** UNIVERSIDAD CENTRAL MARTA ABREU DE LAS VILLAS**

**CUBA**

Anexo a la Resolución Rectoral 571/19 “Manual de Procedimientos”

TITULO: Retribución

Aprobado por Dra. C. Osana Molerio Perez

 Rectora.

Revisado: \_\_Fernando Marrero Delgado\_\_\_\_\_\_\_

 Director de Recursos Humanos

Confeccionado: \_\_\_\_Aliesky González Pérez\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Metodólogo de Recursos Humanos

Ejemplar de Control No: \_1\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Numero  | Fecha | Modificación | Aspecto Modificado  | Firma aprobado  |
| Si  | No  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Contenido**

[**1.** **Objetivo** 2](#_Toc11751171)

[**2. Alcance o campo de aplicación** 2](#_Toc11751172)

[**3. Documentos de Referencia** 2](#_Toc11751173)

[**4. Términos y definiciones** 2](#_Toc11751174)

[**5. Responsabilidades** 3](#_Toc11751175)

[**6. Descripción de actividades** 5](#_Toc11751176)

[**6.1. Documentos primarios para elaborar la nómina** 6](#_Toc11751177)

[**6.2. Procedimiento para la elaboración de la nómina** 8](#_Toc11751178)

[**7. Descripción, distribución y archivo de los registros** 9](#_Toc11751179)

[**7.1. Modelo** **RH-3 reporte de asistencia** 10](#_Toc11751180)

[**7.2. Modelo SC-4-04 notificaciones de vacaciones, licencias y subsidios** 10](#_Toc11751181)

[**7.3. Modelo de cartas de pago** **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc11751182)

[**7.4. Modelo SC-4-02 Movimiento de Nóminas** 11](#_Toc11751183)

[**Anexos** 13](#_Toc11751184)

1. **Objetivo**

Garantizar la aplicación de sistemas de retribución en los marcos de la legislación laboral vigente que motiven al trabajador a invertir su capital en la Universidad.

# **2. Alcance o campo de aplicación**

El presente procedimiento (Anexo 1) tiene alcance a todas las unidades organizativas de la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas.

# **3. Documentos de Referencia**

* Resolución No. 27:2006 Reglamento general sobre la organización del salario.
* Ley No. 116:2013 Código del Trabajo
* Decreto No. 326:2013 Reglamento del Código de Trabajo.
* Resolución 28:2019 Organización salarial del sistema de la Educación Superior.
* Resolución conjunta no. 1/2007: Sobre las movilizaciones, del MTSS y MFP
* Decreto Ley No. 339:2016 de la maternidad de la trabajadora.
* Decreto Ley No. 340:2016 modificativo de regímenes especiales de seguridad social en cuanto a la protección a la maternidad.
* Ley No. 105:2008 de Seguridad Social

# **4. Términos y definiciones**

A los efectos del presente procedimiento entiéndase por:

4.1 Salario: la remuneración en dinero que el empleador paga al trabajador, atendiendo a la calidad y cantidad del trabajo realizado y al tiempo real laborado, según corresponda. Comprende lo devengado de acuerdo con los sistemas de pago por rendimiento o a tiempo, pagos adicionales, trabajo extraordinario, pago en días de conmemoración nacional y feriados, receso laboral retribuido, vacaciones anuales pagadas y otros que disponga la legislación.

4.2 Salario básico­: comprende el salario escala, más los pagos adicionales establecidos legalmente

4.3 Salario escala: es el nivel de la tarifa salarial que corresponde a cada grupo de complejidad de la escala.

4.4 Salario promedio: expresa el resultado de dividir el salario devengado por el trabajador, por todos los conceptos en los últimos seis (6) meses, entre el tiempo trabajado

4.4 Formas de pago: en dependencia de la organización del proceso de trabajo y de las posibilidades de control y medición de sus resultados, se aplican las formas por rendimiento y a tiempo.

# **5. Responsabilidades**

El Rector es responsable de:

* Garantizar el cumplimiento del presente procedimiento.

El Director de Recursos Humanos es responsable de:

* Controlar la implementación y el cumplimiento del presente procedimiento.
* Presentar en Consejos de Dirección de la Universidad valoración del comportamiento del sistema de pago e impacto.

Los Decanos o Directores, Jefes de Departamentos Administrativo y Administradores son los responsables de:

* Controlar la adecuada actualización de los registros de asistencia por parte de los trabajadores.
* Designar, en el caso que el área no tenga administrador, a la persona que se encargará de llevar a cabo este proceso.
* Confeccionar el reporte de asistencia RH-3 (I-10) con la información del registro de asistencia y entregarlo a la Dirección de Recursos Humanos en el horario según cronograma establecido por esta dirección.
* Revisar y aprobar del reporte de asistencia RH-3 (I-10), así como la verificación de que los datos plasmados en el reporte se corresponden con el registro de asistencia.

El Especialista o Técnico en Gestión de Recursos Humanos del Grupo de Recursos Laborales que participa en el proceso de retribución es responsables de:

* Revisar las informaciones necesarias para la obtención de la nómina comprobando que los documentos primarios confeccionados por las áreas se correspondan con los códigos de los trabajadores y las claves adecuadas según el catálogo de calves de ausencias establecido por esta dirección.
* Actualizar los datos en el catálogo de empleados en el sistema automatizado de Recursos Humanos (Assets).
* Realizar los movimientos correspondientes en la base de datos de empleados verificando que se encuentre debidamente actualizada en lo concerniente a movimientos salariales, cambios de área y puesto de trabajo o cargo.

Los especialistas y técnicos del Grupo de Retribución de la Dirección de Recursos Humanos son responsables de:

* Entrar los datos al sistema automatizado de Recursos Humanos (Assets), introducir todas las informaciones que originan los pagos, puntear y revisar contra cada uno de los documentos que lo originaron.
* Procesar el cálculo de las cartas de pago.
* Efectuar el cálculo, revisión y pago de los subsidios y licencias de maternidad, prestación social.
* Revisar las vacaciones, puntear y rebajar del Submayor de vacaciones.
* Realizar los cálculos correspondientes para la elaboración de la nómina y la nominilla.
* Realiza una revisión inicial, de detectarse algún error corregir la información.
* Actualizar el Submayor de vacaciones, liquidar vacaciones automáticas a los trabajadores que solicitan baja.
* Imprimir y firmar las nóminas y nominillas para su aprobación.
* Realizar los modelos de reintegro.
* Confeccionar las certificaciones de salario, y las certificaciones de año de servicio y salario.
* Confeccionar y actualizar el registro de salario y tiempo de servicio (Modelo SC-04-08).

Los especialistas del Grupo de Nómina de la Dirección de Contabilidad y Finanzas son responsables de:

* Verificar que los reportes de cambio de salario estén debidamente reflejados en la nómina.
* Confeccionar los modelos correspondientes para el pago.

Es responsabilidad de la Dirección de Contabilidad y Finanzas extraer el dinero del banco y efectuar el pago a los trabajadores.

Es responsabilidad de las Filiales Universitarias Municipales recoger las nóminas extraer el dinero del banco y efectuar el pago a los trabajadores.

# **6. Descripción de actividades**

La retribución ejerce una gran influencia en la motivación de los trabajadores y directivos, por lo que el establecimiento de un sistema que potencie la productividad de estos constituye una vía efectiva para elevar la eficiencia y eficacia de las organizaciones. Para ello el sistema que se aplique en las condiciones concretas de la UCLV debe lograr la coherencia con las características del puesto de trabajo, los resultados de la evaluación del desempeño y el Sistema de Dirección por Objetivos.

El análisis del diseño del puesto tiene el objetivo de identificar las funciones o procesos de trabajo que en él se realizan, como punto de partida para el estudio de las alternativas de retribución que pueden ser utilizadas. Una vez realizado este análisis corresponde entonces evaluar los diferentes sistemas de retribución, así como los documentos de carácter legal que norman esta actividad en el país. Este proceso de evaluación debe concluir con la decisión de selección del sistema de retribución, que es coherente con el puesto de trabajo y que además es factible de aplicar.

El diseño del sistema de retribución presupone un análisis de las formas de pago a empelar en dependencia de las condiciones técnico organizativas del proceso laboral, de las características de la producción, los servicios y de las posibilidades de medición de los gastos de trabajo, así como de sus resultados garantizando la remuneración el trabajo conforme con su calidad y cantidad, estimular la productividad, la eficiencia laboral y los aportes a la organización; estimular la calificación y la superación profesional y propiciar que a igual trabajo corresponda igual salario. El nivel de los salarios depende de la complejidad y responsabilidad del trabajo realizado, del rendimiento, del tiempo laborado, de las condiciones en que se realiza el trabajo y de sus resultados, así como de otros pagos adicionales autorizados.

En la UCLV se aplica la forma de pago a tiempo, la cual establece que el salario se devenga en función del tiempo realmente trabajado utilizando los sistemas de pago:

* Tarifa horaria, para la categoría ocupacional de operarios que consiste en determinar la magnitud del salario mediante la multiplicación del tiempo realmente trabajado, medido en horas por la tarifa horaria de la escala correspondiente a la calificación de la ocupación o cargo, más los incrementos legalmente establecidos y que correspondan.
* Sueldo mensual, para retribuir a los trabajadores de las categorías ocupacionales de administrativos, de servicios, técnicos y dirigentes, donde el salario se calcula en base al sueldo mensual establecido en la escala salarial para la ocupación, incrementado los pagos adicionales en los casos que proceda.

En la aplicación del sistema de pago por sueldo mensual, las deducciones por ausencias al trabajo, se calculan multiplicando las horas dejadas de laborar por ausencias, interrupciones o infracciones del horario, por el cociente que resulte de dividir el sueldo entre 190,6 horas o entre el promedio mensual de las horas de trabajo oficialmente establecido.

El tiempo dejado de laborar por motivos de infracciones del horario de trabajo establecido se acumula durante el mes. Las infracciones de hasta 30 minutos del acumulado obtenido, no se toman en consideración y las que excedan de 30 minutos se computan como una hora.

Además se aplican dos sistema de pago por resultados del trabajo; el sistema de pago destajo individual a las auxiliares de limpieza en aquellas áreas de la universidad que su salario se puede vincular a normas que expresen los gastos de trabajo necesarios para su realización y el resultado final de una actividad o tarea. Se concreta a través de una tasa salarial que se establece dividiendo la tarifa salarial de la complejidad del trabajo a realizar, más los incrementos legalmente establecidos y que procedan, entre la norma de rendimiento, por igual unidad de tiempo, o multiplicando la tarifa salarial horaria correspondiente a la complejidad del trabajo que se realiza, más los incrementos legalmente establecidos y que procedan, por la norma de tiempo expresada en horas y el sistema de pago por indicadores generales aplicado al grupo de seguridad y protección donde tendrán derecho a ser evaluados y estimulados por sus resultados, todos los trabajadores del grupo de seguridad interna (Agentes de Seguridad y Protección, Jefe de grupo de seguridad interna y jefes de turnos(. Para aplicar la estimulación salarial los indicadores estarán basados en una correcta política de protección donde se cumpla la aplicación de las medidas de seguridad estipuladas en el Plan de Seguridad y Protección del centro donde cada factor del grupo de seguridad interna actúe de acuerdo a sus funciones garantizando con esto la disminución de los hechos delictivos y a la organización y cumplimiento del servicio prestado. El grupo aplica la evaluación de los resultados individuales del trabajo (teniendo en cuenta la participación individual de cada trabajador, por lo que el salario según tiempo real trabajado se multiplica por el índice de evaluación de los resultados individuales del trabajo, obteniéndose la calificación de Excelente, Bien, Regular y Mal. Se estimulará hasta el 30% del salario base calculado en dependencia, del cumplimiento de los indicadores establecidos en este sistema.

El trabajador recibe la retribución por el desempeño de su trabajo mensualmente según los días trabajados en el mes a través de la nómina, la cual tiene que firmar como constancia de haber recibido su salario en caso de no poseer tarjeta magnética, si por determinada causa no puede presentarse el día del pago tiene que emitir un autorizo de cobro a nombre de la persona que va a cobrar, si el salario se reintegra, hay que reclamarlo a la Dirección de Contabilidad y Finanzas para que se vuelva a sacar en próximos pagos, pasado 6 meses de no efectuarse reclamación alguna, se aporta al presupuesto del estado.

## **6.1. Documentos primarios para elaborar la nómina**

El Grupo de Recursos Laborales recibe de las áreas docentes y administrativas:

* El modelo reporte de asistencia RH-3 que contiene el código, nombre y apellidos, las infracciones de horario, ausencias y evidencias de cada trabajador. (Se entrega según cronograma establecido por la Dirección de Recursos Humanos y el último día laborable se entregan las ausencias de los trabajadores en carta de incidencia.)
* Las solicitudes de vacaciones. (Se entrega junto con el reporte de asistencia)
* Reportes de pago adicionales por diferentes conceptos como horas extras, nocturnidad, condiciones anormales de trabajo, movilizaciones, reportes de sistemas de pagos y reportes de pago de los profesores a tiempo parcial de la UCLV y las Sedes Universitarias Municipales. (Se entregan en las fechas establecidas al respecto)
* Los certificados médicos de los trabajadores y licencias de maternidad (Los certificados médicos se entregan antes de las 48 horas de emitir el médico el certificado)
* Solicitud de baja de los trabajadores (Se entrega inmediatamente que se efectúe la solicitud y aprobación)

El grupo de Retribución recibe del grupo de Recursos Laborales:

* El modelo de registro de asistencia (Anexo 2) y el modelo RH-3 reporte de asistencia (Anexo 3).
* El modelo SC-4-04 notificación de vacaciones (Anexo 4), licencias y subsidios (Anexo 5).
* Las cartas de pago derivadas de los reportes de pago adicionales (Anexo 6).
* El modelo SC-4-04 notificación de licencias de maternidad y subsidios: el cual debe traer bien definido el período del certificado y la licencia de maternidad, los cuales deben estar debidamente firmados como está establecido. El modelo precisa el nombre y apellidos, el código del trabajador y el área para su procesamiento en la base de datos según corresponda en cada caso por el Registro de Salario y Tiempo de Servicio. En el caso de la licencia de maternidad se toman los salarios devengados reflejados en el Modelo SC-04-08 de un año para atrás, partiendo del mes anterior antes de la fecha de salir de licencia de maternidad, se totalizan y se dividen entre 52, dando como resultado el salario promedio al que se le aplica el 100% al salario promedio calculado por la cantidad de semanas a pagar; los certificados médicos se calculan tomando los salarios devengados en la nómina por el trabajador en los 6 meses anteriores antes de la fecha del certificado, se suman y se dividen entre la cantidad de días trabajados y da como resultado el salario promedio al cual se le aplica los por cientos que correspondan que puede ser: 60% si es enfermedad común y se descuentan los 3 primeros días al primer certificado, 50% si está Ingresado, 80% si es producto de un accidente de trabajo o de trayecto, 70% si es un ingreso por accidente, en los mismos no se descuentan los tres primeros días ni en los casos de accidentes de cualquier tipo, en los casos que comienza y finaliza y no se va a pagar un mes cerrado se calcula de la siguiente forma: total devengado de los 12 meses por el Modelo SC-04-08, entre 190,6 por 8 horas por 60% por los días a pagar.
* El modelo SC-4-02 Movimiento de Nóminas (Anexo 7) para informar todos los movimientos de personal realizados en el mes los que deben estar debidamente aprobados y traer revisado el código, el nombre y apellidos, y el área utilizándose para las bajas, altas, modificaciones salariales, traslados de áreas, liberaciones y nombramientos; los mismos pueden generar modelos de reintegros a partir de una fecha determinada o carta de pago según corresponda.
* Las bajas de los empleados a través de un Movimiento de nóminas que refleja la fecha, código, nombres y apellidos, área y el motivo de la baja.

## **6.2. Procedimiento para la elaboración de la nómina**

El procedimiento para la elaboración de la nómina inicialmente parte de que existe una actualización de los datos en el catálogo de empleados en el sistema automatizado de Recursos Humanos (Assets) con todas las informaciones necesarias para el mismo. En este momento se actualizan los datos básicos de los trabajadores en el catálogo de empleados y se tienen en cuenta los movimientos de nómina y los reportes de vacaciones o subsidios.

Posteriormente cada área de la UCLV tiene un aparato administrativo según las características del área que recoge las tarjetas de firma en el grupo de Recursos Laborales, de esta tarea se encargan los auxiliares administrativos de cada área, sea así docente o no docente.

Se utiliza el modelo (RH-3) conocido también como el I-10 para los trabajadores contratados a tiempo indeterminado y todos los que laboren en áreas administrativas. Dicho modelo se elabora teniendo en cuenta los requisitos siguientes:

* Registro de la cantidad de trabajadores por área.
* Las incidencias de los trabajadores en el mes.

Este modelo está elaborado por el auxiliar administrativo, revisado por el administrador en las áreas administrativa y en las áreas docente lo revisa el jefe de departamento y lo aprueba el jefe máximo del área ya sea el director del área o el decano, los que tienen que tener el control del calendario anual y mensual y el conocimiento de todas las claves de ausencias aprobadas por el (MES).

En el área docente a parte del modelo (RH-3) los trabajadores pluriempleados y los profesores a tiempo parciales (PTP) entregan un reporte de pago elaborados de la misma manera que los modelos RH-3.

El administrador entrega el modelo (RH-3) y los reportes de pago en la dirección de Recursos Laborales, los cuales son:

* Reporte de vacaciones.
* Reporte de seguridad social que comprende (subsidios, maternidad, prestación social).
* Reporte Nominillas.
* Reporte Horas Extras.
* Reporte Condiciones Laborales.
* Reporte Tarifa Horaria (no viene vinculada al modelo RH-3).

En el Grupo de Recursos laborales cada técnico tiene cierta cantidad de áreas y son los que revisan el modelo (RH-3) y los reportes de pago contra el listado de trabajadores actualizado del sistema (Assets), de estos reportes se deben recibir tres copias para entregar uno a la Sección de retribución, otra a las unidades organizativas y el último se queda en el Grupo de recursos laborales. Si está correcto el técnico firma el modelo y se lo envía al especialista principal del Grupo de recursos laborales, si es aprobado por este pasaría a la Sección de retribución, en caso de no ser aprobado se le devuelve al técnico y este al administrador del área correspondiente.

La Sección de retribución recibe todos los modelos (RH-3) y reportes de pago (Reporte de vacaciones, reporte de seguridad social que comprende (subsidios, maternidad, prestación social), reporte nominillas, reporte horas extras, reporte vinculación, reporte condiciones laborales, reporte tarifa horaria); los datos obtenidos de cada trabajadores se registran en el sistema (Assets) e imprimen las salidas, luego se organiza y revisa correctamente toda la información contra el modelo o el reporte de pago, estas actividades son realizadas por los técnicos en recursos humanos y supervisado por la jefa de la Sección de retribución, si está correcto se pasa a conformar la prenómina y si no se modifica o registra nuevamente, después de conformar la prenómina es revisada nuevamente si no presenta problemas se hace la nómina final, actividad de la cual se encarga el jefe de la Sección de retribución, si presenta problema la nómina final de cualquier envergadura se envía para que se modifique en el software nuevamente.

Después de conformada la nómina pasa para el área de economía donde es contabilizada, en el caso que el pago sea por tarjeta magnética se procesa el txt en el sistema on-line del banco (bancaremota) para que le llegue a las tarjetas el dinero correspondiente a los trabajadores; en el caso que el pago sea por caja, el personal encargado (económico) va al banco a sacar el dinero a partir de las nóminas recibidas de la Sección de retribución. Después de extraído el dinero se distribuye por centros de costos, de ahí pasa a la caja para pagarle a los trabajadores y si existen problemas con el pago se elabora un documento de reintegro. Todas las actividades son realizadas por el económica exceptuando la de realizar el pago que la hacen los cajeros.

# **7. Descripción, distribución y archivo de los registros**

## **7.1. Modelo de registro de asistencia**

A través de este registro todas la unidades organizativas llevan el control de la asistencia de sus trabajadores, tiene como objetivo establecer un registro primario para anotar diariamente los datos relacionados con la asistencia de los trabajadores, así como las incidencias relativas al cumplimiento de la disciplina laboral, para controlar la asistencia diaria de los trabajadores con la finalidad de reportarle los días trabajados correspondiente a un mes.

El control de la asistencia de los trabajadores es de obligatoriedad por los trabajadores tienen que firmar diario en las secciones de por la mañana y por la tarde, reflejando la hora en que entra y sale. El administrador es el encargado de pasar la raya roja después de cada horario de entrada establecido por el área. Los compañeros que se ausentan, el administrador o la persona designada, los relaciona al final del registro poniendo las causas.

Se registra por el administrador o la persona designada y se aprueba por el jefe máximo de la unidad organizativa. Este registro sirve de fuente de información para la confección de la nómina. Entre los datos de uso obligatorio se encuentran:

* Nombre y código de la entidad.
* Mes al que corresponde la información.
* Número consecutivo de identificación del trabajador.
* Nombres y apellidos del trabajador.
* Área que labora el trabajador.
* Fecha (día).
* Hora de entrada y salida de la jornada de la mañana.
* Hora de entrada y salida de la jornada de la tarde.
* Hora de entrada y salida del horario extraordinario laborado.
* Observaciones

## **7.2. Modelo** **RH-3 reporte de asistencia**

Este registro tiene como objetivo reportar los días trabajados y las ausencias de cada trabajador por la clave correspondiente para procesar el pago, se confecciona por las unidades organizativas, su frecuencia es mensual. Los sábados no laborables y domingos se marcan con una x, el día que se ausente hay que especificarlo en el cuadro que corresponde al día con la clave correspondiente, si es medio día se pone 0.5. En el resumen de tiempo no trabajado en la casilla codificación de días se coloca en la de arriba la clave y abajo la cantidad de días de ausencias. En la infracción de horario se coloca la cantidad de infracciones y el total de minutos. Entre los datos de uso obligatorio se encuentran:

* Unidad Organizativa
* Código del trabajador
* Nombré y apellidos
* Distribución del tiempo
* Resumen del tiempo trabajado
* Infracción de horario
* Hecho por el administrador del área
* Aprobado por el director de la sede
* Revisado y aprobado por la dirección de Recursos Humanos
* Fecha, mes y año.

## **7.3. Modelo SC-4-04 notificaciones de vacaciones, licencias y subsidios**

Este registro se utiliza para la solicitud de vacaciones o licencia, se confecciona por las áreas y se entrega a la Dirección de Recursos Humanos en original y copia, se solicita por los trabajadores desde el área a los Directores o Decanos quienes se encargan de su autorización, contando con la fecha de inicio y terminación de los días para que se realice el pago de las mismas, el modelo tiene que estar debidamente firmada por el trabajador y el jefe que la autoriza. Tiene como objetivo informar la solicitud y aprobación de las vacaciones, el importe de los descuentos, así como los pagos a efectuar por conceptos de licencias o subsidios, sirviendo de base para la confección de las nóminas.

Además se utiliza para actualizar las anotaciones en el modelo SC-4-01 - Control de Datos de Nóminas, en lo concerniente a las deducciones. Entre los datos de uso obligatorio se encuentran:

* Nombre y código de la entidad.
* Fecha de emisión del modelo.
* Nombres y apellidos, número del Expediente Laboral y área donde labora el trabajador.
* Período a disfrutar especificando fecha de inicio y terminación, días disfrutados; fecha de incorporación, importe a cobrar y saldo acumulado en días e importe después de deducidos los datos de las vacaciones.
* Alta de la deducción, concepto, importe total, número de plazos a descontar, importe mensual de la deducción, importe del plazo final (si no coincidiera con el mensual) o importe fijo.
* Concepto de licencia o subsidio.
* Cálculo del pago.
* Período que abarca: fecha de inicio y terminación y días que comprende; importe a liquidar.
* Firma del trabajador que elabora el modelo.
* Firma del Jefe del área donde labora el trabajador aprobando las licencias o vacaciones.
* Firma del Jefe del Área que aprueba el modelo.
* Firma del trabajador encargado de revisar las Nóminas como acuse de recibo.
* Firma del trabajador que elabora las Nóminas.
* Número consecutivo del modelo.

## **7.4. Modelo SC-4-02 Movimiento de Nóminas**

Este registro tiene como objetivo informar todo el movimiento de personal que se realice y produzca modificaciones en su estructura salarial, cargo o área de trabajo, constituyendo el documento que respalda las anotaciones para mantener actualizados los datos que sirven de fuente para la preparación y pago de las Nóminas. Además se utiliza para notificar al jefe inmediato superior del trabajador y a éste si procede, todo movimiento que se produzca por:

* Altas
* Retribuciones
* Bajas
* Modificaciones salariales

Se confecciona en el Grupo de recursos laborales, se utiliza para las bajas, altas, modificaciones saláriales, traslados de áreas, liberaciones y nombramientos, los mismos pueden generar modelos de reintegros a partir de una fecha determinada o carta de pago según corresponda. Entre los datos de uso obligatorio se encuentran:

* Nombre y código de la entidad.
* Fecha de emisión del modelo.
* Nombres, primero y segundo apellidos del trabajador y número de su Expediente Laboral.
* Tipo de movimiento: alta, baja, cambio de cargo, reubicación temporal, etc.
* Fecha del movimiento y área de ubicación.
* Fecha del cambio de la estructura salarial, relación de cada concepto que integra la estructura salarial modificada.
* Motivo de la modificación salarial.
* Firma del trabajador que elabora el modelo.
* Firma del trabajador que aprueba la modificación.
* Firma del trabajador encargado de revisar las Nóminas como acuse de recibo del modelo.
* Firma del trabajador que actualiza el modelo SC-4-01 - Control de Datos de Nóminas.
* Firma del trabajador encargado de elaborar las Nóminas como acuse de recibo.
* Número consecutivo del modelo.

# **Anexos**

**Anexo 1. Procedimiento para la elaboración de la nómina**



**Anexo 2. Modelo de registro de asistencia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Organismo: MES** | **REGISTRO DE ASISTENCIA** | **Fecha** |
| **Centro: UCLV** | **D** | **M** | **A** |
| **Unidad Organ:** |   |   |  |
| **No.** | **Exp.** | **Nombre y Apellidos** | **Primera Sesión** | **Segunda Sesión** | **Observ.** |
| **Entr.** | **Salida** | **Firma** | **Entr.** | **Salida** | **Firma** |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **APROBADO POR:** |   |   |   |   | **REGISTRADO:** |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**Anexo 3. Modelo RH-3 reporte de asistencia**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Día \_\_\_\_ del mes\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_** |

**REPORTE DE AUSENCIAS Y TRABAJO REALIZA MODELO RH-3**

|  |
| --- |
| **Mes que le corresponde el pago: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Área: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Numero de unidad organizativa: \_\_\_\_\_\_\_ Centro de costo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Código** | **Apellidos y Nombres** | **Distribución Tiempo** | **Resumen Tiempo no Trabajado** | **infracción de Horario** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |  | **clave** | **clave** | **clave** | **clave** | **clave** |  **Cantidad / Minutos** |
| **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** | **Días** | **Días** | **Días** | **Días** | **Días** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Hecho por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma\_\_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma\_\_\_\_\_\_**

Auxiliar o administrador Subdirector administrativo o administrador

**Aprobado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_\_**

Director o Decano

**Recibido por GRL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_\_ Aprobado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_\_**

Técnico Grupo de Recursos Laborales Jefe de departamento DRH

**Recibido por GR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_\_**

 Técnico Grupo de Grupo de retribución

**Anexo 4. Modelo SC-4-04 notificación de vacaciones, licencias y subsidios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIVERSIDAD CENTRAL** **DE LAS VILLAS****DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** | **SOLICITUD DE VACVACIONES****SUBSIDIOS Y LICENCIAS** | **MODELO RH - 2** |
| **FACULTAD O DIRECCIÓN:** | **DEPARTAMENTO O AREA:** |
| **APELLIDOS Y NOMBRE:** | **NUMERO DEL TRABAJADOR:** |
| **DESDE** | **HASTA** | **TOTAL DE DIAS:** | **IMPORTE DEL SUBSIDIO:** |
| **D** | **M** | **A** |  |  | **D** | **M** | **A** |
|  **12 VACACIONES** **13 LICENCIA DE MATERNIDAD** **14 ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMUN** **15 ACCIDENTE DE TRABAJO** **16 ACCIDENTE DEL TRAYECTO** **17 CAPACIDAD DISMINUIDA**  **18 CONSULTA MEDICA POST-NATAL**  **19 OTRAS LICENCIAS RETRIBUIDAS** **26 LICENCIA SIN SUELDO** |
| **VACACIONES MES ACTUAL(DIAS**) | **VACACIONES ADELANTADAS (DIAS)** |
| **OBSERVACIONES:** |
| **SOLICITADO POR: (FIRMA DEL TRABAJADOR)** |  |
| **APROBADO POR: (FIRMA AUTORIZADA)** |  |
| **REVISADO Y VISTO BUENO: (DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)** |  |

**Anexo 5. Modelo de notificación de licencias y subsidios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organismo: | **Notificación de Licencias y** **Subsidios** | Expediente |
| Empresa: | Fecha |
| Unidad: | D | M | A |
|  |  |  |
| Nombre: | Primer Apellido | Segundo Apellido |
| Incurre en ausencia por concepto marcado | Deducciones a Aplicar |
| Enfermedad |  | Accidente común |  | Accidente del trabajo |  | Concepto | Importe |
| Reforma Urbana |  |  |
| Jubilación o capacidad disminuida |  | Maternidad |  | Licencia sin sueldo |  | Pensión Alimenticia |  |  |
| Embargo Judicial |  |  |
| En el periodo | Desde | Hasta | Tiempo | Crédito BNC |  |  |
|  |  |  | Otros  |  |  |
| Total |  |  |
| Por lo que se realiza la siguiente |
| Neto dos meses anteriores | Tipopromedio | liquidaciön |
| Importe | Días | Horas | Días | Horas | Importe | % | A liquidar |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Solicitada por: | Aprobada por: | Liquidado por: | Revisado por: | Registrada por: | Número |

**Anexo 6. Modelo de cartas de pago**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Día \_\_\_\_ del mes\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_** |

**Carta de pago uso de la DRH, Pago retroactivo.**

**Facultad o Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Código: \_\_\_\_\_\_ Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Salario Básico actual: \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Concepto de Pago: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Hecho por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Técnico Grupo de RL

**Revisado y Aprobado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Especialista principal Grupo RL

**Recibido por GR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Técnico Grupo de Grupo de retribución

**Anexo 7. Modelo SC-4-02 Movimiento de Nóminas**

|  |  |
| --- | --- |
| **MOVIMIENTO DE NOMINAS** | EXPEDIENTE |
|  |
| **R E U B I C A C I O N** | **Fecha Efectiva del Movimiento** | D | M | A |
|  |  |  |
| Nombre y Apellidos: |  |  |  | Sexo: |
| **S I T U A C I O N** |
| **A C T U A L** | **N U E V A** |
|  Código Puesto: |  |  Código Puesto: |  |
|  Puesto de Trabajo: |  |  Puesto de Trabajo: |  |
|  Código Area: |  |  Código Area: |  |
|  Area de Trabajo: |  |  Area de Trabajo: |  |
|  Regimen Salarial: A Tarifa Horaria |  Regimen Salarial: A Tarifa Horaria |
|  Básico: $ |  Plus: $ |  Cargo: $ |  Antiguedad: $ |  Básico: $ |  Plus: $ |  Cargo: $ |  Antiguedad: $ |
|  Otros: $ |  Hrs. Irregular: $ |  CLA: $ |  Albergamiento: $ |  Otros: $ |  Hrs. Irregular: $ |  CLA: $ |  Albergamiento: $ |
|  IET |  ETS:  |  Otros Pagos:  |  Total:  |  IET:  |  ETS:  |  Otros Pagos:  |  Total:  |
|  Grupo: |  Estímulo:  |  Categoría:  |  Grupo: |  Estímulo:  |  Categoría:  |
|  Motivo del Movimiento:  |
|  | P a r a U s o d e T r a b a j o |  Para Uso de Nominas | Número |
|  Hecho Por: |  Aprobado por: |  Registrado por: |  Registrado por: |  |