



**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO NUEVA ESPARTA  
MUNICIPIO MANEIRO  
DESPACHO DE LA ALCALDESA**

**DECRETO No. 12**

La Dra. Darvelis Lares de Ávila Alcaldesa del Municipio Maneiro del Estado Nueva Esparta, en uso de las atribuciones legales que le confiere el artículo 88 numerales 2, 3 y 7, de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

**CONSIDERANDO**

Que es deber de la Alcaldesa establecer normas y procedimientos para asegurar que la nómina sea elaborada con exactitud; y que los trabajadores al servicio de la Alcaldía reciban sus remuneraciones con puntualidad.

**DECRETA:**

**Artículo 1.-** A partir del primero (01) de abril de 2010 entrará en vigencia el Instructivo N° 3 -el cual forma parte integral de este Decreto- que establece las Normas y los Procedimientos que se aplicarán en la Alcaldía de Maneiro para la elaboración y pago de la nómina.

**Artículo 2.-** La Oficina de Recursos Humanos es responsable de diseñar, en la primera quincena de enero de cada año, el cronograma anual del ciclo de elaboración y pago de la nómina. En ese cronograma, las fechas de elaboración de las nóminas deben anteceder en cinco días hábiles, como mínimo, a las fechas previstas para el pago.

**Artículo 3.-** Los responsables de cada Dirección, Oficina y Unidades similares de esta Alcaldía, quedan expresamente encargados de asegurar el control de asistencia del personal a su cargo; también quedan encargados de informar oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos sobre las inasistencias que darán origen a descuentos de pago.

**Artículo 4.-** La Jefe de la Oficina de Recursos Humanos queda encargada de coordinar las medidas necesarias para la implementación de este Decreto.

**Artículo 5.-** Comuníquese y publíquese.

Dado, Firmado y Sellado en el Despacho de la Alcaldesa del Municipio Maneiro, en Pampatar a los 22 días del mes de de 2010. Años 199 de la Independencia y 150 de la Federación.

**CÚMPLASE**

**DRA. DARVELIS LARES DE ÁVILA  
ALCALDESA**



## **Instructivo N° 3: ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA**

### **I. PROPOSITO**

Establecer un procedimiento para asegurar que la nómina sea elaborada con exactitud; y que los trabajadores de la Alcaldía de Maneiro reciban sus remuneraciones con puntualidad.

### **II. ALCANCE**

Se aplica al proceso de elaboración y pago de nómina.

### **III. NORMAS**

Los funcionarios de la Alcaldía del Municipio Maneiro responsables de emitir, controlar, pagar y efectuar el seguimiento de la nómina, actuarán de acuerdo con lo establecido en las siguientes normas:

1. Todo movimiento personal debe ser aprobado por el Alcalde/Alcaldesa.
2. Los movimientos de personal deben informarse con exactitud y oportunamente a las dependencias administrativas afectadas y al personal involucrado.
3. Los montos adeudados a los trabajadores deben calcularse con exactitud.
4. Toda retención efectuada al personal debe ser expresamente relacionada y sustentada en el comprobante de pago correspondiente.
5. Las Direcciones, Oficinas y Unidades similares de la Alcaldía deben llevar el control de asistencia del personal bajo su responsabilidad; y remitir a la Oficina de Recursos Humanos los reportes de inasistencias detectadas en los lapsos previstos en cronograma anual del ciclo de elaboración y pago de la nómina.
6. Las Direcciones, Oficinas y Unidades similares de la Alcaldía deben establecer el cronograma anual de vacaciones del personal bajo su responsabilidad, y remitirlo a la Oficina de Recursos Humanos en el transcurso de la primera quincena del mes de enero.
7. Al inicio de cada ejercicio presupuestario, la Dirección de Presupuesto registrará el compromiso de la nómina en atención al personal que efectivamente presta servicios a la Alcaldía, y sobre la base de los cálculos del personal que se prevé ingrese en el transcurso del ejercicio presupuestario. En este último supuesto el compromiso se registrará una vez que la Oficina de Recursos Humanos le envíe la contratación debidamente suscrita o la designación, según el caso, del nuevo personal.
8. Deben mantenerse los procedimientos del ciclo de elaboración y pago de la nómina, de acuerdo con las políticas establecidas por el Alcalde/Alcaldesa.



