



AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A.
MUNICIPIO SUCRE, CARACAS - VENEZUELA
+58 212 207.1221 | 212 207.1222

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN

ABRIL- 2019

CÓDIGO

GGH-DPGH-001

PÁGINA

1 DE 13

VERSIÓN

01

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE NÓMINA

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

DIVISION DE GESTIÓN DE PAGOS

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N° GPP/DP/003

PTO. CTA. N° 02

FECHA:27-05-19

AGENDA N° 389

PTO.CTA. N° 05

FECHA:29-05-19

FREDDY NAÑEZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN

ABRIL- 2019

CÓDIGO

GGH-DPGH-001

PÁGINA

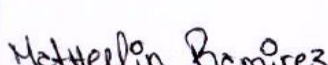
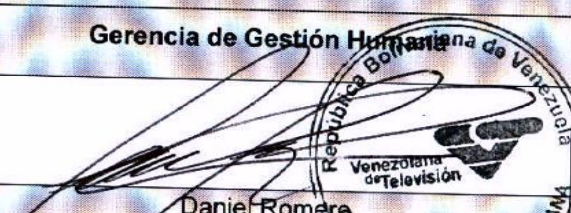
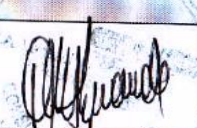
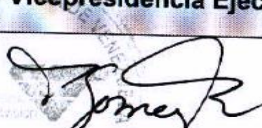
2 DE 13

VERSIÓN

01

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: “Manual de Normas y Procedimientos de Pago de Nómina”, ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
ELABORADO POR:	REVISADO Y AVALADO POR:	
Analista	Coordinación de Organización y Procesos	División de Planificación
		
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte
APROBADO POR:		
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia de Gestión Humana	
		
Paul Pérez	Daniel Romero	
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia Ejecutiva	
		
Omaira Alzuarde	Paola Gómez	

ELABORADO POR:

Mathellin Ramirez

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN
HUMANA

Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN

ABRIL- 2019

PÁGINA

3 DE 13

CÓDIGO

GGH-DPGH-001

VERSIÓN

01

CONTENIDO

PÁGINA

Hoja de Revisión y Aprobación	2
Objetivo	4
Alcance	4
Unidades que Intervienen	4
Marco Legal	5
Definición de Términos Utilizados	6
Normas Generales	7
Diagrama de Flujo de Procesos	13

ELABORADO POR:

Mathellin Ramirez

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN
HUMANA

Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL- 2019		4 de 13
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

OBJETIVO

Establecer las normas y pasos necesarios que orienten a las unidades de Trabajo en lo referente al pago por nómina al personal de la C.A. Venezolana de Televisión, para garantizar el pago oportuno de las remuneraciones y la realización de las deducciones respectivas, de acuerdo con las necesidades operativas y/o administrativas, así como el estableciendo las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en este proceso.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Gerencia de Gestión Humana de C.A. Venezolana de Televisión, inicia desde el momento en que la División de Gestión de Pagos realiza la Pre-Nomina, hasta el pago en su totalidad al trabajador.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Gerencia de Gestión Humana
- División e Gestión de Pago.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTION HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL- 2019		5 de 13
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

MARCO JURÍDICO

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 de fecha 24-03-2000.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República de Venezuela N° 2.818 de fecha 01-07-1981.
- Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Trabajadoras (LOTTT), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.076 Extraordinario de fecha 07-05-2012.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 6.147 Extraordinario de fecha 17-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 40.549 de fecha 26-11-2014.
- Reglamento Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTTT), publicado en Gaceta Oficial N° 40167 de fecha 16-05-2013.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTION HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ABRIL- 2019

6 de 13

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GGH-DPGH-001

01

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Nómina	Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.
Nómina Extra	Corresponde a los Pagos que se realizan fuera de las fechas contempladas en el cronograma de la nómina para el pago de la quincena habitual, y en la que se efectúa cancelaciones especiales como bonificaciones de: día de la madre, día del padre, juguetes bono de fin de año, bono especial de noventa días, entre otros.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN
HUMANA

