilla de "Solicitud de Cuenta Bancaria", copia de la Carta de Apertura de Cuenta Nómina y **Recaudos.**

SECRETARIA

35. Recibe del Analista de Nómina de la Unidad de Registro y Control, la Planilla de "Solicitud de Cuenta Bancaria", copia de la Carta de Apertura de Cuenta Nómina y **Recaudos**.
36. Archiva en la carpeta asignada para ello, la Planilla de "Solicitud de Cuenta Bancaria", copia de la Carta de Apertura de Cuenta Nómina y **Recaudos**.

D: DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS RECAUDOS

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

37. Se ubica al trabajador vía telefónica, a través del Administrador de la dependencia de adscripción
38. Se le indica, el motivo por el cual no fue posible procesar en la nomina, el ingreso y/o la modificación de la cuenta.
    - Por ser cuenta conjunta y/o mancomunada
    - Por ser ilegibles los datos bancarios
    - Por no contener la cuenta los veinte dígitos
39. Si es cuenta conjunta y/o mancomunada, debe el trabajador aperturar y consignar nueva cuenta nomina,

40. Si es porque los datos bancarios son ilegibles, debe el trabajador consignar nuevamente los documentos
41. Si es porque el número de la cuenta no contiene los veinte dígitos, el trabajador debe consignar los soportes con los dígitos exigidos.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.

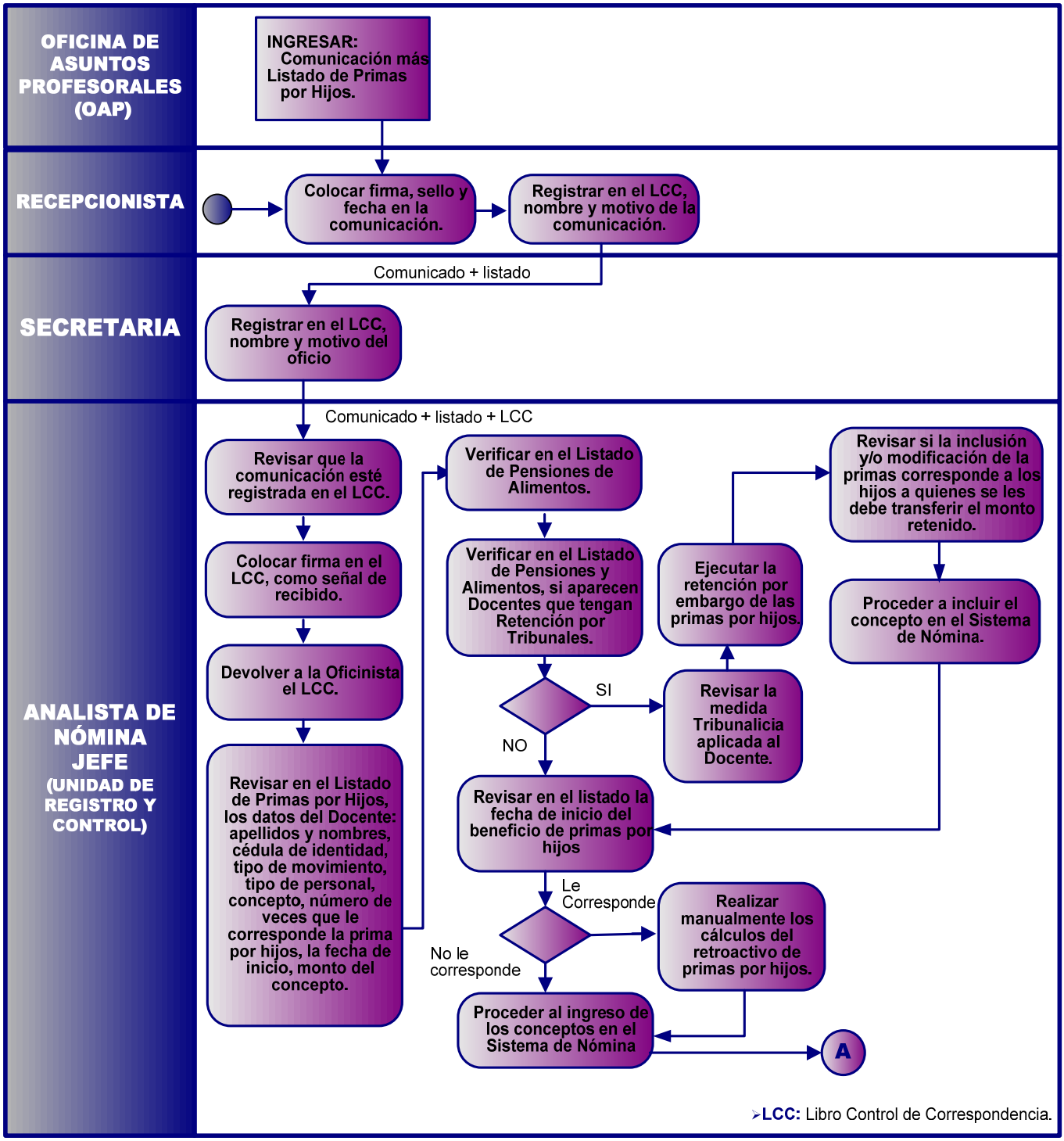
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.

Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.

Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.

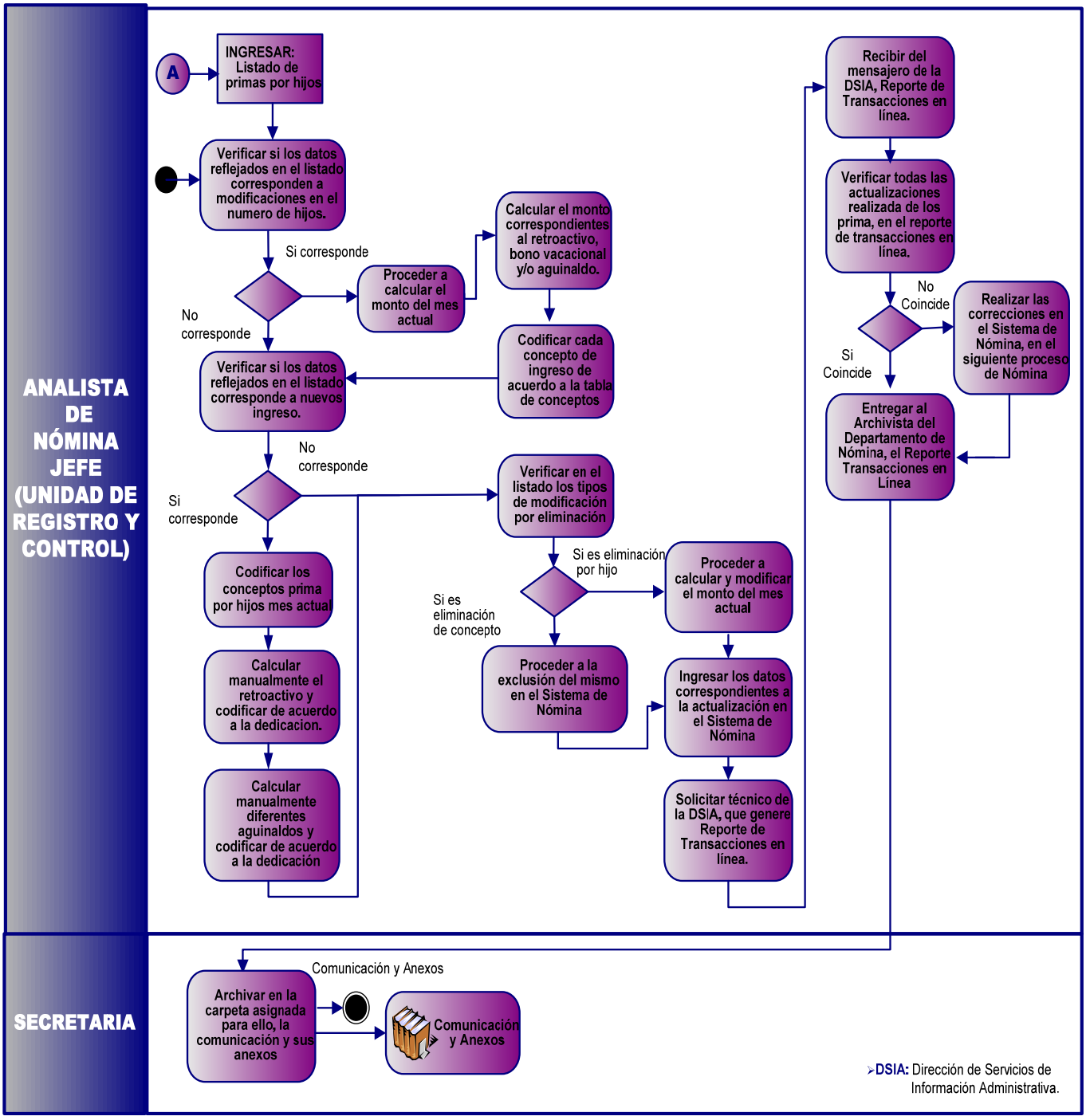
Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.

Conector: Usados para separar un Flujo y reestablecer su conexión en un diagrama.


OFICINA DE ASUNTOS PROFESORALES (OAP)
INGRESAR: Comunicación más Listado de Primas por Hijos.
RECEPCIONISTA
Colocar firma, sello y fecha en la comunicación.
Registrar en el LCC, nombre y motivo de la comunicación.
Comunicado + listado
SECRETARIA
Registrar en el LCC, nombre y motivo del oficio
Comunicado + listado + LCC
ANALISTA DE NÓMINA JEFE (UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL)
Revisar que la comunicación esté registrada en el LCC.
Colocar firma en el LCC, como señal de recibido.
Devolver a la Oficinista el LCC.
Revisar en el Listado de Primas por Hijos, los datos del Docente: apellidos y nombres, cédula de identidad, tipo de movimiento, tipo de personal, concepto, número de veces que le corresponde la prima por hijos, la fecha de inicio, monto del concepto.
Verificar en el Listado de Pensiones de Alimentos.
Verificar en el Listado de Pensiones y Alimentos, si aparecen Docentes que tengan Retención por Tribunales.
SI
NO
Revisar la medida Tribunalicia aplicada al Docente.
Ejecutar la retención por embargo de las primas por hijos.
Revisar si la inclusión y/o modificación de la primas corresponde a los hijos a quienes se les debe transferir el monto retenido.
Proceder a incluir el concepto en el Sistema de Nómina.
Revisar en el listado la fecha de inicio del beneficio de primas por hijos
Le Corresponde
No le corresponde
Realizar manualmente los cálculos del retroactivo de primas por hijos.
Proceder al ingreso de los conceptos en el Sistema de Nómina
A
LCC: Libro Control de Correspondencia.

Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto: PF – 3 REGISTRO Y CONTROL
PF - 3.1.3 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO "ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL MOVIMIENTO DE LAS PRIMAS POR HIJOS DEL PDI".



3.1.3

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LAS PRIMAS POR HIJO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN (PDI)

A: DE LA REVISIÓN DEL LISTADO DE PRIMAS POR HIJOS

RESPONSABLE	ACCIÓN

RECEPCIONISTA

1. Recibe de la Oficina de Asuntos Profesorales (OAP) comunicación más Listado de Primas por Hijos.
2. Estampa acuse de recibido con firma, sello y fecha en la comunicación.
3. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de la comunicación.
4. Entrega a la Secretaria la comunicación y el Listado de Primas por Hijos.

SECRETARIA

5. Recibe de la Recepcionista la comunicación y el Listado de Primas por Hijos.
6. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de la comunicación.
7. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control) la comunicación y el Listado de Primas por Hijos y el Libro de Control de Correspondencia.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

8. Recibe de la Secretaria la comunicación y el Listado de Primas por Hijos y el Libro de Control de Correspondencia.
9. Revisa que la comunicación recibida esté registrada en el Libro de Control de Correspondencia.
10. Firma el Libro de Control de Correspondencia, como señal de recibido.
11. Devuelve a la Secretaria el Libro de Control de Correspondencia.

12. Revisa en el Listado de Primas por Hijos, los datos del docente: apellidos y nombres, número de cédula de identidad, tipo de movimiento, dedicación, condición y número de hijos,
13. Verifica en el Listado de Pensiones de Alimentos si existen docentes con medidas de Retención por Tribunales.
    a) Si no existen docentes que estén sujetos a Retención por Tribunales: **(Ir al paso 14).**
    b) En caso contrario, si existen docentes que estén sujetos a Retención por Tribunales:
       - Revisa la Medida Tribunalicia a ser aplicada al docente.
       - Realiza las acciones pertinentes al caso del docente, o sea, ejecuta la retención por embargo de las primas por hijo.
         - ✓ Revisa si la inclusión y/o modificación de las primas por hijo corresponden a los hijos a quienes se le debe transferir el monto retenido, actuando de acuerdo a la instrucción que emita el Tribunal.
         - ✓ Calcula y codifica el monto sujeto a retención
         - ✓ Procede a incluir el concepto de retención en el Sistema de Nómina.
14. Revisa en el Listado de Primas por Hijos la fecha de inicio del beneficio de primas por hijos.
15. Procede a codificar el monto de prima por hijo del mes actual e incluye en el Sistema de Nómina.
16. Recibe notificación del Analista de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), para accesar al

Sistema de Nómina, para iniciar los procesos de actualización.

B: DE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA DE NÓMINA CORRESPONDIENTE A LAS PRIMAS POR HIJOS

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

17. Verificar si los datos en el Listado corresponde a modificación en el número de hijos:
    a) Si no corresponde a modificaciones en el número de hijos **(Ir al paso 18)**.
    b) En caso contrario, si corresponde a modificaciones en el número de hijos:
        - Procede a calcular el monto del mes actual.
        - De acuerdo a la fecha de ingreso de un nuevo hijo; Calcula manualmente el monto correspondiente al retroactivo, bono vacacional y/o aguinaldo.
        - Codifica cada uno de los conceptos de ingreso de acuerdo a la tabla de conceptos.
18. Verifica si los datos en el Listado corresponden a nuevo ingreso:
    a) Si los datos no corresponden a nuevos ingresos: **(ir al paso 19)**.
    b) En caso contrario, si los datos corresponden a nuevo ingreso:
        - Codificar los conceptos de: Prima por hijo(s), mes actual.

- Calcula manualmente el Retroactivo de primas por hijo y codifica de acuerdo a la dedicación y condición, utilizando para ello la tabla de conceptos.
- Calcula manualmente Diferencia bono vacacional y codifica de acuerdo a la dedicación y condición, utilizando para ello la tabla de conceptos.
- Calcula manualmente Diferencia de aguinaldo y codifica de acuerdo a la dedicación y condición, utilizando para ello la tabla de conceptos.

19. Verifica en el Listado el tipo de modificación por eliminación:
    a) Si es modificación por eliminación de un hijo: procede solo a calcular y modificar el monto del mes actual **(Ir al Paso 20)**.
    b) En caso contrario, si es eliminación del concepto, procede a la exclusión del Mismo en el Sistema de Nómina.
20. Ingresa los datos correspondientes a la actualización (Inclusión, modificación o eliminación), en el Sistema de Nómina.
21. Solicita al técnico de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) que genere el Reporte de Transacciones en Línea, una vez terminada de ingresar todas las actualizaciones en el Sistema de Nómina.
22. Recibe del Mensajero (a) de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), el Reporte de Transacciones en Línea.
23. Verifica todas las actualizaciones realizadas de las primas por hijos del Personal Docente y de Investigación (PDI), en el Reporte de Transacciones en Línea y la comunicación.

a) Si coinciden todas las actualizaciones realizadas de las primas por hijos del Personal Docente y de Investigación (PDI) con el Reporte de Transacciones en Línea y en concordancia con los datos suministrados por la O.A.P **(Ir al paso 24)**.

b) En caso contrario, si no coinciden todas las actualizaciones realizadas de las primas por hijos del Personal Docente y de Investigación (PDI) en el Reporte de Transacciones en Línea y la comunicación: realiza las correcciones en el Sistema de Nómina, en el siguiente proceso de Nómina.

24. Entrega al Archivista del Departamento de Nómina el Reporte de Transacciones en Línea, para su respectivo archivo.
25. Entrega a la Secretaria la comunicación y sus anexos.

OFICINISTA

26. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), la comunicación y sus anexos.
27. Archiva en la carpeta asignada para ello, la comunicación y sus anexos.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.

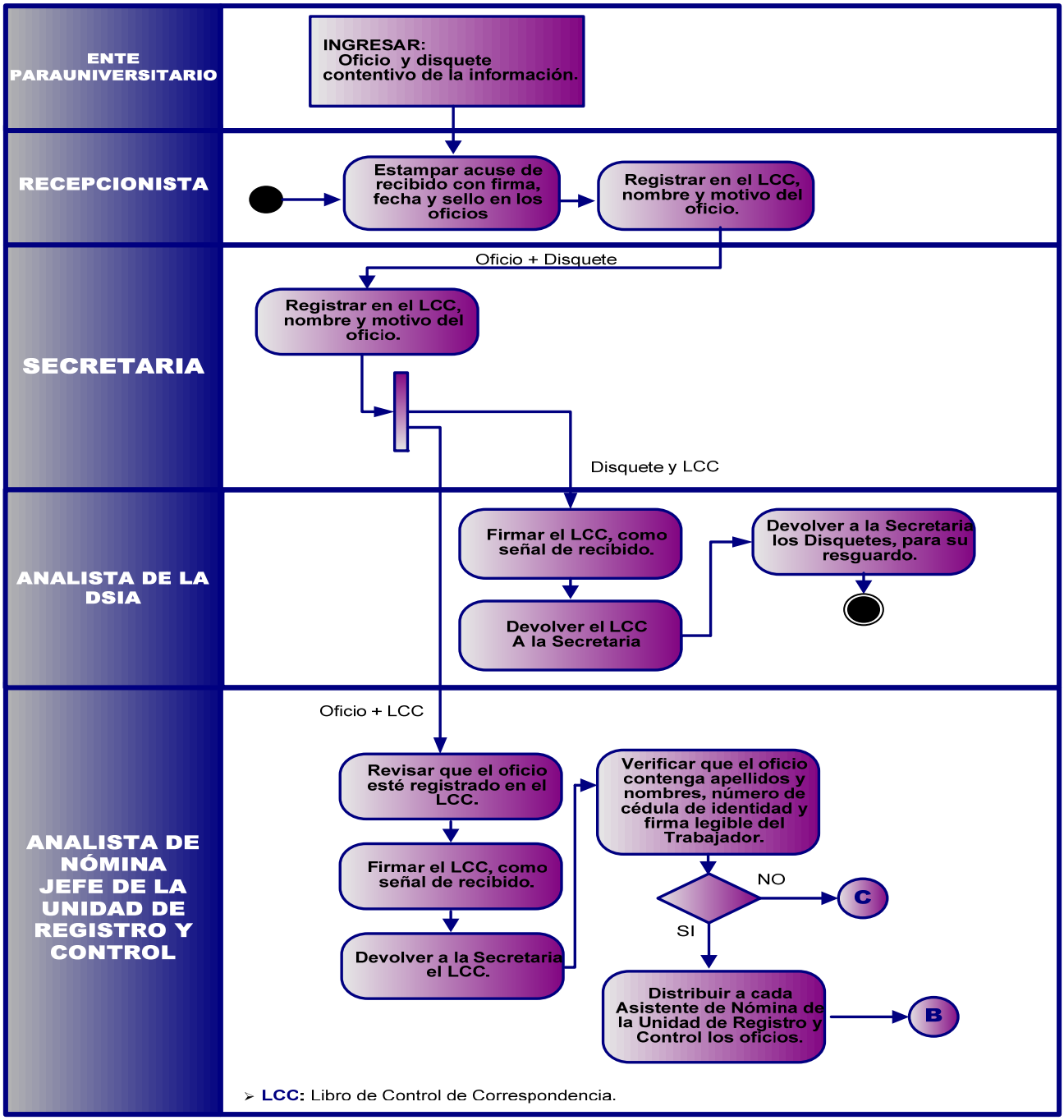
Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.

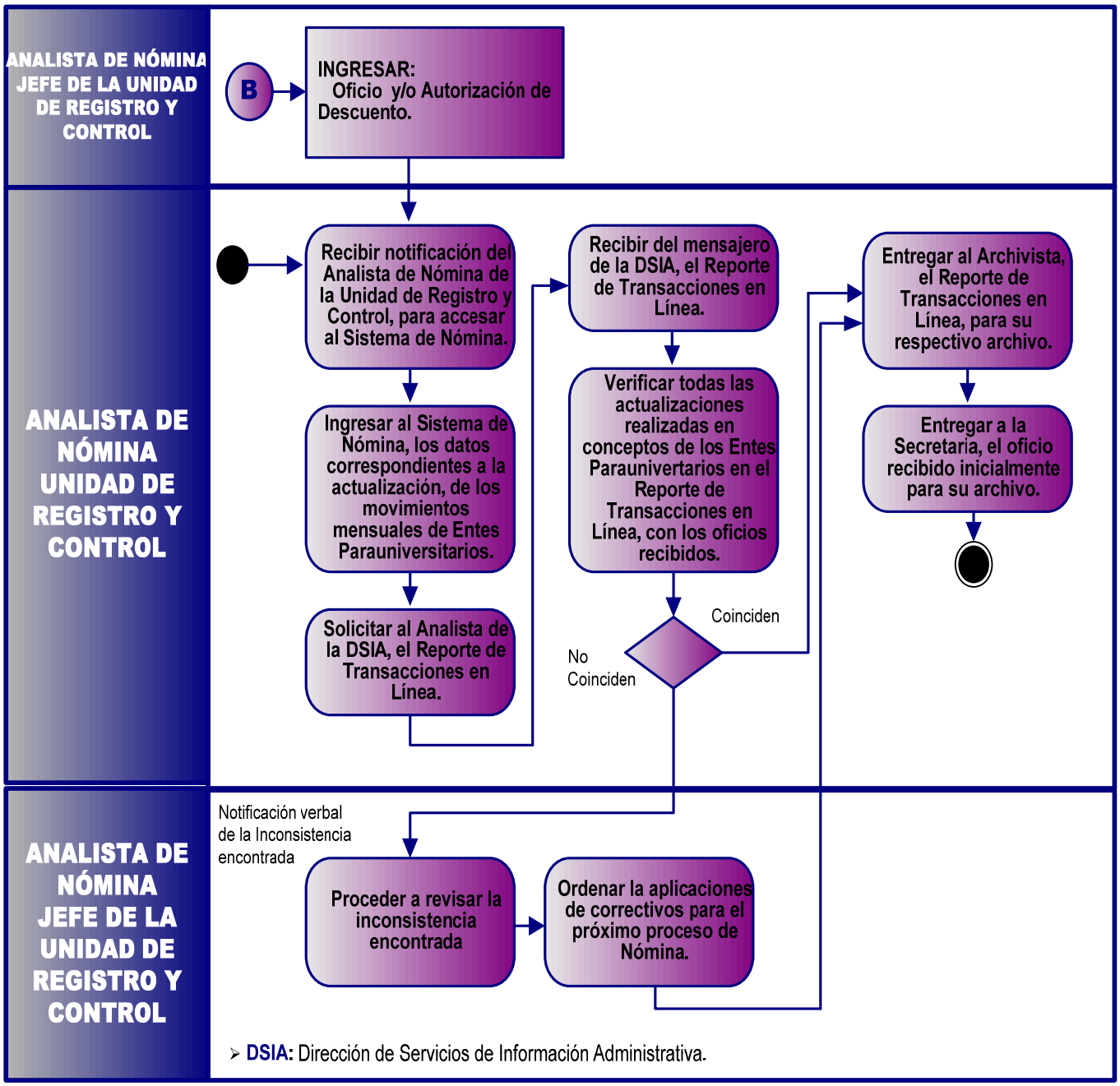
Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.

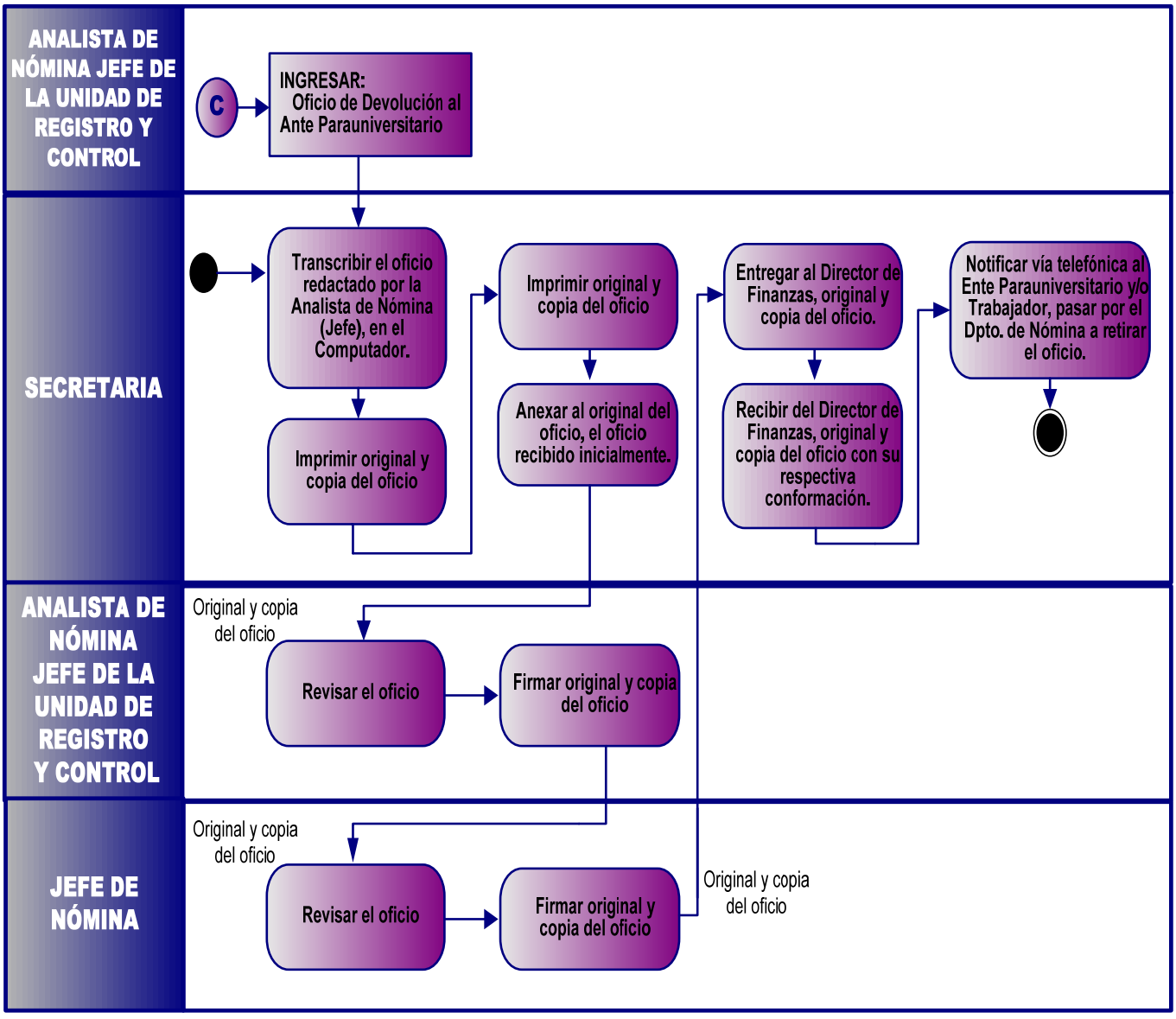
Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.

Conector: Usados para separar un Flujo y reestablecer su conexión en un diagrama.

Nodo de Sincronización: Nodo de control que divide un flujo en dos o más flujos concurrentes (paralelos)


ENTE PARAUNIVERSITARIO
INGRESAR: Oficio y disquete contentivo de la información.
RECEPCIONISTA
Estampar acuse de recibido con firma, fecha y sello en los oficios
Registrar en el LCC, nombre y motivo del oficio.
Oficio + Disquete
SECRETARIA
Registrar en el LCC, nombre y motivo del oficio.
Disquete y LCC
ANALISTA DE LA DSIA
Firmar el LCC, como señal de recibido.
Devolver el LCC A la Secretaria
Devolver a la Secretaria los Disquetes, para su resguardo.
Oficio + LCC
ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL
Revisar que el oficio esté registrado en el LCC.
Firmar el LCC, como señal de recibido.
Devolver a la Secretaria el LCC.
Verificar que el oficio contenga apellidos y nombres, número de cédula de identidad y firma legible del Trabajador.
NO
C
SI
Distribuir a cada Asistente de Nómina de la Unidad de Registro y Control los oficios.
B
➢ LCC: Libro de Control de Correspondencia.


ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL
B
INGRESAR: Oficio y/o Autorización de Descuento.
ANALISTA DE NÓMINA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL
Recibir notificación del Analista de Nómina de la Unidad de Registro y Control, para accesar al Sistema de Nómina.
Ingresar al Sistema de Nómina, los datos correspondientes a la actualización, de los movimientos mensuales de Entes Parauniversitarios.
Solicitar al Analista de la DSIA, el Reporte de Transacciones en Línea.
Recibir del mensajero de la DSIA, el Reporte de Transacciones en Línea.
Verificar todas las actualizaciones realizadas en conceptos de los Entes Parauniversitarios en el Reporte de Transacciones en Línea, con los oficios recibidos.
Coinciden
No Coinciden
Entregar al Archivista, el Reporte de Transacciones en Línea, para su respectivo archivo.
Entregar a la Secretaria, el oficio recibido inicialmente para su archivo.
ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL
Notificación verbal de la Inconsistencia encontrada
Proceder a revisar la inconsistencia encontrada
Ordenar la aplicaciones de correctivos para el próximo proceso de Nómina.
DSIA: Dirección de Servicios de Información Administrativa.


ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL
C
INGRESAR: Oficio de Devolución al Ante Parauniversitario
SECRETARIA
Transcribir el oficio redactado por la Analista de Nómina (Jefe), en el Computador.
Imprimir original y copia del oficio
Imprimir original y copia del oficio
Anexar al original del oficio, el oficio recibido inicialmente.
Entregar al Director de Finanzas, original y copia del oficio.
Recibir del Director de Finanzas, original y copia del oficio con su respectiva conformación.
Notificar vía telefónica al Ente Parauniversitario y/o Trabajador, pasar por el Dpto. de Nómina a retirar el oficio.
ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL
Original y copia del oficio
Revisar el oficio
Firmar original y copia del oficio
JEFE DE NÓMINA
Original y copia del oficio
Revisar el oficio
Firmar original y copia del oficio
Original y copia del oficio

3.1.4

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE MOVIMIENTOS DE ENTES PARAUNIVERSITARIOS.

A: DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ENTES PARAUNIVERSITARIOS

RESPONSABLE	ACCIÓN

RECEPCIONISTA

1. Recibe oficio y/o autorización de descuento del Ente Parauniversitario y disquete contentivo de la información.
2. Estampa acuse de recibido con firma, sello y fecha en el oficio y/o autorización de descuento.
3. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo del oficio y/o autorización de descuento.
4. Entrega a la Secretaria el oficio y/o autorización de descuento del Ente Parauniversitario y disquete contentivo de la información.

SECRETARIA

5. Recibe de la Recepcionista el oficio y/o autorización de descuento del Ente Parauniversitario y disquete contentivo de la información.
6. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo del oficio.
7. Entrega al Analista de Nómina, Jefe de la Unidad de Registro y Control de Nómina, el oficio y/o autorización de descuento del concepto que el ente Para-Universitario, solicita se le descuente al trabajador y el Libro de Control de Correspondencia.
8. Entrega al Analista de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) el disquete contentivo de la información de los Entes Parauniversitarios y el Libro de Control de Correspondencia.

9. Recibe del Analista de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), el Libro de Control de Correspondencia firmado.

ANALISTA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (DSIA)

10. Recibe de la Secretaria del Departamento de nómina, el disquete contentivo de la información de los Entes Parauniversitarios y el Libro de Control de Correspondencia.
11. Firma el Libro de Control de Correspondencia, como señal de recibido.
12. Devuelve el Libro de Control de Correspondencia a la Secretaria.
13. Procesa los disquetes en el Sistema de Nómina.
14. Devuelve los disquetes ya procesados a la Secretaria del Departamento de Nómina.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

15. Recibe de la Secretaria el oficio y recaudos del concepto que el ente Para-Universitario, solicita se le descuente al trabajador y el Libro de Control de Correspondencia.
16. Revisa que el oficio recibido esté registrado en el Libro de Control de Correspondencia.
17. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, firma y fecha como señal de recibido.
18. Devuelve a la Secretaria el Libro de Control de Correspondencia.
19. Verifica que el oficio y/o autorización contenga: apellidos y nombres, número de cédula de identidad, firma del

trabajador, monto a descontar mensualmente, número de cuotas y que la autorización sea en original y sin enmienda

a) Si el oficio y/o autorización, cumple con todos los requisitos establecidos (a): **(Ir al paso 20).**
b) En caso contrario, si el oficio y/o autorización no cumple con alguno de los requisitos exigidos, se devuelve la documentación a la unidad de origen.**(Ver el paso 31 del procedimiento C: "DE LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS A LOS ENTES PARAUNIVERSITARIOS")**

20. Distribuye entre las Analista de Nómina de la Unidad de Registro y Control, el oficio y/o autorización de descuento.

B: DE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA DE NOMINA CORRESPONDIENTES A LOS ENTES PARAUNIVERSITARIOS

ANALISTA DE NÓMINA
UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

21. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), el oficio y/o autorización de descuento
22. Recibe notificación del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), para accesar al Sistema de Nómina, para iniciar los procesos de actualización.
23. Ingresa en el Sistema de Nómina los datos correspondientes a la actualización (inclusión, modificación o eliminación) de los movimientos mensuales de Entes Parauniversitarios.
24. Solicita al Técnico de Sala de maquinas de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) que genere el Reporte de Transacciones en Línea, una vez terminada

de ingresar todas las actualizaciones en el Sistema de Nómina.

25. Recibe del Mensajero (a) de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), el Reporte de Transacciones en Línea.
26. Verifica todas las actualizaciones realizadas en los conceptos de los Entes Parauniversitarios en el Reporte de Transacciones en Línea con los oficios recibidos.
    a) Si coinciden todas las actualizaciones realizadas en los conceptos de los Entes Parauniversitarios en el Reporte de Transacciones en Línea y el oficio y/o autorización de descuento recibido **(Ir al paso 27)**.
    b) En caso contrario, si no coinciden algunas de las actualizaciones realizadas en los conceptos de los Entes Parauniversitarios en el Reporte de Transacciones en Línea y el oficio recibido.
        - Notifica a la Jefe de la Unidad de la inconsistencia de datos.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

- Recibe notificación del analista de Nómina de la Unidad de Registro y Control.
- Procede a revisar la inconsistencia encontrada.
- Ordena la aplicación de los correctivos para el próximo proceso de Nómina.

27. Entrega al Archivista del Departamento de Nómina el Reporte de Transacciones en Línea y el listado para su respectivo archivo.
28. Entrega a la Secretaria el oficio y/o autorización.

SECRETARIA

29. Recibe del Analista de Nómina de la Unidad de Registro y Control, el oficio recibido inicialmente.
30. Archiva en la carpeta asignada para ello, el oficio recibido inicialmente.

C: DE LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS A LOS ENTES PARAUNIVERSITARIOS

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

31. Redacta oficio al Ente Parauniversitario y/o al Trabajador (a), notificando el motivo de la devolución.
32. Entrega a la Secretaria el oficio redactado y el oficio recibido inicialmente.

SECRETARIA

33. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), el oficio redactado y el oficio recibido inicialmente.
34. Transcribe el oficio redactado por la Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), en el computador.
35. Imprime original y copia del oficio.
36. Anexa al original del oficio, el oficio y/o autorización recibido inicialmente.
37. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control) original y copia del oficio.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

38. Recibe de la Secretaria, original y copia del oficio.
39. Revisa los oficios.
40. Firma original y copias del oficio.
41. Entrega a la Secretaria, original y copias de los oficios.

SECRETARIA

42. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), original y copias del oficio.
43. Entrega al Jefe (a) de Nómina, original y copias del oficio.

JEFE DE NÓMINA

44. Recibe de la Secretaria, original y copias del oficio.
45. Revisa el oficio.
46. Firma original y copias del oficio.
47. Entrega a la Secretaria, original y copias de los oficios.

SECRETARIA

48. Recibe del Jefe (a) de Nómina, original y copias del oficio.
49. Entrega al Director (a) de Finanzas, original y copias del oficio.
50. Recibe del Director (a) de Finanzas, original y copias del oficio con su respectiva conformación.
51. Notifica vía telefónica al Ente Parauniversitario y/o Trabajador (a), pasar por el Departamento de Nómina a retirar el oficio.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



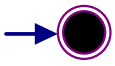
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



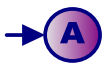
Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



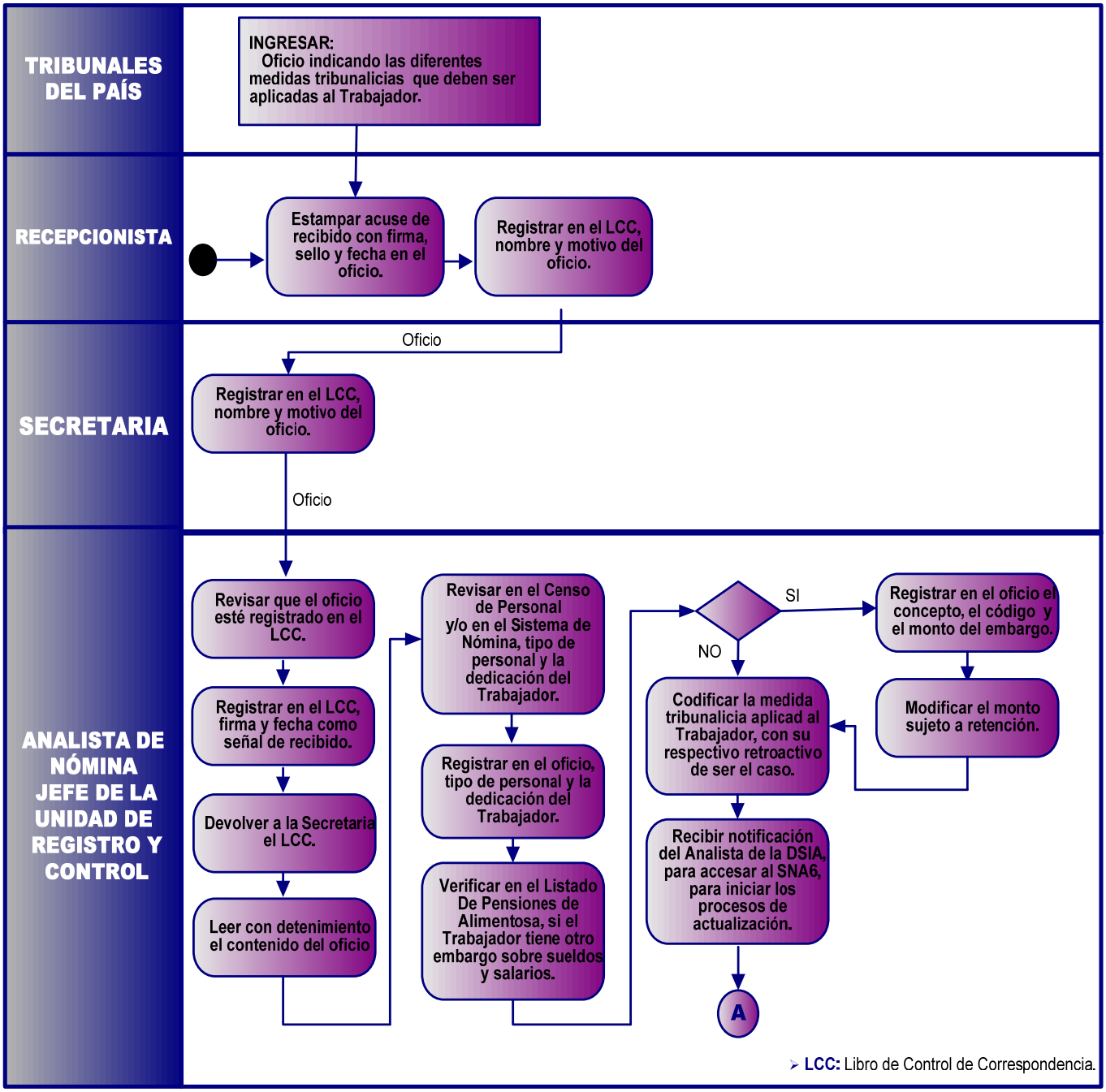
Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.

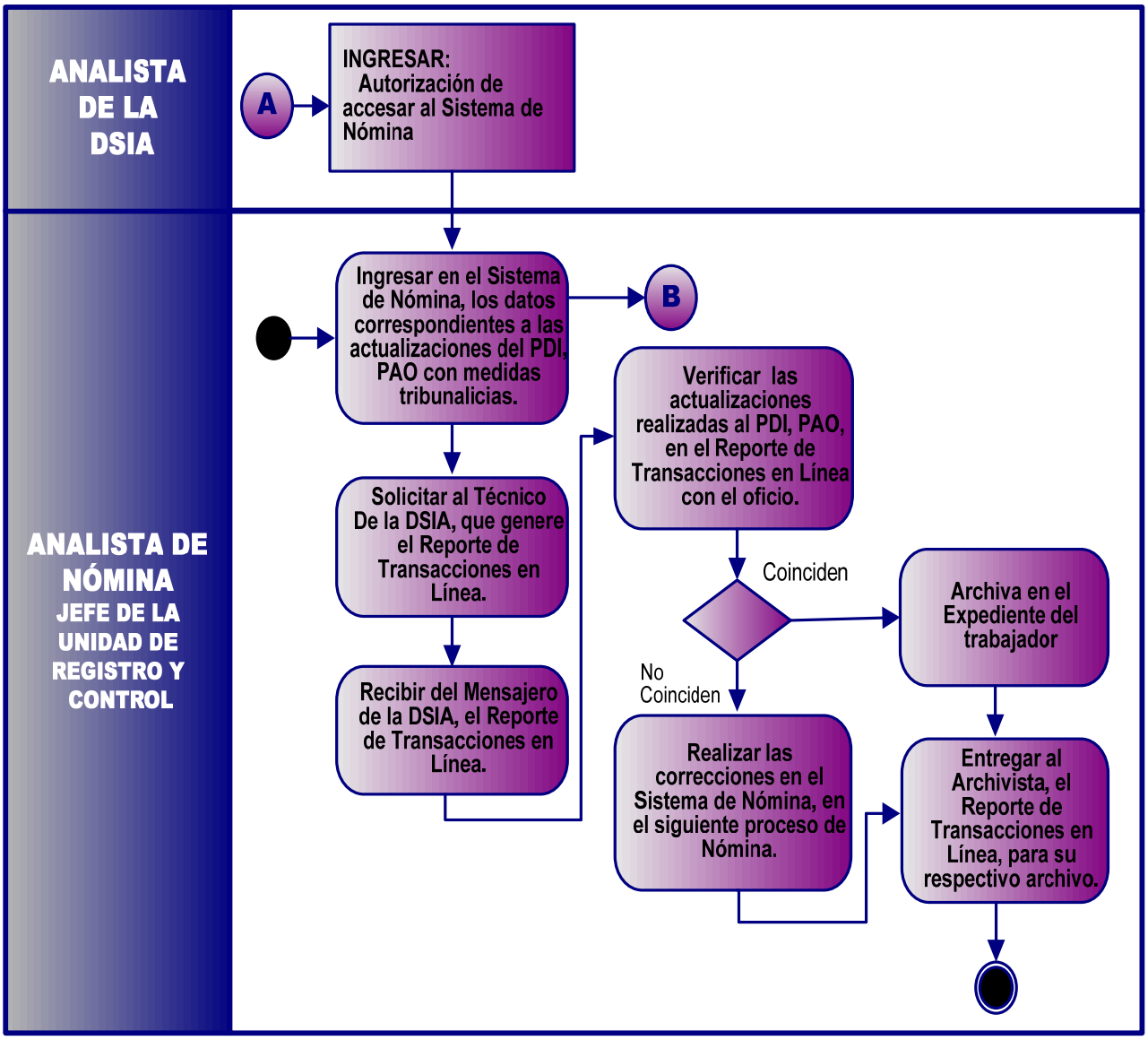


Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.

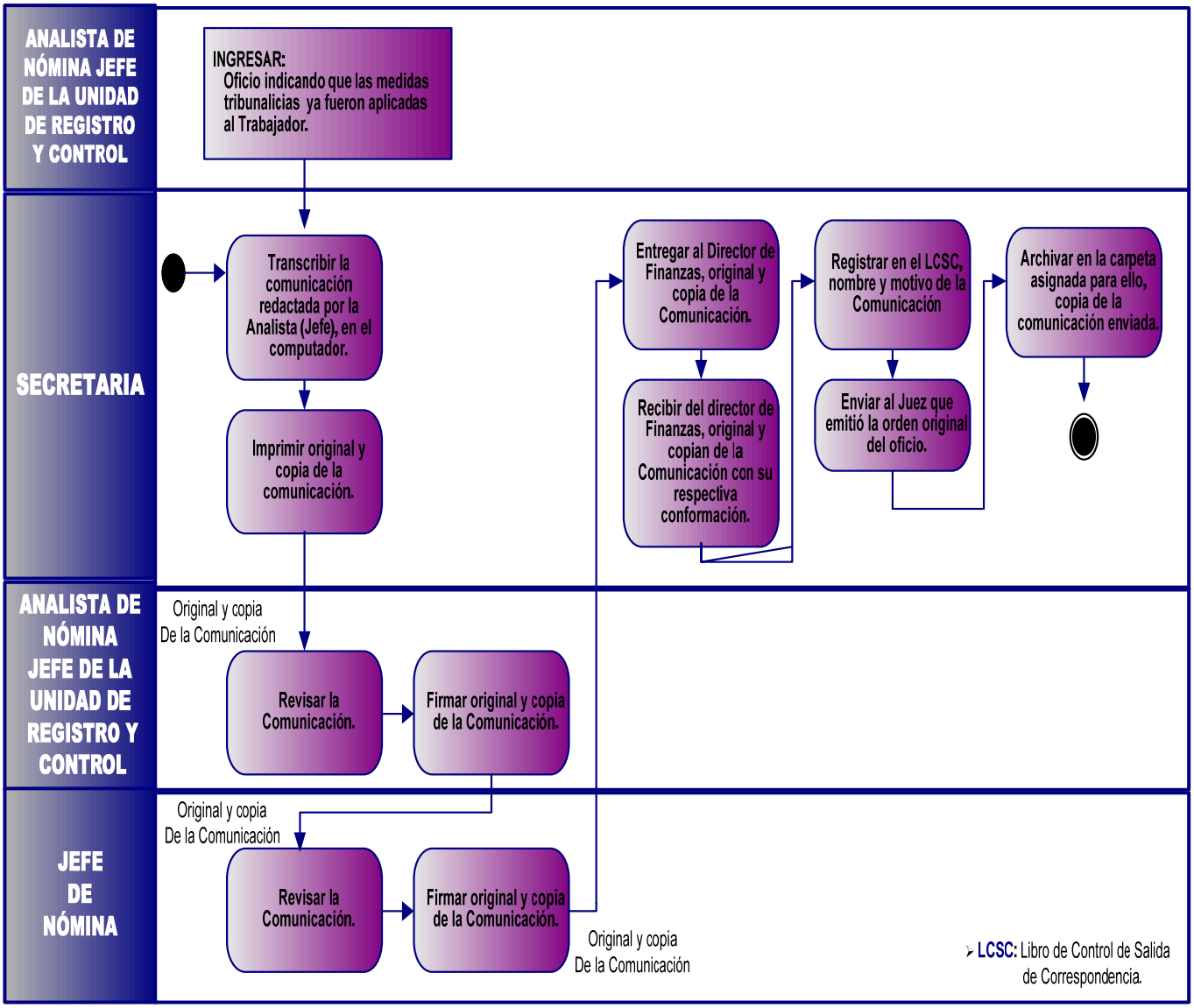


Conector: Usados para separar un Flujo y reestablecer su conexión en un diagrama.


TRIBUNALES DEL PAÍS
INGRESAR: Oficio indicando las diferentes medidas tribunalicias que deben ser aplicadas al Trabajador.
RECEPCIONISTA
Estampar acuse de recibido con firma, sello y fecha en el oficio.
Registrar en el LCC, nombre y motivo del oficio.
SECRETARIA
Oficio
Registrar en el LCC, nombre y motivo del oficio.
Oficio
ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL
Revisar que el oficio esté registrado en el LCC.
Registrar en el LCC, firma y fecha como señal de recibido.
Devolver a la Secretaria el LCC.
Leer con detenimiento el contenido del oficio
Revisar en el Censo de Personal y/o en el Sistema de Nómina, tipo de personal y la dedicación del Trabajador.
Registrar en el oficio, tipo de personal y la dedicación del Trabajador.
Verificar en el Listado De Pensiones de Alimentosa, si el Trabajador tiene otro embargo sobre sueldos y salarios.
SI
NO
Registrar en el oficio el concepto, el código y el monto del embargo.
Modificar el monto sujeto a retención.
Codificar la medida tribunalicia aplicad al Trabajador, con su respectivo retroactivo de ser el caso.
Recibir notificación del Analista de la DSIA, para accesar al SNA6, para iniciar los procesos de actualización.
A
LCC: Libro de Control de Correspondencia.



- **DSIA:** Dirección de Servicios de Información Administrativa.
- **PDI:** Personal Docente y de Investigación.
- **PAO:** Personal Administrativo y Obrero


ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL
INGRESAR: Oficio indicando que las medidas tribunalicias ya fueron aplicadas al Trabajador.
SECRETARIA
Transcribir la comunicación redactada por la Analista (Jefe), en el computador.
Imprimir original y copia de la comunicación.
Entregar al Director de Finanzas, original y copia de la Comunicación.
Recibir del director de Finanzas, original y copian de la Comunicación con su respectiva conformación.
Registrar en el LCSC, nombre y motivo de la Comunicación
Enviar al Juez que emitió la orden original del oficio.
Archivar en la carpeta asignada para ello, copia de la comunicación enviada.
ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL
Original y copia De la Comunicación
Revisar la Comunicación.
Firmar original y copia de la Comunicación.
JEFE DE NÓMINA
Original y copia De la Comunicación
Revisar la Comunicación.
Firmar original y copia de la Comunicación.
Original y copia De la Comunicación
LCSC: Libro de Control de Salida de Correspondencia.

3.1.5

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PERSONAL ULA CON MEDIDAS TRIBUNALICIAS

PERSONAL ULA: Personal Docente y de Investigación y Personal Administrativo y Obrero

RESPONSABLE	ACCIÓN
RECEPCIONISTA	1. Recibe de los diferentes Tribunales del país, oficio indicando las diferentes medidas tribunalicias que deben ser aplicadas al trabajador (a). 2. Estampa acuse de recibido con firma, sello y fecha en el oficio. 3. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo del oficio. 4. Entrega a la Secretaria, oficio indicando las diferentes medidas tribunalicias que deben ser aplicadas al trabajador (a).
SECRETARIA	5. Recibe del Recepcionista, oficio indicando las diferentes medidas tribunalicias que deben ser aplicadas al trabajador (a). 6. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo del oficio. 7. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), oficio indicando las diferentes medidas tribunalicias que deben ser aplicadas al trabajador (a) y el Libro de Control de Correspondencia.
ANALISTA DE NÓMINA **JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL**	8. Recibe de la Secretaria oficio indicando las diferentes medidas tribunalicias que deben ser aplicadas al trabajador (a) y el Libro de Control de Correspondencia.

9. Revisa que el oficio recibido esté registrado en el Libro de Control de Correspondencia.
10. Registra en el Libro de Control de Correspondencia firma y fecha, como señal de recibido.
11. Devuelve a la Secretaria el Libro de Control de Correspondencia.
12. Lee con detenimiento el contenido del oficio, para la aplicación de las medidas que establece el Tribunal.
    a) Debe contener: Apellidos y nombres y número de cédula que identifica al sujeto embargado.
    b) Indicar apellidos, nombres y el número de cédula que identifica de la persona a quien se le va a entregar la cantidad retenida.
13. Revisa en el Censo de Personal y/o en el Sistema de Nómina, tipo de personal, dedicación y categoría del trabajador (a).
14. Registra en el oficio, tipo de personal, dedicación y categoría del trabajador (a).
15. Verifica en el Listado de Pensiones de Alimentos, si el trabajador (a) tiene ó no embargo sobre sueldos y salarios.
    a) Si el trabajador (a) no tiene embargo sobre sueldos y salarios: **(Ir al paso 16).**
    b) En caso contrario, si el trabajador (a) tiene embargo sobre sueldos y salarios:
       - Registra en el oficio el concepto, el código y el monto del embargo.
       - Procede a realizar la modificación del monto sujeto a retención.

16. Codifica la medida tribunalicia aplicada al trabajador (a), con su respectivo retroactivo de ser el caso.
17. Recibe notificación del Analista de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), para accesar al Sistema de Nómina, para iniciar los procesos de actualización.

A: DE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA DE NÓMINA

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

18. Ingresa al Sistema de Nómina los datos correspondientes a las actualizaciones (inclusión, modificación o eliminación) del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) con medidas tribunalicias. (**ver el paso 23 del procedimiento B: "DEL ENVIÓ DE CORRESPONDENCIA A LOS TRIBUNALES")**.
19. Solicita al técnico de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) que genere el Reporte de Transacciones en Línea, una vez terminada de ingresar todas las actualizaciones en el Sistema de Nómina.
20. Recibe del Mensajero (a) de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), el Reporte de Transacciones en Línea.
21. Verifica las actualizaciones realizadas del Personal Docente y de Investigación (PDI), Personal Administrativo y Obrero (PAO) con Medidas Tribunalicias en el Reporte de Transacciones en Línea con el oficio.

a) Si coinciden todas las actualizaciones realizadas del Personal Docente y de Investigación (PDI), Personal Administrativo y Obrero (PAO) con Medidas Tribunalicias en el Reporte de Transacciones en Línea y el oficio, archiva en su expediente.

b) En caso contrario, si no coinciden algunas de las actualizaciones realizadas del Personal Docente y de Investigación (PDI), Personal Administrativo y Obrero (PAO) con Medidas Tribunalicias en el Reporte de Transacciones en Línea y el oficio: realiza las correcciones en el Sistema de Nómina, para el siguiente proceso de Nómina.

22. Entrega al Archivista del Departamento de Nómina el Reporte de Transacciones en Línea, para su respectivo archivo.

B: DEL ENVIÓ DE CORRESPONDENCIA A LOS TRIBUNALES

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

23. Redacta comunicación dirigida al Juez que emitió la orden, indicándole que las Medidas Tribunalicias ya fueron aplicadas al trabajador ó la razón por la cual las medidas dictaminadas no se procesaron.
24. Entrega a la Secretaria la comunicación redactada y el oficio recibido inicialmente.

SECRETARIA

25. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), la comunicación redactada y el oficio recibido inicialmente.
26. transcribe la comunicación redactada por la Analista de Nómina (Jefe de la Unidad de Registro y Control), en el computador.
27. Imprime original y copia de la comunicación.
28. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), las comunicaciones.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

29. Recibe de la secretaria, original y copia de la Comunicación.
30. Revisa la Comunicación.
31. Firma original y copia de la Comunicación.
32. Entrega a la Secretaria, original y copia de la Comunicación.

SECRETARIA

33. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), original y copia de la Comunicación.
34. Entrega al Jefe (a) de Nómina, original y copia de la comunicación.

JEFE DE NÓMINA

35. Recibe de la Secretaria, original y copia de la comunicación.
36. Revisa la Comunicación.
37. Firma original y copia de la Comunicación.

38. Entrega a la Secretaria, original y copia de la Comunicación.

SECRETARIA

39. Recibe del Jefe (a) de Nómina, original y copia de la comunicación.
40. Entrega al Director (a) de Finanzas, original y copia de la comunicación.
41. Recibe del Director (a) de Finanzas, original y copia de la comunicación con su respectiva conformación.
42. Registra en el Libro de Control de Salida de Correspondencia, nombre y motivo de la comunicación.
43. Envía al Juez que emitió la orden, original de la comunicación.
44. Archiva en la carpeta asignada para ello, copia de la comunicación enviada.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

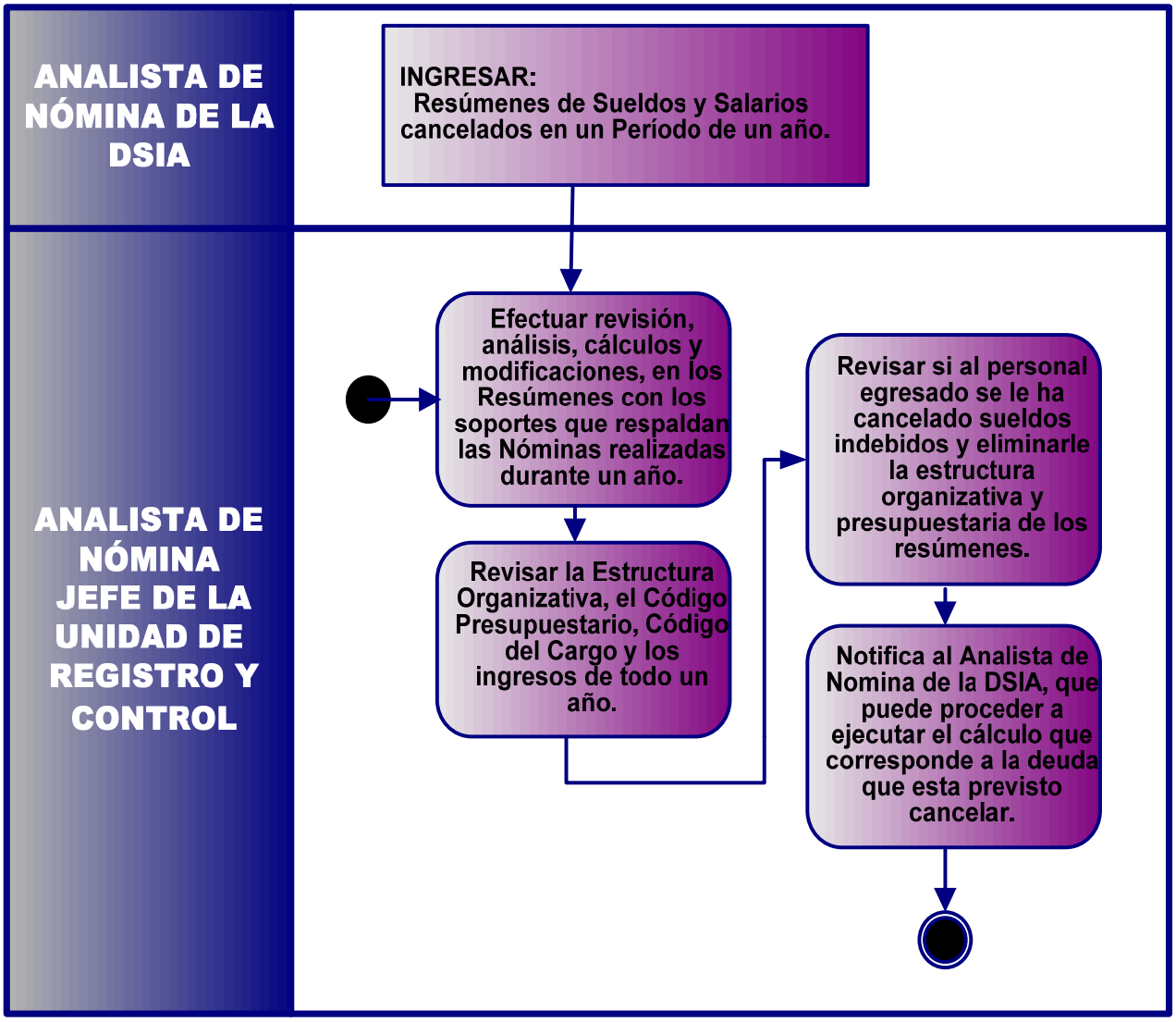
Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.

Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.

Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.


ANALISTA DE NÓMINA DE LA DSIA
INGRESAR:
Resúmenes de Sueldos y Salarios cancelados en un Período de un año.
ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL
Efectuar revisión, análisis, cálculos y modificaciones, en los Resúmenes con los soportes que respaldan las Nóminas realizadas durante un año.
Revisar la Estructura Organizativa, el Código Presupuestario, Código del Cargo y los ingresos de todo un año.
Revisar si al personal egresado se le ha cancelado sueldos indebidos y eliminarle la estructura organizativa y presupuestaria de los resúmenes.
Notifica al Analista de Nomina de la DSIA, que puede proceder a ejecutar el cálculo que corresponde a la deuda que esta previsto cancelar.

3.1.6

ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN LOTE DE SUELDOS DEL PERSONAL ULA

RESPONSABLE	ACCIÓN
ANALISTA DE NÓMINA **DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA**	1. Indica al Analista de Nómina Jefe de Unidad de Registro y Control, el acceso a los Resúmenes de los sueldos y salarios cancelados en un periodo de un año.
ANALISTAS DE NÓMINA **JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL**	2. Efectúan revisión, análisis, cálculos y modificaciones en los Resúmenes, con los soportes que respaldan las nóminas realizadas durante el año. 3. Revisa la estructura organizativa, el código presupuestario, código del Cargo y los ingresos de todo un año. 4. Revisa si al personal egresado se le ha cancelado sueldos indebidos y eliminarle la estructura organizativa y presupuestaria de los resúmenes, a fin de que cuando se cancele el retroactivo de sueldo en Lote, no se generen deudas con la Administración. 5. Notifica al Analista de Nomina de la Dirección de Servicios de Información Administrativa, que puede proceder a ejecutar el cálculo que corresponde a la deuda que esta previsto cancelar.

ANALISTA DE NÓMINA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

6. Recibe notificación de la Jefe de la Unidad de Registro y Control de Nomina, para que proceda a realizar el cálculo correspondiente a la deuda que esta previsto cancelar.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



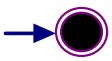
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



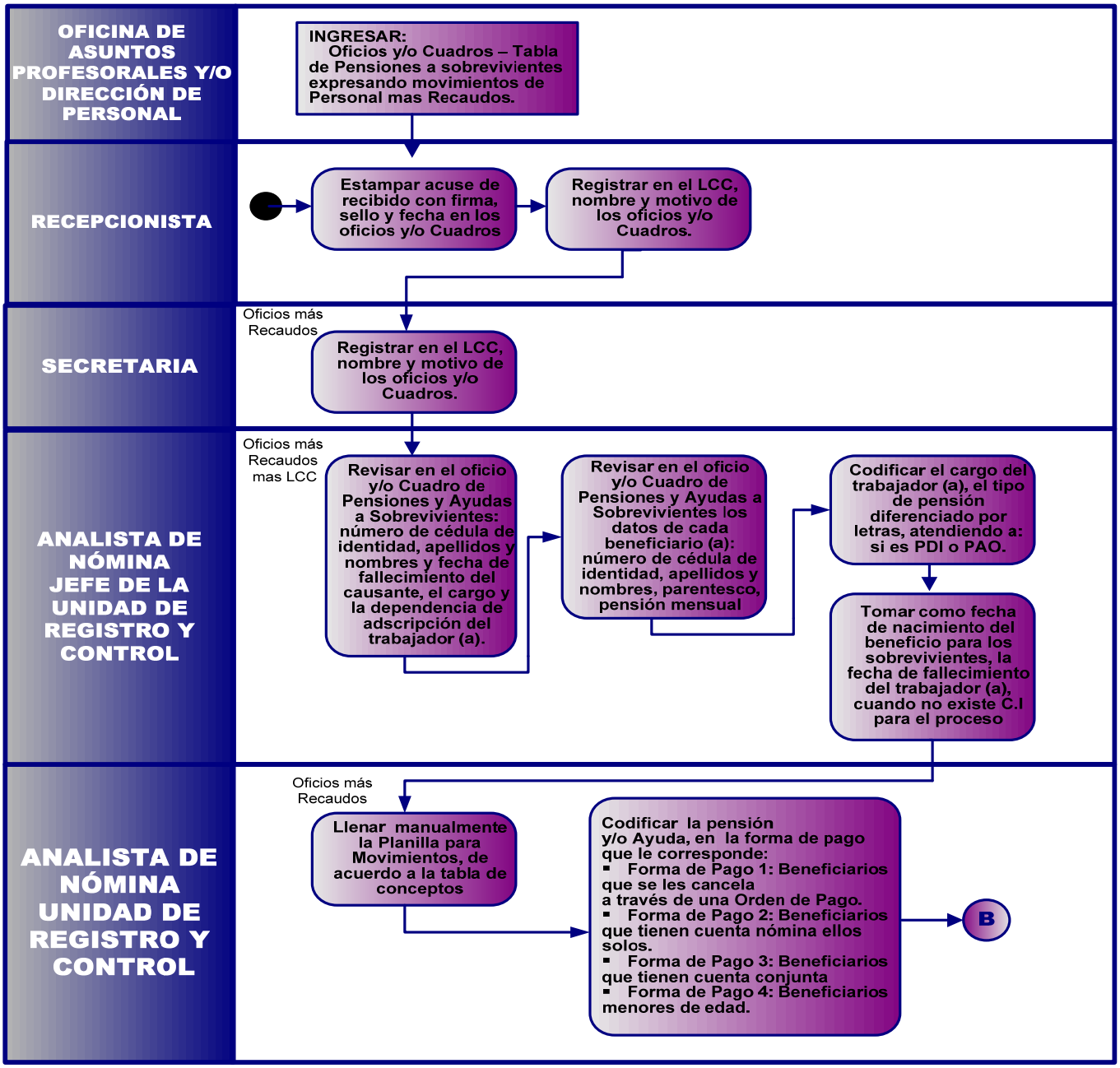
Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.



Conector: Usados para separar un Flujo y reestablecer su conexión en un diagrama.

Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

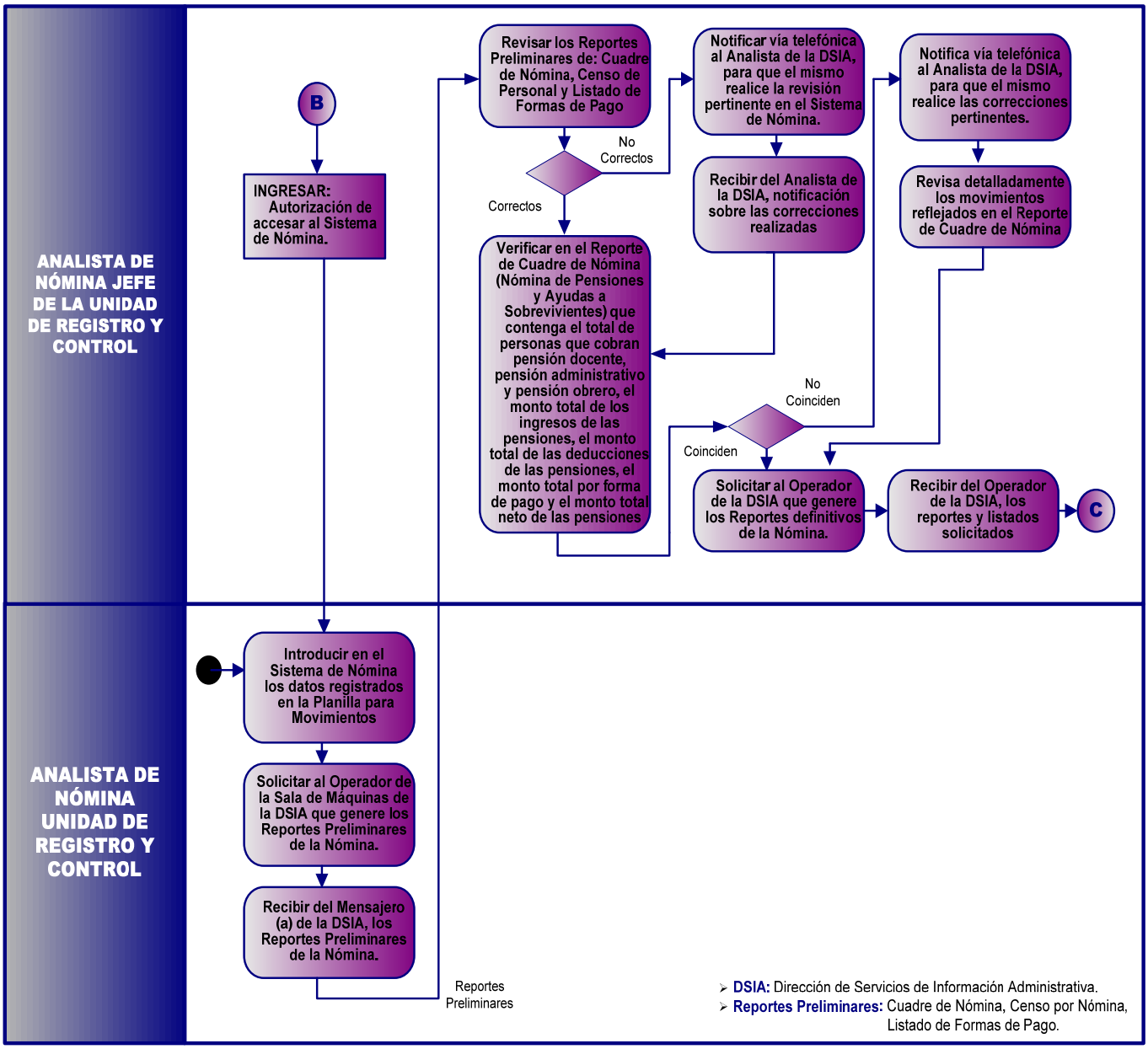
Asunto: PF – 3 REGISTRO Y CONTROL
PF - 3.1.7 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO "ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PERSONAL ULA EN LA NÓMINA DE PENSIONES Y AYUDA A SOBREVIVIENTES".

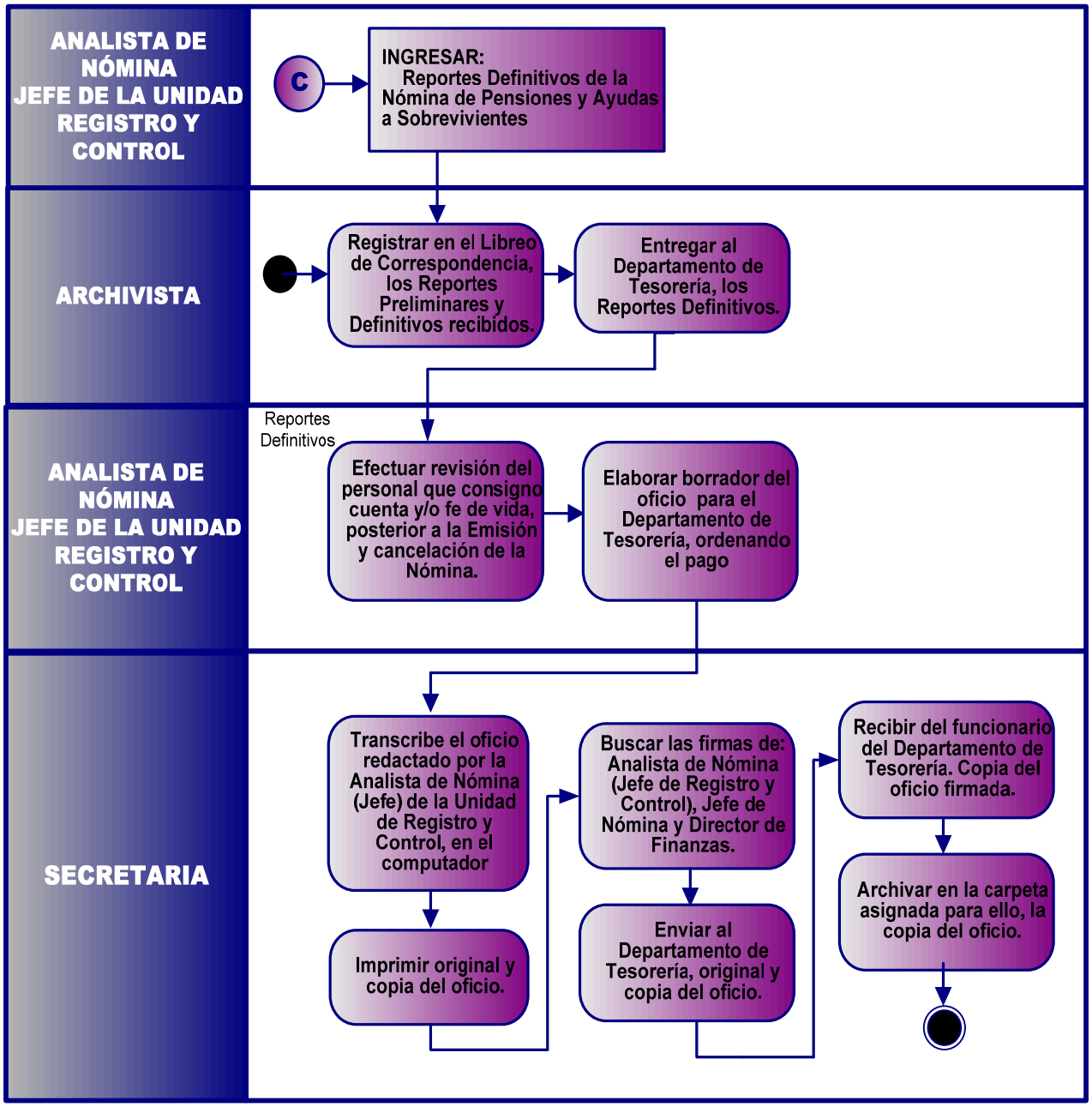


- **PDI:** Personal Docente y de Investigación.
- **PAO:** Personal Administrativo y Obrero.
- **DSIA:** Dirección de Servicios de Información Administrativa.
- **Recaudos**: Resolución del Consejo Universitario, Declaración de Herederos Únicos y Universales, Autorización Judicial.

Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto: PF – 3 REGISTRO Y CONTROL
PF - 3.1.7 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO "ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PERSONAL ULA EN LA NÓMINA DE PENSIONES Y AYUDA A SOBREVIVIENTES".




ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE LA UNIDAD REGISTRO Y CONTROL
C
INGRESAR: Reportes Definitivos de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes
ARCHIVISTA
Registrar en el Libreo de Correspondencia, los Reportes Preliminares y Definitivos recibidos.
Entregar al Departamento de Tesorería, los Reportes Definitivos.
ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE LA UNIDAD REGISTRO Y CONTROL
Reportes Definitivos
Efectuar revisión del personal que consigno cuenta y/o fe de vida, posterior a la Emisión y cancelación de la Nómina.
Elaborar borrador del oficio para el Departamento de Tesorería, ordenando el pago
SECRETARIA
Transcribe el oficio redactado por la Analista de Nómina (Jefe) de la Unidad de Registro y Control, en el computador
Imprimir original y copia del oficio.
Buscar las firmas de: Analista de Nómina (Jefe de Registro y Control), Jefe de Nómina y Director de Finanzas.
Enviar al Departamento de Tesorería, original y copia del oficio.
Recibir del funcionario del Departamento de Tesorería. Copia del oficio firmada.
Archivar en la carpeta asignada para ello, la copia del oficio.

3.1.7

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LA NÓMINA DE PENSIONES Y AYUDAS A SOBREVIVIENTES

A: DE LA REVISIÓN DE LOS RECAUDOS

RESPONSABLE **ACCIÓN**

RECEPCIONISTA

1. Recibe de la Oficina de Asuntos Profesorales (OAP) y/o de la Dirección de Personal oficios y Cuadros-Tabla de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes expresando movimientos de Personal, en la nómina de Pensiones y Ayudas Económicas a los Sobrevivientes del trabajador fallecido más **Recaudos**:
   a) Resolución del Consejo Universitario, en la cual aprueba la transferencia de la pensión del causante a favor de los beneficiarios con la distribución en los mismos.
   b) Declaración del Acta de Únicos y Universales Herederos.
   c) Autorización Judicial, cuando hay herederos menores de edad.
2. Estampa acuse de recibido con firma, fecha y sello en los oficios y/o Cuadros.
3. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo del oficio.
4. Entrega a la secretaria, oficios y Cuadros-Tabla de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes expresando movimientos de Personal, en la nómina de Pensiones y Ayudas Económicas a los Sobrevivientes del trabajador fallecido más **Recaudos**

SECRETARIA

5. Recibe de la Recepcionista, oficios y/o Cuadros-Tabla de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes expresando movimientos de Personal, en la nómina de Pensiones y

Ayudas Económicas a los Sobrevivientes del trabajador fallecido más **Recaudos**:

6. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de los oficios.
7. Entrega a la Analista de Nómina (Jefe de la Unidad de Registro y Control) oficios y Cuadros-Tabla de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes expresando movimientos de Personal, en la nómina de Pensiones y Ayudas Económicas a los Sobrevivientes del trabajador fallecido más **Recaudos** y el Libro de Control de Correspondencia.

ANALISTA DE NOMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

8. Recibe de la secretaria, oficios y Cuadros-Tabla de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes expresando movimientos de Personal, en la nómina de Pensiones y Ayudas Económicas a los Sobrevivientes del trabajador fallecido más **Recaudos**:
9. Revisa en el oficio y/o Cuadro de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes: número de cédula de identidad y/o pasaporte, apellidos y nombres y fecha de fallecimiento del causante, el cargo que ostentaba para el momento del fallecimiento y la dependencia de adscripción del trabajador (a).
10. Revisa en el oficio y/o Cuadro de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes los datos de cada beneficiario (a): número de cédula de identidad, apellidos y nombres, parentesco, pensión mensual.
11. Codifica el cargo del trabajador (a), el tipo de pensión diferenciado por letras, atendiendo a: si es Personal

Docente y de Investigación (PDI) o Personal Administrativo y obrero (PAO).

12. Toma como fecha de nacimiento del beneficio para los sobrevivientes, la fecha de fallecimiento del trabajador (a), cuando no existe C.I para el proceso.
13. Entrega al Analista de Nómina de la Unidad de Registro y control oficios y Cuadros-Tabla de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes expresando movimientos de Personal, en la nómina de Pensiones y Ayudas Económicas a los Sobrevivientes del trabajador fallecido más **Recaudos**.

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

14. Recibe de la Analista (Jefe) de la Unidad de Registro y control de Nómina, oficios y Cuadros-Tabla de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes expresando movimientos de Personal, en la nómina de Pensiones y Ayudas Económicas a los Sobrevivientes del trabajador fallecido más **Recaudos**.
15. Llena manualmente la Planilla para Movimientos, de acuerdo a la tabla de conceptos, los siguientes datos:
    a) Pensión y retroactivo del año vigente, retroactivos de años anteriores, bono vacacional, diferencia de homologación de bono vacacional, aguinaldos, diferencia de homologación del bono de aguinaldo (los cálculos se procesan en la misma forma como lo expresan los oficios y/o Cuadro de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes).
    b) Procede a codificar cada uno de los conceptos Dependencia, código contable, código presupuestario, código del cargo, fecha de ingreso (para todo beneficiario

(a) es la fecha de fallecimiento del causante), y los conceptos de ingresos y deducciones.

16. Codifica la pensión y/o Ayuda, en la forma de pago que le corresponde (existen cuatro (4) formas de pagos):
    - **Forma de Pago 1:** Beneficiarios que se les cancela a través de una Orden de Pago.
    - **Forma de Pago 2:** Beneficiarios que tienen cuenta nómina ellos solos.
    - **Forma de Pago 3:** Beneficiarios que tienen cuenta conjunta (madre e hijos menores cobran a través de la misma cuenta bancaria).
    - **Forma de Pago 4:** Beneficiarios menores de edad que se les cancela a través de Tribunal.
17. Recibe notificación de la Jefe de la Unidad, para accesar al Sistema de Nómina, para iniciar los procesos de actualización.

B: DE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA DE NÓMINA CORRESPONDIENTE A LA NÓMINA DE PENSIONES Y AYUDAS A SOBREVIVIENTES

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

18. Introduce en el Sistema de Nómina los datos registrados en la Planilla para Movimientos.
    a) Si al transcribir los datos al Sistema de Nómina no observa inconsistencia o monto excesivo **(Ir al paso 19)**.
    b) En caso contrario, si al transcribir los datos al Sistema de Nómina observa alguna inconsistencia o monto excesivo.

- Participa a la Jefe de la Unidad, sobre la inconsistencia
- Gira instrucciones a la Analista para que proceda a: Realizar manualmente los cálculos correspondientes **(Ver anexo, Regla de Negocio 12)**.
- Modifica al monto correcto en el Sistema de Nómina.
- Fin del procedimiento.

ANALISTA DE NOMINA

JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

19. Solicita al Operador de la Sala de Máquinas de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) que genere los Reportes Preliminares de: Cuadre de Nómina, Censo de Personal y Listado de Formas de Pago, una vez terminada de ingresar todas las actualizaciones en el Sistema de Nómina.
20. Recibe del Mensajero (a) de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), los Reportes Preliminares de: Cuadre de Nómina, Censo de Personal y Listado de Formas de Pago.
21. Revisa los Reportes Preliminares de: Cuadre de Nómina, Censo de Personal y Listado de Formas de Pago.
    a) Si están correctos los datos y montos de los movimientos del personal procesados: **(Ir al paso 22).**
    b) En caso contrario, si no están correctos los datos y montos de los movimientos del personal procesados:
       - Notifica vía telefónica al Analista de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), para

que el mismo realice la revisión pertinente en el Sistema de Nómina.

- Recibe del Analista de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), notificación sobre las correcciones realizadas.

22. Verifica en el Reporte de Cuadre de Nómina (Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes) que contenga el total de personas que cobran pensión docente, pensión administrativo y pensión obrero, el monto total de los ingresos de las pensiones, el monto total de las deducciones de las pensiones, el monto total por forma de pago y el monto total neto de las pensiones.
    - Si coinciden los montos totales de: los ingresos, las deducciones y neto de las pensiones: **(Ir al paso 23)**.
    - En caso contrario, si no coinciden los montos totales de: los ingresos, las deducciones y neto de las pensiones:
        a) Notifica vía telefónica al Analista de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), para que el mismo realice las correcciones pertinentes.
        b) Revisa detalladamente los movimientos reflejados en el Reporte de Cuadre de Nómina.
        c) Surge solución a la inconsistencia encontrada.
23. Solicita al Operador de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) que genere los Reportes definitivos de: Cuadre de Nómina, Censo de Personal y Listado de Formas de Pago, Reportes de Ingresos y Deducciones y del Personal de la Nóminas de Pensiones y otras ayudas.

24. Recibe del Operador de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) los reportes y listados solicitados.
25. Entrega al Archivista del Departamento de Nómina los Reportes Definitivos de: Cuadre de Nómina, Censo de Personal y Listado de Formas de Pago, Reportes de Ingresos y Deducciones y del Personal de nuevo Ingreso a la Universidad de los Andes (ULA) Docente, Administrativo y Obrero.

C: DE LA RECEPCIÓN DE REPORTES DEFINITIVOS DE LA NÓMINA DE PENSIONES Y AYUDAS A SOBREVIVIENTES

ARCHIVISTA

26. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), los Reportes Definitivos de: Cuadre de Nómina, Censo de Personal y Listado de Formas de Pago, Reportes de Ingresos y Deducciones y del Personal de nuevo Ingreso a la Universidad de los Andes (ULA) Docente, Administrativo y Obrero.
27. Registra en el Libro de Correspondencia los Reportes Preliminares y Definitivos recibidos,
28. Entrega en el Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas los Reportes Definitivos de la Nómina.
29. Archiva, los Reportes recibidos.
30. Entrega a la Analista de Nómina (Jefe) de la Unidad de Registro y Control de Nómina, listado de la forma de pago (1), o sea por ordenes de pago del personal que no

consigno cuenta bancaria y/o Fe de vida para la permanencia en Nómina

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

31. Recibe del Archivista listado de la forma de pago (1), o sea por ordenes de pago del personal que no consigno cuenta bancaria y/o Fe de vida para la permanencia en Nómina.
32. Efectúa revisión del personal que consigno cuenta y/o fe de vida, posterior a la emisión y cancelación de la Nómina
33. Elabora borrador del oficio para el Departamento de Tesorería, ordenando el pago.
34. Entrega el oficio a la Secretaría del Departamento de Nómina, para su trascripción.

SECRETARIA

35. Recibe de la Analista de Nómina (Jefe) de la Unidad de Registro y Control el borrador del oficio.
36. Transcribe el oficio redactado por la Analista de Nómina (Jefe) de la Unidad de Registro y Control, en el computador.
37. Imprime original y copia del oficio.
38. Entrega al Analista de Nómina (Jefe) de la Unidad de Registro y Control, original y copia del oficio.
39. Recibe del Analista de Nómina (Jefe) de la Unidad de Registro y Control, original y copia del oficio con su respectiva conformación.
40. Entrega al Jefe de Nómina, original y copia del oficio.
41. Recibe del Jefe de Nómina, original y copia del oficio con su respectiva conformación.
42. Entrega al Director de Finanzas, original y copia del oficio.

43. Recibe del Director de Finanzas, original y copia del oficio con su respectiva conformación.
44. Envía al Departamento de Tesorería, original y copia del oficio.
45. Recibe del funcionario del Departamento de Tesorería, copia del oficio.
46. Archiva en la carpeta asignada para ello, la copia del oficio.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



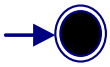
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



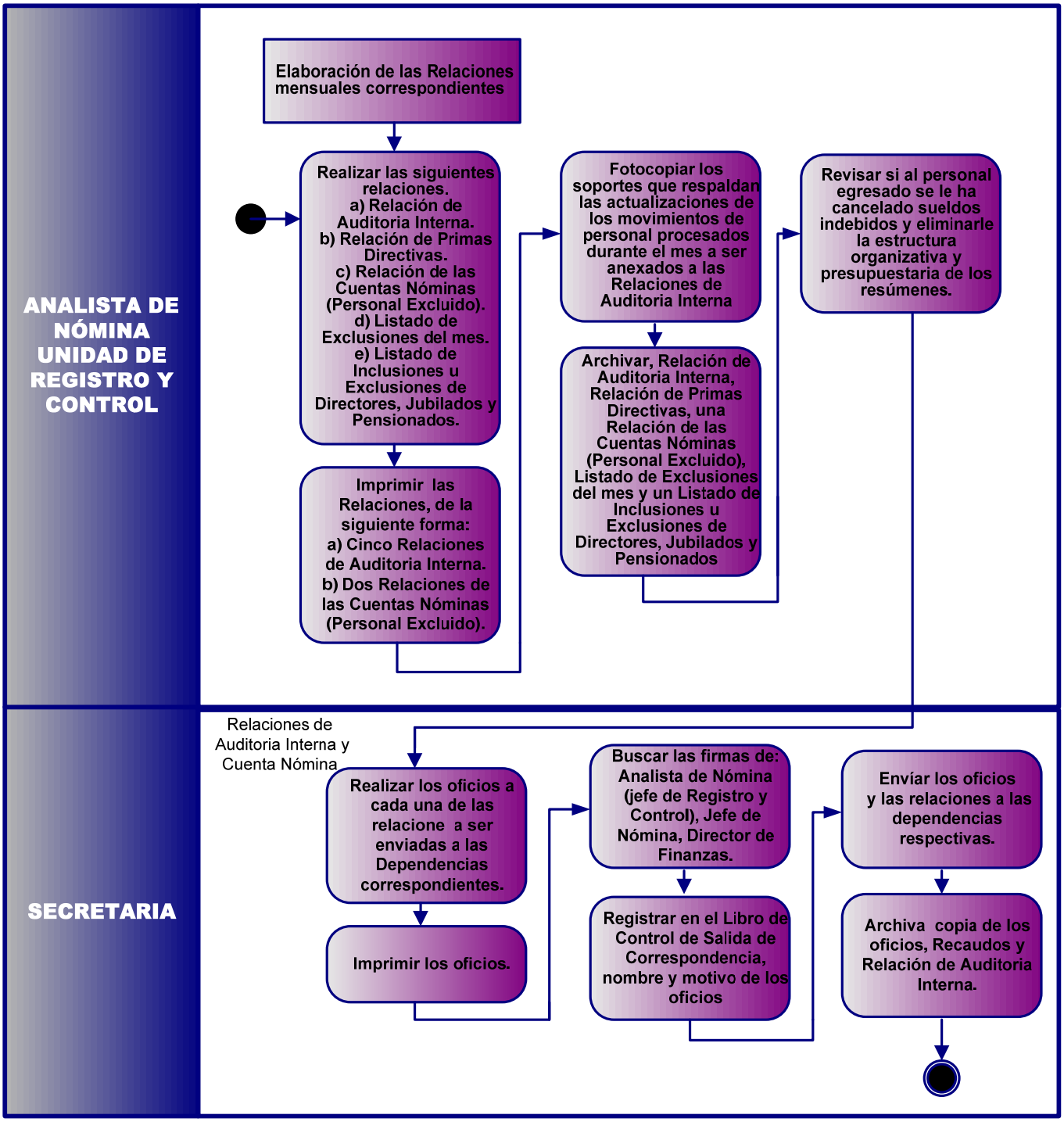
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.


ANALISTA DE NÓMINA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL
Elaboración de las Relaciones mensuales correspondientes
Realizar las siguientes relaciones.
a) Relación de Auditoria Interna.
b) Relación de Primas Directivas.
c) Relación de las Cuentas Nóminas (Personal Excluido).
d) Listado de Exclusiones del mes.
e) Listado de Inclusiones u Exclusiones de Directores, Jubilados y Pensionados.
Imprimir las Relaciones, de la siguiente forma:
a) Cinco Relaciones de Auditoria Interna.
b) Dos Relaciones de las Cuentas Nóminas (Personal Excluido).
Fotocopiar los soportes que respaldan las actualizaciones de los movimientos de personal procesados durante el mes a ser anexados a las Relaciones de Auditoria Interna
Archivar, Relación de Auditoria Interna, Relación de Primas Directivas, una Relación de las Cuentas Nóminas (Personal Excluido), Listado de Exclusiones del mes y un Listado de Inclusiones u Exclusiones de Directores, Jubilados y Pensionados
Revisar si al personal egresado se le ha cancelado sueldos indebidos y eliminarle la estructura organizativa y presupuestaria de los resúmenes.
SECRETARIA
Relaciones de Auditoria Interna y Cuenta Nómina
Realizar los oficios a cada una de las relacione a ser enviadas a las Dependencias correspondientes.
Imprimir los oficios.
Buscar las firmas de: Analista de Nómina (jefe de Registro y Control), Jefe de Nómina, Director de Finanzas.
Registrar en el Libro de Control de Salida de Correspondencia, nombre y motivo de los oficios
Envíar los oficios y las relaciones a las dependencias respectivas.
Archiva copia de los oficios, Recaudos y Relación de Auditoria Interna.

3.1.8

ELABORACIÓN DE RELACIONES MENSUALES

RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

1. De acuerdo a las actualizaciones realizadas durante el mes, se procede a realizar las siguientes relaciones.
   a) Relación de Auditoria Interna.
   b) Relación de Primas Directivas.
   c) Relación de las Cuentas Nóminas (Personal Excluido).
   d) Listado de Exclusiones del mes.
   e) Listado de Inclusiones u Exclusiones de Directores, Jubilados y Pensionados.
2. Imprime las Relaciones, de la siguiente forma:
   a) Cinco Relaciones de Auditoria Interna.
   b) Dos Relaciones de las Cuentas Nóminas (Personal Excluido).
3. Fotocopia los soportes que respaldan las actualizaciones de los movimientos de personal procesados durante el mes a ser anexados a las Relaciones de Auditoria Interna
4. Archiva, Relación de Auditoria Interna, Relación de Primas Directivas, una Relación de las Cuentas Nóminas (Personal Excluido), Listado de Exclusiones del mes y un Listado de Inclusiones u Exclusiones de Directores, Jubilados y Pensionados.
5. Entrega a la Secretaria:
   a) Cuatro Relaciones de Auditoria Interna.
   b) La Relación de las Cuentas Nóminas (Personal Excluido).
   c) Más Recaudos.

SECRETARIA

6. Recibe del Analista de Nómina de la Unidad de Registro y Control:
   a) Cuatro Relaciones de Auditoria Interna.
   b) La Relación de las Cuentas Nóminas (Personal Excluido).
   c) Más Recaudos.
7. Realiza los oficios para remitir cada una de las relaciones a las dependencias correspondientes:
   a) Relación de Auditoria Interna se remite con oficio a la Unidad de Auditoria Interna - Oficina de Asuntos Profesorales (OAP) – Dirección de Presupuesto.
   b) Relación de las Cuentas Nóminas (Personal Excluido) se remita con oficio al Departamento de Tesorería.
8. Imprime los oficios.
9. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control) los oficios y las Relaciones de: Auditoria Interna, de las Cuentas Nóminas (Personal Excluido).
10. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control) los oficios y las Relaciones de: Auditoria Interna, de las Cuentas Nóminas (Personal Excluido) con su respectiva conformación.
11. Entrega al Jefe (a) de Nómina, los oficios y las Relaciones de: Auditoria Interna, de las Cuentas Nóminas (Personal Excluido).
12. Recibe al Jefe (a) de Nómina, los oficios y las Relaciones de: Auditoria Interna, de las Cuentas Nóminas (Personal Excluido) con su respectiva conformación.
13. Registra en el Libro de Control de Salida de Correspondencia, nombre y motivo de los oficios.

14. Envía los oficios y las relaciones a las dependencias respectivas.
15. Archiva copia de los oficios, **Recaudos** y Relación de Auditoria Interna.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



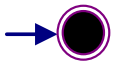
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



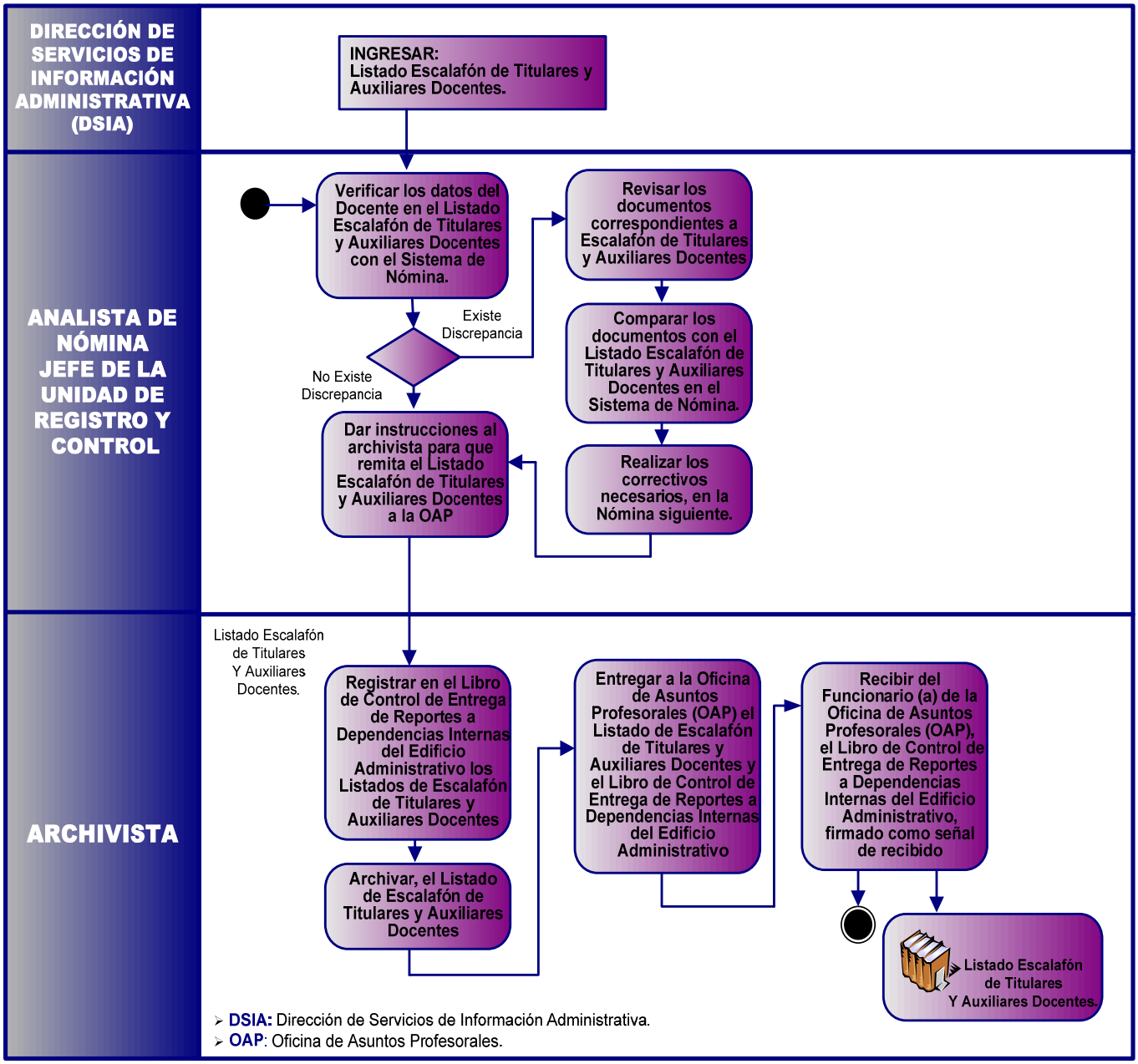
Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.


DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (DSIA)
INGRESAR: Listado Escalafón de Titulares y Auxiliares Docentes.
ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL
Verificar los datos del Docente en el Listado Escalafón de Titulares y Auxiliares Docentes con el Sistema de Nómina.
Existe Discrepancia
No Existe Discrepancia
Revisar los documentos correspondientes a Escalafón de Titulares y Auxiliares Docentes
Comparar los documentos con el Listado Escalafón de Titulares y Auxiliares Docentes en el Sistema de Nómina.
Realizar los correctivos necesarios, en la Nómina siguiente.
Dar instrucciones al archivista para que remita el Listado Escalafón de Titulares y Auxiliares Docentes a la OAP
ARCHIVISTA
Listado Escalafón de Titulares Y Auxiliares Docentes.
Registrar en el Libro de Control de Entrega de Reportes a Dependencias Internas del Edificio Administrativo los Listados de Escalafón de Titulares y Auxiliares Docentes
Archivar, el Listado de Escalafón de Titulares y Auxiliares Docentes
Entregar a la Oficina de Asuntos Profesorales (OAP) el Listado de Escalafón de Titulares y Auxiliares Docentes y el Libro de Control de Entrega de Reportes a Dependencias Internas del Edificio Administrativo
Recibir del Funcionario (a) de la Oficina de Asuntos Profesorales (OAP), el Libro de Control de Entrega de Reportes a Dependencias Internas del Edificio Administrativo, firmado como señal de recibido
Listado Escalafón de Titulares Y Auxiliares Docentes.
DSIA: Dirección de Servicios de Información Administrativa.
OAP: Oficina de Asuntos Profesorales.

3.2.1

REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL LISTADO "ESCALAFÓN DE TITULARES Y AUXILIARES DOCENTES"

RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

1. Recibe de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) los Listados de Escalafón de Titulares y Auxiliares Docentes.
2. Verifica los datos del Docente en el Listado de Escalafón de Titulares y Auxiliares Docentes con el Sistema de Nómina.
   a) Si no existe discrepancia en la información reflejada en el Listado de Escalafón de Titulares y Auxiliares Docentes y el Sistema de Nómina: **(Ir al paso 3).**
   b) En caso contrario, si existe discrepancia en la información reflejada en el Listado de Escalafón de Titulares y Auxiliares Docentes y el Sistema de Nómina:
      - Revisa los documentos correspondientes a Escalafón de Titulares y Auxiliares Docentes.
      - Compara los documentos con el Listado de Escalafón de Titulares y Auxiliares Docentes y en el Sistema de Nómina para saber, cuando y que produjo el error, si el error es del Departamento de Nómina, de la Oficina de Asuntos Profesorales (OAP) o de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA): se aplican los correctivos necesarios en la Nomina siguiente.
3. Da instrucciones al Archivista del Departamento de Nómina para que remita un Listado de Escalafón de Titulares y

Auxiliares Docentes, a la Oficina de Asuntos Profesorales (OAP).

4. Entrega al Archivista del Departamento de Nómina los Listados de Escalafón de Titulares y Auxiliares Docentes.

ARCHIVISTA

5. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control) los Listados de Escalafón de Titulares y Auxiliares Docentes.
6. Registra en el Libro de Control de Entrega de Reportes a Dependencias Internas del Edificio Administrativo los Listados de Escalafón de Titulares y Auxiliares Docentes.
7. Archiva, el Listado de Escalafón de Titulares y Auxiliares Docentes.
8. Entrega a la Oficina de Asuntos Profesorales (OAP) el Listado de Escalafón de Titulares y Auxiliares Docentes y el Libro de Control de Entrega de Reportes a Dependencias Internas del Edificio Administrativo.
9. Recibe del Funcionario (a) de la Oficina de Asuntos Profesorales (OAP) a quien entrega, el Libro de Control de Entrega de Reportes a Dependencias Internas del Edificio Administrativo, firmado como señal de recibido.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

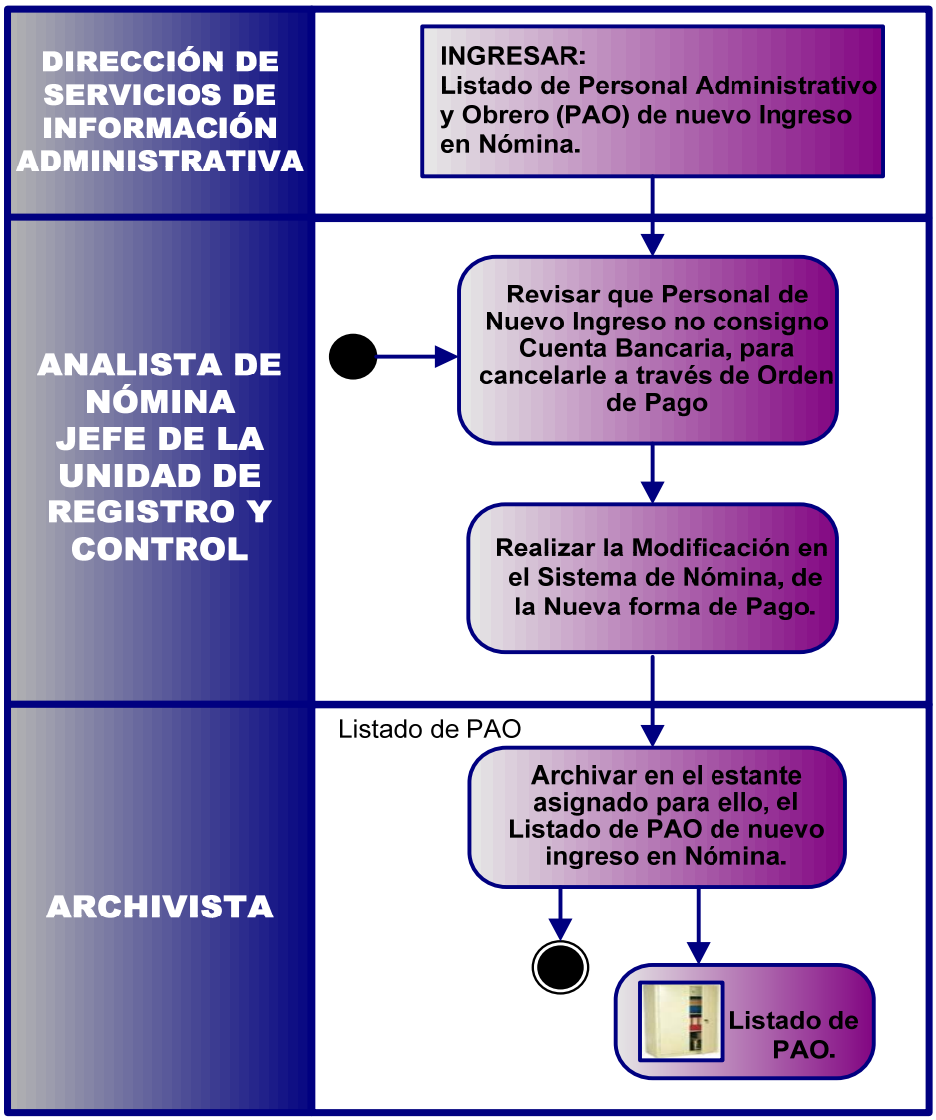
Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.

Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.

Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.


DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
INGRESAR:
Listado de Personal Administrativo y Obrero (PAO) de nuevo Ingreso en Nómina.
ANALISTA DE NÓMINA
JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL
Revisar que Personal de Nuevo Ingreso no consigno Cuenta Bancaria, para cancelarle a través de Orden de Pago
Realizar la Modificación en el Sistema de Nómina, de la Nueva forma de Pago.
ARCHIVISTA
Listado de PAO
Archivar en el estante asignado para ello, el Listado de PAO de nuevo ingreso en Nómina.
Listado de PAO.

3.2.2

REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL LISTADO "PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO (PAO) DE NUEVO INGRESO EN NÓMINA"

RESPONSABLE	ACCIÓN
ANALISTA DE NÓMINA **JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL**	1. Recibe de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), el Listado de Personal Administrativo Y Obrero (PAO) de Nuevo Ingreso en Nómina y el Libro de Control de Correspondencia. 2. Verifica que personal de nuevo ingreso no consigno cuenta bancaria, para cancelarle a través de Orden de pago. a) Realiza la modificación en el Sistema de Nomina de la forma de pago b) Entrega al Archivista del Departamento de Nómina Listado de Personal Administrativo y Obrero (PAO) de Nuevo Ingreso en Nómina
ARCHIVISTA	3. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control) Listado de Personal Administrativo y Obrero (PAO) de Nuevo Ingreso en Nómina. 4. Archiva Listado de Personal Administrativo y Obrero (PAO) de Nuevo Ingreso en Nómina.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



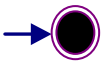
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



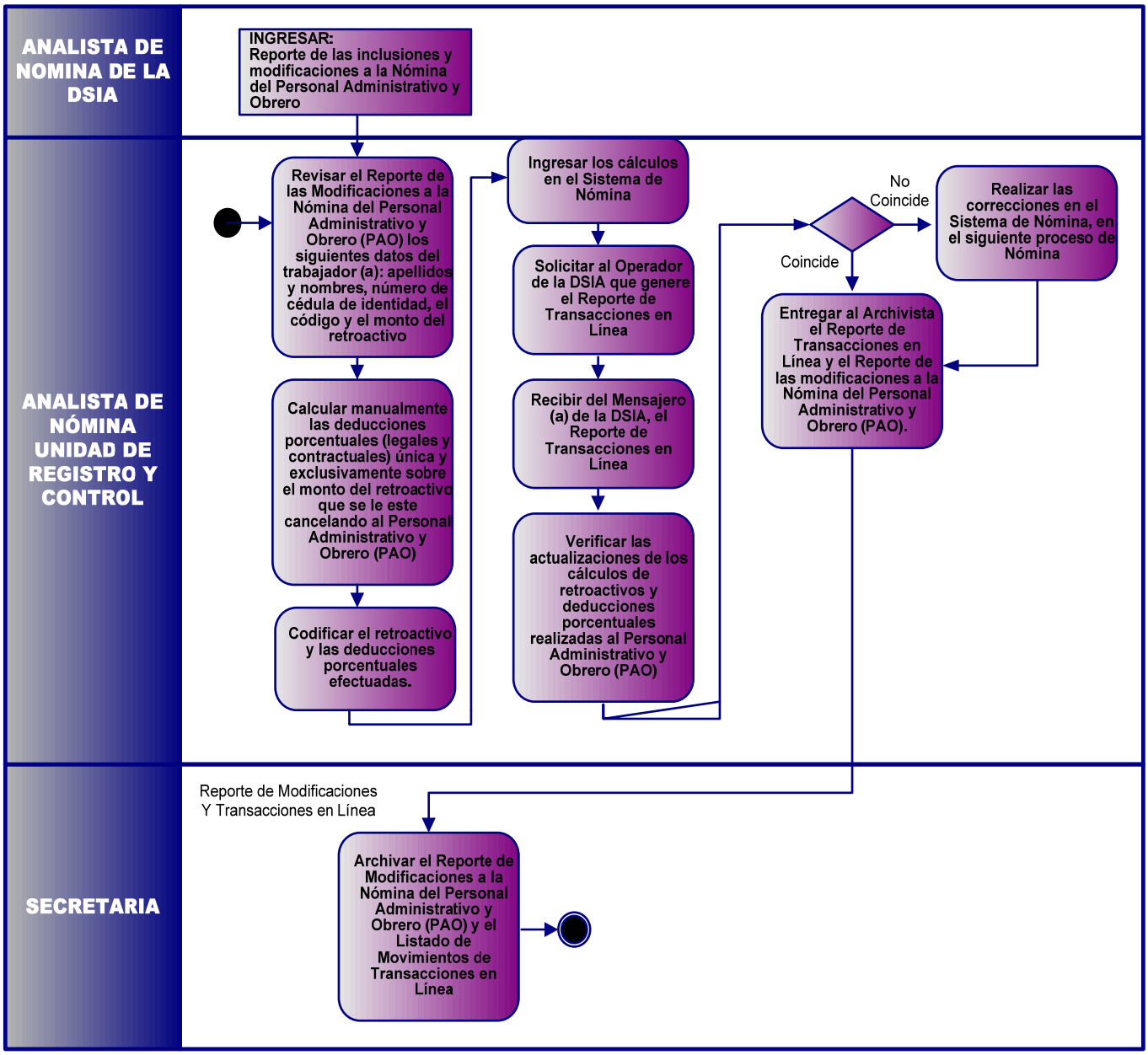
Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.

Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto: PF – 3 REGISTRO Y CONTROL
PF - 3.2.3 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO "REVISIÓN Y ANÁLISIS DE "CONCEPTOS ACTUALIZADOS EN LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL (RETROACTIVOS)".



3.2.3

REVISIÓN Y ANÁLISIS DE "CONCEPTOS ACTUALIZADOS EN LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL (RETROACTIVOS)"

RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

1. Recibe de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) el Reporte de las Inclusiones y Modificaciones, a la Nómina del Personal Administrativo y Obrero (PAO) a quienes les cancelan retroactividades de sueldos y salarios.
2. Revisa el Reporte de las Modificaciones a la Nómina del Personal Administrativo y Obrero (PAO) los siguientes datos del trabajador (a): apellidos y nombres, número de cédula de identidad, el código y el monto del retroactivo.
3. Calcula manualmente las deducciones porcentuales (legales y contractuales) única y exclusivamente sobre el monto del retroactivo que se le este cancelando al Personal Administrativo y Obrero (PAO) **(ver anexo, Regla de Negocio Nº 14)**.
4. Codifica el retroactivo y las deducciones porcentuales efectuadas.
5. Ingresa los cálculos en el Sistema de Nómina.
6. Solicita al Operador de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) que genere el Reporte de Transacciones en Línea, una vez terminada de ingresar todas las actualizaciones en el Sistema de Nómina.
7. Recibe del Mensajero (a) de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), el Reporte de Transacciones en Línea.
8. Verifica las actualizaciones de los cálculos de retroactivos y deducciones porcentuales realizadas al Personal

Administrativo y Obrero (PAO) en el Reporte de Transacciones en Línea las planillas de modificaciones a la Nómina del Personal Administrativo y Obrero (PAO).

a) Si coinciden todas las actualizaciones de los cálculos de retroactivos y deducciones porcentuales realizadas al Personal Administrativo y Obrero (PAO) en el Reporte de Transacciones en Línea y las planillas de modificaciones a la Nómina del Personal Administrativo y Obrero (PAO): **(Ir al paso 9)**.

b) En caso contrario, si no coinciden algunas de las actualizaciones de los cálculos de retroactivos y deducciones porcentuales realizadas al Personal Administrativo y Obrero (PAO) en el Reporte de Transacciones en Línea y las planillas de modificaciones a la Nómina del Personal Administrativo y Obrero (PAO): realiza las correcciones en el Sistema de Nómina, en el siguiente proceso de Nómina.

9. Entrega al Archivista del Departamento de Nómina el Reporte de Transacciones en Línea y el Reporte de las modificaciones a la Nómina del Personal Administrativo y Obrero (PAO).

ARCHIVISTA

10. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), el Reporte de Transacciones en Línea y el Reporte de las modificaciones a la Nómina del Personal Administrativo y Obrero (PAO)
11. Archiva el Reporte de Modificaciones a la Nómina del Personal Administrativo y Obrero (PAO) y el Listado de Movimientos de Transacciones en Línea.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



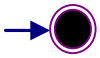
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



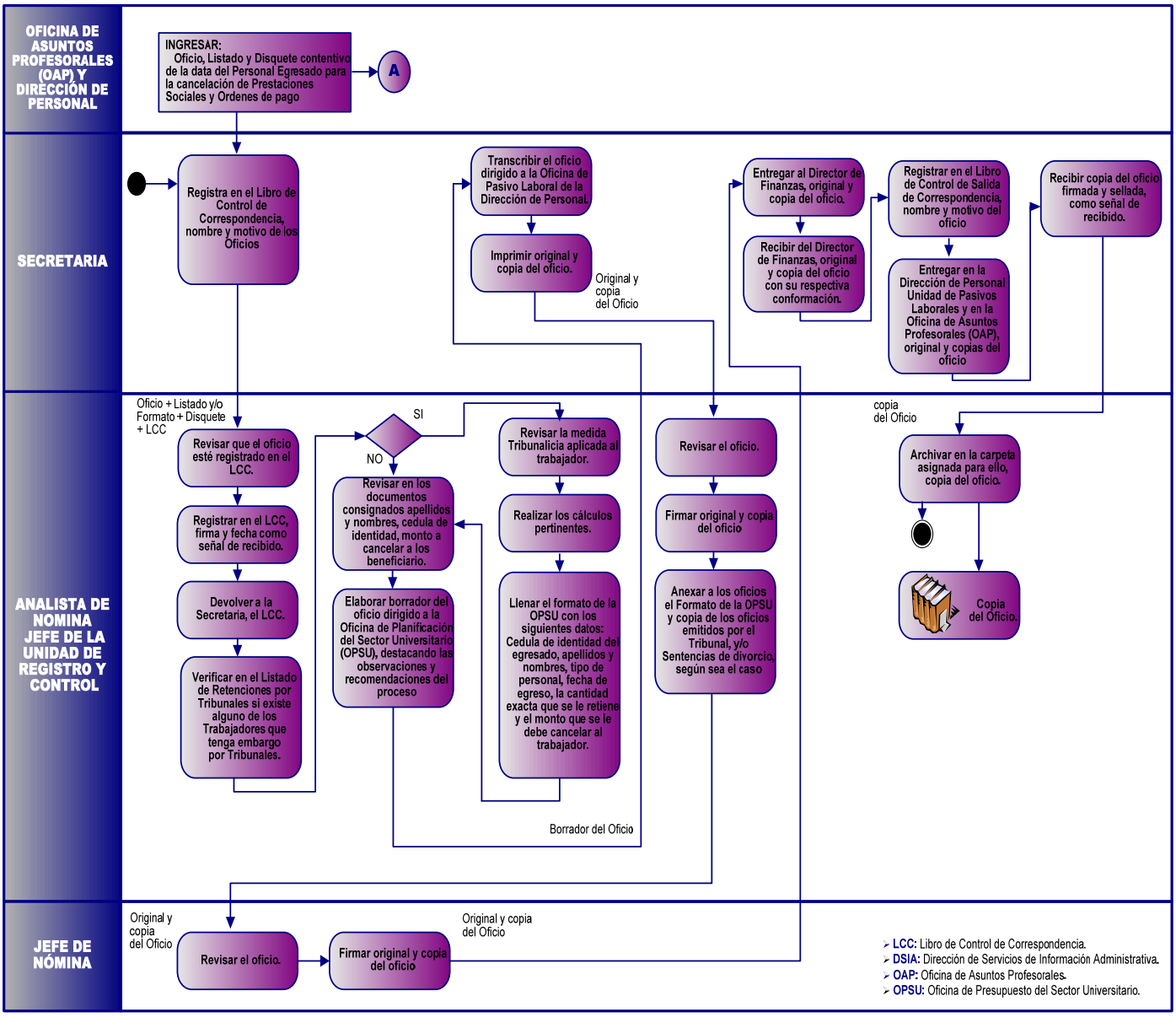
Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.

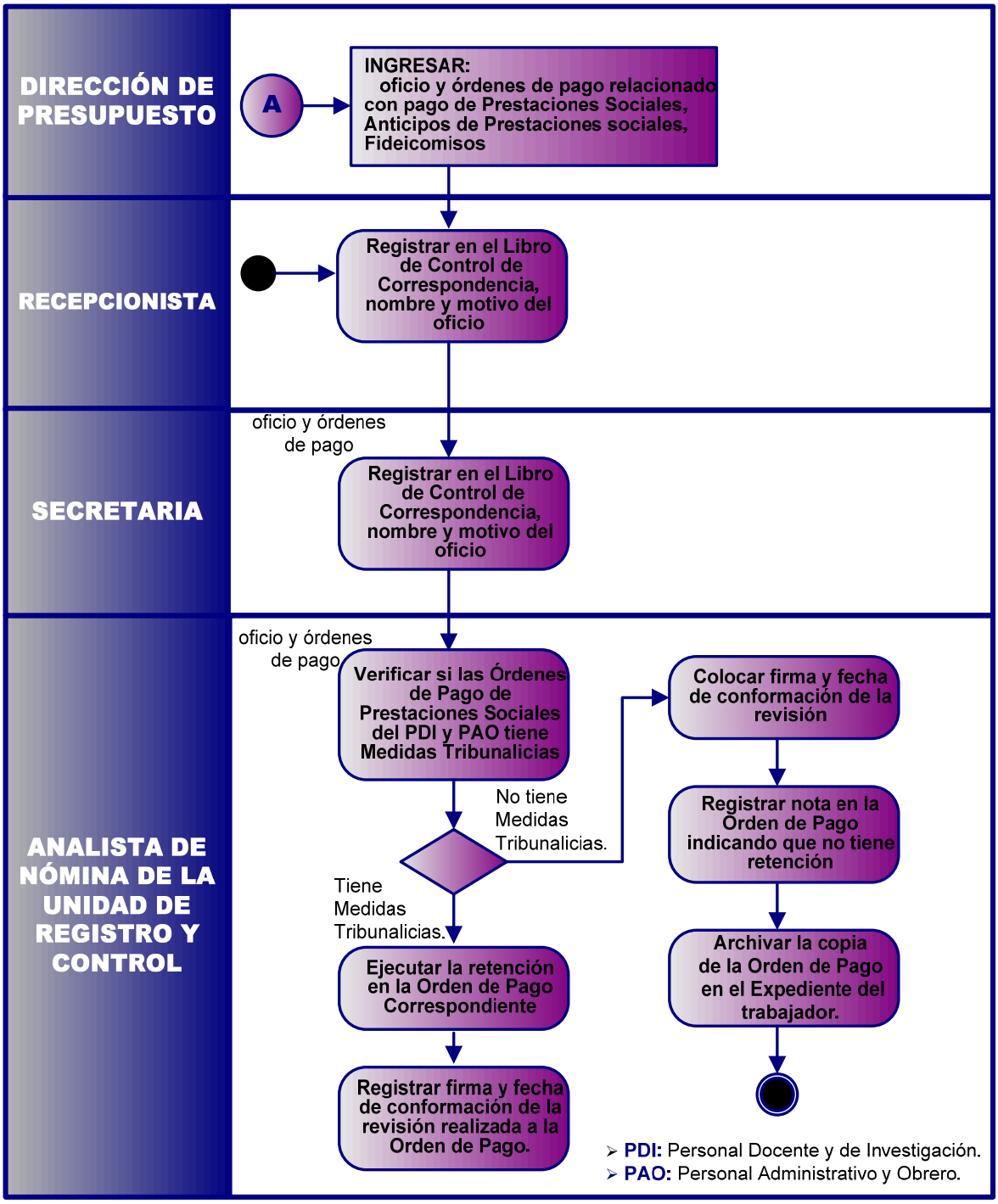


Conector: Usados para separar un Flujo y reestablecer su conexión en un diagrama.

Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto: **PF – 3 REGISTRO Y CONTROL**
PF - 3.2.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO "REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL LISTADO DEL PDI Y PAO RELACIONADO CON "PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES".




DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
A
INGRESAR:
oficio y órdenes de pago relacionado con pago de Prestaciones Sociales, Anticipos de Prestaciones sociales, Fideicomisos
RECEPCIONISTA
Registrar en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo del oficio
SECRETARIA
oficio y órdenes de pago
Registrar en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo del oficio
ANALISTA DE NÓMINA DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL
oficio y órdenes de pago
Verificar si las Órdenes de Pago de Prestaciones Sociales del PDI y PAO tiene Medidas Tribunalicias
No tiene Medidas Tribunalicias.
Colocar firma y fecha de conformación de la revisión
Registrar nota en la Orden de Pago indicando que no tiene retención
Archivar la copia de la Orden de Pago en el Expediente del trabajador.
Tiene Medidas Tribunalicias.
Ejecutar la retención en la Orden de Pago Correspondiente
Registrar firma y fecha de conformación de la revisión realizada a la Orden de Pago.
PDI: Personal Docente y de Investigación.
PAO: Personal Administrativo y Obrero.

3.2.4

REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL LISTADO DEL PDI Y PAO RELACIONADO CON "PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES"

PDI: Personal Docente y de Investigación
PAO: Personal Administrativo y Obrero

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA

1. Recibe de la Oficina de Asuntos Profesorales y de la Dirección de Personal, oficio, listado y disquete contentivo con la data del personal egresado para la cancelación de Prestaciones Sociales.
2. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de los Oficios.
3. Entrega a la Analista de Nómina (Jefe) de la Unidad de Registro y Control de Nómina, el oficio, listado y disquete contentivo con la data del personal egresado para la cancelación de Prestaciones Sociales y el Libro de Control de Correspondencia.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

4. Recibe de la Secretaria oficio, Listado y disquete de pago de Prestaciones Sociales del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) y el Libro de Control de Correspondencia.
5. Revisa que el oficio recibido esté registrado en el Libro de Control de Correspondencia.
6. Registra en el Libro de Control de Correspondencia firma y fecha, como señal de recibido.
7. Devuelve a la Secretaria el Libro de Control de Correspondencia.
8. Verifica en el Listado de Retenciones por Tribunales si existe alguno de los trabajadores que tenga embargo por Tribunales.

a) Si no existen trabajadores que estén sujetos a Embargo por Tribunales **(Ir al paso 9)**.

b) En caso contrario, si existen trabajadores que estén sujetos a Embargo por Tribunales:

- Revisa la medida Tribunalicia aplicada al trabajador (a).
- Realiza los cálculos pertinentes **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 15)**.
- Llena el formato de la Oficina de Presupuesto del Sector Universitario (OPSU) con los siguientes datos: Cedula de identidad del egresado, apellidos y nombres, tipo de personal, fecha de egreso, la cantidad exacta que se le retiene y el monto que se le debe cancelar al trabajador, Apellidos y nombres y cedula de identidad de los beneficiarios (a).

9. Revisa en los documentos consignados apellidos y nombres de los beneficiarios, cedula de identidad de los beneficiados, monto a cancelar al beneficiario, parentesco con el egresado.
10. Elabora borrador del oficio dirigido a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), destacando las observaciones y recomendaciones del proceso.
11. Entrega a la Secretaria, el borrador del oficio redactado.

SECRETARIA

12. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), el oficio redactado.
13. Transcribe el oficio redactado por el Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control) en el computador.

14. Imprime original y copias del oficio.
15. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), original y copias del oficio.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

16. Recibe de la Secretaria, original y copias del oficio.
17. Revisa los oficios.
18. Firma original y copias del oficio.
19. Anexa a los oficios Formato de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y copia de los oficios emitidos por el Tribunal, y/o Sentencias de divorcio, según sea el caso.
20. Entrega a la Secretaria, original y copias del oficio junto con todos los **Recaudos**.

SECRETARIA

21. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), original y copias del oficio.
22. Entrega al Jefe (a) de Nómina, original y copias del oficio.

JEFE DE NÓMINA

23. Recibe de la Secretaria, original y copias del oficio.
24. Revisa los oficios.
25. Firma original y copias del oficio.
26. Entrega a la Secretaria original y copias del oficio.

SECRETARIA

27. Recibe del Jefe (a) de Nómina, original y copias del oficio.
28. Entrega al Director (a) de Finanzas, original y copia del oficio.
29. Recibe del Director (a) de Finanzas, original y copia del oficio con su respectiva conformación.

30. Registra en el Libro de Control de Salida de Correspondencia, nombre y motivo del oficio.
31. Entrega en la Dirección de Personal Unidad de Pasivos Laborales y en la Oficina de Asuntos Profesorales (OAP), original y copias del oficio.
32. Recibe copia del oficio firmada y sellada, como señal de recibido.
33. Entrega al Analista de Nomina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control) copia del oficio.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

34. Recibe de la Secretaria, copia del oficio.
35. Archiva la copia del oficio y el Formato de la Oficina de Planificación del Sector Estudiantil (OPSU) en el expediente del trabajador.

A: DE LA RECEPCIÓN DE ORDENES DE PAGO RELACIONADO CON PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES

RECEPCIONISTA

36. Recibe de la Dirección de Presupuesto, oficio y órdenes de pago relacionado con pago de Prestaciones Sociales, Anticipos de Prestaciones sociales, Fideicomisos.
37. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo del oficio.
38. Entrega la Secretaria, oficio y órdenes de pago relacionado con pago de Prestaciones Sociales, Anticipos de Prestaciones sociales, Fideicomisos

SECRETARIA

39. Recibe de la Recepcionista oficio y ordenes de pago relacionado con pago de Prestaciones Sociales, Anticipos de Prestaciones sociales, Fideicomisos.
40. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo del oficio.
41. Entrega al Analista de Nómina Jefe de la Unidad de Registro y Control, oficio y órdenes de pago relacionado con pago de Prestaciones Sociales, Anticipos de Prestaciones sociales, Fideicomisos.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

42. Recibe de la Secretaria, oficio y órdenes de pago relacionado con pago de Prestaciones Sociales, Anticipos de Prestaciones sociales, Fideicomisos.
43. Verifica si las Órdenes de Pago de Prestaciones Sociales del personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) tiene Medidas Tribunalicias.
    a) Si las Órdenes de Pago de Prestaciones Sociales del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) no tiene Medidas Tribunalicias.
        - Coloca firma y fecha de conformación de la revisión.
        - Registra nota en la Orden de Pago indicando que no tiene retención **(Ir al paso 44)**.
    b) En caso contrario, si la Ordenes de Pago de Prestaciones Sociales del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) tiene Medidas Tribunalicias:

- Ejecuta la retención en la Orden de Pago Correspondiente.
- Registra firma y fecha de conformación de la revisión realizada a la Orden de Pago.

44. Archiva la copia de la Orden de Pago en el Expediente del trabajador.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.

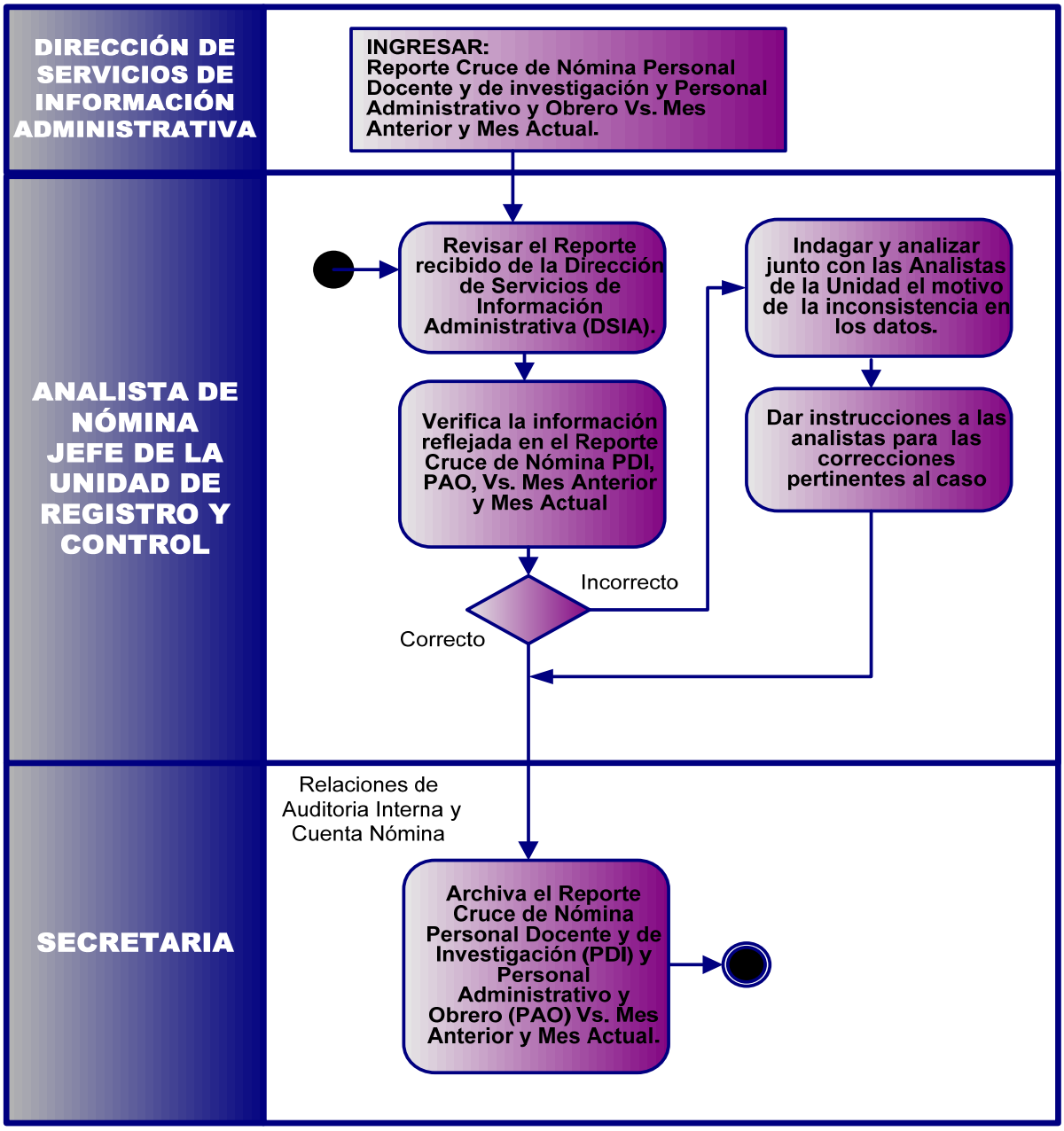
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.

Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.

Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.

Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.


DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
INGRESAR: Reporte Cruce de Nómina Personal Docente y de investigación y Personal Administrativo y Obrero Vs. Mes Anterior y Mes Actual.
ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL
Revisar el Reporte recibido de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA).
Verifica la información reflejada en el Reporte Cruce de Nómina PDI, PAO, Vs. Mes Anterior y Mes Actual
Incorrecto
Correcto
Indagar y analizar junto con las Analistas de la Unidad el motivo de la inconsistencia en los datos.
Dar instrucciones a las analistas para las correcciones pertinentes al caso
SECRETARIA
Relaciones de Auditoria Interna y Cuenta Nómina
Archiva el Reporte Cruce de Nómina Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) Vs. Mes Anterior y Mes Actual.

3.2.5

REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL LISTADO "CRUCE DE NÓMINA" PERSONAL ULA; MES ANTERIOR Y MES ACTUAL

RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

5. Recibe de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) el Reporte Cruce de Nómina Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) Vs. Mes Anterior y Mes Actual.
6. Revisa el Reporte recibido de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA).
7. Verifica la información reflejada en el Reporte Cruce de Nómina Personal Docente y de Investigación (PDI), Personal Administrativo y Obrero (PAO), Vs. Mes Anterior y Mes Actual.
   a) Si la información reflejada en el Reporte Cruce de Nómina Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) Vs. Mes Anterior y Mes Actual esta correcta: **(Ir al paso 4).**
   b) En caso contrario, si la información reflejada en el Reporte Cruce de Nómina Personal Docente y de Investigación (PDI), Personal Administrativo y Obrero (ATO) Vs. Mes Anterior y Mes Actual esta incorrecta:
      - Indaga y analiza junto con las Analistas de la Unidad el motivo de la inconsistencia en los datos.
      - Da instrucciones a las analistas para las correcciones pertinentes al caso.
8. Entrega al Archivista del Departamento de Nómina el Reporte Cruce de Nómina Personal Docente y de

Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) Vs. Mes Anterior y Mes Actual.

ARCHIVISTA

9. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control) el Reporte Cruce de Nómina Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) Vs. Mes Anterior y Mes Actual.
10. Archiva el Reporte Cruce de Nómina Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) Vs. Mes Anterior y Mes Actual.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.

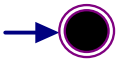


Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



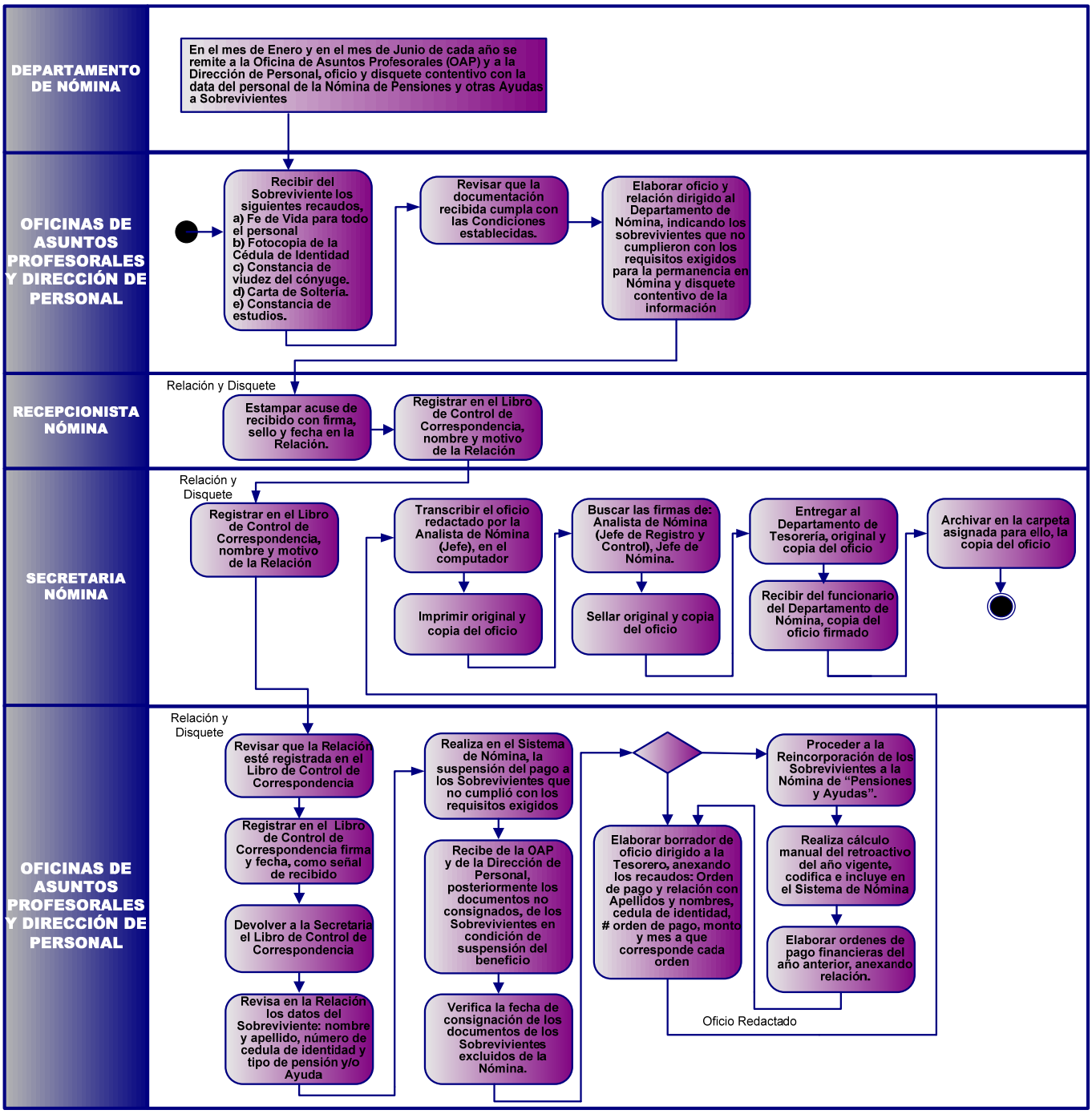
Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.

Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto: PF – 3 REGISTRO Y CONTROL
PF - 3.2.6 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO "REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA "FE DE VIDA PARA LA PERMANENCIA EN NÓMINA" DEL PERSONAL ULA DE LA NÓMINA DE "PENSIONES Y AYUDAS".



3.2.6

REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA "FE DE VIDA PARA LA PERMANENCIA EN NÓMINA" DEL PERSONAL ULA DE LA NÓMINA DE "PENSIONES Y AYUDAS"

Personal ULA: Personal Docente y de Investigación y Personal Administrativo y Obrero

RESPONSABLE	ACCIÓN

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

1. Se procede de acuerdo al Instructivo, en el mes de Enero y en el mes de junio de cada año se remite a la Oficina de Asuntos Profesorales (OAP) y a la Dirección de Personal, oficio y disquete contentivo con la data del personal de la Nómina de Pensiones y otras Ayudas a Sobrevivientes, por tipo de personal.

OFICINA DE ASUNTOS PROFESORALES (OAP) Y DIRECCIÓN DE PERSONAL

2. Recibe del Departamento de Nómina el archivo de la Nómina de Pensiones y otras Ayudas a Sobrevivientes y listado.
3. Recibe del Sobreviviente los siguientes recaudos, según sea el caso:
   a) Fe de Vida para todo el personal
   b) Fotocopia de la Cédula de Identidad (para aquellos que no la hayan asignado al momento del trámite).
   c) Constancia de viudez del cónyuge.
   d) Carta de Soltería de los hijos mayores de 18 años y menores de 25 años, en el caso de Personal Docente y de Investigación (PDI), hijos mayores de 18 años y menores de 27 años para el caso de Personal Administrativo y Obrero (PAO).
   e) Constancia de estar cursando estudios de Educación Superior de los hijos, entre las edades arriba mencionadas.

4. Revisa que la documentación recibida cumpla con las siguientes Condiciones:
   a) Original de la Fe de Vida y que no tenga enmiendas.
   b) Fecha de expedición no mayor de 30 días.
   c) La Fe de Vida, Carta de Soltería y Constancia de viudez, deben ser expedidas por la Instancia Competente del lugar donde reside.
   d) Constancia de estudios expedida por el Instituto donde cursa estudios de Educación Superior.
   e) Si el sobreviviente esta domiciliado en el exterior, que haya sido certificada por el Consulado Venezolano del lugar donde reside.
5. Elabora oficio y relación dirigido al Departamento de Nómina, indicando los sobrevivientes que no cumplieron con los requisitos exigidos para la permanencia en Nómina y disquete contentivo de la información.

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

RECEPCIONISTA

6. Recibe de la Oficina de Asuntos Profesorales (OAP) y de la Dirección de Personal, Relación que expresa los sobrevivientes que no cumplieron con los requisitos exigidos para la permanencia en Nómina y disquete contentivo de la información.
7. Estampa acuse de recibido con firma, sello y fecha en la Relación.
8. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de la Relación.

9. Entrega a la Secretaria la Relación que expresa los sobrevivientes que no cumplieron con los requisitos exigidos para la permanencia en Nómina y disquete contentivo de la información.

SECRETARIA

10. Recibe del Recepcionista la Relación que expresa los sobrevivientes que no cumplieron con los requisitos exigidos para la permanencia en Nómina y disquete contentivo de la información.
11. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de la Relación.
12. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), la Relación que expresa los sobrevivientes que no cumplieron con los requisitos exigidos para la permanencia en Nómina y disquete contentivo de la información y el Libro de Control de Correspondencia.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

13. Recibe de la Secretaria, la Relación que expresa los sobrevivientes que no cumplieron con los requisitos exigidos para la permanencia en Nómina y disquete contentivo de la información y el Libro de Control de Correspondencia.
14. Revisa que la Relación esté registrada en el Libro de Control de Correspondencia.
15. Registra en el Libro de Control de Correspondencia firma y fecha, como señal de recibido.
16. Devuelve a la Secretaria el Libro de Control de Correspondencia.

17. Revisa en la Relación los datos del Sobreviviente: nombre y apellido, número de cedula de identidad y tipo de pensión y/o Ayuda.
18. Realiza en el Sistema de Nómina, la suspensión del pago a los Sobrevivientes que no cumplió con los requisitos exigidos.
19. Si transcurrido el año el beneficiario no consigna los documentos, procede a la exclusión de Nómina.
20. Recibe de la Oficina de Asuntos Profesorales (OAP) y de la Dirección de Personal, posteriormente los documentos no consignados, de los Sobrevivientes en condición de suspensión del beneficio.
21. Verifica la fecha de consignación de los documentos de los Sobrevivientes excluidos de la Nómina.
    a) Si los documentos de los Sobrevivientes fueron consignados en el mismo ejercicio económico en que fue excluido de la Nómina: (**Ir al paso 22**).
    b) En caso contrario, si los documentos de los Sobrevivientes fueron consignados en el ejercicio económico siguiente en que fue excluido de la Nómina:
       - Procede a la Reincorporación de los Sobrevivientes a la Nómina de "Pensiones y Ayudas".
       - Realiza cálculo manual del retroactivo del año vigente, codifica e incluye en el Sistema de Nómina.
       - Elabora, ordenes de pago financieras del año anterior, anexando relación.
22. Elabora borrador de oficio dirigido a la Tesorero, anexando los recaudos: Orden de pago y relación con Apellidos y

nombres, cedula de identidad, # orden de pago, monto y mes a que corresponde cada orden.

23. Entrega a la Secretaría oficio redactado.

SECRETARIA

24. Recibe del Analista de Nómina (Jefe), el oficio redactado.
25. Trascribe el oficio redactado por la Analista de Nómina (Jefe), en el computador.
26. Imprime original y copia del oficio
27. Entrega al Analista de Nómina (Jefe de la Unidad de Registro y Control), original y copia del oficio.
28. Recibe del Analista de Nómina (Jefe de la Unidad de Registro y Control), original y copia del oficio con su respectiva conformación.
29. Entrega al Jefe de Nómina, original y copia del oficio.
30. Recibe del Jefe de Nómina, original y copia del oficio con su respectiva conformación.
31. Sella original y copia del oficio.
32. Entrega al Departamento de Tesorería, original y copia del oficio.
33. Recibe del funcionario del Departamento de Nómina, copia del oficio firmado.
34. Archiva en la carpeta asignada para ello, la copia del oficio.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.

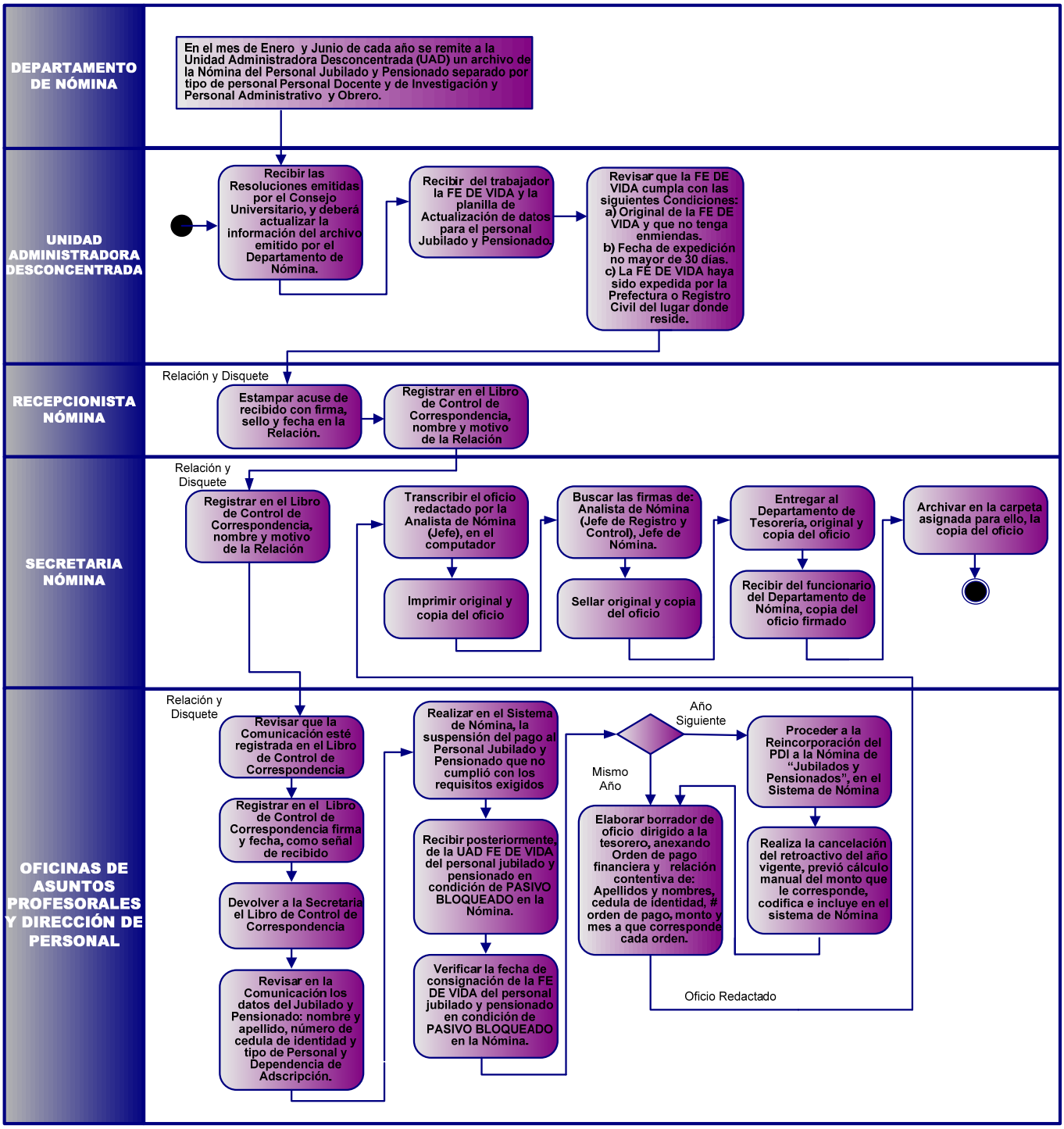
Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.

Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.

Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.

Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto: PF – 3 REGISTRO Y CONTROL
PF - 3.2.7 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO "REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA "FE DE VIDA PARA LA PERMANENCIA EN NÓMINA" DEL PERSONAL ULA DE LA NÓMINA DE "JUBILADOS Y PENSIONADOS".



3.2.7

REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA "FE DE VIDA PARA LA PERMANENCIA EN NÓMINA" DEL PERSONAL ULA DE LA NÓMINA DE "JUBILADOS Y PENSIONADOS"

Personal ULA: Personal Docente y de Investigación y Personal Administrativo y Obrero

RESPONSABLE	ACCIÓN

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

1. Se procede de acuerdo al Instructivo, en el mes de Enero y Junio de cada año se remite a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) un archivo de la Nómina del Personal Jubilado y Pensionado separado por tipo de personal PDI y PAO, a través de correo electrónico, soportado por un listado que será remitido como aval del envió por correo electrónico.

UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD)

2. Recibe del Departamento de Nómina el archivo de la Nómina del Personal Jubilado y Pensionado separado por tipo de personal PDI y PAO y listado.
3. En la medida en que se reciban las Resoluciones emitidas por el Consejo Universitario, la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) deberá actualizar la información del archivo emitido por el Departamento de Nómina.
4. Recibe del trabajador la FE DE VIDA y la planilla de Actualización de datos para el personal Jubilado y Pensionado.
5. Revisa que la FE DE VIDA cumpla con las siguientes Condiciones:
   a) Original de la FE DE VIDA y que no tenga enmiendas.
   b) Fecha de expedición no mayor de 30 días.
   c) La FE DE VIDA haya sido expedida por la Prefectura o Registro Civil del lugar donde reside.

d) Si el trabajador esta domiciliado en el exterior, que haya sido certificada por el Consulado Venezolano del lugar donde reside.

6. Elabora comunicación dirigida al Departamento de Nómina, expresando el Personal Jubilado y Pensionado que no cumplió con los requisitos exigidos para la permanencia en Nómina, separado por tipo de personal PDI y PAO y disquete contentivo de la información.

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

RECEPCIONISTA

7. Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) Comunicación que expresa el Personal Jubilado y Pensionado que no cumplió con los requisitos exigidos para la permanencia en Nómina, separado por tipo de personal PDI Y PAO y disquete contentivo de la información.
8. Estampa acuse de recibido con firma, sello y fecha en la Comunicación.
9. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de la Comunicación.
10. Entrega a la Secretaria la Comunicación que expresa el Personal Jubilado y Pensionado que no cumplió con los requisitos exigidos para la permanencia en Nómina, separado por tipo de personal PDI Y PAO y disquete contentivo de la información.

SECRETARIA

11. Recibe del Recepcionista la Comunicación que expresa el Personal Jubilado y Pensionado que no cumplió con los requisitos exigidos para la permanencia en Nómina,

separado por tipo de personal PDI Y PAO y disquete contentivo de la información.

12. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de la Comunicación.
13. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control), la Comunicación que expresa el Personal Jubilado y Pensionado que no cumplió con los requisitos exigidos para la permanencia en Nómina, separado por tipo de personal PDI Y PAO y disquete contentivo de la información.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

14. Recibe de la Secretaria, la Comunicación que expresa el Personal Jubilado y Pensionado que no cumplió con los requisitos exigidos para la permanencia en Nómina, separado por tipo de personal PDI Y PAO y disquete contentivo de la información.
15. Revisa que la comunicación esté registrada en el Libro de Control de Correspondencia.
16. Registra en el Libro de Control de Correspondencia firma y fecha, como señal de recibido.
17. Devuelve a la Secretaria el Libro de Control de Correspondencia.
18. Revisa en la Comunicación los datos del Trabajador (a) Jubilado y Pensionado: nombre y apellido, número de cedula de identidad, tipo de personal y dependencia de adscripción.

19. Realiza en el Sistema de Nómina, la suspensión del pago al Personal Jubilado y Pensionado que no cumplió con los requisitos exigidos.
20. Recibe posteriormente, de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) FE DE VIDA del personal jubilado y pensionado en condición de **PASIVO BLOQUEADO** en la Nómina.
21. Verifica la fecha de consignación de la FE DE VIDA del personal jubilado y pensionado en condición de **PASIVO BLOQUEADO** en la Nómina.
    a) Si al FE DE VIDA fue consignada en el mismo ejercicio económico en que fue bloqueado en la Nómina: (**Ir al paso 22**).
    b) En caso contrario, si la FE DE VIDA fue consignada en el ejercicio económico siguiente en que fue bloqueado en la Nómina:
        - Procede a la Reincorporación del Personal Docente y de Investigación (PDI) a la Nómina de "Jubilados y Pensionados", en el Sistema de Nómina.
        - Realiza la cancelación del retroactivo del año vigente, previó cálculo manual del monto que le corresponde, codifica e incluye en el sistema de Nómina.
22. Elabora borrador de oficio dirigido a la tesorero, anexando Orden de pago financiera y relación contentiva de:
        - Apellidos y nombres, cedula de identidad, # orden de pago, monto y mes a que corresponde cada orden.
        - Entrega a la Secretaría oficio redactado.

SECRETARIA

23. Recibe del Analista de Nómina (Jefe), el oficio redactado.
24. Trascribe el oficio redactado por la Analista de Nómina (Jefe), en el computador.
25. Imprime original y copia del oficio
26. Entrega al Analista de Nómina (Jefe de la Unidad de Registro y Control), original y copia del oficio.
27. Recibe del Analista de Nómina (Jefe de la Unidad de Registro y Control), original y copia del oficio con su respectiva conformación.
28. Entrega al Jefe de Nómina, original y copia del oficio.
29. Recibe del Jefe de Nómina, original y copia del oficio con su respectiva conformación.
30. Sella original y copia del oficio.
31. Entrega al Departamento de Tesorería, original y copia del oficio.
32. Recibe del funcionario del Departamento de Nómina, copia del oficio firmado.
33. Archiva en la carpeta asignada para ello, la copia del oficio.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



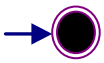
Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



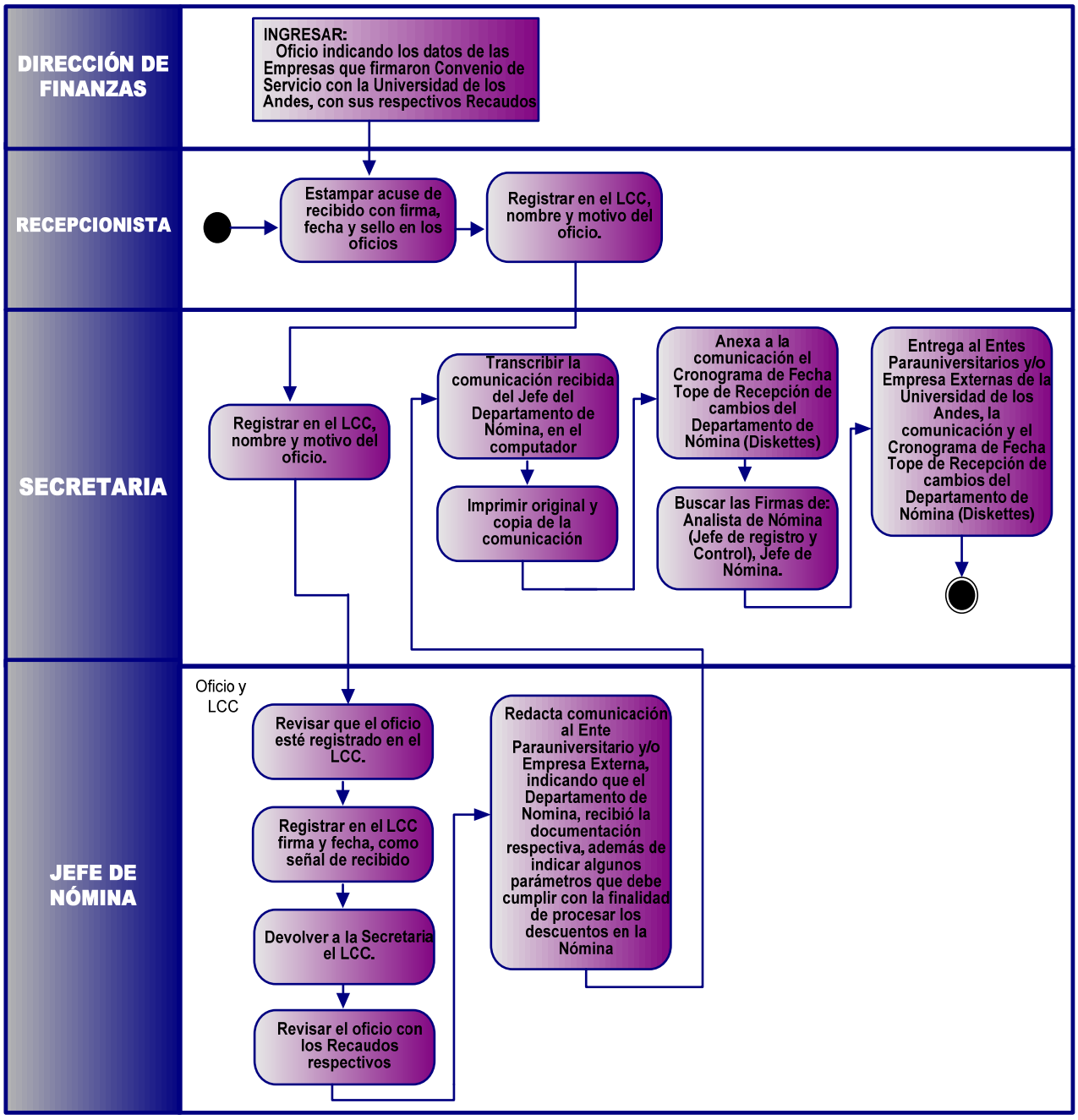
Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.


DIRECCIÓN DE FINANZAS
INGRESAR: Oficio indicando los datos de las Empresas que firmaron Convenio de Servicio con la Universidad de los Andes, con sus respectivos Recaudos
RECEPCIONISTA
Estampar acuse de recibido con firma, fecha y sello en los oficios
Registrar en el LCC, nombre y motivo del oficio.
SECRETARIA
Registrar en el LCC, nombre y motivo del oficio.
Transcribir la comunicación recibida del Jefe del Departamento de Nómina, en el computador
Imprimir original y copia de la comunicación
Anexa a la comunicación el Cronograma de Fecha Tope de Recepción de cambios del Departamento de Nómina (Diskettes)
Buscar las Firmas de: Analista de Nómina (Jefe de registro y Control), Jefe de Nómina.
Entrega al Entes Parauniversitarios y/o Empresa Externas de la Universidad de los Andes, la comunicación y el Cronograma de Fecha Tope de Recepción de cambios del Departamento de Nómina (Diskettes)
JEFE DE NÓMINA
Oficio y LCC
Revisar que el oficio esté registrado en el LCC.
Registrar en el LCC firma y fecha, como señal de recibido
Devolver a la Secretaria el LCC.
Revisar el oficio con los Recaudos respectivos
Redacta comunicación al Ente Parauniversitario y/o Empresa Externa, indicando que el Departamento de Nomina, recibió la documentación respectiva, además de indicar algunos parámetros que debe cumplir con la finalidad de procesar los descuentos en la Nómina

3.3

DESCUENTOS DE NÓMINA A TRAVÉS DE CONVENIOS CON EMPRESAS EXTERNAS A LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

RESPONSABLE	ACCIÓN
RECEPCIONISTA	1. Recibe de la Dirección de Finanzas, oficio indicando los datos de las Empresas que firmaron Convenio de Servicio con la Universidad de los Andes, con sus respectivos Recaudos: a) Carta de Aceptación de Servicios. b) Acta Constitutiva de la Empresa. 2. Estampa acuse de recibido con firma, sello y fecha en los oficios. 3. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de los oficios. 4. Entrega a la Secretaria, oficio con sus respectivos Recaudos.
SECRETARIA	5. Recibe del Recepcionista oficio con sus respectivos Recaudos. 6. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo del oficio. 7. Entrega al Jefe del Departamento de Nómina, oficio con sus respectivos Recaudos y el Libro de Control de Correspondencia.
JEFE DE NÓMINA	8. Recibe de Secretaria, oficio indicando los datos de las Empresas que firmaron el convenio de servicio con la Universidad de los

Andes, con sus respectivos Recaudos y el Libro de Control de Correspondencia.

9. Revisa que el oficio, este registrado en el Libro de Control de Correspondencia.
10. Registra en el Libro de Control de Correspondencia firma y fecha, como señal de recibido.
11. Devuelve a la Secretaria, el Libro de Control de Correspondencia.
12. Revisa el oficio con los Recaudos respectivos.
13. Redacta comunicación al Ente Parauniversitario y/o Empresa Externa, indicando que el Departamento de Nomina de la Dirección de Finanzas de la Universidad de los Andes, recibió la documentación respectiva, además de indicar algunos parámetros que debe cumplir con la finalidad de procesar los descuentos en la Nómina.
14. Entrega a la Secretaria, la comunicación redactada.

SECRETARIA

15. Recibe del Jefe de Nómina, la comunicación redactada.
16. Trascribe la comunicación recibida del Jefe del Departamento de Nómina, en el computador.
17. Imprime original y copia de la comunicación.
18. Anexa a la comunicación el Cronograma de Fecha Tope de Recepción de cambios del Departamento de Nómina (Diskettes).

19. Entrega al Jefe de Nómina, original y copia de la comunicación, para su respectiva revisión y conformación.
20. Entrega al Director de Finanzas. Original y copia de la comunicación, para su respectiva revisión u conformación.
21. Entrega al Ente Parauniversitario y/o Empresa Externas de la Universidad de los Andes, la comunicación y el Cronograma de Fecha Tope de Recepción de cambios del Departamento de Nómina (Diskettes).



PF - 4

REINTEGRO Y RETENCIONES

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

ÍNDICE DEL PROCESO "REINTEGRO Y RETENCIONES"

- ✓ Diagrama del Proceso "Reintegro y Retenciones".
- ✓ Diagrama de Jerarquía del Proceso "Reintegro y Retenciones".
- ✓ Información General del Proceso "Reintegro y Retenciones".
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos del Proceso "Reintegro y Retenciones".

PF – 4.1.1 Actualización de Datos de Pagos indebidos al Personal Docente y Investigación (PDI), Personal Director (PDIR), Personal Administrativo y Obrero (PAO), Becarios y Contratados.

A: Verificación de los Movimientos de Personal.

B: Distribución del Cuadro Explicativo.

C: Devolución de Movimientos de Personal.

D: Actualización de datos en el Sistema de Nómina A6.

PF – 4.1.2 Análisis de Personal Docente y Investigación (PDI), Personal Administrativo y Obrero (PAO), de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes.

A: Actualización de datos en el Sistema de Retenciones.

B: Solicitud de Expedientes del Trabajador.

PF – 4.1.3 Análisis del Listado para pago de Prestaciones Sociales.

A: Revisión de los Listados para pago de Prestaciones Sociales.

B: Solicitud de Expedientes del Trabajador.

PF – 4.1.4 Cuantificación y Recuperación de deudas cuando el Personal Docente y Investigación (PDI), Incumple el Contrato de Beca.

A: Revisión en el Sistema de Reintegro.

B: Elaboración del Cuadro Explicativo.

C: Actualización de datos en el Sistema de Reintegro.

D: Solicitud de Expedientes del Trabajador.

PF – 4.1.5 Elaboración de la Relación Mensual de Deducciones.

A: Revisión de las hojas de codificación de las Deducciones.

PF – 4.2 Retenciones.

PF – 4.2.1 Cronograma "Fecha Tope de Recepción" de Retenciones Varias (ISLR).

PF – 4.2.2 Preparación del Resumen y pago del Impuesto sobre la Renta (ISLR).

A: Revisión de los Recaudos.

B: Devolución de Recaudos.

C: Desglose de los Recaudos.

D: Actualización en el Sistema de Retenciones Varias.

E: Distribución de las Planillas de ISLR.

PF – 4.2.3 Cronograma "Fecha Tope de Recepción" de Impuesto al Valor Agregado (IVA).

PF – 4.2.4 Preparación y Resumen y pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

A: Revisión de los Recaudos.

B: Devolución de Recaudos.

C: Desglose de los Recaudos.

D: Revisión de los disquetes contentivos del Libro De Compras.

E: Aprobación de la Declaración de Retención.

F: Elaboración de la Relación del IVA.

PF – 4.2.5 Elaboración de Órdenes de Pagos Financieras.

A: Revisión de las Órdenes de Pagos Anuladas.

B: Actualización de datos en el Sistema de Ordenes de Pagos Financiera.

C: Actualización de datos en el Sistema de Reintegro.

D: Solicitud de Expedientes del Trabajador.

PF – 4.2.6 Recepción y Procesamiento de las Órdenes de Pagos Centralizadas.

A: Revisión de los Recaudos.

B: Actualización de datos en el Sistema de Reintegro.

PF – 4.2.7 Relación Anual en Materia de Retenciones.

PF – 4.2.8 Elaboración del Libro de Compras.

PF – 4.2.9 ISLR, aplicable sobre Sueldos y Salarios y demás Remuneraciones.

A: Notificación de Recepción de las planillas ARI.

B: Distribución de las Planillas de ARI.

C: Recepción de las Planillas ARI en el Departamento de Nómina.

PF – 4.2.10 Elaboración de las Deducciones Años Vigentes y Años Anteriores por Orden de Pago.

A: Revisión de los Recaudos.

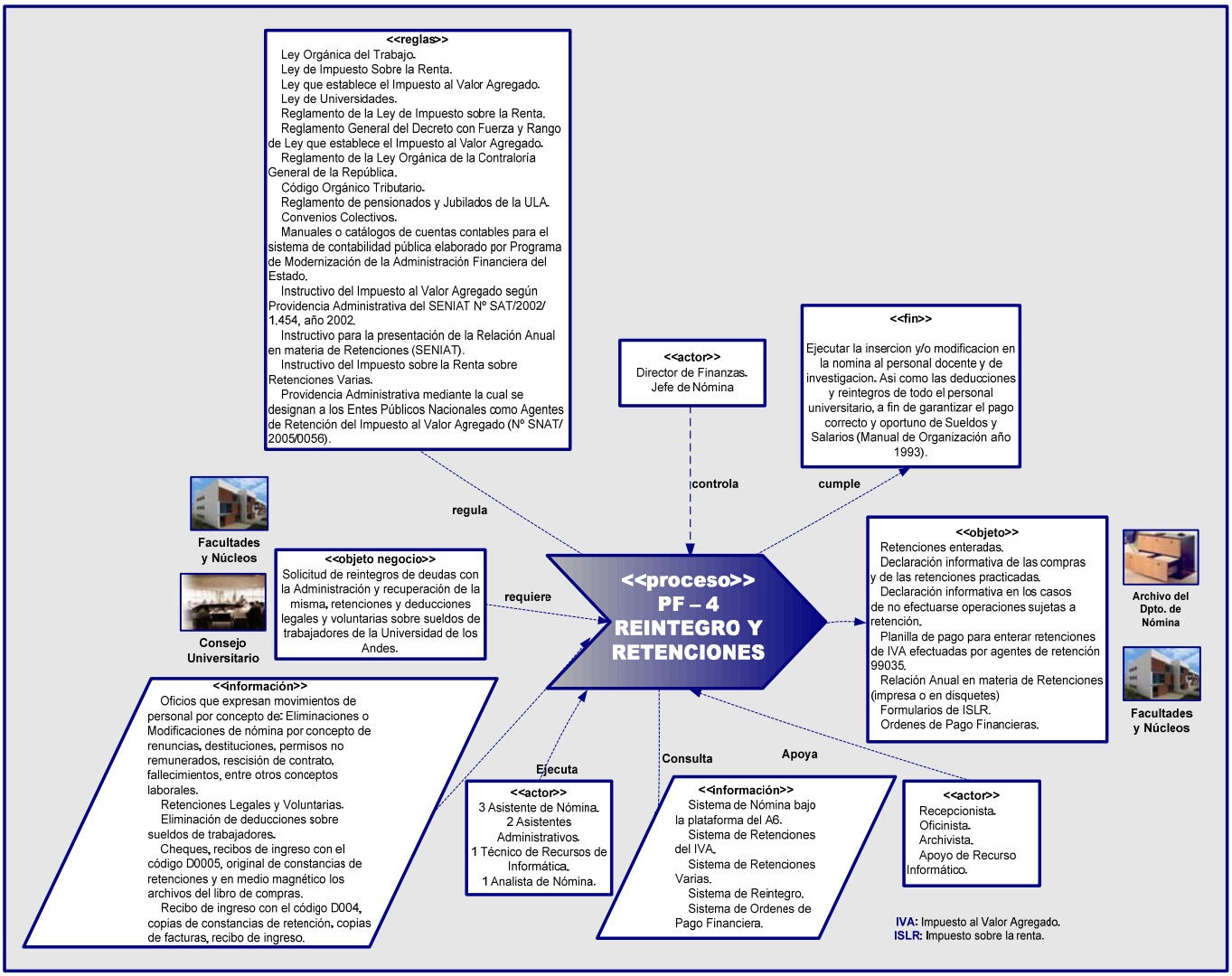
B: Pago de la Ley Política Habitacional (LPH).

C: Ajuste de las Deducciones.

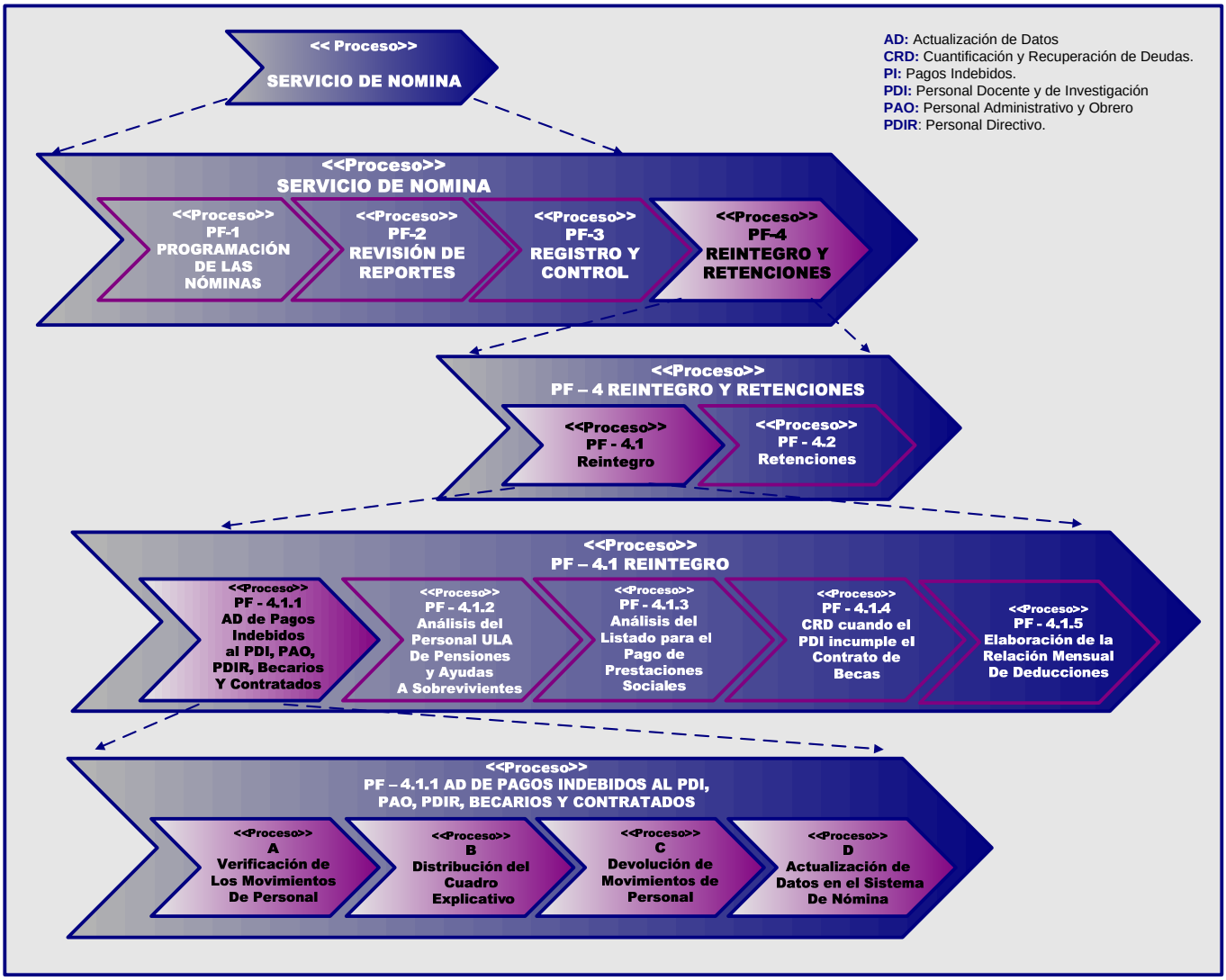
PF – 4.2.11 Cargar en el Sistema de Nómina A6, las CP – OP por Conceptos de Sueldos y Salarios.

Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

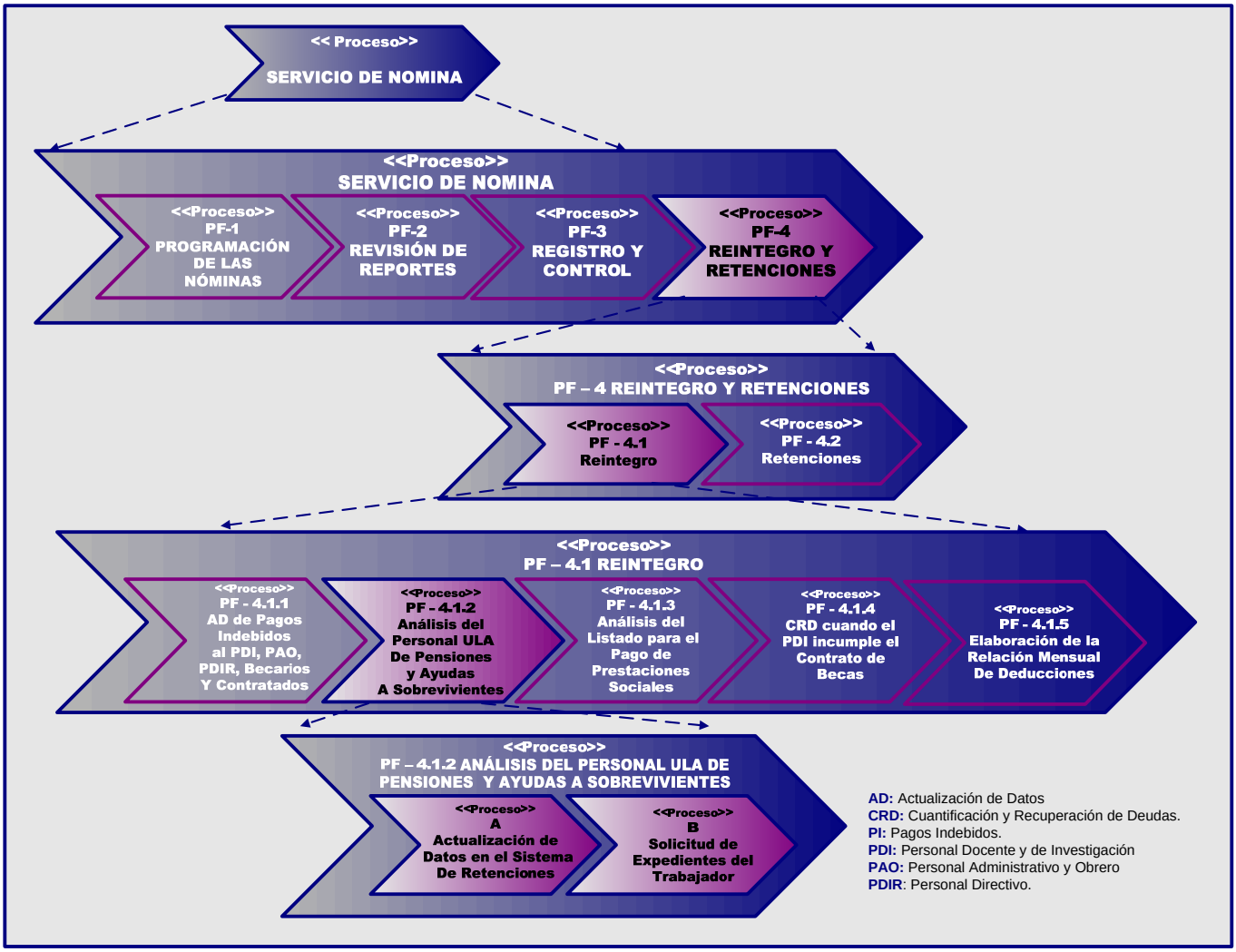
Asunto: PF – 4 REINTEGRO Y RETENCIONES
✓ DIAGRAMA DEL PROCESO "REINTEGRO Y RETENCIONES"



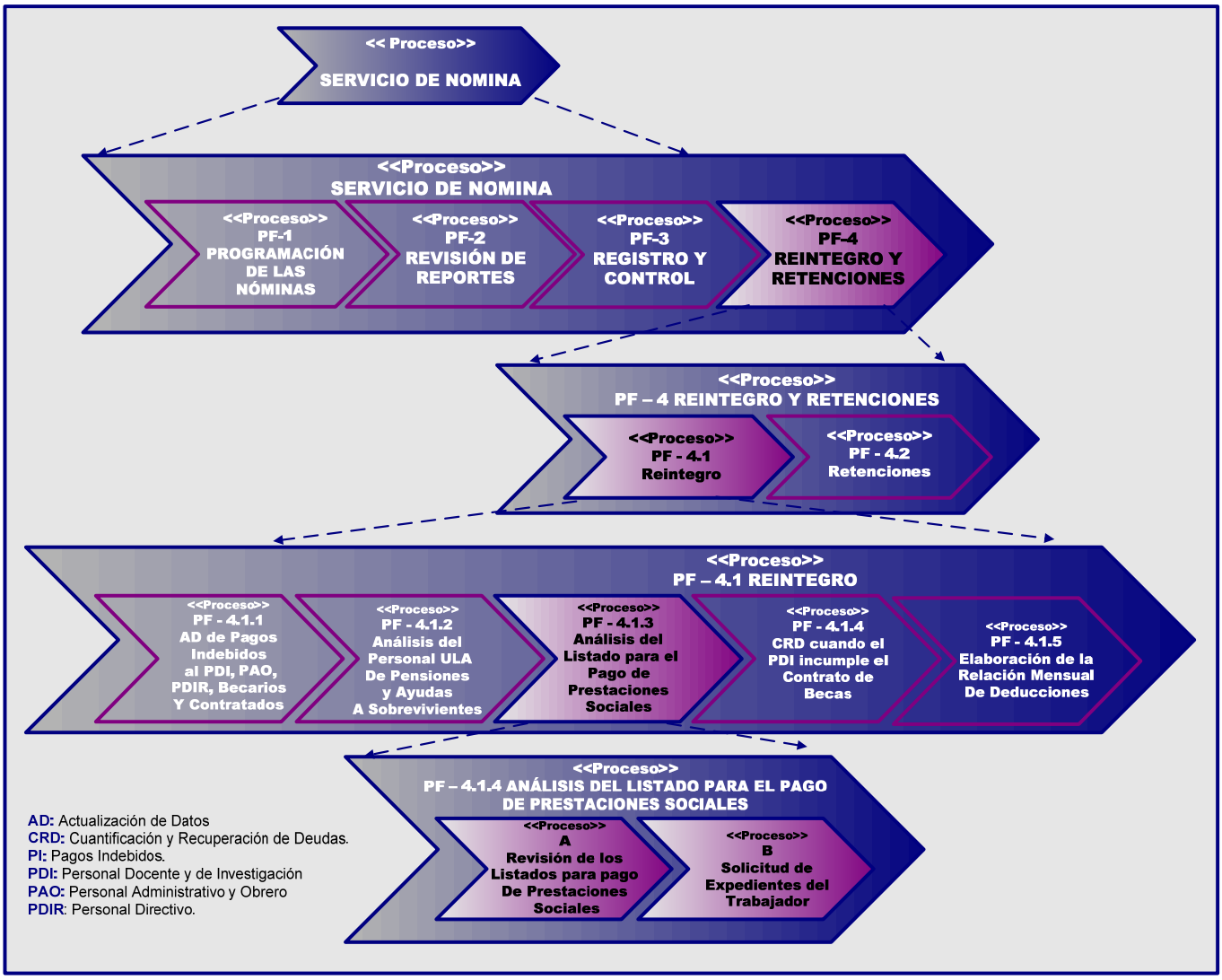
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)



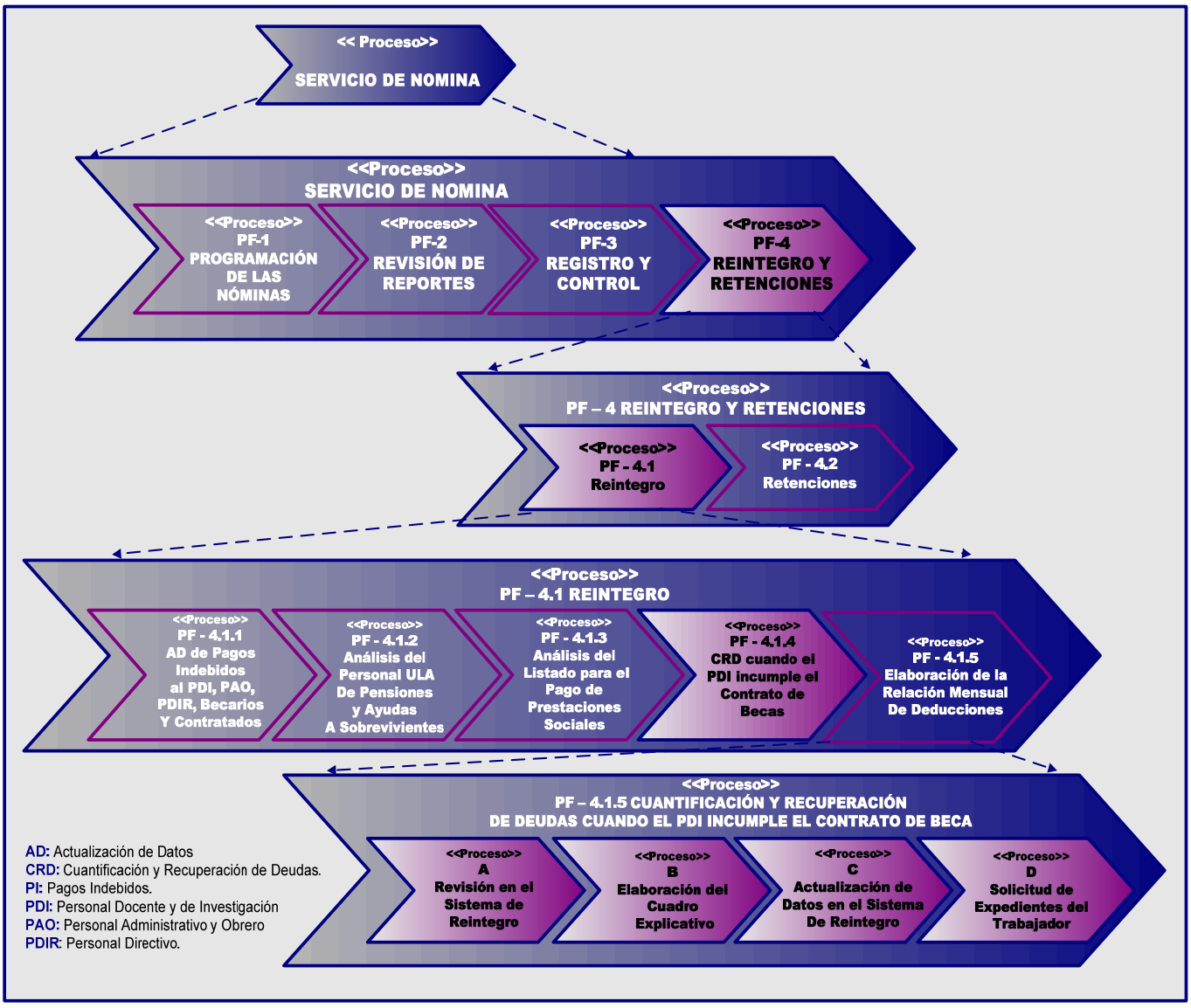
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)



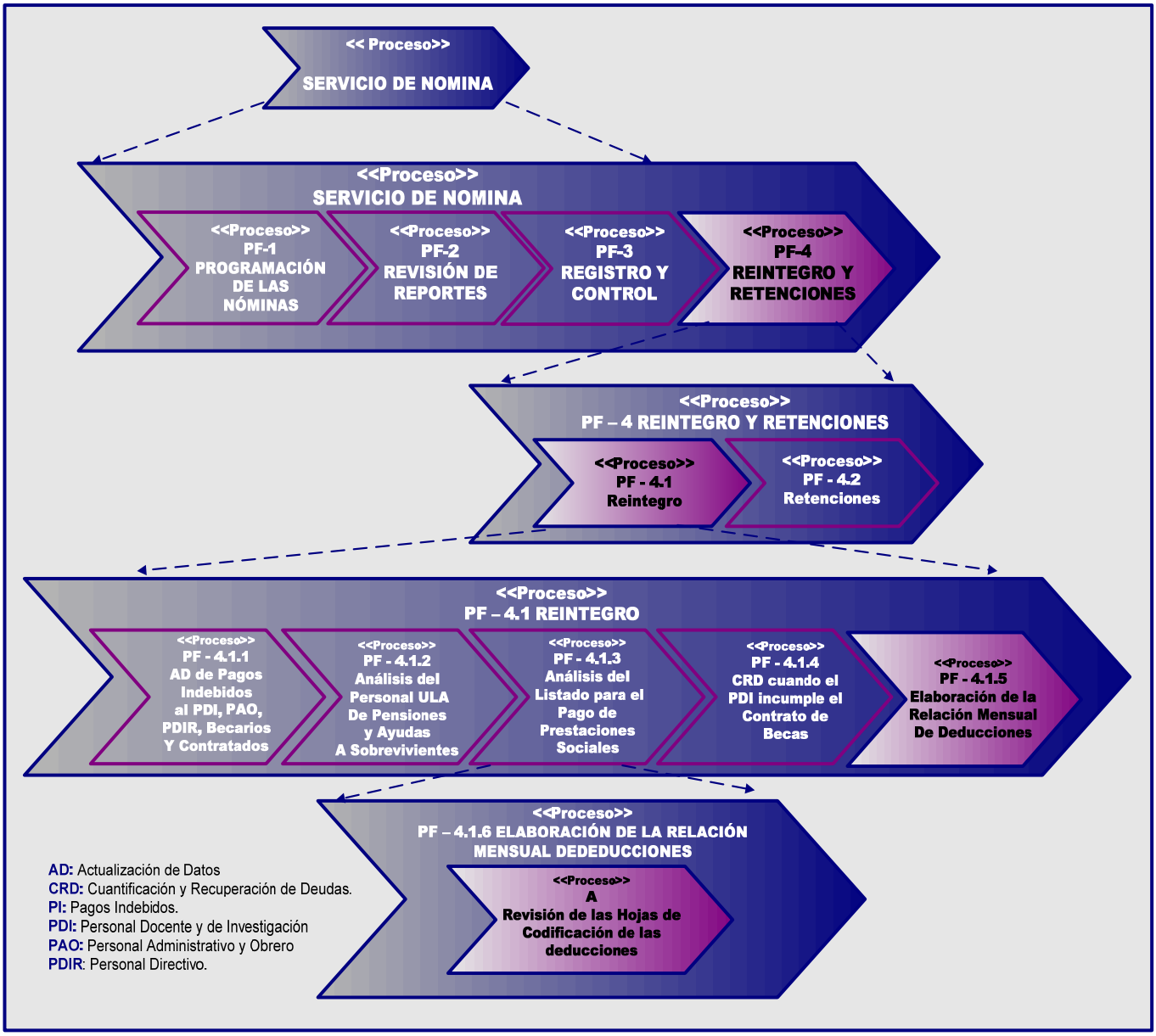
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)



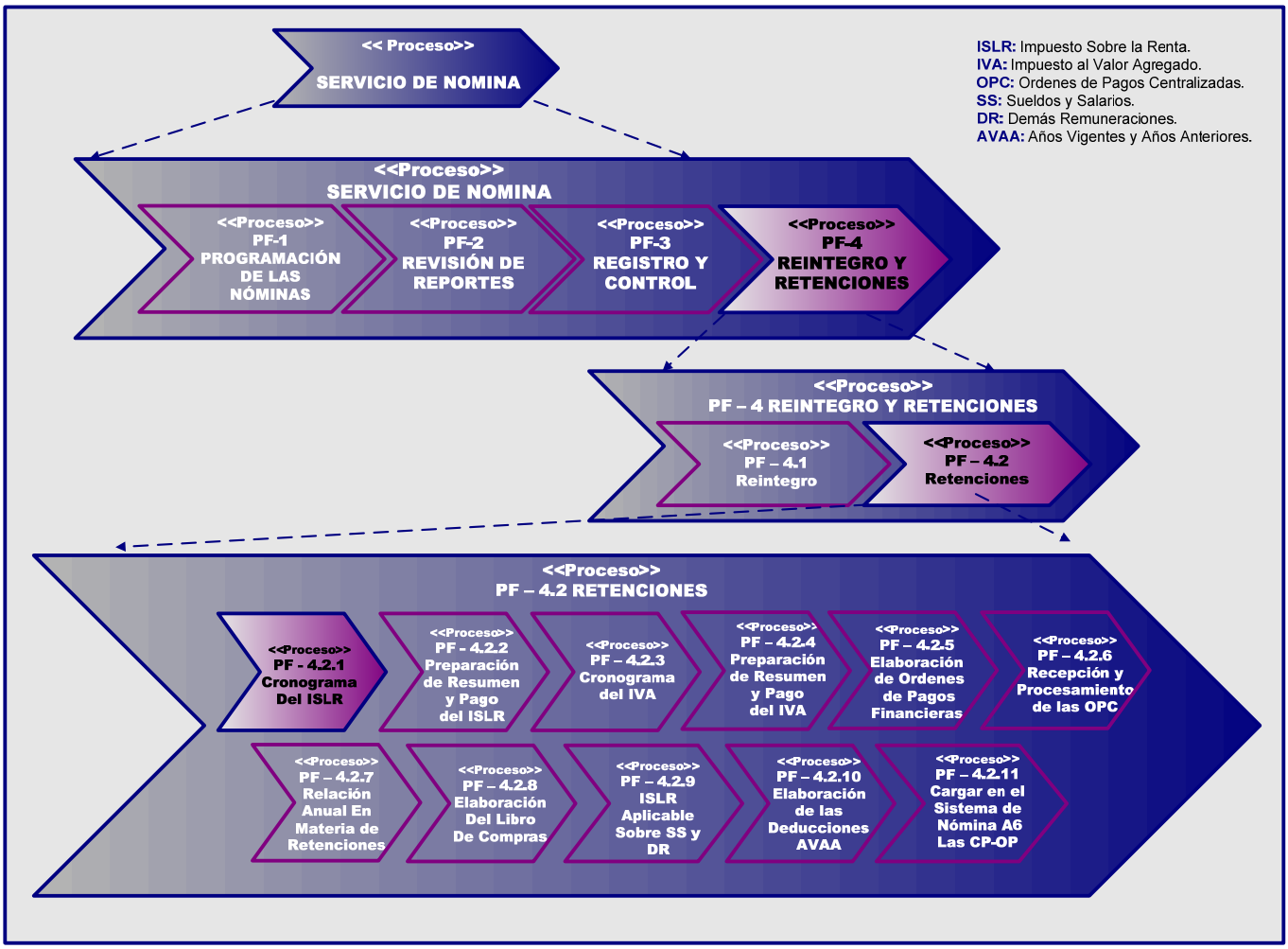
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)



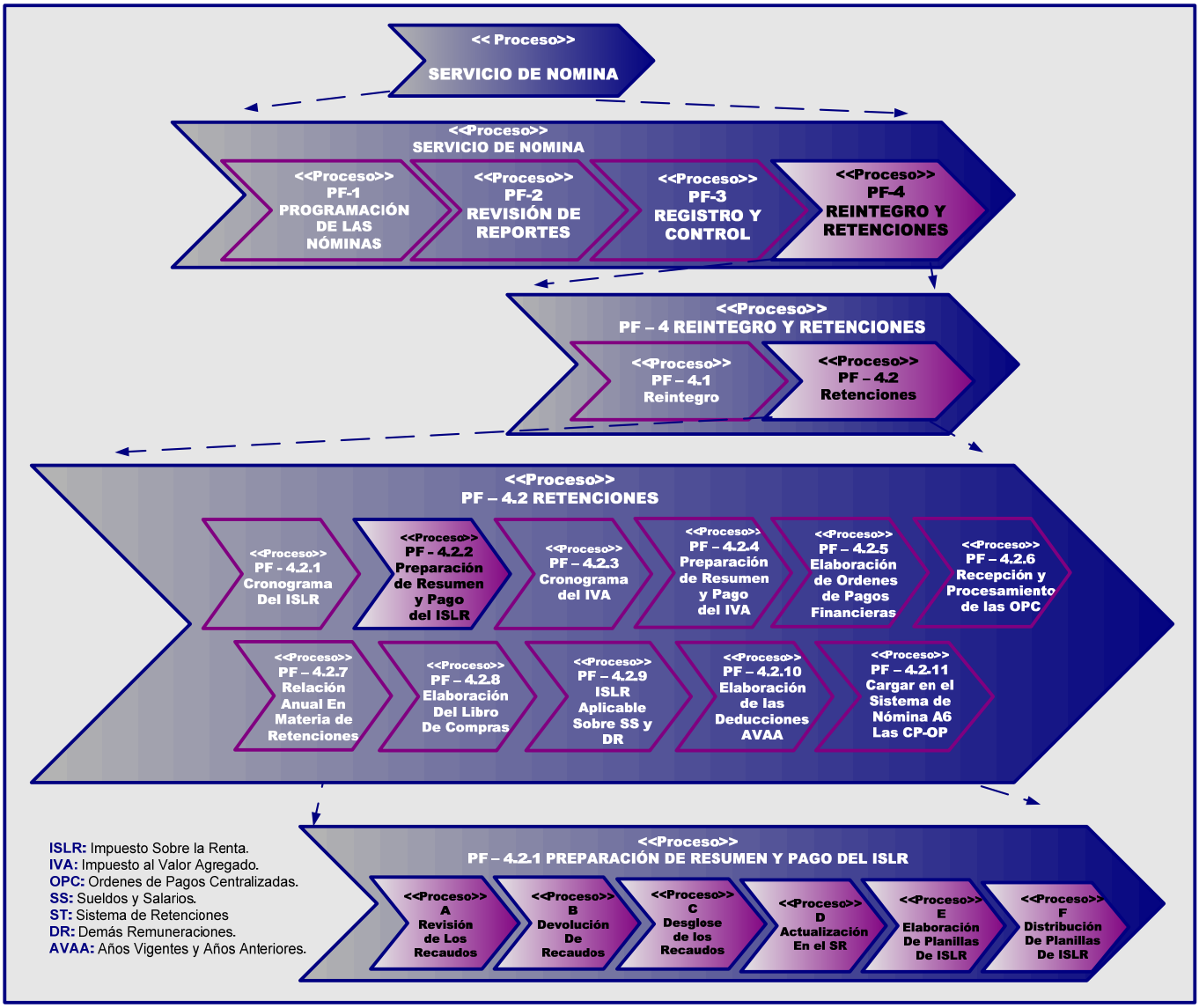
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)



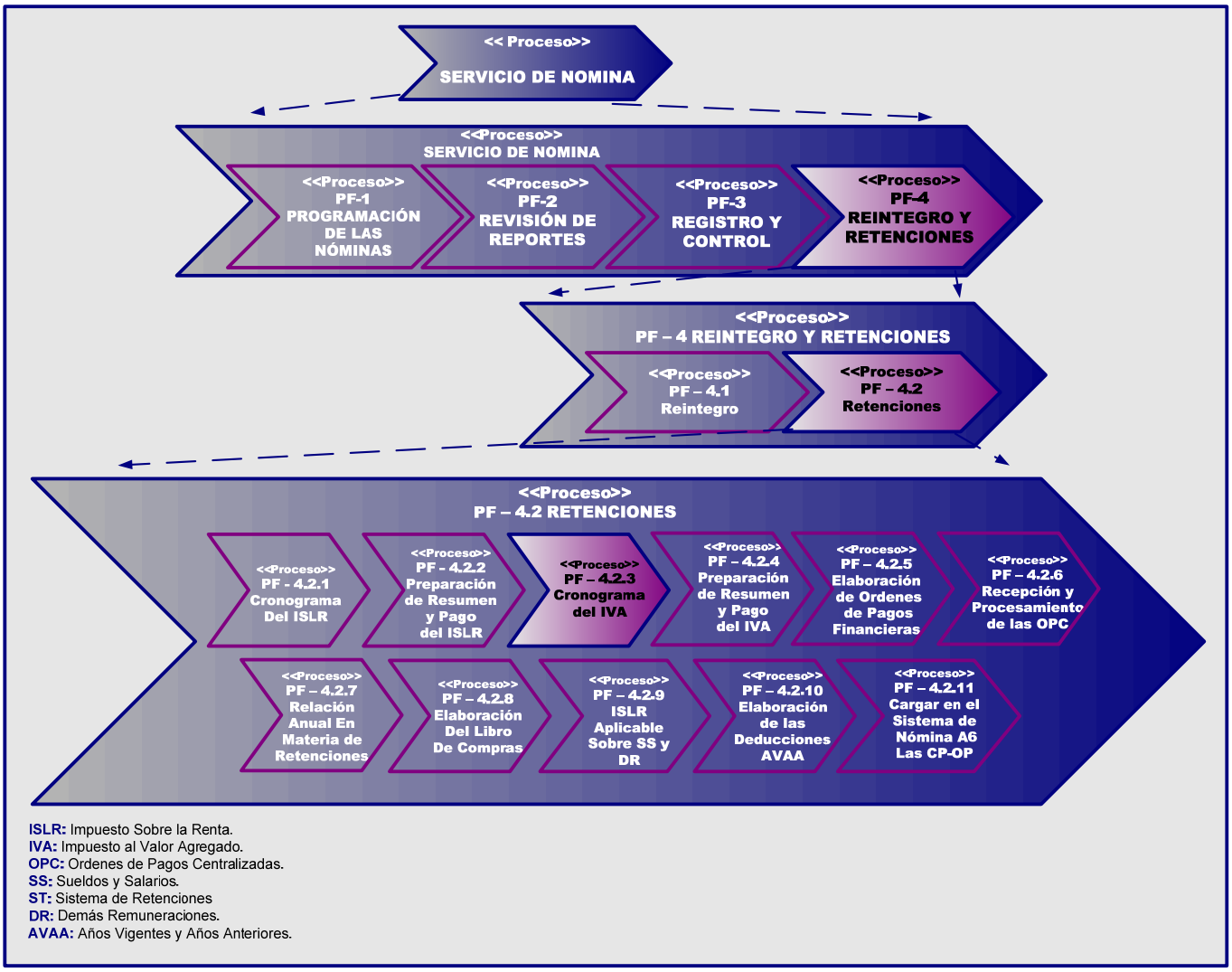
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto: PF – 4 –REINTEGRO Y RETENCIONES
✓ DIAGRAMA DE JERARQUÍA DEL PROCESO DE REINTEGRO Y RETENCIONES.

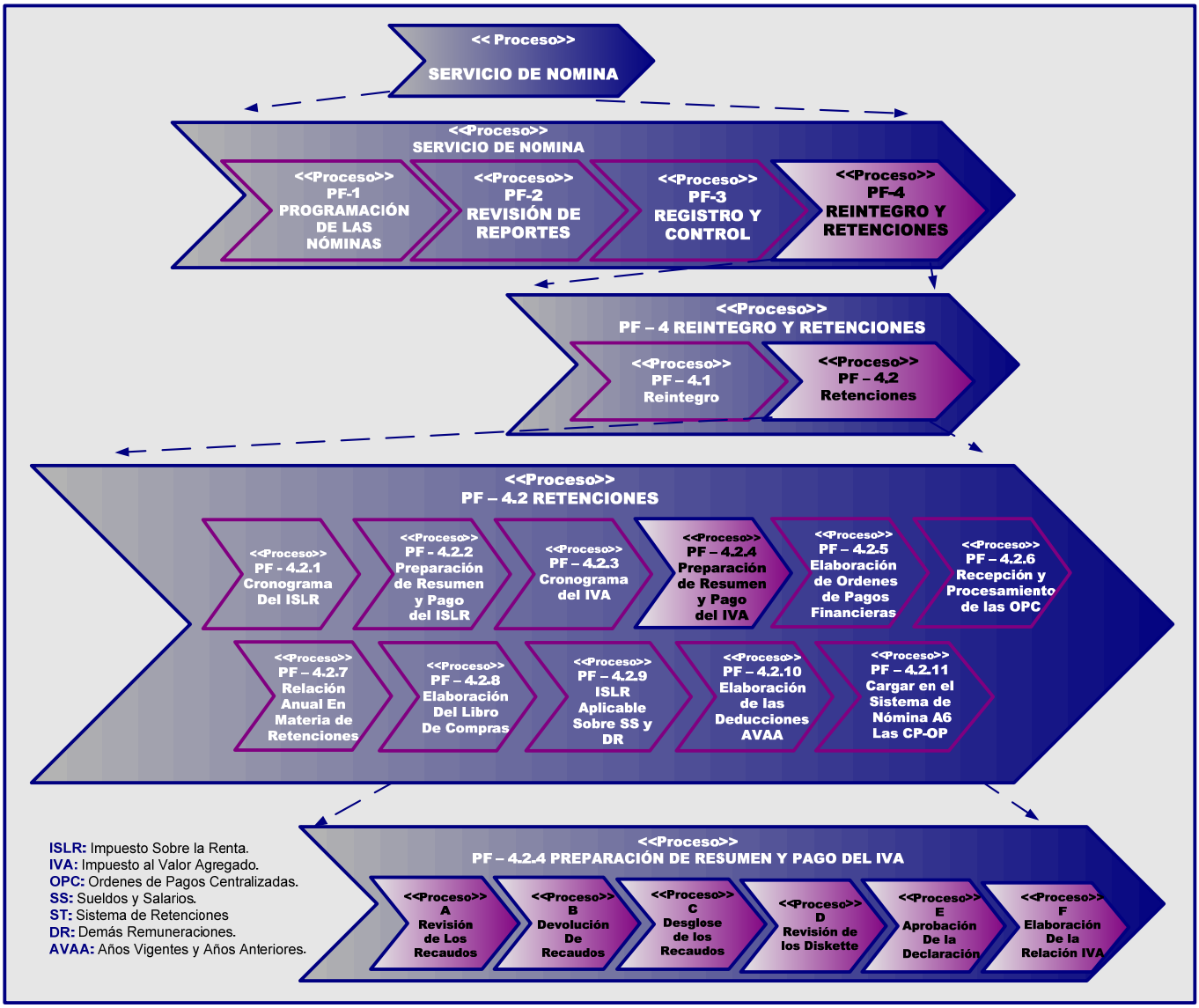


ISLR: Impuesto Sobre la Renta.
IVA: Impuesto al Valor Agregado.
OPC: Ordenes de Pagos Centralizadas.
SS: Sueldos y Salarios.
ST: Sistema de Retenciones
DR: Demás Remuneraciones.
AVAA: Años Vigentes y Años Anteriores.

Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

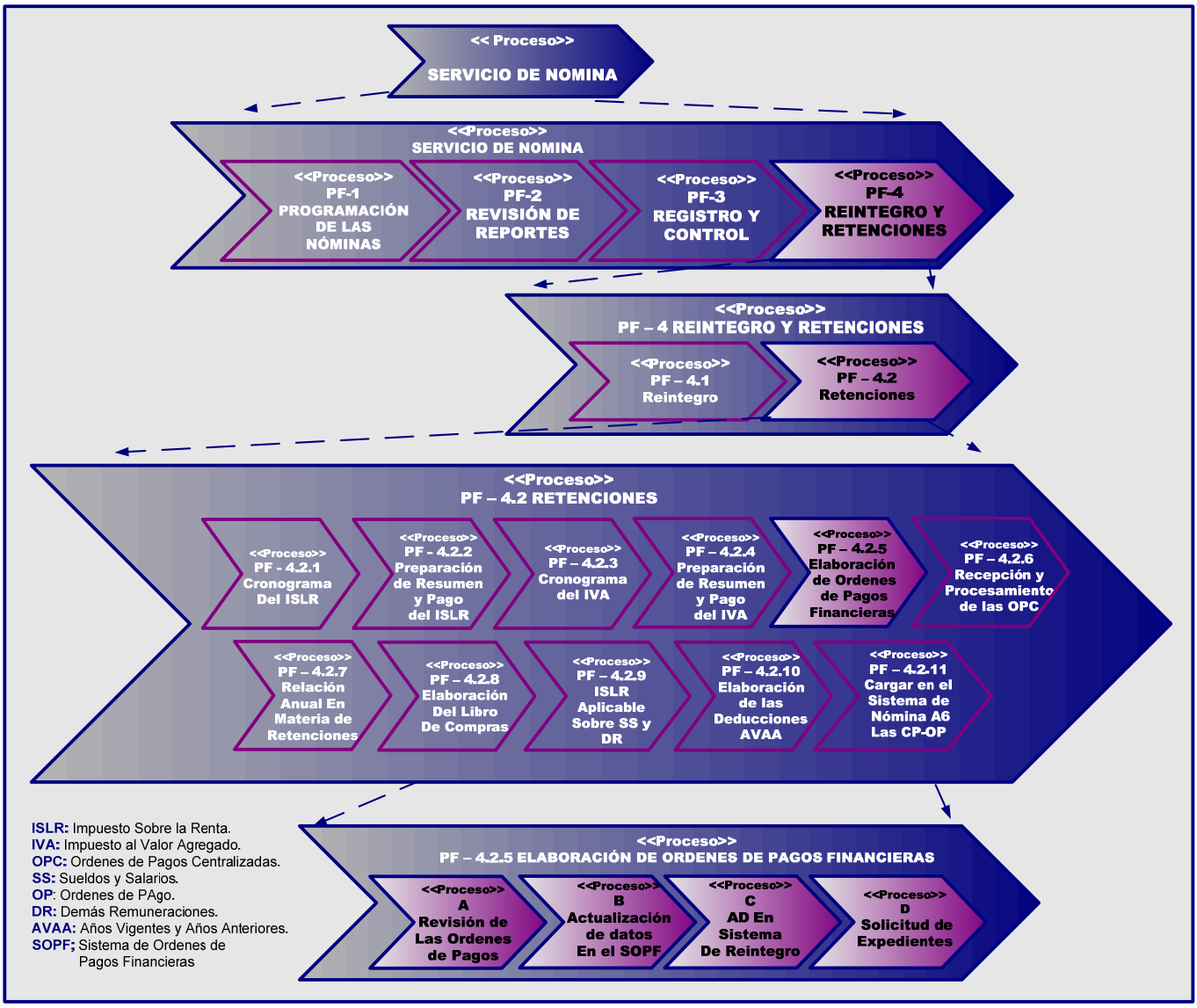
Asunto: PF – 4 –REINTEGRO Y RETENCIONES
✓ DIAGRAMA DE JERARQUÍA DEL PROCESO DE REINTEGRO Y RETENCIONES.



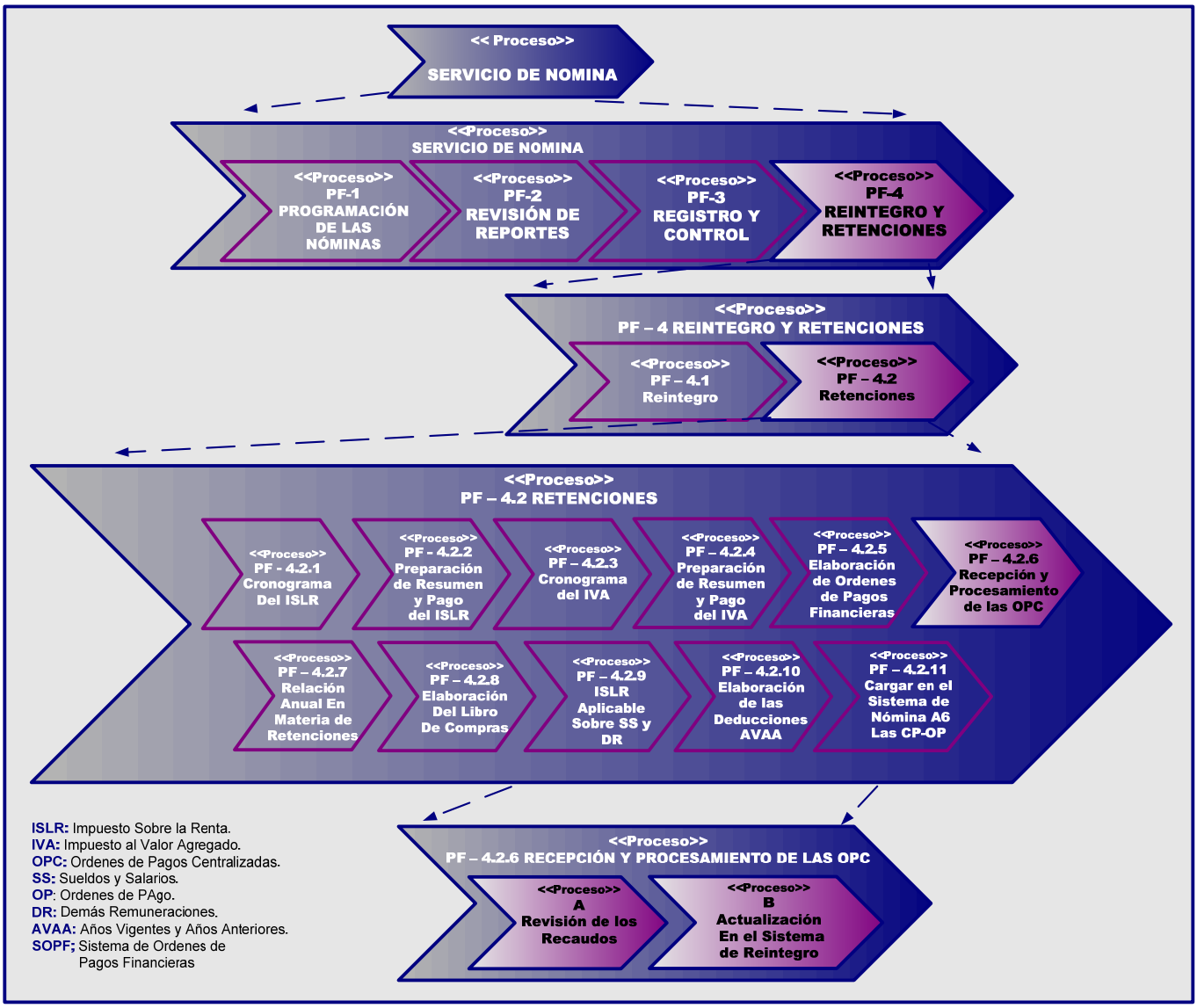
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

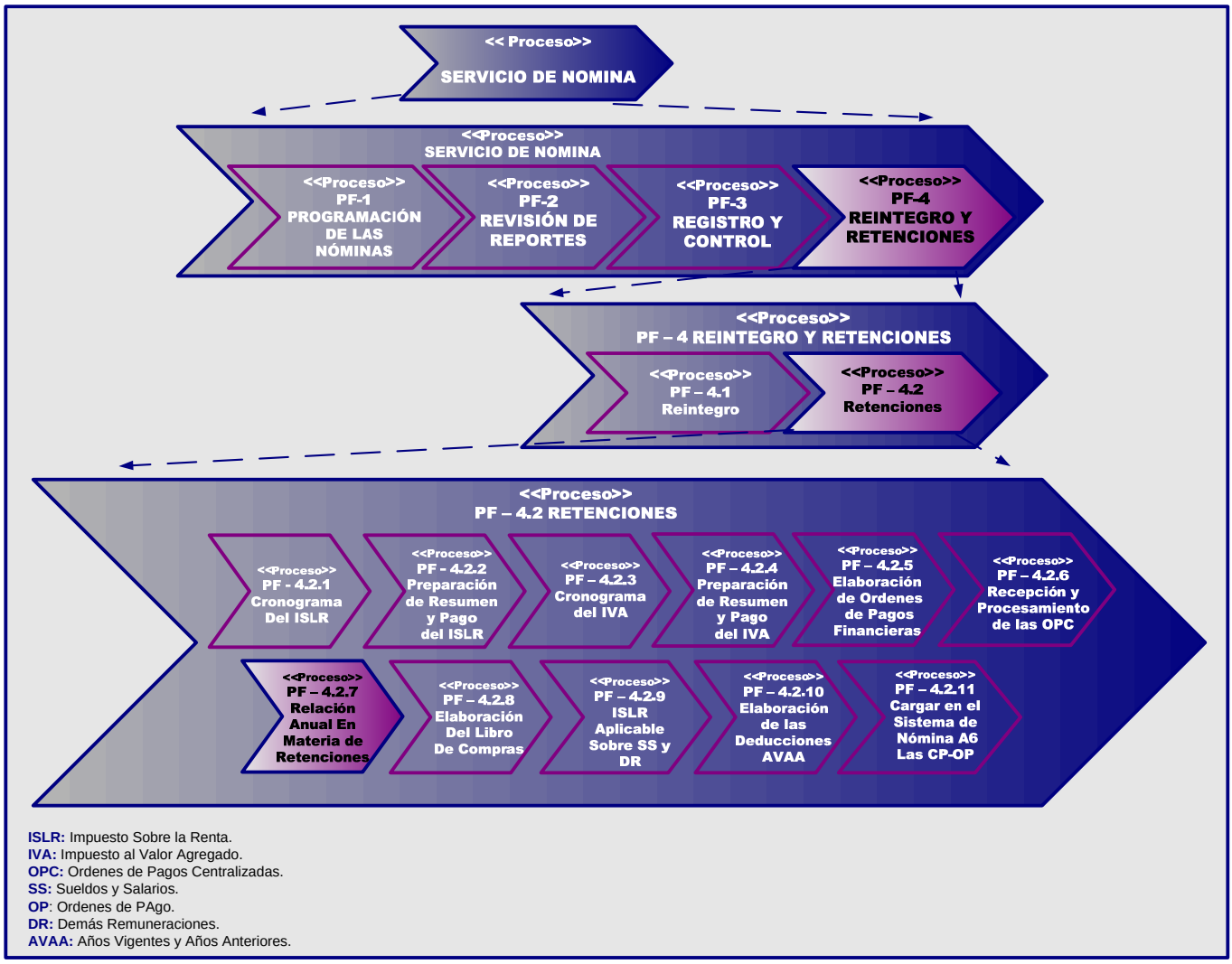
Asunto: PF – 4 –REINTEGRO Y RETENCIONES
✓ DIAGRAMA DE JERARQUÍA DEL PROCESO DE REINTEGRO Y RETENCIONES.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

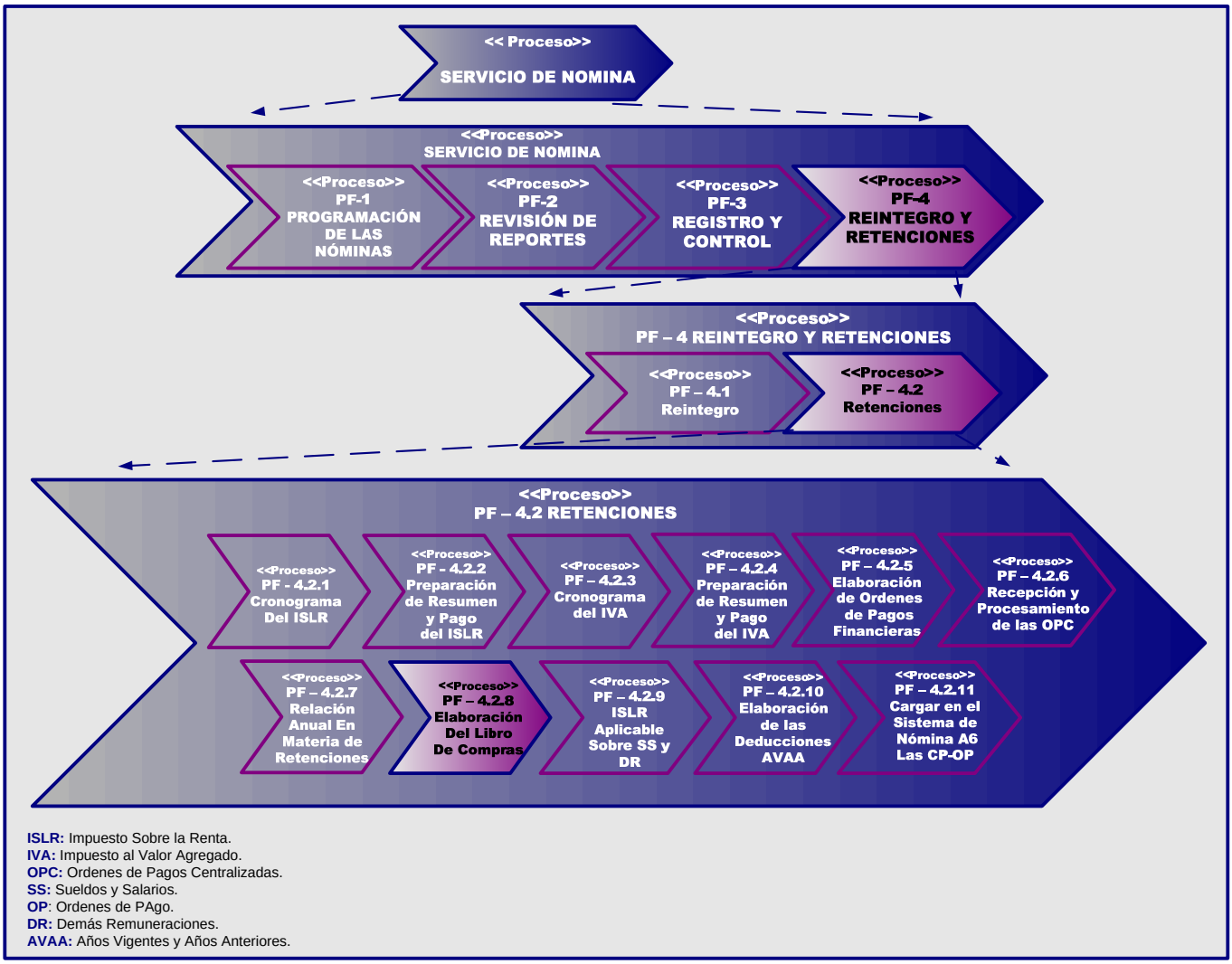


ISLR: Impuesto Sobre la Renta.
IVA: Impuesto al Valor Agregado.
OPC: Ordenes de Pagos Centralizadas.
SS: Sueldos y Salarios.
OP: Ordenes de PAgo.
DR: Demás Remuneraciones.
AVAA: Años Vigentes y Años Anteriores.

Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto: **PF – 4 –REINTEGRO Y RETENCIONES**
✓ DIAGRAMA DE JERARQUÍA DEL PROCESO DE REINTEGRO Y RETENCIONES.

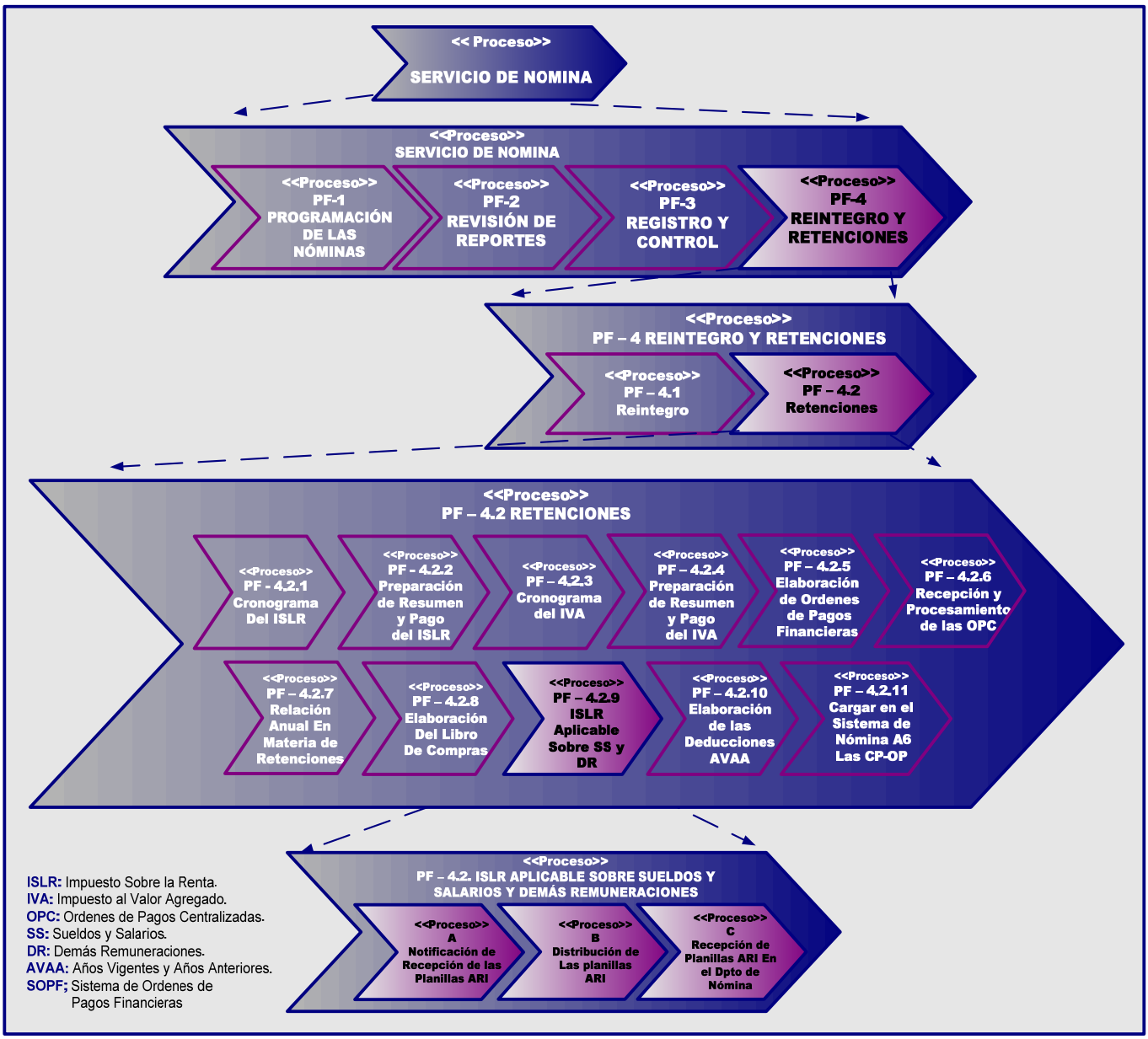


ISLR: Impuesto Sobre la Renta.
IVA: Impuesto al Valor Agregado.
OPC: Ordenes de Pagos Centralizadas.
SS: Sueldos y Salarios.
OP: Ordenes de PAgo.
DR: Demás Remuneraciones.
AVAA: Años Vigentes y Años Anteriores.

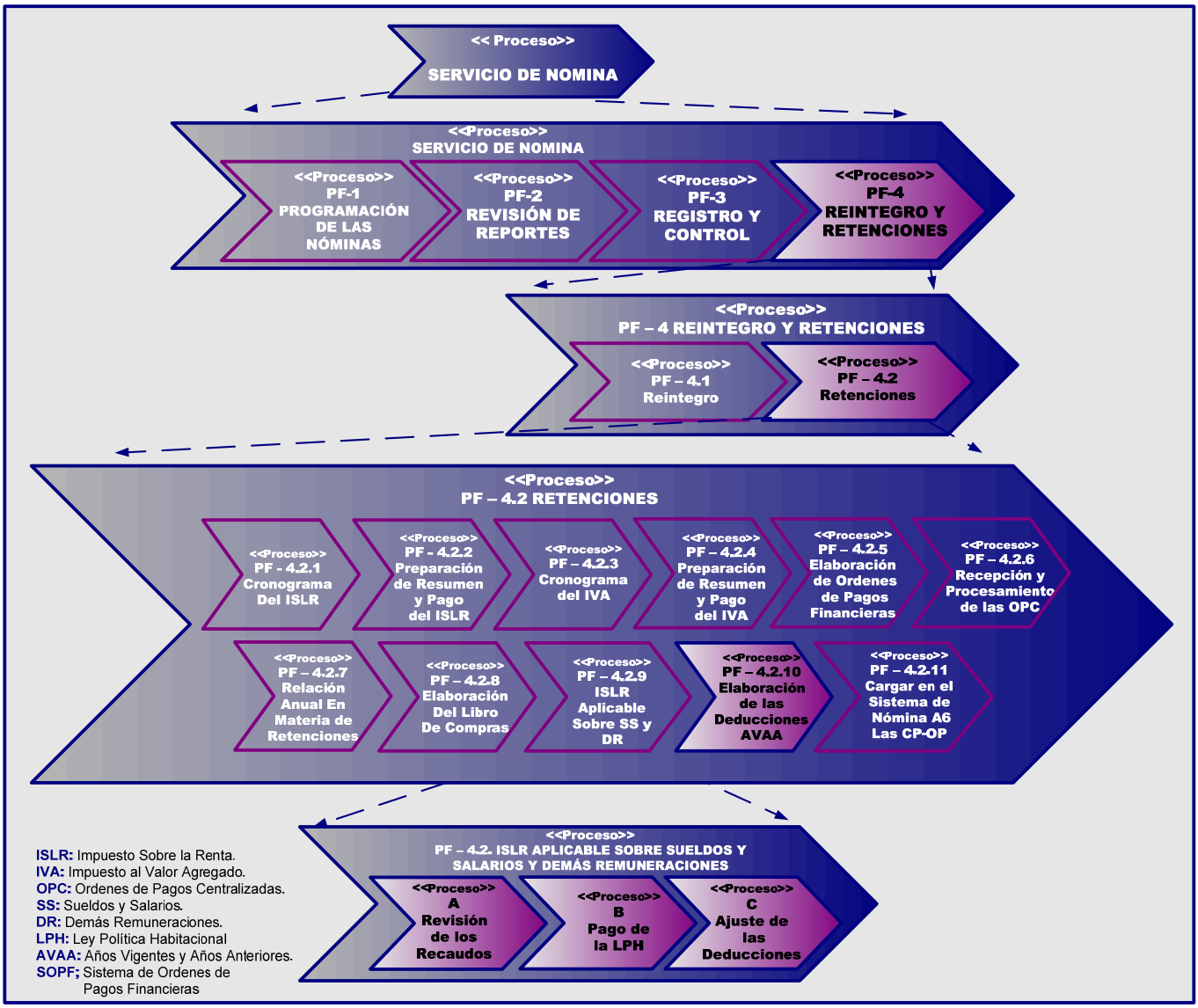
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto: PF – 4 –REINTEGRO Y RETENCIONES
✓ DIAGRAMA DE JERARQUÍA DEL PROCESO DE REINTEGRO Y RETENCIONES.



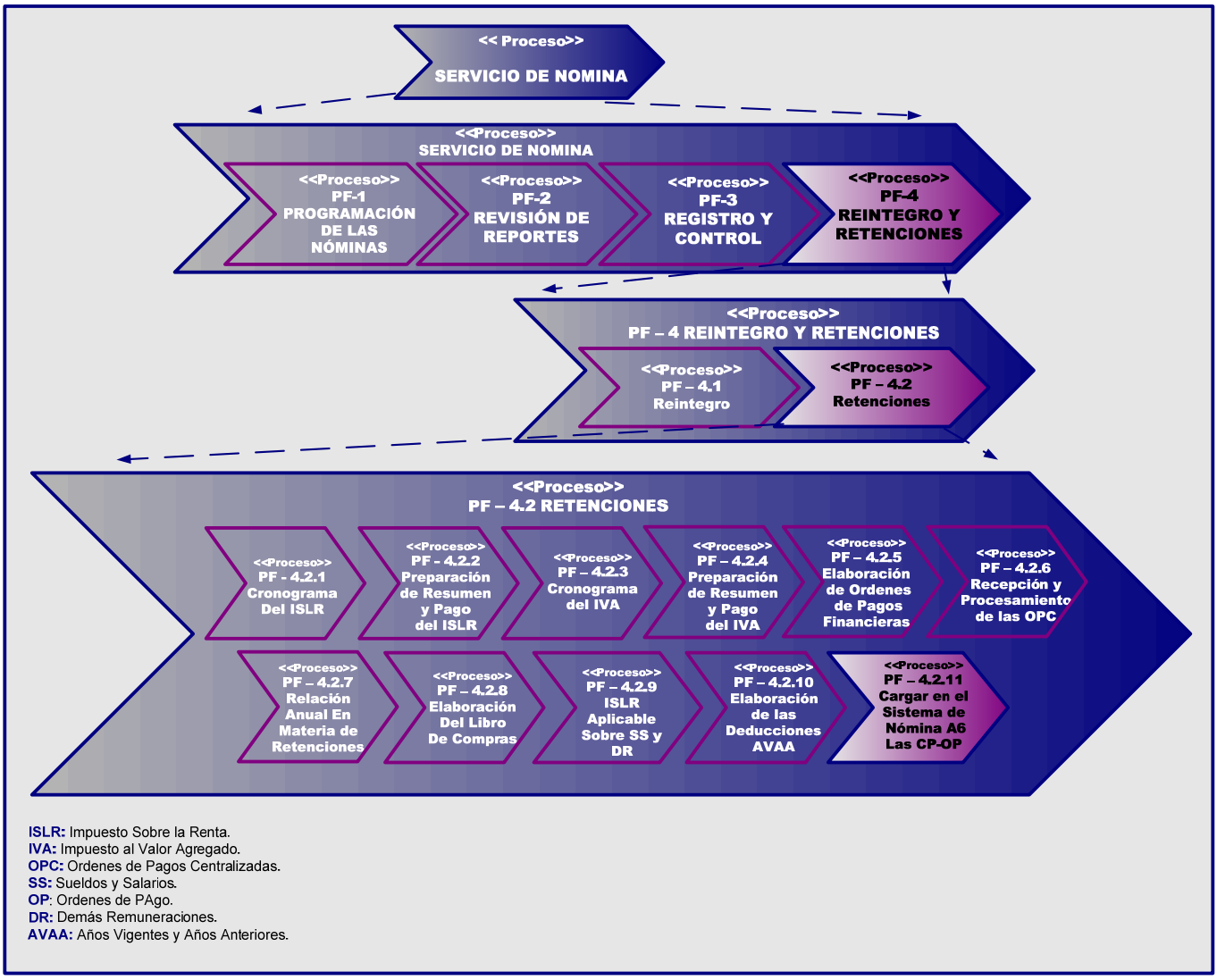
Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto: PF – 4 –REINTEGRO Y RETENCIONES
✓ DIAGRAMA DE JERARQUÍA DEL PROCESO DE REINTEGRO Y RETENCIONES.



ISLR: Impuesto Sobre la Renta.
IVA: Impuesto al Valor Agregado.
OPC: Ordenes de Pagos Centralizadas.
SS: Sueldos y Salarios.
OP: Ordenes de PAgo.
DR: Demás Remuneraciones.
AVAA: Años Vigentes y Años Anteriores.

Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO 3: REINTEGRO Y RETENCIONES

OBJETIVO

Describir las actividades que se deben cumplir a los efectos de realizar la recuperación de deudas con la Administración, la realización de deducciones legales y voluntarias sobre sueldos de los Trabajadores de la Universidad de los Andes (ULA) así como, la preparación del pago de las retenciones del Impuesto sobre la Renta (ISLR) e Impuesto al Valor Agregado (IVA), cumpliendo con el carácter de Agente de Retención, la Universidad de los Andes.

CLIENTES

- **INICIALES**
  - ✓ Facultad/Núcleo y/o Dependencia.
  - ✓ Consejo Universitario.
- **FINALES**
  - ✓ Facultad/Núcleo y/o Dependencia.
  - ✓ Archivo del Departamento de Nómina.

ENTRADAS

Solicitud de reintegros de deudas con la Administración y recuperación de la misma, retenciones y deducciones legales y voluntarias sobre sueldos de trabajadores de la Universidad de los Andes.

SALIDAS

- Retenciones enteradas.
- Declaración informativa de las compras y de las retenciones practicadas.

- Declaración informativa en los casos de no efectuarse operaciones sujetas a retención.
- Planilla de pago para enterar retenciones de IVA efectuadas por agentes de retención 99035.
- Relación Anual en Materia de Retenciones (impresa o en disquetes)
- Formularios de ISLR.
- Ordenes de Pago Financieras.

DEPENDENCIAS Y/O PERSONAS VINCULADAS

- **INTERNAS**
  - ✓ Consejo Universitario.
  - ✓ Unidad de Apoyo Administrativo (UAA) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia.
  - ✓ Dirección de Presupuesto.
  - ✓ Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA).
  - ✓ Dirección de Finanzas.
  - ✓ Funcionarios que laboran en el Departamento de Nómina.

BASE LEGAL RELACIONADA

- Ley Orgánica del Trabajo (29 de Agosto de 2001).
- Ley de Impuesto Sobre la Renta (28 de Diciembre de 2001).
- Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado (30 de Agosto de 2002).
- Estatuto de Personal docente de investigación.
- Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta (24 de Septiembre de 2003).

- Reglamento General del Decreto con Fuerza y Rango de Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado (12 de Julio de 1999).
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Nuevo Reglamento parcial de la Ley de Impuesto sobre la Renta en materia de Retenciones (23 de Abril de 1997).
- Código Orgánico Tributario (17 de Octubre de 2001).
- Convenios Colectivos.
- Manuales o catálogos de cuentas contables para el sistema de contabilidad pública elaborado por Programa de Modernización de la Administración Financiera del Estado.
- Instructivo del Impuesto al Valor Agregado según Providencia Administrativa del SENIAT Nº SAT/2002/1.454 (Noviembre de 200).
- Instructivo para la presentación de la Relación Anual en materia de Retenciones (SENIAT) (19 de Febrero de 1998).
- Instructivo del Impuesto sobre la Renta sobre Retenciones Varias (28 de Noviembre de 2000).
- Providencia Administrativa mediante la cual se designan a los Entes Públicos Nacionales como Agentes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (Nº SNAT/2005/0056) (27 de Enero de 2005).
- Providencia Administrativa sobre las Obligaciones que deben Cumplir los Contribuyentes Formales del Impuesto al Valor Agregado Nº SNAT/2003/1.677 (14 de Marzo de 2003).
- Providencia sobre el Régimen Transitorio de facturación para Contribuyentes del Impuesto al Valor Agregado Nº SNAT/2002/1305 (10 de Septiembre de 2002).

- Providencia que Establece las Normas Generales de Emisión y Elaboración de Facturas y otros Documentos Nº 0421 (25 de Julio de 2006).
- Disposiciones Relacionadas con la Impresión y Emisión de Facturas y otros Documentos Nº 320 (28 de Diciembre de 1999).
- Instructivo Técnico Transmisión de Información al SENIAT Nº 70.20.90.019, Normas y Procedimientos Tributarios Impuesto al Valor Agregado (IVA) (Versión 2.6 Febrero 2006).
- Instructivo para el Pago del Bono Vacacional Año 2006.

FORMULARIOS

- Cuadro Explicativo.
- Planilla Sistema de Reintegro – ULA.
- Planilla Sistema de Órdenes de Pago Financiera.
- Relación de Retenciones.
- Planillas de “Impuesto sobre la Renta (ISLR)”.
- Listado de “Recibos de Ingreso (ISLR)”.
- Relación de Impuesto al Valor Agregado (IVA) Declaración Informativa de Retenciones.
- Listado de “Recibos de Ingreso (IVA)”.
- Planilla ARI.
- Modelo del Libro de Compras.

RECURSOS

- **HUMANOS**
  - ✓ Jefe de Nómina.
  - ✓ Analistas de Nómina (1).
  - ✓ Asistentes de Nómina (2).
  - ✓ Asistentes Administrativos (2).

- ✓ Técnico de Recursos de Informática (1).
- ✓ Archivista (1).
- ✓ Oficinista (1).
- ✓ Recepcionista (1).

- **TECNOLÓGICOS: Computacionales**
  - ✓ Sistema de Nómina bajo la Plataforma A6.
  - ✓ Sistema de Retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
  - ✓ Sistema de Retenciones Varias.
  - ✓ Sistema de Reintegro.
  - ✓ Sistema de Ordenes de Pago Financiera.
- **MATERIALES Y EQUIPOS**
  - ✓ Materiales y equipos de oficina.
  - ✓ Tecnología de Información: Hardware, Software, Redes, ...etc.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



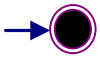
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.



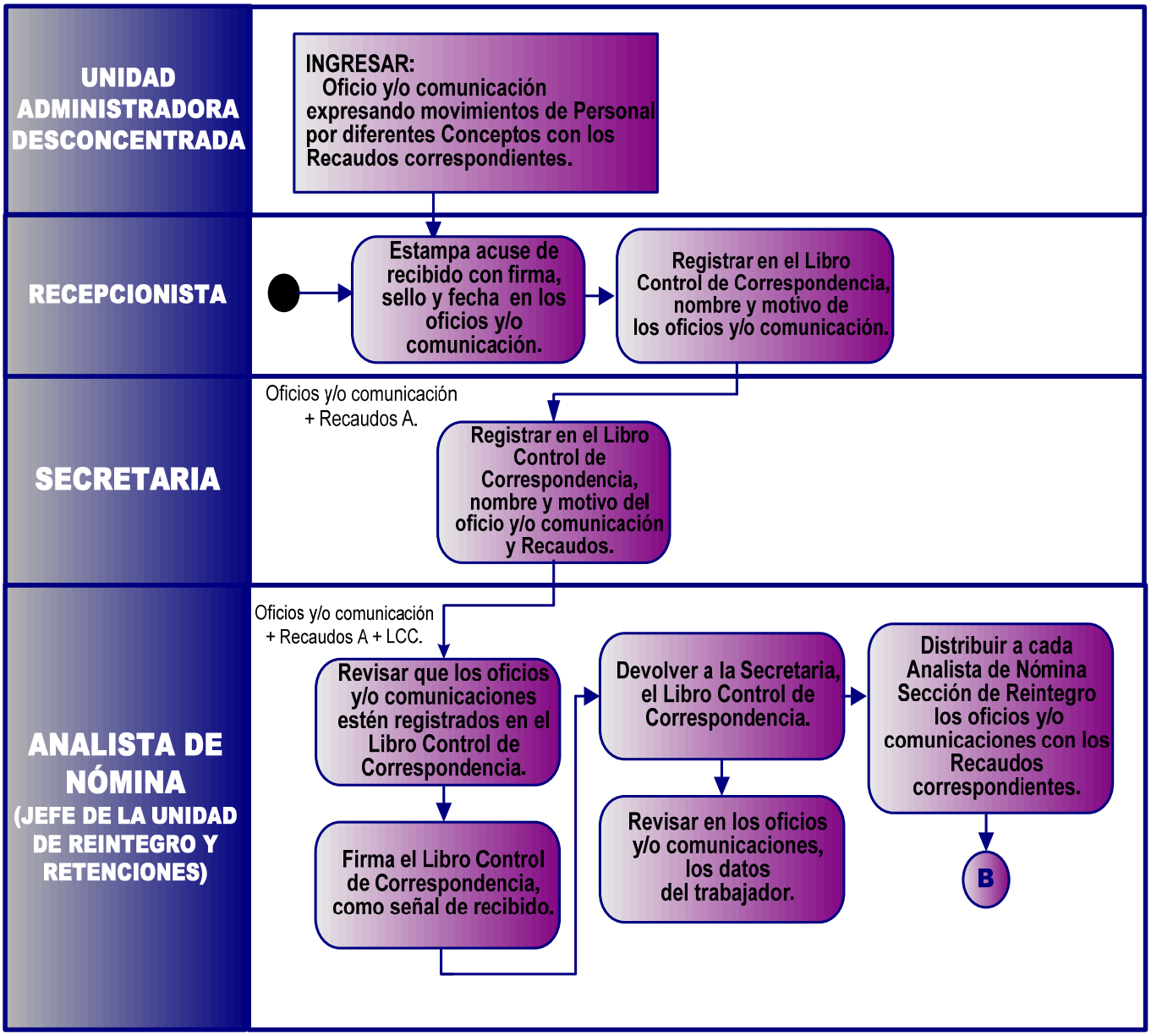
Conector: Usados para separar un Flujo y reestablecer su conexión en un diagrama.



Acción evento de tiempo: Acción que espera loa ocurrencia de un evento para disparar una señal de acción receptora

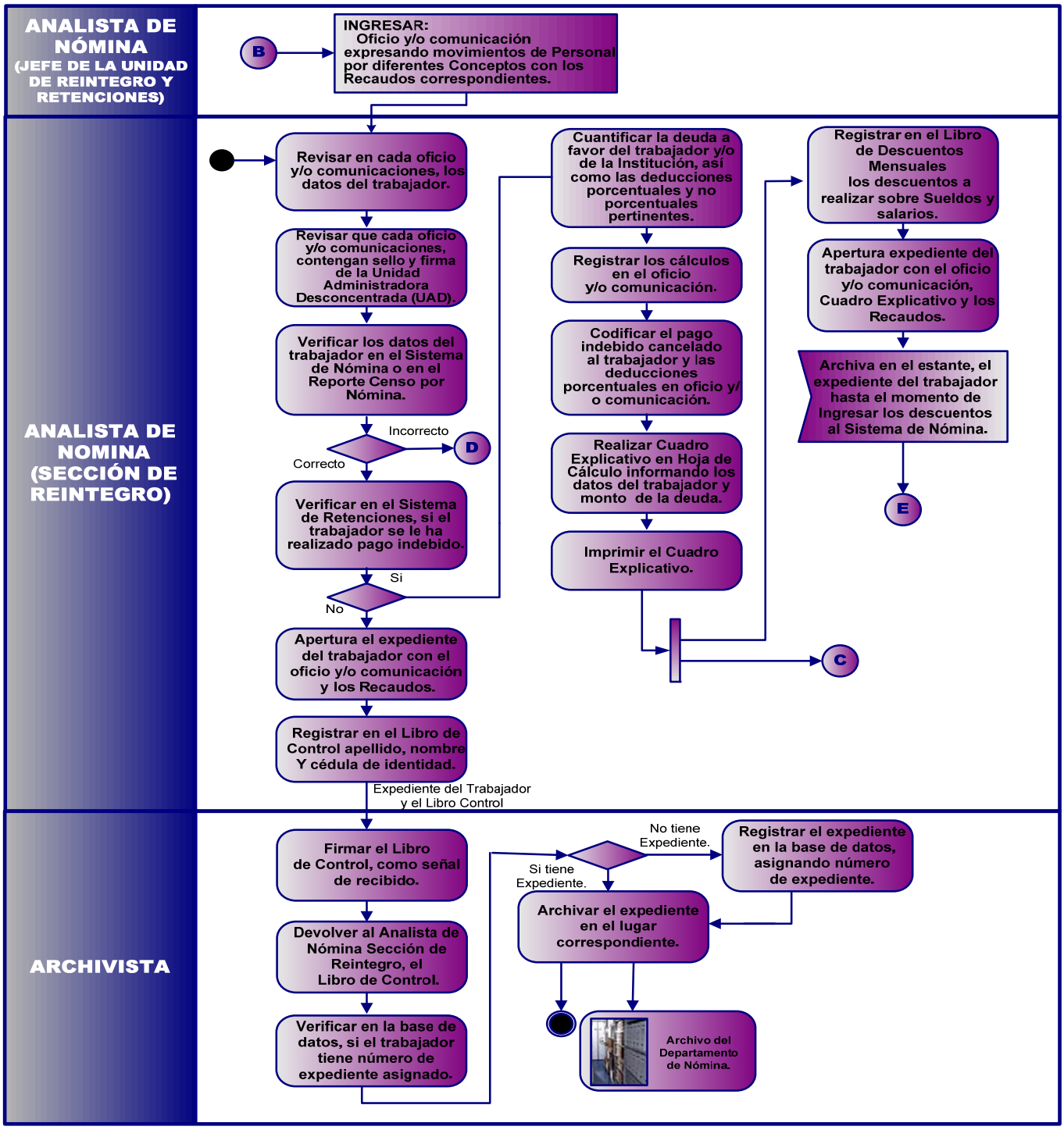


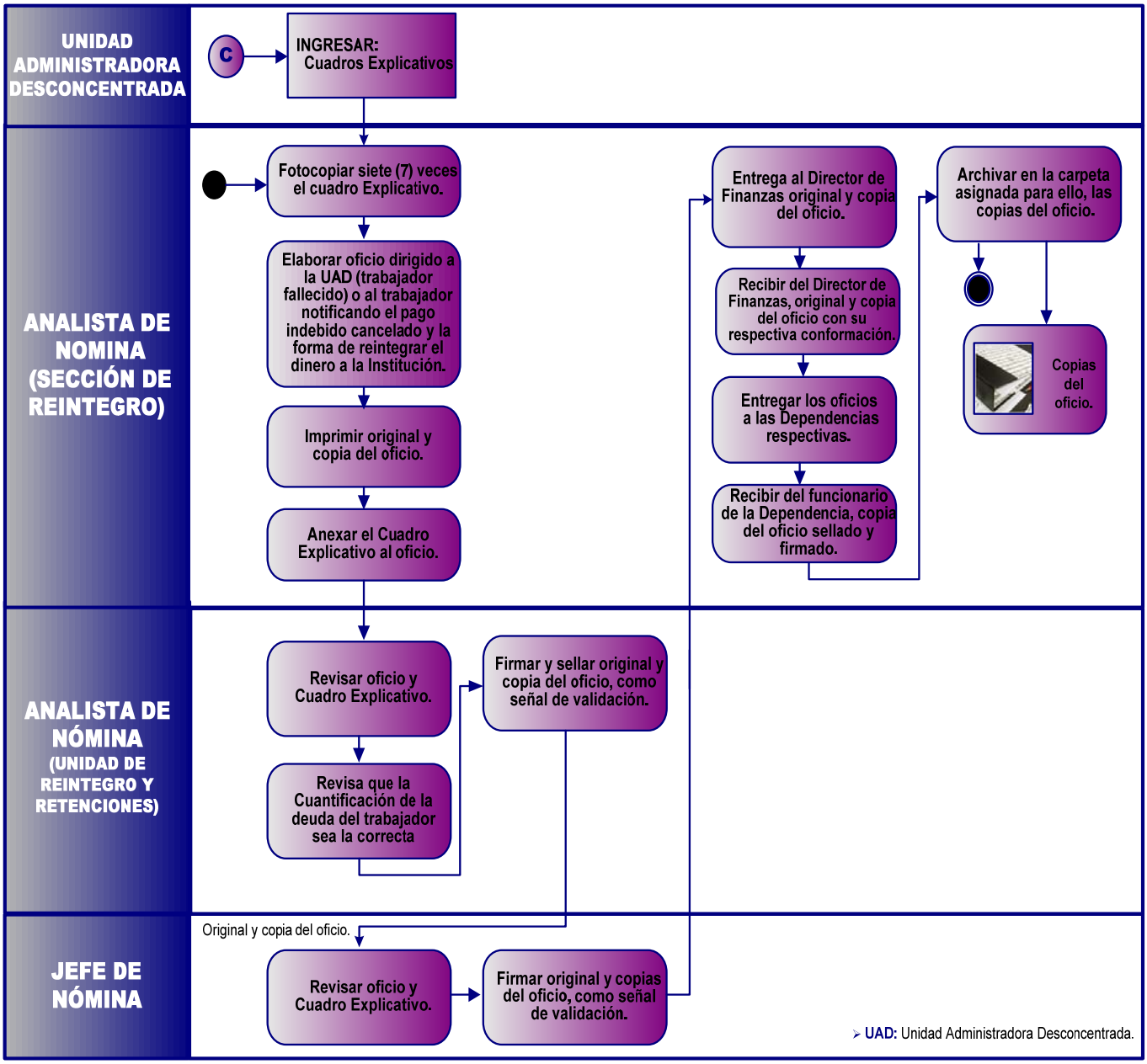
Nodo de Sincronización: Nodo de control que divide un flujo en dos o más flujos concurrentes (paralelos)

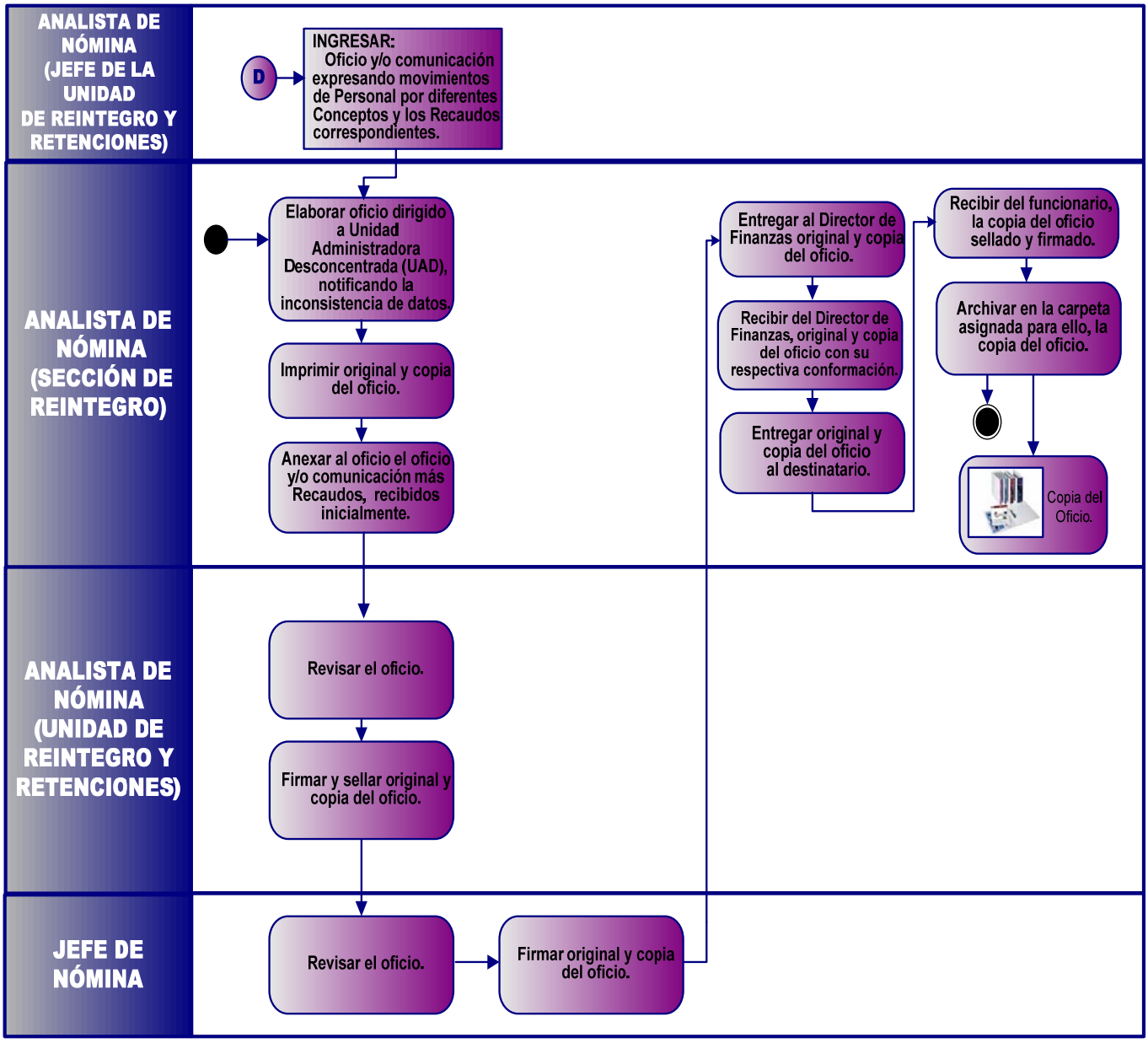

UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA
INGRESAR: Oficio y/o comunicación expresando movimientos de Personal por diferentes Conceptos con los Recaudos correspondientes.
RECEPCIONISTA
Estampa acuse de recibido con firma, sello y fecha en los oficios y/o comunicación.
Registrar en el Libro Control de Correspondencia, nombre y motivo de los oficios y/o comunicación.
SECRETARIA
Oficios y/o comunicación + Recaudos A.
Registrar en el Libro Control de Correspondencia, nombre y motivo del oficio y/o comunicación y Recaudos.
ANALISTA DE NÓMINA (JEFE DE LA UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES)
Oficios y/o comunicación + Recaudos A + LCC.
Revisar que los oficios y/o comunicaciones estén registrados en el Libro Control de Correspondencia.
Firma el Libro Control de Correspondencia, como señal de recibido.
Devolver a la Secretaria, el Libro Control de Correspondencia.
Revisar en los oficios y/o comunicaciones, los datos del trabajador.
Distribuir a cada Analista de Nómina Sección de Reintegro los oficios y/o comunicaciones con los Recaudos correspondientes.
B

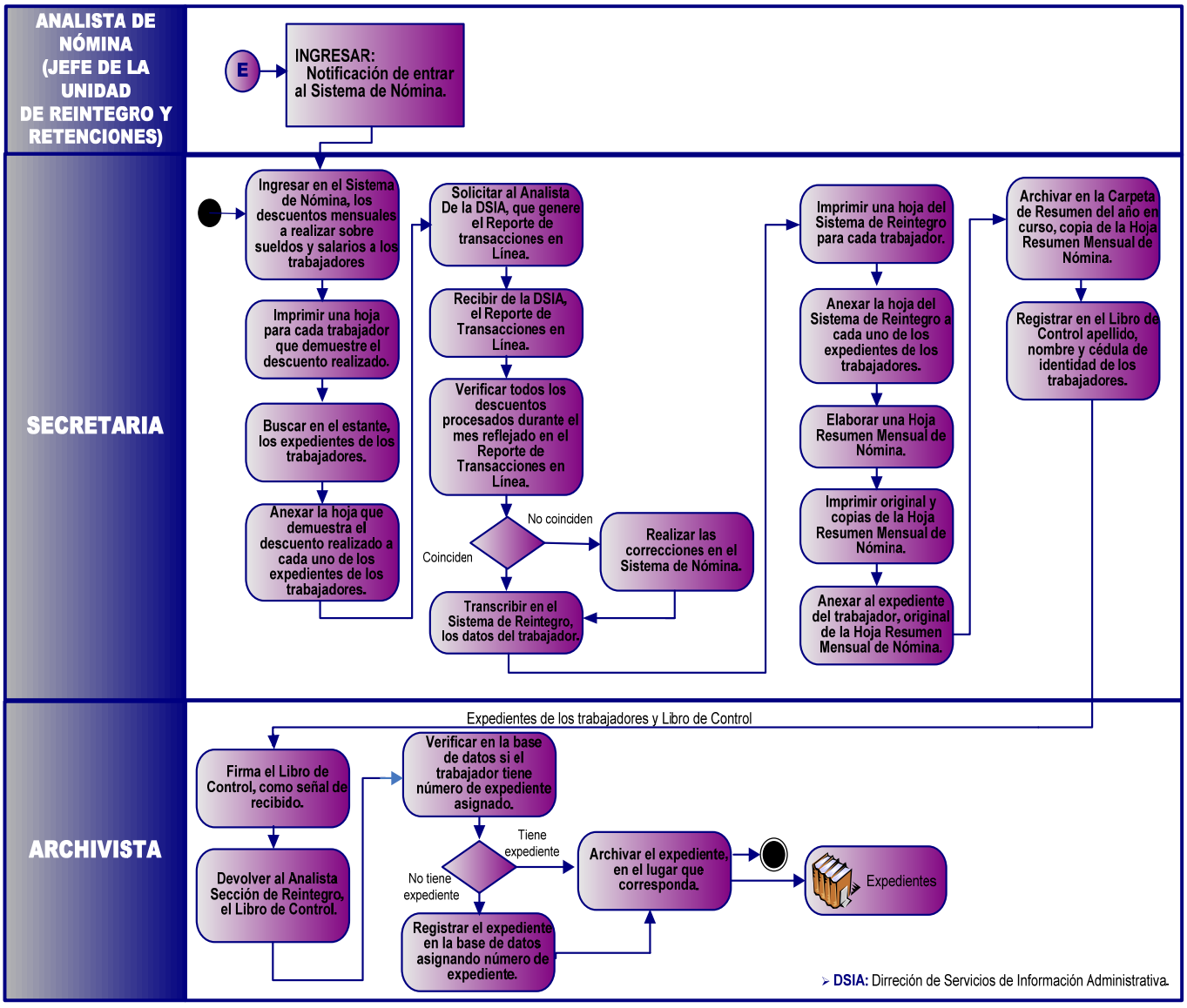
Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto: PF – 4 REINTEGRO Y RETENCIONES
PF - 4.1.1 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO "ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE PAGOS INDEBIDOS AL PDI, PAO, PDIR, BECARIOS Y CONTRATADOS".




UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA
C
INGRESAR: Cuadros Explicativos
ANALISTA DE NOMINA (SECCIÓN DE REINTEGRO)
Fotocopiar siete (7) veces el cuadro Explicativo.
Elaborar oficio dirigido a la UAD (trabajador fallecido) o al trabajador notificando el pago indebido cancelado y la forma de reintegrar el dinero a la Institución.
Imprimir original y copia del oficio.
Anexar el Cuadro Explicativo al oficio.
Entrega al Director de Finanzas original y copia del oficio.
Recibir del Director de Finanzas, original y copia del oficio con su respectiva conformación.
Entregar los oficios a las Dependencias respectivas.
Recibir del funcionario de la Dependencia, copia del oficio sellado y firmado.
Archivar en la carpeta asignada para ello, las copias del oficio.
Copias del oficio.
ANALISTA DE NÓMINA (UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES)
Revisar oficio y Cuadro Explicativo.
Firmar y sellar original y copia del oficio, como señal de validación.
Revisa que la Cuantificación de la deuda del trabajador sea la correcta
Original y copia del oficio.
JEFE DE NÓMINA
Revisar oficio y Cuadro Explicativo.
Firmar original y copias del oficio, como señal de validación.
UAD: Unidad Administradora Desconcentrada.


ANALISTA DE NÓMINA (JEFE DE LA UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES)
D
INGRESAR: Oficio y/o comunicación expresando movimientos de Personal por diferentes Conceptos y los Recaudos correspondientes.
ANALISTA DE NÓMINA (SECCIÓN DE REINTEGRO)
Elaborar oficio dirigido a Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), notificando la inconsistencia de datos.
Imprimir original y copia del oficio.
Anexar al oficio el oficio y/o comunicación más Recaudos, recibidos inicialmente.
Entregar al Director de Finanzas original y copia del oficio.
Recibir del Director de Finanzas, original y copia del oficio con su respectiva conformación.
Entregar original y copia del oficio al destinatario.
Recibir del funcionario, la copia del oficio sellado y firmado.
Archivar en la carpeta asignada para ello, la copia del oficio.
Copia del Oficio.
ANALISTA DE NÓMINA (UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES)
Revisar el oficio.
Firmar y sellar original y copia del oficio.
JEFE DE NÓMINA
Revisar el oficio.
Firmar original y copia del oficio.


ANALISTA DE NÓMINA (JEFE DE LA UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES)
E
INGRESAR: Notificación de entrar al Sistema de Nómina.
SECRETARIA
Ingresar en el Sistema de Nómina, los descuentos mensuales a realizar sobre sueldos y salarios a los trabajadores
Imprimir una hoja para cada trabajador que demuestre el descuento realizado.
Buscar en el estante, los expedientes de los trabajadores.
Anexar la hoja que demuestra el descuento realizado a cada uno de los expedientes de los trabajadores.
Solicitar al Analista De la DSIA, que genere el Reporte de transacciones en Línea.
Recibir de la DSIA, el Reporte de Transacciones en Línea.
Verificar todos los descuentos procesados durante el mes reflejado en el Reporte de Transacciones en Línea.
No coinciden
Coinciden
Realizar las correcciones en el Sistema de Nómina.
Transcribir en el Sistema de Reintegro, los datos del trabajador.
Imprimir una hoja del Sistema de Reintegro para cada trabajador.
Anexar la hoja del Sistema de Reintegro a cada uno de los expedientes de los trabajadores.
Elaborar una Hoja Resumen Mensual de Nómina.
Imprimir original y copias de la Hoja Resumen Mensual de Nómina.
Anexar al expediente del trabajador, original de la Hoja Resumen Mensual de Nómina.
Archivar en la Carpeta de Resumen del año en curso, copia de la Hoja Resumen Mensual de Nómina.
Registrar en el Libro de Control apellido, nombre y cédula de identidad de los trabajadores.
Expedientes de los trabajadores y Libro de Control
ARCHIVISTA
Firma el Libro de Control, como señal de recibido.
Devolver al Analista Sección de Reintegro, el Libro de Control.
Verificar en la base de datos si el trabajador tiene número de expediente asignado.
Tiene expediente
No tiene expediente
Archivar el expediente en el lugar que corresponda.
Expedientes
Registrar el expediente en la base de datos asignando número de expediente.
DSIA: Dirreción de Servicios de Información Administrativa.

PF - 4.1.1

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE PAGOS INDEBIDOS AL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN (PDI), PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO (PAO), BECARIOS Y CONTRATADOS

A: DE LA REVISIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

RESPONSABLE	ACCIÓN

RECEPCIONISTA

1. Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia oficios y/o comunicaciones expresando los movimientos de personal por concepto de: Jubilaciones, Destitución, Renuncias, Fallecimientos, Rescisión de Contrato, Vencimiento de Contrato, Permisos no Remunerados, Suspensión del Cargo acompañados de los **Recaudos** siguientes:
   a) Resolución del Consejo Universitario.
   b) Fotocopia de la Cédula de Identidad.
   c) Formato (CP-09) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal Docente y de Investigación".
   d) Formato (CP-01) de "Control Presupuestario Movimiento de Personal".
   e) Acta del Consejo de Apelaciones (cuando ingresa Rector (a), Vicerrector (a) ó Secretario (a) de la Universidad de los Andes).
   f) Credencial (cuando ingresa Presidente (a) del Consejo de Apelaciones).
   g) Fe de Vida (documento a consignar en los meses de Enero y Julio de cada año, en la dependencia de adscripción).
2. Estampa acuse de recibido con firma, sello y fecha en los oficios y/o comunicaciones.
3. Registra en el Libro de Control de Correspondencia nombre, motivo y número de los oficios y/o comunicaciones.

4. Entrega a la Secretaria los oficios y/o comunicaciones expresando los movimientos de personal por concepto de: Jubilaciones, Destitución, Renuncias, Fallecimientos, Rescisión de Contrato, Vencimiento de Contrato, Permisos no Remunerados, Suspensión del Cargo acompañado de los **Recaudos.**

SECRETARIA

5. Recibe del Recepcionista los oficios y/o comunicaciones que expresan los movimientos de personal por concepto de: Jubilaciones, Destitución, Renuncias, Fallecimientos, Rescisión de Contrato, Vencimiento de Contrato, Permisos no Remunerados, Suspensión del Cargo acompañados de los **Recaudos**.
6. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de los oficios y/o comunicaciones.

48. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones) los oficios y/o comunicaciones que expresan los movimientos de personal por concepto de: Jubilaciones, Destitución, Renuncias, Fallecimientos, Rescisión de Contrato, Vencimiento de Contrato, Permisos no Remunerados, Suspensión del Cargo acompañados de los **Recaudos** y el Libro de Control de Correspondencia.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE DE LA UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES

49. Recibe de la Secretaria los oficios y/o comunicaciones que expresan los movimientos de personal por concepto de: Jubilaciones, Destitución, Renuncias, Fallecimientos, Rescisión de Contrato, Vencimiento de Contrato, Permisos

no Remunerados, Suspensión del Cargo acompañados de los **Recaudos** y el Libro de Control de Correspondencia.

50. Revisa que los oficios y/o comunicaciones estén registrados en el Libro de Control de Correspondencia.
51. Firma el Libro de Control de Correspondencia, como señal de recibido.
52. Devuelve a la Secretaria Libro de Control de Correspondencia.
53. Revisa en los oficios y/o comunicaciones los datos del trabajador (a): apellidos y nombres y número de cédula de identidad.
54. Distribuye a cada Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, los oficios y/o comunicaciones que expresan los movimientos de personal con los **Recaudos** correspondientes.

B: DE LA VERIFICACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ANALISTA DE NÓMINA
SECCIÓN DE REINTEGRO

55. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), los oficios y/o comunicaciones que expresan los movimientos de personal con los **Recaudos** correspondientes.
56. Revisa en cada oficio y/o comunicación los datos del trabajador (a): apellidos y nombres y número de cédula de identidad.

57. Revisa que cada oficio y/o comunicación contenga sello y firma de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia.
58. Verifica los datos del trabajador (a) en el Sistema de Nómina ó en el Reporte de Censo por Nómina.
    a) Si están correctos los datos del trabajador (a) en el oficio y/o comunicación: **(Ir al paso 19).**
    b) En caso contrario, si no están correctos los datos del trabajador (a) en el oficio y/o comunicación **(Ver el paso 50 del procedimiento D: "DE LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS").**
59. Verifica en el Sistema de Reintegro, si al trabajador (a) se le ha realizado pagos indebidos
    a) Si al trabajador (a) se le ha cancelado pagos indebidos: **(Ir al paso 20).**
    b) En caso contrario, si al trabajador (a) no se le ha cancelado pagos indebidos:
        - Apertura expediente del trabajador (a) con los siguientes documentos: oficio y/o comunicación y los **Recaudos**.
        - Registra en el Libro de Control apellidos, nombres y número de cédula de identidad del trabajador (a).
        - Entrega al Archivista el expediente del trabajador (a) y libro de control.

ARCHIVISTA

- Recibe del Analista de Nómina de la Unidad de Reintegro, el expediente del trabajador (a) y el Libro de Control.
- Firma el Libro de Control, como señal de recibido.

- Devuelve al Analista de Nómina de la Unidad de Reintegro, el Libro de Control.
- Verifica en la base de datos si el trabajador (a) tiene número de expediente asignado (número de cédula de identidad del trabajador (a)).
  - ✓ Si el trabajador (a) tiene número de expediente asignado:
    - ❖ Archiva el expediente en el lugar correspondiente.
    - ❖ Fin del procedimiento.
  - ✓ En caso contrario, si el trabajador (a) no tiene número de expediente asignado:
    - ❖ Registra el expediente en la base de datos asignando el número de expediente.
    - ❖ Archiva el expediente en el lugar correspondiente.
    - ❖ Fin del procedimiento.

60. Cuantifica la deuda a favor del trabajador (a) y/o a favor de la institución, así como las deducciones porcentuales y no porcentuales pertinentes **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 17)**.
61. Registra en el oficio y/o comunicación la cuantificación correspondiente.
62. Codifica el pago indebido cancelado al trabajador (a) y las deducciones porcentuales en el oficio y/o comunicación.
63. Realiza el cuadro explicativo en hoja de cálculo, informando los siguientes datos: apellidos y nombres, número de cédula de identidad, fecha, motivo, dependencia, descripción (ingresos del trabajador (a)), monto cobrado, monto que

debió cobrar y diferencia a favor del trabajador (a) ó de la institución; los únicos conceptos que no se ajustan son el Seguro de Vida y Ley Política Habitacional, estos conceptos se suman a la deuda del trabajador.

64. Imprime el cuadro explicativo.
65. Registra en el Libro de Descuentos Mensuales, los descuentos mensuales a realizar sobre sueldos y salarios a trabajadores que se le hayan efectuado pagos indebidos.
66. Apertura expediente del trabajador (a) con los siguientes documentos: oficio y/o comunicación, cuadro explicativo y **Recaudos**.
67. Archiva en el estante el expediente del trabajador (a), donde permanece hasta el momento de ingresar los descuentos al Sistema de Nómina. **(Ver el paso 69 del procedimiento D: "DE LA ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA DE NÓMINA A6").**

C: DE LA DISTRIBUCIÓN DEL CUADRO EXPLICATIVO

ANALISTA DE NÓMINA

SECCIÓN DE REINTEGRO

68. Fotocopia siete veces el cuadro explicativo, para enviar posteriormente a las respectivas Dependencias.
69. Elabora oficio notificando el pago indebido efectuado y la forma de reintegrar el monto adecuado a la institución.
70. Imprime original y siete copias del oficio.
71. Anexa el cuadro explicativo a los oficios.
72. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones) original y copias de los oficios.

ANALISTA DE NÓMINA

JEFE DE LA UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES

73. Recibe del Analista de Nómina de la Unidad de Reintegro, original y copias de los oficios.
74. Revisa oficio y cuadro explicativo.
75. Verifica la cuantificación de la deuda del trabajador
    a) Si la cuantificación de la deuda del trabajador es correcta **(Ir al paso 36)**
    b) En caso contrario, si la cuantificación de la deuda del trabajador es incorrecta **ejecuta el paso anterior 20**.
76. Firma y sella original y copias del oficio, como señal de validación.
77. Entrega al Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, original y copias del oficio.

ANALISTA DE NOMINA

SECCIÓN DE REINTEGRO

38. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), original y copias del oficio.
39. Entrega al Jefe (a) de Nómina, original y copias del oficio.

JEFE DE NÓMINA

40. Recibe del Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, original y copias de los oficios.
41. Revisa oficio y cuadro explicativo.
42. Firma original y copias del oficio, como señal de validación.
43. Entrega al Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, original y copias de los oficios.

ANALISTA DE NOMINA

SECCIÓN DE REINTEGRO

44. Recibe del Jefe (a) de Nómina original y copias del oficio.

45. Entrega al Director (a) de Finanzas, original y copias del oficio.
46. Recibe del Director de Finanzas, original y copia del oficio, con su respectiva conformación.
47. Distribuye el oficio a las siguiente Dependencias:
    a) Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia (Si el trabajador es fallecido),
    b) Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas.
    c) Unidad de Auditoria Interna.
    d) Dirección de Personal, si el trabajador (a) es Personal Administrativo y Obrero (PAO).
    e) Oficina de Asuntos Profesorales (OAP), si el trabajador (a) es Personal Docente y de Investigación (PDI).
    f) Vicerrectorado Administrativo, en casos especiales.
48. Recibe del funcionario (a) de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia, la copia del oficio sellado y firmado.
49. Archiva en el Expediente del Trabajador, la copia del oficio.

D: DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ANALISTA DE NÓMINA

SECCIÓN DE REINTEGRO

50. Elabora oficio dirigido a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia Central, notificando la inconsistencia de datos.
51. Imprime original y Tres copias del oficio.

52. Anexa el oficio al oficio y/o comunicación y **Recaudos** recibidos inicialmente.
53. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), original y copias del oficio.

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES

54. Recibe del Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, original y copias de los oficios.
55. Revisa el oficio.
56. Firma y sella original y copias del oficio.
57. Entrega al Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, original y copias de los oficios.

ANALISTA DE NOMINA

SECCIÓN DE REINTEGRO

58. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), original y copias del oficio.
59. Entrega al Jefe (a) de Nómina, original y copias del oficio.

JEFE DE NÓMINA

60. Recibe del Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, original y copias de los oficios.
61. Revisa el oficio.
62. Firma original y copias del oficio.
63. Entrega al Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, original y copias de los oficios.

ANALISTA DE NOMINA

SECCIÓN DE REINTEGRO

64. Recibe del Jefe (a) de Nómina, original y copias del oficio.
65. Entrega al Director (a) de Finanzas, original y copias del oficio.

66. Recibe del Director de Finanzas, original y copia del oficio con su respectiva conformación.
67. Distribuye el oficio de la Siguiente Manera:
    a) Original del oficio, para la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia Central.
    b) Copia del Oficio, para la Unidad de Auditoria Interna.
    c) Copia del oficio, para el Departamento de Contabilidad del Departamento de Finanzas.
68. Recibe del funcionario (a) de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia Central, la copia del oficio sellado y firmado.
69. Archiva en el Expediente del Trabajador, la copia del oficio.

D: ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA DE NÓMINA A6

ANALISTA DE NÓMINA

SECCIÓN DE REINTEGRO

70. Recibe notificación del Analista de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), de ingresar al Sistema de Nómina.
71. Ingresa al Sistema de Nómina, los descuentos mensuales a realizar sobre sueldos y salarios a trabajadores que se le hayan cancelado pagos indebidos, registrados en el Libro de Deducciones Mensuales.
72. Imprime la hoja para cada trabajador (a), donde indique el descuento realizado.
73. Busca en el estante, los expedientes de los trabajadores.
74. Archiva en el Expediente de cada trabajador, las hojas de descuento realizado.

75. Accesa al Sistema de Nómina y genera el Reporte de Transacciones en Línea, una vez Procesados los descuentos en el Sistema de Nómina.
76. Solicita al Analista de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) el Reporte de Transacciones en Línea.
77. Recibe de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), el Reporte de Transacciones en Línea.
78. Verifica todos los descuentos procesados durante el mes reflejado en el Reporte de Transacciones en Línea con los oficios y/o comunicaciones y **Recaudos** recibidos.
    a) Si todos los descuentos procesados durante el mes coinciden en el Reporte de Transacciones en Línea, los oficios y/o comunicaciones y **Recaudos** recibidos **(Ir al paso 79).**
    b) En caso contrario, si algunos de los descuentos procesados durante el mes no coinciden en el Reporte de Transacciones en Línea, los oficios y/o comunicaciones y **Recaudos** recibidos: realiza las correcciones en el Sistema de Nómina.
79. Trascribe en el Sistema de Reintegro, los siguientes datos: número de cédula de identidad, apellidos y nombres, tipo de personal, cargo, dependencia de adscripción, fecha de Desincorporación, Periodo, motivo de la deuda, monto de la deuda, descripción, mes de exclusión de nómina, notas, detalle de pagos (forma de pago, fecha, importe, nota sobre el pago), total abonos y saldo.

80. Imprime una hoja del Sistema de Reintegros para cada trabajador (a).
81. Archiva en los expedientes de los Trabajadores, las hojas del Sistema de Reintegros.
82. Elabora una Hoja Resumen Mensual de Nómina, a los trabajadores de la Universidad de los Andes (ULA), que tenga por diferentes causas, deudas con la institución, hasta la fecha que permanezcan en nómina.
83. Imprime original y copia de la Hoja Resumen Mensual de Nómina.
84. Archiva en la carpeta resumen del año XXXX, copia de la Hoja Resumen Mensual de Nómina.
85. Archiva en el expediente del trabajador (a) original de la Hoja Resumen Mensual de Nómina.
86. Registra en el Libro de Control apellidos, nombres y número de cédula de identidad de los trabajadores.
87. Entrega al Archivista los expedientes de los trabajadores y el Libro Control.

ARCHIVISTA

88. Recibe del Analista de Nómina de la Unidad de Reintegro, los expedientes de los trabajadores y el Libro de Control.
89. Firma el Libro de Control, como señal de recibido.
90. Devuelve al Analista de Nómina de la Unidad de Reintegro, el Libro de Control.
91. Verifica en la base de datos si el trabajador (a) tiene número de expediente asignado (número de cédula de identidad del trabajador (a)).
    a) Si el trabajador (a) tiene número de expediente asignado: **(Ir al paso 92).**

b) En caso contrario, si el trabajador (a) no tiene número de expediente asignado: registra el expediente en la base de datos asignando el número de expediente.

92. Archiva el expediente en el lugar correspondiente.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



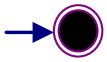
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



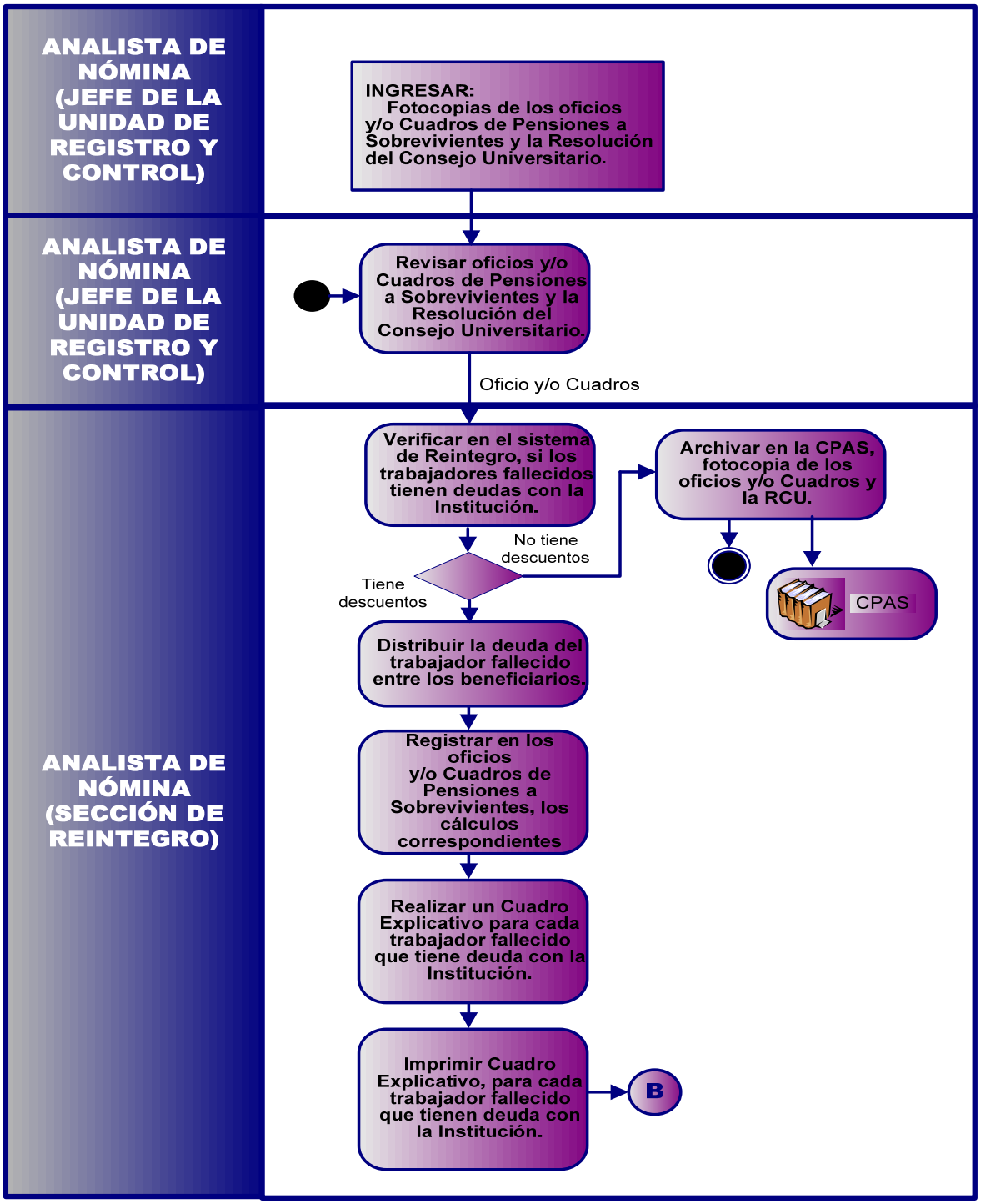
Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.

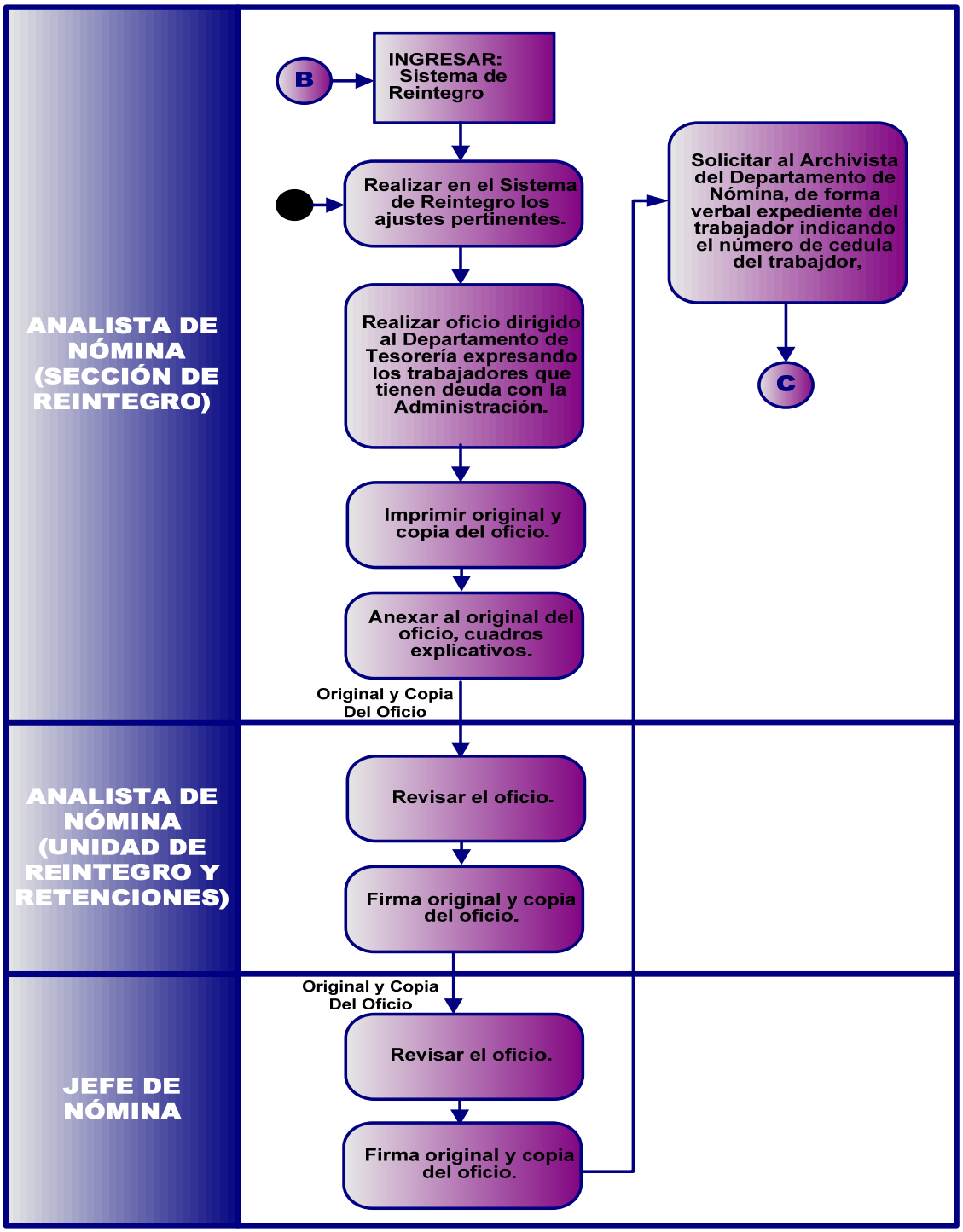


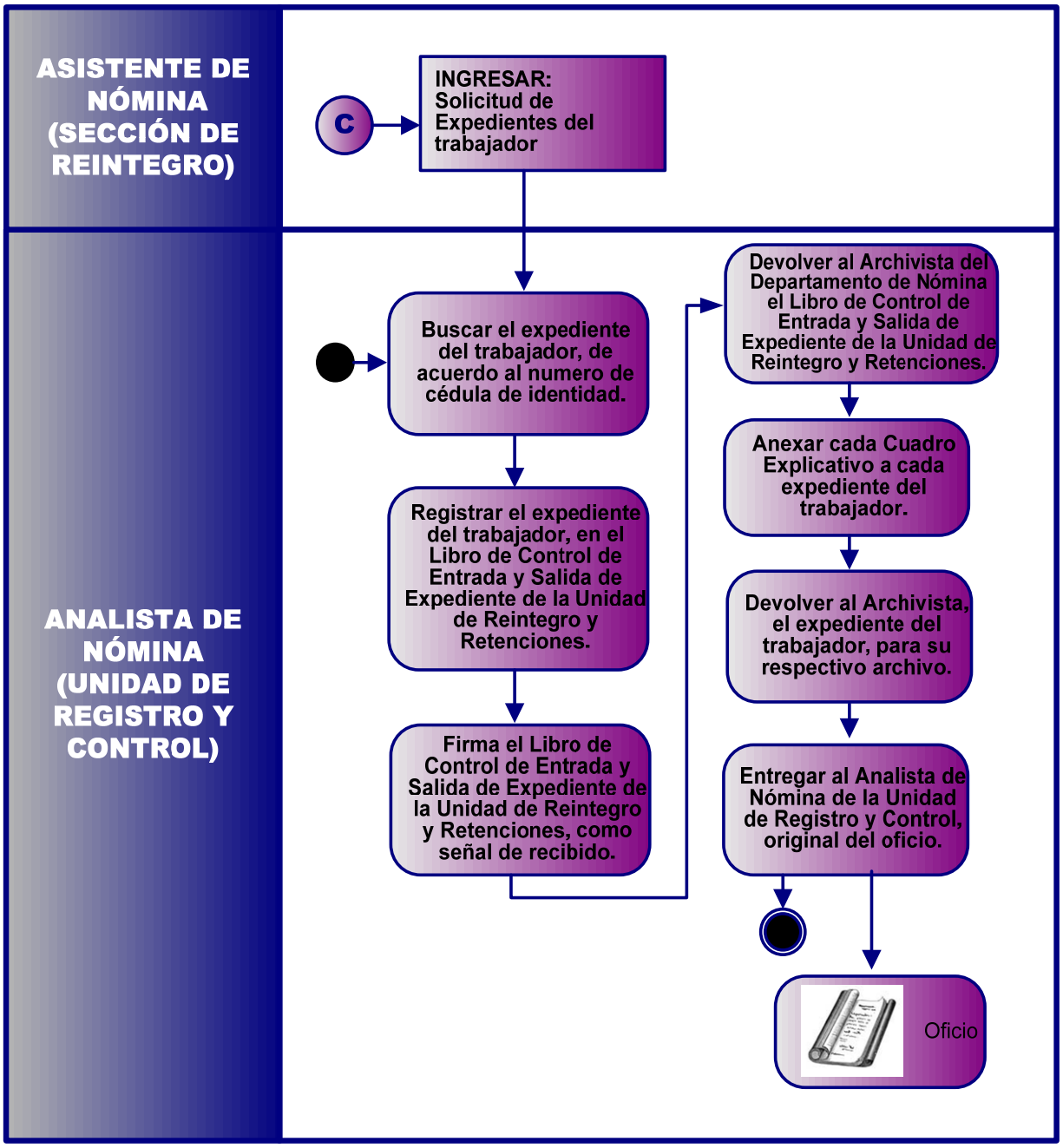
Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.



Conector: Usados para separar un Flujo y reestablecer su conexión en un diagrama.


ANALISTA DE NÓMINA (JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL)
INGRESAR: Fotocopias de los oficios y/o Cuadros de Pensiones a Sobrevivientes y la Resolución del Consejo Universitario.
ANALISTA DE NÓMINA (JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL)
Revisar oficios y/o Cuadros de Pensiones a Sobrevivientes y la Resolución del Consejo Universitario.
Oficio y/o Cuadros
ANALISTA DE NÓMINA (SECCIÓN DE REINTEGRO)
Verificar en el sistema de Reintegro, si los trabajadores fallecidos tienen deudas con la Institución.
No tiene descuentos
Archivar en la CPAS, fotocopia de los oficios y/o Cuadros y la RCU.
CPAS
Tiene descuentos
Distribuir la deuda del trabajador fallecido entre los beneficiarios.
Registrar en los oficios y/o Cuadros de Pensiones a Sobrevivientes, los cálculos correspondientes
Realizar un Cuadro Explicativo para cada trabajador fallecido que tiene deuda con la Institución.
Imprimir Cuadro Explicativo, para cada trabajador fallecido que tienen deuda con la Institución.
B


ANALISTA DE NÓMINA (SECCIÓN DE REINTEGRO)
B
INGRESAR: Sistema de Reintegro
Realizar en el Sistema de Reintegro los ajustes pertinentes.
Realizar oficio dirigido al Departamento de Tesorería expresando los trabajadores que tienen deuda con la Administración.
Imprimir original y copia del oficio.
Anexar al original del oficio, cuadros explicativos.
Solicitar al Archivista del Departamento de Nómina, de forma verbal expediente del trabajador indicando el número de cedula del trabajdor,
C
Original y Copia Del Oficio
ANALISTA DE NÓMINA (UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES)
Revisar el oficio.
Firma original y copia del oficio.
Original y Copia Del Oficio
JEFE DE NÓMINA
Revisar el oficio.
Firma original y copia del oficio.


ASISTENTE DE NÓMINA (SECCIÓN DE REINTEGRO)
C
INGRESAR: Solicitud de Expedientes del trabajador
ANALISTA DE NÓMINA (UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL)
Buscar el expediente del trabajador, de acuerdo al numero de cédula de identidad.
Registrar el expediente del trabajador, en el Libro de Control de Entrada y Salida de Expediente de la Unidad de Reintegro y Retenciones.
Firma el Libro de Control de Entrada y Salida de Expediente de la Unidad de Reintegro y Retenciones, como señal de recibido.
Devolver al Archivista del Departamento de Nómina el Libro de Control de Entrada y Salida de Expediente de la Unidad de Reintegro y Retenciones.
Anexar cada Cuadro Explicativo a cada expediente del trabajador.
Devolver al Archivista, el expediente del trabajador, para su respectivo archivo.
Entregar al Analista de Nómina de la Unidad de Registro y Control, original del oficio.
Oficio

PF – 4.1.2

ANÁLISIS DEL PERSONAL ULA DE PENSIONES Y AYUDAS A SOBREVIVIENTES

Personal ULA: Personal Docente y de Investigación (PDI), Personal Administrativo y Obrero (PAO)

A: DE LA REVISIÓN DE OFICIOS Y/O CUADROS EXPLICATIVOS DE PENSIONES A SOBREVIVIENTES

RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE NÓMINA
UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES

1. Recibe de la Secretaria, fotocopia de los oficios y/o Cuadros de Pensiones a Sobrevivientes y la Resolución del Consejo Universitario.
2. Revisa oficios y/o Cuadros de Pensiones a Sobrevivientes y la Resolución del Consejo Universitario.
3. Entrega al Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, oficios y/o Cuadros de Pensiones a Sobrevivientes y la Resolución del Consejo Universitario.

ANALISTA DE NÓMINA
SECCIÓN DE REINTEGRO

4. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones) oficios y/o Cuadros de Pensiones a Sobrevivientes y la Resolución del Consejo Universitario.
5. Verifica en el Sistema de Reintegro, si los trabajadores fallecidos tienen deudas con la Administración Universitaria.
   a) Si los trabajadores fallecidos, tienen deudas con la Administración Universitaria. **(Ir al paso 6).**
   b) En caso contrario, si los trabajadores fallecidos, no tienen deudas con la Administración Universitaria:
      - Archiva en la carpeta de pensiones y ayudas a sobrevivientes, fotocopia de los oficios y/o Cuadros de Pensiones a Sobrevivientes y la Resolución del Consejo Universitario.

- Fin del procedimiento.

6. Distribuye la deuda del trabajador (a) entre los beneficiarios de la siguiente manera:
   a) Si existe un único beneficiario, se le realiza el descuento en su totalidad.
   b) Si existen dos o más beneficiarios (hijos), se distribuye la deuda entre el número de hijos.
   c) Si existe cónyuge más hijos como beneficiarios, la deuda se distribuye entre dos: el 50% para el cónyuge y el otro 50% se divide entre el cónyuge y el número de hijos.
7. Registra en los oficios y/o Cuadros de Pensiones a Sobrevivientes, los cálculos correspondientes.
8. Realiza un cuadro explicativo en hoja de cálculo por cada trabajador (a) fallecido, donde se detalla la deuda a favor de la institución especificando lo siguiente:: apellidos y nombres, número de cédula de identidad, fecha, motivo, dependencia, descripción (total ingresos), monto cobrado, monto que debió cobrar y diferencia de la institución.
9. Imprime cuadro explicativo por cada trabajador (a) fallecido.
10. Anexa el Cuadro Explicativo por cada trabajador (a) fallecido al expediente del trabajador.

B: DE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA DE REINTEGRO

ANALISTA DE NÓMINA

SECCIÓN DE REINTEGRO

11. Ingresa al Sistema de Reintegro.
12. Realiza en el Sistema de Reintegro, los ajustes pertinentes.

13. Realiza oficio dirigido al Departamento de Tesorería, expresando los datos de los trabajadores que tienen deuda con la institución.
14. Imprime original y copia del oficio.
15. Anexa al original del oficio, cuadros explicativos.
16. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones) original y copia del oficio.

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES

17. Recibe del Asistente de Nómina de la Sección de Reintegro, original y copia del oficio.
18. Revisa el oficio y soportes.
19. Firma original y copia del oficio.
20. Entrega al Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, original y copia del oficio.

ANALISTA DE NÓMINA

SECCIÓN DE REINTEGRO

21. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones) original y copia del oficio.
22. Entrega al Jefe (a) de Nómina, original y copia del oficio.

JEFE DE NOMINA

23. Recibe del Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, original y copia del oficio.
24. Revisa el oficio y soportes.
25. Firma original y copia del oficio.
26. Entrega al Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, original y copia del oficio.

ANALISTA DE NÓMINA

SECCIÓN REINTEGRO

27. Recibe del Jefe (a) de Nómina, original y copia del oficio.
28. Solicita al Archivista del Departamento de Nómina, de forma verbal expediente (s) del trabajador (a), indicando el número de cédula de identidad del trabajador (a).

C: DE LA SOLICITUD DE EXPEDIENTES DEL TRABAJADOR

ARCHIVISTA

29. Recibe del Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, solicitud del expediente (s) del trabajador (a).
30. Ubica el expediente (s) del trabajador (a), de acuerdo al número de cédula de identidad del trabajador (a).
31. Registra en el Libro de Control de Entrada y Salida de Expedientes a la Unidad de Reintegro y Retenciones, los datos del expediente (s) del trabajador (a).
32. Entrega al Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, el expediente (s) del trabajador (a) y el Libro de Control de Entrada y Salida de Expedientes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.

ANALISTA DE NÓMINA

SECCIÓN REINTEGRO

33. Recibe del Archivista del Departamento de Nómina, el expediente (s) del trabajador (a) y el Libro de Control de Entrada y Salida de Expedientes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.

34. Firma el Libro de Control de Entrada y Salida de Expedientes a la Unidad de Reintegro y Retenciones, como señal de recibido.
35. Devuelve al Archivista del Departamento de Nómina el Libro de Control de Entrada y Salida de Expedientes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.
36. Anexa cada cuadro explicativo a cada expediente del trabajador (a).
37. Devuelve al Archivista del Departamento de Nómina, el expediente (s) del trabajador (a), para su respectivo archivo.
38. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Registro y Control) original del oficio.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



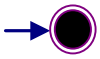
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



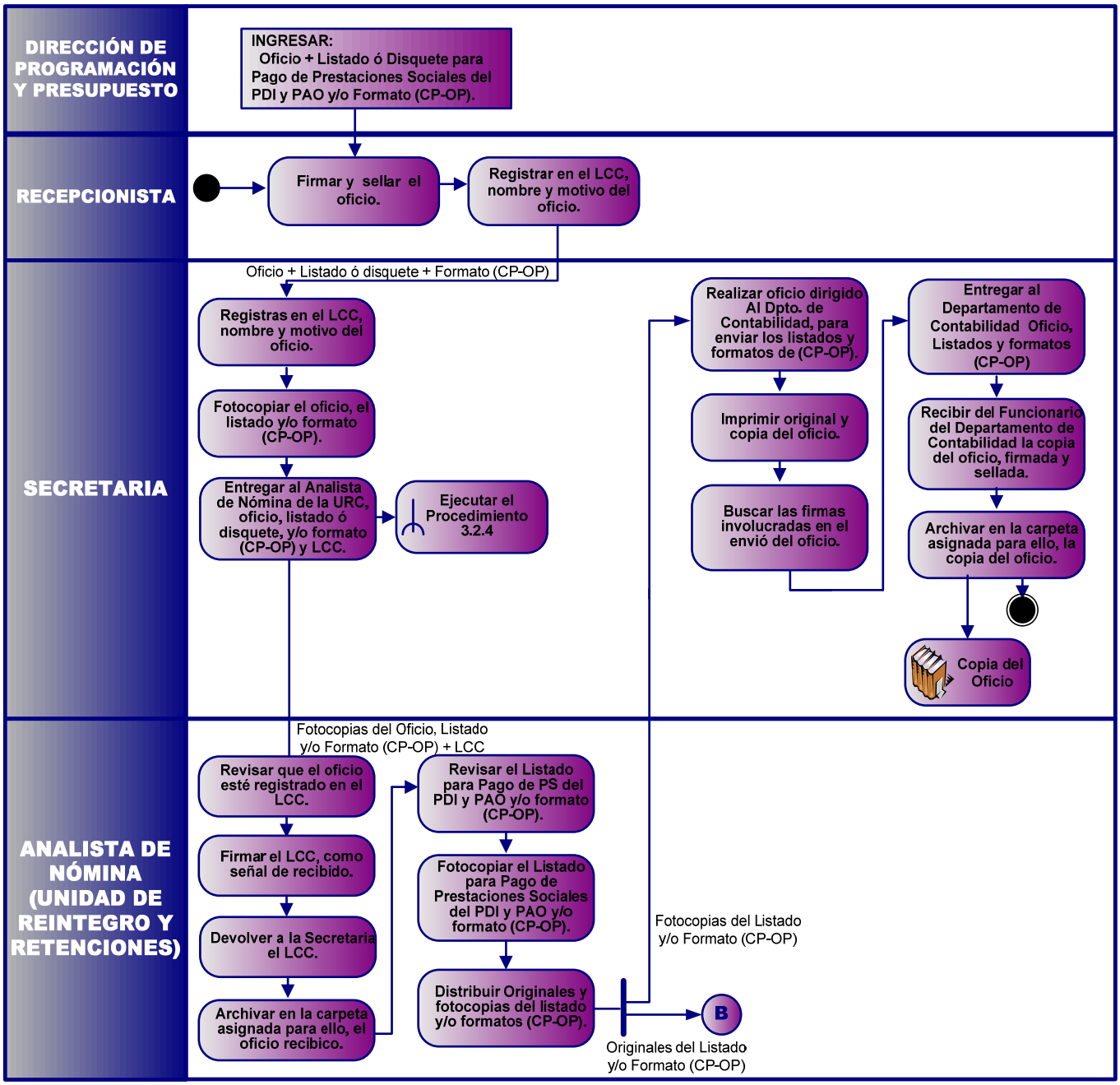
Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.



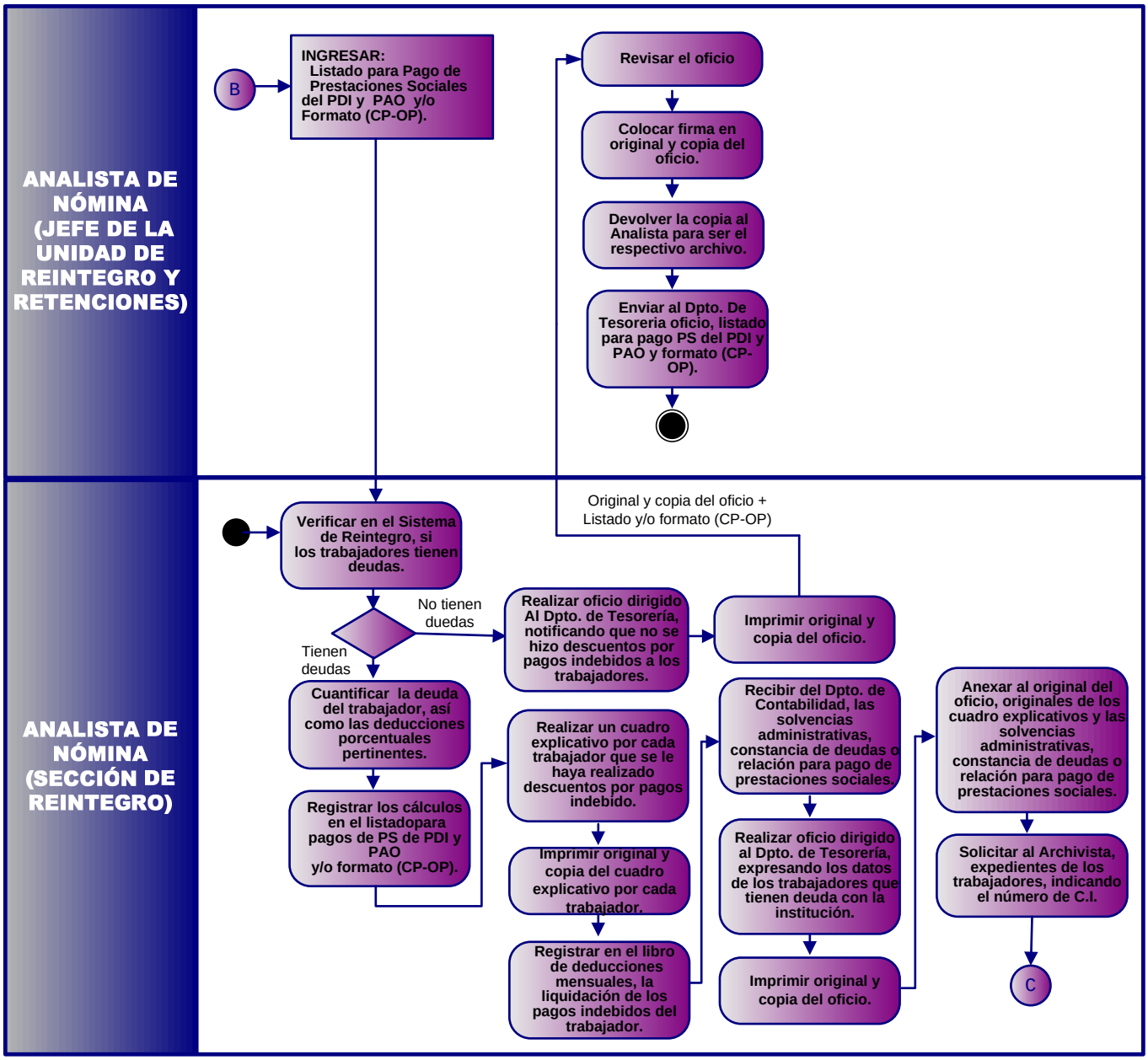
Conector: Usados para separar un Flujo y reestablecer su conexión en un diagrama.



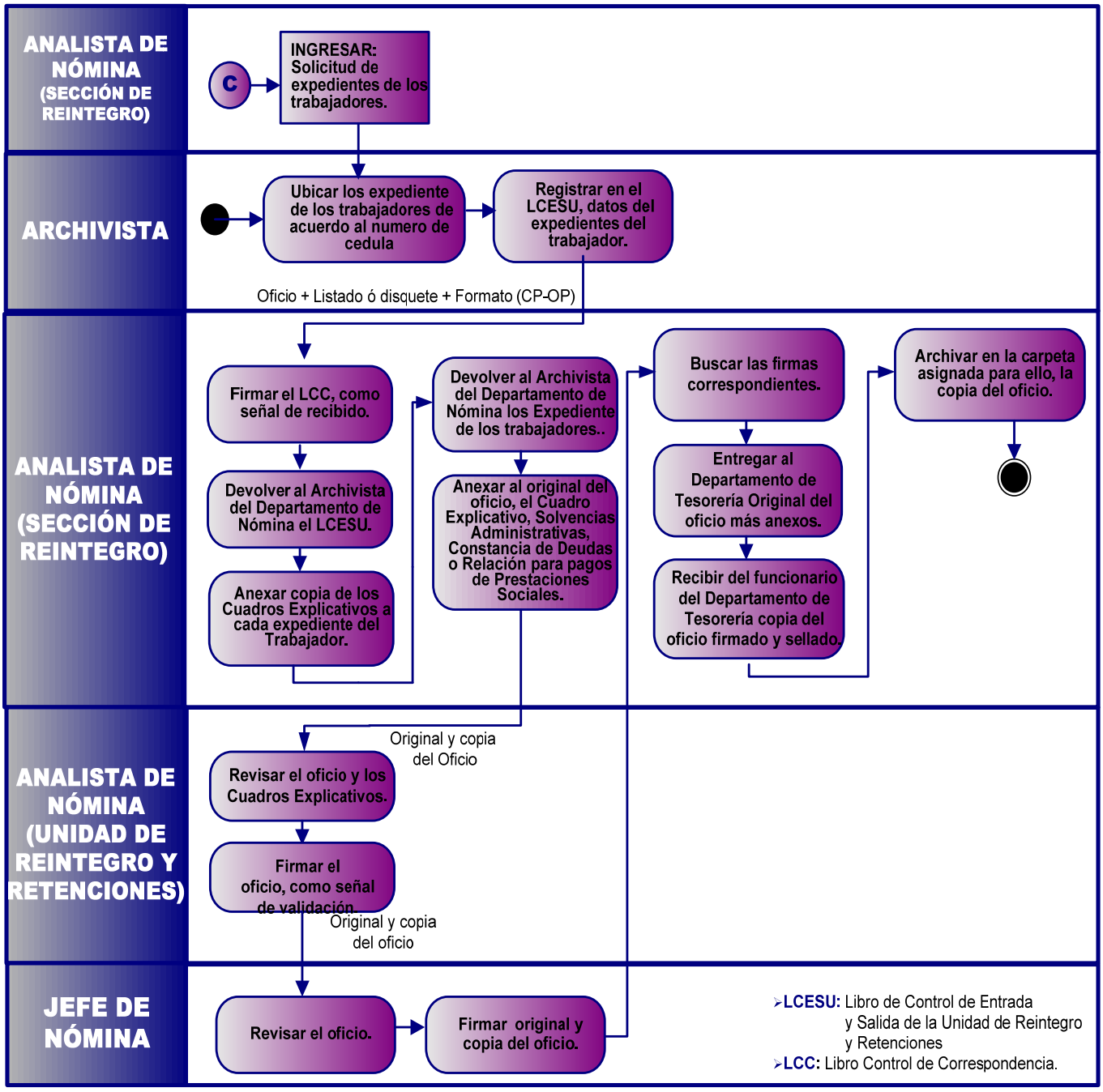
Nodo de Sincronización: Nodo de control que divide un flujo en dos o más flujos concurrentes (paralelos)



- **PDI:** Personal Docente y de Investigación.
- **PAO:** Personal Administrativo y Obrero.
- **(CP – OP):** Control Presupuestario Orden de Pago.
- **LCC:** Libro Control de Correspondencia.
- **URC:** Unidad de Registro y Control



- **PDI:** Personal Docente y de Investigación.
- **PAO:** Personal Administrativo y Obrero.
- **(CP – OP):** Control Presupuestario Orden de Pago.
- **LCC:** Libro Control de Correspondencia.
- **URC:** Unidad de Registro y Control.
- **PS:** Prestaciones Sociales.


ANALISTA DE NÓMINA (SECCIÓN DE REINTEGRO)
C
INGRESAR: Solicitud de expedientes de los trabajadores.
ARCHIVISTA
Ubicar los expediente de los trabajadores de acuerdo al numero de cedula
Registrar en el LCESU, datos del expedientes del trabajador.
Oficio + Listado ó disquete + Formato (CP-OP)
ANALISTA DE NÓMINA (SECCIÓN DE REINTEGRO)
Firmar el LCC, como señal de recibido.
Devolver al Archivista del Departamento de Nómina el LCESU.
Anexar copia de los Cuadros Explicativos a cada expediente del Trabajador.
Devolver al Archivista del Departamento de Nómina los Expediente de los trabajadores..
Anexar al original del oficio, el Cuadro Explicativo, Solvencias Administrativas, Constancia de Deudas o Relación para pagos de Prestaciones Sociales.
Buscar las firmas correspondientes.
Entregar al Departamento de Tesorería Original del oficio más anexos.
Recibir del funcionario del Departamento de Tesorería copia del oficio firmado y sellado.
Archivar en la carpeta asignada para ello, la copia del oficio.
ANALISTA DE NÓMINA (UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES)
Original y copia del Oficio
Revisar el oficio y los Cuadros Explicativos.
Firmar el oficio, como señal de validación
Original y copia del oficio
JEFE DE NÓMINA
Revisar el oficio.
Firmar original y copia del oficio.
LCESU: Libro de Control de Entrada y Salida de la Unidad de Reintegro y Retenciones
LCC: Libro Control de Correspondencia.

4.1.3

ANÁLISIS DEL LISTADO PARA PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES

A: DE LA RECEPCIÓN DE LOS LISTADOS DE PAGOS DE PRESTACIONES SOCIALES

RESPONSABLE	ACCIÓN

RECEPCIONISTA

1. Recibe de la Dirección de Presupuesto, Oficina de Asuntos Profesorales (OAP) y de la Dirección de Personal oficio, Listado y disquete para Pago de Prestaciones Sociales del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) y/o Formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".
2. Estampa acuse de recibido con firma, sello y fecha en los oficios.
3. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo del oficio.
4. Entrega a la Secretaria oficio, Listado y disquete para Pago de Prestaciones Sociales del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) y/o Formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".

SECRETARIA

5. Recibe del Recepcionista oficio, Listado y disquete para Pago de Prestaciones Sociales del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) y/o Formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".
6. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo del oficio.
7. Fotocopia oficio y listado para pago de Prestaciones Sociales del Personal Docente y de Investigación (PDI) y

Personal Administrativo y Obrero (PAO) y/o Formato (CP – OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".

8. Entrega al Analista de Registro y Control oficio, Listado y disquete para Pago de Prestaciones Sociales del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) y/o Formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago" y el, Libro de Control de Correspondencia, para su respectivo análisis. **Ver el procedimiento 3.2.4 "REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL LISTADO DEL PERSONAL ULA RELACIONADO CON PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES"**
9. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones) oficio, Listado y disquete para Pago de Prestaciones Sociales del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) y/o Formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago" y el Libro de Control de Correspondencia.

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES

10. Recibe de la Secretaria oficio, Listado y disquete para Pago de Prestaciones Sociales del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) y/o Formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago" y el Libro de Control de Correspondencia.
11. Revisa que el oficio recibido esté registrado en el Libro de Control de Correspondencia.
12. Firma el Libro de Control de Correspondencia, como señal de recibido.
13. Devuelve a la Secretaria el Libro de Control de Correspondencia.

14. Archiva en la carpeta asignada para ello, el oficio recibido.
15. Revisa los datos del Listado para Pago de Prestaciones Sociales del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) y/o el Formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".
16. Fotocopia Listado para Pago de Prestaciones Sociales del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) y/o el Formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".
17. Distribuye originales y fotocopias del Listado para Pago de Prestaciones Sociales del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) y/o el Formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago", de la siguiente manera:
    a) Entrega al Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, el Listado para Pago de Prestaciones Sociales del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) y/o el Formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago" **(Ir al paso 18).**
    b) Entrega a la Secretaria, fotocopia del Listado para Pago de Prestaciones Sociales del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) y/o el Formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago":

SECRETARIA

    c) Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones) fotocopia del Listado para Pago de Prestaciones Sociales del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero

(PAO) y/o el Formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".

d) Elabora oficio dirigido al Departamento de Contabilidad para remitir los Listado para Pago de Prestaciones Sociales del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) y/o el Formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".
e) Imprime original y copia del oficio
f) Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), original y copias del oficio.
g) Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), original y copias del oficio revisados con su respectiva conformación.
h) Entrega al Jefe (a) de Nómina, original y copias del oficio.
i) Recibe del Jefe de Nómina original y copia del oficio revisado con su respectiva conformación.
j) Entrega al Director (a) de Finanzas, original y copias del oficio.
k) Recibe del Director (a) de Finanzas, original y copias del oficio, revisado con su respectiva conformación.
l) Entrega al Departamento de Contabilidad el Listado para Pago de Prestaciones Sociales del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) y/o el Formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".
m) Recibe del funcionario (a) del Departamento de Contabilidad, la copia del oficio firmada y sellada
n) Archiva en la carpeta asignada para ello, la copia del oficio.
o) Fin del procedimiento.

B: DE LA REVISIÓN DE LOS LISTADOS DE PAGOS DE PRESTACIONES SOCIALES

ANALISTA DE NÓMINA

SECCIÓN DE REINTEGRO

18. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones) el Listado para Pago de Prestaciones Sociales del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) y/o Formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago":
19. Verifica en el Sistema de Reintegro, si los trabajadores tienen deudas con la Administración.
    a) Si los trabajadores tienen deudas con la Administración **(Ir al paso 20)**.
    b) En caso contrario, si los trabajadores no tienen deudas con la Administración:
        - Realiza oficio dirigido al Departamento de Tesorería, notificando que no se hizo descuentos por deudas con la Administración.
        - Imprime original y copia del oficio.
        - Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones) original y copia del oficio, el Listado para Pago de Prestaciones Sociales del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) y/o el Formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES

- Recibe del Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, original y copia del oficio, el Listado para

Pago de Prestaciones Sociales del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) y/o el Formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".

- Revisa el oficio.
- Firma original y copia del oficio.
- Devuelve la copia del oficio al Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, para su respectivo archivo.
- Envía al Departamento de Tesorería, oficio, el Listado para Pago de Prestaciones Sociales del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) y/o el Formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".

20. Cuantifica la deuda del trabajador (a) así como las deducciones porcentuales pertinentes **(Ver anexo, Regla de negocio Nº 17)**.
21. Registra los cálculos en el Listado para Pago de Prestaciones Sociales del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (PAO) y/o en el Formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".
22. Realiza un cuadro explicativo en Hoja de Cálculo por cada trabajador (a) donde se datalla la deuda a favor de la Institución especificando los siguientes datos: apellidos y nombres, número de cédula de identidad, fecha, motivo, dependencia, descripción (ingresos del trabajador (a)), monto cobrado, monto que debió cobrar y diferencia a favor del trabajador (a) ó de la institución

23. Imprime original y copia del cuadro explicativo por cada trabajador (a) que se le haya realizado descuentos por pagos indebidos.
24. Registra en el Libro de Deducciones Mensuales, la liquidación de los pagos del trabajador (a).
25. Recibe del Departamento de Contabilidad, la (s) solvencia (s) administrativas para pagos de prestaciones sociales, constancia de deudas o relación para pago de prestaciones sociales.
27. Realiza oficio dirigido al Departamento de Tesorería, expresando los datos de los trabajadores que tienen deuda con la institución para que se remitan al Departamento de Nómina.
28. Imprime original y copia del oficio.
29. Anexa al original del oficio, originales de cuadros explicativos y la (s) solvencia (s) administrativas para pagos de prestaciones sociales, constancia de deudas o relación para pago de prestaciones sociales.
30. Solicita al Archivista del Departamento de Nómina, de forma verbal los expedientes de los trabajadores (as), indicando el número de cédula de identidad de cada trabajador (a).

C: DE LA SOLICITUD DE EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES

ARCHIVISTA

31. Recibe del Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, solicitud de los expedientes de los trabajadores (as).
32. Busca los expedientes de los trabajadores (as), de acuerdo al número de cédula de identidad de cada trabajador (a).

33. Registra en el Libro de Control de Entrada y Salida de Expedientes a la Unidad de Reintegro y Retenciones, los datos de los expedientes de los trabajadores (as).
34. Entrega al Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, los expedientes de los trabajadores (as) y el Libro de Control de Entrada y Salida de Expedientes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.

ANALISTA DE NÓMINA

SECCIÓN DE REINTEGRO

35. Recibe del Archivista del Departamento de Nómina, los expedientes de los trabajadores (as) y el Libro de Control de Entrada y Salida de Expedientes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.
36. Firma el Libro de Control de Entrada y Salida de Expedientes a la Unidad de Reintegro y Retenciones, como señal de recibido.
37. Devuelve al Archivista del Departamento de Nómina el Libro de Control de Entrada y Salida de Expedientes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.
38. Anexa copia de los cuadros explicativos a cada expediente de los trabajadores (as).
39. Devuelve al Archivista del Departamento de Nómina, los expedientes de los trabajadores (as), para su respectivo archivo.
40. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones) original del oficio, originales de cuadros explicativos y la (s) solvencia (s) administrativas para pagos de prestaciones sociales, constancia de deudas o relación para pago de prestaciones sociales.

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES

41. Recibe del Analista de Nómina de la Sección de Reintegro original del oficio, originales de cuadros explicativos y la (s) solvencia (s) administrativas para pagos de prestaciones sociales, constancia de deudas o relación para pago de prestaciones sociales.
42. Revisa el oficio y los cuadros explicativos.
43. Firma original y copia del oficio, como señal de validación.
44. Entrega al Jefe (a) de Nómina, original del oficio, originales de cuadros explicativos y la (s) solvencia (s) administrativas para pagos de prestaciones sociales, constancia de deudas o relación para pago de prestaciones sociales.

JEFE DE NÓMINA

45. Recibe del Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, original del oficio, originales de cuadros explicativos y la (s) solvencia (s) administrativas para pagos de prestaciones sociales, constancia de deudas o relación para pago de prestaciones sociales.
46. Revisa el oficio.
47. Firma original y copias del oficio.
48. Entrega al Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, original del oficio, originales de cuadros explicativos y la (s) solvencia (s) administrativas para pagos de prestaciones sociales, constancia de deudas o relación para pago de prestaciones sociales.

ANALISTA DE NOMINA

SECCIÓN DE REINTEGRO

49. Recibe del Jefe (a) de Nómina, original del oficio, originales de cuadros explicativos y la (s) solvencia (s) administrativas

para pagos de prestaciones sociales, constancia de deudas o relación para pago de prestaciones sociales.

50. Entrega al Director (a) de Finanzas, original del oficio, originales de cuadros explicativos y la (s) solvencia (s) administrativas para pagos de prestaciones sociales, constancia de deudas o relación para pago de prestaciones sociales.
51. Recibe del Director de Finanzas, la documentación con su respectiva conformación.
52. Entrega al Departamento de Tesorería original del oficio, originales de cuadros explicativos y la (s) solvencia (s) administrativas para pagos de prestaciones sociales, constancia de deudas o relación para pago de prestaciones sociales.
53. Recibe del funcionario (a) del Departamento de Tesorería copia del oficio, sellada y firmada.
54. Archiva en la carpeta asignada para ello, copia del oficio.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



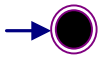
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



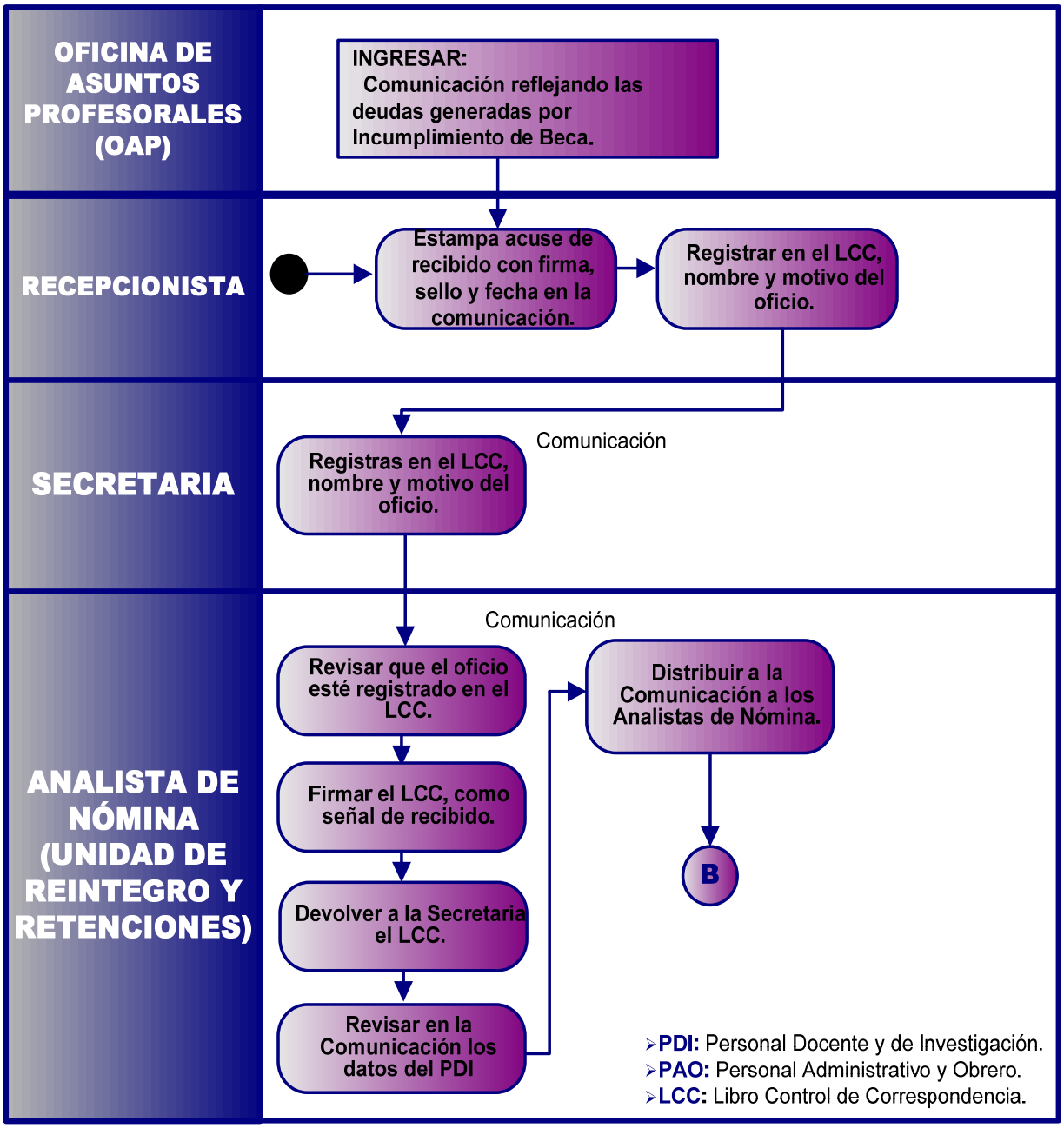
Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.

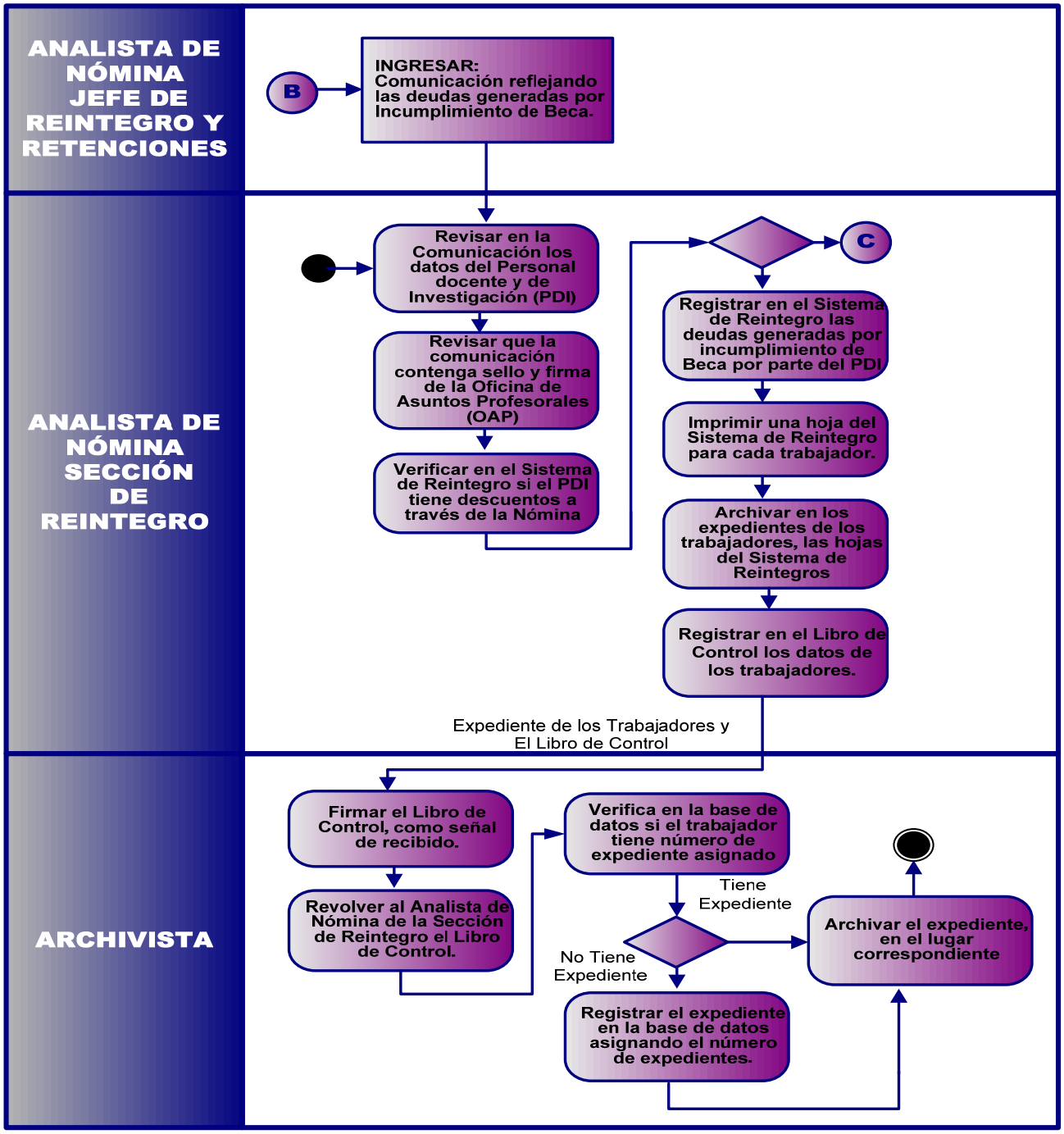


Conector: Usados para separar un Flujo y reestablecer su conexión en un diagrama.

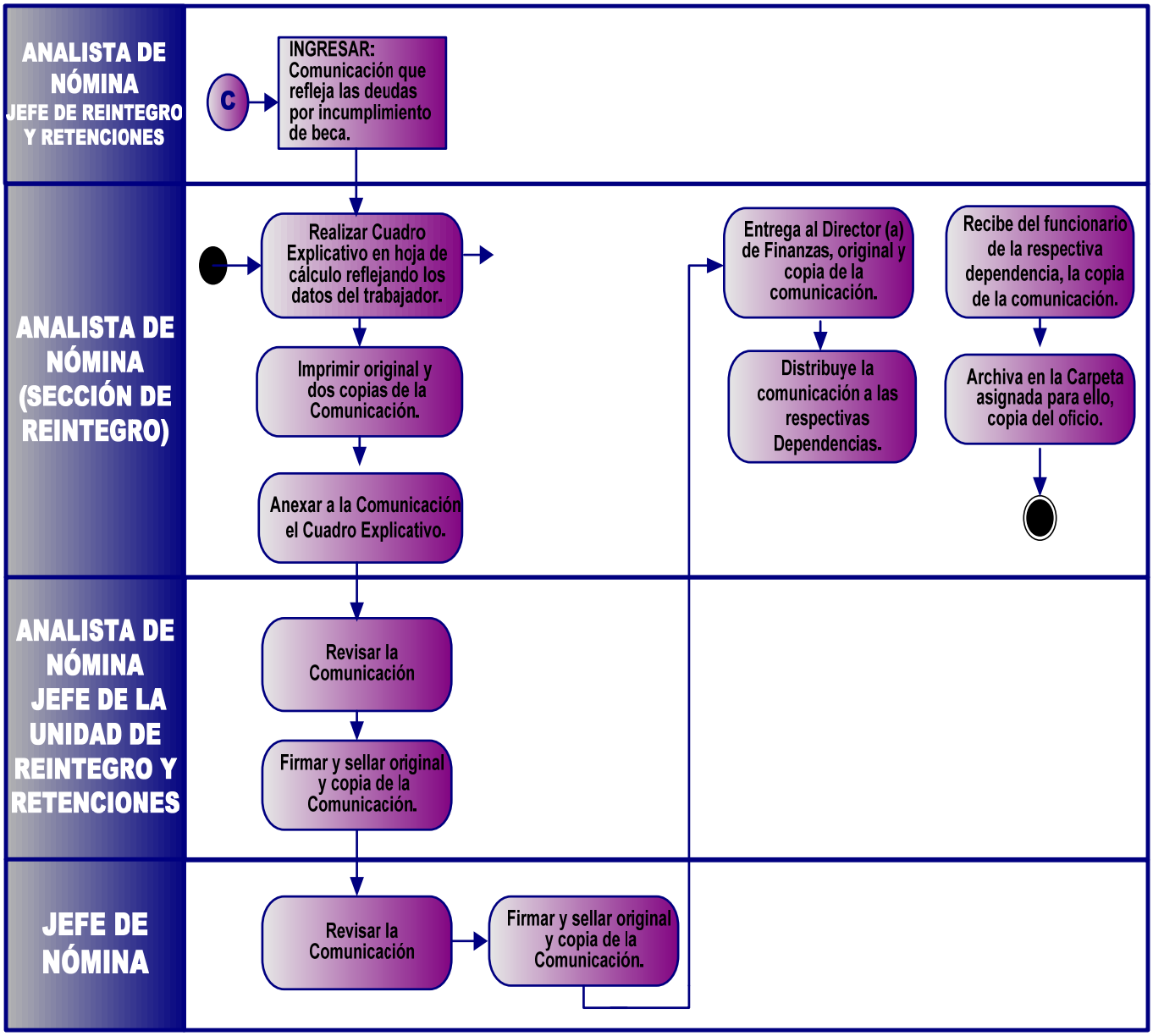


Nodo de Sincronización: Nodo de control que divide un flujo en dos o más flujos concurrentes (paralelos)

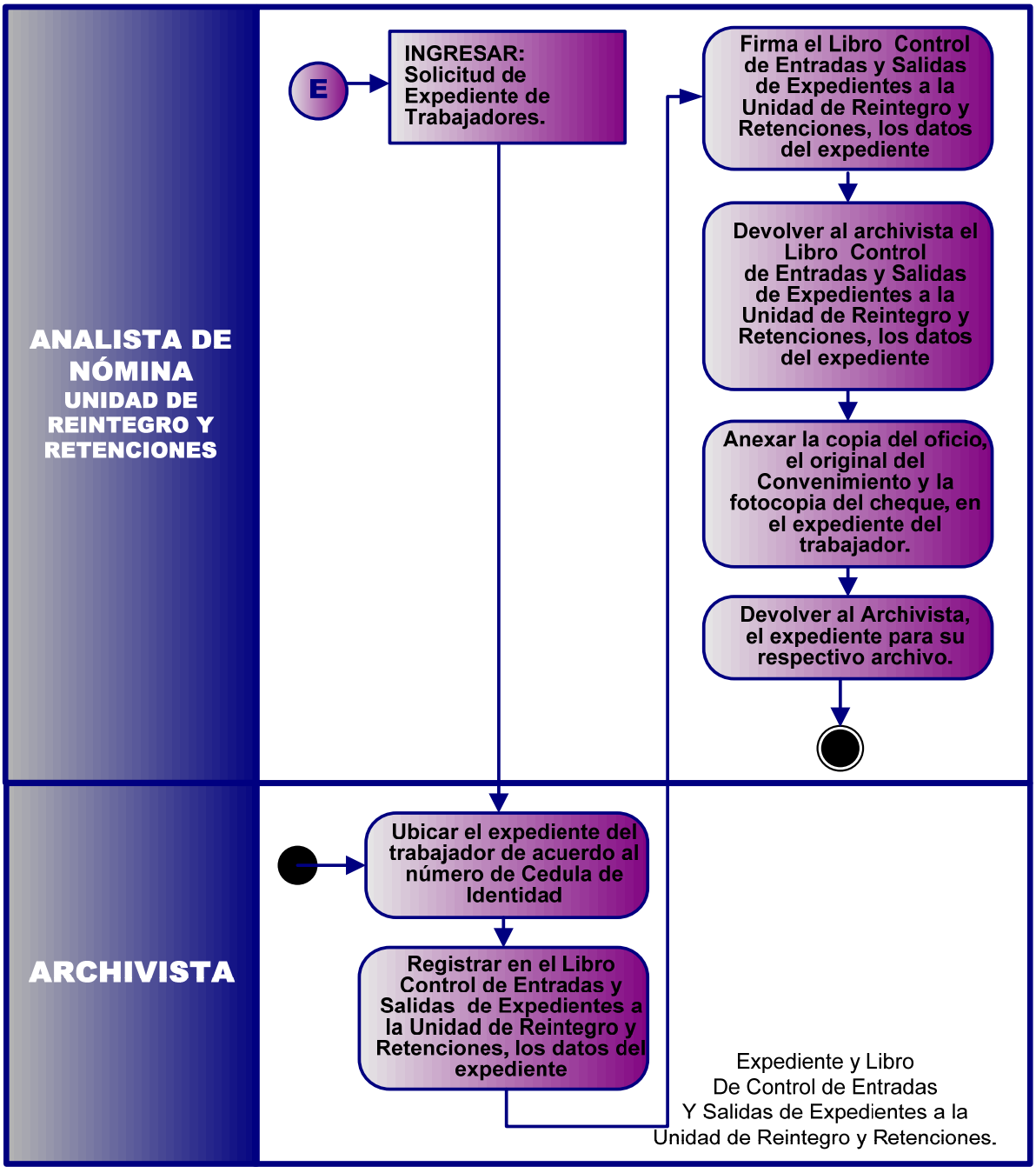

OFICINA DE ASUNTOS PROFESORALES (OAP)
INGRESAR: Comunicación reflejando las deudas generadas por Incumplimiento de Beca.
RECEPCIONISTA
Estampa acuse de recibido con firma, sello y fecha en la comunicación.
Registrar en el LCC, nombre y motivo del oficio.
SECRETARIA
Comunicación
Registras en el LCC, nombre y motivo del oficio.
Comunicación
ANALISTA DE NÓMINA (UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES)
Revisar que el oficio esté registrado en el LCC.
Distribuir a la Comunicación a los Analistas de Nómina.
Firmar el LCC, como señal de recibido.
B
Devolver a la Secretaria el LCC.
Revisar en la Comunicación los datos del PDI
PDI: Personal Docente y de Investigación.
PAO: Personal Administrativo y Obrero.
LCC: Libro Control de Correspondencia.



- **PDI:** Personal Docente y de Investigación.
- **OAP:** Oficina de Asuntos Profesorales.


ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE REINTEGRO Y RETENCIONES
C
INGRESAR: Comunicación que refleja las deudas por incumplimiento de beca.
ANALISTA DE NÓMINA (SECCIÓN DE REINTEGRO)
Realizar Cuadro Explicativo en hoja de cálculo reflejando los datos del trabajador.
Imprimir original y dos copias de la Comunicación.
Anexar a la Comunicación el Cuadro Explicativo.
Entrega al Director (a) de Finanzas, original y copia de la comunicación.
Distribuye la comunicación a las respectivas Dependencias.
Recibe del funcionario de la respectiva dependencia, la copia de la comunicación.
Archiva en la Carpeta asignada para ello, copia del oficio.
ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE LA UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES
Revisar la Comunicación
Firmar y sellar original y copia de la Comunicación.
JEFE DE NÓMINA
Revisar la Comunicación
Firmar y sellar original y copia de la Comunicación.


CONSEJO ASESOR JURÍDICO O DE LA OAP
ANALISTA DE NÓMINA SECCIÓN DE REINTEGRO
D
INGRESAR: Convenimiento de Pago Notariado y Cheque de Pago.
Registrar en el Sistema de Reintegro los montos cancelados de acuerdo al Convenimiento de Pago
Imprimir una Hoja del Sistema de Reintegro para el trabajador.
Fotocopiar el Convenimiento Notariado y Cheque de Pago
Elaborar oficio dirigido al Departamento de Tesorería notificando la cancelación de la deuda.
Imprimir original y copia del oficio
Anexar al oficio, la hoja del Sistema de Reintegro, la fotocopia del Convenimiento Notariado y el Cheque de Pago
Buscar las firmas involucvradas.
Entregar al Departamento de Tesorería original y copia del oficio con sus respectivos soportes.
Recibir del funcionario del Departamento de Tesorería la copia del oficio firmada y sellada
Solicitar al Archivista el expediente del trabajador.
E


ANALISTA DE NÓMINA
UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES
E
INGRESAR: Solicitud de Expediente de Trabajadores.
Firma el Libro Control de Entradas y Salidas de Expedientes a la Unidad de Reintegro y Retenciones, los datos del expediente
Devolver al archivista el Libro Control de Entradas y Salidas de Expedientes a la Unidad de Reintegro y Retenciones, los datos del expediente
Anexar la copia del oficio, el original del Convenimiento y la fotocopia del cheque, en el expediente del trabajador.
Devolver al Archivista, el expediente para su respectivo archivo.
ARCHIVISTA
Ubicar el expediente del trabajador de acuerdo al número de Cedula de Identidad
Registrar en el Libro Control de Entradas y Salidas de Expedientes a la Unidad de Reintegro y Retenciones, los datos del expediente
Expediente y Libro
De Control de Entradas
Y Salidas de Expedientes a la
Unidad de Reintegro y Retenciones.

4.1.4

CUANTIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR CONCEPTO DE INCUMPLIMIENTO DE BECA

A: DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR INCUMPLIMIENTO DE BECA

RESPONSABLE	ACCIÓN

RECEPCIONISTA

1. Recibe de la Oficina de Asuntos Profesorales (OAP) Comunicación reflejando las deudas generadas por incumplimiento de beca por parte del Personal Docente y de Investigación (PDI).
2. Estampa acuse de recibido con firma, sello y fecha en la comunicación.
3. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de la Comunicación.
4. Entrega a la Secretaria la Comunicación que refleja las deudas generadas por incumplimiento de beca por parte del Personal Docente y de Investigación (PDI).

SECRETARIA

5. Recibe del Recepcionista la Comunicación que refleja las deudas generadas por incumplimiento de beca por parte del Personal Docente y de Investigación (PDI).
6. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de la Comunicación.
7. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), la Comunicación que refleja las deudas generadas por incumplimiento de beca por parte del Personal Docente y de Investigación (PDI) y el libro de control de correspondencia.

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES

8. Recibe de la Secretaria, la Comunicación que refleja las deudas generadas por incumplimiento de beca por parte del Personal Docente y de Investigación (PDI) y el libro de control de correspondencia.
9. Revisa que la Comunicación recibida esté registrada en el Libro de Control de Correspondencia.
10. Firma el Libro de Control de Correspondencia, como señal de recibido.
11. Devuelve a la Secretaria el Libro de Control de Correspondencia.
12. Revisa en la Comunicación los datos del Personal Docente y de Investigación (PDI): apellidos y nombres y número de cedula de identidad.
13. Distribuye a cada Analista de Nómina de la Sección de Reintegro la Comunicación que refleja las deudas generadas por incumplimiento de beca por parte del Personal Docente y de Investigación (PDI).

B: DE LA REVISIÓN EN EL SISTEMA DE REINTEGRO

ANALISTA DE NÓMINA

SECCIÓN DE REINTEGRO

14. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), la Comunicación que refleja las deudas generadas por incumplimiento de beca por parte del Personal Docente y de Investigación (PDI).

15. Revisa en la Comunicación los datos del Personal Docente y de Investigación (PDI): apellidos y nombres y número de cedula de identidad.
16. Revisa que la comunicación contenga sello y firma de la Oficina de Asuntos Profesorales (OAP).
17. Verifica en el Sistema de Reintegro si el Personal Docente y de Investigación tiene descuentos efectuados a través de la Nómina.
    a) Si el Personal Docente y de Investigación (PDI) posee descuentos efectuados a través de la Nómina **(Ir al paso 18).**
    b) En caso contrario, si el Personal Docente y de Investigación (PDI) no posee descuentos efectuados a través de la Nómina:
       - Registra en el Sistema de Reintegro las deudas generadas por incumplimiento de beca por parte del Personal Docente y de Investigación (PDI).
       - Imprime una hoja del Sistema de Reintegro para cada trabajador (a).
       - Archiva en los expedientes de los trabajadores, las hojas del Sistema de Reintegros.
       - Registra en el Libro de Control apellidos, nombres y número de cédula de identidad de los trabajadores.
       - Entrega al Archivista los expedientes de los trabajadores y el Libro Control.

ARCHIVISTA

- Recibe del Analista de Nómina de la Sección de Reintegro los expedientes de los trabajadores y el Libro de Control.

- Firma el Libro de Control, como señal de recibido.
- Devuelve al Analista de Nómina de la Sección de Reintegro el Libro de Control.
- Verifica en la base de datos si el trabajador (a) tiene número de expediente asignado (número de cédula de identidad del trabajador (a)).
  - ✓ Si el trabajador (a) tiene número de expediente asignado: Archiva el expediente en el lugar correspondiente.
  - ✓ En caso contrario, si el trabajador (a) no tiene número de expediente asignado: registra el expediente en la base de datos asignando el número de expediente y Archiva el expediente en el lugar correspondiente.

C: DE LA ELABORACIÓN DEL CUADRO EXPLICATIVO

ANALISTA DE NÓMINA

SECCIÓN DE REINTEGRO

18. Realiza Cuadro Explicativo en hoja de cálculo reflejando los siguientes datos: apellidos y nombres, número de cedula de identidad, fecha, motivo, dependencia y descripción de la deuda.
19. Imprime original y dos copias del cuadro explicativo.
20. Elabora comunicación dirigida a la Oficina de Asuntos Profesorales (OAP).
21. Imprime original y dos copias de la Comunicación
22. Anexa a la comunicación el cuadro explicativo.

23. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), original y copias de la Comunicación.

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES

24. Recibe del Analista de Nómina de la Unidad de Reintegro y Retenciones, original y copias de la Comunicación.Revisa la Comunicación.
25. Firma y sella original y copia de la Comunicación.
26. Entrega al Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, original y copias de la Comunicación.

ANALISTA DE NOMINA

SECCIÓN DE REINTEGRO

27. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), original y copias de la Comunicación.
28. Entrega al Jefe (a) de Nómina, original y copias de la Comunicación.

JEFE DE NÓMINA

29. Recibe del Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, original y copias de la Comunicación.
30. Revisa la Comunicación.
31. Firma original y copias de la Comunicación.
32. Entrega al Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, original y copias de la Comunicación.

ANALISTA DE NOMINA

SECCIÓN DE REINTEGRO

33. Recibe del Jefe (a) de Nómina, original y copias de la Comunicación.

34. Entrega al Director (a) de Finanzas, original y copias de la Comunicación.
35. Recibe del Director (a) de Finanzas, original y copias de la Comunicación con su respectiva conformación
36. Distribuye la Comunicación de la siguiente Manera:
    a) Original de la Comunicación, a la Oficina de Asuntos Profesorales (OAP).
    b) Copia de la Comunicación al Departamento de Contabilidad, de la Dirección de Finanzas.
37. Recibe del funcionario (a) de la Oficina de Asuntos Profesorales (OAP), la copia de la Comunicación sellada y firmada.
38. Archiva en la carpeta asignada para ello, copia del oficio.

D: DE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA DE REINTEGRO

ANALISTA DE NOMINA

SECCIÓN DE REINTEGRO

39. Recibe del Consejo Jurídico Asesor ó de la oficina de Asuntos Profesorales, Convenimiento de Pago Notariado y Cheque de Pago a nombre de la Universidad de los Andes.
40. Registra en el Sistema de Reintegro los montos cancelados de acuerdo al Convenimiento de Pago.
41. Imprime una hoja del Sistema de Reintegro para el trabajador (a).
42. Fotocopia el Convenimiento de Pago Notariado y el Cheque de Pago a nombre de la Universidad de los Andes.
43. Elabora oficio dirigido al Departamento de Tesorería, notificando la cancelación de la deuda.

44. Imprime original y copias del oficio.
45. Anexa al original del oficio, la hoja del Sistema de Reintegro, la fotocopia del Convenimiento de Pago Notariado, el Cheque de Pago a nombre de la Universidad de los Andes.
46. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), original y copias del oficio.
47. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), original y copias del oficio con su conformación.
48. Entrega al Jefe (a) de Nómina, original y copias del oficio.
49. Recibe del Jefe (a) de Nómina, original y copia con su respectiva conformación.
50. Entrega al Director (a) de Finanzas, original y copias del oficio.
51. Recibe del Director (a) de Finanzas, original y copia del oficio con su respectiva conformación.
52. Entrega en el Departamento de Tesorería original y copia del oficio con sus respectivos anexos.
53. Recibe del funcionario (a) del Departamento de Tesorería la copia del oficio firmada y sellada.
54. Solicita al Archivista del Departamento de Nómina, de forma verbal el expediente del trabajador (a), indicando el número de cédula de identidad del trabajador (a).

E: DE LA SOLICITUD DE EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES

ARCHIVISTA

55. Recibe del Analista de Nómina de la Unidad de Reintegro, solicitud de expediente del trabajador (a).

56. Ubica el expediente del trabajador (a), de acuerdo al número de cédula de identidad del trabajador (a).
57. Registra en el Libro de Control de Entrada y Salida de Expedientes a la Unidad de Reintegro y Retenciones, los datos del expediente del trabajador (a).
58. Entrega al Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, el expediente del trabajador (a) y el Libro de Control de Entrada y Salida de Expedientes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.

ANALISTA DE NÓMINA
SECCIÓN DE REINTEGRO

59. Recibe del Archivista del Departamento de Nómina, el expediente de los trabajador (a) y el Libro de Control de Entrada y Salida de Expedientes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.
60. Firma el Libro de Control de Entrada y Salida de Expedientes a la Unidad de Reintegro y Retenciones, como señal de recibido.
61. Devuelve al Archivista del Departamento de Nómina el Libro de Control de Entrada y Salida de Expedientes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.
62. Anexa la copia del oficio, el original del Convenimiento de Pago y la Fotocopia del Cheque de pago a nombre de la Universidad de los Andes, en el expediente del trabajador (a).
63. Devuelve al Archivista del Departamento de Nómina, el expediente del trabajador (a), para su respectivo archivo.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.

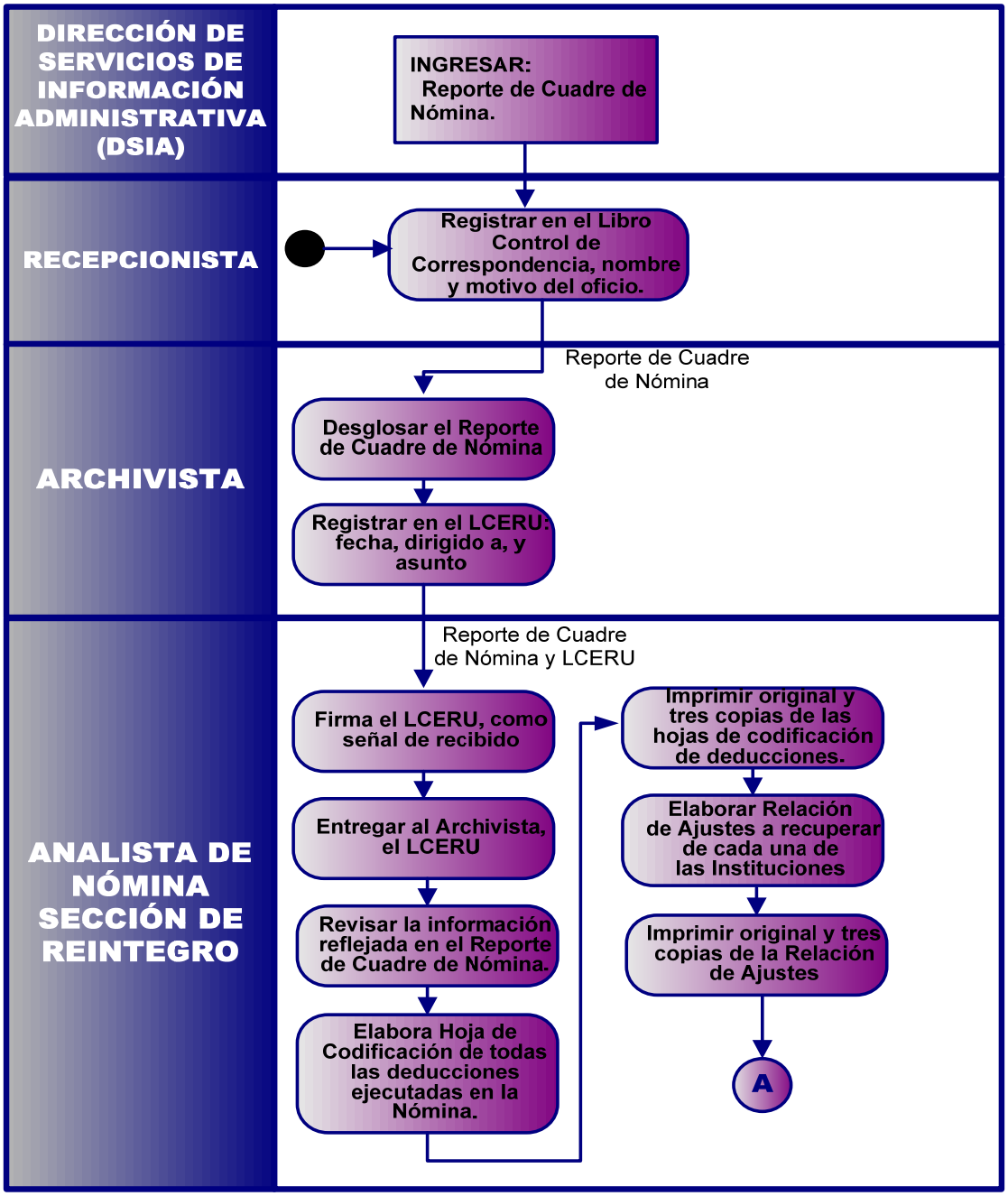
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.

Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.

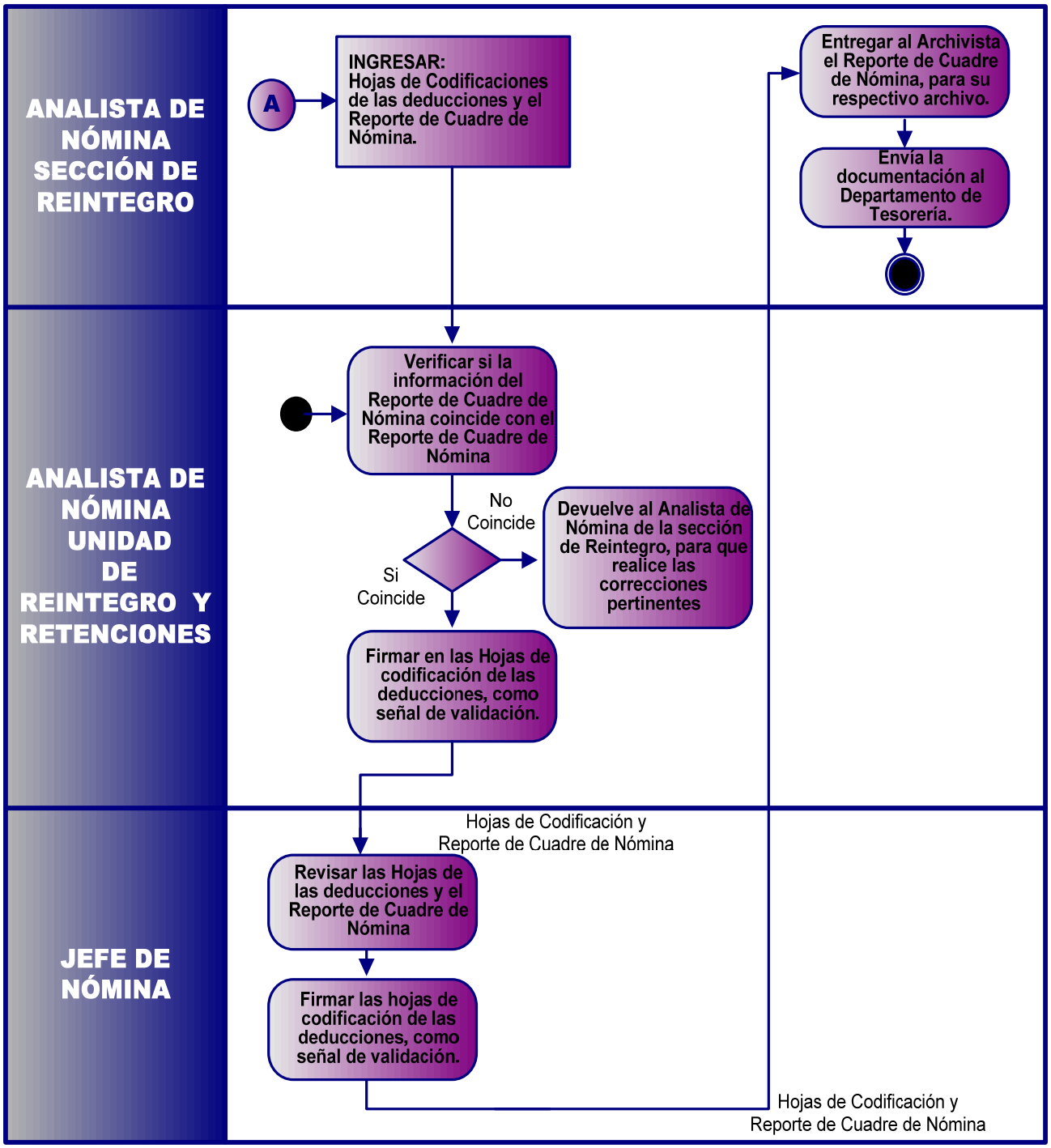
Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.

Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.

Conector: Usados para separar un Flujo y reestablecer su conexión en un diagrama.



➢ **LCERU:** **Libro de Control de Entrega de Reportes a la Unidad de reintegro y Retenciones**


ANALISTA DE NÓMINA SECCIÓN DE REINTEGRO
A
INGRESAR: Hojas de Codificaciones de las deducciones y el Reporte de Cuadre de Nómina.
Entregar al Archivista el Reporte de Cuadre de Nómina, para su respectivo archivo.
Envía la documentación al Departamento de Tesorería.
ANALISTA DE NÓMINA UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES
Verificar si la información del Reporte de Cuadre de Nómina coincide con el Reporte de Cuadre de Nómina
No Coincide
Devuelve al Analista de Nómina de la sección de Reintegro, para que realice las correcciones pertinentes
Si Coincide
Firmar en las Hojas de codificación de las deducciones, como señal de validación.
JEFE DE NÓMINA
Hojas de Codificación y Reporte de Cuadre de Nómina
Revisar las Hojas de las deducciones y el Reporte de Cuadre de Nómina
Firmar las hojas de codificación de las deducciones, como señal de validación.
Hojas de Codificación y Reporte de Cuadre de Nómina

4.1.5

ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN MENSUAL DE DEDUCCIONES

RESPONSABLE	ACCIÓN
RECEPCIONISTA	1. Recibe del mensajero de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) Reporte de Cuadre de Nómina. 2. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de los Reportes. 3. Entrega al archivista el Reporte de Cuadre de Nómina.
ARCHIVISTA	4. Recibe del Recepcionista el Reporte de Cuadre de Nómina. 5. Desglosa el Reporte de Cuadre de Nómina. 6. Registra en el Libro de Control de Entrega de Reportes a la Unidad de Reintegro y Retenciones los siguientes datos: fecha, dirigido a y asunto. 7. Entrega al Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, el Reporte de Cuadre de Nómina y el Libro de Control de Entrega de Reportes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.
ANALISTA DE NÓMINA **SECCIÓN DE REINTEGRO**	8. Recibe del Archivista, el Reporte de Cuadre de Nómina y el Libro de Control de Entrega de Reportes a la Unidad de Reintegro y Retenciones. 9. Firma el Libro de Control de Entrega de Reportes a la Unidad de Reintegro y Retenciones, como señal de recibido. 10. Entrega al Archivista, el Libro de Control de Entrega de Reportes a la Unidad de Reintegro y Retenciones. 11. Revisa la información reflejada en el reporte de Cuadre de Nómina.

12. Elabora Hoja de Codificación de todas las deducciones ejecutadas en la Nómina.
13. Imprime original y tres copias de la hoja de codificación de las deducciones.
14. Elabora mensualmente Relación de Ajustes a recuperar de cada una de las Instituciones.
15. Imprime original y tres copias de la Relación de Ajustes.
16. Anexa a las hojas de codificación de las deducciones las Relaciones de ajustes a realizar a cada una de las Instituciones.
17. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), las hojas de codificación de las deducciones y el Reporte de Cuadre de Nómina.

A: DE LA REVISIÓN DE LAS HOJAS DE CODIFICACIÓN DE LAS DEDUCCIONES

ANALISTA DE NÓMINA
UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES

18. Recibe del Asistente de Nómina de la Sección de Reintegro, las hojas de codificación de las deducciones y el Reporte de Cuadre de Nómina.
19. Verifica si la información del Reporte de Cuadre de Nómina coincide con la información reflejada en las hojas de codificación de las deducciones.
    a) Si la información del Reporte de Nómina coincide con la información reflejada en las hojas de codificación de las deducciones **(Ir al paso 20).**
    b) En caso contrario si la información del Reporte de Nómina no coincide con la información reflejada en las Hojas de Codificación de las deducciones:

- Devuelve al Asistente de Nómina de la Unidad de Reintegro y Retenciones, para que realice las correcciones pertinentes **y ejecuta el paso anterior 12**.

20. Coloca firma en las hojas de codificación de las deducciones, como señal de validación.
21. Entrega al Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, las hojas de codificación de las deducciones y el Reporte de Cuadre de Nómina.

ANALISTA DE NOMINA
SECCIÓN DE REINTEGRO

22. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), las hojas de codificación de las deducciones y el Reporte de Cuadre de Nómina.
23. Entrega al Jefe (a) de Nómina, las hojas de codificación de las deducciones y el Reporte de Cuadre de Nómina.

JEFE DE NÓMINA

24. Recibe del Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, las hojas de codificación de las deducciones y el Reporte de Cuadre de Nómina.
25. Revisa las hojas de codificación de las deducciones y el Reporte de Cuadre de Nómina.
26. Firma las hojas de codificación de las deducciones, como señal de validación.
27. Entrega al Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, las hojas de codificación de las deducciones y el Reporte de Cuadre de Nómina.

ANALISTA DE NOMINA

SECCIÓN REINTEGRO

28. Recibe del Jefe (a) de Nómina, las hojas de codificación de las deducciones y el Reporte de Cuadre de Nómina.
29. Entrega al Archivista el Reporte de Cuadre de Nómina, para su respectivo archivo.
30. Envía original y copia de la hoja de codificación de las deducciones al Departamento de Tesorería, para el pago de las deducciones y aportes institucionales a cada una de las Instituciones.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

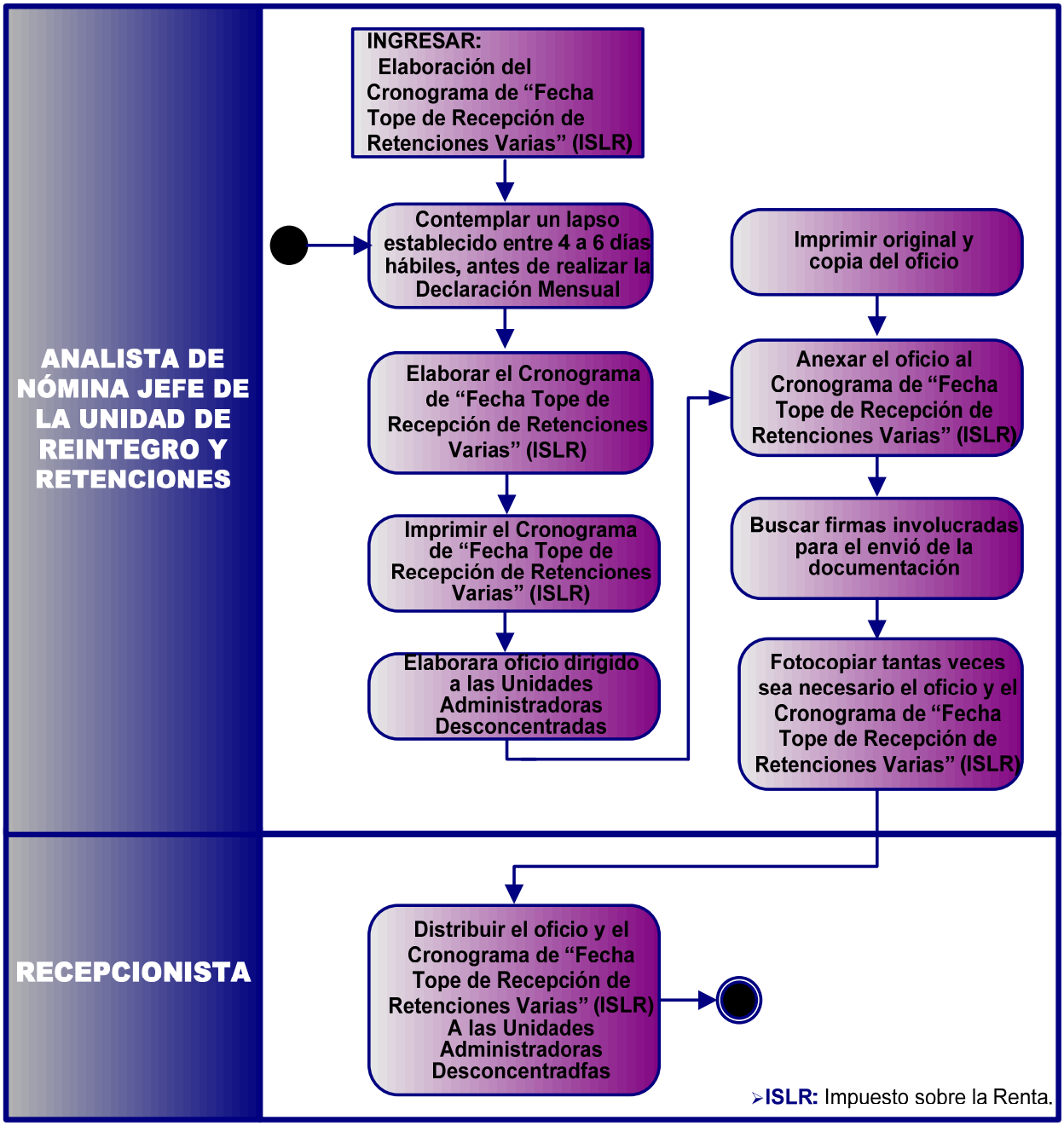
Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.

Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.

Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.


ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE LA UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES
INGRESAR: Elaboración del Cronograma de "Fecha Tope de Recepción de Retenciones Varias" (ISLR)
Contemplar un lapso establecido entre 4 a 6 días hábiles, antes de realizar la Declaración Mensual
Elaborar el Cronograma de "Fecha Tope de Recepción de Retenciones Varias" (ISLR)
Imprimir el Cronograma de "Fecha Tope de Recepción de Retenciones Varias" (ISLR)
Elaborara oficio dirigido a las Unidades Administradoras Desconcentradas
Imprimir original y copia del oficio
Anexar el oficio al Cronograma de "Fecha Tope de Recepción de Retenciones Varias" (ISLR)
Buscar firmas involucradas para el envió de la documentación
Fotocopiar tantas veces sea necesario el oficio y el Cronograma de "Fecha Tope de Recepción de Retenciones Varias" (ISLR)
RECEPCIONISTA
Distribuir el oficio y el Cronograma de "Fecha Tope de Recepción de Retenciones Varias" (ISLR) A las Unidades Administradoras Desconcentradfas
ISLR: Impuesto sobre la Renta.

PF – 4.2.1

CRONOGRAMA "FECHA TOPE DE RECEPCIÓN" DE RETENCIONES VARIAS (I.S.L.R)

RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES

1. En el mes de Noviembre de cada año se procede a la elaboración del Cronograma de "Fecha Tope de Recepción "de Retenciones Varias (I.S.L.R), por el Departamento de Nómina **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 30)**.
2. Contempla un lapso establecido entre 4 a 6 días hábiles, para efectuar el proceso interno y cumplir oportunamente con la Declaración Mensual.
3. Elabora el Cronograma de "Fecha Tope de Recepción "de Retenciones Varias (I.S.L.R).
4. Imprime el Cronograma de "Fecha Tope de Recepción "de Retenciones Varias (I.S.L.R).
5. Elabora oficio dirigido a las Unidades Administradoras de las Facultades/Núcleos y/o Dependencias Centrales.
6. Imprime original y copia deloficio.
7. Anexa al oficio el Cronograma de "Fecha Tope de Recepción "de Retenciones Varias (I.S.L.R).
8. Entrega al Director de Finanzas, original y copia del oficio.
9. Recibe del Director de Finanzas, original y copia del oficio con su respectiva conformación.
10. Entrega al Vicerrector Administrativo, original y copia del Oficio.
11. Recibe del Vicerrector Administrativo, original y copia del Oficio con su respectiva conformación.
12. Fotocopia tantas veces sea necesario el oficio y el Cronograma de Trabajo de la Nómina del Año siguiente.

13. Entrega a la Recepcionista el oficio y el Cronograma de "Fecha Tope de Recepción "de Retenciones Varias (I.S.L.R).

RECEPCIONISTA

14. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), el oficio y el Cronograma de "Fecha Tope de Recepción "de Retenciones Varias (I.S.L.R).
15. Distribuye a las Unidades Administradoras Desconcentradas (UAD) de las Facultades/Núcleos y/o Dependencias Centrales, el oficio y el Cronograma de "Fecha Tope de Recepción "de Retenciones Varias (I.S.L.R).

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



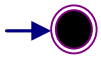
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



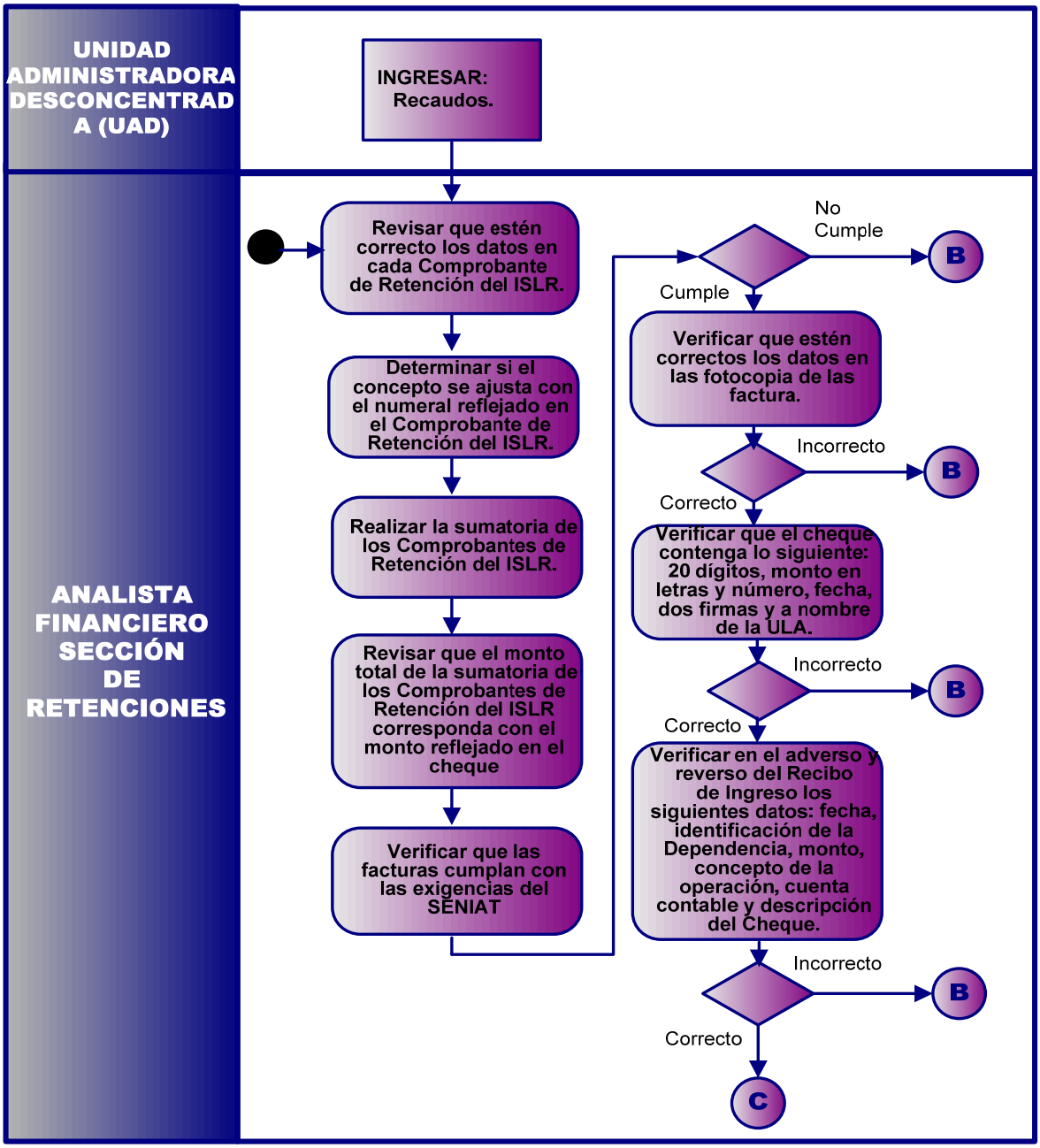
Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.



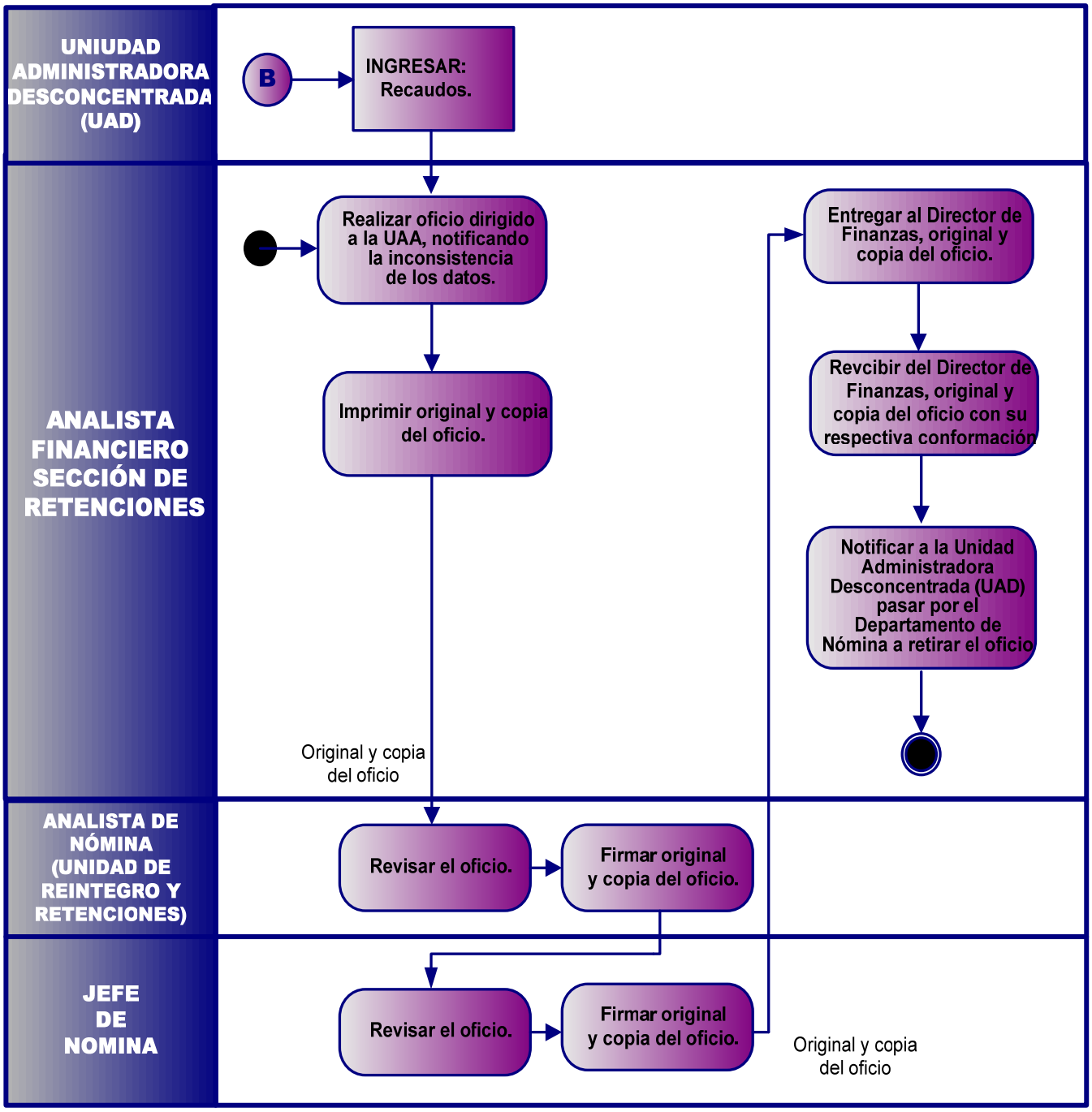
Conector: Usados para separar un Flujo y reestablecer su conexión en un diagrama.

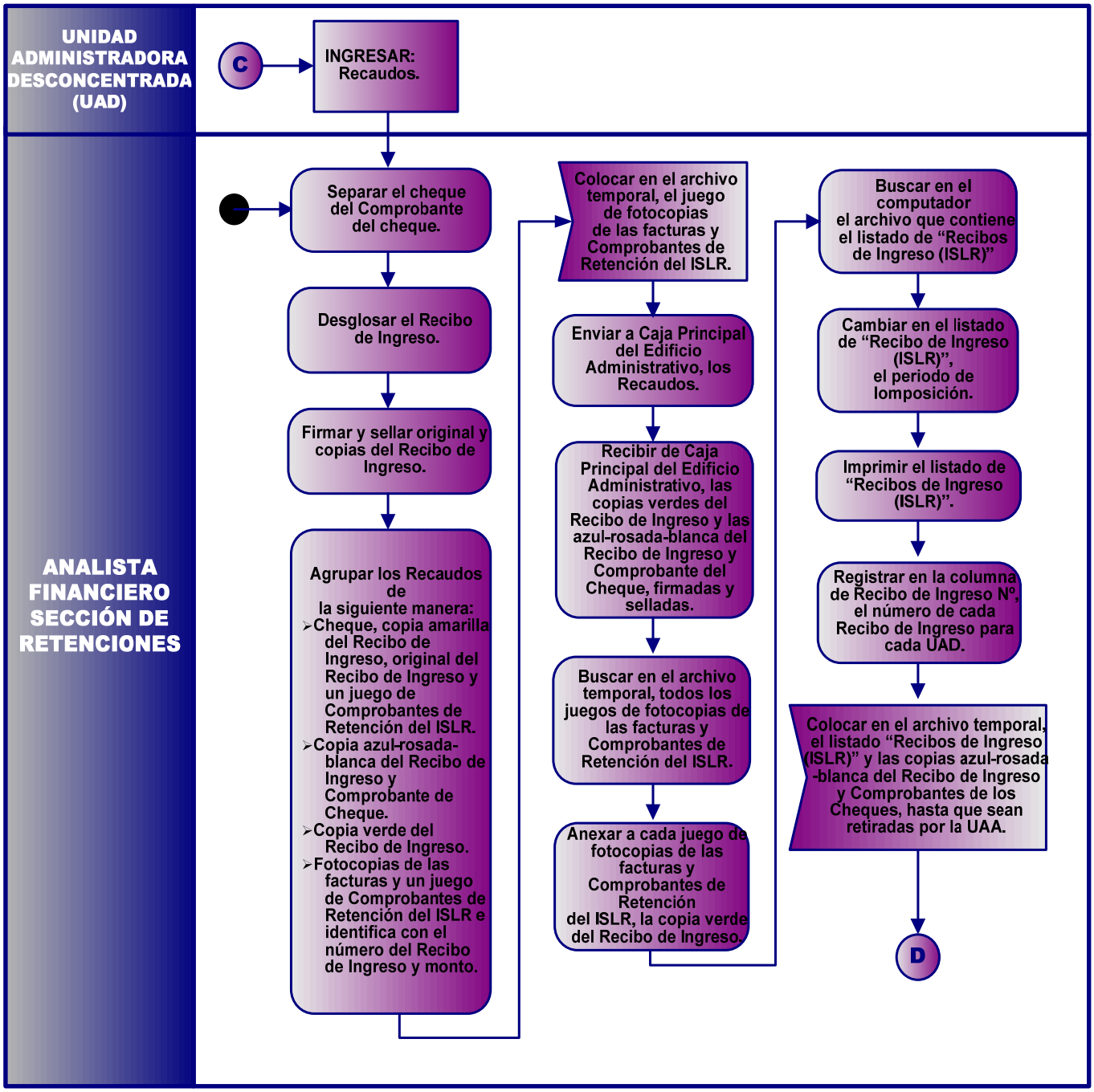


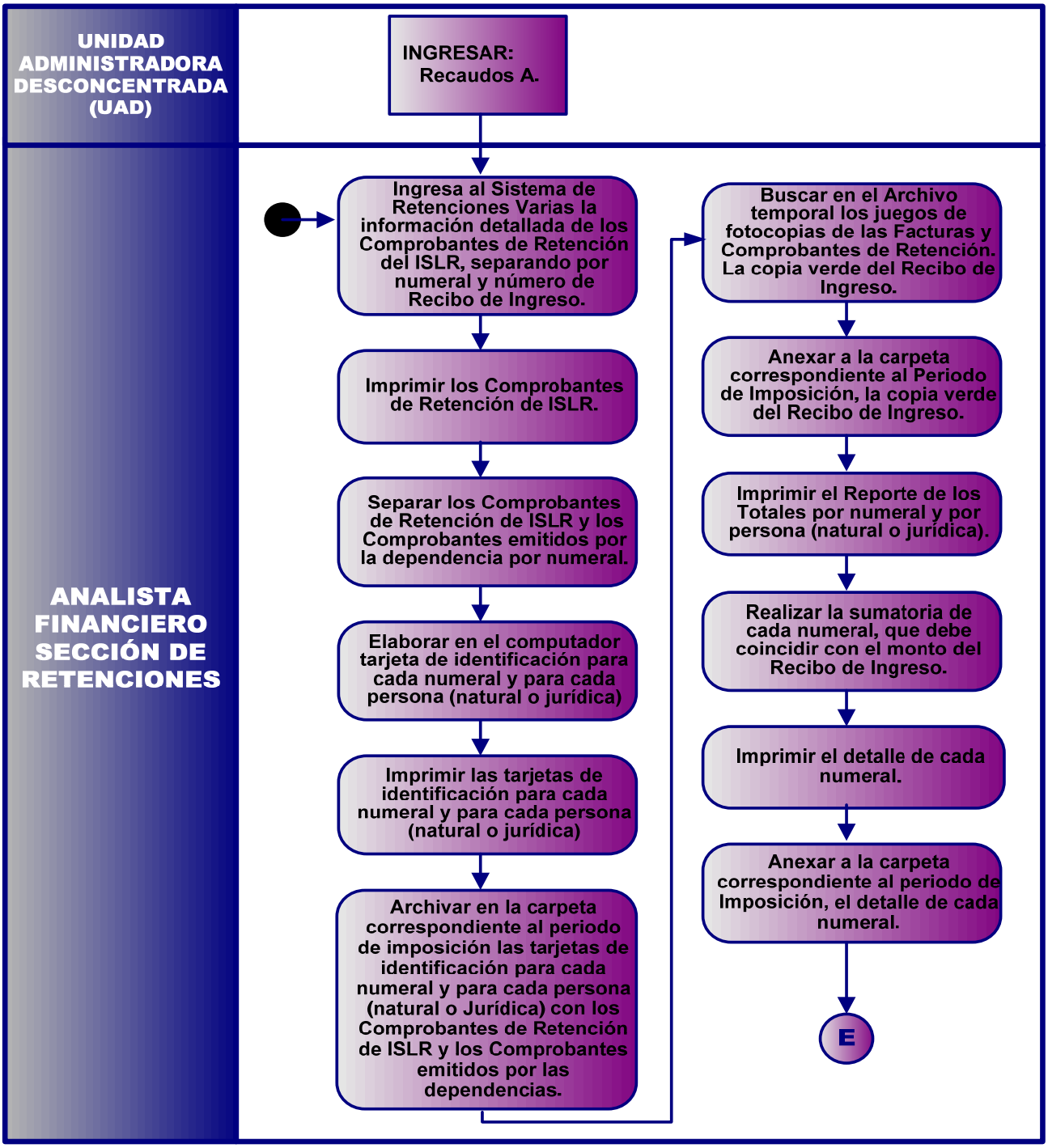
Acción de Señal de Aceptación: Acción que espera la ocurrencia de un evento para disparar una señal a otra a otra acción receptora.

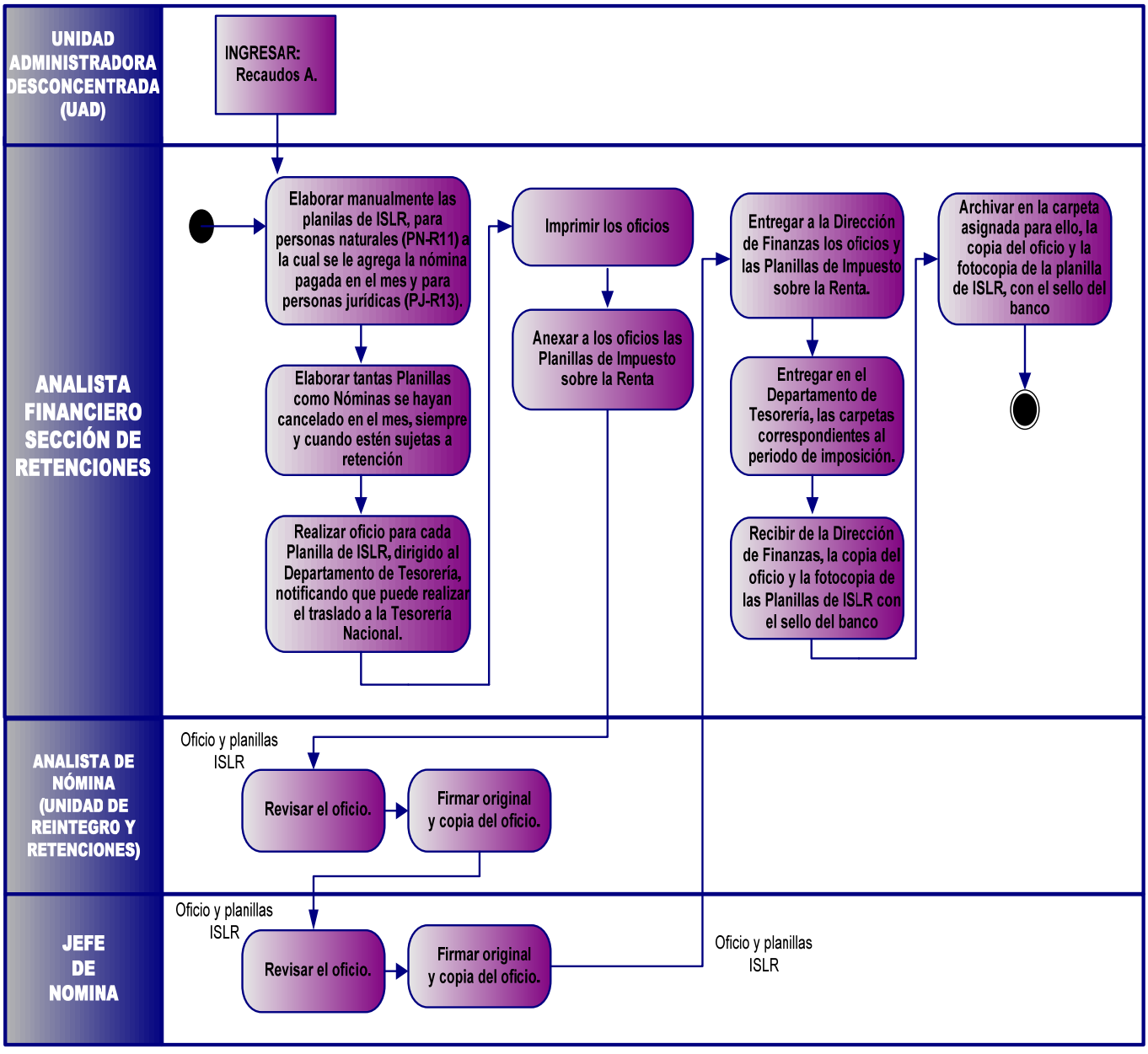


- **Recaudos:** Recibo de Ingreso.
  Dos juegos de Comprobantes de Retención del ISLR.
  Cheque con Comprobante de Cheque.
  Fotocopias de las facturas.
- **ISLR:** Impuesto sobre la Renta.
- **SENIAT:** Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria.


UNIUDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD)
B
INGRESAR: Recaudos.
ANALISTA FINANCIERO SECCIÓN DE RETENCIONES
Realizar oficio dirigido a la UAA, notificando la inconsistencia de los datos.
Imprimir original y copia del oficio.
Original y copia del oficio
Entregar al Director de Finanzas, original y copia del oficio.
Revcibir del Director de Finanzas, original y copia del oficio con su respectiva conformación
Notificar a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) pasar por el Departamento de Nómina a retirar el oficio
ANALISTA DE NÓMINA (UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES)
Revisar el oficio.
Firmar original y copia del oficio.
JEFE DE NOMINA
Revisar el oficio.
Firmar original y copia del oficio.
Original y copia del oficio


UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD)
C
INGRESAR: Recaudos.
ANALISTA FINANCIERO SECCIÓN DE RETENCIONES
Separar el cheque del Comprobante del cheque.
Desglosar el Recibo de Ingreso.
Firmar y sellar original y copias del Recibo de Ingreso.
Agrupar los Recaudos de la siguiente manera:
Cheque, copia amarilla del Recibo de Ingreso, original del Recibo de Ingreso y un juego de Comprobantes de Retención del ISLR.
Copia azul-rosada-blanca del Recibo de Ingreso y Comprobante de Cheque.
Copia verde del Recibo de Ingreso.
Fotocopias de las facturas y un juego de Comprobantes de Retención del ISLR e identifica con el número del Recibo de Ingreso y monto.
Colocar en el archivo temporal, el juego de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del ISLR.
Enviar a Caja Principal del Edificio Administrativo, los Recaudos.
Recibir de Caja Principal del Edificio Administrativo, las copias verdes del Recibo de Ingreso y las azul-rosada-blanca del Recibo de Ingreso y Comprobante del Cheque, firmadas y selladas.
Buscar en el archivo temporal, todos los juegos de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del ISLR.
Anexar a cada juego de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del ISLR, la copia verde del Recibo de Ingreso.
Buscar en el computador el archivo que contiene el listado de "Recibos de Ingreso (ISLR)"
Cambiar en el listado de "Recibo de Ingreso (ISLR)", el periodo de Iomposición.
Imprimir el listado de "Recibos de Ingreso (ISLR)".
Registrar en la columna de Recibo de Ingreso Nº, el número de cada Recibo de Ingreso para cada UAD.
Colocar en el archivo temporal, el listado "Recibos de Ingreso (ISLR)" y las copias azul-rosada -blanca del Recibo de Ingreso y Comprobantes de los Cheques, hasta que sean retiradas por la UAA.
D


UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD)
INGRESAR: Recaudos A.
ANALISTA FINANCIERO SECCIÓN DE RETENCIONES
Ingresa al Sistema de Retenciones Varias la información detallada de los Comprobantes de Retención del ISLR, separando por numeral y número de Recibo de Ingreso.
Imprimir los Comprobantes de Retención de ISLR.
Separar los Comprobantes de Retención de ISLR y los Comprobantes emitidos por la dependencia por numeral.
Elaborar en el computador tarjeta de identificación para cada numeral y para cada persona (natural o jurídica)
Imprimir las tarjetas de identificación para cada numeral y para cada persona (natural o jurídica)
Archivar en la carpeta correspondiente al periodo de imposición las tarjetas de identificación para cada numeral y para cada persona (natural o Jurídica) con los Comprobantes de Retención de ISLR y los Comprobantes emitidos por las dependencias.
Buscar en el Archivo temporal los juegos de fotocopias de las Facturas y Comprobantes de Retención. La copia verde del Recibo de Ingreso.
Anexar a la carpeta correspondiente al Periodo de Imposición, la copia verde del Recibo de Ingreso.
Imprimir el Reporte de los Totales por numeral y por persona (natural o jurídica).
Realizar la sumatoria de cada numeral, que debe coincidir con el monto del Recibo de Ingreso.
Imprimir el detalle de cada numeral.
Anexar a la carpeta correspondiente al periodo de Imposición, el detalle de cada numeral.
E


UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD)
INGRESAR: Recaudos A.
ANALISTA FINANCIERO SECCIÓN DE RETENCIONES
Elaborar manualmente las planilas de ISLR, para personas naturales (PN-R11) a la cual se le agrega la nómina pagada en el mes y para personas jurídicas (PJ-R13).
Elaborar tantas Planillas como Nóminas se hayan cancelado en el mes, siempre y cuando estén sujetas a retención
Realizar oficio para cada Planilla de ISLR, dirigido al Departamento de Tesorería, notificando que puede realizar el traslado a la Tesorería Nacional.
Imprimir los oficios
Anexar a los oficios las Planillas de Impuesto sobre la Renta
Entregar a la Dirección de Finanzas los oficios y las Planillas de Impuesto sobre la Renta.
Entregar en el Departamento de Tesorería, las carpetas correspondientes al periodo de imposición.
Recibir de la Dirección de Finanzas, la copia del oficio y la fotocopia de las Planillas de ISLR con el sello del banco
Archivar en la carpeta asignada para ello, la copia del oficio y la fotocopia de la planilla de ISLR, con el sello del banco
ANALISTA DE NÓMINA (UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES)
Oficio y planillas ISLR
Revisar el oficio.
Firmar original y copia del oficio.
JEFE DE NOMINA
Oficio y planillas ISLR
Revisar el oficio.
Firmar original y copia del oficio.
Oficio y planillas ISLR

4.2.2

PREPARACIÓN DEL RESUMEN Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR)

A: DE LA REVISIÓN DE LOS RECAUDOS

RESPONSABLE **ACCIÓN**

ANALISTA FINANCIERO

SECCIÓN DE RETENCIONES

1. Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia, **Recaudos**:
   a) Recibo de Ingreso.
   b) Comprobantes de Retención del Impuesto sobre la Renta (ISLR).
   c) Cheque con comprobante de cheque (con el monto retenido a los proveedores).
   d) Fotocopias de las facturas.
2. Revisa que estén correctos los siguientes datos en cada Comprobante de Retención del Impuesto sobre la Renta (ISLR):
   a) Fecha de emisión.
   b) Nombre o razón social del proveedor.
   c) Registro de Información Fiscal (RIF) del proveedor.
   d) Retenciones Varias numeral Nº.
   e) Decreto que respalda el numeral.
   f) Porcentaje de Impuesto Art. 9.
   g) Base Imponible.
   h) Alícuota Aplicada.
   i) Monto Retenido.
   j) Ingreso
   k) Concepto que corresponde al pago.
   l) Identificación de la Dependencia, Nombre y Código.
   m) Firma y sello del Administrador.

3. Determina si el concepto se ajusta con el numeral reflejado en el Comprobante de Retención de Impuesto sobre la Renta (ISLR).
4. Realiza la sumatoria de los Comprobantes de Retención del Impuesto sobre la Renta (ISLR).
5. Revisa que el monto total de la sumatoria de los Comprobantes de Retención del Impuesto sobre la Renta (ISLR) corresponda con el monto reflejado en el cheque.
6. Verifica que la (s) factura (s) cumplan con las exigencias del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 18)**
   a) Si cada factura cumple con las exigencias del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT): **(Ir al paso 7)**.
   b) En caso contrario, si algunas de las facturas no cumple con las exigencias del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT): **Ver el paso 10 del procedimiento B: "DE LA DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS".**
7. Verifica que estén correctos los siguientes datos en las fotocopias de las facturas: Registro de Información Fiscal (RIF) de la Universidad de los Andes (ULA), periodo de imposición, fecha de la factura, Registro de Información Fiscal (RIF) del proveedor, número de la factura, número de control fiscal de la factura, total de la factura, base imponible, Impuesto al Valor Agregado (IVA), número de comprobante con el cual fue generado, monto exento de la factura y alícuota aplicada.
   a) Si están correctos los datos en las fotocopias de las facturas: **(Ir al paso 8)**.

b) En caso contrario, si no están correctos los datos en las fotocopias de las facturas: **Ver el paso 10 del procedimiento B: "DE LA DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS"**

8. Verifica que el cheque contenga lo siguiente: los veinte (20) dígitos, monto en letras y número exactos, fecha, dos firmas y a nombre de la Universidad de los Andes (ULA).
   a) Si están correctos los datos del cheque: **(Ir al paso 9)**.
   b) En caso contrario, si no están correctos los datos del cheque **Ver el paso 10 del procedimiento B: "DE LA DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS"**
9. Verifica en el adverso y reverso del Recibo de Ingreso los siguientes datos: la fecha debe ser igual o posterior a la fecha del cheque, identificación de la Dependencia, el monto en letras exacto, el concepto de la operación, la cuenta contable y toda la descripción del cheque (fecha, Entidad Bancaria, Número de cuenta y Monto).
   a) Si están correctos los datos en el Recibo de Ingreso: **(Ir al paso 23 del procedimiento C: "DEL DESGLOSE DE LOS RECAUDOS")**.
   b) En caso contrario, si no están correctos los datos en el Recibo de Ingreso: **Ver el paso 10 del procedimiento B: "DE LA DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS"**

B: DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS RECAUDOS

ANALISTA FINANCIERO

SECCIÓN DE RETENCIONES

10. Realiza oficio dirigido a la Unidad Administrativa Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia notificando la inconsistencia de montos.

11. Imprime original y copia del oficio.
12. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones) original y copia del oficio.

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES

13. Recibe del Analista Financiero de la Sección de Retenciones, original y copia del oficio.
14. Revisa el oficio.
15. Firma original y copia del oficio.
16. Entrega al Analista Financiero de la Sección de Retenciones, original y copia del oficio.

ANALISTA FINANCIERO

SECCIÓN DE RETENCIONES

17. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones) original y copia del oficio.
18. Entrega al Jefe de Nómina, original y copia del oficio.

JEFE DE NÓMINA

19. Recibe del Analista Financiero de la Sección de Retenciones, original y copia del oficio.
20. Revisa el oficio.
21. Firma original y copia del oficio.
22. Entrega al Analista Financiero de la Sección de Retenciones, original y copia del oficio.

ANALISTA FINANCIERO

SECCIÓN DE RETENCIONES

23. Recibe del Jefe de Nómina, original y copia del oficio.
24. Entrega al Director de Finanzas original y copia del oficio.
25. Recibe del Director de Finanzas, original y copia del oficio con su respectiva conformación.

26. Notifica vía telefónica a la Unidad Administrativa Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia, pasar por el Departamento de Nómina a buscar el oficio.
27. Archiva en la carpeta asignada para ello, la copia del oficio.

C: DEL DESGLOSE DE LOS RECAUDOS

ANALISTA FINANCIERO
SECCIÓN DE RETENCIONES

28. Separa el cheque del comprobante de cheque.
29. Desglosa el Recibo de Ingreso.
30. Firma y sella original y copias del Recibo de Ingreso.
31. Agrupa los **Recaudos** de la siguiente manera:
    a) Cheque, copia amarilla del Recibo de Ingreso, original del Recibo de Ingreso y un juego de Comprobantes de Retención del Impuesto sobre la Renta (ISLR).
    b) Copia azul-rosada-blanca del Recibo de Ingreso y comprobante del cheque.
    c) Copia verde del Recibo de Ingreso.
    d) Fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto sobre la Renta (ISLR) e identifica con el número del Recibo de Ingreso y el monto.
32. Coloca en archivo temporal, el juego de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto sobre la Renta (ISLR).
33. Envía a Caja Principal del Edificio Administrativo los **Recaudos**.

34. Recibe de Caja Principal del Edificio Administrativo las copias verdes del Recibo de Ingreso y las azul-rosada-blanca del Recibo de Ingreso y comprobante del cheque, firmadas y selladas.
35. Busca en el archivo temporal todos los juegos de las fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto sobre la Renta (ISLR).
36. Anexa a cada juego de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto sobre la Renta (ISLR), la copia verde del Recibo de Ingreso, tomando en consideración la nota colocada en el juego de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto sobre la Renta (ISLR).
37. Busca en el Computador el archivo que contiene el listado de "Recibos de Ingreso (ISLR)".
38. Cambia en el listado de "Recibos de Ingreso (ISLR)", el periodo de imposición.
39. Imprime el listado de "Recibos de Ingreso (ISLR)".
40. Registra en la columna de Recibo (s) de Ingreso Nº, el número de cada Recibo de Ingreso para cada Unidad Administrativa Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia.
41. Coloca en el archivo temporal el listado "Recibos de Ingreso (ISLR)" y las copias azul-rosada-blanca del Recibo de Ingreso y comprobantes de los cheques, para cuando lleguen a buscarlos de la Unidad Administrativa Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia.

D: DE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA DE RETENCIONES VARIAS

ANALISTA FINANCIERO

SECCIÓN DE RETENCIONES

42. Ingresa al Sistema de Retenciones Varias la información detallada de las Facturas, Comprobantes de Retención de Impuesto sobre la Renta (ISLR), separando por numeral y número de Recibo de Ingreso.
43. Imprime los Comprobantes de Retención de Impuesto sobre la Renta (ISLR).
44. Separa los Comprobantes de Retención de Impuesto sobre la Renta (ISLR) y los comprobantes emitidos por la dependencia según numeral.
45. Elabora en el computador tarjeta de identificación para cada numeral y para cada persona (natural o jurídica).
46. Imprime las tarjetas de identificación para cada numeral y para cada persona (natural o jurídica).
47. Archiva en la carpeta correspondiente al periodo de imposición las tarjetas de identificación para cada numeral y para cada persona (natural o jurídica) con los Comprobantes de Retención de Impuesto sobre la Renta (ISLR) y los comprobantes emitidos por la dependencia.
48. Busca en el Archivo Temporal, los juegos de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto sobre la Renta (ISLR), la copia verde del Recibo de Ingreso.
49. Anexa a la carpeta correspondiente al periodo de imposición, la copia verde del Recibo de Ingreso de acuerdo al numeral que tenga mayor cantidad de Comprobantes de Retención de Impuesto sobre la Renta (ISLR), los juegos de

fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto sobre la Renta (ISLR), la Relación de Retenciones.

50. Imprime el reporte de los totales por numeral y por persona (natural o jurídica), al cierre de mes.
51. Realiza la sumatoria de cada numeral, que debe coincidir con el monto del Recibo de Ingreso.
52. Imprime el Detalle de cada Numeral.
53. Anexa a la carpeta correspondiente al periodo de imposición, el Detalle de cada Numeral

E: DE LA ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR)

ANALISTA FINANCIERO

SECCIÓN DE RETENCIONES

54. Elabora manualmente (Maquina de Escribir) las planillas de "Impuesto sobre la Renta (ISLR)", para personas naturales Forma (PN-R 11) "Para Enterar Retenciones de Impuesto sobre la Renta Efectuadas a Personas Naturales Residentes en el País", a la cual se le agrega la nómina pagada en el mes y para personas jurídicas Forma (PJ-R 13) "Para Enterar Retenciones de Impuesto sobre la Renta Efectuadas a Personas Jurídicas y Comunidades Domiciliadas en el País".
55. Elabora tantas Planillas como Nóminas se hayan cancelado en el mes, siempre y cuando estén sujetas a Retención.
56. Realiza oficio para cada Planilla de "Impuesto sobre la Renta (ISLR)", dirigido al Departamento de Tesorería, notificando que puede realizar el traslado la Dirección de Finanzas a favor de la Tesorería Nacional.

57. Imprime los oficios.
58. Anexa a los oficios las planillas de "Impuesto sobre la Renta (ISLR).
59. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), los oficios.

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES

60. Recibe del Analista Financiero de la Sección de Retenciones, los oficios.
61. Revisa los oficios.
62. Firma los oficios.
63. Entrega al Analista Financiero de la Sección de Retenciones, los oficios.

ANALISTA FINANCIERO

SECCIÓN DE RETENCIONES

64. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), los oficios.
65. Entrega al Jefe (a) de Nómina, los oficios.

JEFE DE NÓMINA

66. Recibe del Analista Financiero de la Sección de Retenciones, los oficios.
67. Revisa los oficios.
68. Firma los oficios.
69. Entrega al Analista Financiero de la Sección de Retenciones, los oficios.

ANALISTA FINANCIERO

SECCIÓN DE RETENCIONES

70. Recibe del Jefe (a) de Nómina, los oficios.
71. Entrega a la Dirección de Finanzas, los oficios con las Planillas de "Impuesto sobre la Renta (ISLR)".
72. Entrega al Departamento de Tesorería, la (s) carpeta (s) correspondiente al periodo de imposición.
73. Recibe de la Dirección de Finanzas la copia del oficio y las fotocopia de la (s) planilla (s) de "Impuesto sobre la Renta (ISLR)", con el sello del banco.
74. Archiva en la carpeta asignada para ello, las copia del oficio y las fotocopia de la (s) planilla (s) de "Impuesto sobre la Renta (ISLR)", con el sello del banco.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



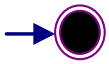
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



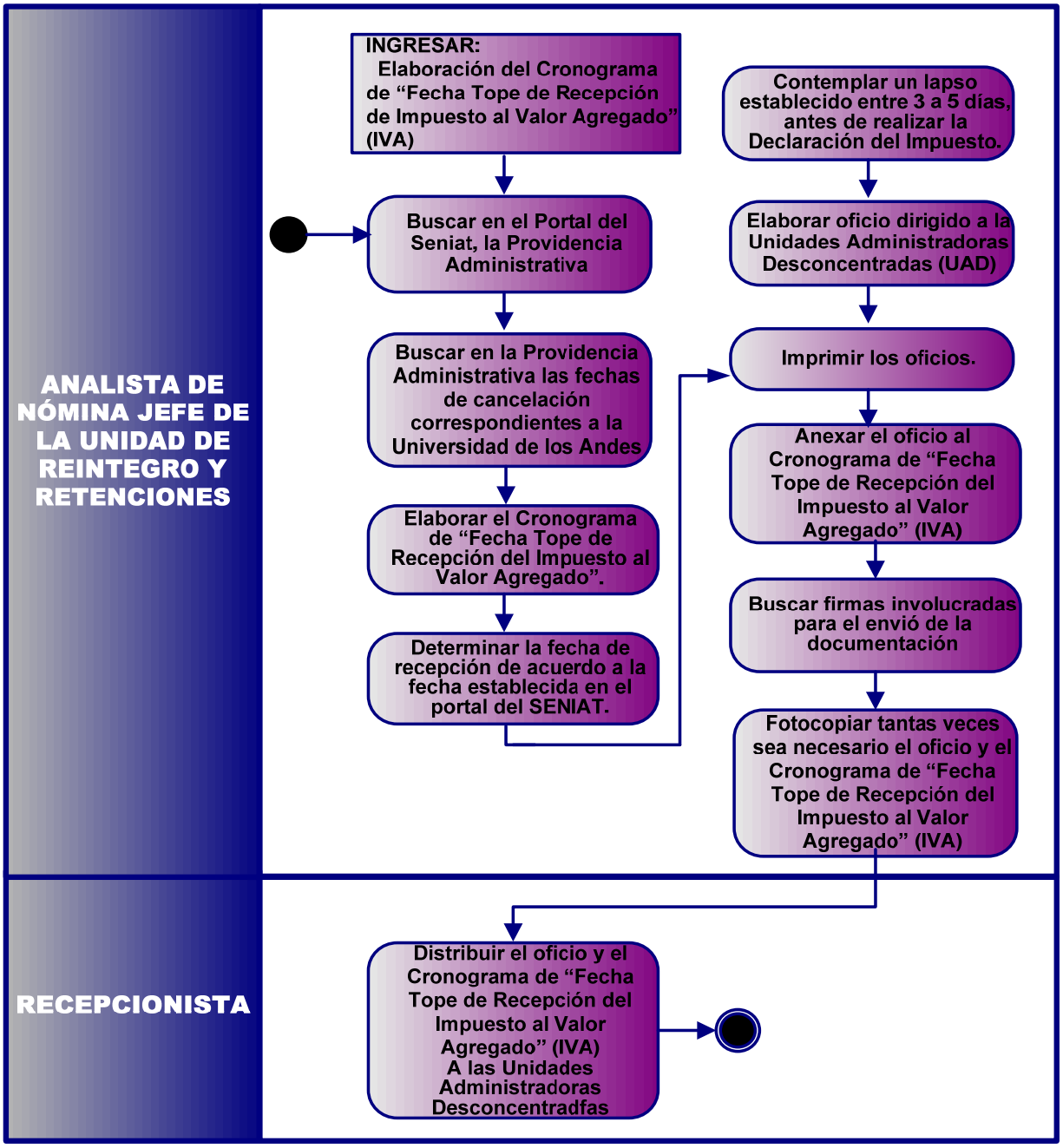
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.


ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE LA UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES
INGRESAR: Elaboración del Cronograma de "Fecha Tope de Recepción de Impuesto al Valor Agregado" (IVA)
Buscar en el Portal del Seniat, la Providencia Administrativa
Buscar en la Providencia Administrativa las fechas de cancelación correspondientes a la Universidad de los Andes
Elaborar el Cronograma de "Fecha Tope de Recepción del Impuesto al Valor Agregado".
Determinar la fecha de recepción de acuerdo a la fecha establecida en el portal del SENIAT.
Contemplar un lapso establecido entre 3 a 5 días, antes de realizar la Declaración del Impuesto.
Elaborar oficio dirigido a la Unidades Administradoras Desconcentradas (UAD)
Imprimir los oficios.
Anexar el oficio al Cronograma de "Fecha Tope de Recepción del Impuesto al Valor Agregado" (IVA)
Buscar firmas involucradas para el envió de la documentación
Fotocopiar tantas veces sea necesario el oficio y el Cronograma de "Fecha Tope de Recepción del Impuesto al Valor Agregado" (IVA)
RECEPCIONISTA
Distribuir el oficio y el Cronograma de "Fecha Tope de Recepción del Impuesto al Valor Agregado" (IVA) A las Unidades Administradoras Desconcentradfas

PF – 4.2.3

CRONOGRAMA "FECHA TOPE DE RECEPCIÓN" DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A)

RESPONSABLE	ACCIÓN

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

1. En el mes de Noviembre de cada año se procede a la elaboración del Cronograma de "Fecha Tope de Recepción "del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A), por el Departamento de Nómina.
2. Busca en el Portal del SENIAT, la Providencia Administrativa **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 31)** de Cancelación del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A).
3. Buscar en la Providencia Administrativas las fechas correspondientes al Ente Gubernamental Correspondiente, en nuestro caso es la Universidad de los Andes, de acuerdo al número Terminal del R.I.F. obtenemos las fechas de cancelación del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A) mes a mes.
4. Elabora el Cronograma en base de tres consideraciones a saber:
   a) Fecha de cancelación de la Primera y Segunda Quincena del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A), mes a mes.
   b) Fecha de Notificación al Departamento de Tesorería, del estimado a Cancelar del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A), esta fecha por lo general es 1 día después de la fecha tope de recepción de documentos, en el Departamento de Nómina.
   c) Fecha de Cancelación del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A), de acuerdo con lo establecido en la Providencia Administrativa correspondiente.
5. Elabora oficio dirigido a las Unidades Administradoras de las Facultades/Núcleos y/o Dependencias Centrales.

6. Imprime original y copia del oficio.
7. Anexa al oficio el Cronograma de "Fecha Tope de Recepción "del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A).
8. Entrega al Director de Finanzas, original y copia del oficio.
9. Recibe del Director de Finanzas, original y copia del oficio con su respectiva conformación.
10. Fotocopia tantas veces sea necesario el oficio y el Cronograma de Trabajo de la Nómina del Año siguiente.
11. Entrega a la Recepcionista el oficio y el Cronograma de "Fecha Tope de Recepción "del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A).

RECEPCIONISTA

12. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), el oficio y el Cronograma de "Fecha Tope de Recepción "del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A).
13. Distribuye a las Unidades Administradoras Desconcentradas (UAD) de las Facultades/Núcleos y/o Dependencias Centrales, el oficio y el Cronograma de "Fecha Tope de Recepción "del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A).

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.

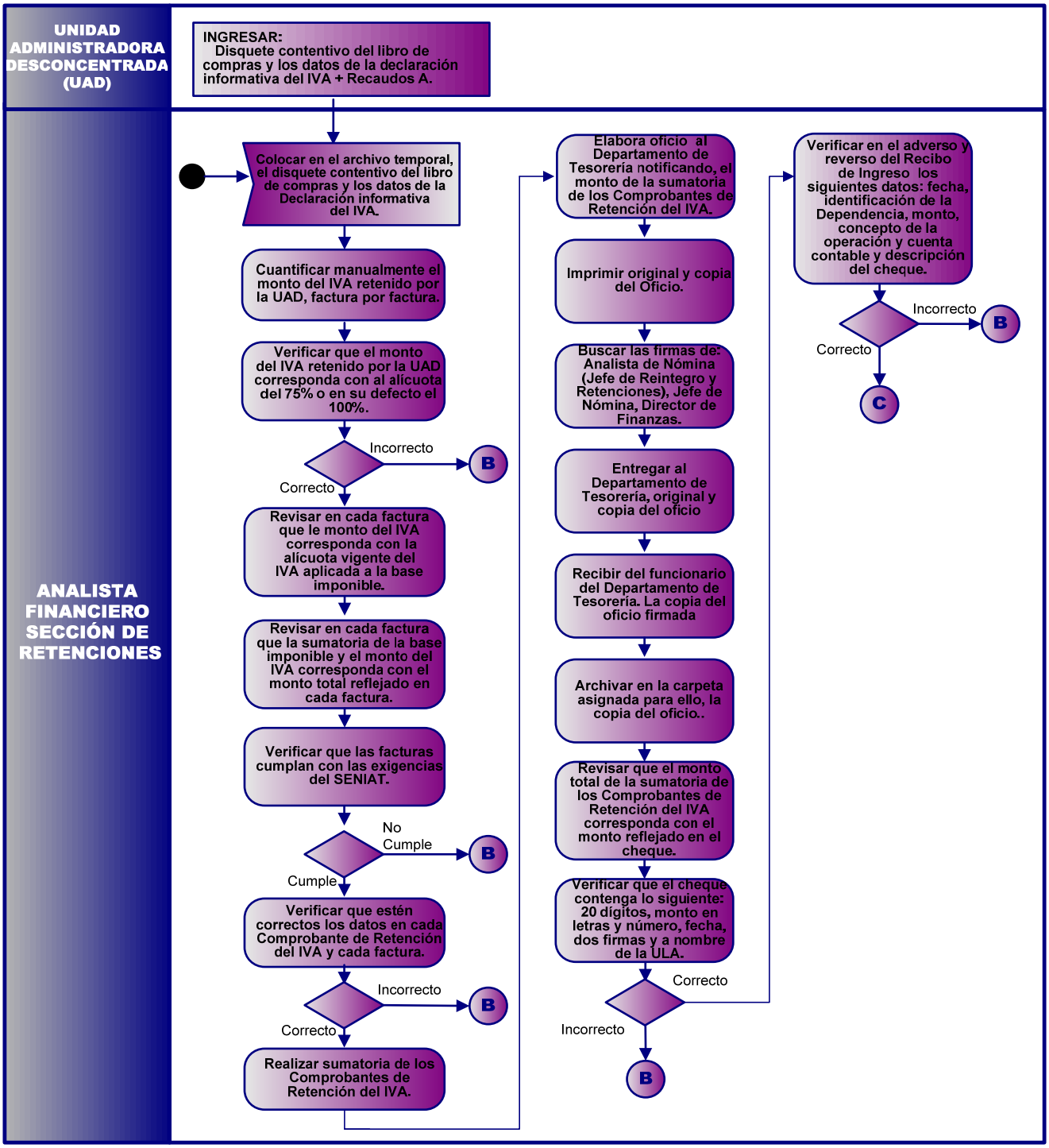
Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.

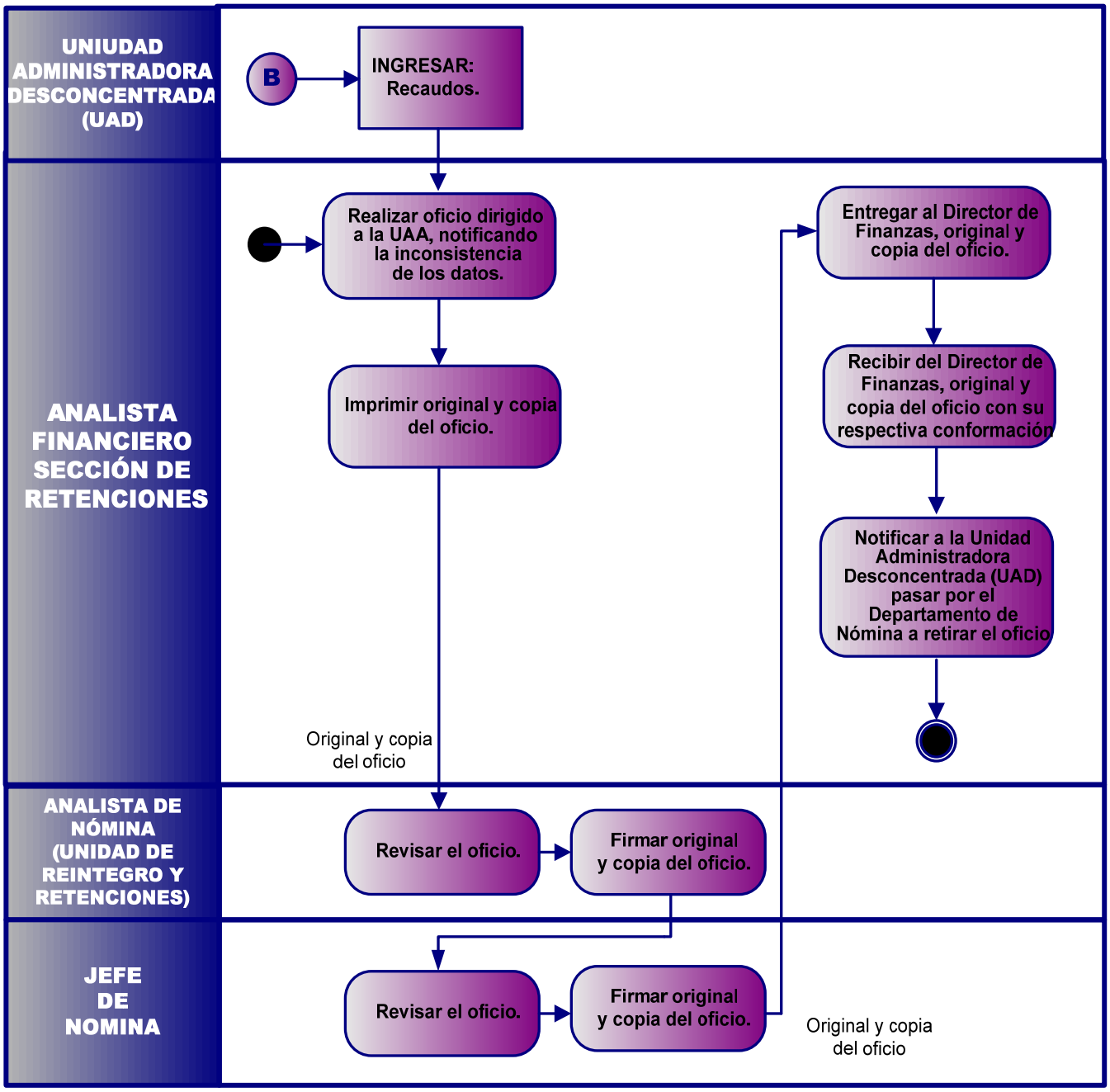
Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.

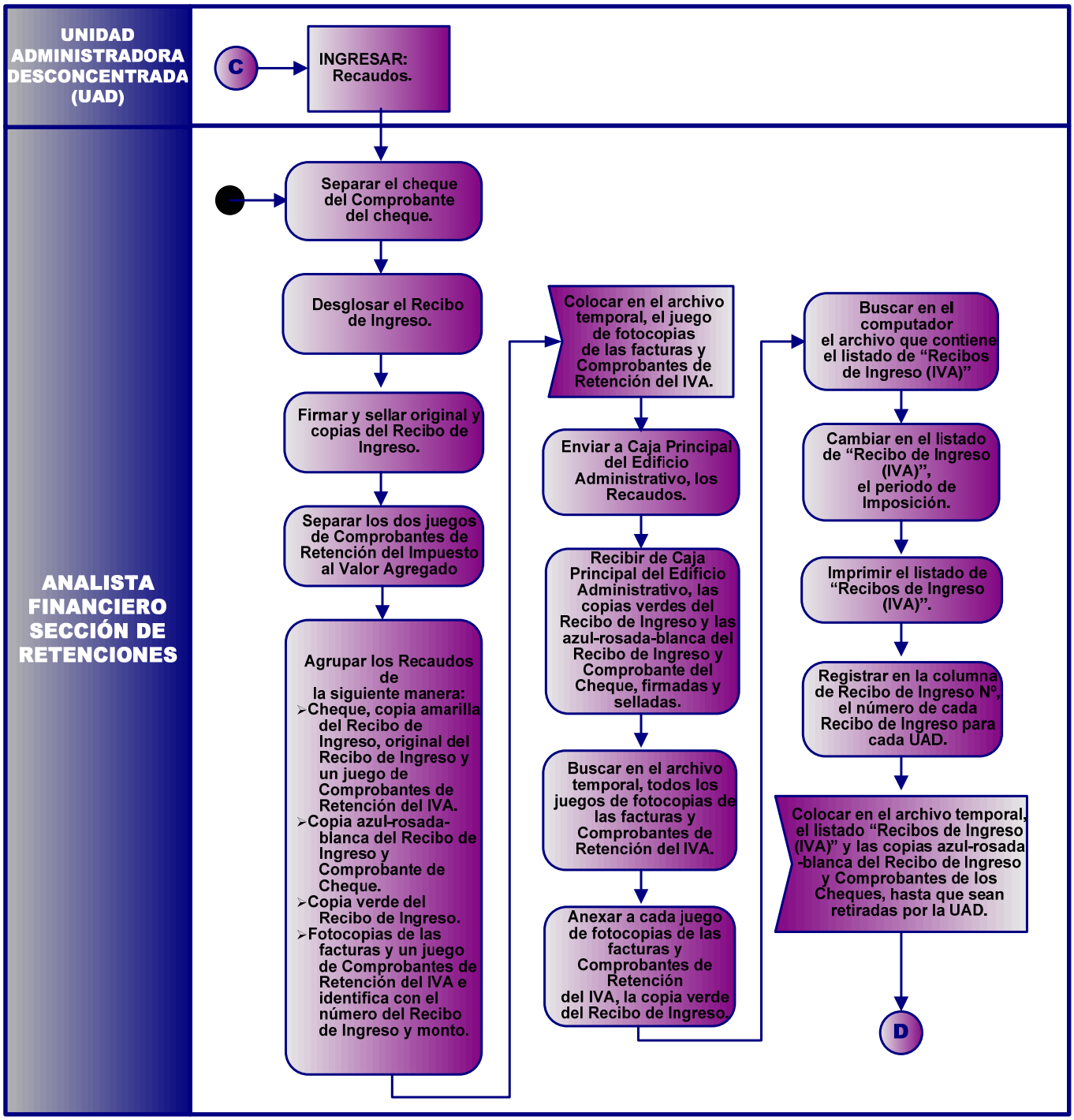
Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.

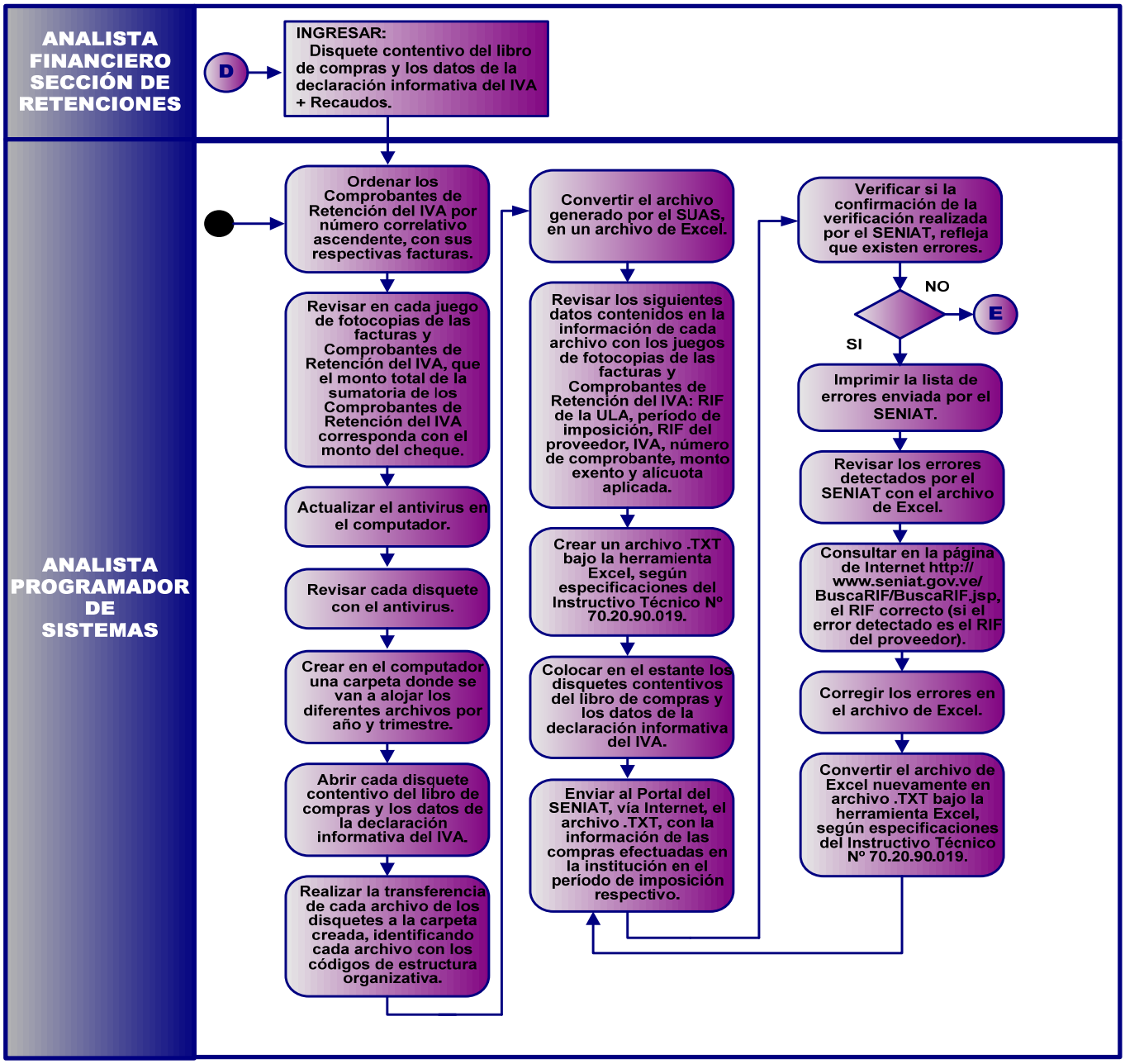
Conector: Usados para separar un Flujo y reestablecer su conexión en un diagrama.

Acción de Señal de Aceptación: Acción que espera la ocurrencia de un evento para disparar una señal a otra a otra acción receptora.


UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD)
INGRESAR: Disquete contentivo del libro de compras y los datos de la declaración informativa del IVA + Recaudos A.
ANALISTA FINANCIERO SECCIÓN DE RETENCIONES
Colocar en el archivo temporal, el disquete contentivo del libro de compras y los datos de la Declaración informativa del IVA.
Cuantificar manualmente el monto del IVA retenido por la UAD, factura por factura.
Verificar que el monto del IVA retenido por la UAD corresponda con al alícuota del 75% o en su defecto el 100%.
Incorrecto
Correcto
B
Revisar en cada factura que le monto del IVA corresponda con la alícuota vigente del IVA aplicada a la base imponible.
Revisar en cada factura que la sumatoria de la base imponible y el monto del IVA corresponda con el monto total reflejado en cada factura.
Verificar que las facturas cumplan con las exigencias del SENIAT.
No Cumple
Cumple
B
Verificar que estén correctos los datos en cada Comprobante de Retención del IVA y cada factura.
Incorrecto
Correcto
B
Realizar sumatoria de los Comprobantes de Retención del IVA.
Elabora oficio al Departamento de Tesorería notificando, el monto de la sumatoria de los Comprobantes de Retención del IVA.
Imprimir original y copia del Oficio.
Buscar las firmas de: Analista de Nómina (Jefe de Reintegro y Retenciones), Jefe de Nómina, Director de Finanzas.
Entregar al Departamento de Tesorería, original y copia del oficio
Recibir del funcionario del Departamento de Tesorería. La copia del oficio firmada
Archivar en la carpeta asignada para ello, la copia del oficio..
Revisar que el monto total de la sumatoria de los Comprobantes de Retención del IVA corresponda con el monto reflejado en el cheque.
Verificar que el cheque contenga lo siguiente: 20 dígitos, monto en letras y número, fecha, dos firmas y a nombre de la ULA.
Correcto
Incorrecto
B
Verificar en el adverso y reverso del Recibo de Ingreso los siguientes datos: fecha, identificación de la Dependencia, monto, concepto de la operación y cuenta contable y descripción del cheque.
Incorrecto
Correcto
B
C


UNIUDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD)
B
INGRESAR: Recaudos.
ANALISTA FINANCIERO SECCIÓN DE RETENCIONES
Realizar oficio dirigido a la UAA, notificando la inconsistencia de los datos.
Imprimir original y copia del oficio.
Original y copia del oficio
Entregar al Director de Finanzas, original y copia del oficio.
Recibir del Director de Finanzas, original y copia del oficio con su respectiva conformación
Notificar a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) pasar por el Departamento de Nómina a retirar el oficio
ANALISTA DE NÓMINA (UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES)
Revisar el oficio.
Firmar original y copia del oficio.
JEFE DE NOMINA
Revisar el oficio.
Firmar original y copia del oficio.
Original y copia del oficio

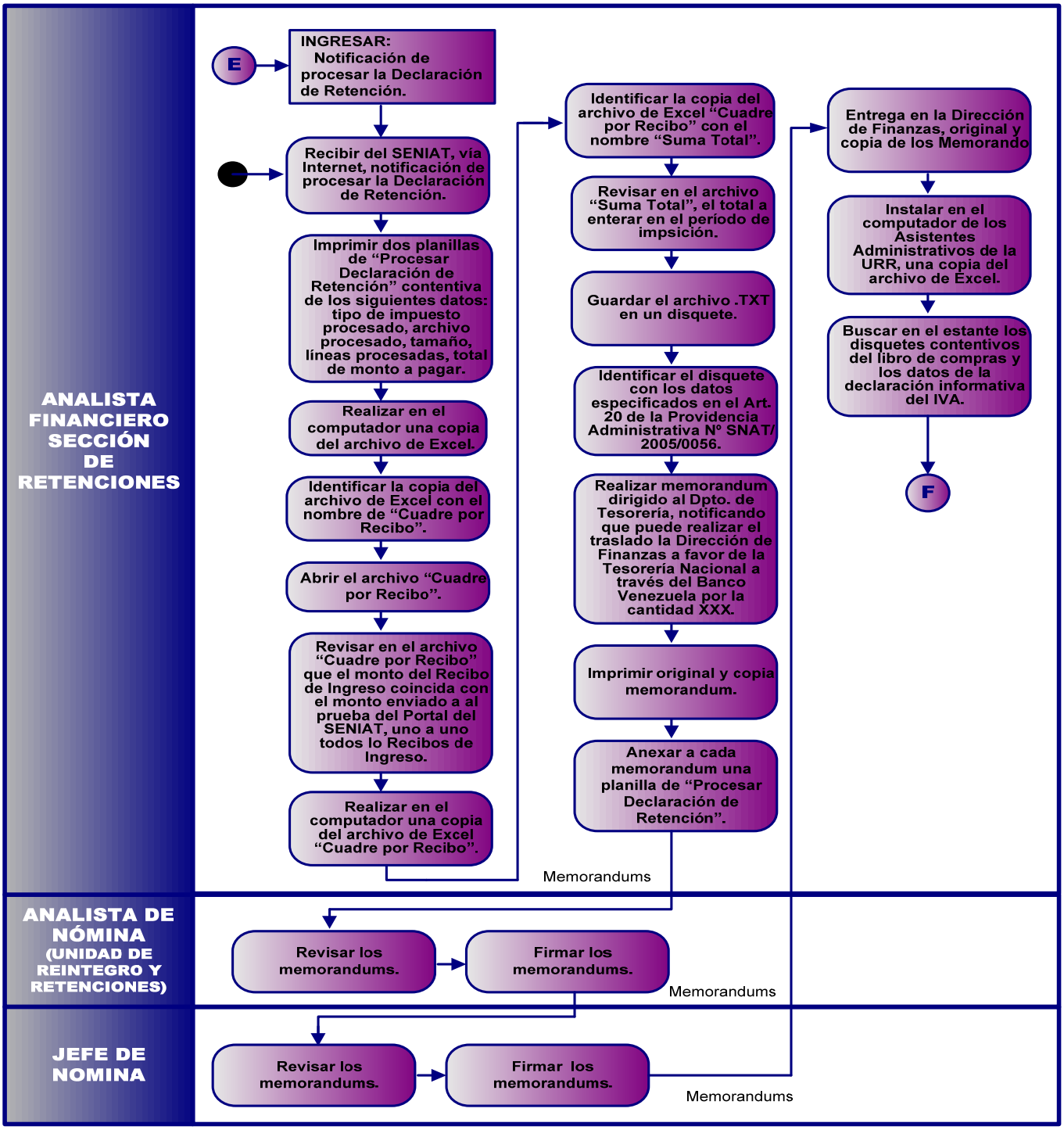

UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD)
ANALISTA FINANCIERO SECCIÓN DE RETENCIONES
C
INGRESAR: Recaudos.
Separar el cheque del Comprobante del cheque.
Desglosar el Recibo de Ingreso.
Firmar y sellar original y copias del Recibo de Ingreso.
Separar los dos juegos de Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado
Agrupar los Recaudos de la siguiente manera:
Cheque, copia amarilla del Recibo de Ingreso, original del Recibo de Ingreso y un juego de Comprobantes de Retención del IVA.
Copia azul-rosada-blanca del Recibo de Ingreso y Comprobante de Cheque.
Copia verde del Recibo de Ingreso.
Fotocopias de las facturas y un juego de Comprobantes de Retención del IVA e identifica con el número del Recibo de Ingreso y monto.
Colocar en el archivo temporal, el juego de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del IVA.
Enviar a Caja Principal del Edificio Administrativo, los Recaudos.
Recibir de Caja Principal del Edificio Administrativo, las copias verdes del Recibo de Ingreso y las azul-rosada-blanca del Recibo de Ingreso y Comprobante del Cheque, firmadas y selladas.
Buscar en el archivo temporal, todos los juegos de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del IVA.
Anexar a cada juego de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del IVA, la copia verde del Recibo de Ingreso.
Buscar en el computador el archivo que contiene el listado de "Recibos de Ingreso (IVA)"
Cambiar en el listado de "Recibo de Ingreso (IVA)", el periodo de Imposición.
Imprimir el listado de "Recibos de Ingreso (IVA)".
Registrar en la columna de Recibo de Ingreso Nº, el número de cada Recibo de Ingreso para cada UAD.
Colocar en el archivo temporal, el listado "Recibos de Ingreso (IVA)" y las copias azul-rosada -blanca del Recibo de Ingreso y Comprobantes de los Cheques, hasta que sean retiradas por la UAD.
D

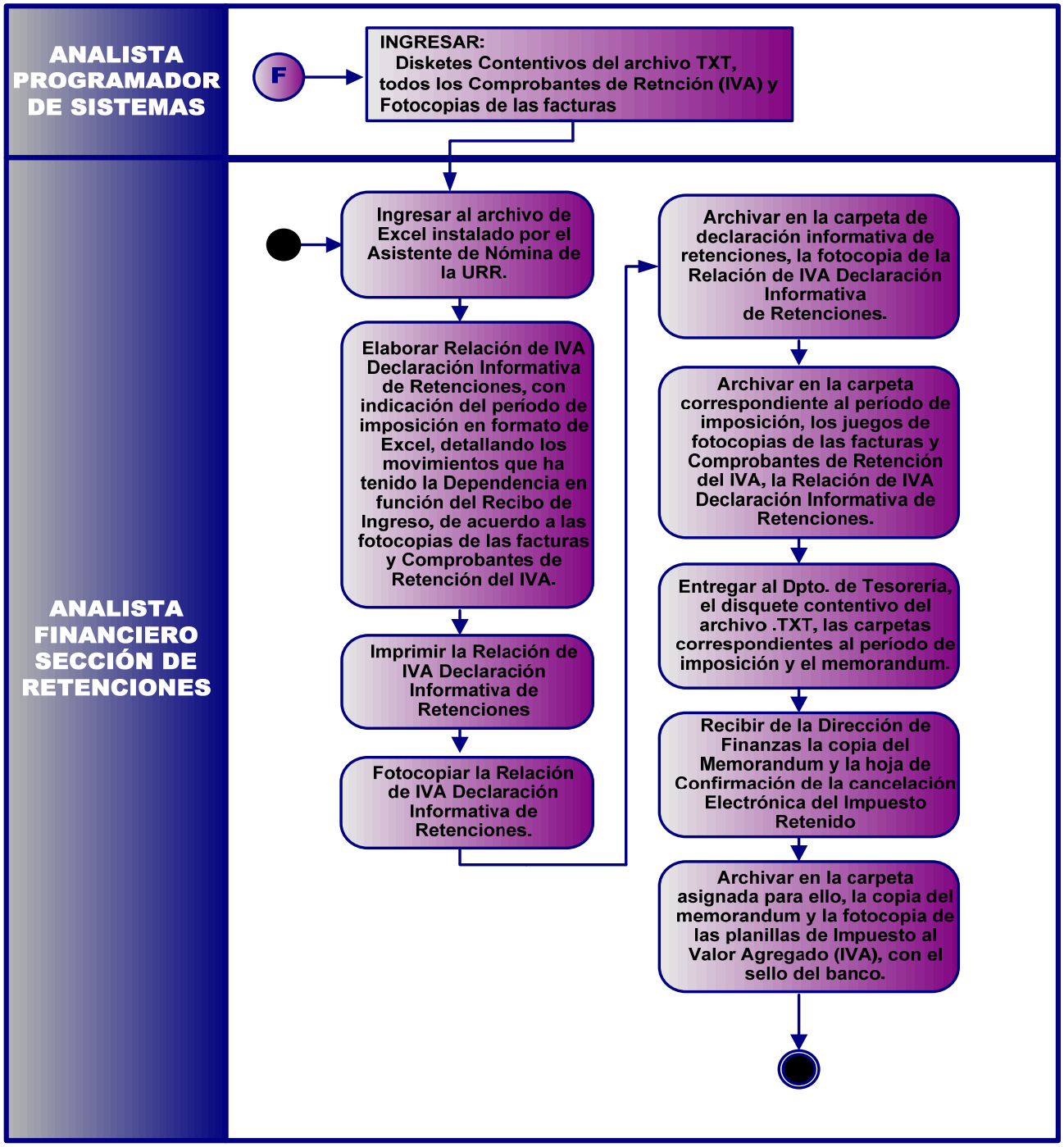


- **Recaudos:** Recibo de Ingreso.
  Dos juegos de Comprobantes de Retención del IVA.
  Cheque con Comprobante de Cheque.
  Fotocopias de las facturas.
- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- **SENIAT:** Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria.
- **SUAS:** Sistema Universitario Administrativo Sectorial.
- **RIF:** Registro de Información Fiscal.

Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto: PF – 4 REINTEGRO Y RETENCIONES
PF – 4.2.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO "PREPARACIÓN DEL RESUMEN Y PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO" (IVA)





- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- **URR:** Unidad de Reintegro y Retenciones.

PF – 4.2.4

PREPARACIÓN DEL RESUMEN Y PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

A: DE LA REVISIÓN DE LOS RECAUDOS

RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA FINANCIERO

SECCIÓN DE RETENCIONES

1. Recibe quincenalmente de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia, disquete contentivo del libro de compras y los datos de la declaración informativa del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y **Recaudos**:
   a) Recibo de Ingreso.
   b) Dos juegos de Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
   c) Cheque con comprobante de cheque (con el monto retenido a los proveedores).
   d) Fotocopias de las facturas.
2. Coloca en el archivo temporal, el disquete contentivo del libro de compras y los datos de la declaración informativa del Impuesto al Valor Agregado (IVA) **(Ver el paso 59 del Procedimiento D: "REVISIÓN DE LOS DISQUETES CONTENTIVOS DEL LIBRO DE COMPRAS")**.
3. Cuantifica manualmente el monto del Impuesto al Valor Agregado (IVA) retenido por la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia, factura por factura, movimiento por movimiento **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 19)**.
4. Verifica que el monto del Impuesto al Valor Agregado (IVA) retenido por la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia corresponda

con la alícuota del 75% o en su efecto el 100% **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 20)**.

a) Si el monto del Impuesto al Valor Agregado (IVA) retenido esta correcto: **(Ir al paso 5).**

b) En caso contrario, si el monto del Impuesto al Valor Agregado (IVA) retenido esta incorrecto: **Ver el paso 24 del procedimiento B "DE LA DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS".**

5. Revisa en cada factura que el monto del Impuesto al Valor Agregado (IVA) corresponda con la alícuota vigente del Impuesto al Valor Agregado (IVA) aplicada a la base imponible.
6. Revisa en cada factura que la sumatoria de la base imponible y el monto del Impuesto al Valor Agregado (IVA) corresponda con el monto total reflejado en cada factura.
7. Verifica que la (s) factura (s) cumplan con las exigencias del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 18)**.

   a) Si cada factura cumple con las exigencias del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT): **(Ir al paso 8)**.

   b) En caso contrario, si algunas de las facturas no cumple con las exigencias del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT): **Ver el paso 24 del procedimiento B "DE LA DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS"**.
8. Verifica que estén correctos los siguientes datos en cada Comprobante de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y cada factura:

a) Articulo de la ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) donde cita quienes son agentes de retención.
b) Número de comprobante.
c) Fecha de emisión.
d) A nombre de la Universidad de los Andes (ULA).
e) Registro de Información Fiscal (RIF) de la Universidad de los Andes (ULA).
f) Periodo fiscal.
g) Dependencia.
h) Domicilio fiscal del agente de retención.
i) Fecha y número del cheque.
j) Nombre o razón social del proveedor.
k) Registro de Información Fiscal (RIF) del proveedor.
l) Datos de la factura: fecha de la factura, número de la factura, número de control fiscal de la factura, tipo, total compras con Impuesto al Valor Agregado (IVA), monto exento de la factura, base imponible, alícuota aplicada, monto del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y monto del Impuesto al Valor Agregado (IVA) retenido.
m) Montos totales de: total compras con Impuesto al Valor Agregado (IVA), base imponible, monto del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y monto del Impuesto al Valor Agregado (IVA) retenido.

- Si están correctos los datos en cada Comprobante de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y cada factura: **(Ir al paso 9)**.
- En caso contrario, si no están correctos los datos en algunos de los Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y algunas de las

facturas: **ver el paso 24 del procedimiento B "DE LA DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS".**

9. Realiza la sumatoria de los Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
10. Elabora oficio dirigido al Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas, notificando el monto total de la sumatoria de los Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) con la finalidad de que el mismo tenga un estimado del Impuesto al Valor Agregado (IVA), así mismo se indica la fecha tope para la cancelación del Impuesto correspondiente.
11. Imprime original y copia del oficio.
12. Entrega al Analista de la Unidad de Reintegro y Retenciones original y copia del oficio
13. Recibe del Analista de la Unidad de Reintegro y Retenciones original y copia del oficio con su respectiva conformación
14. Entrega al Jefe (a) de Nómina original y copia del oficio.
15. Recibe del Jefe (a) de Nómina original y copia del oficio con su respectiva conformación
16. Entrega al Director de Finanzas original y copia del oficio.
17. Recibe del Director de Finanzas original y copia del oficio con su respectiva conformación.
18. Entrega en el Departamento de Tesorería, original y copia del oficio.
19. Recibe del funcionario de Tesorería, copia del oficio firmada y sellada.
20. Archiva en la carpeta asignada para ello, la copia del oficio.
21. Revisa que el monto total de la sumatoria de los Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) corresponda con el monto reflejado en el cheque.

22. Verifica que el cheque contenga lo siguiente: los veinte (20) dígitos, monto exacto en letras y número, fecha, dos firmas y a nombre de la Universidad de los Andes (ULA).
    a) Si están correctos los datos del cheque: **(Ir al paso 23)**.En caso contrario, si no están correctos los datos del cheque: **ver el paso 24 del procedimiento B "DE LA DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS".**
23. Verifica en el adverso y reverso del Recibo de Ingreso los siguientes datos: la fecha debe ser igual o posterior a la fecha del cheque, identificación de la Dependencia, el monto exacto en letras, el concepto de la operación y la cuenta contable y toda la descripción del cheque (Fecha, Entidad Bancaria, Número de Cuenta y Monto).
    a) Si están correctos los datos en el Recibo de Ingreso: **(Ir al paso 41 del procedimiento C: "DESGLOSE DE DE LOS RECAUDOS)**.
    b) En caso contrario, si no están correctos los datos en el Recibo de Ingreso: **ver el paso 24 del procedimiento B "DE LA DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS".**

B: DE LA DEVOLUCIÓN DE RECAUDOS

ANALISTA FINANCIERO
SECCIÓN DE RETENCIONES

24. Realiza oficio dirigido a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia notificando la inconsistencia de montos.
25. Imprime original y copia del oficio.
26. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones) original y copia del oficio.

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES

27. Recibe del Analista Financiero de la Sección de Retenciones, original y copia del oficio.
28. Revisa el oficio.
29. Firma original y copia del oficio.
30. Entrega al Analista Financiero de la Sección de Retenciones, original y copia del oficio.

ANALISTA FINANCIERO

SECCIÓN DE RETENCIONES

31. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones) original y copia del oficio.
32. Entrega al Jefe de Nómina original y copia del oficio.

JEFE DE NÓMINA

33. Recibe del Analista Financiero de la Sección de Retenciones, original y copia del oficio.
34. Revisa el oficio.
35. Firma en original y copia del oficio.
36. Entrega al Analista Financiero de la Sección de Retenciones, original y copia del oficio.

ANALISTA FINANCIERO

SECCIÓN DE RETENCIONES

37. Recibe del Jefe (a) de Nómina, original y copia del oficio.
38. Entrega a la Dirección de Finanzas original y copia del oficio.
39. Recibe de la Dirección de Finanzas, original y copia del oficio con su conformación.
40. Notifica vía telefónica a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia, pasar por el Departamento de Nómina a retirar el oficio.

C: DEL DESGLOSE DE LOS RECAUDOS

ANALISTA FINANCIERO

SECCIÓN DE RETENCIONES

41. Separa el cheque del comprobante del cheque.
42. Desglosa el Recibo de Ingreso.
43. Firma y sella original y copias del Recibo de Ingreso.
44. Separa los dos juegos de Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
45. Agrupa los **Recaudos** de la siguiente manera:
    a) Cheque, copia amarilla del Recibo de Ingreso, original del Recibo de Ingreso y un juego de Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
    b) Copia azul-rosada-blanca del Recibo de Ingreso y comprobante del cheque.
    c) Copia verde del Recibo de Ingreso.
    d) Fotocopias de las facturas y un juego de Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) e identifica con el número del Recibo de Ingreso y el monto.
46. Coloca en el archivo temporal, el juego de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
47. Envía a Caja Principal del Edificio Administrativo los **Recaudos**.
48. Recibe de Caja Principal del Edificio Administrativo las copias verdes del Recibo de Ingreso y las azul-rosada-blanca del Recibo de Ingreso y comprobante del cheque, firmadas y selladas.

49. Busca en el archivo temporal todos los juegos de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
50. Anexa a cada juego de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), la copia verde del Recibo de Ingreso, tomando en consideración la nota colocada en el juego de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
51. Busca en el computador el archivo que contiene el listado de "Recibos de Ingreso (IVA)".
52. Cambia en el listado de "Recibos de Ingreso (IVA)", el periodo de imposición.
53. Imprime el listado de "Recibos de Ingreso (IVA)".
54. Registra en la columna de Recibo (s) de Ingreso Nº, el número de cada Recibo de Ingreso para cada Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia.
55. Anexa a las copias azul-rosada-blanca del Recibo de Ingreso y comprobantes de los cheques, los disquetes contentivos del libro de compras y los datos de la declaración informativa del Impuesto al Valor Agregado (IVA) recibidos inicialmente.
56. Coloca en el archivo temporal el listado "Recibos de Ingreso (IVA)" y las copias azul-rosada-blanca del Recibo de Ingreso y comprobantes de los cheques, para cuando lleguen a buscarlos de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia.

57. Busca en el archivo temporal, los disquetes contentivos del libro de compras y los datos de la declaración informativa del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
58. Entrega al Analista Programador de Sistemas de la Sección de Retenciones, los disquetes contentivos del libro de compras y los datos de la declaración informativa del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y todos los juegos de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

D: DE LA REVISIÓN A LOS DISQUETES CONTENTIVOS DEL LIBRO DE COMPRAS

ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS

SECCIÓN DE RETENCIONES

59. Recibe del Analista Financiero de la Sección de Retenciones, los disquetes contentivos del libro de compras y los datos de la declaración informativa del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y todos los juegos de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
60. Ordena los Comprobantes de Retención de Impuesto al Valor Agregado (IVA) por número correlativo ascendente con sus respectivas facturas.
61. Revisa en cada juego de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que el monto total de la sumatoria de los Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) corresponda con el monto reflejado en el cheque.
62. Actualiza el antivirus en el computador.

63. Revisa cada disquete con el antivirus.
64. Crea en el computador una carpeta donde se van a alojar los diferentes archivos por año y trimestre. **Ver Procedimiento 4.2.6 "LIBRO DE COMPRAS".**
65. Abre cada disquete contentivo del libro de compras y los datos de la declaración informativa del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
66. Realiza la transferencia de cada archivo de los disquetes a la carpeta creada, identificando cada archivo con los códigos de estructura organizativa.
67. Convierte el archivo generado por el Sistema Universitario Administrativo Sectorial (S.U.A.S) en un archivo de Excel, **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 21)**.
68. Revisa los siguientes datos contenidos en la información de cada archivo con los juegos de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA): Registro de Información Fiscal (RIF) de la Universidad de los Andes (ULA), periodo de imposición, Registro de Información Fiscal (RIF) del proveedor, Impuesto al Valor Agregado (IVA), número de comprobante con el cual fue generado, monto exento de la factura y alícuota aplicada.
69. Crea un archivo .TXT bajo la herramienta Excel, **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 21)**.
70. Coloca en el estante los disquetes contentivos del libro de compras y los datos de la declaración informativa del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
71. Envía al Portal del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), vía Internet el archivo .TXT, con la información de las compras

efectuadas en la Institución en el período de imposición respectivo.

72. Recibe vía Internet, confirmación de la verificación realizada por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
    a) Si la información contenida en el archivo .TXT no presenta errores **(Ir al paso 71).**
    b) En caso contrario, si la información contenida en el archivo .TXT presenta errores:
        - Imprime la lista de errores enviada por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
        - Revisa los errores detectados por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) con el archivo de Excel.
        - Consulta en la página de Internet http://www.seniat.gov.ve/BuscaRif/BuscaRIF.jsp el Registro de Información Fiscal (RIF) correcto (si el error detectado es el Registro de Información Fiscal (RIF) del Proveedor).
        - Corrige los errores en el archivo de Excel.
        - Convierte el archivo de Excel nuevamente en archivo .TXT bajo la herramienta Excel, **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 21)**. **y ejecuta el paso anterior 69.**

E: DE LA APROBACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE RETENCIÓN

ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS

SECCIÓN DE RETENCIONES

73. Recibe del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), vía Internet notificación de procesar la Declaración de Retención.
74. Imprime dos planillas de "Procesar Declaración de Retención", contentiva de los siguientes datos: tipo de impuesto procesado, archivo procesado, tamaño, líneas procesadas, total de monto a pagar.
75. Realiza en el computador una copia del archivo de Excel.
76. Identifica la copia del archivo de Excel con el nombre de "Cuadre por Recibo".
77. Abre el archivo "Cuadre por Recibo".
78. Revisa en el archivo "Cuadre por Recibo" que el monto del Recibo de Ingreso generado en la Dependencia coincida con el monto enviado a la prueba del Portal del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), (uno a uno todos los Recibos de Ingresos enviados por las Dependencias).
79. Realiza en el computador una copia del archivo de Excel "Cuadre por Recibo".
80. Identifica la copia del archivo de Excel "Cuadre por Recibo" con el nombre "Suma Total".
81. Revisa en el archivo "Suma Total" el total a enterar en el período de imposición.
82. Guarda el archivo .TXT en un disquete.
83. Identifica el disquete **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 22)**.

84. Realiza memorandum dirigido al Departamento de Tesorería, notificando que puede realizar el traslado la Dirección de Finanzas a favor de la Tesorería Nacional a través del Banco Venezuela por la cantidad XXX.
85. Imprime original y copia del memorandum.
86. Anexa a cada memorandum una planilla de "Procesar Declaración de Retención".
87. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), los memorandum.

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES

88. Recibe del Analista Programador de Sistemas de la Sección de Retenciones, los memorandum.
89. Revisa los memorandum.
90. Firma los memorandum.
91. Devuelve al Analista Programador de Sistemas de la Sección de Retenciones, los memorandum.

ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS

SECCIÓN DE RETENCIONES

92. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), los memorandum.
93. Entrega al Jefe (a) de Nómina, los memorandum.

JEFE DE NÓMINA

94. Recibe del Analista Programador de Sistemas de la Sección de Retenciones, los memorandum.
95. Revisa los memorandum.
96. Firma los memorandum.
97. Entrega al Analista Programador de Sistemas de la Sección de Retenciones, los memorandum.

ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS

SECCIÓN DE RETENCIONES

98. Recibe del Jefe (a) de Nómina, los memorandum.
99. Entrega en la Dirección de Finanzas, original y copia de los Memorandum.
100. Instala en el computador de los Asistente Administrativo de la Unidad de Reintegro y Retenciones, una copia del archivo de Excel.
101. Busca en el estante los disquetes contentivos del libro de compras y los datos de la declaración informativa del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
102. Entrega al Analista Financiero de la Unidad de Reintegro y Retenciones, disquete contentivo del archivo .TXT, todos los juegos de fotocopias de las facturas, Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), los disquetes contentivos del libro de compras y los datos de la declaración informativa del Impuesto al Valor Agregado (IVA) recibidos inicialmente.

F: DE LA ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

ANALISTA FINANCIERO

SECCIÓN DE RETENCIONES

103. Recibe del Analista Programador de Sistemas de la Sección de Retenciones, disquete contentivo del archivo TXT, todos los juegos de fotocopias de las facturas, Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), los disquetes contentivos del libro de compras y los datos de la

declaración informativa del Impuesto al Valor Agregado (IVA) recibidos inicialmente.

104. Ingresa al archivo de Excel instalado por el Asistente de Nómina de la Unidad de Reintegro y Retenciones.
105. Elabora Relación de Impuesto al Valor Agregado (IVA) Declaración Informativa de Retenciones, con indicación del período de imposición en formato de Excel, detallando los movimientos que ha tenido cada Dependencia en función del Recibo de Ingreso, de acuerdo a los juegos de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), de la siguiente manera:
    a) Coloca el logo de la Universidad de los Andes.
    b) Organiza las columnas, **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 21)**.
    c) Agrega el número del Recibo de Ingreso uno a uno.
    d) Coloca el monto total del Recibo de Ingreso en la celda de la columna siguiente, en el último Comprobante de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) perteneciente a cada Recibo de Ingreso.
    e) Coloca el monto del Recibo de Ingreso en la celda de la columna siguiente, en el último Comprobante de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) perteneciente a cada Recibo de Ingreso.
    f) Coloca formula para realizar la resta del monto reflejado en el Recibo de Ingreso con la sumatoria de los Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y el total debe dar cero.
        - Si el total de la resta da cero (0): **(Ir al paso 106)**.

- En caso contrario, si el total de la resta no da cero (0): cuadra el monto a través de los comprobantes individuales.

106. Imprime la Relación de Impuesto al Valor Agregado (IVA) Declaración Informativa de Retenciones.
107. Fotocopia la Relación de Impuesto al Valor Agregado (IVA) Declaración Informativa de Retenciones.
108. Archiva en la carpeta de declaración informativa de retenciones, la fotocopia de la Relación de Impuesto al Valor Agregado (IVA) Declaración Informativa de Retenciones.
109. Archiva en la carpeta correspondiente al periodo de imposición, los juegos de fotocopias de las facturas y Comprobantes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), la Relación de Impuesto al Valor Agregado (IVA)
110. Entrega al Departamento de Tesorería, el disquete contentivo del archivo .TXT, la (s) carpeta (s) correspondiente al periodo de imposición.
111. Recibe de la Dirección de Finanzas la copia del memorando y la hoja de Confirmación de la cancelación Electrónica del Impuesto Retenido, posteriormente
112. Archiva en la carpeta asignada para ello, la copia del memorando y la fotocopia de las planillas de Impuesto al Valor Agregado (IVA), con el sello del banco.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.

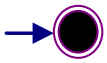


Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



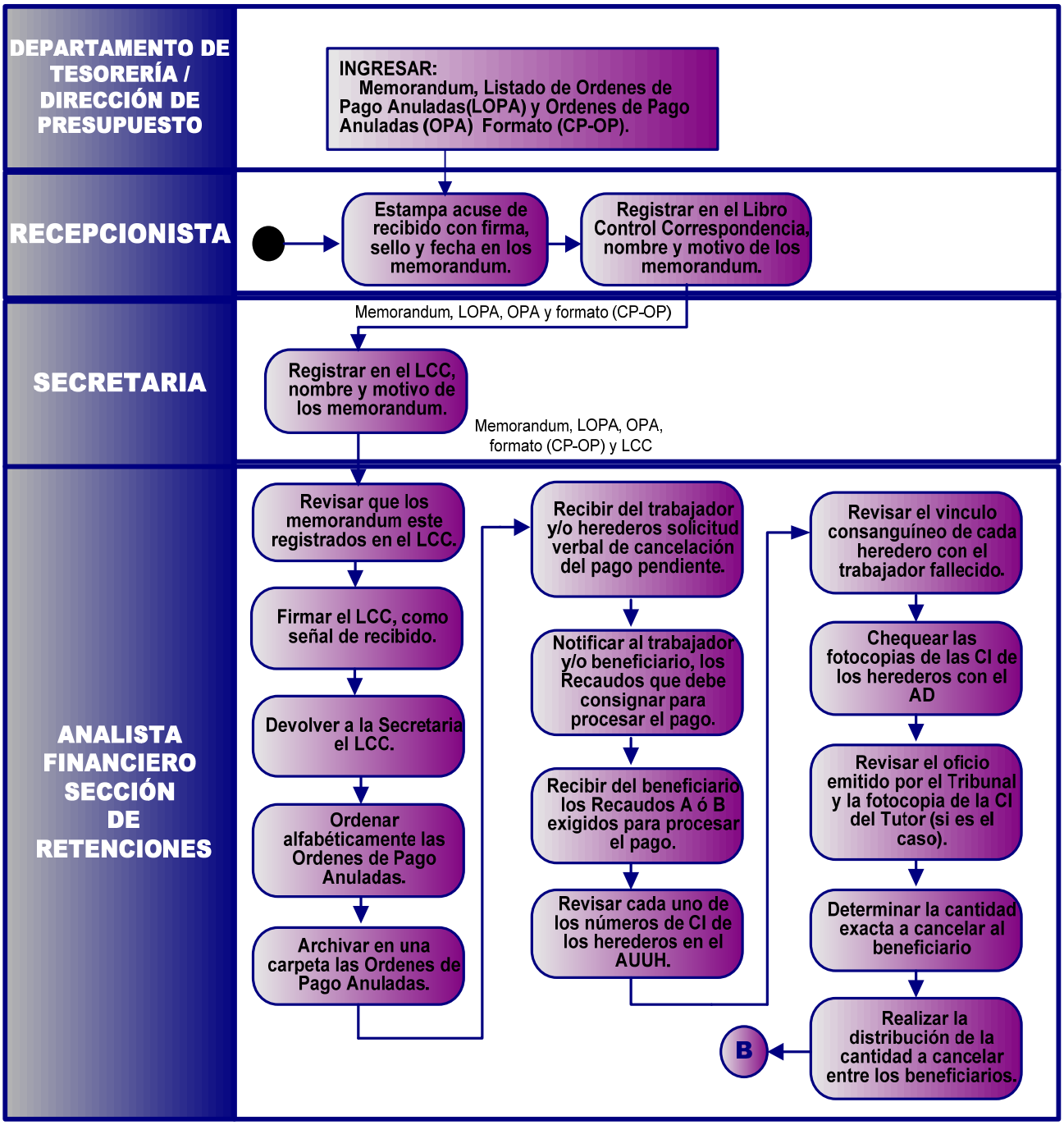
Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.

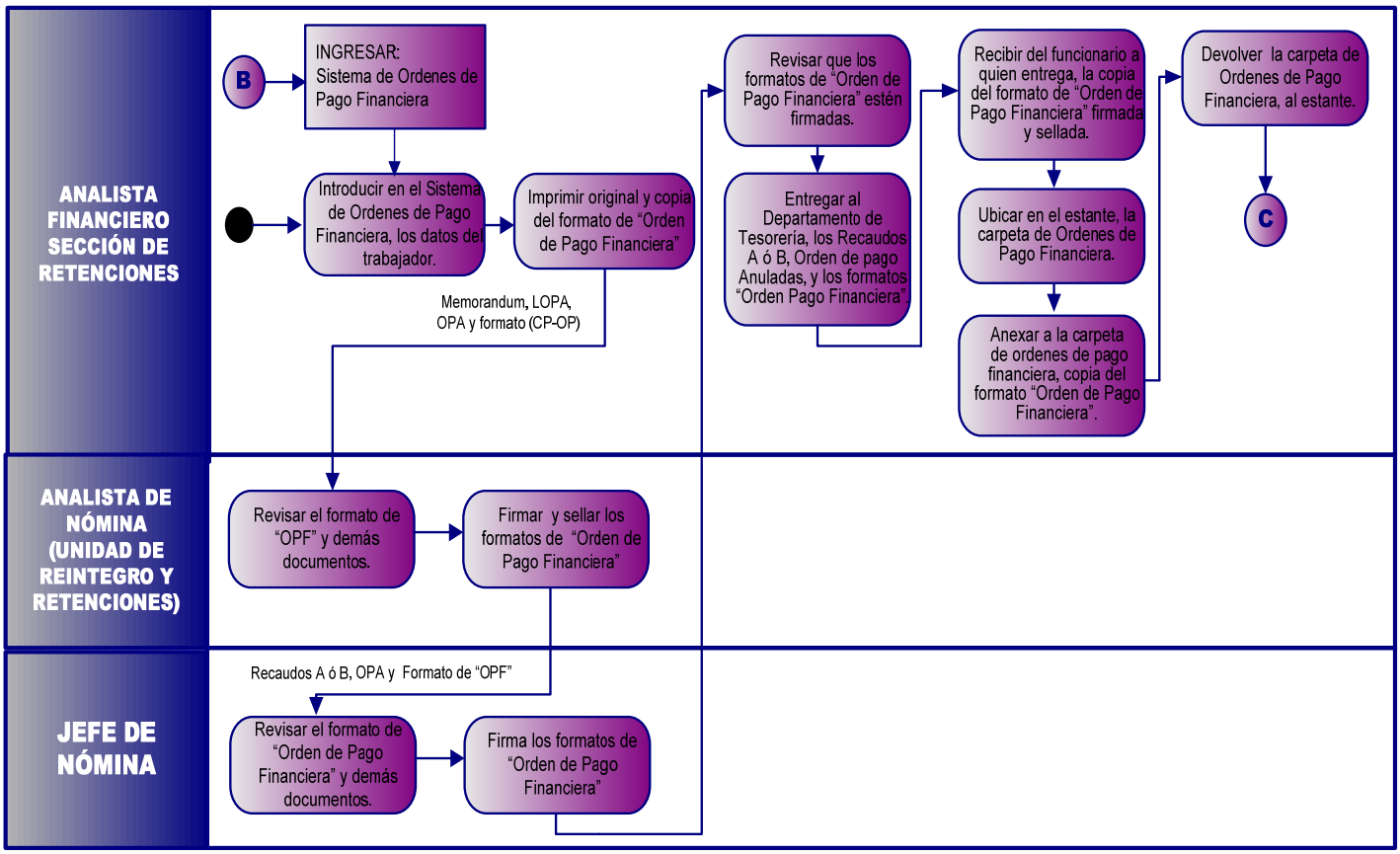


Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.

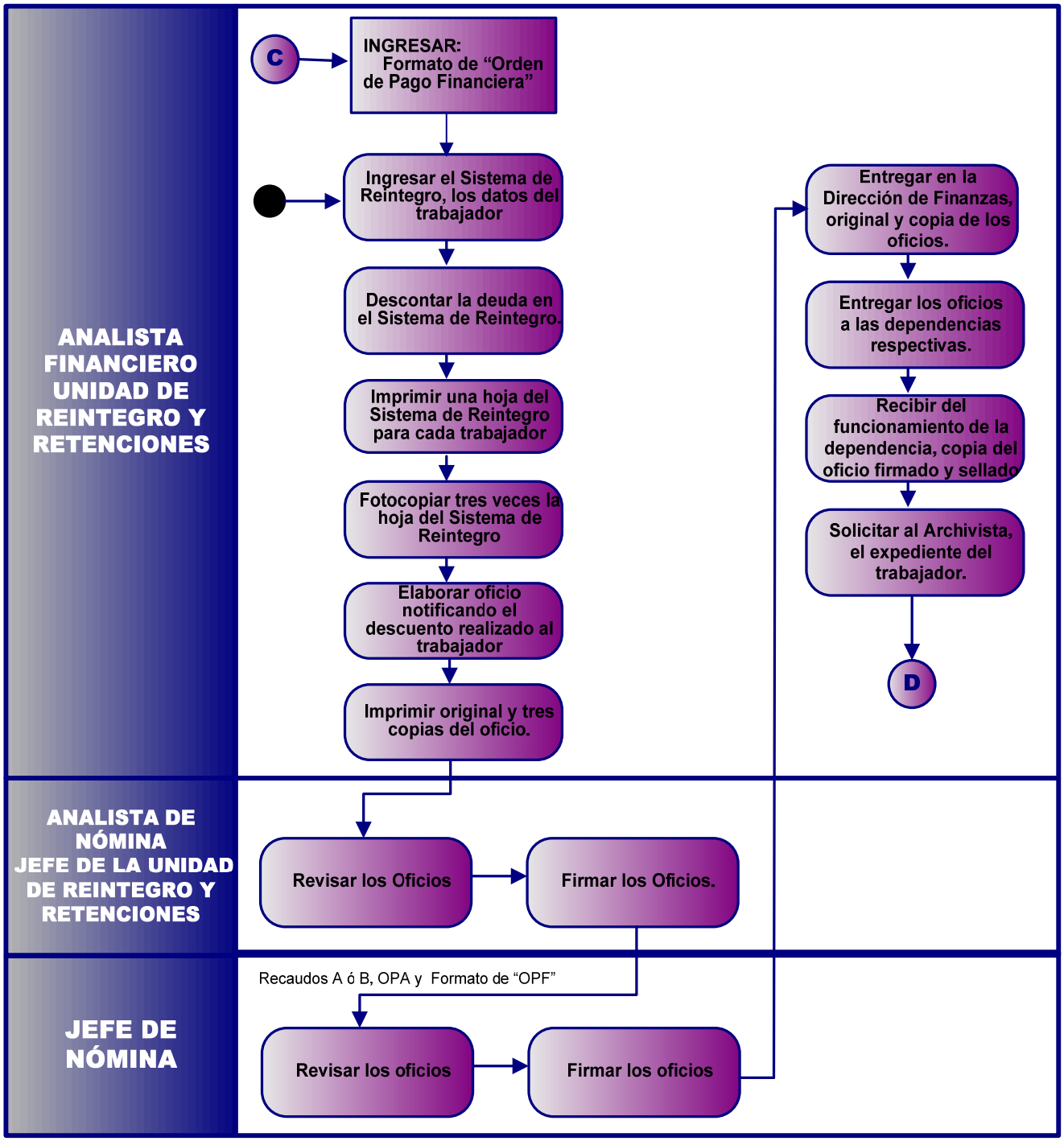


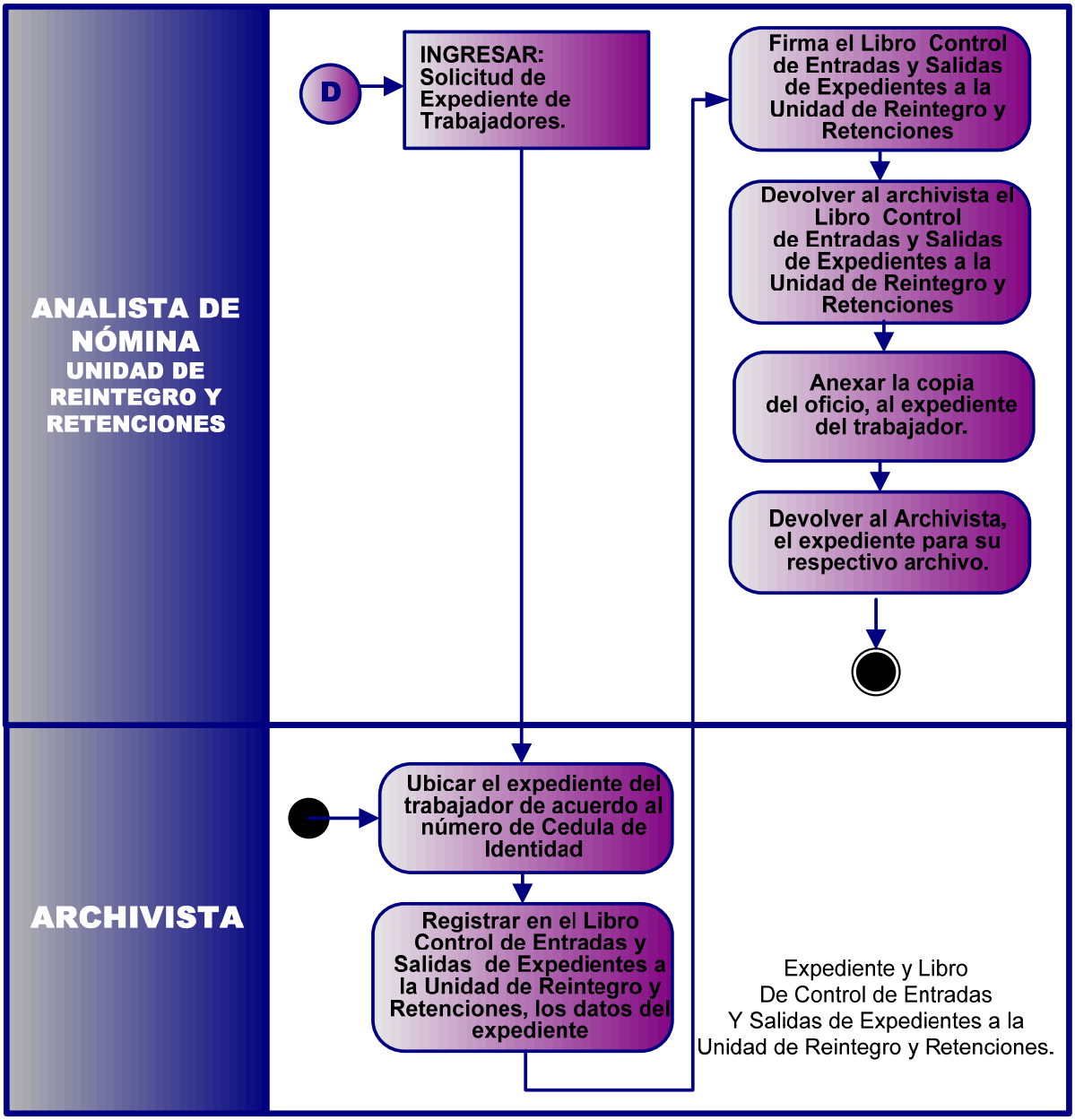
Conector: Usados para separar un Flujo y reestablecer su conexión en un diagrama.


DEPARTAMENTO DE TESORERÍA / DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
INGRESAR: Memorandum, Listado de Ordenes de Pago Anuladas(LOPA) y Ordenes de Pago Anuladas (OPA) Formato (CP-OP).
RECEPCIONISTA
Estampa acuse de recibido con firma, sello y fecha en los memorandum.
Registrar en el Libro Control Correspondencia, nombre y motivo de los memorandum.
Memorandum, LOPA, OPA y formato (CP-OP)
SECRETARIA
Registrar en el LCC, nombre y motivo de los memorandum.
Memorandum, LOPA, OPA, formato (CP-OP) y LCC
ANALISTA FINANCIERO SECCIÓN DE RETENCIONES
Revisar que los memorandum este registrados en el LCC.
Firmar el LCC, como señal de recibido.
Devolver a la Secretaria el LCC.
Ordenar alfabéticamente las Ordenes de Pago Anuladas.
Archivar en una carpeta las Ordenes de Pago Anuladas.
Recibir del trabajador y/o herederos solicitud verbal de cancelación del pago pendiente.
Notificar al trabajador y/o beneficiario, los Recaudos que debe consignar para procesar el pago.
Recibir del beneficiario los Recaudos A ó B exigidos para procesar el pago.
Revisar cada uno de los números de CI de los herederos en el AUUH.
Revisar el vinculo consanguíneo de cada heredero con el trabajador fallecido.
Chequear las fotocopias de las CI de los herederos con el AD
Revisar el oficio emitido por el Tribunal y la fotocopia de la CI del Tutor (si es el caso).
Determinar la cantidad exacta a cancelar al beneficiario
Realizar la distribución de la cantidad a cancelar entre los beneficiarios.
B



- **OPA:** Ordenes de Pago Anuladas.
- **Formato (CP-OP):** Control Presupuestario Orden de Pago.
- **LCC:** Libro Control de Correspondencia.
- **Formato "OPF":** Orden de Pago Financiera.
- **Recaudos A:** Fotocopia de la cédula de Identidad del Fallecido y de los Herederos, Autorización Judicial del Tribunal, Acta de Defunción, Acta de Únicos y Universales Herederos, Oficio emitido por un Tribunal y fotocopia de la Cédula de Identidad del Tutor, Autorización de los Herederos.
- **Recaudos B:** Fotocopia de la Cédula de Identidad Ampliada del trabajador vivo y/o desincorporado, Autorización del Trabajador.


ANALISTA FINANCIERO UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES
C
INGRESAR: Formato de "Orden de Pago Financiera"
Ingresar el Sistema de Reintegro, los datos del trabajador
Descontar la deuda en el Sistema de Reintegro.
Imprimir una hoja del Sistema de Reintegro para cada trabajador
Fotocopiar tres veces la hoja del Sistema de Reintegro
Elaborar oficio notificando el descuento realizado al trabajador
Imprimir original y tres copias del oficio.
Entregar en la Dirección de Finanzas, original y copia de los oficios.
Entregar los oficios a las dependencias respectivas.
Recibir del funcionamiento de la dependencia, copia del oficio firmado y sellado
Solicitar al Archivista, el expediente del trabajador.
D
ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE LA UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES
Revisar los Oficios
Firmar los Oficios.
Recaudos A ó B, OPA y Formato de "OPF"
JEFE DE NÓMINA
Revisar los oficios
Firmar los oficios


ANALISTA DE NÓMINA
UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES
D
INGRESAR: Solicitud de Expediente de Trabajadores.
Firma el Libro Control de Entradas y Salidas de Expedientes a la Unidad de Reintegro y Retenciones
Devolver al archivista el Libro Control de Entradas y Salidas de Expedientes a la Unidad de Reintegro y Retenciones
Anexar la copia del oficio, al expediente del trabajador.
Devolver al Archivista, el expediente para su respectivo archivo.
ARCHIVISTA
Ubicar el expediente del trabajador de acuerdo al número de Cedula de Identidad
Registrar en el Libro Control de Entradas y Salidas de Expedientes a la Unidad de Reintegro y Retenciones, los datos del expediente
Expediente y Libro
De Control de Entradas
Y Salidas de Expedientes a la
Unidad de Reintegro y Retenciones.

PF – 4.2.5

ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO FINANCIERAS

A: DE LA REVISIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO

RESPONSABLE	ACCIÓN

RECEPCIONISTA

1. Recibe del Departamento de Tesorería, memorando, Listado de Ordenes de Pago Anuladas y las Órdenes de Pago Anuladas para ser cancelada financieramente y de la Dirección de Presupuesto, memorando y formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago" presupuestaria.
2. Estampa acuse de recibido con firma, sello y fecha en los memorando.
3. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de los memorando.
4. Entrega a la Secretaria memorando, Listado de Ordenes de Pago Anuladas y las Órdenes de Pago Anuladas para ser cancelada financieramente y formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago" presupuestaria.

SECRETARIA

5. Recibe del Recepcionista memorando, Listado de Ordenes de Pago Anuladas y las Órdenes de Pago Anuladas para ser cancelada financieramente y formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago" presupuestaria.
6. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de los memorando.
7. Entrega al Analista Financiero de la Sección de Retenciones: memorando, Listado de Ordenes de Pago Anuladas y las Órdenes de Pago Anuladas para ser cancelada financieramente, formato (CP-OP) de "Control

Presupuestario Orden de Pago" presupuestaria y el Libro de Control de Correspondencia.

ANALISTA FINANCIERO

SECCIÓN DE RETENCIONES

8. Recibe de la Secretaria memorando, Listado de Ordenes de Pago Anuladas y las Órdenes de Pago Anuladas para ser cancelada financieramente, formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago" presupuestaria y el Libro de Control de Correspondencia.
9. Revisa que los memorando esté registrado en el Libro de Control de Correspondencia.
10. Firma el Libro de Control de Correspondencia, como señal de recibido.
11. Devuelve a la Secretaria Libro de Control de Correspondencia.
12. Ordena alfabéticamente las Órdenes de Pago Anuladas.
13. Archiva en una carpeta las Órdenes de Pago Anuladas.
14. Recibe del trabajador (a) y/o herederos solicitud verbal de cancelación del pago pendiente.
15. Notifica al trabajador (a) y/o herederos, los recaudos que debe consignar al Departamento de Nómina para procesar el pago.
16. Recibe del beneficiario (a) los siguientes Recaudos exigidos por el Departamento de Nómina **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 23)**.

    a) En caso de Personal Fallecido, **Recaudos A**:

    - Fotocopia de la cédula de identidad ampliada del trabajador (a) fallecido (a).
    - Fotocopia de la cédula de identidad de cada uno de los herederos.

- Autorización Judicial del Tribunal con indicación del monto a cancelar al heredero (s), jurisdicción y nombre del banco a realizar el depósito (si existen heredero (s) menores de edad).
- Acta de Defunción.
- Acta de Únicos y Universales Herederos, contentiva de las partidas de nacimiento de cada uno de los herederos.
- Oficio emitido por un tribunal y fotocopia de la cédula de identidad del tutor (en caso de que uno de herederos tenga asignado tutor).
- Autorización del heredero con indicación de: tipo de cuenta bancaria, número de cuenta bancaria (20 dígitos) y Entidad Bancaria (en caso de que el heredero solicite la cancelación en una cuenta bancaria específica) **(Ir al paso 17).**

b) En caso de Personal Vivo y/o Desincorporado, **Recaudos B**:

- Fotocopia de la cédula de identidad ampliada del trabajador (a) desincorporado (a).
- Autorización del trabajador (a) vivo (a) y/o desincorporado (a) con indicación de: tipo de cuenta bancaria, número de cuenta bancaria y nombre del banco (en caso de que el trabajador (a) vivo y/o desincorporado (a) solicite la cancelación en una cuenta bancaria específica) **(Ir al paso 21).**

17. Revisa cada uno de los números de cédula de identidad de los herederos en la Acta de Únicos y Universales Herederos.
18. Revisa el vínculo consanguíneo de cada uno de los herederos con el trabajador (a) fallecido (a).

19. Chequea las fotocopias de las cédulas de identidad de los herederos con el Acta de Defunción.
20. Revisa el oficio emitido por el tribunal y la fotocopia de la cédula de identidad del tutor, en caso de que uno de los herederos tenga asignado tutor.
21. Determina la cantidad exacta a cancelar al trabajador (a) y/o beneficiarios (monto inicial menos descuento por pago indebido).
22. Realiza la distribución de la cantidad a cancelar entre los beneficiarios de la siguiente manera:
    a) En caso de Personal Fallecido:
        - Si existe un único heredero, la cantidad determinada en su totalidad.
        - Si existen dos o más herederos hijos, la cantidad determinada dividida entre el número de hijos.
        - Si existe cónyuge más hijos como herederos, la cantidad determinada dividida entre dos: el 50% para el cónyuge y el otro 50% se divide entre el cónyuge y el número de hijos.

    b) En caso de Personal Vivo y/o Desincorporado: la cantidad determinada se le cancela al trabajador (a) en un 100%.

B: DE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA DE ÓRDENES DE PAGO FINANCIERA

ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS
SECCIÓN DE RETENCIONES

23. Ingresa en el Sistema de Ordenes de Pago Financiera.

24. Introducir en el Sistema de "Orden de Pago Financiera" con los siguientes datos: número de cédula de identidad, apellidos y nombres del empleado (a) y del beneficiario (a), fecha, monto en letras y en números, número de cuenta a depositar y deducciones (tomada del Sistema de Retenciones).
25. Imprime original y copia del formato de "Orden de Pago Financiera" (en caso de no tener deuda con la institución) u original y dos copias del formato de "Orden de Pago Financiera" (en caso de tener deuda con la institución).
26. Verifica si el trabajador (a) tiene deuda con la Institución.
    a) Si el trabajador no tiene deudas con la Institución **(Ir al paso 27)**.
    b) En caso contrario, si el trabajador tiene deudas con la Institución: Entrega al Asistente de Nómina de la Unidad de Reintegro, original y dos copias del formato de "Orden de Pago Financiera" **Ver el paso 43 del procedimiento C: "DE LA ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA DE REINTEGRO".**
27. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones) los siguientes documentos de acuerdo al caso: **Recaudos A**, **Recaudos B**, Orden de Pago Anulada y los formatos de "Orden de Pago Financiera".

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES

28. Recibe del Analista Programador de Sistema de la Sección de Retenciones los siguientes documentos de acuerdo al caso: **Recaudos A**, **Recaudos B**, Orden de Pago Anulada y los formatos de "Orden de Pago Financiera".

29. Revisa el formato de "Orden de Pago Financiera" y demás documentos.
30. Firma y sella los formatos de "Orden de Pago Financiera", como señal de validación.
31. Entrega al Jefe (a) de Nómina los siguientes documentos de acuerdo al caso: **Recaudos A**, **Recaudos B**, Orden de Pago Anulada y los formatos de "Orden de Pago Financiera".

JEFE DE NÓMINA

32. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones) los siguientes documentos de acuerdo al caso: **Recaudos A**, **Recaudos B**, Orden de Pago Anulada y los formatos de "Orden de Pago Financiera".
33. Revisa el formato de "Orden de Pago Financiera" y demás documentos.
34. Firma los formatos de "Orden de Pago Financiera", como señal de validación.
35. Entrega al Analista Programador de Sistemas de la Sección de Retenciones los siguientes documentos de acuerdo al caso: **Recaudos A**, **Recaudos B**, Orden de Pago Anulada y los formatos de "Orden de Pago Financiera".

ANALISTA PROGRAMADOS DE SISTEMAS
SECCIÓN DE RETENCIONES

36. Recibe del Jefe (a) de Nómina los siguientes documentos de acuerdo al caso: **Recaudos A**, **Recaudos B**, Orden de Pago Anulada y los formatos de "Orden de Pago Financiera".
37. Revisa que los formatos de "Orden de Pago Financiera" contengan firmas y sellos del Analista de Nómina (Jefe (a)

de la Unidad de Reintegro y Retenciones) y del Jefe (a) de Nómina.

38. Entrega al Departamento de Tesorería los siguientes documentos de acuerdo al caso: **Recaudos A**, **Recaudos B**, Orden de Pago Anulada y los formatos de "Orden de Pago Financiera".
39. Recibe del funcionario (a) a quien entrega, la copia del formato de "Orden de Pago Financiera", sellado y firmado.
40. Ubica en el estante la carpeta de órdenes de pago financieras.
41. Anexa a la carpeta de órdenes de pago financieras, copia del formato de "Orden de Pago Financiera".
42. Devuelve al estante, la carpeta de órdenes de pago financieras.

C: DE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA DE REINTEGRO

ANALISTA DE NÓMINA

SECCIÓN DE REINTEGRO

43. Recibe del Analista Financiero de la Unidad de Retenciones, original y dos copias del formato de "Orden de Pago Financiera".
44. Ingresa en el Sistema de Reintegro, los datos del trabajador.
45. Descuenta la deuda del trabajador (a) en el Sistema de Reintegro.
46. Imprime una hoja del Sistema de Reintegro para cada trabajador (a).
47. Fotocopia tres veces la hoja del Sistema de Reintegro.

48. Elabora oficio, notificando el descuento realizado al trabajador (a).
49. Imprime original y tres copias del oficio.
50. Anexa al oficio las fotocopias de la hoja del Sistema de Reintegro y los formato de "Orden de Pago Financiera "Entrega al Analista de Nómina de la Unidad de Reintegro y Retenciones, original y copias del oficio.

ANALISTA DE NÓMINA
UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES

51. Recibe del Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, original y copias del oficio.
52. Revisa los oficios.
53. Firma los Oficios.
54. Devuelve al Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, los oficios.

ANALISTA DE NÓMINA
SECCIÓN DE REINTEGRO

55. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), los oficios.
56. Entrega al Jefe (a) de Nómina, los oficios.

JEFE DE NÓMINA

57. Recibe del Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, los oficios.
58. Revisa los oficios.
59. Firma los oficios.
60. Entrega al Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, los oficios.

ANALISTA DE NÓMINA
SECCIÓN DE REINTEGRO

61. Recibe del Jefe (a) de Nómina, los oficios.

62. Entrega en la Dirección de Finanzas, original y copia de los oficios.
63. Entrega los oficios de la siguiente manera.
    a) Original del oficio, al Departamento de Tesorería.
    b) Copia del oficio, al Departamento de Contabilidad.
    c) Copia del oficio, a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia.
    d) Copia del oficio, a la Unidad de Auditoria Interna.
64. Recibe del funcionario (a) del Departamento de Tesorería, copia del oficio firmado y sellado.
65. Solicita al Archivista del Departamento de Nómina, de forma verbal expediente (s) del trabajador (a), indicando el número de cédula de identidad del trabajador (a).

D: DE LA SOLICITUD DE EXPEDIENTES DEL TRABAJADOR

ARCHIVISTA

66. Recibe del Asistente de Nómina de la Sección de Reintegro, solicitud del expediente (s) del trabajador (a).
67. Busca el expediente (s) del trabajador (a), de acuerdo al número de cedula de identidad del trabajador (a).
68. Registra en el libro de control de entrada y salida de expedientes a la Unidad de Reintegro y Retenciones, los datos del expediente (s) del trabajador (a).
69. Entrega al Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, el expediente (s) del trabajador (a) y el libro de control de entrada y salida de expedientes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.

ANALISTA DE NÓMINA

SECCIÓN DE REINTEGRO

71. Recibe del Archivista del Departamento de Nómina, el expediente (s) del trabajador (a) y el libro de control de entrada y salida de expedientes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.
72. Firma el Libro de Control de Entrada y Salida de Expedientes a la Unidad de Reintegro y Retenciones, como señal de recibido.
73. Devuelve al Archivista del Departamento de Nómina el Libro de Control de Entrada y Salida de Expedientes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.
74. Anexa la copia del oficio al expediente del trabajador (a).
75. Entrega al Archivista del Departamento de Nómina, los expediente (s) del trabajador (a), para su respectivo archivo.

ARCHIVISTA

76. Recibe del Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, los expediente (s) del trabajador (a), para su respectivo archivo.
77. Archiva en el lugar asignado para ello, el expediente del trabajador.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



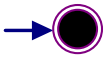
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



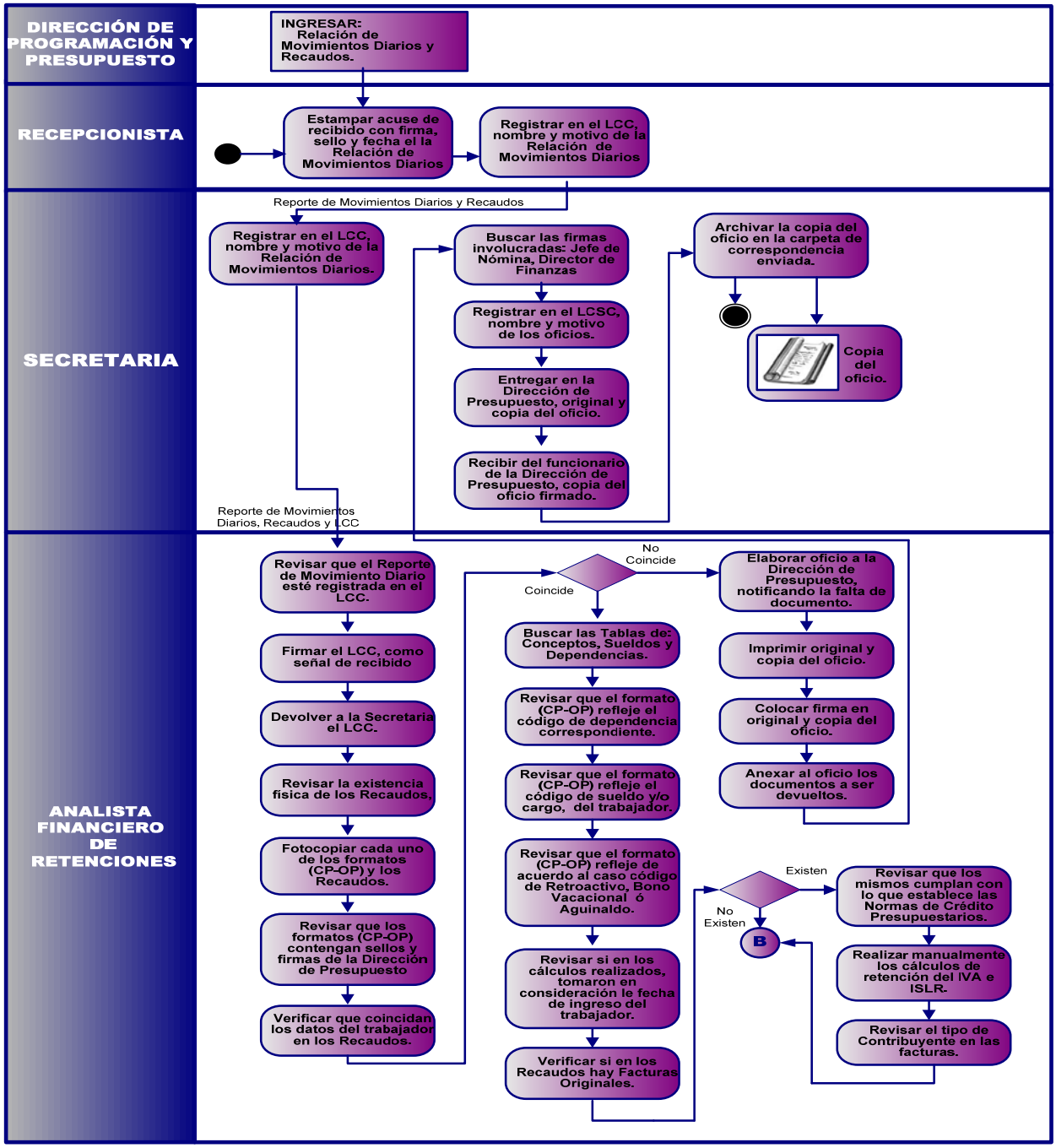
Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



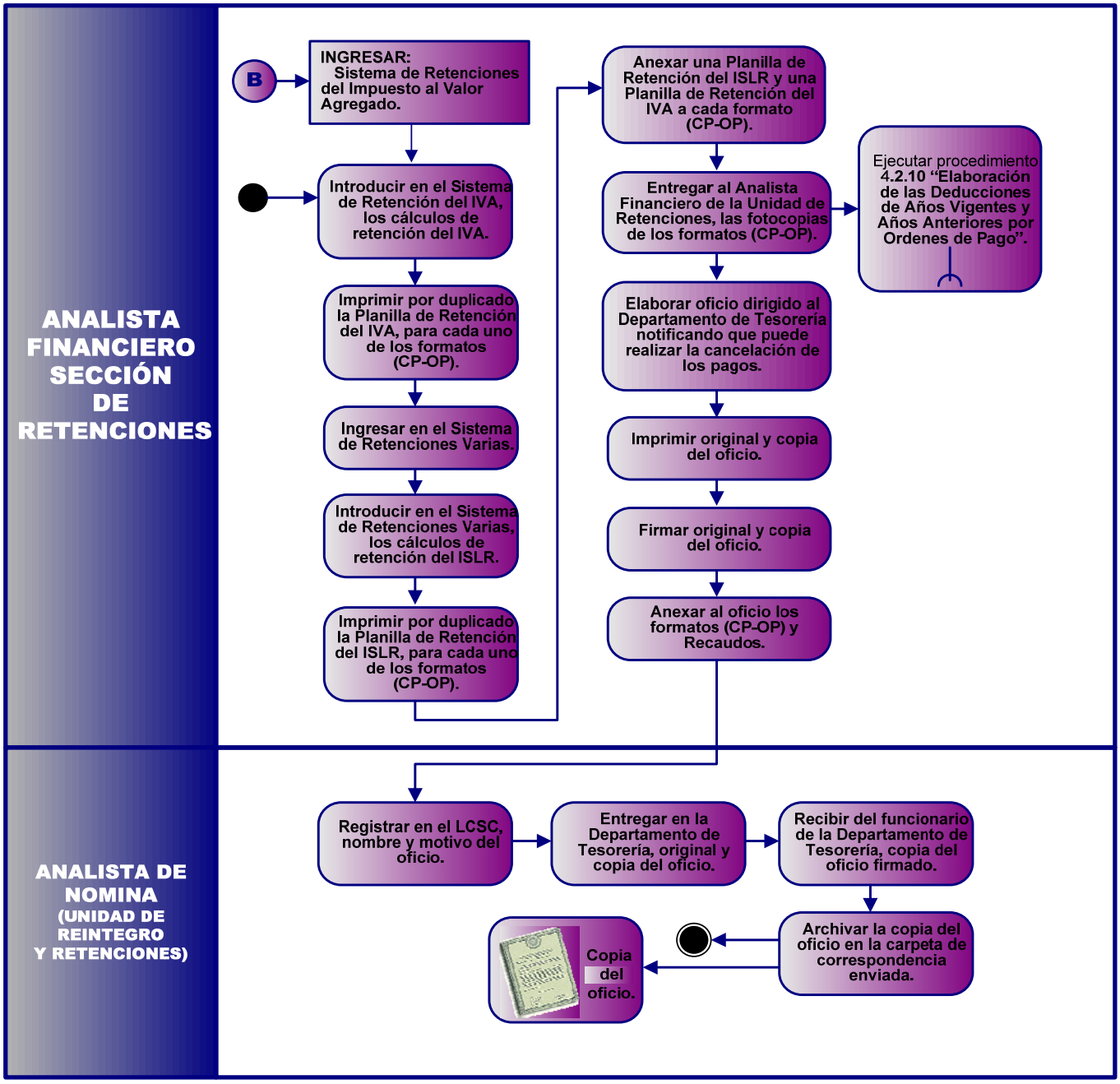
Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.



Conector: Usados para separar un Flujo y reestablecer su conexión en un diagrama.



- **LCC:** Libro de Control de Correspondencia.
- **Formato (CP-OP):** Control Presupuestario Orden de Pago.
- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- **ISLR:** Impuesto sobre la Renta.
- **LCSC:** Libro de Control de Salida de Correspondencia,
- **Recaudos**: Formato (CP-OP) "Control Presupuestario Orden de Pago", Hoja de Cálculo, Resolución del Consejo Universitario, Oficio de la Dirección de Personal.



- **Formato (CP-OP):** Control Presupuestario Orden de Pago.
- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- **ISLR:** Impuesto sobre la Renta.
- **LCSC:** Libro de Control de Salida de Correspondencia,

PF – 4.2.6

RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTOS DE LAS ÓRDENES DE PAGO CENTRALIZADAS

A: DE LA REVISIÓN DE LOS RECAUDOS

RESPONSABLE **ACCIÓN**

RECEPCIONISTA

1. Recibe de la Dirección de Presupuesto una Relación de Movimientos Diarios con los siguientes **Recaudos**:
   a) Formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".
   b) Hoja de cálculo elaborada por la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia.
   c) Resolución del Consejo Universitario, en caso de Personal Docente y de Investigación (PDI).
   d) Oficio de la Dirección de Personal, en caso de Personal Administrativo y Obrero (PAO).
2. Estampa acuse de recibido con firma, sello y fecha en la Relación de Movimientos Diarios.
3. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de la Relación de Movimientos Diarios.
4. Entrega a la Secretaria la Relación de Movimientos Diarios y **Recaudos**.

SECRETARIA

5. Recibe del Recepcionista la Relación de Movimientos Diarios y **Recaudos**.
6. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de la Relación de Movimientos Diarios.
7. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones) la Relación de Movimientos

Diarios, **Recaudos** y el Libro de Control de Correspondencia.

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES

8. Recibe de la Secretaria la Relación de Movimientos Diarios, **Recaudos** y el Libro de Control de Correspondencia.
9. Revisa que la Relación de Movimientos Diarios esté registrada en el Libro de Control de Correspondencia.
10. Firma el Libro de Control de Correspondencia, como señal de recibido.
11. Devuelve a la Secretaria Libro de Control de Correspondencia.
12. Revisa la existencia física de los **Recaudos:**
    a) Formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".
    b) Hoja de cálculo elaborada por la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia (cuando se trata de cancelación de sueldos y salarios y otros beneficios).
    c) Resolución del Consejo Universitario, en caso de Personal Docente y de Investigación (PDI).
    d) Oficio de la Dirección de Personal, en caso de Personal Administrativo y Obrero (PAO).
13. Fotocopia cada uno de los Formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago" y los **Recaudos**.
14. Revisa que en cada uno de los Formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago" contengan firmas y sellos de la Dirección de Presupuesto (Control Presupuestario).

15. Verifica que coincida en el Formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago" y la Resolución del Consejo Universitario y/o oficio de la Dirección de Personal, los siguientes datos del trabajador: apellidos y nombres, número de cédula de identidad, asunto, facultad, sueldo aprobado, fecha de ingreso, fecha de egreso, condición, categoría, dedicación.
    a) Si coinciden todos los datos del trabajador (a): **(Ir al paso 16)**.
    b) En caso contrario, si no coinciden los datos del trabajador:
        - Elabora oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto, notificando la inconsistencia encontrada en los datos o la falta de documento.
        - Imprime original y copia del oficio.
        - Firma original y copia del oficio.
        - Anexa el oficio original, a los documentos a ser devueltos.
        - Entrega a la Secretaria los oficios con sus soportes.

SECRETARIA

- Recibe de la Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), los oficios con sus soportes.
- Entrega al Jefe (a) de Nómina, los oficios con sus soportes.
- Recibe del Jefe (a) de Nómina, los oficios con su respectiva conformación.
- Entrega al Director (a) de Finanzas, los oficios con sus soportes.

- Recibe del Director (a) de Finanzas, oficios con su respectiva conformación.
- Registra en el Libro de Control de Salida de Correspondencia nombre y motivo del oficio.
- Entrega en la Dirección de Presupuesto original y copia del oficio.
- Recibe del funcionario (a) de la Dirección de Presupuesto, la copia del oficio firmada y sellada.
- Archiva la copia del oficio en la carpeta de correspondencia enviada.
- Fin del procedimiento.

16. Busca las Tablas de: Sueldos, Conceptos y Dependencias.
17. Revisa que cada uno de los Formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago" refleje el código de la dependencia correspondiente de acuerdo a la Tabla de Dependencias.
18. Revisa que cada uno de los Formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago" refleje el código de sueldo y/o código de cargo atendiendo la categoría y dedicación del trabajador (a) de acuerdo a las Tablas de: Sueldos, Conceptos.
19. Revisa que cada uno de los Formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago" refleje, de acuerdo al caso: el código de retroactivo, el código de bono vacacional o aguinaldo.
20. Revisa si en los cálculos realizados, se tomaron en consideración la fecha de ingreso, para determinar los días que corresponden al trabajador (a) para el pago de los

diferentes conceptos salariales que le corresponden y las deducciones porcentuales pertinentes.

21. Verifica en los Recaudos si existe factura original (en caso de adquisición de bienes y servicios):
    a) Si en los Recaudos no existe factura original (en caso de adquisición de bienes y servicios): **(Ir al paso 22).**
    b) En caso contrario, si en los Recaudos existe factura original (en caso de adquisición de bienes y servicios):
        - Revisa que los mismos cumplan con lo que determina las Normas de Créditos Presupuestarios **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 24)**.
        - Realiza manualmente los cálculos de retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y del Impuesto sobre la Renta (ISLR).
        - Verifica el tipo de Contribuyente en las facturas:
            - ✓ Si es contribuyente formal y es un servicio, se le retiene el Impuesto al Valor Agregado (IVA), siempre que supere la base de exención.
            - ✓ En caso contrario, si es contribuyente ordinario se le retiene el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y el Impuesto Sobre la Renta (ISLR)
        - Registra en el formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago", los cálculos realizados.

B: DE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA DE RETENCIONES

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES

22. Ingresa al Sistema de Retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
23. Introduce en el Sistema de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), los cálculos de retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
24. Imprime por duplicado la planilla de "Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA)" para cada uno de los formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".
25. Ingresa al Sistema de Retenciones Varias.
26. Introduce en el Sistema de Retenciones Varias los cálculos de retención del Impuesto sobre la Renta (ISLR).
27. Imprime por duplicado la planilla de "Retención del Impuesto sobre la Renta (ISLR)" para cada uno de los formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".
28. Anexa una planilla de "Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA)" y una planilla de "Retención del Impuesto sobre la Renta (ISLR)" a cada uno de los formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".
29. Anexa una planilla de "Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA)" y una planilla de "Retención del Impuesto sobre la Renta (ISLR)" a cada fotocopia de los formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".
30. Entrega al Asistente de Nómina de la Sección de Retenciones, las fotocopias de los formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago" y los Recaudos.

Ver procedimiento 4.2.10 "ELABORACIÓN DE LAS DEDUCCIONES DE AÑOS VIGENTES Y AÑOS ANTERIORES POR ÓRDENES DE PAGO".

31. Elabora oficio dirigido al Departamento de Tesorería, notificando que puede realizar la cancelación de los pagos.
32. Imprime original y copia del oficio.
33. Firma original y copia del oficio.
34. Anexa al oficio original, los formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago" y los **Recaudos**.
35. Entrega a la Secretaria los oficios, los formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago" y los **Recaudos.**

SECRETARIA

36. Recibe de la Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), los oficios, los formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago" y los **Recaudos**.
37. Registra en el Libro de Control de Salida de Correspondencia nombre y motivo del oficio.
38. Entrega al Departamento de Tesorería original y copia del oficio.
39. Recibe del funcionario (a) del Departamento de Tesorería, la copia del oficio firmado y sellado.
40. Archiva la copia del oficio en la carpeta de correspondencia enviada.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

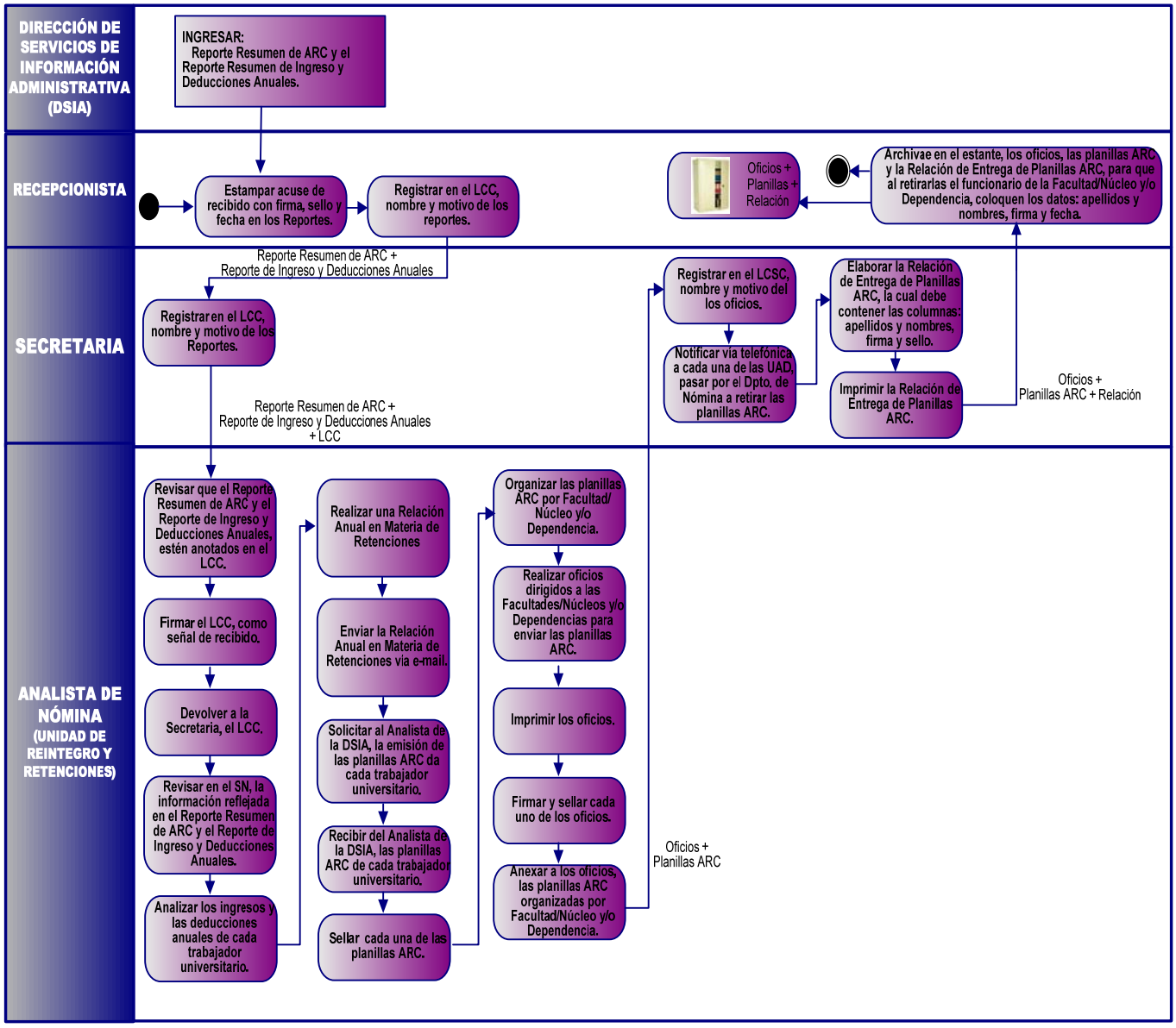
Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.

Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.

Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



- **LCC:** Libro de Control de Correspondencia.
- **DSIA:** Dirección de Servicios de Información Administrativa.
- **Dpto:** Departamento.
- **SN:** Sistema de Nómina.
- **LCSC:** Libro de Control de Salida de Correspondencia.
- **UAD:** Unidad Administradora Desconcentrada de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia.

PF – 4.2.7

RELACIÓN ANUAL EN MATERIA DE RETENCIONES

RESPONSABLE	ACCIÓN

RECEPCIONISTA

1. Recibe de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) Reporte Resumen de ARC y el Reporte Resumen de Ingreso y Deducciones Anuales.
2. Estampa acuse de recibido con firma, sello y fecha en el Reporte Resumen de ARC y el Reporte Resumen de Ingreso y Deducciones Anuales.
3. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo del Reporte Resumen de ARC y el Reporte Resumen de Ingreso y Deducciones Anuales.
4. Entrega a la Secretaria el Reporte Resumen de ARC y el Reporte Resumen de Ingreso y Deducciones Anuales.

SECRETARIA

5. Recibe del Recepcionista el Reporte Resumen de ARC y el Reporte Resumen de Ingreso y Deducciones Anuales.
6. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo del Reporte Resumen de ARC y el Reporte Resumen de Ingreso y Deducciones Anuales.
7. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones) el Reporte Resumen de ARC, el Reporte Resumen de Ingreso y Deducciones Anuales y el libro de control de correspondencia.

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES

8. Recibe de la Secretaria Reporte Resumen de ARC, el Reporte Resumen de Ingreso y Deducciones Anuales y el Libro de Control de Correspondencia.

9. Revisa que el Reporte Resumen de ARC y el Reporte Resumen de Ingreso y Deducciones Anuales esté registrado en el libro de control de correspondencia.
10. Firma el Libro de Control de Correspondencia, como señal de recibido.
11. Devuelve a la Secretaria Libro de Control de Correspondencia.
12. Revisa en el Sistema de Nómina la información reflejada en el Reporte Resumen de ARC y el Reporte Resumen de Ingreso y Deducciones Anuales.
13. Analiza los ingresos y las deducciones anuales de cada trabajador (a) universitario.
14. Realiza una Relación Anual en Materia de Retenciones **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 25)**.
15. Envía la Relación Anual en Materia de Retenciones vía e-mail **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 25)**.
16. Solicita al Analista de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) la emisión de las planillas ARC de cada trabajador (a) universitario.
17. Recibe del Analista de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) las planillas ARC de cada trabajador (a) universitario.
18. Sella cada una de las planillas ARC.
19. Organiza las planillas ARC por Facultad/Núcleo y/o Dependencia.
20. Realiza oficios dirigidos a las Facultades/Núcleos y/o Dependencias para enviar las planillas ARC.
21. Imprime los oficios.
22. Firma y sella cada uno de los oficios.

23. Anexa a los oficios, las planillas ARC organizadas por Facultad/Núcleo y/o Dependencia.
24. Entrega a la Secretaria los oficios y las planillas ARC organizadas por Facultad/Núcleo y/o Dependencia.

SECRETARIA

25. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones) los oficios y las planillas ARC organizadas por Facultad/Núcleo y/o Dependencia.
26. Registra en el Libro de Control de Salida de Correspondencia nombre y motivo de los oficios.
27. Notifica vía telefónica a cada una de las Unidades Administradoras Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia, pasar por el Departamento de Nómina a retirar las Planillas ARC.
28. Elabora en el computador, la Relación de Entrega de Planillas ARC, la cual debe contener las siguientes columnas: apellidos y nombres, firma y fecha.
29. Imprime la Relación de Entrega de Planillas ARC
30. Entrega al Recepcionista los oficios, las planillas ARC organizadas por Facultad/Núcleo y/o Dependencia y la Relación de Entrega de Planillas ARC

RECEPCIONISTA

31. Recibe de la Secretaria los oficios, las planillas ARC organizadas por Facultad/Núcleo y/o Dependencia y la Relación de Entrega de Planillas ARC.
32. Archiva en el estante, los oficios, las planillas ARC organizadas por Facultad/Núcleo y/o Dependencia y la Relación de Entrega de Planillas ARC, para que al retirar el Funcionario (a) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia,

coloque los siguientes datos: apellidos y nombres, firma y fecha.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

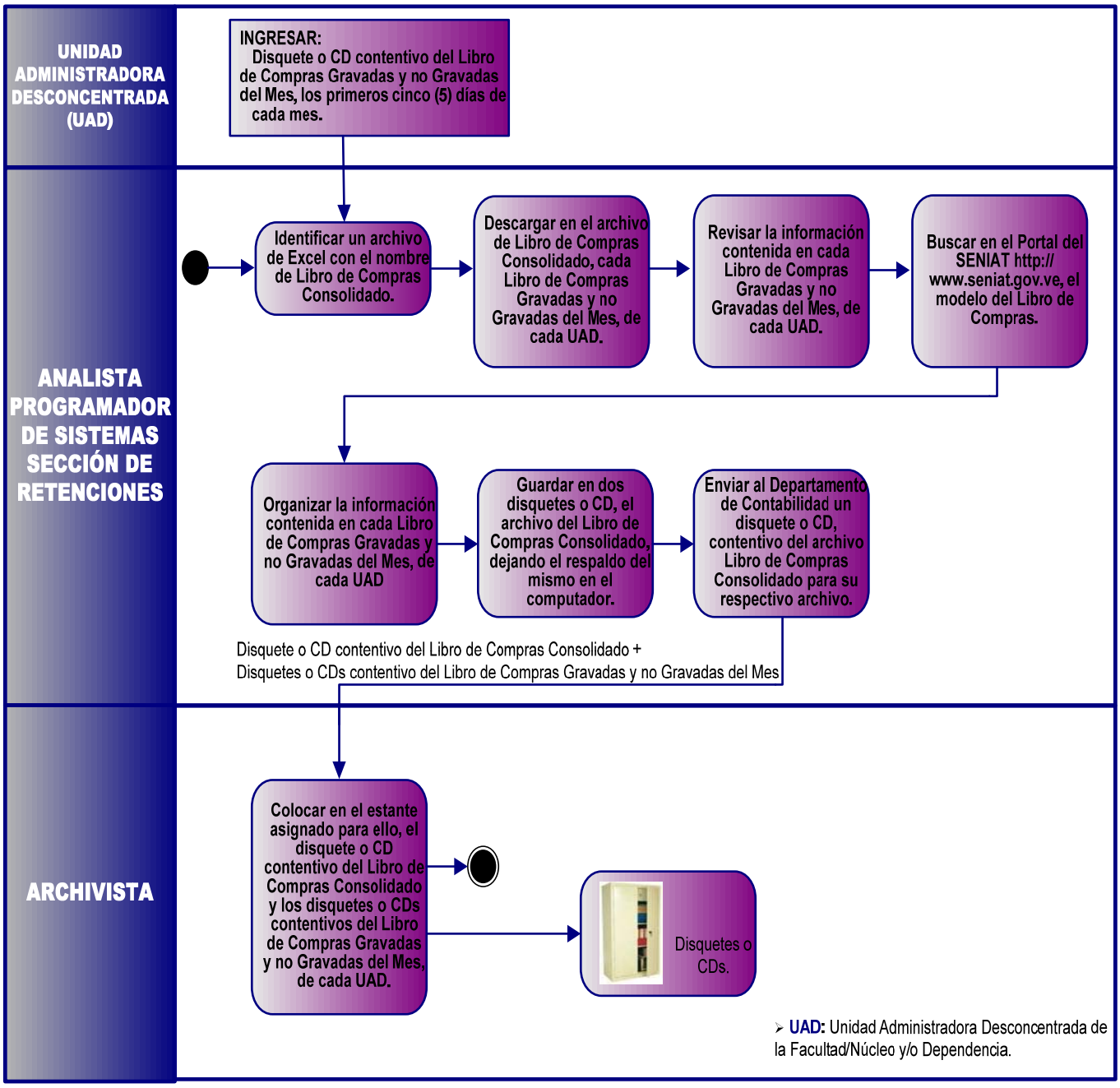
Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.

Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.

Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.


UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD)
INGRESAR: Disquete o CD contentivo del Libro de Compras Gravadas y no Gravadas del Mes, los primeros cinco (5) días de cada mes.
ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS SECCIÓN DE RETENCIONES
Identificar un archivo de Excel con el nombre de Libro de Compras Consolidado.
Descargar en el archivo de Libro de Compras Consolidado, cada Libro de Compras Gravadas y no Gravadas del Mes, de cada UAD.
Revisar la información contenida en cada Libro de Compras Gravadas y no Gravadas del Mes, de cada UAD.
Buscar en el Portal del SENIAT http:// www.seniat.gov.ve, el modelo del Libro de Compras.
Organizar la información contenida en cada Libro de Compras Gravadas y no Gravadas del Mes, de cada UAD
Guardar en dos disquetes o CD, el archivo del Libro de Compras Consolidado, dejando el respaldo del mismo en el computador.
Enviar al Departamento de Contabilidad un disquete o CD, contentivo del archivo Libro de Compras Consolidado para su respectivo archivo.
Disquete o CD contentivo del Libro de Compras Consolidado +
Disquetes o CDs contentivo del Libro de Compras Gravadas y no Gravadas del Mes
ARCHIVISTA
Colocar en el estante asignado para ello, el disquete o CD contentivo del Libro de Compras Consolidado y los disquetes o CDs contentivos del Libro de Compras Gravadas y no Gravadas del Mes, de cada UAD.
Disquetes o CDs.
UAD: Unidad Administradora Desconcentrada de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia.

PF – 4.2.8

LIBRO DE COMPRAS

RESPONSABLE	ACCIÓN

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES

1. Crea en el computador una carpeta donde se van a alojar los diferentes archivos por año y trimestre.
2. Identifica un archivo de Excel con el nombre de Libro de Compras Consolidado.
3. Descarga en el archivo de Libro de Compras Consolidado, cada Libro de Compras Gravadas y no Gravadas del Mes, de cada Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia.
4. Revisa la información contenida en cada Libro de Compras Gravadas y no Gravadas del Mes, de cada Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia.
5. Busca en el Portal del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), el modelo del Libro de Compras **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 26)**.
6. Organiza la información contenida en cada Libro de Compras Gravadas y no Gravadas del Mes, de cada Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia, **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 27)**.
7. Guarda en dos disquetes o CD, el archivo de Libro de Compras Consolidado, dejando el respaldo del mismo en el computador.

8. Envía al Departamento de Contabilidad un disquete o CD, contentivo del archivo Libro de Compras Consolidado, una vez al año para su respectivo archivo.
9. Entrega al Archivista del Departamento de Nómina, un disquete o CD contentivo del archivo Libro de Compras Consolidado y los disquetes o CDS contentivos del Libro de Compras Gravadas y no Gravadas del Mes, de cada Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia.

ARCHIVISTA

10. Recibe del Asistente Administrativo de la Unidad de Reintegro y Retenciones, un disquete o CD contentivo del archivo Libro de Compras Consolidado y los disquetes o CDS contentivos del Libro de Compras Gravadas y no Gravadas del Mes, de cada Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia.
11. Coloca en el estante asignado para ello, el disquete o CD, contentivo del archivo Libro de Compras Consolidado y los disquetes o CDS contentivos del Libro de Compras Gravadas y no Gravadas del Mes, de cada Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



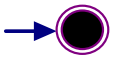
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



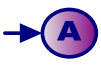
Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



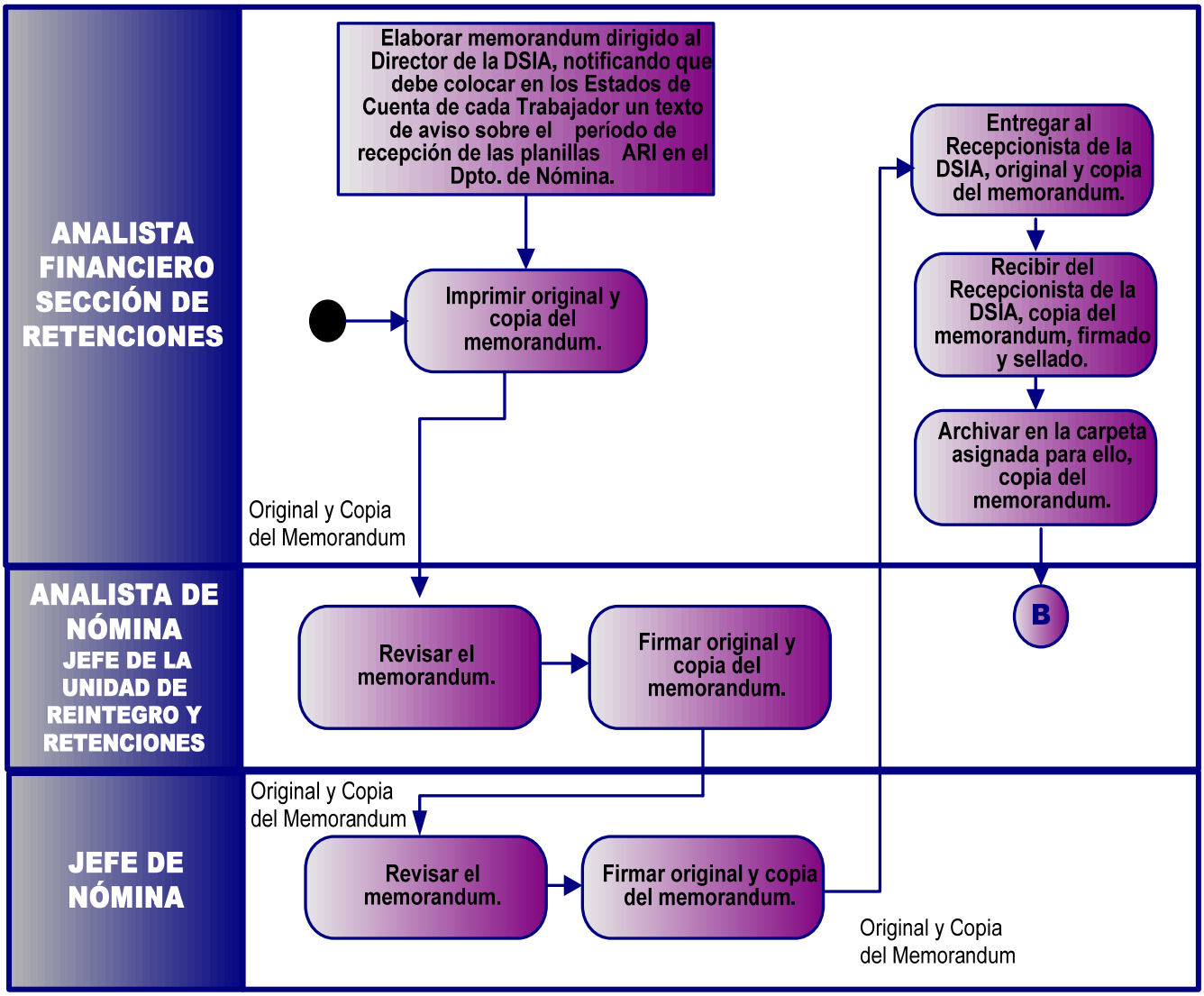
Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.



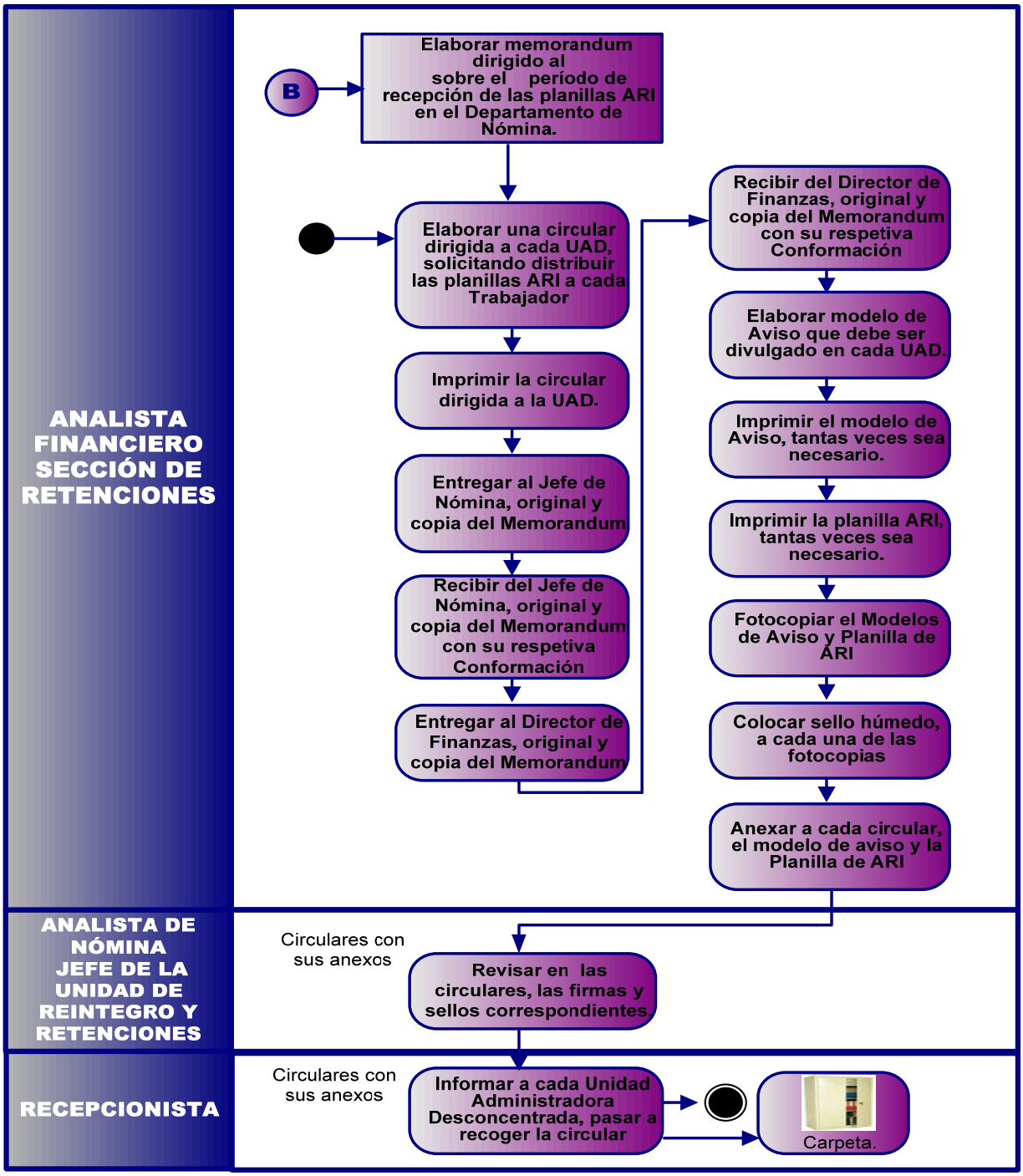
Conector: Usados para separar un Flujo y reestablecer su conexión en un diagrama.



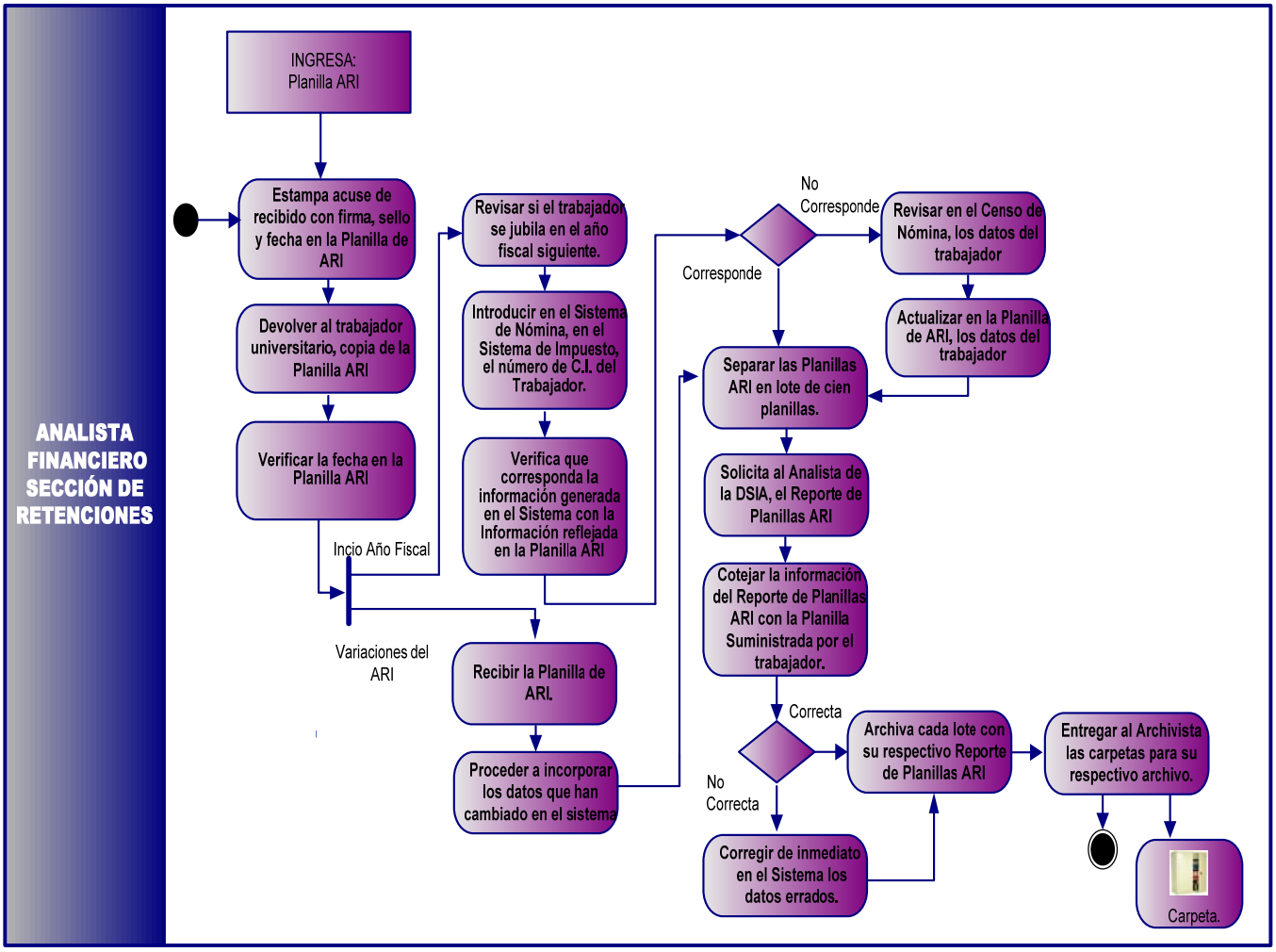
Nodo de Sincronización: Nodo de control que divide un flujo en dos o más flujos concurrentes (paralelos)



- **DSIA:** Dirección de Servicios de Información Administrativa.



- **DSIA:** Dirección de Servicios de Información Administrativa.
- **UAD:** Unidad Administradora Desconcentrada de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia.


ANALISTA FINANCIERO SECCIÓN DE RETENCIONES
INGRESA: Planilla ARI
Estampa acuse de recibido con firma, sello y fecha en la Planilla de ARI
Devolver al trabajador universitario, copia de la Planilla ARI
Verificar la fecha en la Planilla ARI
Incio Año Fiscal
Variaciones del ARI
Revisar si el trabajador se jubila en el año fiscal siguiente.
Introducir en el Sistema de Nómina, en el Sistema de Impuesto, el número de C.I. del Trabajador.
Verifica que corresponda la información generada en el Sistema con la Información reflejada en la Planilla ARI
Recibir la Planilla de ARI.
Proceder a incorporar los datos que han cambiado en el sistema
Corresponde
No Corresponde
Revisar en el Censo de Nómina, los datos del trabajador
Actualizar en la Planilla de ARI, los datos del trabajador
Separar las Planillas ARI en lote de cien planillas.
Solicita al Analista de la DSIA, el Reporte de Planillas ARI
Cotejar la información del Reporte de Planillas ARI con la Planilla Suministrada por el trabajador.
Correcta
No Correcta
Archiva cada lote con su respectivo Reporte de Planillas ARI
Entregar al Archivista las carpetas para su respectivo archivo.
Corregir de inmediato en el Sistema los datos errados.
Carpeta.

PF – 4.2.9

ARI IMPUESTO SOBRE LA RENTA APLICABLE SOBRE SUELDO Y SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES

A: DE LA NOTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LAS PLANILLAS ARI

RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA FINANCIERO

SECCIÓN DE RETENCIONES

1. Elabora memorandum dirigido al Director (a) de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), notificando que debe incorporar en los Estados de Cuenta de cada trabajador (a) un texto de aviso sobre el periodo de recepción de las Planillas ARI en el Departamento de Nómina.
2. Imprime original y copia del memorandum.
3. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), original y copia del memorandum.

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES

4. Recibe del Asistente de Nómina de la Sección de Retenciones, original y copia del memorandum.
5. Revisa el memorandum.
6. Firma original y copia del memorandum.
7. Entrega al Analista Financiero de la Sección de Retenciones, original y copia del memorandum.

ANALISTA FINANCIERO

SECCIÓN DE RETENCIONES

8. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), original y copia del memorandum.
9. Entrega al Jefe (a) de Nómina, original y copia del memorandum.

JEFE DE NÓMINA

10. Recibe del Analista Financiero de la Sección de Retenciones, original y copia del memorandum.
11. Revisa el memorandum.
12. Firma original y copia del memorandum.
13. Entrega al Analista Financiero de la Sección de Retenciones, original y copia del memorandum.

ANALISTA FINANCIERO
SECCIÓN DE RETENCIONES

14. Recibe del Jefe (a) de Nómina, original y copia del memorandum.
15. Entrega al Recepcionista de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), original y copia del memorandum.
16. Recibe del Recepcionista de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), copia del memorandum, firmado y sellado como señal de recibido.
17. Archiva en la carpeta asignada para ello, copia del memorandum.

B. DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS PLANILLAS (ARI)

ANALISTA FINANCIERO
SECCIÓN DE RETENCIONES

18. Elabora una circular dirigida a cada Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia, solicitando distribuir las planillas ARI a cada trabajador (a) universitario **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 28)**.

19. Imprime la circular dirigida a cada Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia.
20. Entrega al Jefe de Nómina, la circular.
21. Recibe del Jefe de Nómina, la circular con su conformación.
22. Entrega al Director de Finanzas, la circular.
23. Recibe del Director de Finanzas, la circular con su respectiva conformación.
24. Elabora modelo de aviso a ser divulgado en cada Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia.
25. Imprime el modelo de aviso.
26. Imprime la Planilla ARI.
27. Fotocopia el modelo de aviso y la planilla de ARI, tantas veces sea necesario.
28. Colocar sello húmedo a cada una de las fotocopias.
29. Anexa a cada circular, un modelo de aviso y una Planilla ARI.
30. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), las circulares.

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES

31. Recibe del Analista Financiero de la Sección de Retenciones, las circulares.
32. Revisar en las circulares, las firmas y sellos correspondientes
33. Entrega al Recepcionista, las circulares con sus anexos.

RECEPCIONISTA

34. Recibe del Analista de Nómina, las circulares con sus anexos.
35. Informar a cada una de las Unidades Administradoras Desconcentradas (UAD) de las Facultades/Núcleos y/o Dependencias Centrales, pasar por el Departamento de Nómina a retirar la circular.

C. DE LA RECEPCIÓN DE LAS PLANILLAS (ARI) EN EL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

ANALISTA FINANCIERO

SECCIÓN DE RETENCIONES

36. Recibe de cada trabajador (a) universitario, original y copia de la planilla ARI.
37. Estampa acuse de recibido con firma, fecha y sello en las planillas ARI.
38. Devuelve al trabajador (a) universitario copia de la planilla ARI.
39. Verifica la fecha de la planilla ARI:
    a) Si la fecha de la Planilla ARI corresponde al inicio del ejercicio:
        - Revisa si el trabajador (a) universitario se jubila en el año fiscal siguiente.
        - Introduce en el Sistema de Nómina, en el Sistema de Impuesto, el número de cédula de identidad del trabajador (a) universitario.
        - Verifica que corresponda la información generada por el Sistema de Nómina, en el Sistema de Impuesto con

la información reflejada en la planilla ARI suministrada por el trabajador (a) universitario.

- ✓ Si coincide la información arrojada por el Sistema de Nómina, en el Sistema de Impuesto y la planilla ARI suministrada por el trabajador (a) universitario: **(Ir al paso 40)**.
- ✓ En caso contrario, si no coincide la información arrojada por el Sistema de Nómina, en el Sistema de Impuesto y la planilla ARI suministrada por el trabajador (a) universitario:
  - ❖ Revisa en el Censo de Nómina los datos del trabajador.
  - ❖ Actualiza en la Planilla ARI, los datos del trabajador.
  - ❖ Carga la actualización de datos del trabajador (a) en el Sistema de Nómina A6, en el Sistema de Impuesto.

b) En caso contrario, si la fecha de la Planilla ARI corresponde a las Variaciones de cada trimestre:

- Recibir la planilla antes del cruce de la Nómina.
- Se procede a modificar en el sistema los datos nuevos del trabajador

40. Separa las planillas ARI, en lotes de cien planillas.
41. Solicita al Analista de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), el Reporte de las Planillas ARI.
42. Coteja la Información reflejada en las planillas con el Reporte de las Planillas de ARI.

a) Si la información reflejada esta correcta **(Ir al paso 43)**.

b) En caso contrario, si la información no esta correcta: corrige inmediatamente en el sistema los datos correspondientes.

43. Archiva cada lote con su respectivo Reporte de Planillas ARI.
44. Entrega al Archivista las carpetas de las Planillas de ARI, para su respectivo archivo.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



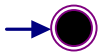
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



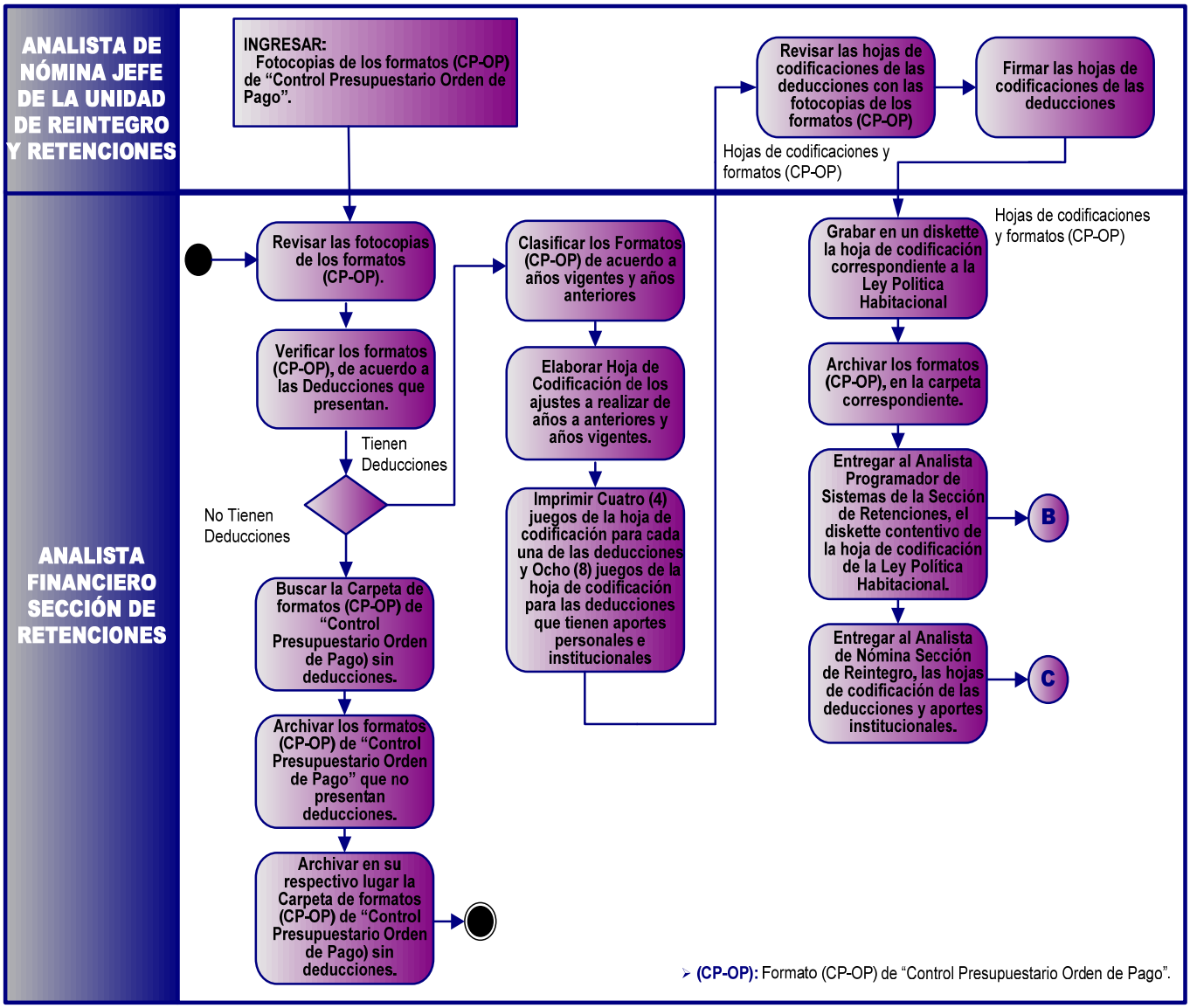
Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.

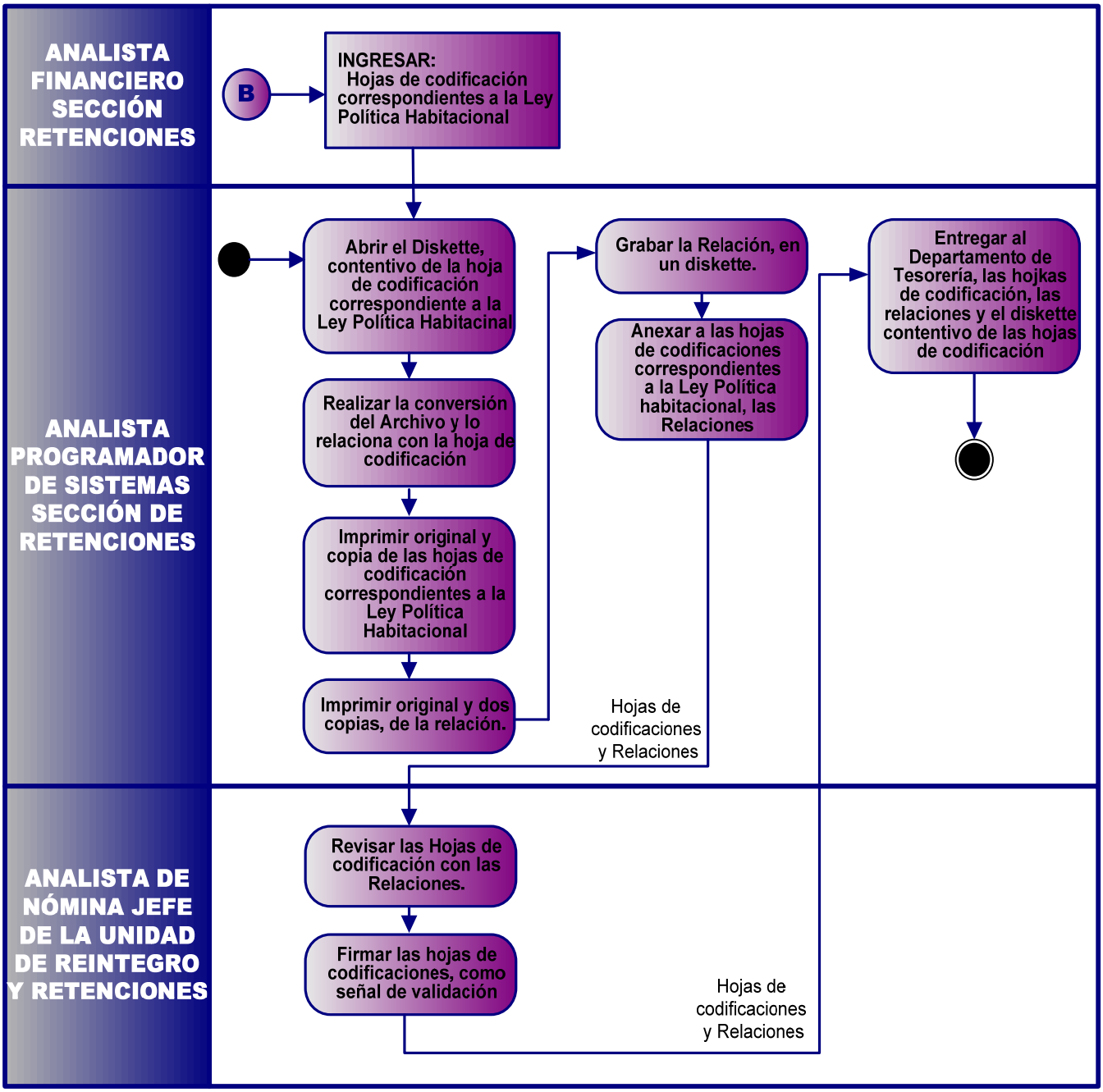


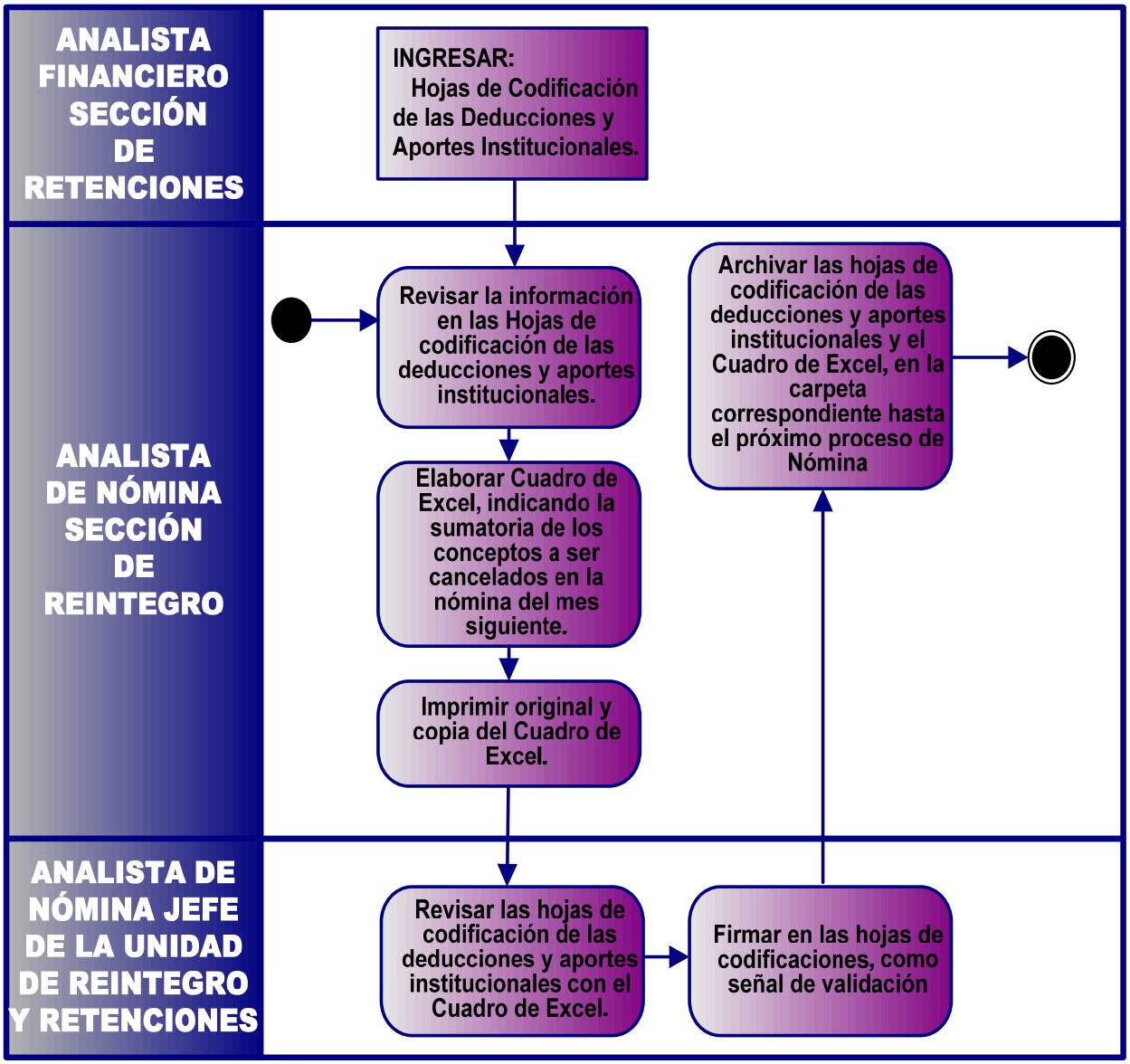
Conector: Usados para separar un Flujo y reestablecer su conexión en un diagrama.



Acción de Señal de Aceptación: Acción que espera la ocurrencia de un evento para disparar una señal a otra a otra acción receptora.


ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE LA UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES
ANALISTA FINANCIERO SECCIÓN DE RETENCIONES
INGRESAR: Fotocopias de los formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".
Revisar las fotocopias de los formatos (CP-OP).
Verificar los formatos (CP-OP), de acuerdo a las Deducciones que presentan.
Tienen Deducciones
No Tienen Deducciones
Clasificar los Formatos (CP-OP) de acuerdo a años vigentes y años anteriores
Elaborar Hoja de Codificación de los ajustes a realizar de años a anteriores y años vigentes.
Imprimir Cuatro (4) juegos de la hoja de codificación para cada una de las deducciones y Ocho (8) juegos de la hoja de codificación para las deducciones que tienen aportes personales e institucionales
Buscar la Carpeta de formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago) sin deducciones.
Archivar los formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago" que no presentan deducciones.
Archivar en su respectivo lugar la Carpeta de formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago) sin deducciones.
Revisar las hojas de codificaciones de las deducciones con las fotocopias de los formatos (CP-OP)
Firmar las hojas de codificaciones de las deducciones
Hojas de codificaciones y formatos (CP-OP)
Hojas de codificaciones y formatos (CP-OP)
Grabar en un diskette la hoja de codificación correspondiente a la Ley Politica Habitacional
Archivar los formatos (CP-OP), en la carpeta correspondiente.
Entregar al Analista Programador de Sistemas de la Sección de Retenciones, el diskette contentivo de la hoja de codificación de la Ley Política Habitacional.
B
Entregar al Analista de Nómina Sección de Reintegro, las hojas de codificación de las deducciones y aportes institucionales.
C
(CP-OP): Formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".


ANALISTA FINANCIERO SECCIÓN RETENCIONES
B
INGRESAR: Hojas de codificación correspondientes a la Ley Política Habitacional
ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS SECCIÓN DE RETENCIONES
Abrir el Diskette, contentivo de la hoja de codificación correspondiente a la Ley Política Habitacinal
Realizar la conversión del Archivo y lo relaciona con la hoja de codificación
Imprimir original y copia de las hojas de codificación correspondientes a la Ley Política Habitacional
Imprimir original y dos copias, de la relación.
Grabar la Relación, en un diskette.
Anexar a las hojas de codificaciones correspondientes a la Ley Política habitacional, las Relaciones
Entregar al Departamento de Tesorería, las hojkas de codificación, las relaciones y el diskette contentivo de las hojas de codificación
Hojas de codificaciones y Relaciones
ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE LA UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES
Revisar las Hojas de codificación con las Relaciones.
Firmar las hojas de codificaciones, como señal de validación
Hojas de codificaciones y Relaciones


ANALISTA FINANCIERO SECCIÓN DE RETENCIONES
INGRESAR: Hojas de Codificación de las Deducciones y Aportes Institucionales.
ANALISTA DE NÓMINA SECCIÓN DE REINTEGRO
Revisar la información en las Hojas de codificación de las deducciones y aportes institucionales.
Elaborar Cuadro de Excel, indicando la sumatoria de los conceptos a ser cancelados en la nómina del mes siguiente.
Imprimir original y copia del Cuadro de Excel.
Archivar las hojas de codificación de las deducciones y aportes institucionales y el Cuadro de Excel, en la carpeta correspondiente hasta el próximo proceso de Nómina
ANALISTA DE NÓMINA JEFE DE LA UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES
Revisar las hojas de codificación de las deducciones y aportes institucionales con el Cuadro de Excel.
Firmar en las hojas de codificaciones, como señal de validación

PF – 4.2.10

ELABORACIÓN DE LAS DEDUCCIONES DE AÑOS VIGENTES Y AÑOS ANTERIORES POR ÓRDENES DE PAGO

A: DE LA REVISIÓN DE LOS RECAUDOS

RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA FINANCIERO

SECCIÓN DE RETENCIONES

1. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), las fotocopias de los formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".
2. Revisa las fotocopias de los formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".
3. Verifica los formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago", de acuerdo a las deducciones que presentan.
   a) Si los formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago", presentan deducciones **(Ir al paso 4)**.
   b) En caso contrario, si los (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago", no presentan deducciones:
      - Busca la carpeta de (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago" sin deducciones.
      - Archivan en la carpeta (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago" sin deducciones, los formatos de (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago" que no presentan deducciones.
      - Archiva en su respectivo lugar, la carpeta de (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago" sin deducciones
      - Fin del Procedimiento.

4. Clasifica los formatos de (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago", de acuerdo a años vigentes y años anteriores, en el caso de años vigentes la información es presentada mensualmente y en el caso de años anteriores, la información es presentada dos veces al año en los meses de marzo y octubre.
5. Elabora hoja de codificación de los ajustes a realizar de años anteriores y años vigentes identificando las deducciones y los aportes institucionales, además de incorporar el número de cédula de identidad del trabajador (a) universitario, nombre y apellido, monto bruto, código de la Dependencia, código del concepto, concepto y número del formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".
6. Imprime cuatro (4) juegos de la hoja de codificación para cada una de las deducciones y ocho (8) juegos de la hoja de codificación para las deducciones que tienen aportes personales e institucionales.
7. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), las hojas de codificaciones de las deducciones y las fotocopias de los formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES

8. Recibe del Analista Financiero de la Sección de Retenciones, las hojas de codificaciones de las deducciones y las fotocopias de los formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".

9. Revisa las hojas de codificaciones de las deducciones y las fotocopias de los formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".
10. Firma en las hojas de codificación, como señal de Validación.
11. Entrega a la Analista Financiero, las hojas de codificación de las deducciones y aportes institucionales y las fotocopias de los formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".

ANALISTA FINANCIERO
SECCIÓN DE RETENCIONES

12. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), las hojas de codificación de las deducciones y aportes institucionales y las fotocopias de los formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".
13. Graba en un disquete la hoja de codificación correspondiente a la Ley Política Habitacional.
14. Archiva los en la carpeta asignada para ello las fotocopias de los formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago" **(Ver el procedimiento 4.2.9 "CARGAR EN EL SISTEMA DE NÓMINA A6, LAS CP-OP POR CONCEPTO DE SUELDOS Y SALARIOS Y OTRAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL FIJO")**.
15. Entrega al Analista de Nómina de la Sección de Reintegro las hojas de codificación de las deducciones y aportes institucionales **(Ver el paso 31 del procedimiento C: "AJUSTE DE LAS DEDUCCIONES")**.

16. Entrega al Analista Programador de Sistemas de la Sección de Retenciones el disquete contentivo de la hoja de codificación correspondiente a la Ley Política Habitacional **(Ver el paso 17 del procedimiento B: "PAGO DE LA LEY POLÍTICA HABITACIONAL")**.

B: PAGO DE LA LEY POLÍTICA HABITACIONAL

ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS

SECCIÓN DE RETENCIONES

17. Recibe del Analista Financiero de la Sección de Retenciones el disquete contentivo de la hoja de codificación correspondiente a la Ley Política Habitacional.
18. Abre el disquete contentivo de la hoja de codificación correspondiente a la Ley Política Habitacional.
19. Realiza la conversión del archivo **(Ver anexo, Regla de Negocio Nº 29)** y lo relaciona con la hoja de codificación.
20. Imprime original y copia de las Hojas de Codificación correspondiente a la Ley Políticas Habitacional.
21. Imprime original y dos copias de la relación.
22. Graba la relación, en un disquete.
23. Anexa a las hojas de codificaciones correspondientes a la Ley Política Habitacional las relaciones.
24. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), las hojas de codificaciones correspondientes a la Ley Política Habitacional.

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES

25. Recibe del Asistente de Nómina de la Sección de Retenciones, las hojas de codificaciones correspondientes a la Ley Política Habitacional.
26. Revisa las Hojas de Codificaciones con la relación.
27. Firma las hojas de codificaciones correspondientes a la Ley Política Habitacional, como señal de validación.
28. Entrega al Analista Programador de Sistemas de la Sección de Retenciones, las hojas de codificaciones correspondientes a la Ley Política Habitacional.

ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS

SECCIÓN DE RETENCIONES

29. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), las hojas de codificaciones correspondientes a la Ley Política Habitacional.
30. Entrega al Departamento de Tesorería, las hojas de codificaciones correspondientes a la Ley Política Habitacional, las Relaciones y el disquete contentivo de la relación y las hojas de codificación para el pago respectivo.

C: AJUSTES DE LAS DEDUCCIONES

ANALISTA DE NÓMINA

SECCIÓN DE REINTEGRO

32. Recibe del Analista Financiero las hojas de codificación de las deducciones y aportes institucionales.
33. Revisa la información en las hojas de codificación de las deducciones y aportes institucionales.

34. Elabora Cuadro en Excel, indicando La sumatoria de los conceptos a ser cancelados en la nómina del mes siguiente.
35. Imprime original y copia del Cuadro en Excel.
36. Entrega al Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), las hojas de codificaciones de las deducciones y aportes personales e institucionales y el Cuadro de Excel

ANALISTA DE NÓMINA

UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES

37. Recibe del Analista Administrativo de la Sección de Retenciones, las hojas de codificaciones de las deducciones y aportes personales e institucionales y el Cuadro de Excel.
38. Revisa las hojas de codificaciones de las deducciones y aportes institucionales con el Cuadro de Excel.
39. Firma las hojas de codificación, como señal de Validación.
40. Entrega a la Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, las hojas de codificación de las deducciones y aportes institucionales y el Cuadro de Excel.

ANALISTA DE NÓMINA

SECCIÓN DE REINTEGRO

41. Recibe del Analista de Nómina (Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones), las hojas de codificación de las deducciones y aportes institucionales y el Cuadro de Excel.
42. Archiva las hojas de codificación de las deducciones y aportes institucionales y el Cuadro de Excel, en la Carpeta asignada para ello, hasta el siguiente proceso de Nómina.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



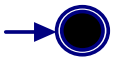
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



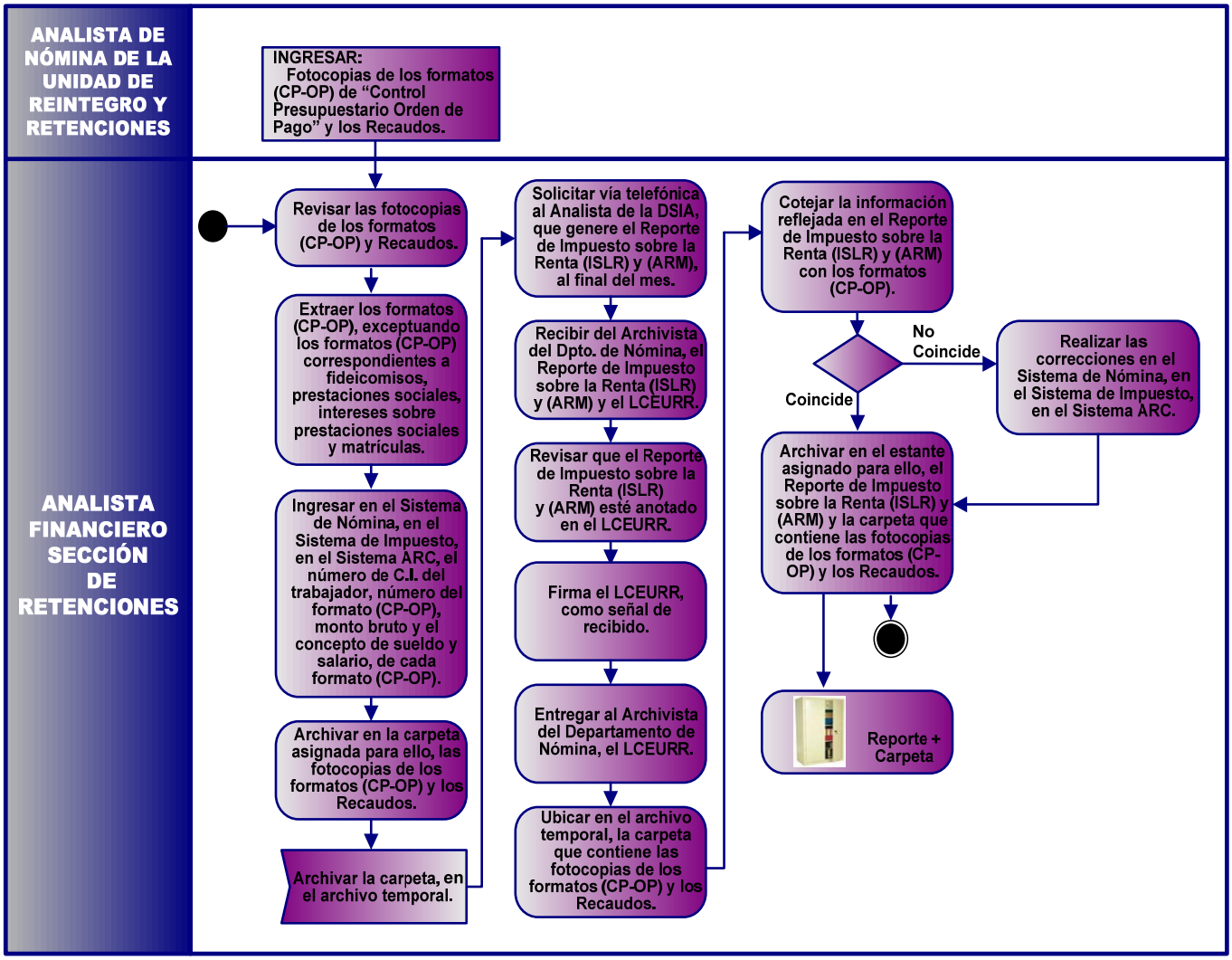
Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.



Nodo de Sincronización: Nodo de control que divide un flujo en dos o más flujos concurrentes (paralelos)

Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto: PF – 4 REINTEGRO Y RETENCIONES
PF - 4.2.9 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO "CARGAR EN EL SISTEMA DE NÓMINA, LAS CP-OP POR CONCEPTO DE SUELDOS Y SALARIOS Y OTRAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL FIJO".



- **Recaudos:** Formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".
  Hoja de cálculo elaborada por la UAD de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia.
  Resolución del Consejo Universitario, en caso de Personal Docente y de Investigación (PDI).
  Oficio de la Dirección de Personal, en caso de Personal Administrativo y Obrero (PAO).
- **(CP-OP):** Formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".
- **DSIA:** Dirección de Servicios de Información Administrativa
- **UAD:** Unidad Administradora Desconcentrada.
- **LCEURR:** Libro de Control de Entrega de Reportes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.

PF – 4.2.11

CARGA EN EL SISTEMA DE NÓMINA, LAS CP-OP POR CONCEPTO DE SUELDOS Y SALARIOS Y OTRAS ASIGNACIONES DEL PERSONAL FIJO.

(CP-OP): Formato de "Control Presupuestario Orden de Pago".

RESPONSABLE	ACCIÓN

ASISTENTE DE NÓMINA

SECCIÓN DE RETENCIONES

1. Busca en la carpeta asignada para ello, las fotocopias de **Recaudos**:
   a) Formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".
   b) Hoja de cálculo elaborada por la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y/o Dependencia.
   c) Resolución del Consejo Universitario, en caso de Personal Docente y de Investigación (PDI).
   d) Oficio de la Dirección de Personal, en caso de Personal Administrativo y Obrero (PAO).
2. Revisa las fotocopias de los formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago" y los **Recaudos**.
3. Extrae los formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago", exceptuando los formados (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago" correspondientes a fidecomisos, prestaciones sociales, intereses sobre prestaciones sociales y matriculas.
4. Ingresa en el Sistema de Nómina, en el Sistema de Impuesto, en el Sistema ARC, el número de cédula de identidad del trabajador (a) universitario, número del formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago", el monto bruto y el concepto de sueldo y salario, de cada formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".

5. Archiva en la carpeta asignada para ello, las fotocopias de los formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago" y los **Recaudos**.
6. Archiva la carpeta, en el archivo temporal.
7. Solicita vía telefónica al Analista de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), que genere el Reporte de Impuesto sobre la Renta (ISLR) y (ARM), al final del mes.
8. Recibe del Archivista del Departamento de Nómina, el Reporte de Impuesto sobre la Renta (ISLR) y (ARM) que representa la nómina de mes o cualquier pago que se haga por sueldos y salarios de forma discriminada de toda la Universidad de los Andes (ULA), y el Libro de Control de Entrega de Reportes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.
9. Revisa que el Reporte de Impuesto sobre la Renta (ISLR) y (ARM) que representa la nómina de mes o cualquier pago que se haga por sueldos y salarios de forma discriminada de toda la Universidad de los Andes (ULA) este registrado en el Libro de Control de Entrega de Reportes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.
10. Firma el Libro de Control de Entrega de Reportes a la Unidad de Reintegro y Retenciones, como señal de recibido.
11. Entrega al Archivista Libro de Control de Entrega de Reportes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.
12. Ubica en el archivo temporal, la carpeta que contiene las fotocopias de los formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago" y los **Recaudos**.

13. Coteja la información reflejada en el Reporte de Impuesto sobre la Renta (ISLR) y (ARM) con los formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".
    a) Si coincide la información reflejada en el Reporte de Impuesto sobre la Renta (ISLR) y (ARM) y los formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago": **(Ir al paso 15).**
    b) En caso contrario, si no coincide la información reflejada en el Reporte de Impuesto sobre la Renta (ISLR) y (ARM) y los formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago": Realiza las correcciones en el Sistema de Nómina A6, en el Sistema de Impuesto, en el Sistema ARC.
15. Archiva en el estante asignado para ello, el Reporte de Impuesto sobre la Renta (ISLR) y (ARM) y la carpeta que contiene las fotocopias de los formatos (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago" y los **Recaudos**.



PA - 1

APOYO DE ARCHIVO

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

ÍNDICE DEL PROCESO "APOYO DE ARCHIVO"

- ✓ Diagrama del Proceso "**Apoyo de Archivo**".
- ✓ Diagrama de Jerarquía del Proceso "**Apoyo de Archivo**".
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos del Proceso "**Apoyo de Archivo**".

PA – 1.1 Recepción y Distribución del Reporte de Censo por Nómina.

PA – 1.2 Recepción del Reporte del Impuesto sobre la Renta (ISLR) y (ARM).

PA – 1.3 Elaboración de a Relación Mensual de Deducciones.

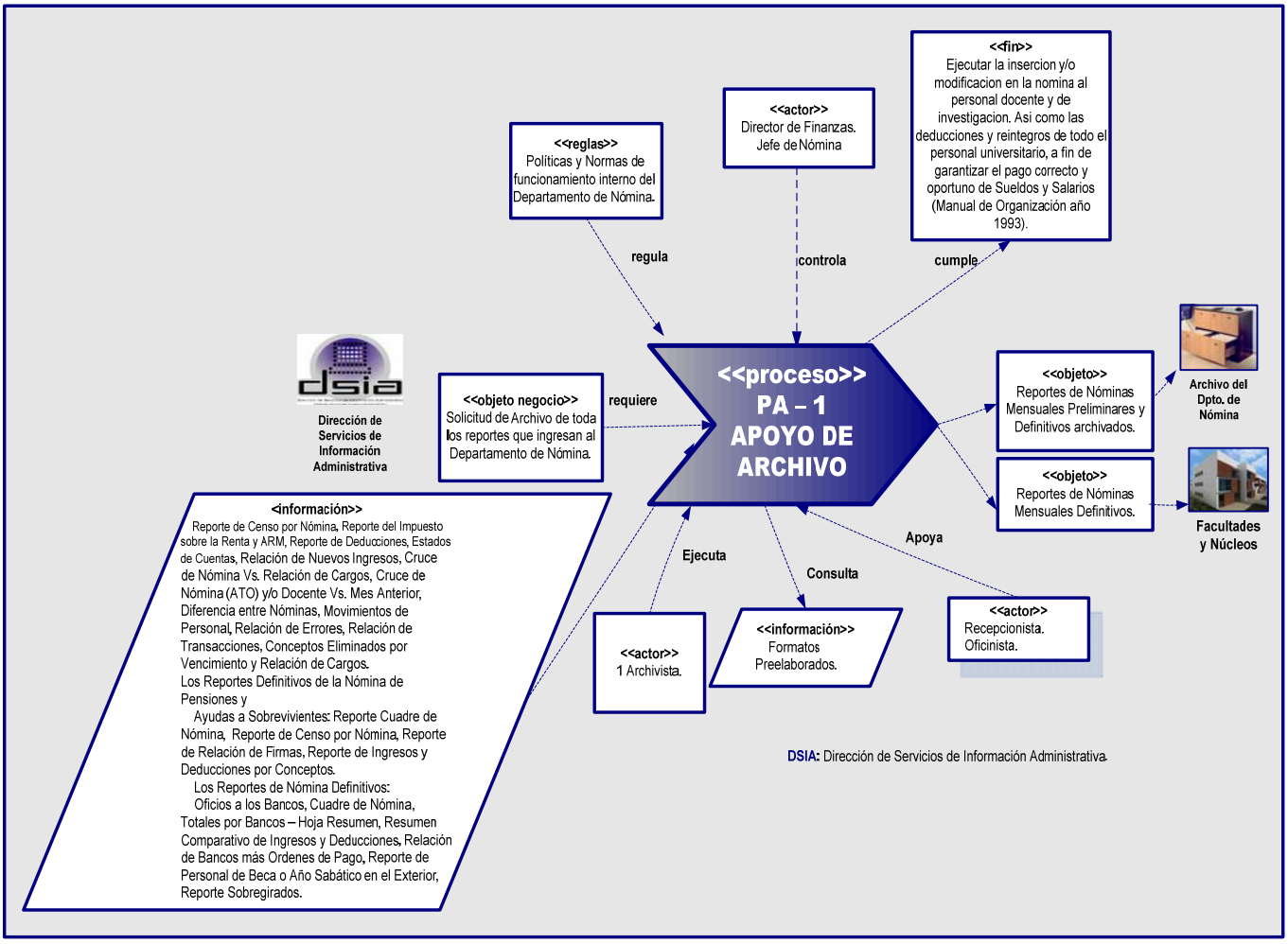
PA – 1.4 Recepción y Distribución de los Estados de Cuentas.

PA – 1.5 Recepción y Archivo de Reportes.

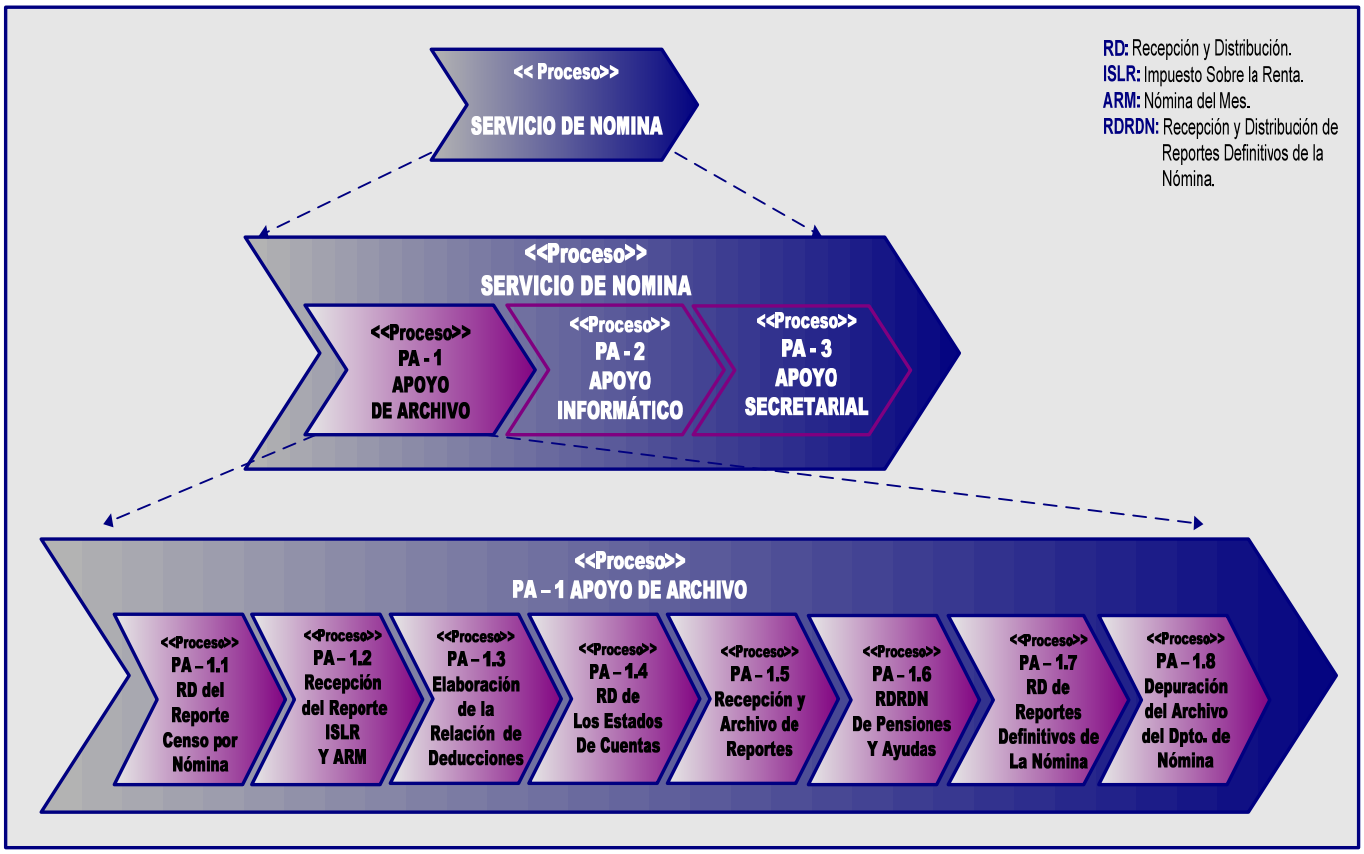
PA – 1.6 Recepción y Distribución de los Reportes Definitivos de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes.

PA – 1.7 Recepción y Distribución de los Reportes de Nómina Definitivos.

PA – 1.8 Depuración del Archivo del departamento de Nómina.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

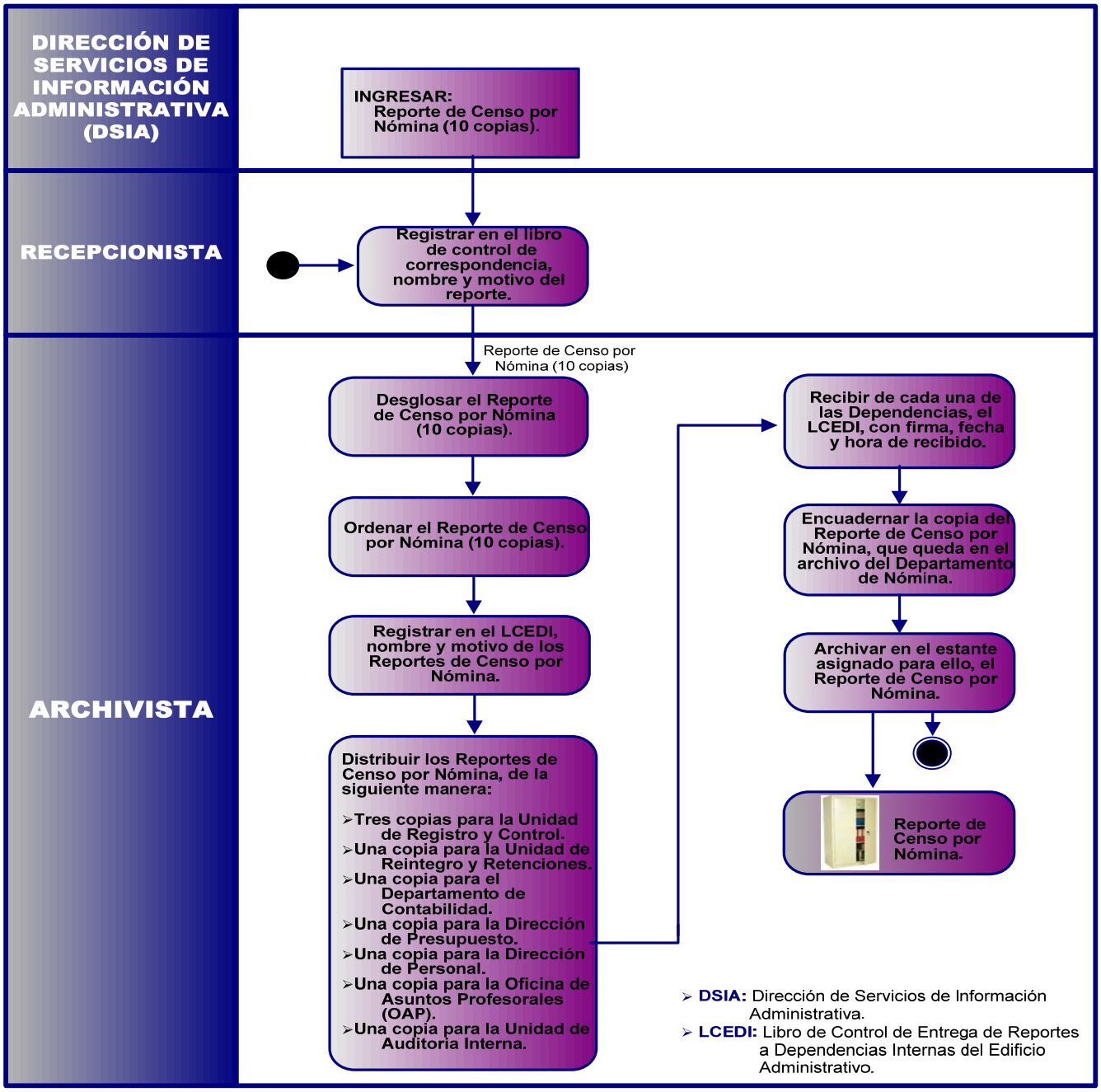
Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.

Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.

Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.


DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (DSIA)
INGRESAR: Reporte de Censo por Nómina (10 copias).
RECEPCIONISTA
Registrar en el libro de control de correspondencia, nombre y motivo del reporte.
Reporte de Censo por Nómina (10 copias)
ARCHIVISTA
Desglosar el Reporte de Censo por Nómina (10 copias).
Ordenar el Reporte de Censo por Nómina (10 copias).
Registrar en el LCEDI, nombre y motivo de los Reportes de Censo por Nómina.
Distribuir los Reportes de Censo por Nómina, de la siguiente manera:
➢Tres copias para la Unidad de Registro y Control.
➢Una copia para la Unidad de Reintegro y Retenciones.
➢Una copia para el Departamento de Contabilidad.
➢Una copia para la Dirección de Presupuesto.
➢Una copia para la Dirección de Personal.
➢Una copia para la Oficina de Asuntos Profesorales (OAP).
➢Una copia para la Unidad de Auditoria Interna.
Recibir de cada una de las Dependencias, el LCEDI, con firma, fecha y hora de recibido.
Encuadernar la copia del Reporte de Censo por Nómina, que queda en el archivo del Departamento de Nómina.
Archivar en el estante asignado para ello, el Reporte de Censo por Nómina.
Reporte de Censo por Nómina.
➢ DSIA: Dirección de Servicios de Información Administrativa.
➢ LCEDI: Libro de Control de Entrega de Reportes a Dependencias Internas del Edificio Administrativo.