9. En caso de que el Alcalde/Alcaldesa emita una regulación, decreto o cualesquier otro acto que se considere como una norma relativa a este proceso, se debe incluir en el Manual de Normas y Procedimientos para que esté a disposición de los usuarios.

#### **IV. RESPONSABILIDAD**

##### **1. Alcalde/Alcaldesa**

- a) Aprobar los movimientos de personal.
- b) Establecer las políticas para la definición del ciclo de elaboración y pago de la nómina.

##### **2. Jefe de la Oficina de Recursos Humanos**

- a) Diseñar el cronograma anual del ciclo de elaboración y pago de la nómina.
- b) Elaborar la nómina de manera exacta y puntual.
- c) Elaborar los recibos de pago de cada trabajador.
- d) Archivar los documentos que soportan el proceso de elaboración y pago de las nóminas.

##### **3. Dirección de Presupuesto**

Realizar la imputación del gasto, previa certificación de la disponibilidad presupuestaria.

##### **4. Dirección de Administración**

- a) Aprobar, conjuntamente con el Alcalde/Alcaldesa, las Órdenes de Pago.
- b) Materializar los pagos de nómina, previa verificación de la disponibilidad financiera.

##### **5. Directores, Jefes de Oficinas y de Unidades similares**

- a) Controlar de asistencia del personal a su cargo.
- b) Informar oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos, las inasistencias del personal a su cargo para que se procesen los descuentos de pago respectivos.
- c) Establecer el cronograma anual de vacaciones del personal bajo su responsabilidad.
- d) Entregar a la Oficina de Recursos Humanos los recibos de pago firmados por el personal a su cargo.



## 6. Jefe de Unidad de Auditoría Interna

- a) Vigilar, a través de auditorías internas, que todas las acciones relativas a la elaboración y pago de nómina, son realizadas de acuerdo con este procedimiento.
- b) Ofrecer oportunamente sus recomendaciones para el mejoramiento del procedimiento de elaboración y pago de nómina.

## V. PROCEDIMIENTO.

### 1. Control de Asistencia

Los responsables de cada Dirección, Oficina y Unidades similares:

- a) Procesan el control de asistencia de personal.
- b) Informan oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos, las inasistencias que darán origen a descuentos de pago.

### 2. Elaboración de la nómina

La Oficina de Recursos Humanos:

- a) Elabora la pre-nómina, revisa, coteja con la información recibida.
- b) Imprime la nómina y produce medio electrónico de respaldo.
- c) El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos firma y sella la nómina; y la remite a la Dirección de Presupuesto.

### 3. Compromiso presupuestario

La Dirección de Presupuesto:

- a) Certifica la disponibilidad presupuestaria.
- b) Revisa la imputación del gasto.
- c) Imprime la Orden de Pago y la remite, junto con la nómina, a la Dirección de Administración y Finanzas.

### 4. Pago de la nómina

La Dirección de Administración y Finanzas:

- a) Firma y sella, conjuntamente con el Alcalde/Alcaldesa, la Orden de Pago.

La Oficina de Tesorería:

- a) Verifica disponibilidad financiera.
- b) Elabora comprobantes de egreso y cheques, si el pago se hace a través de ese medio. Entrega el cheque al beneficiario, que previamente ha firmado el comprobante de egreso.
- c) Envía al banco el medio electrónico con los archivos digitales de la nómina, si el pago es a través de agencias bancarias.



## 5. **Elaboración y firma de recibos de pago**

La Oficina de Recursos Humanos:

- a) Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas copia de la orden de pago y la nomina.
- b) Elabora e imprime los recibos de pago con indicación detallada de las asignaciones y deducciones al personal.
- c) Remite los recibos de pago a los responsables de cada Dirección, Oficina y Unidades similares.

Los responsables de cada Dirección, Oficina y Unidades similares:

- a) Distribuyen los recibos de pago.
- b) Remiten a la Oficina de Recursos Humanos, las copias firmadas de los recibos de pago.

## 6. **Archivo de Documentos**

La Oficina de Recursos Humanos archiva permanentemente la nómina junto a la Orden de Pago y las copias firmadas de los recibos de pago.



		<b>CONTROL DE ASISTENCIA</b>		
Núcleo administrativo:			Fecha:	
Nombre	Cédula	Hora entrada	Hora Salida	Firma
Comentarios adicionales:				
Funcionario responsable:			Firma y sello:	