Mathellin Ramirez

Alba Sanabria

Homero Aponte

Paul Pérez

Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ABRIL- 2019

7 de 13

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GGH-DPGH-001

01

NORMAS GENERALES

1. Es responsabilidad de a la División de Gestión de Pagos, revisar la nómina y nómina extra para el pago según el tipo de personal:
 - 1.1. Ejecutivo: (Directivos y alta Gerencia, nomina confidencial).
 - 1.2. Empleados: (Personal empleado no ejecutivo).
 - 1.3. Contratados: (Personal que ocupa un cargo, por tiempo determinado).
 - 1.4. Jubilados: (trabajador activo que pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, ya que sea por cuenta propia o ajena, luego de alcanzar una determinada edad máxima legal para trabajar o el periodo máximo de tiempo para laborar).
 - 1.5. Pensionados: (trabajador incapacitado o esposas de jubilados fallecidos).
2. Es responsabilidad de la División de Gestión de Pagos, elaborar, procesar y aprobar:
 - 2.1. A través del sistema vigente de la empresa, cada vez que se realicen movimientos de ingresos, ascensos, transferencias, egresos, reclasificación de cargo y cualquier otro concepto que modifique la nómina que no se pague con regularidad.
 - 2.2. El calendario para el pago de la nómina quincenal.
 - 2.3. Las nóminas, para el pago de salarios y prestaciones a empleados, jubilados.
 - 2.4. Calcular la nómina, cinco (5) días hábiles antes de la fecha en que debe realizarse el pago.
 - 2.5. La nómina en dos (2) quincenas, la primera el cincuenta por ciento (50%) todas las asignaciones (primas y sueldos, menos deducciones) y la segunda con el cincuenta por ciento (50%) restante.
 - 2.6. Revisar la nueva carga y los cálculos hechos en la nómina antes del pago a los trabajadores.
 - 2.7. Las nóminas extras debidamente soportadas de los diferentes conceptos de pago adicional, cada vez que se requiera.
 - 2.8. Los abonos de los pagos por nómina en la cuenta de cada trabajador por la empresa en el banco seleccionado para tal fin. En caso de no poseer la cuenta nómina al momento del abono debe ser pagado por cheque o transferencias.

ELABORADO POR:

Mathellin Ramirez

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN
HUMANA

Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL- 2019		8 de 13
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

3. Los cálculos se realizarán de acuerdo a los tipos de movimientos de personal solicitado, tipo de nómina y clasificación en la tabla de sueldos, tales como:
 - 3.1. Nuevo cargo.
 - 3.2. Contrato.
 - 3.3. Prorroga de contrato.
 - 3.4. Nombramiento definitivo.
 - 3.5. Cargo de confianza.
 - 3.6. Suspensión del sueldo.
 - 3.7. Traslado.
 - 3.8. Permiso remunerado.
 - 3.9. Permiso no remunerado.
 - 3.10. Comisión de servicios.
 - 3.11. Transferencia.
 - 3.12. Horas extras.
 - 3.13. Reclasificación.
 - 3.14. Nivelación.
 - 3.15. Ascenso.
 - 3.16. Prima de profesionalización.
 - 3.17. Prima de antigüedad.
 - 3.18. Pago de diferencia de sueldo.
 - 3.19. Egresos.
 - 3.20. Otras.
4. La División de Gestión de Pagos debe generar el recibo de pago del Trabajador correspondiente a cada quincena, a través de la intranet VTV, a fin de verificar detalladamente las asignaciones y deducciones cargadas.
5. El pago de la nómina debe ser periódicamente revisado por el Gerente de Gestión Humana.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL- 2019		9 de 13
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

- La Gerencia de Gestión Humana es responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este Manual.
- Cualquier modificación al presente Manual, debe ser solicitada a la División de Planificación, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL- 2019		10 de 13
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA

Responsable	Actividad
Gerencia de Gestión Humana/ División de Gestión de Pago/ Analista	1. Revisa el cronograma de pago de nómina y los siguientes documentos: - Las solicitudes de Ingreso de la División de Planificación, Coordinación de Reclutamiento y Selección - Las inclusiones y exclusiones de los aportes, descuentos de Caja de Ahorro y otros beneficios del trabajador a través de la División de Relaciones Laborales. - El Control de Relación de Variables de las diversas unidades. 2. Revisa los requerimientos para su procesamiento, a quién corresponde, clasifica según el tipo de nómina y verifica contra los soportes físicos. 3. Aprueba por el Sistema vigente de la Empresa todos los movimientos de personal ingresados por el personal de la División de Planificación 4. Archiva los soportes físicos para su control. 5. Solicita la Disponibilidad Presupuestaria a la Gerencia de Planificación y Presupuesto. 6. Recibe Disponibilidad Presupuestaria debidamente firmada y sellada de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL- 2019		11 de 13
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

Gerencia de Gestión Humana / División de Gestión de Pagos / Coordinación de Nómina / Analista	7. Ingresa los datos al sistema vigente para generar archivo T.X.T, y coloca en la carpeta compartida. 8. Ingresa los datos al sistema y realiza los cálculos de cada trabajador, según corresponda los requerimientos, días de retroactivo, deducciones y asignaciones 9. Verifica que los cálculos estén correctos: 9.1. No están correctos los datos: devuelve al Unidad correspondiente para que realice las correcciones respectivas. 9.2. Si están correctos los datos: ingresa los datos al sistema vigente e imprime el listado de pre nómina. 10. Entrega listado de pre nómina y soportes al Coordinador.
Gerencia de Gestión Humana / División de Gestión de Pagos/ Coordinador	11. Recibe listado de pre nómina y soportes del Analista. 12. Verifica que los cálculos estén correctos 12.1. No están correctos los datos: devuelve Analista para que realice las correcciones respectivas. 12.2. Si están correctos los Datos: comunica por vía correo electrónico al Analista para que realice el cierre de nómina.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL- 2019		12 de 13
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