PA - 1.1

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL REPORTE DE CENSO POR NÓMINA

RESPONSABLE	ACCIÓN

RECEPCIONISTA

1. Recibe del mensajero de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) el Reporte de Censo por Nómina (10 copias).
2. Registra en el libro de control de correspondencia, nombre y motivo del reporte.
3. Entrega al Archivista el Reporte de Censo por Nómina (10 copias).

ARCHIVISTA

4. Recibe del Recepcionista el Reporte de Censo por Nómina (10 copias).
5. Desglosa el Reporte de Censo por Nómina (10 copias).
6. Ordena el Reporte de Censo por Nómina (10 copias).
7. Registra en el Libro de Control de Entrega de Reportes a Dependencias Internas del Edificio Administrativo, nombre y motivo de los Reportes de Censo por Nómina.
8. Distribuye los Reportes de Censo por Nómina de la siguiente manera:
   a) Tres copias para la Unidad de Registro y Control.
   b) Una copia para la Unidad de Reintegro y Retenciones.
   c) Una copia para el Departamento de Contabilidad.
   d) Una copia para la Dirección de Presupuesto.
   e) Una copia para la Dirección de Personal.
   f) Una copia para la Oficina de Asuntos Profesorales (OAP).
   g) Una copia para la Unidad de Auditoria Interna.

9. Recibe de cada una de las Dependencias el Libro de Control de Entrega de Reportes a Dependencias Internas del Edificio Administrativo con firma, fecha y hora de recibido.
10. Encuaderna la copia del Reporte de Censo por Nómina que queda en el archivo del Departamento de Nómina.
11. Archiva en el estante asignado para ello, el Reporte de Censo por Nómina.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



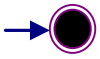
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



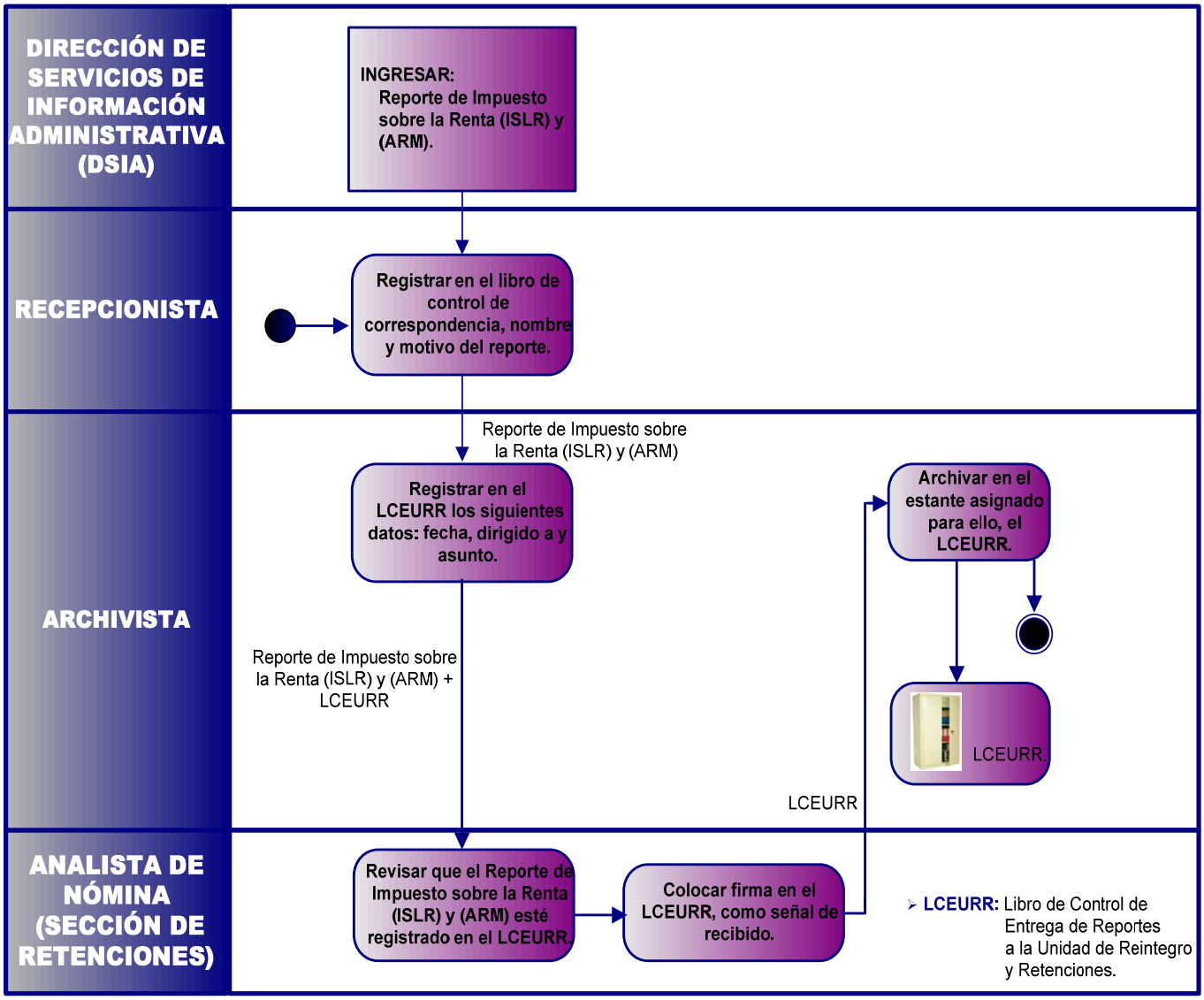
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.


DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (DSIA)
INGRESAR: Reporte de Impuesto sobre la Renta (ISLR) y (ARM).
RECEPCIONISTA
Registrar en el libro de control de correspondencia, nombre y motivo del reporte.
ARCHIVISTA
Reporte de Impuesto sobre la Renta (ISLR) y (ARM)
Registrar en el LCEURR los siguientes datos: fecha, dirigido a y asunto.
Archivar en el estante asignado para ello, el LCEURR.
LCEURR.
Reporte de Impuesto sobre la Renta (ISLR) y (ARM) + LCEURR
LCEURR
ANALISTA DE NÓMINA (SECCIÓN DE RETENCIONES)
Revisar que el Reporte de Impuesto sobre la Renta (ISLR) y (ARM) esté registrado en el LCEURR.
Colocar firma en el LCEURR, como señal de recibido.
LCEURR: Libro de Control de Entrega de Reportes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.

PA - 1.2

RECEPCIÓN DEL REPORTE DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR) Y (ARM)

ARM: Representa la nómina de mes o cualquier pago que se haga por sueldos y salarios de forma discriminada de toda la Universidad de los Andes (ULA).

RESPONSABLE	ACCIÓN
RECEPCIONISTA	1. Recibe del mensajero de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) el Reporte de Impuesto sobre la Renta (ISLR) y (ARM) que representa la nómina de mes o cualquier pago que se haga por sueldos y salarios de forma discriminada de toda la Universidad de los Andes (ULA). 2. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo del reporte. 3. Entrega al Archivista el Reporte de Impuesto sobre la Renta (ISLR) y (ARM) que representa la nómina de mes o cualquier pago que se haga por sueldos y salarios de forma discriminada de toda la Universidad de los Andes (ULA).
ARCHIVISTA	4. Recibe del Recepcionista el Reporte de Impuesto sobre la Renta (ISLR) y (ARM) que representa la nómina de mes o cualquier pago que se haga por sueldos y salarios de forma discriminada de toda la Universidad de los Andes (ULA). 5. Registra en el Libro de Control de Entrega de Reportes a la Unidad de Reintegro y Retenciones los siguientes datos: fecha, dirigido a y asunto. 6. Entrega al Analista Financiero de la Sección de Retenciones, el Reporte de Impuesto sobre la Renta (ISLR) y (ARM) que representa la nómina de mes o cualquier pago que se haga por sueldos y salarios de forma discriminada de toda la Universidad de los Andes (ULA) y el Libro de Control de Entrega de Reportes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.

ANALISTA FINANCIERO

SECCIÓN DE RETENCIONES

7. Recibe del Archivista el Reporte de Impuesto sobre la Renta (ISLR) y (ARM) que representa la nómina de mes o cualquier pago que se haga por sueldos y salarios de forma discriminada de toda la Universidad de los Andes (ULA) y el Libro de Control de Entrega de Reportes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.
8. Revisa que el Reporte de Impuesto sobre la Renta (ISLR) y (ARM) que representa la nómina de mes o cualquier pago que se haga por sueldos y salarios de forma discriminada de toda la Universidad de los Andes (ULA) este registrado en el Libro de Control de Entrega de Reportes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.
9. Firma el Libro de Control de Entrega de Reportes a la Unidad de Reintegro y Retenciones, como señal de recibido.
10. Entrega al Archivista el Libro de Control de Entrega de Reportes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.

ARCHIVISTA

11. Recibe del Analista Financiero de la Sección de Retenciones el Libro de Control de Entrega de Reportes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.
12. Archiva en el estante asignado para ello, el Libro de Control de Entrega de Reportes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.

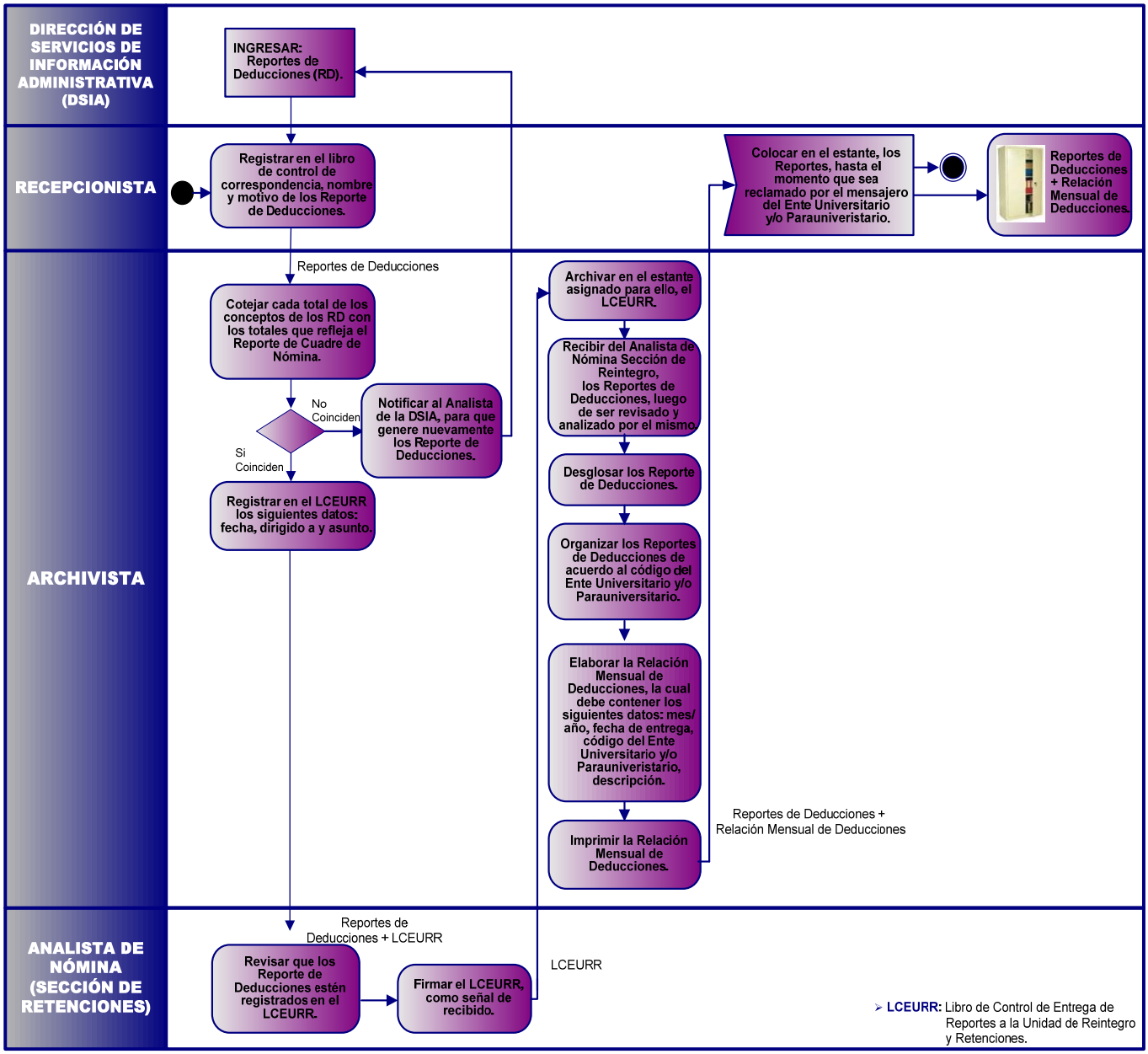
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.

Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.

Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.

Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.

Acción de Señal de Aceptación: Acción que espera la ocurrencia de un evento para disparar una señal a otra a otra acción receptora.


DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (DSIA)
INGRESAR: Reportes de Deducciones (RD).
RECEPCIONISTA
Registrar en el libro de control de correspondencia, nombre y motivo de los Reporte de Deducciones.
Colocar en el estante, los Reportes, hasta el momento que sea reclamado por el mensajero del Ente Universitario y/o Parauniveristario.
Reportes de Deducciones + Relación Mensual de Deducciones.
ARCHIVISTA
Reportes de Deducciones
Cotejar cada total de los conceptos de los RD con los totales que refleja el Reporte de Cuadre de Nómina.
No Coinciden
Notificar al Analista de la DSIA, para que genere nuevamente los Reporte de Deducciones.
Si Coinciden
Registrar en el LCEURR los siguientes datos: fecha, dirigido a y asunto.
Archivar en el estante asignado para ello, el LCEURR.
Recibir del Analista de Nómina Sección de Reintegro, los Reportes de Deducciones, luego de ser revisado y analizado por el mismo.
Desglosar los Reporte de Deducciones.
Organizar los Reportes de Deducciones de acuerdo al código del Ente Universitario y/o Parauniversitario.
Elaborar la Relación Mensual de Deducciones, la cual debe contener los siguientes datos: mes/ año, fecha de entrega, código del Ente Universitario y/o Parauniveristario, descripción.
Imprimir la Relación Mensual de Deducciones.
Reportes de Deducciones + Relación Mensual de Deducciones
ANALISTA DE NÓMINA (SECCIÓN DE RETENCIONES)
Reportes de Deducciones + LCEURR
Revisar que los Reporte de Deducciones estén registrados en el LCEURR.
Firmar el LCEURR, como señal de recibido.
LCEURR
LCEURR: Libro de Control de Entrega de Reportes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.

PA - 1.3

ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN MENSUAL DE DEDUCCIONES

RESPONSABLE	ACCIÓN

RECEPCIONISTA

1. Recibe del mensajero de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) los Reportes de Deducciones.
2. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de los Reportes.
3. Entrega al Archivista los Reportes de Deducciones.

ARCHIVISTA

4. Recibe del Recepcionista los Reportes de Deducciones.
5. Coteja cada total de los conceptos de los Reportes de Deducciones con los totales que refleja el Reporte Cuadre de Nómina.
   a) Si coinciden los conceptos de los Reportes de Deducciones con los totales que refleja el Reporte Cuadre de Nómina: **(Ir al paso 6).**
   b) En caso contrario, si no coinciden los conceptos de los Reportes de Deducciones con los totales que refleja el Reporte Cuadre de Nómina: Notifica al Analista de la Dirección de servicios de Información Administrativa (DSIA) para que genere nuevamente el reporte **y ejecuta el paso anterior 1.**
6. Registra en el Libro de Control de Entrega de Reportes a la Unidad de Reintegro y Retenciones los siguientes datos: fecha, dirigido a y asunto.
7. Entrega al Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, los Reportes de Deducciones y el Libro de Control de Entrega de Reportes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.

ANALISTA DE NÓMINA

SECCIÓN DE REINTEGRO

8. Recibe del Archivista los Reportes de Deducciones y el Libro de Control de Entrega de Reportes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.
9. Revisa que los Reportes de Deducciones estén registrados en el Libro de Control de Entrega de Reportes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.
10. Firma el Libro de Control de Entrega de Reportes a la Unidad de Reintegro y Retenciones, como señal de recibido.
11. Entrega al Archivista el Libro de Control de Entrega de Reportes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.

ARCHIVISTA

12. Recibe del Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, el Libro de Control de Entrega de Reportes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.
13. Archiva en el estante asignado para ello, el Libro de Control de Entrega de Reportes a la Unidad de Reintegro y Retenciones.
14. Recibe del Analista de Nómina de la Sección de Reintegro, los Reportes de Deducciones luego de ser revisado y analizado por el mismo.
15. Desglosa los Reportes de Deducciones.
16. Organiza los Reportes de Deducciones de acuerdo al código que corresponde al Ente Universitario y/o Parauniversitario.
17. Elabora la Relación Mensual de Deducciones, la cual debe contener los siguientes datos: nómina correspondiente

a: (mes/año), fecha de entrega, código del Ente Universitario y/o Parauniversitario, descripción (nombre del Ente Universitario y/o Parauniversitario).

18. Imprime la Relación Mensual de Deducciones.
19. Entrega al Recepcionista los Reportes de Deducciones desglosado y organizado por Ente Universitario y/o Parauniversitario y la Relación Mensual de Deducciones.

RECEPCIONISTA

20. Recibe del Archivista los Reportes de Deducciones desglosado y organizado por Ente Universitario y/o Parauniversitario y la Relación Mensual de Deducciones.
21. Coloca en el estante, los Reportes de Deducciones desglosado y organizado por Ente Universitario y/o Parauniversitario y la Relación Mensual de Deducciones, para que cuando sea reclamado por el mensajero del Ente Universitario y/o Parauniversitario coloque en la Relación Mensual de Deducciones los siguientes datos: apellidos y nombres, firma y fecha.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



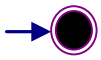
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



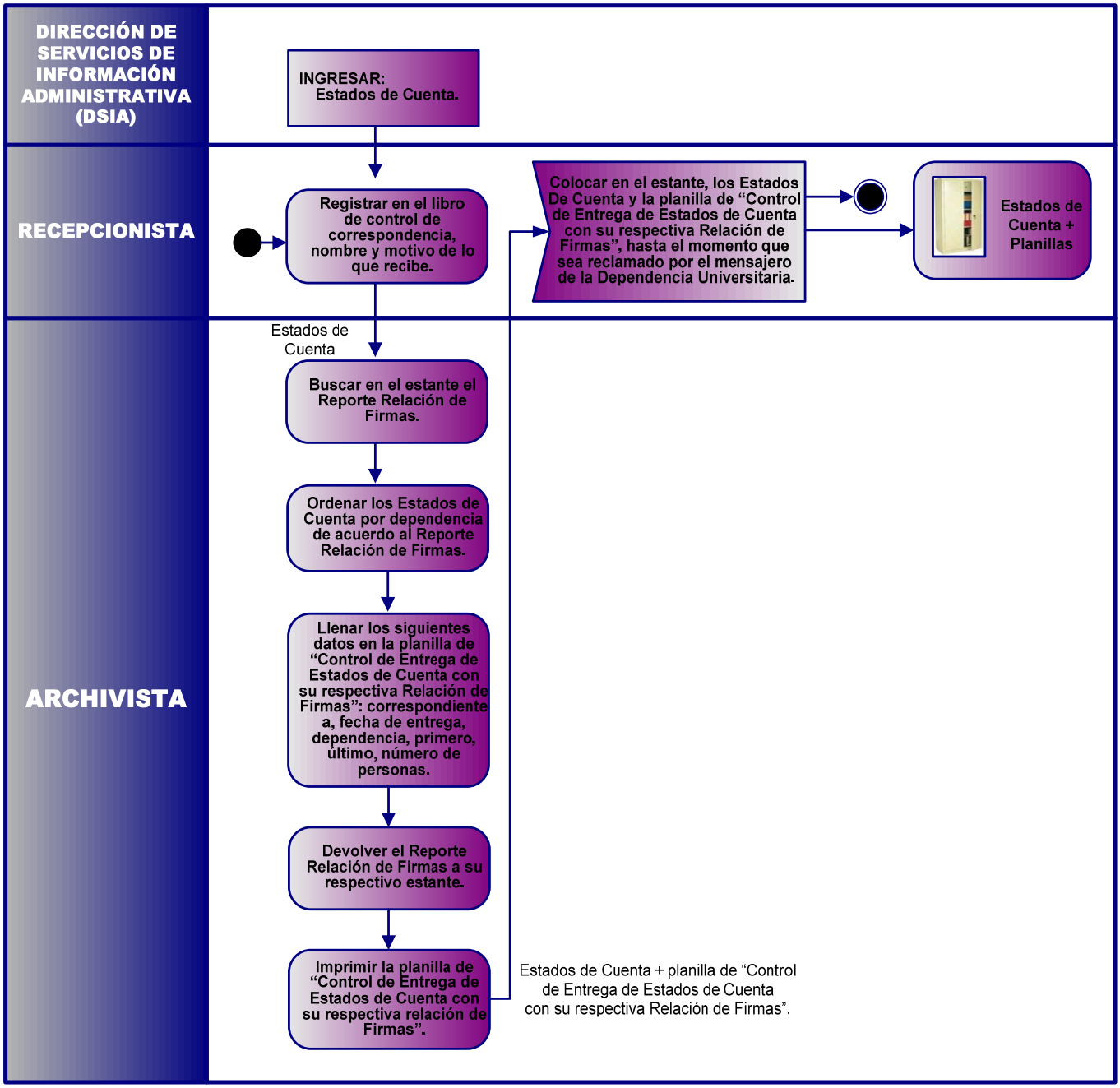
Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



Acción de Señal de Aceptación: Acción que espera la ocurrencia de un evento para disparar una señal a otra a otra acción receptora.


DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (DSIA)
INGRESAR: Estados de Cuenta.
RECEPCIONISTA
Registrar en el libro de control de correspondencia, nombre y motivo de lo que recibe.
Colocar en el estante, los Estados De Cuenta y la planilla de "Control de Entrega de Estados de Cuenta con su respectiva Relación de Firmas", hasta el momento que sea reclamado por el mensajero de la Dependencia Universitaria.
Estados de Cuenta + Planillas
ARCHIVISTA
Estados de Cuenta
Buscar en el estante el Reporte Relación de Firmas.
Ordenar los Estados de Cuenta por dependencia de acuerdo al Reporte Relación de Firmas.
Llenar los siguientes datos en la planilla de "Control de Entrega de Estados de Cuenta con su respectiva Relación de Firmas": correspondiente a, fecha de entrega, dependencia, primero, último, número de personas.
Devolver el Reporte Relación de Firmas a su respectivo estante.
Imprimir la planilla de "Control de Entrega de Estados de Cuenta con su respectiva relación de Firmas".
Estados de Cuenta + planilla de "Control de Entrega de Estados de Cuenta con su respectiva Relación de Firmas".

PA - 1.4

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ESTADOS DE CUENTA

RESPONSABLE	ACCIÓN

RECEPCIONISTA

1. Recibe del mensajero de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) los Estados de Cuenta.
2. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de lo que recibe.
3. Entrega al Archivista los Estados de Cuenta.

ARCHIVISTA

4. Recibe del Recepcionista los Estados de Cuenta.
5. Busca en el estante el Reporte Relación de Firmas.
6. Ordena los Estados de Cuenta por dependencia de acuerdo al Reporte Relación de Firmas.
7. Llena los siguientes datos en la planilla de "Control de Entrega de Estados de Cuenta con su respectiva Relación de Firmas": correspondiente a, fecha de entrega, dependencia, primero, ultimo, número de personas.
8. Devuelve el Reporte Relación de Firmas a su respectivo estante.
9. Imprime la planilla de "Control de Entrega de Estados de Cuenta con su respectiva Relación de Firmas".
10. Entrega al Recepcionista los Estados de Cuenta ordenados por dependencia y la planilla de "Control de Entrega de Estados de Cuenta con su respectiva Relación de Firmas".

RECEPCIONISTA

11. Recibe del Archivista los Estados de Cuenta ordenados por dependencia y la planilla de "Control de Entrega de Estados de Cuenta con su respectiva Relación de Firmas".

12. Coloca en el estante, los Estados de Cuenta ordenados por dependencia y la planilla de "Control de Entrega de Estados de Cuenta con su respectiva Relación de Firmas", para que cuando sea reclamado por el mensajero de la Dependencia Universitaria coloque en la planilla de "Control de Entrega de Estados de Cuenta con su Respectiva Relación de Firmas", los siguientes datos: apellidos y nombres, firma y fecha.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



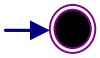
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



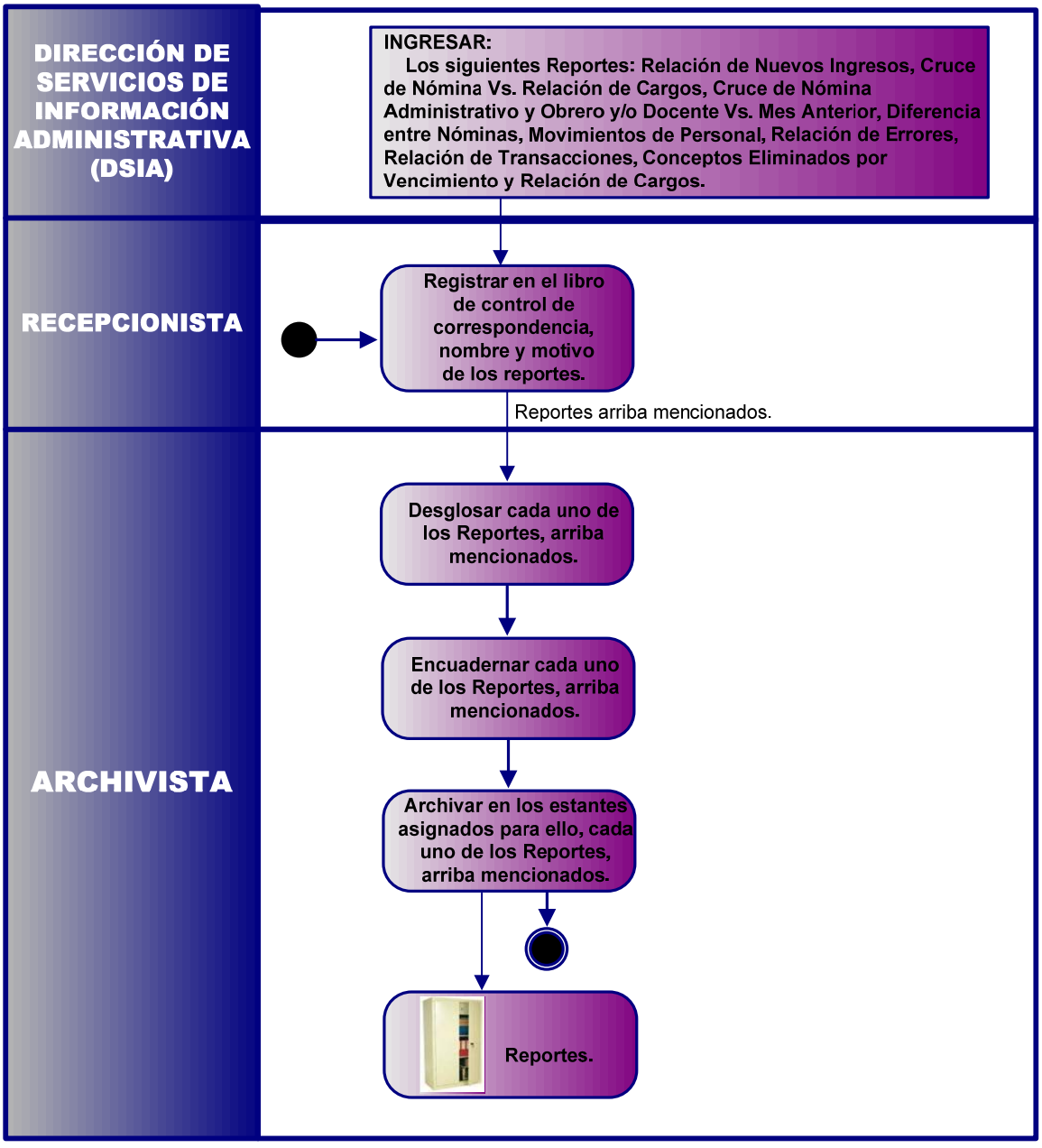
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.


DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (DSIA)
INGRESAR:
Los siguientes Reportes: Relación de Nuevos Ingresos, Cruce de Nómina Vs. Relación de Cargos, Cruce de Nómina Administrativo y Obrero y/o Docente Vs. Mes Anterior, Diferencia entre Nóminas, Movimientos de Personal, Relación de Errores, Relación de Transacciones, Conceptos Eliminados por Vencimiento y Relación de Cargos.
RECEPCIONISTA
Registrar en el libro de control de correspondencia, nombre y motivo de los reportes.
Reportes arriba mencionados.
ARCHIVISTA
Desglosar cada uno de los Reportes, arriba mencionados.
Encuadernar cada uno de los Reportes, arriba mencionados.
Archivar en los estantes asignados para ello, cada uno de los Reportes, arriba mencionados.
Reportes.

PA - 1.5

RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE REPORTES

RESPONSABLE	ACCIÓN
RECEPCIONISTA	1. Recibe del mensajero de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) los siguientes Reportes: Relación de Nuevos Ingresos, Cruce de Nómina Vs. Relación de Cargos, Cruce de Nómina Administrativo y Obrero (AO) y/o Docente Vs. Mes Anterior, Diferencia entre Nóminas, Movimientos de Personal, Relación de Errores, Relación de Transacciones, Conceptos Eliminados por Vencimiento y Relación de Cargos. 2. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de los reportes. 3. Entrega al Archivista los Reportes: Relación de Nuevos Ingresos, Cruce de Nómina Vs. Relación de Cargos, Cruce de Nómina Administrativo y Obrero (AO) y/o Docente Vs. Mes Anterior, Diferencia entre Nóminas, Movimientos de Personal, Relación de Errores, Relación de Transacciones, Conceptos Eliminados por Vencimiento y Relación de Cargos.
ARCHIVISTA	4. Recibe del Recepcionista los Reportes: Relación de Nuevos Ingresos, Cruce de Nómina Vs. Relación de Cargos, Cruce de Nómina Administrativo y Obrero (AO) y/o Docente Vs. Mes Anterior, Diferencia entre Nóminas, Movimientos de Personal, Relación de Errores, Relación de Transacciones, Conceptos Eliminados por Vencimiento y Relación de Cargos.

5. Desglosa cada uno de los Reportes: Relación de Nuevos Ingresos, Cruce de Nómina Vs. Relación de Cargos, Cruce de Nómina Administrativo y Obrero (AO) y/o Docente Vs. Mes Anterior, Diferencia entre Nóminas, Movimientos de Personal, Relación de Errores, Relación de Transacciones, Conceptos Eliminados por Vencimiento y Relación de Cargos.
6. Encuaderna cada uno de los Reportes: Relación de Nuevos Ingresos, Cruce de Nómina Vs. Relación de Cargos, Cruce de Nómina Administrativo y Obrero (AO) y/o Docente Vs. Mes Anterior, Diferencia entre Nóminas, Movimientos de Personal, Relación de Errores, Relación de Transacciones, Conceptos Eliminados por Vencimiento y Relación de Cargos.
7. Archiva en los estantes asignados para ello cada uno de los Reportes: Relación de Nuevos Ingresos, Cruce de Nómina Vs. Relación de Cargos, Cruce de Nómina Administrativo y Obrero (AO) y/o Docente Vs. Mes Anterior, Diferencia entre Nóminas, Movimientos de Personal, Relación de Errores, Relación de Transacciones, Conceptos Eliminados por Vencimiento y Relación de Cargos.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



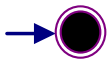
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



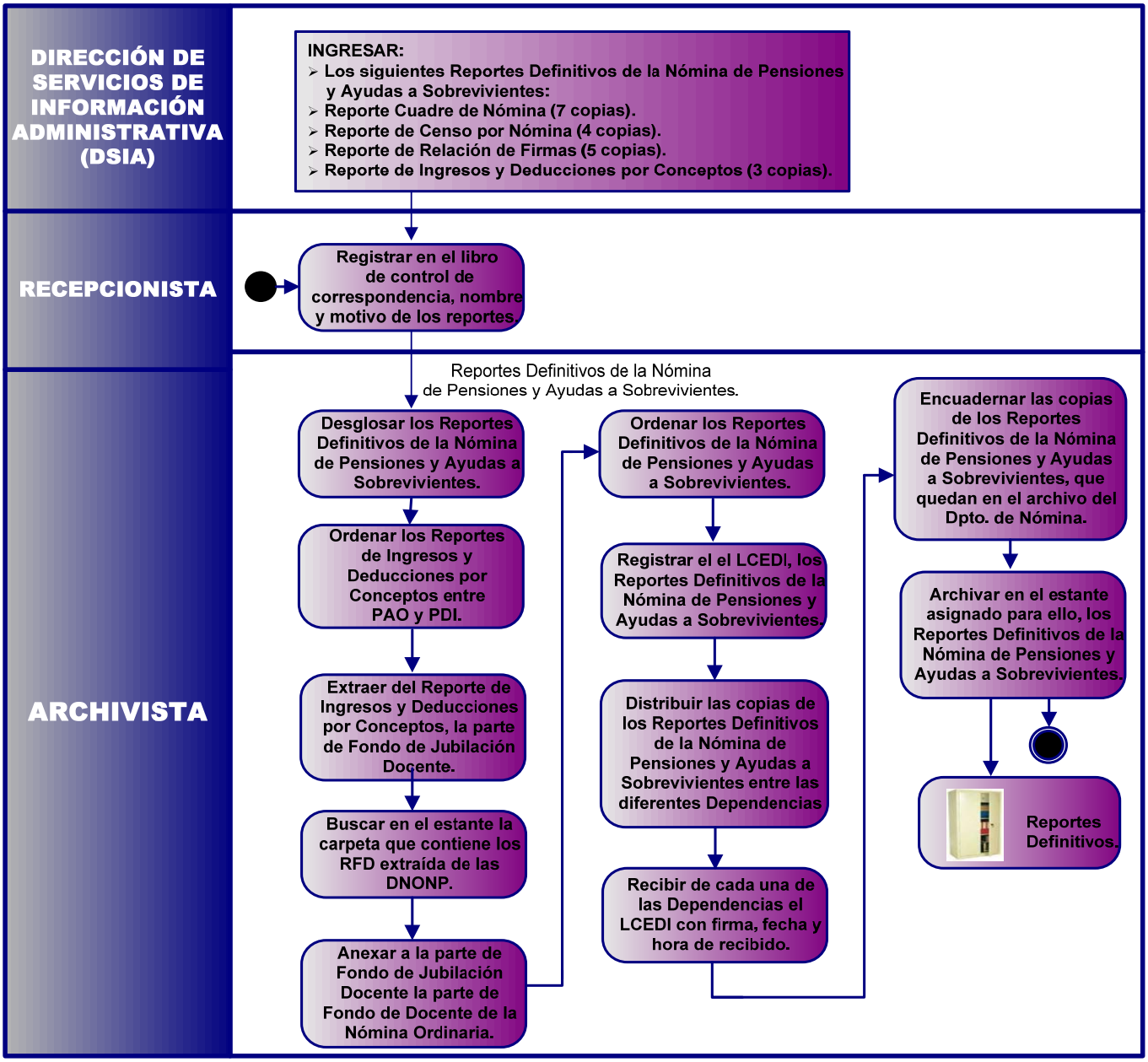
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



- **PAO:** Personal Administrativo y Obrero.
- **PDI:** Personal Docente y de Investigación.
- **RFD:** Reportes de Fondo de Docente.
- **DNONP:** Deducciones de la Nómina Ordinaria de la Nómina de Pensiones.
- **LCEDI:** Libro de Control de Entrega de Reportes a Dependencias Internas del Edificio Administrativo.

PA - 1.6

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS REPORTES DEFINITIVOS DE LA NÓMINA DE PENSIONES Y AYUDAS A SOBREVIVIENTES

RESPONSABLE	ACCIÓN

RECEPCIONISTA

1. Recibe del mensajero de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) los Reportes Definitivos de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes:
   a) Reporte Cuadre de Nómina (7 copias).
   b) Reporte de Censo por Nómina (4 copias).
   c) Reporte de Relación de Firmas (5 copias).
   d) Reporte de Ingresos y Deducciones por Conceptos (3 copias).
2. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de los reportes.
3. Entrega al Archivista los Reportes Definitivos de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes.

ARCHIVISTA

4. Recibe del Recepcionista los Reportes Definitivos de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes.
5. Desglosa los Reportes Definitivos de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes.
6. Ordena los Reportes de Ingresos y Deducciones por Conceptos entre Personal Administrativo y Obrero (AO) y Personal Docente y de Investigación (PDI).
7. Extrae del Reporte de Ingresos y Deducciones por Conceptos, la parte de Fondo de Jubilación Docente.
8. Busca en el estante la carpeta que contiene los Reportes de Fondo de Docente extraída de las Deducciones de la Nómina Ordinaria de la Nómina de Pensiones.
9. Anexa a la parte de Fondo de Jubilación Docente la parte de Fondo de Docente de la Nómina Ordinaria.

10. Ordena los Reportes Definitivos de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes.
11. Registra en el Libro de Control de Entrega de Reportes a Dependencias Internas del Edificio Administrativo los Reportes Definitivos de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes.
12. Distribuye los Reportes Definitivos de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes de la siguiente manera:
    a) Reporte Cuadre de Nómina, una copia para el Departamento de tesorería, una copia para la Unidad de Auditoria Interna, una copia para la Dirección de Presupuesto, una copia para el Departamento de Contabilidad, una copia para la Oficina de Asuntos Profesorales (OAP), una copia para la Dirección de Personal quedando una copia para el Archivo del Departamento de Nómina.
    b) Reporte Censo por Nómina, una copia para la Unidad de Auditoria Interna, una copia para la Dirección de Presupuesto, una copia para el Departamento de Contabilidad quedando una copia para el Archivo del Departamento de Nómina.
    c) Reporte Relación de Firmas, tres copias para el Departamento de Tesorería, una copia para el Departamento de Contabilidad quedando una copia para el Archivo del Departamento de Nómina.
    d) Reporte de Ingresos y Deducciones por Conceptos, una copia de Personal Administrativo y Obrero

(AO) para la Dirección de Personal, una copia de Personal Docente y de Investigación (PDI) para la Oficina de Asuntos Profesorales, una copia de todo el Reporte para el Departamento de Contabilidad quedando una copia de todo el Reporte para el Archivo del Departamento de Nómina.

e) Fondo de Jubilación Docente con la parte de Fondo de Docente, para el Fondo de Jubilación Docente.

13. Recibe de cada una de las dependencias el Libro de Control de Entrega de Reportes a Dependencias Internas del Edificio Administrativo con firma, fecha y hora de recibido.
14. Encuaderna las copias de los Reportes Definitivos de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes, que quedan en el archivo del Departamento de Nómina.
15. Archiva en el estante asignado para ello, los Reportes Definitivos de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.

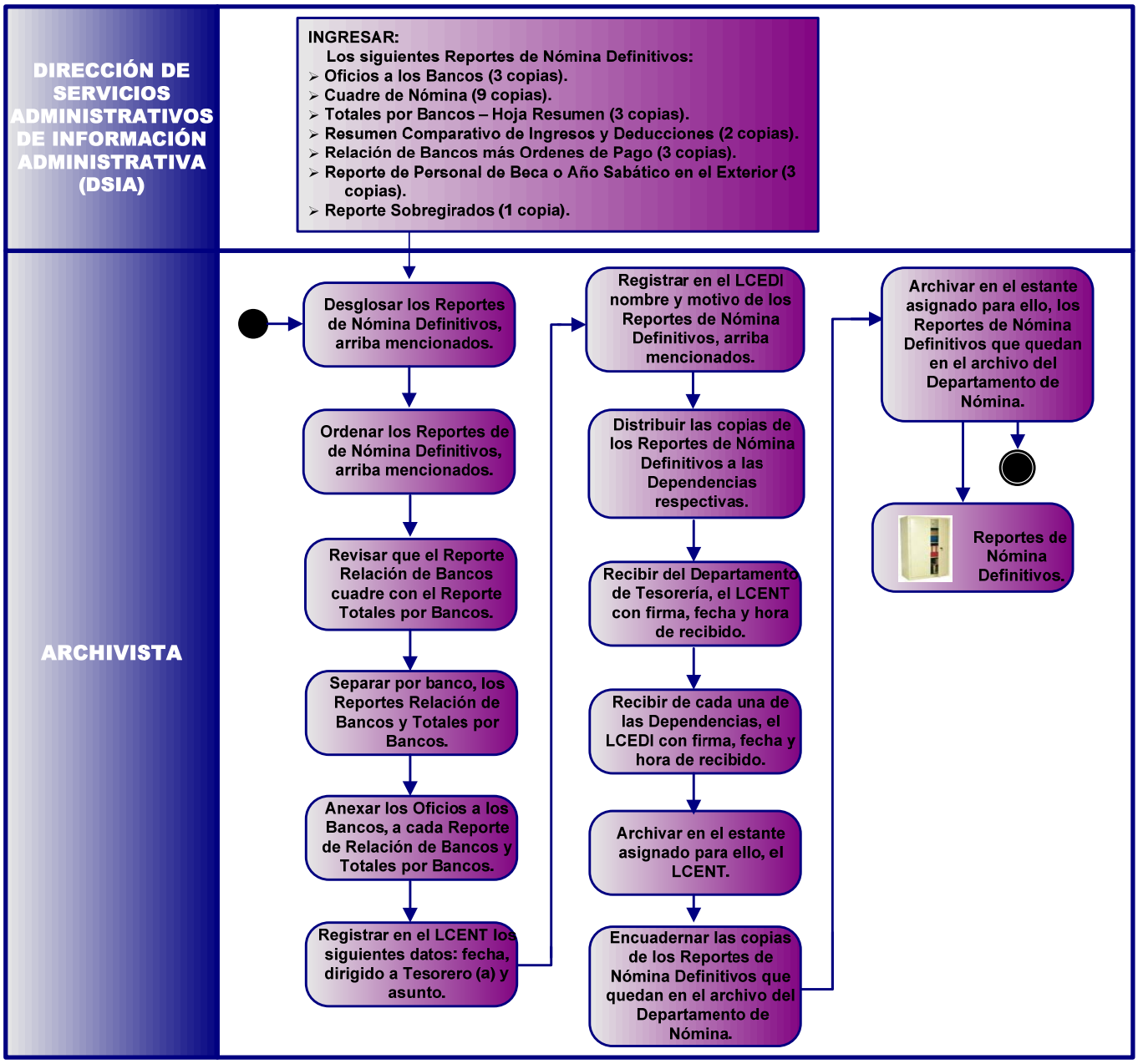
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.

Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.

Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.

Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto: APOYO DE ARCHIVO
PA-1.7 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO "RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS REPORTES DE NÓMINA DEFINITIVOS".



- **LCENT:** Libro Control de Entrega de Nómina a Tesorería.
- **LCEDI:** Libro de Control de Entrega de Reportes a Dependencias Internas del Edificio Administrativo.

PA - 1.7

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS REPORTES DE NÓMINA DEFINITIVOS

RESPONSABLE	ACCIÓN

ARCHIVISTA

1. Recibe del Mensajero de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), los siguientes reportes:
   a) Oficios a los Bancos (3 copias).
   b) Cuadre de Nómina (9 copias).
   c) Totales por Bancos-Hoja Resumen (3 copias).
   d) Resumen Comparativo de Ingresos y Deducciones (2 copias).
   e) Relación de Bancos más Órdenes de Pago (3 copias).
   f) Reporte de Personal de Beca o Año Sabático en el Exterior (3 copias).
   g) Reporte Sobregirados (1 copia).
2. Desglosa los Reportes recibidos de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA).
3. Ordena los Reportes recibidos de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA).
4. Revisa que el Reporte Relación de Bancos cuadre con el Reporte Totales por Bancos.
5. Separa por banco, los Reportes Relación de Bancos y Totales por Bancos.
6. Anexa los Oficios a los Bancos, a cada Reporte de Relación de Bancos y Totales por Bancos.
7. Registra en el Libro Control de Entrega de Nómina a Tesorería los siguientes datos: fecha, dirigido a Tesorero (a) y asunto.
8. Registra en el Libro de Control de Entrega de Reportes a Dependencias Internas del Edificio Administrativo nombre y

motivo de los Reportes recibidos de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA).

9. Distribuye los Reportes recibidos de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) de la siguiente manera:
   a) Oficios a los Bancos (3 copias), al Departamento de Tesorería.
   b) Cuadre de Nómina, dos copias al Departamento de Tesorería, una copia al Departamento de Contabilidad, una copia a la Dirección de Presupuesto, una copia a la Oficina de Asuntos Profesorales (OAP), una copia a la Dirección de Personal, una copia a la Unidad de Auditoria Interna, quedando una copia en el archivo del Departamento de Nómina y una copia en el archivo de la Unidad de Reintegro y Retenciones.
   c) Totales por Bancos-Hoja Resumen, tres copias al Departamento de Tesorería.
   d) Relación de Bancos más Órdenes de Pago, tres copias al Departamento de Tesorería.
   e) Reporte de Personal de Beca o Año Sabático en el Exterior, una copia a la Oficina de Asuntos Profesorales (OAP), una copia al Departamento de Contabilidad, quedando una copia en el archivo del Departamento de Nómina.
10. Recibe del Departamento de Tesorería el Libro de Control de Entrega de Nómina a Tesorería con firma, fecha y hora de recibido.

11. Recibe de cada una de las dependencias, el Libro de Control de Entrega de Reportes a Dependencias Internas del Edificio Administrativo con firma, fecha y hora de recibido.
12. Archiva en el estante asignado para ello, el Libro de Control de Entrega de Nómina a Tesorería y el Libro de Control de Entrega de Reportes a Dependencias Internas del Edificio Administrativo.
13. Encuaderna las copias de los reportes que quedan en el archivo del Departamento de Nómina.
14. Archiva en el estante asignado para ello, los Reportes de Nómina Definitivos.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

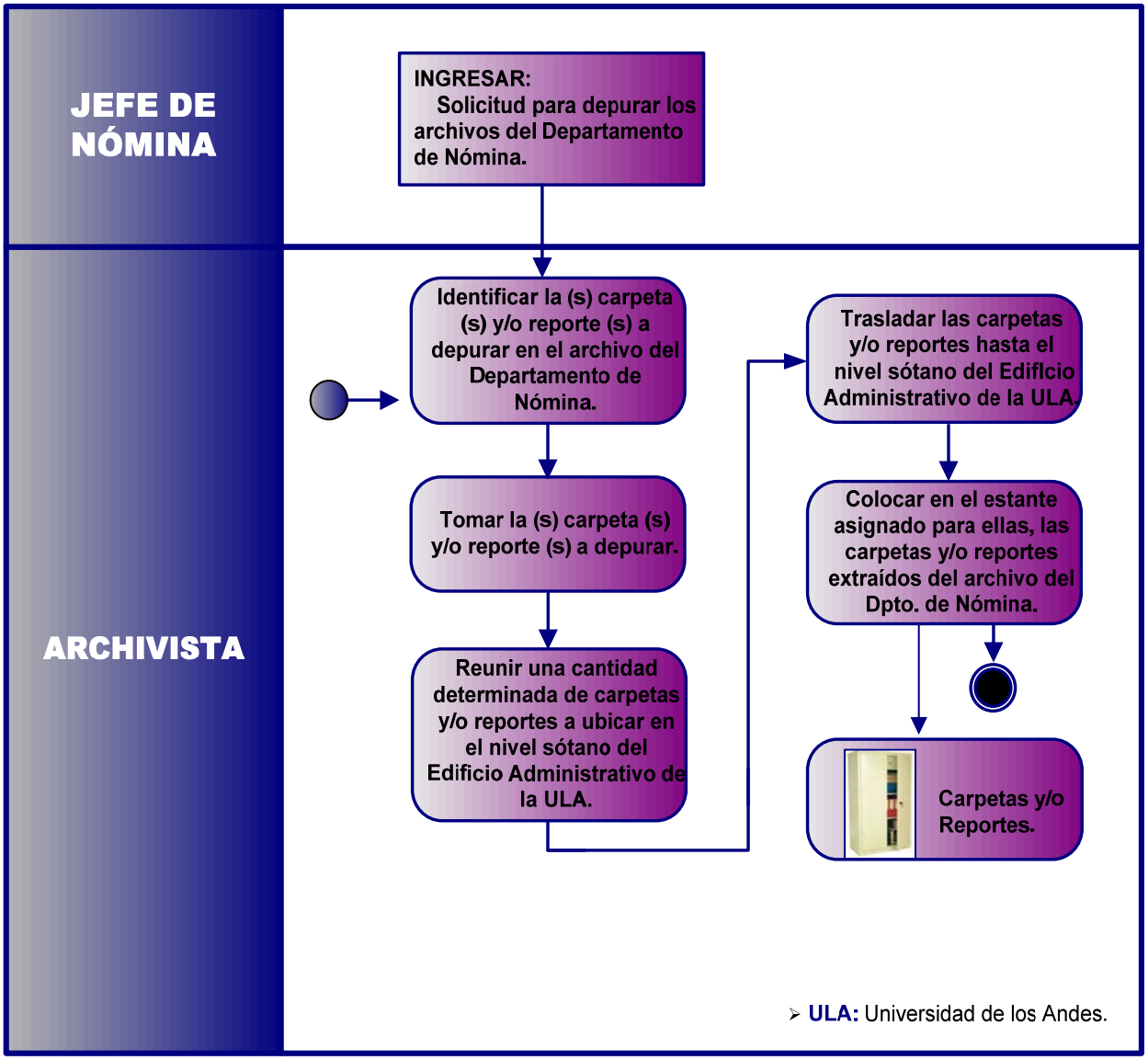
Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.

Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.

Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.


JEFE DE NÓMINA
INGRESAR: Solicitud para depurar los archivos del Departamento de Nómina.
ARCHIVISTA
Identificar la (s) carpeta (s) y/o reporte (s) a depurar en el archivo del Departamento de Nómina.
Tomar la (s) carpeta (s) y/o reporte (s) a depurar.
Reunir una cantidad determinada de carpetas y/o reportes a ubicar en el nivel sótano del Edificio Administrativo de la ULA.
Trasladar las carpetas y/o reportes hasta el nivel sótano del Edifício Administrativo de la ULA.
Colocar en el estante asignado para ellas, las carpetas y/o reportes extraídos del archivo del Dpto. de Nómina.
Carpetas y/o Reportes.
ULA: Universidad de los Andes.

PA - 1.8

DEPURACIÓN DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

RESPONSABLE	ACCIÓN
ARCHIVISTA	1. Recibe solicitud del Jefe (a) de Nómina, para depurar el archivo del Departamento de Nómina, anualmente de acuerdo con lo establecido en el Código de Comercio. 2. Identifica la (s) carpeta (s) y/o reporte (s) a depurar en el archivo del Departamento de Nómina de acuerdo con lo establecido en el Código de Comercio. 3. Toma la (s) carpeta (s) y/o reporte (s) a depurar. 4. Reúne una cantidad determinada de carpetas y/o reportes a ubicar en el nivel sótano del Edificio Administrativo de la Universidad de los Andes. 5. Traslada las carpetas y/o reportes hasta el nivel sótano del Edificio Administrativo de la Universidad de los Andes (ULA). 6. Coloca en el estante asignado para ellas, las carpetas y/o reportes extraídos del archivo del Departamento de Nómina.



PA - 2

APOYO INFORMATICO

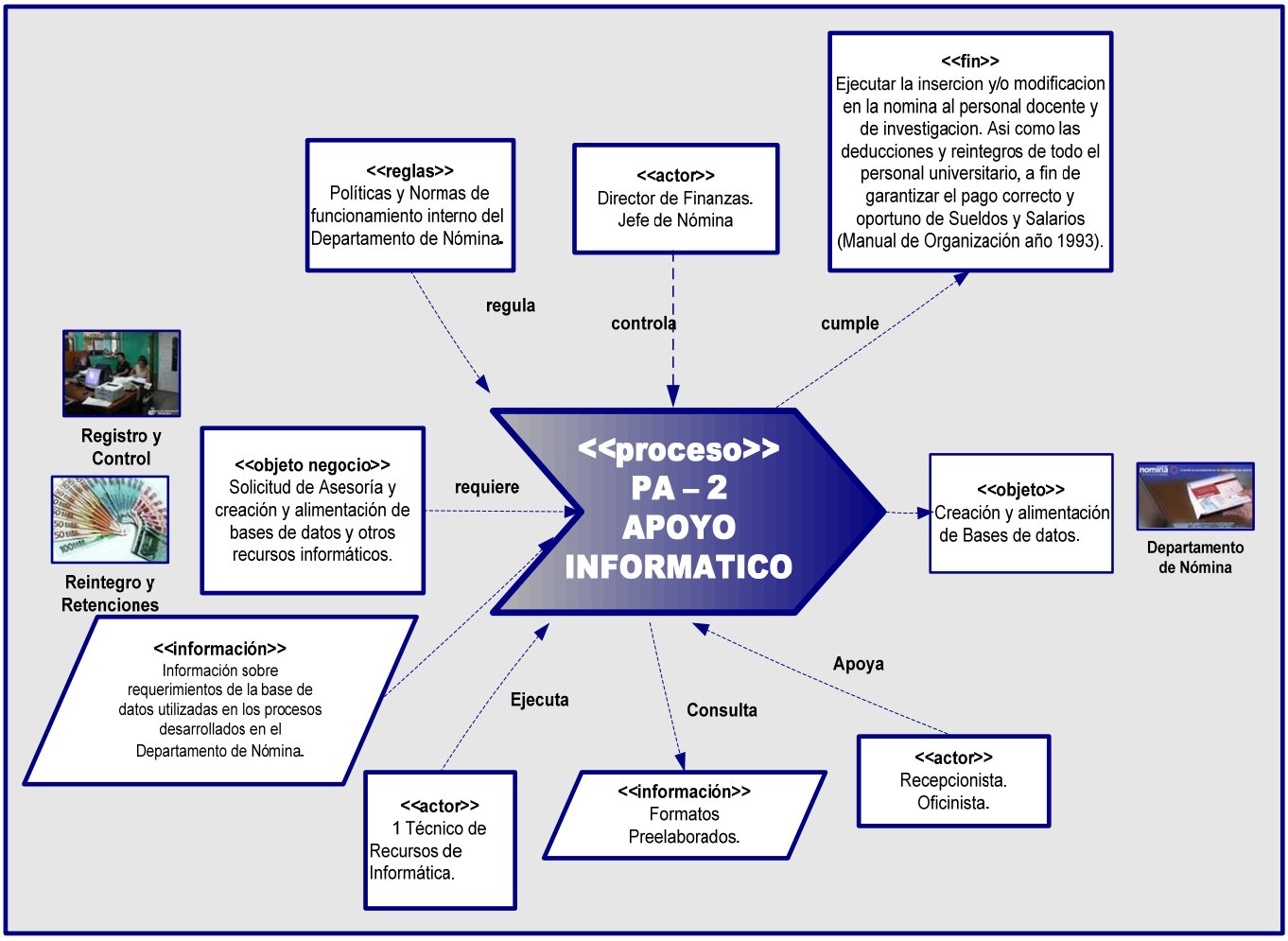
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

ÍNDICE DEL PROCESO "APOYO INFORMÁTICO"

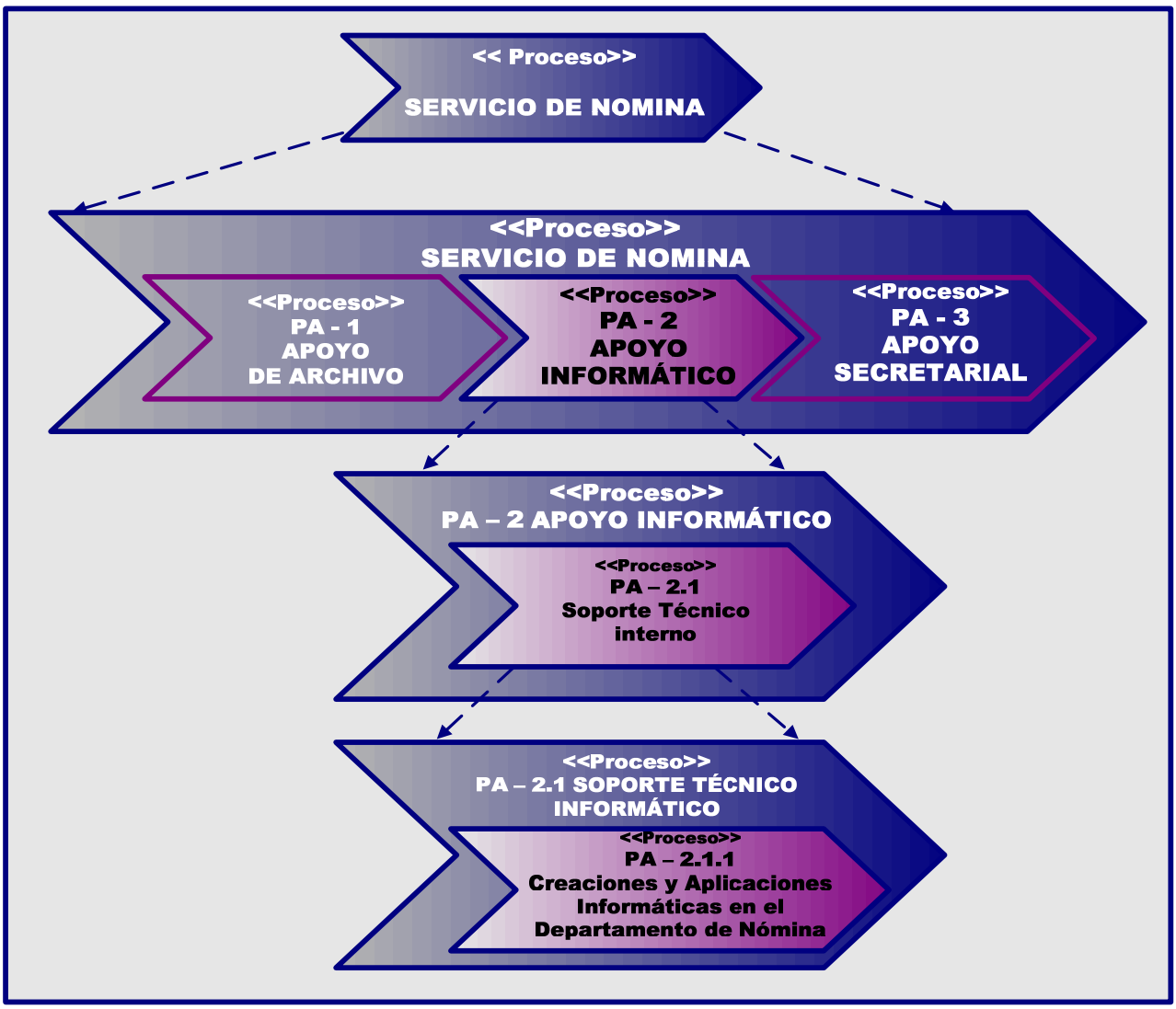
- ✓ Diagrama del Proceso "**Apoyo Informático**".
- ✓ Diagrama de Jerarquía del Proceso "**Apoyo Informático**".
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos del Proceso "**Apoyo Informático**".

PA – 2.1 Soporte Técnico Interno

A: Creaciones y Aplicaciones Informáticas en el Departamento de Nómina.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

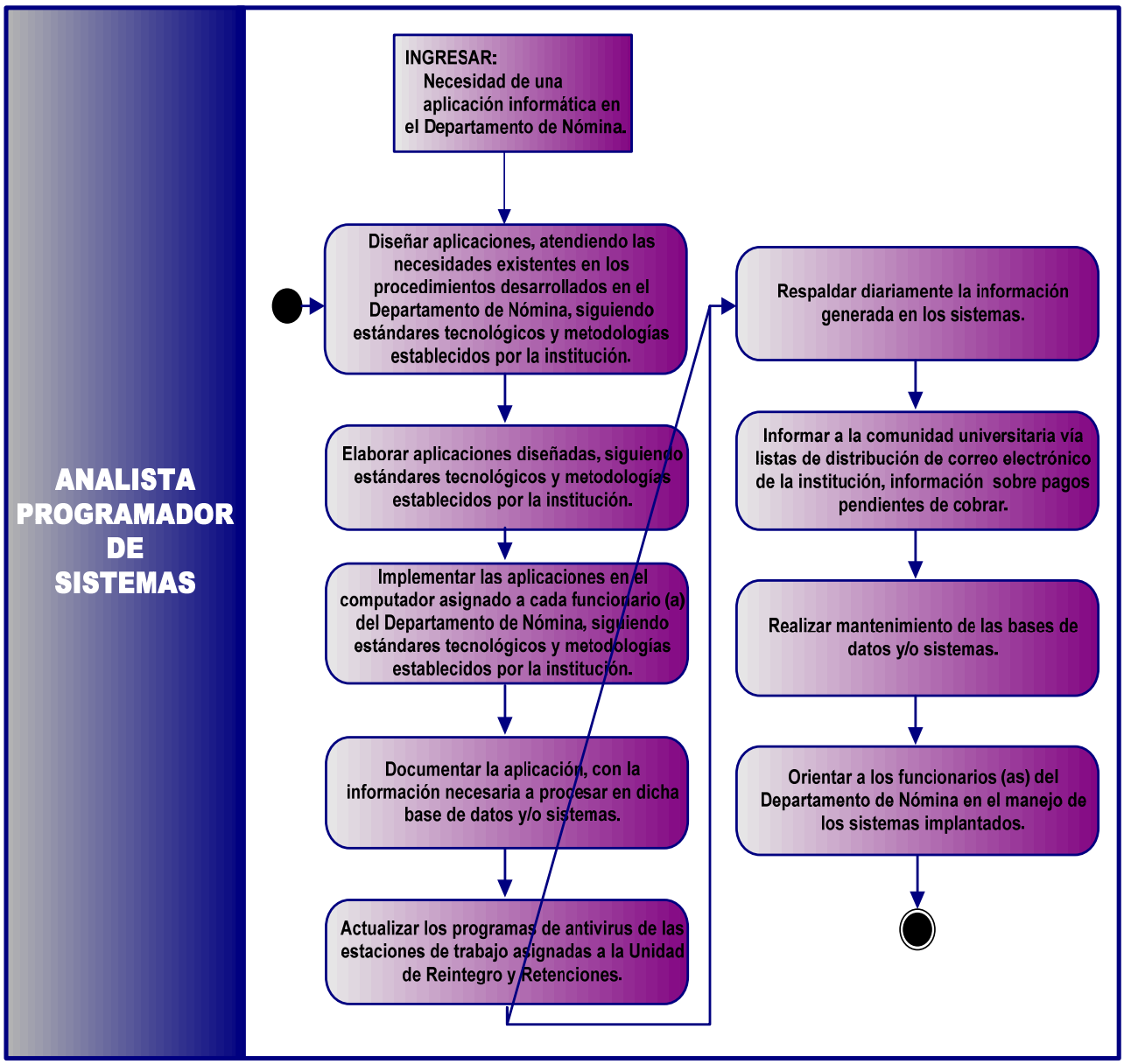
Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.

Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.

Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.


ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS
INGRESAR: Necesidad de una aplicación informática en el Departamento de Nómina.
Diseñar aplicaciones, atendiendo las necesidades existentes en los procedimientos desarrollados en el Departamento de Nómina, siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la institución.
Elaborar aplicaciones diseñadas, siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la institución.
Implementar las aplicaciones en el computador asignado a cada funcionario (a) del Departamento de Nómina, siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la institución.
Documentar la aplicación, con la información necesaria a procesar en dicha base de datos y/o sistemas.
Actualizar los programas de antivirus de las estaciones de trabajo asignadas a la Unidad de Reintegro y Retenciones.
Respaldar diariamente la información generada en los sistemas.
Informar a la comunidad universitaria vía listas de distribución de correo electrónico de la institución, información sobre pagos pendientes de cobrar.
Realizar mantenimiento de las bases de datos y/o sistemas.
Orientar a los funcionarios (as) del Departamento de Nómina en el manejo de los sistemas implantados.

PA - 2.1

CREACIÓN DE APLICACIONES

RESPONSABLE	ACCIÓN

ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS

1. Diseña aplicaciones, atendiendo las necesidades existentes en los procedimientos desarrollados en el Departamento de Nómina, siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la Institución.
2. Elabora las aplicaciones diseñadas, siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la Institución.
3. Implementa las aplicaciones en el computador asignado a cada funcionario (a) del Departamento de Nómina, facilitando a los mismos desde su estación de trabajo acceder a la base de datos de manera simultánea y realizar la tarea que deseen llevar a cabo, siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la Institución.
4. Documenta la Aplicación, con la información necesaria a procesar en dicha base de datos y/o sistemas.
5. Actualiza los programas de antivirus de las estaciones de trabajo asignadas a la Unidad de Reintegro y Retenciones.
6. Respalda diariamente la información generada en los sistemas.
7. Informa a la comunidad universitaria vía listas de distribución de correo electrónico de la

Institución información sobre pagos pendientes de cobrar.

8. Realiza mantenimiento de las bases de datos y/o sistemas.
9. Orienta a los funcionarios (as) del Departamento de Nómina en el manejo de los sistemas implantados.



PA - 3

APOYO SECRETARIAL

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

ÍNDICE DEL PROCESO "APOYO SECRETARIAL"

- ✓ Diagrama del Proceso "**Apoyo Secretarial**".
- ✓ Diagrama de Jerarquía del Proceso "**Apoyo Secretarial**".
- ✓ Diagramas de Actividades y Procedimientos del Proceso "**Apoyo Secretarial**".

PA – 3.1 Control de entrada de Correspondencia.

PA – 3.2 Control de Salida de Correspondencia.

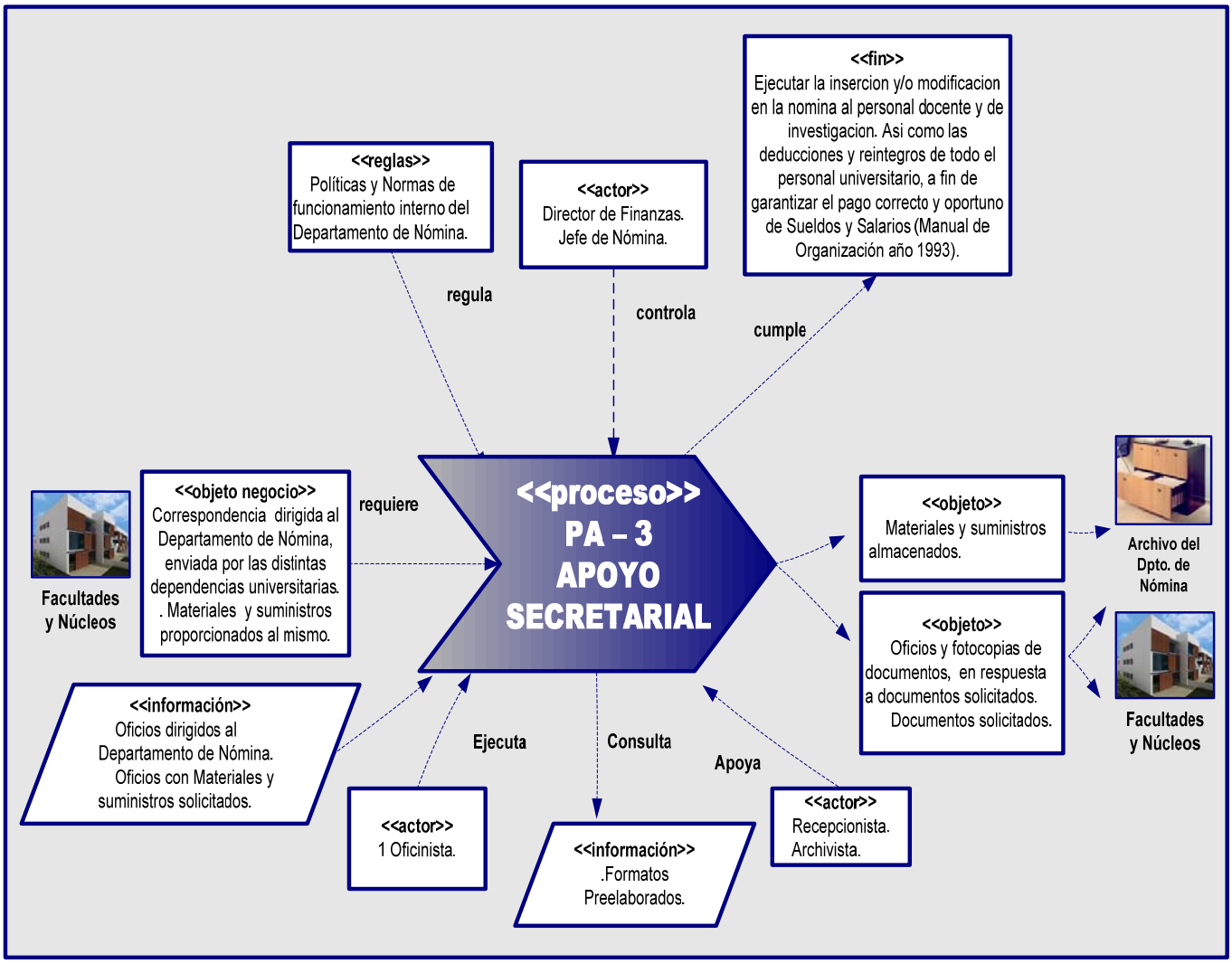
PA – 3.3 Solicitud, Recepción y Distribución de los Materiales y Suministros.

A: Solicitud y Recepción de los Materiales y Suministros del Departamento de Nómina.

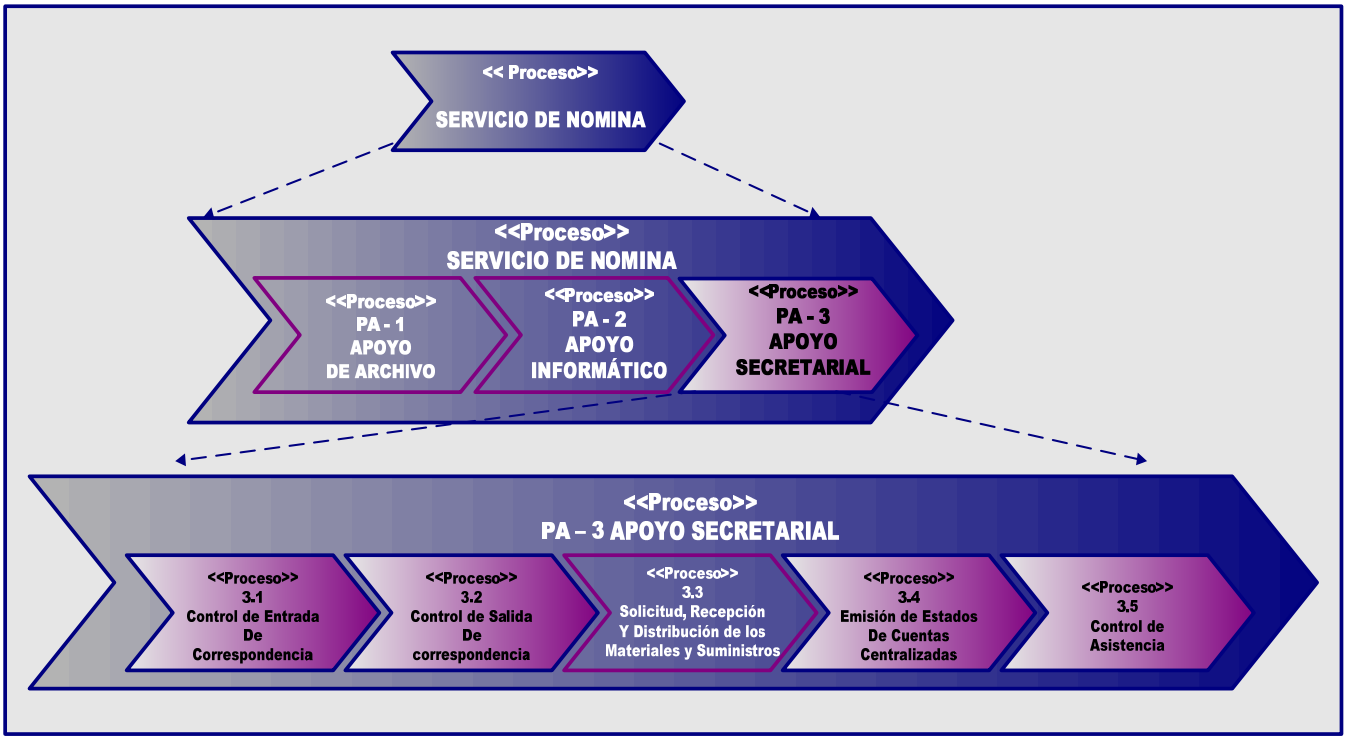
B: Distribución de los Materiales y Suministros del Departamento de Nómina.

PA – 3.4 Emisión de Estados de Cuentas Centralizadas.

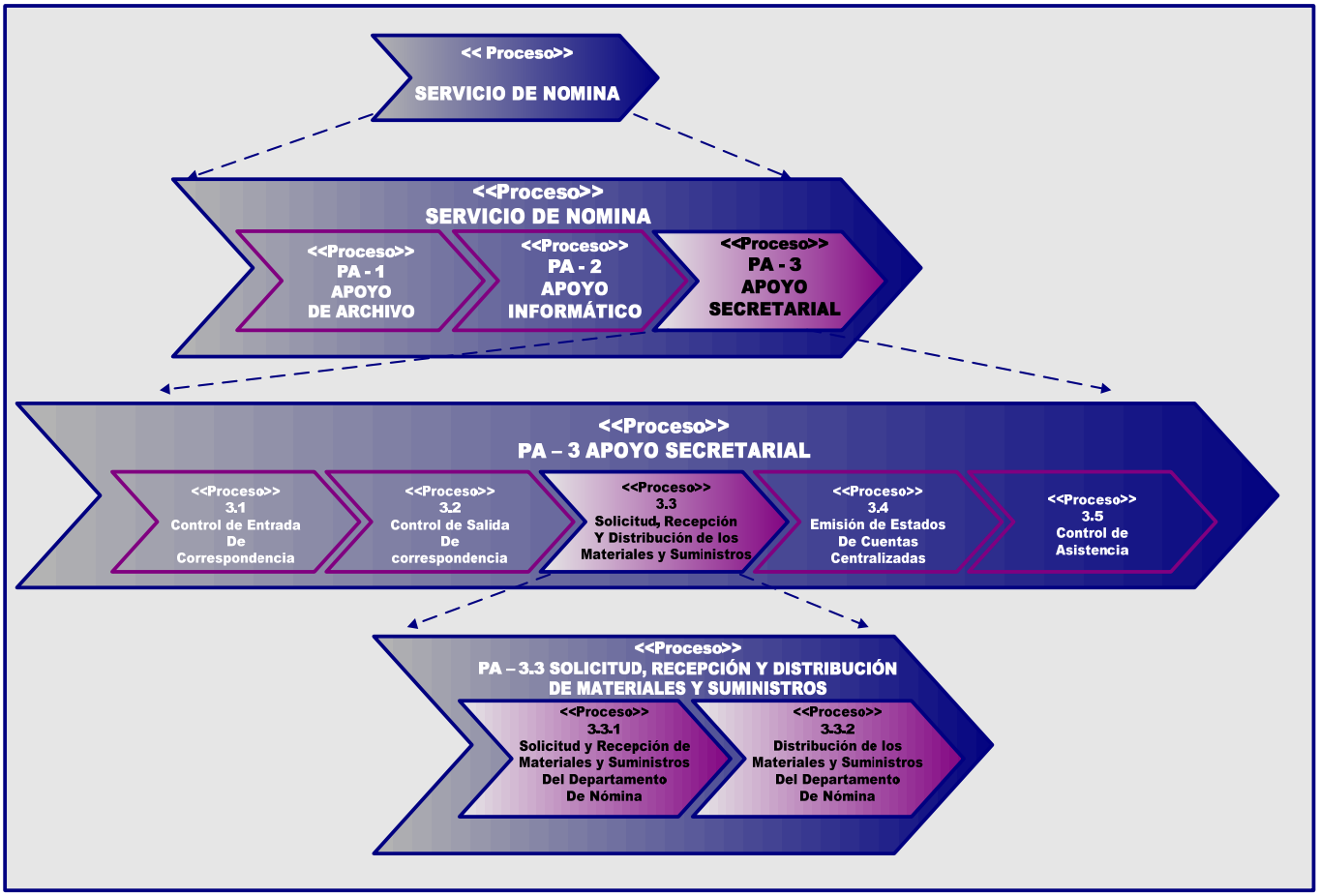
PA – 3.5 Control de Asistencia.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.

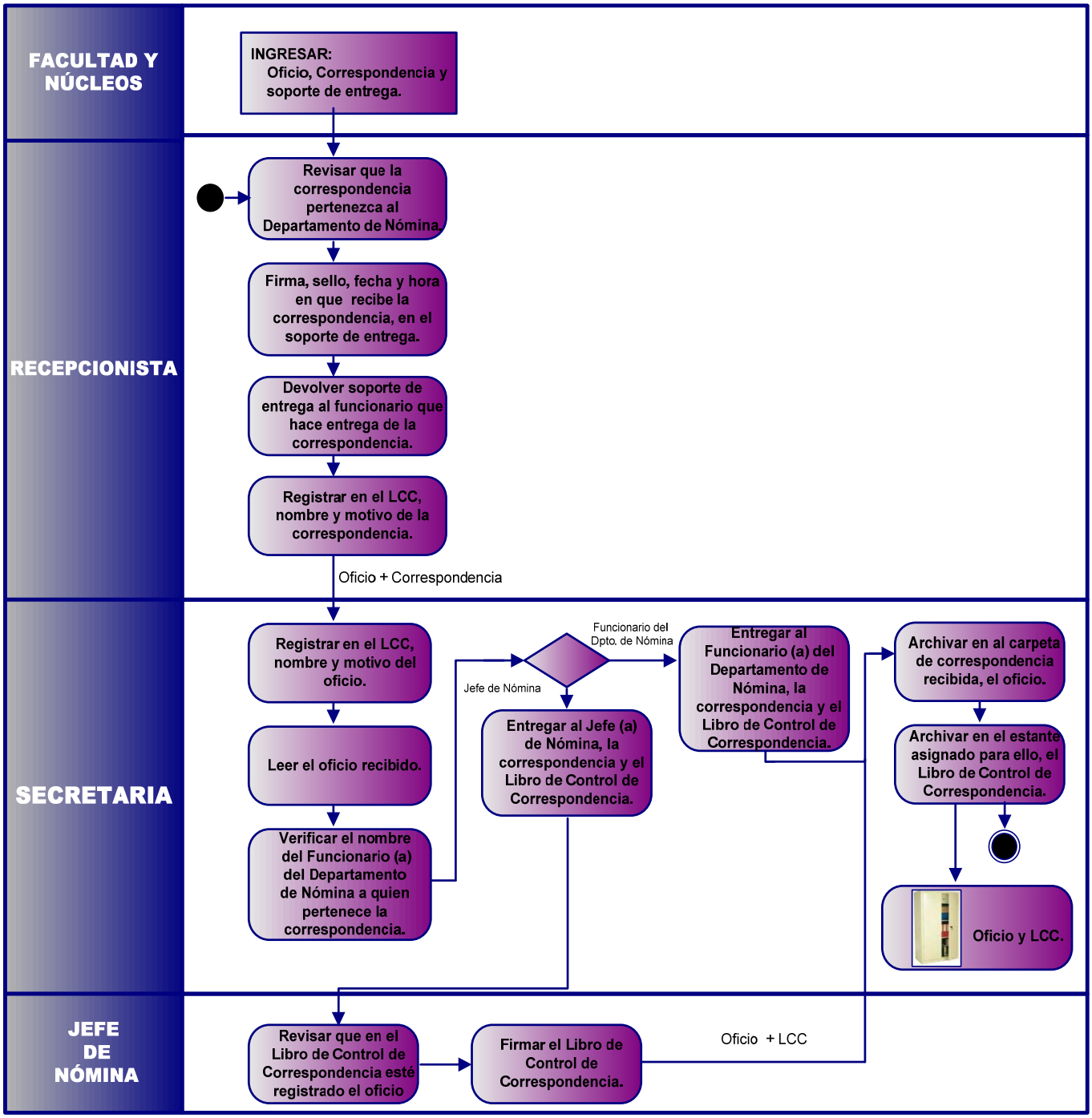
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.

Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.

Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.

Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.


FACULTAD Y NÚCLEOS
INGRESAR: Oficio, Correspondencia y soporte de entrega.
RECEPCIONISTA
Revisar que la correspondencia pertenezca al Departamento de Nómina.
Firma, sello, fecha y hora en que recibe la correspondencia, en el soporte de entrega.
Devolver soporte de entrega al funcionario que hace entrega de la correspondencia.
Registrar en el LCC, nombre y motivo de la correspondencia.
Oficio + Correspondencia
SECRETARIA
Registrar en el LCC, nombre y motivo del oficio.
Leer el oficio recibido.
Verificar el nombre del Funcionario (a) del Departamento de Nómina a quien pertenece la correspondencia.
Jefe de Nómina
Funcionario del Dpto. de Nómina
Entregar al Jefe (a) de Nómina, la correspondencia y el Libro de Control de Correspondencia.
Entregar al Funcionario (a) del Departamento de Nómina, la correspondencia y el Libro de Control de Correspondencia.
Archivar en al carpeta de correspondencia recibida, el oficio.
Archivar en el estante asignado para ello, el Libro de Control de Correspondencia.
Oficio y LCC.
JEFE DE NÓMINA
Revisar que en el Libro de Control de Correspondencia esté registrado el oficio
Firmar el Libro de Control de Correspondencia.
Oficio + LCC

PA - 3.1

CONTROL DE ENTRADA DE CORRESPONDENCIA

RESPONSABLE	ACCIÓN

RECEPCIONISTA

1. Recibe oficio, correspondencia y soporte de entrega.
2. Revisa que la correspondencia recibida pertenezca al Departamento de Nómina.
3. Coloca firma, sello, fecha y hora en que recibe la correspondencia, en el soporte de entrega.
4. Devuelve el soporte de entrega al funcionario (a) que haga la entrega del oficio.
5. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo de la correspondencia.
6. Entrega a la Secretaria el oficio y la correspondencia recibida.

SECRETARIA

7. Recibe del Recepcionista el oficio y la correspondencia recibida.
8. Registra en el Libro de Control de Correspondencia, nombre y motivo del oficio.
9. Lee el oficio recibido.
10. Verifica el nombre del funcionario del Departamento de Nómina al cual le pertenece la correspondencia recibida.
    a) Si la correspondencia esta dirigida al Jefe (a) de Nómina: entrega al Jefe (a) de Nómina, la correspondencia recibida y el Libro de Control de Correspondencia. **(Ir al paso 11).**
    b) En caso contrario, si la correspondencia esta dirigida a un funcionario (a) del Departamento de Nómina: entrega al

Funcionario (a) del Departamento de Nómina, el oficio, la correspondencia y el Libro Control de Correspondencia.

JEFE DE NÓMINA

FUNCIONARIO DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

11. Recibe de la Secretaria el oficio, la correspondencia y el Libro Control de Correspondencia.
12. Revisa que en el Libro de Control de Correspondencia esté registrado el oficio.
13. Firma el Libro de Control de Correspondencia.
14. Entrega a la Secretaria el oficio y el Libro de Control de Correspondencia.

SECRETARIA

15. Recibe del Jefe (a) de Nómina ó del Funcionario (a) del Departamento de Nómina, el oficio y el Libro de Control de Correspondencia, firmado.
16. Archiva el oficio en la carpeta de correspondencia recibida.
17. Archiva en el estante asignado para ello, el Libro de Control de Correspondencia.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS

Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.

Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.

Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.

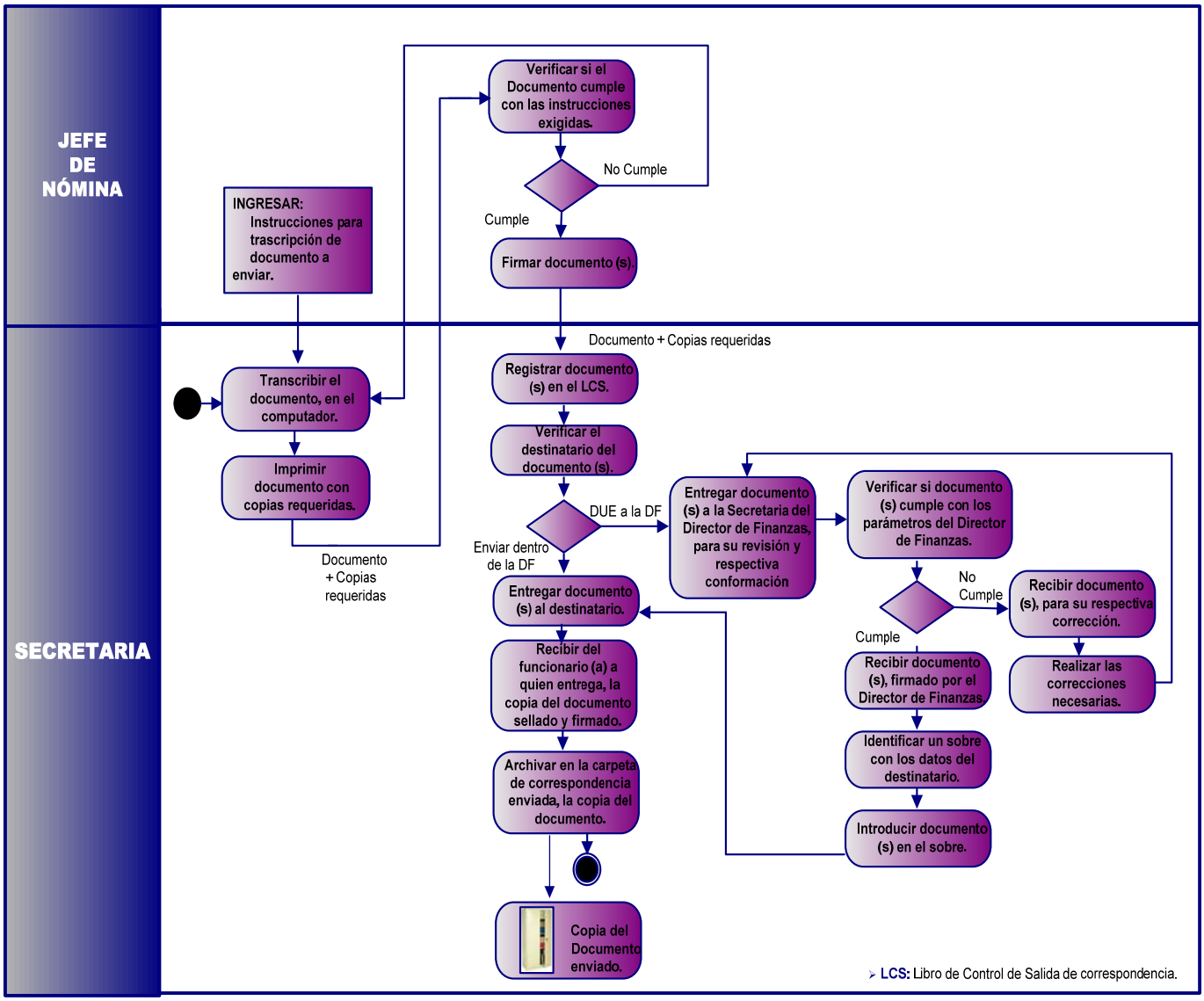
Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.

Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.

Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.

Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto: APOYO SECRETARIAL
PA- 3.2 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO "CONTROL DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA".



PA - 3.2

CONTROL DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA

1. Recibe instrucciones del Jefe (a) de Nómina, para la transcripción del documento a enviar.
2. Transcribe el documento, en el computador.
3. Imprime documento con copias requeridas.
4. Entrega al Jefe (a) de Nómina documento con copias requeridas.

JEFE DE NÓMINA

5. Recibe de la Secretaria, documento con copias requeridas.
6. Verifica si el documento cumple con las instrucciones exigidas.
   a) Si el documento cumple con las instrucciones exigidas: Firma en documento (s) **(Ir al paso 6).**
   b) En caso contrario, si el documento no cumple con las instrucciones exigidas: Entrega documento (s) a la Secretaria, para su respectiva corrección **(Ejecuta el paso anterior 2).**
7. Entrega a la Secretaria, documento (s) firmado (s).

SECRETARIA

8. Recibe del Jefe (a) de Nómina documento (s), firmado (s).
9. Registra documento (s) en el Libro de Control de Salida de Correspondencia.
10. Verifica el destinatario del documento (s).
    a) Si el documento debe ser enviado dentro de la Dirección de Finanzas: **(Ir al paso 10).**

b) En caso contrario, si el documento debe ser enviado a Dependencias Universitarias externas a la Dirección de Finanzas: Entrega documento (s) a la Secretaria del Director (a) de Finanzas, para su revisión y respectiva conformación.

- Si el documento cumple con los parámetros establecidos por el Director (a) de Finanzas:
  - ✓ Recibe documento (s), firmado por el Director (a) de Finanzas.
  - ✓ Identifica un sobre con los datos del destinatario.
  - ✓ Introduce documento (s) en el sobre: **(Ir al paso 11).**
- En caso contrario, si el documento no cumple con las instrucciones exigidas por el Director (a) de Finanzas:
  - ✓ Recibe documento (s), para su respectiva corrección.
  - ✓ Realiza las correcciones necesarias y **ejecuta el paso anterior 10-b.**

11. Entrega el documento (s) al destinatario.
12. Recibe del funcionario (a) a quien entrega, la copia del documento sellado y firmado.
13. Archiva la copia del documento en la carpeta de correspondencia enviada.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



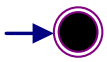
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



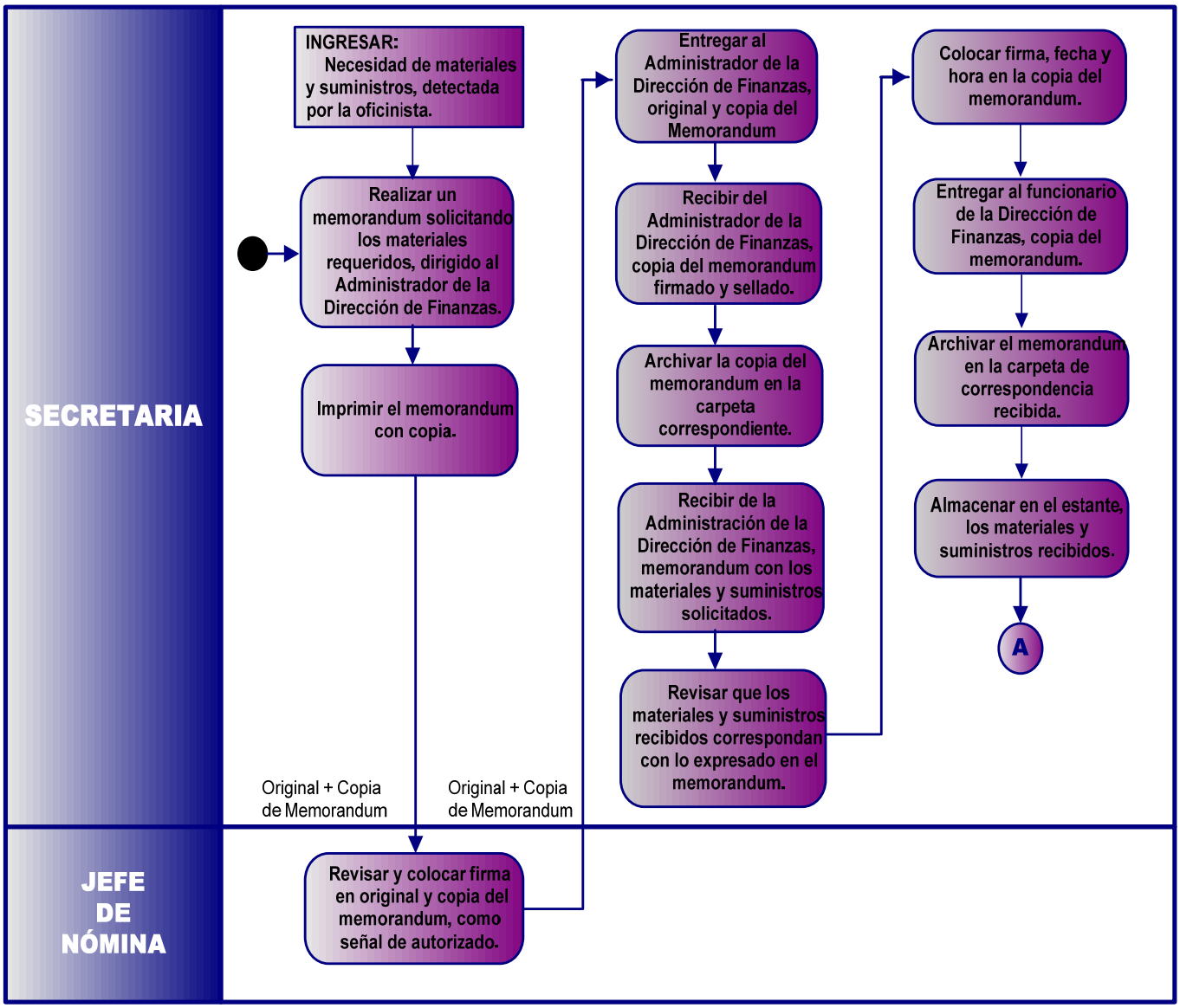
Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.

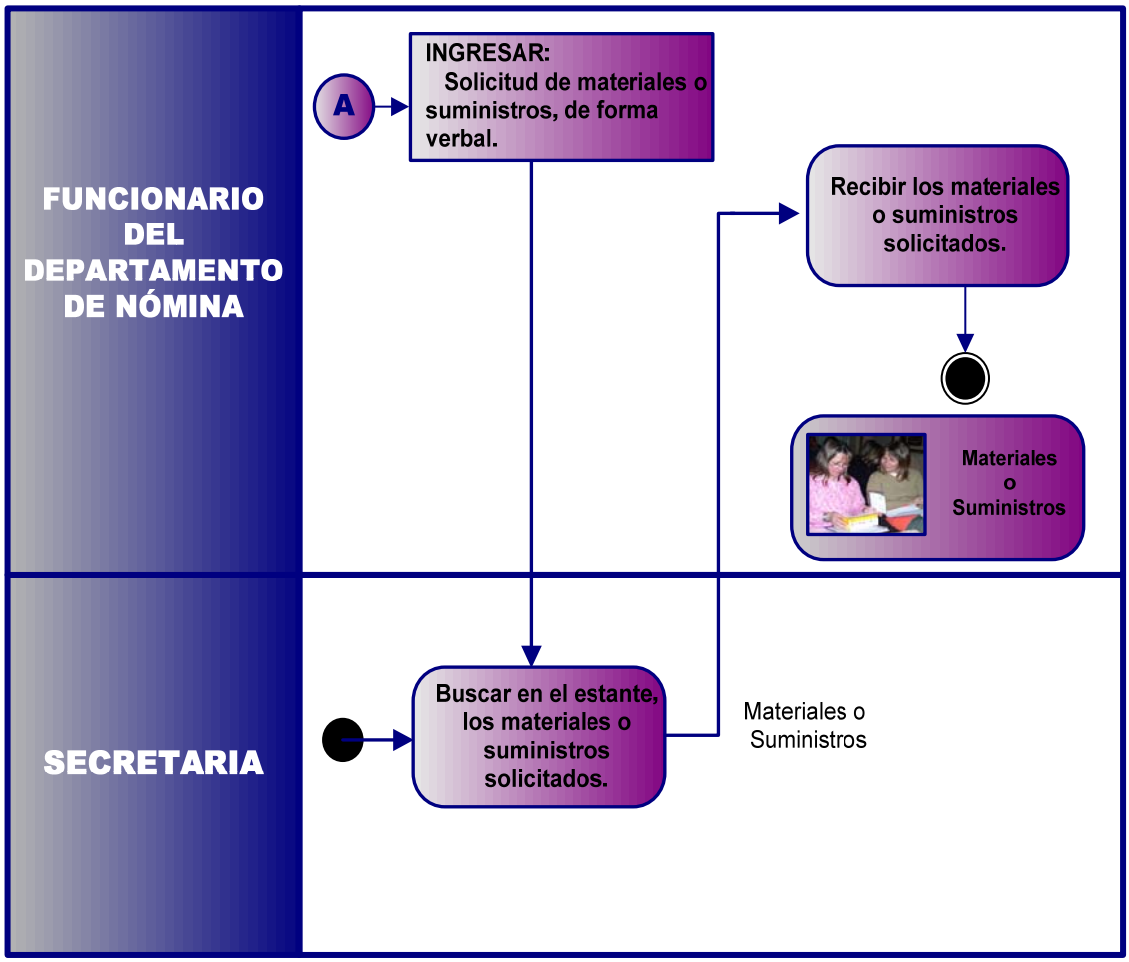


Conector: Usados para separar un Flujo y reestablecer su conexión en un diagrama.

Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto: APOYO SECRETARIAL
PA-3.3 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO "SOLICITUD, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA".




FUNCIONARIO DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA
A
INGRESAR:
Solicitud de materiales o suministros, de forma verbal.
Recibir los materiales o suministros solicitados.
Materiales o Suministros
SECRETARIA
Buscar en el estante, los materiales o suministros solicitados.
Materiales o Suministros

PA - 3.3

SOLICITUD, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

A: SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL DEPARTAMENTO DE NOMINA

RESPONSABLE	ACCION
SECRETARIA	1. Realiza un memorandum dirigido a ka Dirección de Finanzas, solicitando los materiales y suministros requeridos por el Departamento de Nómina. 2. Imprime original y copia del memorandum. 3. Entrega al Jefe (a) de Nómina, original y copia del memorandum, para que lo revise y firme.
JEFE DE NÓMINA	4. Recibe de la Secretaria original y copia del memorandum. 5. Revisa y Firma, original y copia del memorando como señal de autorizado. 6. Entrega a la Secretaria, original y copia del memorando firmados.
SECRETARIA	7. Recibe del jefe (a) de Nómina original y copia del memorando firmados. 8. Entrega al Administrador (a) de la Dirección de Finanzas, original y copia del memorandum. 9. Recibe del Administrador (a) de la Dirección de Finanzas, copia del memorandum firmado y sellado. 10. Archiva la copia del memorandum en la carpeta correspondiente. 11. Recibe de la Administración de la Dirección de Finanzas, memorandum (s) con los materiales y suministros solicitados.

12. Revisa que los materiales y suministros recibidos correspondan con lo expresado en el memorandum.
13. Coloca firma, fecha, sello y hora en la copia del memorandum.
14. Entrega al funcionario (a) de la Dirección de Finanzas, copia del memorandum.
15. Archiva el memorandum en la carpeta de correspondencia recibida.
16. Almacena en el estante, los materiales y suministros recibidos.

B: DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FUNCIONARIO
DEPARTAMENTO DE NOMINA

17. Solicita de forma verbal a la Secretaria los materiales o suministros, en el momento que requiera de ellos.

SECRETARIA

18. Recibe solicitud verbal, de los materiales o suministros requeridos por el funcionario (a) del Departamento de Nómina.
19. Busca en el estante, los materiales o suministros solicitados.
20. Entrega al funcionario (a) del Departamento de Nómina respectivo, los materiales o suministros solicitados.

FUNCIONARIO
DEPARTAMENTO DE NOMINA

21. Recibe de la Secretaria los materiales o suministros solicitados.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



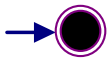
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



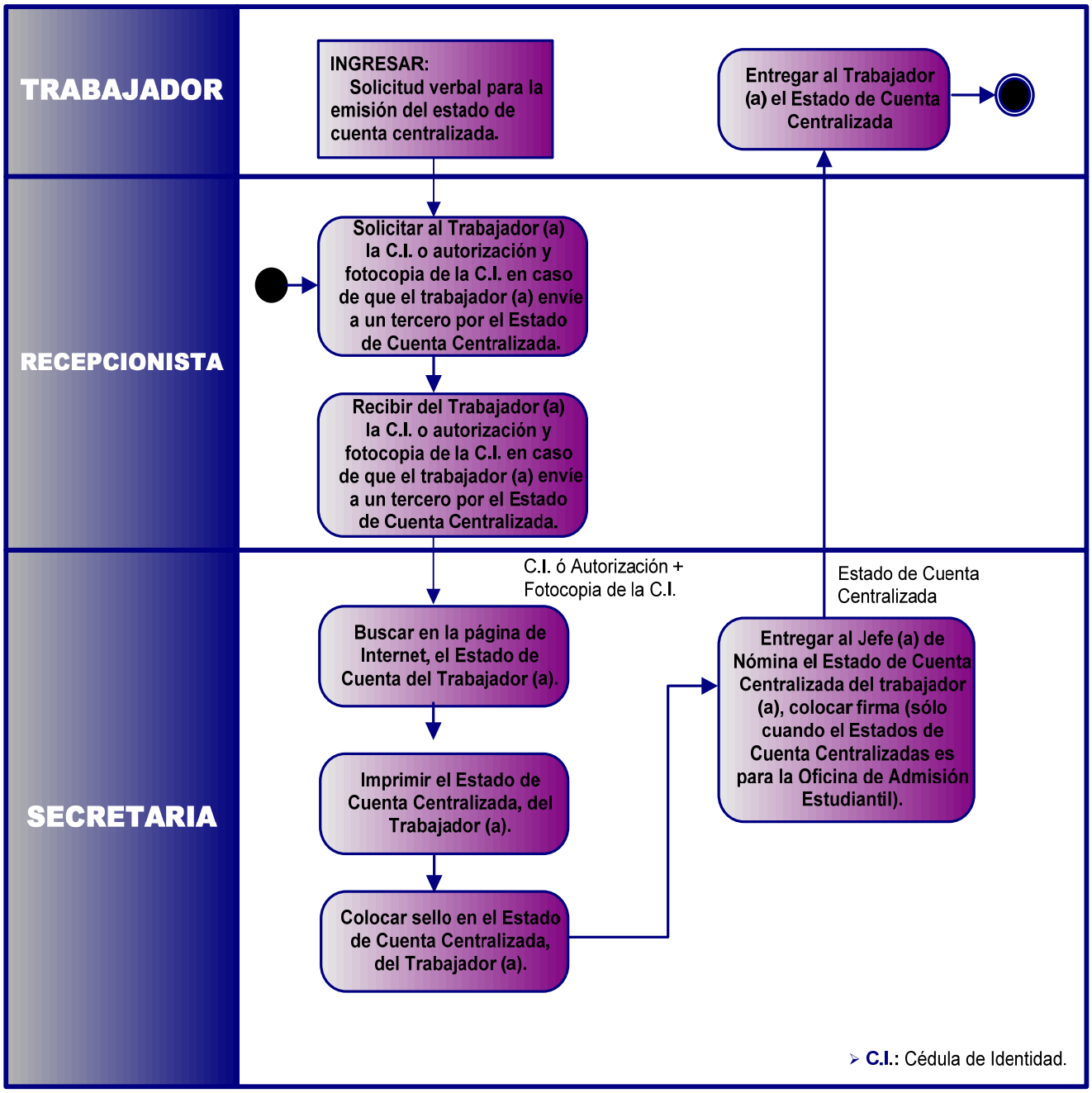
Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.


TRABAJADOR
INGRESAR: Solicitud verbal para la emisión del estado de cuenta centralizada.
Entregar al Trabajador (a) el Estado de Cuenta Centralizada
RECEPCIONISTA
Solicitar al Trabajador (a) la C.I. o autorización y fotocopia de la C.I. en caso de que el trabajador (a) envíe a un tercero por el Estado de Cuenta Centralizada.
Recibir del Trabajador (a) la C.I. o autorización y fotocopia de la C.I. en caso de que el trabajador (a) envíe a un tercero por el Estado de Cuenta Centralizada.
C.I. ó Autorización + Fotocopia de la C.I.
Estado de Cuenta Centralizada
SECRETARIA
Buscar en la página de Internet, el Estado de Cuenta del Trabajador (a).
Imprimir el Estado de Cuenta Centralizada, del Trabajador (a).
Colocar sello en el Estado de Cuenta Centralizada, del Trabajador (a).
Entregar al Jefe (a) de Nómina el Estado de Cuenta Centralizada del trabajador (a), colocar firma (sólo cuando el Estados de Cuenta Centralizadas es para la Oficina de Admisión Estudiantil).
C.I.: Cédula de Identidad.

PA - 3.4

EMISIÓN DE ESTADOS DE CUENTA CENTRALIZADAS

RESPONSABLE	ACCIÓN
RECEPCIONISTA	1. Recibe solicitud verbal del trabajador (a) para la emisión de su Estado de Cuenta Centralizada. 2. Solicita al trabajador (a) la cédula de identidad o autorización y fotocopia de la cédula de identidad en caso de que el trabajador envíe a un tercero por el Estado de Cuenta Centralizada. 3. Recibe del trabajador (a) la cédula de identidad o autorización y fotocopia de la cédula de identidad en caso de que el trabajador envíe a un tercero por el Estado de Cuenta Centralizada. 4. Entrega a la Secretaria la cédula de identidad o autorización y fotocopia de la cédula de identidad en caso de que el trabajador envíe a un tercero por el Estado de Cuenta Centralizada.
SECRETARIA	5. Recibe del Recepcionista, la cédula de identidad o autorización y fotocopia de la cédula de identidad en caso de que el trabajador envíe a un tercero por el Estado de Cuenta Centralizada. 6. Busca en la página de Internet, el estado de cuenta del trabajador (a). 7. Imprime el Estado de Cuenta Centralizada del trabajador (a). 8. Coloca sello en el Estado de Cuenta Centralizada del trabajador (a). 9. Entrega al Jefe (a) de Nómina el Estado de Cuenta Centralizada del trabajador (a), coloca firma (sólo

Cuando el Estado de Cuenta Centralizada es para la Oficina de Admisión Estudiantil).

10. Entrega al Recepcionista el Estado de Cuenta Centralizada del trabajador (a).

RECEPCIONISTA

11. Recibe de la Secretaria, el Estado de Cuenta Centralizada del trabajador (a).
12. Entrega al trabajador (a) el Estado de Cuenta Centralizada.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD

LEYENDA DE SÍMBOLOS



Objeto: Representa un objeto (insumo, producto, recurso físico) que es usado o producido por un proceso.



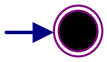
Inicio de Proceso: Indica el inicio de un proceso o actividad.



Flujo de Control: Muestra el orden de ejecución de los procesos.



Actividad: Proceso atómico que no puede ser descompuesto en otros de más bajo nivel.



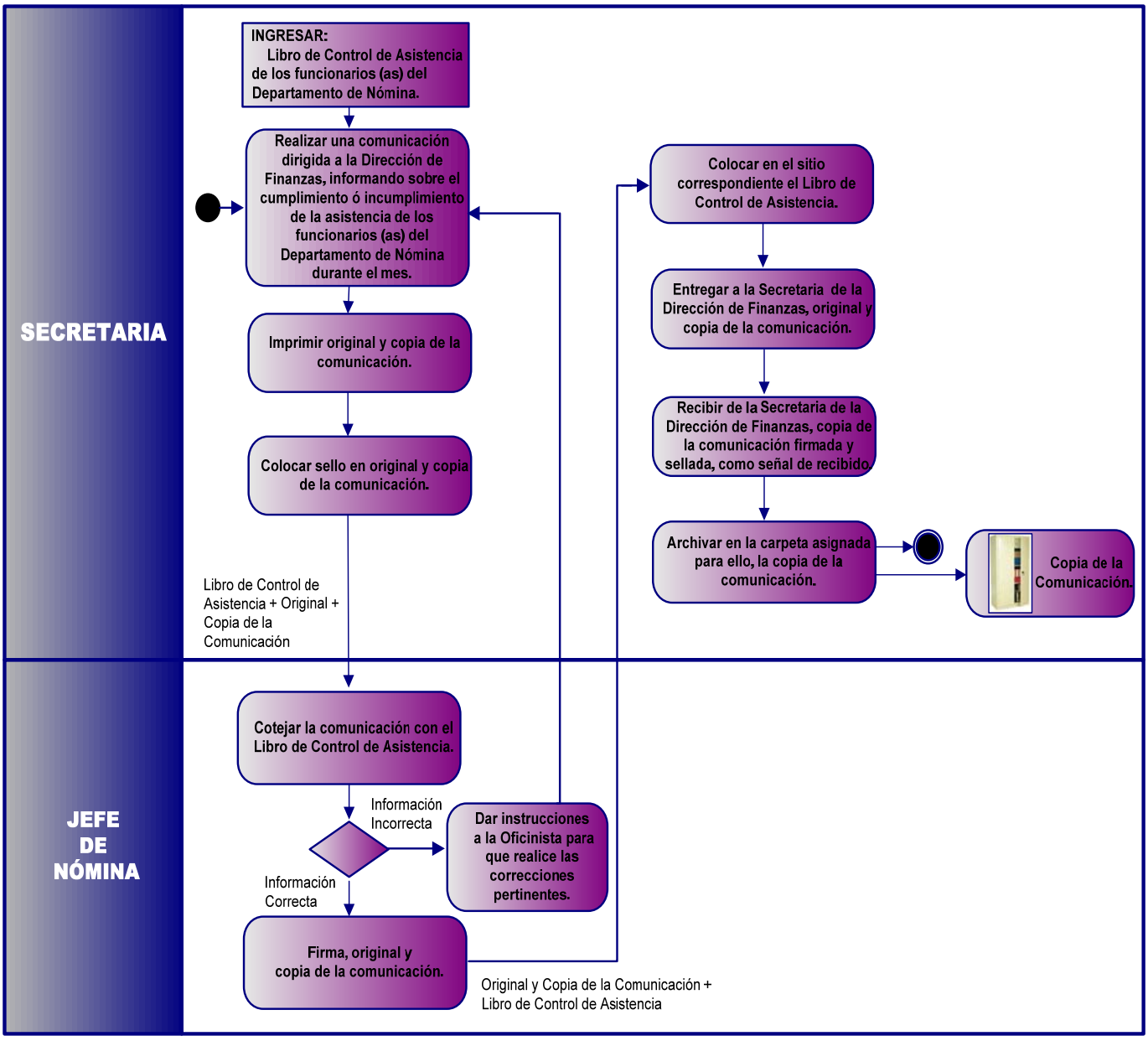
Fin de Proceso: Indica el fin de un proceso ó actividad.



Decisión: Indica un punto de decisión entre dos o más objetos.

Proceso:
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Asunto: APOYO SECRETARIAL
PA-3.5 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO "CONTROL DE ASISTENCIA".



PA - 3.5

CONTROL DE ASISTENCIA

RESPONSABLE	ACCIÓN

SECRETARIA

1. Revisa el Libro de Control de Asistencia de los funcionarios (as) del Departamento de Nómina, al final del mes.
2. Realiza una comunicación dirigida a la Dirección de Finanzas, informando sobre el cumplimiento ó incumplimiento de la asistencia de los funcionarios (as) del Departamento de Nómina durante el mes.
3. Imprime original y copia de la comunicación.
4. Coloca sello en original y copia de la comunicación.
5. Entrega al Jefe (a) de Nómina original-copia de la comunicación y el Libro de Control de Asistencia.

JEFE DE NOMINA

6. Recibe de la Secretaria, original-copia de la comunicación y el Libro de Control de Asistencia.
7. Coteja la comunicación con el Libro de Control de Asistencia.
   a) Si la información está correcta: **(Ir al paso 8)**.
   b) En caso contrario, si la información está incorrecta: Da instrucciones a la Secretaria para que realice las correcciones pertinentes **y ejecuta el paso anterior 2**.
8. Firma original y copia de la comunicación.
9. Entrega a la Secretaria, original y copia de la comunicación y el Libro de Control de Asistencia.

SECRETARIA

10. Recibe del Jefe (a) de Nómina original y copia de la comunicación y el Libro de Control de Asistencia.
11. Coloca en el sitio correspondiente el Libro de Control de Asistencia.

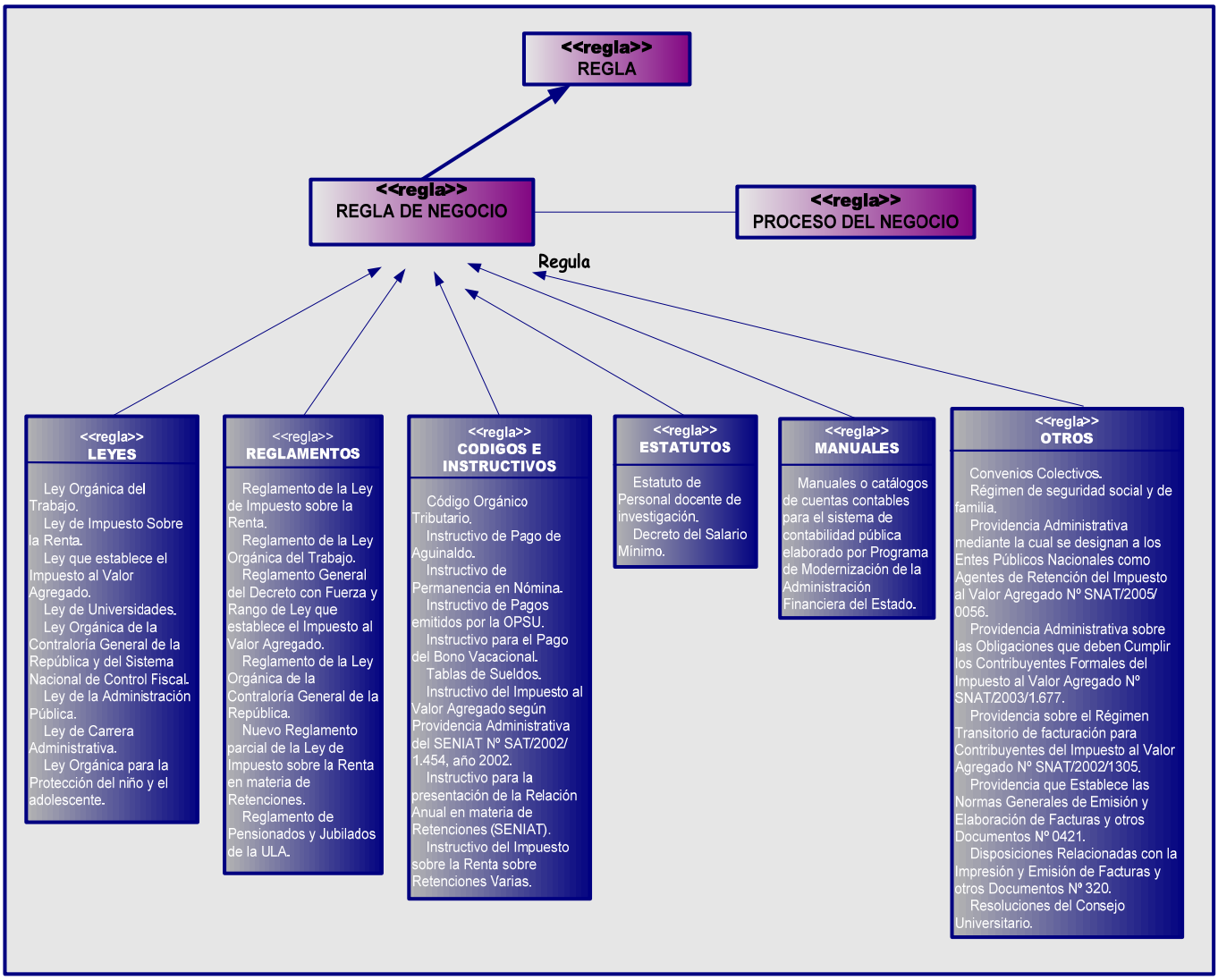
12. Entrega a la Secretaria de la Dirección de Finanzas, original y copia de la comunicación.
13. Recibe de la Secretaria de la Dirección de Finanzas, la copia de la comunicación firmada y sellada como señal de recibido.
14. Archiva en la carpeta asignada para ello, la copia de la comunicación.



5.4 MODELO DE OBJETIVOS DEL SISTEMA DE NÓMINA DE LA UIVERSIDAD DE LOS ANDES (ULA)

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

MODELO DE REGLAS DEL SISTEMA DE NÓMINA



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business basado en Eriksson y Penker (2000)

REGLAS DE NEGOCIO

- ✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 1**

  Cálculo del tiempo laborado por el Personal Docente y de Investigación (PDI), antes de Ingresar en la Nómina de Pago.

- ✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 2**

  Del Calculo del Bono Vacacional y/o fin de año (Aguinaldo).

- ✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 3**

  Conceptos de Pago correspondientes para el Personal Docente y de investigación de nuevo ingreso en Nómina.

- ✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 4**

  Calculo del Retroactivo correspondiente al Sueldo Básico.

- ✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 5**

  Calculo del Retroactivo correspondiente a las deducciones legales.

- ✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 6**

  Recalculo de Conceptos según cargos múltiples.

- ✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 7**

  Recalculo de Conceptos de la OPSU de acuerdo a la escala, nivel y dedicación.

- ✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 8**

  Del calculo de los Retroactivo cuando hay cambio de cargos.

- ✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 9**

  De los Ascensos del Personal Docente y de Investigación y Auxiliares Docentes.

- ✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 10**

  Cálculos de Diferencias entre Sueldos, cuando hay cambio de Cargos.

- ✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 11**

  Acta Convenio ULA – APULA. Cláusula 70 y 71.

- ✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 12**

  Calculo de Sueldos Básicos de la Nómina de Pensiones y Ayudas a sobrevivientes.

- ✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 13**

  Cálculos efectuados por la Dirección de Personal, para Personal Administrativo y Obrero (PAO) de nuevo ingreso en Nómina.

- ✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 14**

  Calculo de Retroactivos de los Conceptos Correspondientes a las Deducciones Legales y Contractuales.

- ✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 15**

  Ley Orgánica de Protección al Niño y al Adolescente.

  Capitulo VI Órganos Judiciales de Protección y Ministerio Público

  Sección Segunda: Órganos Jurisdiccionales.

- ✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 16**

  Ley de Trabajo

  Articulo 166.

- ✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 17**

  Calculo de la Deuda del Trabajador (Deducciones Porcentuales y no Porcentuales).

- ✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 18**

  Resolución 320 Disposiciones Relacionadas con la Impresión y Emisión de Facturas y otros Documentos.

- ✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 19**

  Verificación del cálculo retenido por el Impuesto al Valor Agregado (IVA) en las facturas.

- ✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 20**

  Providencia Administrativa Nº SNAT/2005/0056.

  Artículos 6 y 7 mediante la cual designan a los Entes Públicos Nacionales como Agentes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

- ✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 21**

  Instructivo Técnico Nº 7.20.90.019 de Normas y Procedimientos Tributarios del Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Instructivo Técnico Declaración Informativa.

- ✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 22**

  Providencia Administrativa Nº SNAT/2005/0056.

  Artículos 20 mediante la cual designan a los Entes Públicos Nacionales como Agentes de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA)

- ✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 23**

  Acta emitida el 13 de junio del 2006 por la Dirección de Finanzas de la Universidad de los Andes (ULA).

- ✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 24**

  Normas de Créditos Presupuestarios.

  Sección de Control de Bienes.

- ✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 25**

  Providencia 402 Instructivo para la presentación de la Relación Anual en Materia de Retenciones. Artículos 2 y 3.

- ✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 26**

  Recopilar la información suministrada en la Pág. Del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) (http://www.seniat.gov.ve), correspondiente al Libro de Compras.

- ✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 27**

  Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y al modelo del Libro de Compras. Articulo 75.

- ✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 28**

  Reglamento de Retenciones del ISLR, Gaceta Oficial 36203 del 12/05/97.

- ✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 29**

  Instructivo Técnico de la Plataforma Utilizada por la Entidad Bancaria.

✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 30**

Ley de Impuesto Sobre la Renta (ISLR) y su Reglamento.

✓ **REGLA DE NEGOCIO Nº 31**

Providencia Administrativa Aprobada en Gaceta Oficial Nº 38582 de fecha 12/12/2006.



5.5 MODELO ACTORES Y UNIDADES ORGANIZACIONALES

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

Dirección de Servicios de Información Administrativa
Universidad de Los Andes. Vicerrectorado Administrativo

MODELO ACTOR - ROL - ACTIVIDAD

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

ACTOR	ROL	ACTIVIDAD
JEFE DE NÓMINA	SUPERVISOR	✓ Distribuir, coordinar y supervisar el trabajo del personal responsable de las unidades de nómina. ✓ Coordinar las reuniones con los miembros de las unidades, con la finalidad de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados obtenidos en los procesos. ✓ Velar por el normal desenvolvimiento de los procesos de elaboración y análisis de las nóminas del personal, realizados por las distintas unidades. ✓ Convocar a reunión a los supervisores de nómina para analizar actividades de la unidad e irregularidades detectadas. ✓ Supervisar y controlar el personal a su cargo. ✓ Velar por la recuperación de deudas con la administración ✓ Velar por el normal desenvolvimiento y cumplimiento de las retenciones sobre sueldos y salarios, retenciones varias e impuesto al valor agregado (IVA). ✓ Velar por el normal desenvolvimiento de las deducciones.
	EVALUADOR	✓ Evaluar el personal a su cargo.
	OPERADOR	✓ Operar el microcomputador para accesar información.
	ANALISTA	✓ Revisar y analizar el listado de diferencias entre la nómina actual y la nómina anterior. ✓ Presentar informes técnicos a su superior inmediato, con observaciones y sugerencias sobre situaciones detectadas en los análisis de las nóminas.
	VERIFICADOR	✓ Verificar la correcta ejecución de la nómina del personal de la Institución. ✓ Verificar la correcta cuantificación de deudas con la administración. ✓ Verificar los pagos correspondientes por conceptos de deudas con el personal desincorporado a través de Órdenes de Pago Financieras.

	REVISOR	✓ Revisar y analizar el listado de diferencias entre la nómina actual y la nómina anterior. ✓ Revisar y responder correspondencia que llega de los distintos Entes Parauniversitarios y Empresas Externas.
	GERENCIAL	✓ Suministrar a las autoridades universitarias y demás entes autorizados, informes contables sobre las nóminas de personal, cuando lo requieran. ✓ Sugerir a su superior inmediato las medidas y/o propuestas adecuadas para el mejoramiento del sistema de nómina y organización del trabajo de las unidades. ✓ Cumplir con la entrega oportuna de todas las retenciones ejecutadas en la nómina para el pago a cada una de las instituciones. ✓ Convocar a reuniones a las distintas dependencias de la Universidad para analizar actividades e irregularidades.
		✓ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL		
ACTOR	**ROL**	**ACTIVIDAD**
	VERIFICADOR	✓ Verificar cálculos de actualización de sueldos de deudas, por sueldos atrasados, descuentos y otros conceptos. ✓ Verificar los cálculos mensuales elaborados por la Oficina de Asuntos Profesorales y Dirección de Personal de la nómina de pensiones y ayudas a sobrevivientes. ✓ Verificar y analizar los listados de movimientos en línea, utilizando como soporte los documentos procesados en la nómina.
	REVISOR	✓ Revisar los listados de la pre-nómina para verificar que los datos y cálculos estén correctos. ✓ Revisar y avalar mediante firma la correspondencia de la unidad.

ANALISTA DE NÓMINA (JEFE)	**RECIBIDOR**	✓ Recibir de los distintos Tribunales del país, informes contentivos de medidas de embargo de sueldos a personal de la Institución. ✓ Recibir de la Dirección de Personal y de la Oficina de Asuntos Profesorales, listado del personal que va a cobrar prestaciones sociales, anticipo de prestaciones sociales, adelanto de prestaciones sociales, 8,5%, fideicomiso, pasivo laboral, etc., a fin de revisar quien está con medida de retención por los Tribunales. ✓ Recibir listado del personal a cobrar prestaciones sociales y verificar si las retenciones por embargo fueron o no ejecutado por la OPSU. ✓ Recibir de los distintos tribunales del país y de las fiscalías, oficios relacionados con embargos sobre sueldo y demás remuneraciones ✓ Recibir de la dependencia de adscripción, disquete y listado contentivo del personal que no consigna la Fe de Vida. ✓ Recibir de la Dirección de Personal y de la Oficina de Asuntos Profesorales, los documentos correspondientes a la nómina de pensiones y ayudas. ✓ Recibir de la Oficina de Asuntos Profesorales, los cambios de la nómina de becarios para procesarlos en el sistema.
	SUPERVISOR	✓ Supervisar y controlar los trámites administrativos que se han de llevar a cabo para la retención de sueldos con respecto a medidas de embargo. ✓ Velar por que se mantenga actualizado el archivo de la unidad. ✓ Llevar el control del personal Docente – Administrativo y Obrero Jubilado y Pensionado, de la nómina normal y de pensiones y ayudas que no consigne la Fe de Vida, documento imprescindible para su estabilidad en nómina. ✓ Supervisar y controlar el personal a su cargo.
	COORDINADOR	✓ Coordinar reuniones con los asistentes de nómina, con la finalidad de incentivar y motivar el trabajo en equipo para obtener mayor calidad y rendimiento en las tareas que le son asignadas. ✓ Coordinar y verificar la correcta ejecución de todos los procesos de elaboración y análisis de las nóminas ordinarias y extraordinarias, del personal docente y de investigación, administrativo, técnico y obrero y directivo, así como también la nómina de pensiones y ayudas a sobrevivientes.

ANALISTA DE NÓMINA **(JEFE)**	***GERENCIAL***	✓ Atender al personal de la Institución, en casos de reclamo y búsqueda de soluciones por problemas de su pago de nómina. ✓ Entregar orden de pago cuando el beneficiario es excluido por otra causa, previa presentación de la cédula de identidad laminada. ✓ Suministrar a dependencias que lo soliciten información relacionada con su nómina. ✓ Formar parte de la Comisión de creación de nuevos procesos administrativos, modificación de los procesos administrativos existentes y reglamentación de los procesos administrativos. ✓ Toma decisiones para solventar irregularidades presentadas en los procesos de nómina. ✓ Atender y orientar al personal beneficiario de la pensión a sobreviviente.
	CONTROLADOR	✓ Controlar y custodiar las órdenes de pago del personal fallecido y excluido, a quienes les corresponde alguna deuda.
	NOTIFICADOR	✓ Notificar a través de oficio al Tribunal de la causa para su conocimiento y demás fines legales. ✓ Notificar a través de oficio a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), información y soportes de la retención que ordena el Tribunal. ✓ Notificar por escrito a la unidad de origen (Oficina de Asuntos Profesorales, Dirección de Personal), cuando existe irregularidad en la nómina. ✓ Notificar a través de oficio a los tribunales y fiscalías, cuando por alguna causa no es posible ejecutar las medidas de retención. ✓ Notificar a través de oficio a los tribunales y fiscalías de los ingresos y deducciones del trabajador con medidas de embargo.

ANALISTA DE NÓMINA (JEFE)	***ANALISTA***	✓ Revisar y analizar la nómina para verificar que los datos y cálculos estén correctos. ✓ Revisar y analizar el listado del personal administrativo y obrero de nuevo ingreso y reincorporación, para la asignación de la cuenta y forma de pago. ✓ Revisar y analizar los conceptos de ingreso procesados desde la base de datos de la Dirección de Personal y aplicar deducciones porcentuales. ✓ Revisar y analizar los cálculos y ejecutar en la nómina de pensiones y ayudas, las inclusiones, modificaciones y eliminaciones. ✓ Analizar y revisar los listados de escalafón al personal docente en condición de titular y auxiliar docente. ✓ Analizar y ejecutar cada oficio con medida de embargo. ✓ Analizar oficios de relación por concepto de ingresos, egresos, destitución, bonos, días feriados y por otros conceptos y girar las instrucciones pertinentes para su tramitación.
	EJECUTOR	✓ Ejecutar las medidas tribunalicias en el sistema de nómina, una vez revisada la información. ✓ Ejecutar retenciones por concepto de pensiones de alimentos de las nóminas normales y extraordinarias.
	TRANSCRIPTOR	✓ Realizar histórico de las nóminas para resolver cualquier problema que se presente por errores. ✓ Operar el microcomputador para accesar información. ✓ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
	PROVEEDOR	✓ Crear, implementar y alimentar la base de datos del personal beneficiario de las pensiones y ayudas a sobrevivientes. ✓ Alimentar la base de datos del personal Docente – Administrativo y Obrero con medidas de embargo. ✓ Modificar en el sistema de nómina la forma de pago del personal de la nómina normal y de pensiones y ayudas que no consigne Fe de Vida.

ANALISTA DE NÓMINA (JEFE)	***SOLICITADOR***	✓ Solicitar a través de oficio a la Dirección de Finanzas la devolución de los cheques a la OPSU, para su corrección, cuando la retención de embargo no sea realizada o si la distribución no fue realizada correctamente. ✓ Solicitar a través de oficio a la Oficina de Asuntos Profesorales y a la Dirección de Personal, información relacionada con monto de prestaciones sociales del trabajador embargado.
	DISTRIBUIDOR	✓ Distribuir, coordinar y supervisar el trabajo del personal bajo su cargo. ✓ Distribuir los documentos recibidos, de acuerdo a las dependencias que tiene asignada cada asistente de nómina y dar instrucciones para el proceso.
	ARCHIVADOR	✓ Abrir y archivar expedientes por cada trabajador con medidas de retención por tribunales.
	EVALUADOR	✓ Evaluar el personal a su cargo.
	DESPACHADOR	✓ Remitir al Departamento de Tesorería a través de oficio, la orden de pago, solicitando la cancelación de los sueldos y/o pensiones ó ayudas retenidas, al momento de consignar la Fe de Vida el beneficiario. ✓ Remitir relación de los cambios de la nómina con los respectivos soportes, a la Unidad de Auditoria Interna. ✓ Remitir con oficio la orden de pago a la unidad de reintegro y retenciones para la distribución de deudas a beneficiarios de acuerdo al documento de únicos y universales herederos

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL		
ACTOR	**ROL**	**ACTIVIDAD**
ANALISTA DE NÓMINA	**VERIFICADOR**	✓ Verificar, calcular, analizar, codificar y procesar en el Sistema de Nomina, el concepto de sueldo y demás beneficios que lo conforman. ✓ Emitir los movimientos en línea de lo procesado con la finalidad de verificar la información con los soportes. ✓ Revisar y actualizar los resúmenes que correspondan a las dependencias bajo su responsabilidad.
	REALIZADOR	✓ Realizar modificaciones de fechas de ingreso, número de cédula de identidad, apellidos y nombres.
	PROCESADOR	✓ Eliminar e incluir conceptos por medio de la autorización debidamente firmada por el trabajador sea este Docente y de Investigación, Administrativo, Técnico y Obrero (ATO). ✓ Incluir o modificar cuentas bancarias del personal Docente, Administrativo, Técnico y Obrero (ATO), procediendo a la codificación de acuerdo a la entidad bancaria y al tipo de cuenta, para el proceso de nómina. ✓ Procesar con prioridad toda la documentación consignada de acuerdo al cronograma de pago a la fecha tope de recepción de documentos.
	CODIFICADOR	✓ Calcular, codificar e incluir en el Sistema de Nómina las deducciones de los retroactivos de sueldo cancelados por la Dirección de Personal al personal Administrativo, Técnico y Obrero (ATO). ✓ Codificar e incluir los movimientos mensuales que envían los entes parauniversitarios
ANALISTA DE NÓMINA	**TRANSCRIPTOR**	✓ Elaborar relación mensual, después del proceso de cada nómina, donde incluye todos los cambios procesados en el mes y entregar a la secretaria a fin de remitir a la Unidad de Auditoria Interna. ✓ Elaborar relación mensual del personal Directivo que se incluye y se excluye de la nómina.
	NOTIFICADOR	✓ Notificar al Jefe de la Unidad cualquier situación irregular de la nómina. ✓ Notificar al Jefe de la Unidad, errores u omisiones en los datos que no sean corregidos en la nómina actual.
	ANALISTA	✓ Analizar, cuantificar y elaborar oficios al personal Docente y Directivo a los cuales se les haya cancelado cualquier concepto indebidamente. ✓ Calcular de forma manual bono vacacional y de aguinaldo al personal Docente y Directivo cuando la documentación es consignada en fechas posteriores a las emisiones de las nóminas.

UNIDAD DE REINTEGRO T RETENCIONES		
ACTOR	**ROL**	**ACTIVIDAD**
ANALISTA DE NÓMINA (JEFE)	***VERIFICADOR***	✓ Verificar cálculos de actualización de sueldos de deudas, por sueldos atrasados, descuentos y otros conceptos.
	SUPERVISOR	✓ Velar por que se mantenga actualizado el archivo de la unidad. ✓ Consultar con el supervisor inmediato sobre situaciones irregulares detectadas en la nómina para tomar las decisiones correspondientes. ✓ Supervisar y controlar el personal a su cargo. ✓ Llevar el control del libro de compras de la ULA, de forma cronológica y respetando los deberes formales.
	RECIBIDOR	✓ Recibir y revisar oficios por concepto de cancelación indebida al personal y tramita los descuentos correspondientes. ✓ Recibir y procesar órdenes de pago presupuestarias.
	ANALISTA	✓ Analizar oficios de relación por concepto de ingresos, egresos, destitución, bonos, días feriados y por otros conceptos y girar las instrucciones pertinentes para su tramitación. ✓ Revisar y avalar mediante firma la correspondencia de la unidad. ✓ Procesar las retenciones del IVA y preparar la declaración informativa.
	TRANSCRIPTOR	✓ Actualizar los sistemas de reintegro. ✓ Operar el microcomputador para accesar información. ✓ Transcribir las retenciones al sistema de ISLR. ✓ Llenar las planillas de Pago del ISLR y presentar información al Ente Tributario Nacional periódicamente de acuerdo al Decreto Nº 1808, en materia de Retenciones del ISLR. ✓ Elaborar instructivos, circulares, entre otros. ✓ Elaborar, registrar y efectuar control previo de las órdenes de pago financieras que realiza el Departamento de Nómina, para cancelar cualquier deuda del personal tanto activo como desincorporado. ✓ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
	GERENCIAL	✓ Atender al personal de la Institución, en casos de reclamo y búsqueda de soluciones por problemas de su pago de nómina. ✓ Presentar cuenta al supervisor inmediato sobre actividades de la unidad, en relación a todos los pagos efectuados al personal, por diversos conceptos y de las irregularidades detectadas en la nómina.

ANALISTA DE NÓMINA (JEFE)	***ASESOR***	✓ Asesorar a las distintas dependencias universitarias en materia tributaria y de control perceptivo, en el cálculo de sueldos, salarios y cualquier otro beneficio que tengan los trabajadores universitarios.
	EVALUADOR	✓ Evaluar el personal a su cargo.
	REALIZADOR	✓ Realizar control previo a las órdenes de pago presupuestarias. ✓ Efectuar la retención respectiva tanto de Impuesto sobre la Renta (ISLR) como de Impuesto al Valor Agregado (IVA), en el caso de cancelación de adquisición de bienes y servicios. ✓ Presentar información al Ente Tributario Nacional en declaración al IVA (Retenciones). ✓ Preparar la declaración informativa quincenalmente, para declarar IVA. ✓ Interactuar con el Ente Tributario en materia impositiva ✓ Revisar y contestar el correo electrónico de la unidad de Reintegro y Retenciones.

UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES		
ACTOR	**ROL**	**ACTIVIDAD**
CONTABILISTA	**RECIBIDOR**	✓ Recibir y analizar oficios de las diferentes dependencias, en relación a las solicitudes de reintegros por pagos indebidos, generados por diferentes conceptos: fallecimientos, renuncias, destituciones, inasistencias injustificadas a la jornada laboral, cambio de dedicación, jubilaciones, pensiones, prima directiva, incumplimiento de beca, permiso no remunerado, prima por hijos y otros conceptos. ✓ Recibir mensualmente del Departamento de Tesorería, nómina de preparadores, para verificar que los datos y cálculos estén correctos. ✓ Recibir y verificar, recibos de ingresos emitidos por el Departamento de Tesorería y cualquier otra dependencia ✓ Recibir relación de pagos a beneficiarios de pensión y ayudas a sobrevivientes, para verificar si presenta deuda con la institución, y emitir oficio a la Unidad de Registro y Control, para su respectivo descuento en el sistema de nómina de pensiones y ayudas. ✓ Recibir listados de beneficiarios de prestaciones sociales, para verificar si presenta deuda con la institución, y emitir oficio a la Dirección de Finanzas para los respectivos descuentos.
	REALIZADOR	✓ Realizar mensualmente los reportes de deducciones de los aportes personales, institucionales y entregar al Departamento de Tesorería para los pagos correspondientes. ✓ Realizar mensualmente los reportes de deducciones correspondientes al seguro de vida Administrativo, Técnico y Obrero (ATO) y Docente y de Investigación y, enviar a la Oficina de Seguros (OFISEULA). ✓ Realizar labores de implantación de mecanismos de trabajo, establecidos por el departamento. ✓ Cuantificar las solicitudes de reintegros por pagos indebidos generados por los conceptos señalados anteriormente.

CONTABILISTA	**TRANSCRIPTOR**	✓ Elaborar oficio al Administrador de la dependencia informando sobre la deuda generada. ✓ Elaborar recibo de ingreso, por conceptos de reintegros y llevar al Departamento de Contabilidad para su respectiva codificación. ✓ Diseñar cuadros donde se explica detalladamente la deuda, sien sea a favor de la institución a o favor del trabajador. ✓ Transcribir toda información recibida de las diferentes dependencias por solicitudes de reintegros en el sistema de reintegro, el cual permite llevar un control de las deudas y las respectivas cancelaciones. ✓ Transcribe y accesa información operando un microcomputador. ✓ Elaborar órdenes de pago financieras. ✓ Elaborar expedientes del personal de la institución, egresado y otros conceptos. ✓ Elaborar informe mensual sobre las actividades realizadas. ✓ Redactar oficios y suministrar información sobre el monto de la deuda y la forma de pago, al trabajador, Administrador de la dependencia, Departamento de Contabilidad y Unidad de Auditoría Interna. ✓ Relacionar manualmente en un formato llamado “Hoja Resumen”, los pagos indebidos.
	REGISTRADOR	✓ Efectuar los ajustes correspondientes de las deducciones por concepto de: seguro de vida, camiula, fondo de jubilación, cajas de ahorros, sindicatos, gremios y otros conceptos. ✓ Actualizar, modificar o eliminar cambios en la base de datos, resumen para cálculos de deudas. ✓ Insertar, modificar y eliminar mensualmente en el sistema de nómina la cantidad a descontar y el número de cuotas al personal por concepto de deudas. ✓ Chequea por pantalla la información introducida en la base de datos.
	SUPERVISOR	✓ Formula ante su Superior Inmediato, las observaciones pertinentes sobre los datos dudosos o errados, suministrados para las dependencias. ✓ Verificar las deducciones que se hacen y rebajar la deuda en el sistema de reintegros. ✓ Consultar con el Jefe de la Unidad, sobre situaciones irregulares detectadas en la nómina, para la toma de decisiones correspondientes. ✓ Detectar irregularidades en los pagos indebidos al personal, verificar y calcular la deuda generada.

CONTABILISTA	**DESPACHADOR**	✓ Enviar información de los ajustes realizados mensualmente a: Capstula, Caprof, Fondo de Jubilación de los trabajadores de la ULA (FONJUTRAULA), y Fondo de Jubilación de los Profesores (FONPRULA). ✓ Enviar relación de deudas al Departamento de Contabilidad para su registro. ✓ Enviar relación de órdenes de pago anuladas al Departamento de Contabilidad

UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES		
ACTOR	**ROL**	**ACTIVIDAD**
ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	**ANALISTA**	✓ Analizar los documentos del personal desincorporado de la ULA, para la elaboración de las órdenes de pago financieras. ✓ Analizar aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la institución.
	DISEÑADOR	✓ Diseñar aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la institución. ✓ Diseñar pruebas de aplicaciones.
	COORDINADOR	✓ Coordinar el plan de trabajo conjuntamente con el superior inmediato
	PROGRAMADOR	✓ Elaborar aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la institución. ✓ Mantener aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la institución. ✓ Implantar aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la institución. ✓ Actualizar los programas de antivirus de las estaciones de trabajo asignadas a la Unidad de Reintegro y Retenciones. ✓ Ejecutar pruebas de aplicaciones. ✓ Evaluar software desarrollado por terceros. ✓ Recolectar información para desarrollar y/o mantener las aplicaciones. ✓ Realizar respaldo, recuperación y mantenimiento de los programas y la información generada en los mismos, diariamente.
	INFORMADOR	✓ Implementar la transferencia de datos al Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) del Impuesto al Valor Agregado. ✓ Transferir datos de la Entidad de Ahorro y Préstamo C.A. (DELSUR). ✓ Informar a la comunidad vía e-mail, de pagos pendientes por cobrar

UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES		
ACTOR	**ROL**	**ACTIVIDAD**
ANALISTA FINANCIERO	**RECIBIDOR**	✓ Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados por las diferentes dependencias de la Universidad. ✓ Recibir, cuantificar y verificar los comprobantes de retenciones de IVA e ISLR los cuales deben contener la información contentiva en las facturas de compras y/o servicios realizadas por las diferentes dependencias. ✓ Recibir y verificar la información que presenta los recibos de ingresos con los respectivos cheques.
	ARCHIVISTA	✓ Llevar y mantener actualizado el archivo de la unidad. ✓ Mantener actualizados registros, libros, etc. ✓ Archivar y llevar el control de los documentos de la unidad.
	TRANSCRIPTOR	✓ Llenar formatos diversos relacionados con retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto sobre la Renta (ISLR). ✓ Llenar formatos relacionados con las ARI. ✓ Elaborar la relación del resumen de las planillas correspondientes. ✓ Elaborar relación mensual de los impuestos retenidos y enterados ✓ Transcribir y accesar información operando un microcomputador. ✓ Transcribir en el Sistema de Retenciones Varias cada comprobante de retención de ISLR emitido por las diferentes dependencias, imprimir, cuadrar y archivar para la posterior declaración. ✓ Transcribir en el Sistema de Impuesto al Valor Agregado (IVA) los pagos centralizados a través de las CP-OP. ✓ Transcribir en el Sistema de Nómina las ARI y sus variaciones trimestrales, imprimir y verificar con la relación de recibos procesados durante ese mes. ✓ Transcribir en el Sistema de Nómina todos los pagos que se realizan al personal mediante las CP-OP por diferentes conceptos, cargándolos en el ARC. ✓ Elaborar cronograma de recepción de impuestos. ✓ Elaborar circulares informativas relacionadas con los cambios y/o modificaciones en materia impositiva. ✓ Elaborar reporte quincenal de las retenciones de IVA y cuadrar cada recibo de ingreso con los respectivos comprobantes de retención. ✓ Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.

ANALISTA FINANCIERO	**ANALISTA**	✓ Cuantificar y verificar el monto de las CP-OP centralizadas canceladas al personal por diferentes conceptos a fin de determinar si el monto es correcto. ✓ Controlar la efectiva retención de impuestos (IVA – ISLR). ✓ Calcular el monto a retener de ISLR. ✓ Revisar y liquidar planillas de ISLR. ✓ Desglosar, sellar y firmar los recibos de ingresos. ✓ Recopilar, clasificar y analizar información de la unidad.
	REALIZADOR	✓ Realizar cuantificaciones de órdenes de pago centralizadas y determinar cifras por cancelar. ✓ Realizar ajustes o eliminaciones al Sistema de Nómina de las CP-OP que por diferentes motivos sean anuladas. ✓ Realizar mensualmente los reportes de deducciones de los aportes personales e institucionales de las CP-OP año vigente. ✓ Realizar semestralmente los reportes de deducciones de los aportes personales e institucionales de las CP-OP de años anteriores. ✓ Realizar los ajustes de deducciones solicitados por la Sección de Análisis del Departamento de Contabilidad. ✓ Realizar seguimiento de las observaciones realizadas a las diferentes dependencias.
	ASESOR	✓ Brindar asesoramiento y apoyo a las diferentes dependencias. ✓ Conformar y formular observaciones pertinentes a las autoliquidaciones del ISLR. ✓ Redactar memorando explicativos cuando la información no pueda ser procesada.
	SUPERVISIÓN	✓ Mantener informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada. ✓ Mantener comunicación permanente con las diferentes dependencias con la finalidad de informarles inconsistencias presentadas. ✓ Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos de conformidad a la legislación vigente en materia impositiva. ✓ Efectuar entrega de los recibos de ingresos. ✓ Redactar memorando a la Dirección de Servicios de Información Administrativo para la inserción en los estados de cuentas de información referida a la entrega de la planilla ARI.

APOYO DE ARCHIVO		
ACTOR	**ROL**	**ACTIVIDAD**
ARCHIVISTA	**COORDINADOR**	✓ Coordinar y controlar la recepción de la documentación
	RECIBIDOR	✓ Recibir material para archivar de las unidades del departamento, así como reportes de la Dirección de Servicios de Información Administrativo.
	ARCHIVADOR	✓ Clasificar y ordenar el material y reportes para archivar ✓ Codificar el material para archivar, de acuerdo al código establecido. ✓ Efectuar la lectura de los documentos a archivar ✓ Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores. ✓ Retirar e incorporar expedientes, carpetas con documentos u otros en los archivadores. ✓ Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado. ✓ Archivar en los expedientes correspondientes los documentos recibidos.
	DISTRIBUIDOR	✓ Distribuir nóminas mensuales a la Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Auditoria Interna, Dirección de Personal y Oficina de Asuntos Profesorales
	TRANSCRIPTOR	✓ Registrar expedientes en base de datos. ✓ Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente. ✓ Operar un microcomputador para accesar información. ✓ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas
	SUPERVISOR	✓ Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos. ✓ Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos. ✓ Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación. ✓ Revisar los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento. ✓ Velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de la unidad.

APOYO SECRETARIAL		
ACTOR	**ROL**	**ACTIVIDAD**
SECRETARIA	**OPERADORA**	✓ Operar una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
	RECIBIDOR	✓ Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos al departamento. ✓ Recibir, registrar y distribuir toda la documentación a procesar diariamente, provenientes de las Administraciones y Dependencias Universitarias, así como también de las Cajas de Ahorro, Fondos de Jubilaciones, Sindicatos, Gremios, Juzgados, Empresas externas, etc. ✓ Recibir y remitir a la Dirección de Servicios de Información Administrativo los disquetes para e proceso mensual de nómina. ✓ Recibir y controlar el material de oficina.
	ARCHIVISTA	✓ Archivar toda la documentación una vez procesada. ✓ Llevar el control del archivo general y confidencial del departamento.
	OFICINISTA	✓ Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad. ✓ Entregar la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos. ✓ Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida. ✓ Preparar carpetas contentivas de los recaudos o informes requeridos por su superior. ✓ Mensualmente prepara oficios por concepto de relación errores y sobregiros procesados en la nómina ✓ Acceder a través de la red a la emisión de estados de cuenta, los cuales son entregados de inmediato al personal de la institución que así lo requiera. ✓ Redactar correspondencia, oficios, actas, memorando, circulares, instructivos, cuadros, formatos, etc. ✓ Operar la máquina fotocopiadora y fax. ✓ Atender y suministrar información a personal de la institución y público en general. ✓ Tomar mensajes y transmitir los mismos.

	SUPERVISOR	✓ Velar por el suministro de materiales de oficina del departamento. ✓ Llevar el control de los registros de asistencia del personal administrativo, obrero y estudiantes con Beca-Trabajo, adscritos al departamento.

APOYO SECRETARIAL		
ACTOR	**ROL**	**ACTIVIDAD**
RECEPCIONISTA	**OPERADOR**	✓ Operar una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
	RECEPCIONISTA	✓ Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida. ✓ Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad. ✓ Entregar la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos. ✓ Tomar mensajes y transmitir los mismos. ✓ Atender y suministrar información a personal de la institución y público en general.
	RECIBIDOR	✓ Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos al departamento. ✓ Recibir, registrar y distribuir toda la documentación a procesar diariamente, provenientes de las Administraciones y Dependencias Universitarias, así como también de las Cajas de Ahorro, Fondos de Jubilaciones, Sindicatos, Gremios, Juzgados, Empresas externas, etc.



MODELO

ACTOR - PROCESOS

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

ACTORES / PROCESOS	Recepción	Secretaria	Analista de Nómina (Jefe de Registro y Control)	Analista de Nómina	Analista de Nómina (Jefe Reintegro y Retenciones)	Agente de Retención	Agente de Reintegro	Jefe de Nómina	Archivista
PF – 1 PROGRAMACIÓN DE LAS NÓMINAS									
PF – 1.1 Definición del Cronograma de trabajo de la Nómina Mensual		✓						✓	
PF - 1.2 Cronograma de Pago de la Nómina de Pensiones y Ayudas A Sobrevivientes		✓	✓					✓	
PF - 1.3 Cronograma de Fecha Tope de Recepción de Cambios en el Departamento de nómina		✓						✓	
PF – 2 REVISIÓN DE REPORTES									
PF – 2.1 Revisión de los Reportes Mensuales de la Nómina.		✓						✓	
PF – 3 REGISTRO Y CONTROL									
PF – 3.1.1 Actualización de Datos de Movimientos de Personal									
PF – 3.1.1.1 Actualización de Datos de Movimientos de Ingresos	✓	✓	✓	✓				✓	
PF – 3.1.1.2 Actualización de Datos de Movimientos de Ascensos de PDI.	✓	✓	✓	✓				✓	
PF – 3.1.1.3 Actualización de Datos de Movimientos de Becarios en el País ó exterior	✓	✓	✓	✓				✓	
PF – 3.1.1.4 Actualización de Datos de Movimientos de Desincorporación del Personal ULA.	✓	✓	✓	✓				✓	
PF – 3.1.1.5 Actualización de Datos de Movimientos de Reincorporaciones del Personal ULA.	✓	✓	✓	✓				✓	
PF – 3.1.1.6 Actualización de Datos de Movimientos de Jubilaciones del PDI y PAO.	✓	✓	✓	✓					
PF – 3.1.2 Actualización de Datos de Cuentas Bancarias	✓	✓	✓	✓				✓	

ACTORES / PROCESOS	Recepción	Secretaria	Analista de Nómina (Jefe de Registro y Control)	Analista de Nómina	Analista de Nómina (Jefe Reintegro y Retenciones)	Agente de Retención	Agente de Reintegro	Jefe de Nómina	Archivista
del Personal ULA.									
PF – 3.1.3 Actualización de Datos de las Primas por Hijos del PDI.	✓	✓	✓	✓					
PF – 3.1.4 Actualización de Datos de Entes Parauniveristarios.	✓	✓	✓	✓				✓	
PF – 3.1.5 Actualización de Datos del Personal ULA con Medidas Tribunalicias.	✓	✓	✓	✓				✓	
PF – 3.1.6 Actualización de Datos en Lote de Sueldos del Personal ULA:			✓	✓					
PF – 3.1.7 Actualización de Datos del Personal ULA en la Nómina de Pensiones y Ayudas.			✓						✓
PF – 3.1.8 Elaboración de Relaciones Mensuales.		✓		✓				✓	
PP – 3.2 Revisión y Análisis Preliminar									
PF – 3.2.1 Revisión y Análisis del Listado “Escalafón de Titulares y Auxiliares Docentes”.			✓						✓
PF – 3.2.2 Revisión y Análisis del Listado “PAO de nuevo Ingreso en Nómina”.		✓	✓						✓
PF – 3.2.3 Revisión y Análisis de “Conceptos Actualizados en la Base de Datos de la Dirección de Personal (RETROACTIVOS).		✓	✓						
PF – 3.2.4 Revisión y Análisis del Listado del Personal ULA relacionado con el “Pago de Prestaciones Sociales”		✓	✓	✓				✓	
PF – 3.2.5 Revisión y Análisis del Listado “Cruce de Nómina” Personal ULA; Mes Anterior y Mes Actual			✓						✓
PF – 3.2.6 Revisión y Análisis de la “Fe de Vida para la Permanencia en Nómina” del PDI y PAO de la Nómina de “Pensiones y Ayudas”	✓	✓	✓	✓					

ACTORES / PROCESOS	Recepción	Secretaria	Analista de Nómina (Jefe de Registro y Control)	Analista de Nómina	Analista de Nómina (Jefe Reintegro y Retenciones)	Agente de Retención	Agente de Reintegro	Jefe de Nómina	Archivista
PF – 3.2.7 Revisión y Análisis de la "Fe de Vida para la Permanencia en Nómina" del PDI y PAO de la Nómina de "Jubilados y Pensionados"".	✓	✓	✓	✓					
PF – 3.3 Descuentos de Nómina a través de Convenios con Empresas Externas a la Universidad.	✓	✓						✓	
PF – 4 REINTEGRO Y RETENCIONES									
PF – 4.1 Reintegro									
PF – 4.1.1 Actualización de Datos de Pagos indebidos al PDI, PAO, PDIR, Becarios y Contratados.	✓	✓			✓		✓	✓	✓
PF – 4.1.2 Análisis del Personal ULA de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes.					✓		✓	✓	✓
PF – 4.1.3 Análisis del Listado para Pago de Prestaciones Sociales.	✓	✓			✓		✓	✓	✓
PF – 4.1.4 Cuantificación y Recuperación de Deudas por Concepto de Incumplimiento de Beca.	✓	✓			✓		✓	✓	✓
PF – 4.1.5 Elaboración de la Relación Mensual de Deducciones.	✓				✓		✓	✓	✓
PF – 4.2 Retenciones.									
PF – 4.2.1 Cronograma "Fecha Tope de Recepción" de Retenciones Varias (ISLR).					✓			✓	
PF – 4.2.2 Preparación del Resumen y Pago del ISLR.					✓	✓		✓	
PF – 4.2.3 Cronograma "Fecha Tope de recepción" del Impuesto al Valor Agregado (IVA).					✓			✓	
PF – 4.2.4 Preparación del Resumen y Pago del IVA.					✓	✓		✓	
PF – 4.2.5 Elaboración de Órdenes de Pago Financieras.	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓

ACTORES / PROCESOS	Recepción	Secretaria	Analista de Nómina (Jefe de Registro y Control)	Analista de Nómina	Analista de Nómina (Jefe Reintegro y Retenciones)	Agente de Retención	Agente de Reintegro	Jefe de Nómina	Archivista
PF – 4.2.6 Recepción y Procesamientote las Órdenes de Pago Centralizadas.	✓	✓			✓			✓	
PF – 4.2.7 Relación Anual en Materia de Retenciones	✓	✓			✓			✓	
PF – 4.2.8 Elaboración del Libro de Compras.					✓				✓
PF – 4.2.9 ISLR, aplicable sobre Sueldos y Salarios y Demás Remuneraciones.					✓	✓		✓	
PF – 4.2.10 Elaboración de las deducciones años vigentes y años anteriores por Orden de Pago.					✓	✓	✓		
PF – 4.2.11 Cargar en el Sistema de Negocio las CP-OP por Conceptos de Sueldos y Salarios.						✓			
PA – 1 APOYO DE ARCHIVO									
PA – 1.1 Recepción y Distribución del Reporte de Censo por Nómina.		✓							✓
PA – 1.2 Recepción del Reporte del Impuesto sobre la Renta (ISLR) y (ARM).		✓				✓			✓
PA – 1.3 Elaboración de la Relación Mensual de Deducciones.		✓				✓			✓
PA – 1.4 Recepción y Distribución de los Estados de Cuentas	✓								✓
PA – 1.5 Recepción y Archivo de reportes.	✓								✓
PA – 1.6 Recepción y Distribución de los Reportes Definitivos de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes.	✓								✓
PA – 1.7 Recepción y Distribución de los Reportes de Nómina Definitivos.	✓								✓

ACTORES / PROCESOS	Recepción	Secretaria	Analista de Nómina (Jefe de Registro y Control)	Analista de Nómina	Analista de Nómina (Jefe Reintegro y Retenciones)	Agente de Retención	Agente de Reintegro	Jefe de Nómina	Archivista
PA – 1.8 Depuración del Archivo del Departamento de Nómina.								✓	✓
PA – 2 APOYO INFORMÁTICA									
PA – 2.1 Creaciones y Aplicaciones Informáticas en el Departamento de Nómina.						✓			
PA – 3 POYO SECRETARIAL									
PA – 3.1 Control de Entrada de Correspondencia.	✓	✓						✓	
PA – 3.2 Control de Salida de Correspondencia.		✓						✓	
PA – 3.3 Solicitud, Recepción y Distribución de los Materiales y Suministros.		✓						✓	
PA – 3.4 Emisión de Estados de Cuentas Centralizadas.	✓	✓						✓	
PA – 3.5 Control de Asistencia.		✓						✓	



5.6 ANEXOS

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

RELACIÓN DE AUDITORIA INTERNA

1. Número exacto de la Cédula de Identidad del Trabajador (a).
2. Apellidos y Nombres del Trabajador (a).
3. Marca con una (X) el tipo de movimiento de personal, procesado al Trabajador (a).
4. Nombre de la dependencia de adscripción del Trabajador (a).
5. Nombre del cargo que desempeña el Trabajador (a).
6. Fecha del movimiento de personal, procesado al Trabajador (a).
7. Nota detallada de las observaciones, convenientes de acotar.

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE NOMINA

RELACION DE AUDITORIA INTERNA

REGISTRO Y CONTROL																														
CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	INSERCIÓN	ASCENSO	CAMBIO DEDICACION	JUBILACION	RENUNCIA	FALLECIMIENTO	PASE A ORDINARIO	REINCORPORACION	PERM. NO REMUNER	RESCISION DE CONTRATO	AUM. CARGA HOR.	DISMINUCION CARGA HOR.	CAMBIO DE CONDICION	COMISION DE SERV. NO REM.	SUSPENSIÓN DEL CARGO	ERROR EN N° CEDULA IDENTIDAD	CAMBIO DE DEDICACION	RENOV. CONTRATO AUM.C.H	AUM. POR ANTIGÜEDAD	CONCURSO DE OPOSICION	CONTR.TIEMPO INDETERMIN.	CAMBIO DE CATEGORIA	INCLU. PRIMA DIRIRECTIVA	MODIF. PRIMA DIREC.	EXCLUC. PRIMA DIRECTIVA	DEPENDENCIA	CARGO	FECHA	NOTAS
1	2	3																									4	5	6	7

RELACIÓN DE PRIMAS DIRECTIVAS (ENTRANTES)

1. Número exacto de la Cédula de Identidad del Trabajador (a).
2. Apellidos y Nombres del Trabajador (a).
3. Fecha de inicio del beneficio de la Prima Directiva.
4. Coloca la palabra "SI" si es personal jubilado ó la palabra "NO" en caso contrario, si no es personal jubilado.
5. Esta celda se deja en blanco.
6. Nombre de la facultad donde labora el Trabajador (a), así como el cargo al que corresponde la prima directiva
7. Fecha exacta en la cual se proceso la inclusión de la Prima Directiva al Trabajador (a).
8. Remite a la nota de la parte inferior.
9. Nota detallada de las observaciones convenientes de acotar.

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCION DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE NOMINA
SECCION REGISTRO Y CONTROL

DIRECTORES ENTRANTES

C.I	APELLIDOS Y NOMBRES	F/INICIO	JUB.	FECHA	FACULTAD - CARGO	MES INCLUSION	OBSERVACION
1	2	3	4	5	6	7	8

NOTA 9

RELACIÓN DE PRIMAS DIRECTIVAS (SALIENTES)

1. Número exacto de la Cédula de Identidad del Trabajador (a).
2. Apellidos y Nombres del Trabajador (a).
3. Motivo de la exclusión de la Prima Directiva.
4. Coloca la palabra "SI" si es personal jubilado ó la palabra "NO" en caso contrario, si no es personal jubilado.
5. Esta celda se deja en blanco.
6. Fecha de inicio del beneficio de la Prima Directiva.
7. Fecha de culminación del beneficio de la Prima Directiva.
8. Nombre de la facultad donde labora el Trabajador (a), así como el cargo al que corresponde la prima directiva
9. Fecha exacta en la cual se proceso la exclusión de la Prima Directiva al Trabajador (a).
10. Nota detallada de las observaciones convenientes de acotar.

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCION DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE NOMINA
SECCION REGISTRO Y CONTROL

DIRECTORES SALIENTES

C.I	APELLIDOS Y NOMBRES	MOTIVO	JUB.	FECHA	INIC/PRIMA	F/PRIMA	FACULTAD / CARGO	MES EXCLUIDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9

NOTA 10

RELACIÓN DE LAS CUENTAS NÓMINAS (PERSONAL EXCLUIDO)

1. Número exacto de la Cédula de Identidad del Trabajador (a).
2. Apellidos y Nombres del Trabajador (a).
3. Número exacto de la cuenta bancaria a través de la cual se cancela el sueldo al Trabajador (a).
4. Nombre de la entidad bancaria a través de la cual se cancela el sueldo al Trabajador (a).
5. Tipo de cuenta bancaria a través de la cual se cancela el sueldo al Trabajador (a).

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCIÓN DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

RELACION DE PERSONAL EXCLUÍDO

N° C.I.	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DE CUENTA	ENTIDAD BANCARIA	TIPO DE CUENTA
1	2	3	4	5

Avenida Tulio Febres Cordero, Edificio Administrativo de la ULA, 2do. Piso, Mérida - Venezuela
Teléfonos (0274) 2402760 - 2402768 - 2402642 -2402753 - 2403806 - 2402752 - 2402762 FAX: 2402768
nomina@.ula.ve

LISTADO DE EXCLUSIONES DEL MES

1. Número exacto de la Cédula de Identidad del Trabajador (a).
2. Apellidos y Nombres del Trabajador (a).
3. Fecha exacta de la exclusión del movimiento de personal, procesado al Trabajador (a).
4. Fecha exacta de recepción en al Departamento de Nómina, de los documentos que respaldan la exclusión del movimiento de personal, procesado al Trabajador (a).
5. Fecha exacta de la exclusión del movimiento de personal, procesado al Trabajador (a).
6. Nombre de la dependencia de adscripción del Trabajador (a).
7. Nombre del cargo que desempeña el Trabajador (a).
8. Motivo de la exclusión del movimiento de personal, procesado al Trabajador (a).
9. Coloca la palabra "SI" si se generó una deuda al Trabajador (a) a favor del Trabajador (a) o de la Institución, por entrega extemporánea de de los documentos que respaldan la exclusión del movimiento de personal. O la palabra "NO", en caso contrario, si no se generó una deuda al Trabajador (a) a favor del Trabajador (a) o de la Institución, por entrega extemporánea de de los documentos que respaldan la exclusión del movimiento de personal.

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE NÓMINA

RELACION DE EXCLUSIONES DEL MES

REGISTRO Y CONTROL								
CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA EFECTIVA DE EXCLUSION	FECHA RECEPCION NOMINA	MES EXCLUSION NOMINA	DEPENDENCIA	CARGO	MOTIVO	DEUDA GENERADA POR EXCLUSION EXTEMPORANEA
1	2	3	4	5	6	7	8	9

CUADRO EXPLICATIVO

1. Código exacto de la dependencia de adscripción del Trabajador (a).
2. Nombre de la dependencia de adscripción del Trabajador (a).
3. Mes en el cual se procesan los descuentos a los Trabajadores.
4. Número exacto de la Cédula de Identidad del Trabajador (a).
5. Apellidos y nombres del Trabajador (a).
6. Código exacto de la estructura organizativa donde labora el Trabajador (a).
7. Fecha (s) exactas correspondiente (s) a la generación de la deuda del Trabajador (a) a favor de la Institución.
8. Concepto por el cual se generó la deuda del Trabajador (a) con la Institución.
9. Monto exacto en bolívares que se le descontará al Trabajador (a) mensualmente.
10. Monto exacto en bolívares que se le descontará al Trabajador (a) como cuota especial anualmente.
11. Suma exacta en bolívares del total que se le descontará al Trabajador (a) mensualmente.
12. Suma exacta en bolívares del total que se le descontará al Trabajador (a) como cuota especial anualmente.

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCION DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE NÒMINA
UNIDAD DE REINTEGROS Y RETENCIONES

1 **2** **MES :** **3**

RESTAR

C.I.	APELLIDOS Y NOMBRES	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	MES/AÑO	CONCEPTO	CUOTA	CUOTA ESP. ANUAL
4	5	6	7	8	9	10
				TOTAL	11	12

REPORTE

1. Mes en el cual se procesan los descuentos al ente universitario.
2. Nombre del ente universitario al cual se le realizan los descuentos.
3. Código exacto del concepto por el cual se realiza el descuento al ente universitario.
4. Concepto por el cual se realiza el descuento al ente universitario.
5. Monto exacto en bolívares correspondiente al descuento.
6. Suma exacta en bolívares del total de los descuentos.
7. Monto exacto en bolívares que suma al total de los descuentos por concepto pertinente al caso.
8. Monto exacto en bolívares que suma al total de los descuentos por concepto de ajuste pertinente al caso.
9. Monto exacto en bolívares del total de los descuentos más otros conceptos aplicados al caso.
10. Monto exacto en bolívares que resta al total de los descuentos más otros conceptos aplicados al caso.
11. Monto exacto en bolívares de la cantidad a cancelar a la Institución.
12. Nota detallada de las observaciones convenientes de acotar.

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCION DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE NOMINA

MES: 1

2

CODIFICACION	CONCEPTO		MONTO
3	4	Bs.	5
		Bs.	
		Bs.	
		Bs.	
		Bs.	
		Bs.	
		Bs.	
		Bs.	
	SUB-TOTAL	Bs.	6
	MAS : Cuota según ordenes de pago, relación anexa :	Bs.	7
	MAS : Cuotas por Ajustes :	Bs.	8
	SUB-TOTAL :	Bs.	9
	MENOS : Ajustes según relación anexa :	Bs.	10
	TOTAL A PAGAR.....	Bs.	11

NOTA 12

OFICIO

1. Mes y año en el cual se realiza el oficio.
2. Apellidos y nombres del Trabajador (a) a quien va dirigido el oficio.
3. Número exacto de la Cédula de Identidad del Trabajador (a).
4. Nombre de la dependencia en la cual labora el Trabajador (a).
5. Número exacto de la comunicación que respalda el movimiento de personal procesado al Trabajador (a).
6. Fecha exacta correspondiente a la comunicación que respalda el movimiento de personal procesado al Trabajador (a).
7. Nombre de la dependencia de adscripción del Trabajador (a).
8. Fecha exacta del día en el cual ingresó la comunicación que respalda el movimiento de personal procesado al Trabajador (a), al Departamento de Nómina.
9. Concepto por el cual se hizo la cancelación indebida al trabajador (a).
10. Monto exacto en letras y números correspondiente a la cancelación indebida realizada al Trabajador (a).
11. Especificación de los días, mes y año, correspondiente a la cancelación indebida realizada al Trabajador (a).
12. Código exacto correspondiente al concepto por el cual se realizará el descuento al Trabajador (a).
13. Concepto por el cual se realizará el descuento al Trabajador (a).
14. Cantidad exacta de las cuotas a descontar del sueldo del Trabajador (a), así como indicación del mes y año en la cual se realizará el descuento al Trabajador (a).

15. Monto exacto en bolívares correspondiente a cada cuota a descontar del sueldo del Trabajador (a).
16. Monto exacto en bolívares del total de cuotas a descontar del sueldo del Trabajador (a), por concepto.
17. Monto exacto en bolívares del total de cuotas a descontar del sueldo del Trabajador (a), por los diferentes conceptos.
18. Firma del Jefe (a) de Nómina.
19. Firma del Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones.
20. Iniciales del Asistente de Nómina que realiza el oficio.
21. Nombre de las dependencias ó departamentos a las cuales corresponde enviar copia del oficio.

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCION DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE NOMINA
UNIDAD DE REINTEGROS Y RETENCIONES
RR-178/2006

1 MES/AÑO

Ciudadano
2 **C.I** **3**

4
Presente.-

Nos dirigimos a usted, con el objeto de informarle que de acuerdo a la comunicación Nº **5** de fecha **6**, remitida por la **7**, y recibida en este Departamento el **8**, en el cual notifica cancelación indebida de todos los beneficios, **9**, le informamos que se originó una deuda a favor de la Institución por la cantidad de **10,** correspondiente a: **11**.

Así mismo, le manifestamos que el monto antes señalado será descontado de la siguiente manera, según detalle:

DETALLE

CODIGO	CONCEPTO	Nº DE CTAS.	MONTO C/U	SUB TOTAL
12	**13**	**14**	**15**	**16**
			TOTAL	**17**

Atentamente,

18 **19**

Jefe del Dpto. de Nómina Jefe Unidad de Reintegro y Retenciones

20./

CC. **21**

PLANILLA DE "SISTEMA DE REINTEGRO ULA"

1. Día en letra y número, mes y año, de emisión de la planilla Sistema de Reintegro - ULA.
2. Número exacto correspondiente a la deuda o al comprobante.
3. Número exacto de la Cédula de Identidad, así como apellidos y nombres del Trabajador (a).
4. Tipo de personal del Trabajador (a).
5. Nombre del cargo en el cual se desempeña el Trabajador (a).
6. Código y nombre de la dependencia de adscripción del Trabajador (a).
7. Fecha exacta correspondiente al nacimiento de la deuda del Trabajador (a) a favor de la Institución.
8. Concepto por el cual se generó la deuda del Trabajador (a) a favor de la Institución.
9. Monto exacto en bolívares correspondiente a la deuda del Trabajador (a) a favor de la Institución.
10. Especificación de los días, mes y año, correspondiente a la deuda del Trabajador (a) a favor de la Institución.
11. Nombre del Mes y año en número, de la fecha de exclusión de nómina del Trabajador (a).
12. Apellidos y nombre del Asistente de Nómina que llena los datos de la planilla Sistema de Reintegro - ULA.
13. Nota detallada de las observaciones convenientes de acotar.
14. Año y mes de la nómina en el cual se realizará el descuento al Trabajador por concepto de la deuda a favor de la Institución.
15. Fecha exacta en la cual se realizará el descuento al Trabajador por concepto de la deuda a favor de la Institución.

16. Monto exacto en bolívares correspondiente a la cuota a descontar del sueldo del Trabajador (a).
17. Cantidad exacta en bolívares de los abonos realizados a la deuda del Trabajador (a) a favor de la Institución.
18. Cantidad exacta en bolívares que adeuda el Trabajador (a) a la Institución.
19. Día en letra y número, mes y año, de emisión de la planilla Sistema de Reintegro - ULA.

Universidad de los Andes
Vicerrectorado Administrativo
Dirección de Finanzas
Departamento de Nómina y Deducciones
Unidad de Reintegro y Retenciones
Sistema de Reintegros – U.L.A.

1

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

Sistema de Reintegros – U.L.A.

Estado de Cuenta

Nº de Deuda o Comprobante: 2

Cédula, Apellidos y Nombres: 3

Tipo de Personal: 4

Cargo: 5

Dependencia de Adscripción: 6

Fecha del Motivo: 7

Motivo de la Deuda: 8

Monto de la Deuda: 9

Descripción: 10

Mes de Exclusión de Nómina: 11

Deuda cuantificada por: 12

Notas: 13

DETALLE DE PAGOS

Forma de Pago	*Fecha*	*Importe*	*Nota sobre el Pago*
14	15	16	

Total Abonos: *17*

Saldo: *18*

19

Análisis, Diseño y Programación: Peña A. Wilmer A.- Técnico en Recursos Informáticos

Aportes Preliminares y Créditos: Prof. Ernesto Ponsot Balaguer

PLANILLA DE "COMPROBANTE DE RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA"

1. Número exacto del Comprobante de Retención del Impuesto sobre la Renta.
2. Fecha exacta en que se realizó la transacción que originó la retención de Impuesto sobre la Renta (ISLR).
3. Código de la estructura organizativa a la cual se le realiza el Comprobante de Retención del Impuesto sobre la Renta.
4. Nombre de la dependencia a la cual se le realiza el Comprobante de Retención del Impuesto sobre la Renta.
5. Número de Registro de Información Fiscal ó número de la cédula de identidad del contribuyente.
6. Apellidos y nombres ó razón social del contribuyente.
7. Concepto por el cual se aplica la retención de Impuesto sobre la Renta (ISLR), con identificación del numeral y porcentaje de retención aplicado.
8. Concepto por el cual se realiza la retención de Impuesto sobre la Renta (ISLR).
9. Monto exacto en bolívares correspondiente al concepto por el cual se realiza la retención de Impuesto sobre la Renta (ISLR).
10. Monto exacto en bolívares correspondiente a la retención de Impuesto sobre la Renta (ISLR).
11. Fecha exacta en que se realizó la transacción que originó la retención de Impuesto sobre la Renta (ISLR).
12. Número exacto de la factura del contribuyente.
13. Número exacto del formato (CP-OP) de "Control Presupuestario Orden de Pago".
14. Monto neto exacto en bolívares a cobrar.
15. Firma del Agente de Retención.

Universidad de los Andes
Vicerrectorado Administrativo
Dirección de Servicios de Información Administrativa
Sistema de Nómina
Sección de Impuesto sobre la Renta

Nº de Comprobante 1

Fecha 2

Comprobante de Retención del Impuesto sobre la Renta

Estructura Organizativa 3

Dependencia 4

RIF o CI del Contribuyente 5

Nombre o Razón Social del contribuyente 6

Retención Aplicable 7

Concepto	Monto	Retención
8	9	10

Fecha de la Transacción 11

Nº de Factura del Contribuyente 12

Nº de CP 13

Monto Neto a Cobrar 14

15

Agente de Retención

FORMATO DE RECIBOS DE INGRESO

1. Coloca las siglas (I.V.A.) si es para el Impuesto al Valor Agregado (IVA) ó las siglas (I.S.L.R.) si es para el Impuesto sobre la Renta (ISLR).
2. Fecha correspondiente al período de imposición.
3. Nombre de la dependencia.
4. Número exacto del Recibo de Ingreso.
5. Fecha en la cual retira el Funcionario (a) de la dependencia, los documentos.
6. Firma del Funcionario (a) que retira los documentos.

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE NÓMINA
UNIDAD DE REINTEGROS Y RETENCIONES

RECIBOS DE INGRESO 1

2

DEPENDENCIA	***RECIBO (S) DE INGRESO Nº***	***FECHA***	***FIRMA***
3	4	5	6

FORMATO DE RELACIÓN MENSUAL DE DEDUCCIONES

1. Mes y año en curso.
2. Código del Ente, Facultad, Núcleo y/o Dependencia.
3. Nombre del Ente, Facultad, Núcleo y/o Dependencia.
4. Apellidos y nombres del Funcionario (a) del Ente, Facultad, Núcleo y/o Dependencia, que retira el reporte (s).
5. Firma del Funcionario (a) del Ente, Facultad, Núcleo y/o Dependencia, que retira el reporte (s).
6. Fecha exacta en que el Funcionario (a) Funcionario (a) del Ente, Facultad, Núcleo y/o Dependencia, retira el reporte (s).

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE NÓMINA

ARCHIVO

MES EN CURSO: 1

FECHA DE ENTREGA: _____

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA	FECHA
2	3	4	5	6

PLANILLA DE CONTROL DE ENTREGA DE ESTADOS DE CUENTAS CON SU RESPECTIVA RELACIÓN DE FIRMAS

1. Concepto del pago.
2. Fecha de entrega al Recepcionista del Departamento de Nómina, de los Estado de Cuenta con su respectiva Relación de Firmas y de la planilla de "Control de Entrega de Estados de Cuenta con su Respectiva Relación de Firmas".
3. Nombre del Ente, Facultad, Núcleo y/o Dependencia.
4. Número exacto del primer Estado de Cuenta que entrega.
5. Número exacto del último Estado de Cuenta que entrega.
6. Número de personas a las cuales les corresponden los Estados de Cuenta.
7. Apellidos y nombres del Funcionario (a) del Ente, Facultad, Núcleo y/o Dependencia, que retira el Estado de Cuenta.
8. Firma del Funcionario (a) del Ente, Facultad, Núcleo y/o Dependencia, que retira el Estado de Cuenta.
9. Fecha exacta en que el Funcionario (a) Funcionario (a) del Ente, Facultad, Núcleo y/o Dependencia, retira el Estado de Cuenta.

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCIÓN DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

CONTROL DE ENTREGA DE ESTADOS DE CUENTA CON SUS RESPECTIVA RELACIÓN DE FIRMAS

CORRESPONDIENTE A: 1

FECHA DE ENTREGA: 2

DEPENDENCIA	PRIMERO	ULTIMO	NRO. PERSONAS	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA	FECHA
3	4	5	6	7	8	9

PLANILLA DE CONTROL DE EXPEDIENTES A LA UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES EN EL ARCHIVO

1. Número exacto de la cédula de identidad del Trabajador (a).
2. Apellidos y nombres del Trabajador (a).
3. Número del oficio que respalda el movimiento de personal del Trabajador, procesado en el Departamento de Nómina. Coloca las letras S/N si el oficio no refleja el número del mismo.
4. Concepto por el cual se realizó el movimiento de personal del Trabajador, procesado en el Departamento de Nómina.
5. Fecha de entrada del expediente del Trabajador al archivo del Departamento de nómina.
6. Coloca la palabra "ARCHIVADO".
7. Nombre del responsable del archivo del Departamento de Nómina.
8. Número de carpeta en la cual está archivado el expediente del Trabajador (a).

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE NÓMINA

CONTROL DE EXPEDIENTES DE LA UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES EN EL ARCHIVO

CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	# OFICIO	CONCEPTO	FECHA	CONDICIÓN	RESPONSABLE	# CARPETA	FECHA DE MOVIMIENTO
1	2	3	4	5	6	7	8	

FORMATO DE ORDEN DE PAGO FINANCIERA

1. Fecha exacta de emisión del formato "Orden de Pago Financiera".
2. Número del formato (CF-OP) de "Control Financiero Orden de Pago".
3. Número exacto de cédula de identidad y apellidos y nombres del beneficiario (a).
4. Apellidos y nombres del heredero (a), si es el caso.
5. Código y nombre de la dependencia de adscripción del beneficiario (a).
6. Monto exacto en letras a cancelar al beneficiario (a).
7. Monto exacto en números a cancelar al beneficiario (a).
8. Concepto a cancelar al beneficiario (a), número de la orden de pago, fecha de la orden de pago y nombre de la entidad bancaria a través de la cual se le cancelará al beneficiario (a).
9. Tipo de cuenta bancaria, número exacto de la cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria a través de la cual se le cancelará al beneficiario.
10. Número exacto de cuenta contable correspondiente al concepto a cancelar al beneficiario (a).
11. Monto exacto en bolívares de deudas pendientes con la Institución.
12. Monto total exacto en bolívares de las deducciones que se realicen al beneficiario (a).
13. Monto neto exacto en bolívares a cancelar al beneficiario (a).
14. Sello del Departamento de Nómina.
15. Firma del Jefe (a) de la Unidad de Reintegro y Retenciones.
16. Firma del Jefe (a) del Departamento de Nómina.
17. Firma del Tesorero (a) de la Universidad de los Andes (ULA).

Universidad de los Andes
Vicerrectorado Administrativo
Dirección de Finanzas
Sistema de Nómina y Deducciones
Ordenes de Pago Financieras – U.L.A.

Fecha de Emisión: 1

CF – OP Nº: 2

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

Orden de Pago Financiera

Beneficiario (a): 3

Heredero (a): 4

Adscripción: 5

Cantidad: 6

Cantidad en Bs.: 7

Concepto: 8

DEPOSITAR EN LA CUENTA 9

SEGÚN AUTORIZACIÓN ANEXA

Cuenta Contable: 10

Deducciones	
DEUDA CON LA ADMINISTRACIÓN	**Bs.** 11
Total Deducciones:	**Bs.** 12
Neto a Pagar:	**Bs.** 13

14

15

Lic.
Jefe Unidad de Reintegro y Retenciones

16

Lic.
Jefe del Departamento de Nómina

USO DE TESORERÍA:

Recibido el: [- -] Firma: _____
Revisado el: [- -] Firma: _____
Registrado el: [- -] Firma: _____
Chequeado el: [- -] Firma: _____

17

Firma del Tesorero

ACTUALIZACIÓN DE DATOS PENSIONES Y AYUDAS A SOBREVIVIENTES

22. Apellidos y nombres del Trabajador (a).
23. Número exacto de la Cédula de Identidad del Trabajador (a).
24. Apellidos y nombres del Beneficiario de la Pensión de Sobrevivientes.
25. Número exacto de la Cédula de Identidad del Beneficiario de la Pensión de Sobrevivientes.
26. Fecha exacta de nacimiento del Beneficiario de la Pensión a Sobrevivientes.
27. Parentesco del Beneficiario de la Pensión a Sobrevivientes con el trabajador (a)
28. Dirección de habitación de los Beneficiario de la Pensión a Sobrevivientes.
29. Número Telefónico del Beneficiario de la Pensión a Sobrevivientes.
30. Apellidos y nombres de una persona relacionada (familiar, vecino ó amigo) con el Beneficiario de la Pensión.
31. Dirección de la persona relacionada (familiar, vecino ó amigo) con el Beneficiario de la Pensión.
32. Número Telefónico de la Persona relacionada (familiar, vecino ó amigo) con el Beneficiario de la Pensión.
33. Firma del Representante de la Oficina de Asuntos Profesorales (OAP) ó de la Dirección de Personal.
34. Firma del Beneficiario de la Pensión a Sobrevivientes.
35. Fecha (dia/mes/año) de realización de la Actualización de Datos Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes.

ACTUALIZACIÓN DE DATOS PENSIONES Y AYUDAS A SOBREVIVIENTES

Apellidos y Nombres: **1**	Nº C.I **2**

Beneficiarios Pensión de Sobrevivientes			
Apellidos y Nombres	Nº C.I.	Fecha de Nacimiento	Parentesco
3	**4**	**5**	**6**

Dirección de Habitación de los Beneficiados		
Apellidos y Nombres	Dirección	Teléfono
3	**7**	**8**

Dirección de una persona relacionada (familiar, vecino ó amigo)		
Apellidos y Nombres	Dirección	Teléfono
9	**10**	**11**

12

_____
Firma del Representante
O.A.P ó Dirección de Personal

13

_____
Beneficiario

NOTA: EL BENEFICIARIO DEBERÁ NOTIFICAR EL CAMBIO DE DIRECCIÓN DE HABITACIÓN Y TELÉFONO

Original: Expediente
Copia: Beneficiario

14

Mérida, _____ de _____ de _____

PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO

1. Apellidos y nombres del Trabajador (a).
2. Número exacto de la Cédula de Identidad del Trabajador (a).
3. Tipo de personal: si es Personal Docente y de Investigación (PDI)
4. Tipo de personal: si es Personal Administrativo y Obrero (PAO).
5. Dirección de Habitación del trabajador (a).
6. Número Telefónico del Trabajador (a).
7. Dirección de una persona relacionada (familiar, vecino ó amigo).
8. Número Telefónico de una persona relacionada (familiar, vecino ó amigo).
9. Firma y Cedula del Jubilado y/o Pensionado.
10. Firma del Administrador de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).
11. Fecha (día/mes/año) de realización de la Actualización de Datos del Personal Jubilado y Pensionado.

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE NÓMINA

PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO

ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

Apellidos y nombres: 1

Cédula de Identidad: 2

Tipo de Personal: PDI 3 PAO 4

Dirección de Habitación: 5

Teléfono: 6

Dirección de una persona relacionada (familiar, vecino ó amigo) 7

Teléfono 8

9

Firma del Jubilado y/o Pensionado
Cédula de Identidad

10

Firma del Administrador de la Unidad
Administradora Desconcentrada (UAD)

NOTA: EL TRABAJADOR DEBERÁ NOTIFICAR EL CAMBIO DE DIRECCIÓN DE HABITACIÓN Y TELÉFONO

Original: Expediente
Copia: Jubilado ó Pensionado

11
Mérida, _____ de _____ de _____.

Avenida Tulio Febres Cordero. Edificio Administrativo de la ULA. 2do piso Mérida – Venezuela
Teléfonos (0274) 2402760 – 2402768 – 2402642 – 2402753 – 2403806 – 2402752 – 2402762 FAX: 2402768
E –mail: nomina@ula.ve

CONSTANCIA DE FE DE VIDA PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO

1. Apellidos y nombres del Administrador de la Facultad/Núcleos y/o Dependencia Central.
2. Apellidos y nombres del Trabajador (a).
3. Tipo de Nacionalidad del Trabajador (a).
4. Número de Cedula de Identidad del Trabajador (a).
5. Dirección de habitación actualizada del Trabajador (a).
6. Fecha (día/mes/año) de expedición de la Constancia de FE de VIDA.
7. Firma del Funcionario responsable (Administrador de la Facultad/Núcleos y/o Dependencia Central).
8. Número de Cedula de Identidad del Funcionario responsable (Administrador de la Facultad/Núcleos y/o Dependencia Central).
9. Firma del trabajador Jubilado y Pensionado.

CONSTANCIA DE FE DE VIDA

PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO

El Suscrito _____ **HACE CONSTAR** que
ADMINISTRADOR DE FACULTAD / NÚCLEO Ó DEPENDENCIA

Ante este Despacho se hizo presente el (a) Ciudadano (a): _____ _____, mayor de edad, de nacionalidad _____, _____, titular de la Cédula de Identidad Nº_____, Jurídicamente Hábil, domiciliado (a) en esta ciudad, específicamente en _____

_____

Quien vino expresamente a dejar constancia de **FE DE VIDA** a los efectos administrativos para los que le es solicitada por la administración central de la Universidad de los Andes. Constancia que se expide a solicitud de parte interesada, en la ciudad de Mérida a los _____ días del mes de _____ de 200_____.
Se anexa a la presente, fotocopia de la Cédula de Identidad del mencionado trabajador Universitario Jubilado ó Pensionado.

_____ _____

Firma Funcionario Responsable Firma Trabajador Jubilado ó Pensionado

C.I:_____

Quien suscribe, declaro bajo fé de juramento que las información que en este acto hago constar fue suministrada en presencia del trabajador, y que la misma es fiel y fidedigna, por lo que reconozco la responsabilidad por los daños patrimoniales que ésta pueda ocasionar a la Institución por causa de datos falsos, errores u omisiones en su contenido.

CRONOGRAMA DE PAGO DE LA NÓMINA DE PENSIONES Y AYUDAS A SOBREVIVIENTES

8. Año del Ejercicio Económico a Programar.
9. Fecha correspondiente a la recepción de documentos mes a mes.
10. Fecha del pago de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes.
11. Firma del Director de Finanzas.
12. Firma del Vicerrector Administrativo.

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

CRONOGRAMA DE PAGO DE AS NÓMINA DE PENSIONES Y AYUDAS A SOBREVIVIENTES

CORRESPONDIENTE AL AÑO ____1_____

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	B.VAC	AGO	SEP	OCT	NOV	AGUI	DIC
Fecha Tope de Recepción de Documentos para los cambios de la Nómina.	2													
Fecha de Pago de la Nómina de Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes	3													

V.º B.º

Aprobado por:

4
Prof. Ángel Rodríguez Grado
Director de Finanzas

5
Prof. Mario Bonucci Rossini
Vicerrector Administrativo

BJdeP/Nidia

FECHA TOPE DE RECEPCIÓN DE CAMBIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE NÓMINA (DISKETTE)

1. Año del Ejercicio Económico a Programar.
2. Fecha correspondiente a la recepción de documentos mes a mes.
3. Firma del Jefe de Nómina.
4. Firma del Director de Finanzas.

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

FECHA TOPE DE RECEPCIÓN DE CAMBIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

CORRESPONDIENTE AL AÑO ____1_____

(DISKETTE)

ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	B.VAC.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	AGUI.	DIC.
2													

3

Lic. Bety Jaimes de Patiño
Jefe del Departamento de Nómina

4

Prof. Ángel Rodríguez Grado
Director de Finanzas

Nidia

CRONOGRAMA DE TRABAJO NÓMINA _____

1. Año del Ejercicio Económico a Programar.
2. Fechas suministradas por la Dirección de Presupuesto.
3. Fecha correspondiente a la recepción de documentos mes a mes.
4. Fecha Correspondientes a la Actualización en el Departamento de Nómina
5. Fecha de entrega de la Base de Datos y Relación de Cargos.
6. Fecha de Cruce de Datos Nómina Vs. Relación de Cargos.
7. Fecha de Revisión y Modificación del Departamento de Nómina.
8. Fecha de procesamiento de la Nómina por la DSIA.
9. Fecha de entrega de los Listados al Departamento de Nómina.
10. Fecha de entrega de los Listados al Departamento de Tesorería.
11. Fecha de Cancelación de Sueldos al Personal Docente, Administrativo y Obrero.
12. Firma del Director de Presupuesto.
13. Firma del Director de Finanzas.
14. Firma del Vicerrector administrativo.

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

CRONOGRAMA DE TRABAJO NÓMINA ____1____

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	B.VAC	AGO	SEP	OCT	NOV	AGUI	DIC
1er. CRUCE RELCAR Vs. NÓMINA														
FECHA TOPE RECEPCIÓN DE CAMBIOS DIR. PRESUPUESTO	2													
2do. CRUCE RELCAR VS. NÓMINA														
FECHA TOPE RECEPCIÓN DE CAMBIOS DPTO. DE NÓMINA	3													
ACTUALIZACIÓN DPTO. DE NÓMINA-HASTA	4													
ENTREGA BASE DE DATOS Y RELACIÓN DE CARGOS	5													
CRUCE DE BASE DE DATOS NÓMINA VS. REL. CARGOS	6													
REVISIÓN Y MODIF. DEL DPTO. DE NÓMINAS	7													
DSIA PROCESA LA NÓMINA	8													
DSIA ENTREGA LISTADOS AL DPTO. DE NÓMINA	9													
DPTO DE NÓMINA ENTREGA LISTADOS AL DPTO. DE TESORERÍA	10													
CANCELACIÓN DE SUELDOS PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO	11													

12 13 14

V.º B.º

Prof. Rafael José Moreno
Director de Presupuesto

V.º B.º

Prof. Ángel Rodríguez Grado
Director de Finanzas

Aprobado por:

Prof. Mario Bonucci Rossini
Vicerrector Administrativo

CRONOGRAMA "FECHA TOPE DE RECEPCIÓN" DE RETENCIONES VARIAS (I.S.L.R)

1. Año del Ejercicio Económico a Programar.
2. Fecha correspondiente a la recepción de documentos mes a mes.
3. Firma del Jefe de Nómina.

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE NÓMINA
UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES

CRONOGRAMA "FECHA TOPE DE RECEPCIÓN"
DE RETENCIONES VARIAS (I.S.L.R)
EJERCICIO FISCAL _____1_____

MES	FECHA:
Enero	2
Febrero	
Marzo	
Abril	
Mayo	
Junio	
Julio	
Septiembre	
Octubre	
Noviembre	
Diciembre	

3

Lic. Bety Jaimes de Patiño

Jefe del Departamento de Nómina

CRONOGRAMA "FECHA TOPE DE RECEPCIÓN" DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A)

1. Año del Ejercicio Económico a Programar.
2. Fecha correspondiente a la recepción de documentos 1era. Quincena.
3. Fecha de notificación del estimado para el Departamento de Tesorería.
4. Fecha correspondiente a la recepción de documentos 2da. Quincena
5. Firma del Jefe de Nómina.

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE NÓMINA
UNIDAD DE REINTEGRO Y RETENCIONES

CRONOGRAMA "FECHA TOPE DE RECEPCIÓN"

DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A)

EJERCICIO FISCAL _____1_____

MES	1era. Qna I.V.A	Fecha de notificación del Estimado para Tesorería	2da. Qna I.V.A
Enero	2	3	4
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			

Lic. Bety Jaimes de Patiño
Jefe del Departamento de Nómina