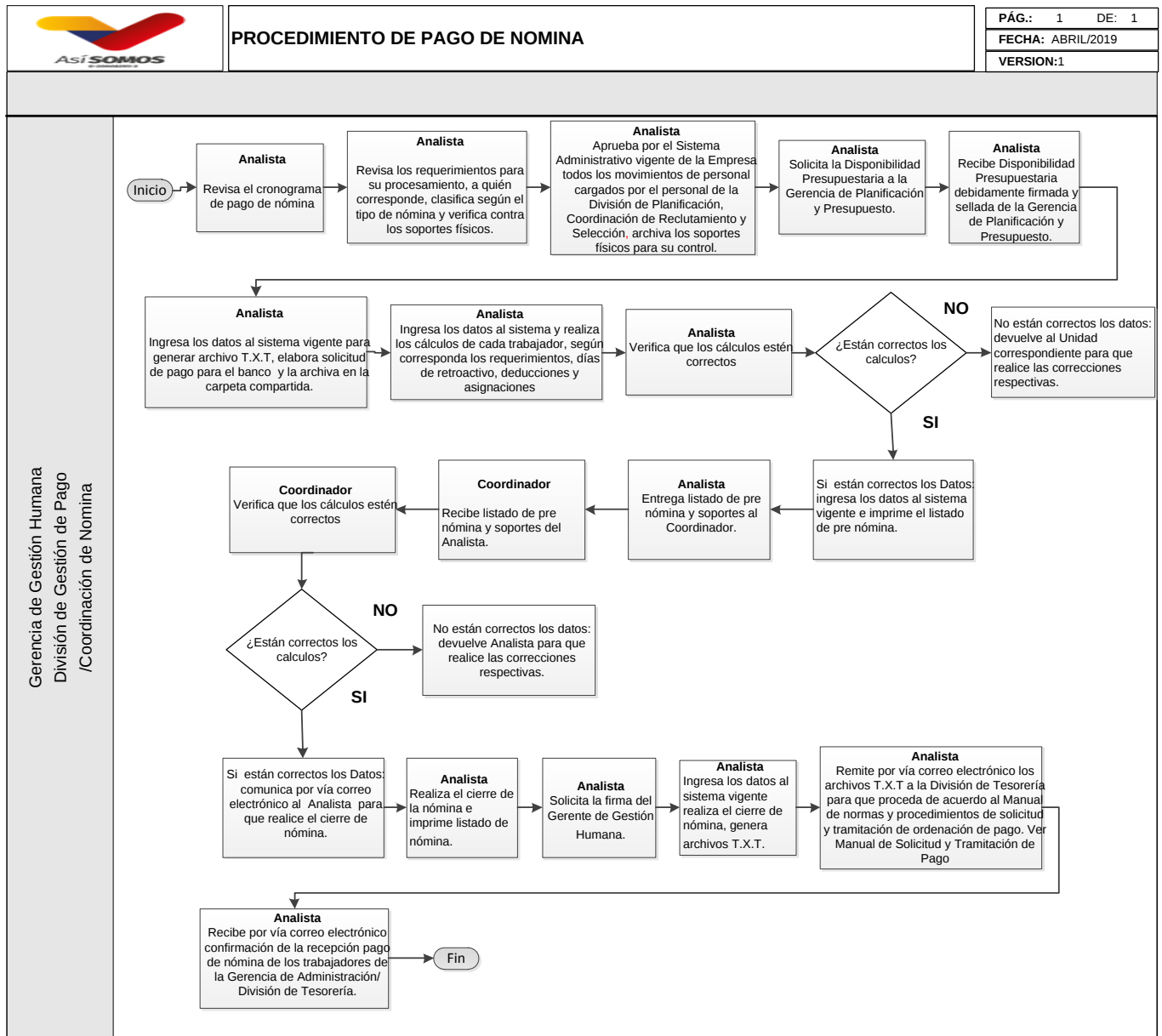
Gerencia de Gestión Humana / División de Gestión de Pagos / Coordinación de Nómina / Analista	13. Realiza el cierre de la nómina e imprime listado de nómina. 14. Solicita la firma del Gerente de Gestión Humana. 15. Ingresa los datos al sistema vigente realiza el cierre de nómina, genera archivos T.X.T. 16. Remite por vía correo electrónico los archivos T.X.T a la División de Tesorería para que proceda de acuerdo al Manual de normas y Procedimientos de Solicitud y Tramitación de Ordenación de Pago. Ver Manual de Solicitud y Tramitación de Ordenación Pago.
Gerencia de Gestión Humana / División de Gestión de Pagos / Coordinación de Nómina / Analista	17. Recibe por vía correo electronico confirmación de la recepción pago de nómina de los trabajadores de la Gerencia de Administración/ División de Tesorería.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTION HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL- 2019		13 de 13
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTION HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero