



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO NUEVA ESPARTA  
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO  
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

**PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA NÓMINA  
DEL PERSONAL DE LA EMPRESA RODPER C.A.**

Trabajo de grado, modalidad pasantía, presentado como requisito parcial  
para optar al título de **Licenciada en Administración**

Autora:

Br. Rosangela Mejias

C.I. 20. 538. 209

Guatamare, ABRIL 2016



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO NUEVA ESPARTA  
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO  
COORDINACION DE TRABAJO DE GRADO**

De conformidad a lo establecido en el artículo N° 9 del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente se hace constar que el trabajo de grado modalidad pasantía, **PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA NÓMINA DEL PERSONAL DE LA EMPRESA RODPER C.A. ESTADO NUEVA ESPARTA.** Presentado por la Br. **ROSANGELA MEJIAS, C.I:20.538.209** como requisito parcial para optar al título de **LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN**, ha sido aprobado con la siguiente clasificación.

**APROBADO**

Lcda. Irma Vásquez  
**Jurado Principal  
Asesor Académico**

Lcdo. Nellania Fermin  
**Jurado Principal**

Lcdo. Luis Hernández

**Jurado Principal**

## **DEDICATORIA**

A mi Dios y a la Virgen del Valle, por darme salud, paciencia guiarme por el camino del bien, y por poder concluir con esta meta trazada.

Dedico este esfuerzo a toda mi familia, en especial a mi madre Rosinis mi pilar fundamental, quien siempre me ha apoyado brindándome su amor y cariño incondicional, este logro es tuyo mama.

A mi padre Efraín quien con su carácter me hizo permanecer en la lucha, hasta lograr mi meta sin bajar la guardia, sin tus exigencias no lo hubiese logrado.

Por último, pero no menos importante a mi hermana Mariangela, quien siempre estuvo ahí dándome toda su ayuda para concluir esta etapa, gracias por tanto hermana.

LOS AMO!

## **AGRADECIMIENTOS**

Gracias a la Universidad de Oriente, porque los conocimientos aquí obtenidos no los olvidare jamás.

A la constructora Rodper C.A., por permitirme realizar mis prácticas profesionales en sus instalaciones, por brindarme su apoyo en todo momento para culminar con éxito este proyecto y alcanzar una meta más.

Gracias a toda mi familia, especialmente a mis padres y a mi hermana por ayudarme, apoyarme y brindarme su amor incondicional.

A el Ingeniero Antonio Rodríguez, tutor empresarial y a todo el equipo de la constructora Rodper, por su ayuda, su adiestramiento y su comprensión a diario.

Muy y eternamente agradecida con la profesora Irma Vásquez quien con cariño me atendió y me ayudo, Gracias por tanto profesora.

A mis ángeles del cielo por ayudarme en los momentos más difíciles.

A Eliu Bermúdez por darle un toque especial a mi estadía en la universidad.

A mis compañeros de clase: Franyerli Velásquez, Yorismar Rojas, Elicruz García, Luis La Rosa, Maxirys e Irimax Gonzales y muy especialmente a Carmen Eugenia con quien empecé y culmine esta etapa de mi vida, Gracias a todos por los buenos y malos momentos, gracias por hacer de esta etapa la experiencia más bonita de mi vida.

A todos los que colaboraron: mil Gracias!

## ÍNDICE GENERAL

### Contenido

DEDICATORIA .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
AGRADECIMIENTOS.....	ii
ÍNDICE GENERAL .....	iii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	vi
ÍNDICE DE CUADROS.....	vii
FASE I: INTRODUCCIÓN.....	11
1.1 DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA.....	11
1.2 PROCEDIMIENTO OBJETO DE ESTUDIO.....	11
1.3 SITUACIÓN A EVALUAR. ....	11
1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN. ....	17
1.4.1 Objetivo General. ....	18
1.4.2 Objetivos Específicos. ....	18
1.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	18
1.5.1 REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA .....	19
1.5.2 OBSERVACIÓN DIRECTA Y PARTICIPATIVA.....	21
1.5.3 ENTREVISTA SEMI- ESTRUCTURADA.....	21
FASE II: ASPECTOS ORGANIZACIONALES DE LA EMPRESA RODPER C.A .....	24
2.1 Reseña histórica de la organización. ....	24
2.2. Misión.....	26
2.3 Visión. ....	26
2.4 valores.....	27
2.5 Estructura Organizativa. ....	28

2.5.1 Descripción de la Coordinación de Capital Humano.....	30
FASE III: BASES TEÓRICAS Y LEGALES QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE LA EMPRESA RODPER C.A. ....	
3.1 Aspectos teóricos .....	33
3.1.1. Definición de procedimientos.....	33
3.1.2 Características de los Procedimientos.....	33
3.1.3 Procedimientos Administrativos.....	34
3.1.4 Características de los Procedimientos Administrativos.....	35
3.1.5 Definición de Nómina .....	35
3.1.5.1 Tipo de Nominas .....	36
3.1.5.6 Importancia de la Nómina.....	38
3.1.7 Objetivos de la Nómina. ....	39
3.1.8 Asignaciones.....	39
3.1.9 Deducciones. ....	40
3.2 Aspectos legales.....	40
3.2.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (C.R.B.V - 1999).....	41
3.2.2 Ley Orgánica de Trabajo, de los Trabajadores y de las Trabajadoras (L.O.T.T.T- 2013) .....	42
3.2.3 Ley del Seguro Social Obligatorio (I.V.S.S-2012) .....	46
3.2.4 Reglamento General del Seguro Social. (2012) .....	47
3.2.5 Ley de Régimen Prestacional de Empleo (L.R.P.E- 2005) .....	48
3.2.6 Ley de Régimen Prestacional de Vivienda y hábitat (L.R.P.V.H- 2012).....	50
3.2.7 Ley del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (I.N.C.E.S- 2008).....	52
3.2.8 Decreto N° 1808 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta (2007) ...	53

FASE IV: PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA NÓMINA DEL PERSONAL APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA RODPER C.A.....	56
4.1 Cálculo y elaboración de la nómina .....	57
4.2 Deducciones Legales. ....	61
FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL, REALIZADA POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANO DE RODPER, C.A .CON LAS BASES TEÓRICAS Y LEGALES.....	78
5.1 Análisis comparativo de los procedimientos administrativos para la elaboración y pago de la nómina del personal aplicados por la coordinación de capital humano de la empresa RODPER, C.A, con las bases teóricas.	79
5.2 Análisis comparativo de los procedimientos aplicados por la coordinación de capital humano para la administración y control de la nómina del personal de la empresa Ropder C.A, con las bases legales...	84
CONCLUSIONES.....	101
RECOMENDACIONES.....	104
REFERENCIAS.....	106
ANEXO.....	112

## ÍNDICE DE FIGURAS.

	Pág.
Figura 1.Ubicación geográfica de Rodper c.a.....	25
Figura 2.Estructura organizativa de la empresa Rodper C.A.....	29
Figura 3. Estructura organizativa del departamento de administración de la empresa Rodper C.A.....	31
Figura 4. Flujograma de los procedimientos para el cálculo de bono nocturno para la coordinación de capital humano de la empresa Rodper C.A.....	65
Figura 5.flujograma de los procedimientos para el cálculo de horas extras (diurnas y nocturnas) por la Coordinación de capital humano de la empresa Rodper C.A.....	67
Figura 6.Flujograma de los procedimientos para el cálculo de las deducciones aplicados por la coordinación de Capital Humano de la empresa Rodper C.A.....	69
Figura 7. Flujograma de los procedimientos para la administración y control de la nómina aplicado por la Coordinación de Capital Humano de la empresa Rodper C.A.....	72

## ÍNDICE DE CUADROS.

Pág.

Cuadro N° 1. Procedimientos para el cálculo de bono nocturno aplicados por la coordinación de Capital Humano de la empresa Rodper C.A.....	63
Cuadro N° 2. Procedimientos para el cálculo de horas extras (diurnas y nocturnas) aplicados por la coordinación de capital humano de la empresa Rodper C.A.....	66
Cuadro N° 3. Procedimientos para el cálculo de las deducciones aplicados por la coordinación de Capital humano de la empresa Rodper C.A.....	68
Cuadro N° 4. Procedimientos para la administración y control de la nómina aplicados por la coordinación de capital humano de la empresa Rodper C.A.....	70
Cuadro N° 5. Procedimientos para el cálculo de la retención de sueldos y salarios aplicados por la coordinación de capital humano de la empresa Rodper C.A.....	73
Cuadro N° 6. Procedimientos para el pago de la nómina de la empresa Rodper C.A.....	76
Cuadro N° 7. Comparaciones con las bases teóricas referidas a la definición de nómina.....	78
Cuadro N° 8. Comparación con las bases teóricas referidas a los tipos de nóminas.....	80
Cuadro N° 9. Comparación con las bases teóricas referidas a los procedimientos administrativos.....	82

Cuadro N°10. Cuadro comparativo entre los procedimientos administrativos aplicados para la coordinación de capital humano para la administración y control de la nómina de los trabajadores y trabajadoras de la empresa Rodper C.A con las Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (C.R.B.V).....85

Cuadro N° 11. Cuadro comparativo entre los procedimientos administrativos aplicados para la coordinación de capital humano para la administración y control de la nómina de los trabajadores y trabajadoras de la empresa Rodper C.A con la Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y las Trabajadoras.....87

Cuadro N° 12. Cuadro comparativo entre los procedimientos administrativos aplicados para la coordinación de capital humano para la administración y control de la nómina de los trabajadores y trabajadoras de la empresa Rodper C.A con la Ley del Seguro Social Obligatorio (S.S.O).....90

Cuadro N° 13. Cuadro comparativo entre los procedimientos administrativos aplicados por la coordinación de capital humano para la administración y control de la nómina de los trabajadores y trabajadoras de la empresa Rodper C.A con la Ley de Régimen Prestacional de Empleo (L.R.P.E).....93

Cuadro N° 14 Cuadro comparativo entre los procedimientos administrativos aplicados para la coordinación de Capital Humano para la administración y control de la nómina de los trabajadores de la empresa Rodper C.A con la Ley de Régimen Prestacional de Vivienda Y Hábitat (L.R.P.V.H).....94

Cuadro N° 15. Cuadro comparativo entre los procedimientos administrativos aplicados por la coordinación de capital humano para la elaboración y pago de la nómina de los trabajadores y trabajadoras de la empresa Rodper C.A con la ley de alimentación para los trabajadores y trabajadoras.....96

Cuadro N° 16. Cuadro comparativo entre los procedimientos administrativos aplicados para la coordinación de Capital Humano para la administración y control de la nómina de los trabajadores y trabajadoras de la empresa Rodper C.A con la Ley del Instituto Nacional de Capacitación Y Educación Socialista (I.N.C.E.S).....100



FASE I

INTRODUCCIÓN

## **FASE I: INTRODUCCIÓN.**

### **1.1 DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA.**

La empresa seleccionada para el desarrollo de la pasantía, es la Constructora RODPER C.A, específicamente en el Departamento de Administración. Esta empresa se encuentra ubicada en la avenida Francisco Fajardo, Sector Conejos, Municipio García del estado Nueva Esparta.

### **1.2 PROCEDIMIENTO OBJETO DE ESTUDIO.**

El objeto de estudio estará orientado a los procesos para la administración y control de la nómina del personal de la empresa RODPER C.A, isla de Margarita.

### **1.3 SITUACIÓN A EVALUAR.**

La sociedad actual se caracteriza por un elevado ritmo de renovación, cambio y un alto grado de incertidumbre para la toma de decisiones, lo que provoca que las organizaciones necesiten de diseños flexibles y coherentes a través de estrategias de desarrollo que respondan a las particularidades de cada situación.

Actualmente el campo empresarial es muy cambiante debido a que las organizaciones se ven en la necesidad de adaptarse a las exigencias del mundo globalizado del día a día, afectando de manera directa e indirecta el buen funcionamiento de las mismas, por tanto, las empresas requieren de talento humano, para su desarrollo organizacional y el logro de sus objetivos

En las empresas, el recurso humano es uno de los factores primordiales que la dinamizan y ponen en marcha, de allí es considerado su principal activo, en donde estas dependen directamente de su desempeño al momento de lograr sus objetivos, y de esta manera, garantizan su crecimiento y sostenibilidad en el tiempo, constituyéndose en el elemento que contribuye a que funcionen adecuadamente.

En opinión de Chiavenato, I (1994) “Los recursos humanos son todas aquellas personas que laboran en una empresa u organización sean cual fueren sus cargos, funciones y obligaciones”. (p.23). Por ello, el recurso humano es el encargado de llevar a cabo, las diversas actividades operativas, aplicar las políticas, normas y procedimientos, así como establecer e implementar estrategias que contribuyan al logro de los objetivos empresariales.

Para las empresas es fundamental un elemento humano eficiente para cumplir metas y lograr objetivos, pueden alcanzarse a través de mecanismos que permitan aprovechar al máximo su potencial y determinar los factores necesarios para su motivación, que redunden en beneficios para la organización y sus miembros.

En virtud de ello, uno de los principales mecanismos utilizado por las empresas, para mantener su recurso humano motivado, es la asignación de un sueldo o salario adecuado, de acuerdo a su responsabilidad y perfil determinado además de contar con una unidad o departamento encargado de su organización y control. En la mayoría de las empresas esa unidad es el departamento de recursos humanos y en otros casos el departamento de administración. Lo coincidente, normalmente en ambos casos, es que la empresa cuente con una sección de nómina encargada de todo lo relacionado con la elaboración y pago de los sueldos y salarios del personal.

Dependiendo de la estructura organizativa que posean las diversas empresas, el departamento de recursos humanos, departamento de administración o sección de nómina, deben cumplir con una de sus funciones fundamentales vinculadas con el personal, como lo es el de velar y garantizar la elaboración y pago oportuno de la nómina al trabajador.

En virtud de lo mencionado anteriormente, Brito (1999) define la nómina como:

**Un instrumento elaborado por el patrono o empresa, que comprende un conjunto de asignaciones como: salario básico horas extras, días feriados, bono nocturno, menos un conjunto de deducciones (Seguro Social Obligatorio, Ley de Política Habitacional, Ley de Paro Forzoso, Impuesto Sobre La Renta), contractuales (Fondo de pensión y jubilación, cuota sindical, cajas de ahorro) y voluntarios (anticipos de sueldos otorgados a los trabajadores, farmacia, cooperativa entre otros)” (p 845).**

Para los autores García y Pelayo (1988), la nómina “es el registro que muestra la jornada o salario acumulado de cada uno de los obreros o empleados durante cierto período, así como las diversas deducciones por retenciones de impuestos, beneficios de salud entre otros.” (p.724) Para su cálculo, deben implementarse una serie de procedimientos aplicados debidamente que repercutirán en una mayor eficacia y eficiencia en la empresa, lo que permitirá llevar un control detallado, ordenado y clasificado de todos y cada uno de los pagos efectuados a los trabajadores por parte del patrono, como retribución a los servicios prestados.

En términos generales la nómina es una reciprocidad de todas aquellas asignaciones ganadas o devengadas por los trabajadores que forman parte de sus remuneraciones, percibidas en un período de tiempo determinado a los cuales se le resta las deducciones legales, en donde el resultado neto será el monto real percibido por el trabajador.

Por consiguiente, la Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y Trabajadoras L.O.T.T.T.(2012) establece en su Título III, Capítulo I, Artículo 98, que “todo trabajador tiene el derecho a un salario suficiente que le permita vivir con dignidad y cubrir para así y su familia las necesidades materiales, sociales e intelectuales”. Lo planteado permite constatar, que todo trabajador debe ser remunerado indistintamente por sus funciones y obligaciones, con la finalidad de garantizar una estabilidad social y económica y de esta forma contribuir con su bienestar y la de los suyos.

Basado en ello, las empresas deben establecer procedimientos y lineamientos que le permitan desarrollar, por medio de sus operaciones, la viabilidad eficaz para el logro de sus objetivos. Con relación a los procedimientos el autor Martínez (1999), los define como la “sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.”(p.300) En tal sentido, se puede afirmar que los procedimientos son la base fundamental para la eficiencia y efectividad de las actividades comerciales de cualquier organización.

Una de estas organizaciones es la empresa constructora RODPER, C.A., sociedad mercantil cuyo objetivo principal la construcción de obras civiles y la ejecución de proyectos de edificaciones y urbanismo. Su estructura organizativa está conformada por una gerencia general representada por el gerente general el asistente y tres departamentos: ventas, constituido por el gerente y los auxiliares encargados del depósito y transporte de la mercancía; compras dirigido directamente por el gerente general de la empresa; y Administración unidad fundamental en esta empresa, debido a la influencia que tiene para con el personal.

El Departamento de Administración se encuentra constituido por las secciones de: cuentas por pagar, cuentas por cobrar, auditoría, almacén, costos y nómina. Este departamento está dirigido por el contralor y dos asistentes y su función es la de organizar, realizar y analizar toda la información operativa de la empresa. Cabe destacar, que el Departamento de Administración es el encargado de la elaboración, control y pago de la nómina del personal y por ello realiza una serie de procedimientos, entre los que se mencionan la impresión de planillas de pre-nómina, la revisión de asistencia al trabajo, el cálculo de asignaciones y deducciones, la aprobación de la nómina y el pago correspondiente al personal.

Es importante acotar, que esta nómina es elaborada y pagada en la empresa RODPER C.A., basada en la leyes vigentes en el país, tales como: La Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (2012), la Ley del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (2012), Ley del Régimen Prestacional del Empleo (2005), Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Habitación (2012), Ley del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (2008), entre otras.

En la elaboración de la nómina se incluyen tanto las asignaciones como las deducciones de ley que son realizadas al trabajador, de esta forma el proceso de elaboración de la nómina comienza cada vez que inicia un periodo de pago. Estos periodos están claramente definidos por la ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y los Trabajadores.

Esta ley también establece, en el Título III de la Justa Distribución de la Riqueza y Las Condiciones de Trabajo, Capítulo del Salario, Sección Primera: Disposiciones Generales, sobre la definición de salario establece lo siguiente:

#### Artículo 104:

**Se entiende por salario la remuneración , provecho o ventaja, cualquiera fuere su denominación o método de cálculo, siempre que pueda evaluarse en moneda de curso legal, que corresponda al trabajador o trabajadora por la prestación de su servicio y, entre otros, comprende las comisiones, primas, gratificaciones, participación en beneficios o utilidades. Sobresueldos, bono vacacional, así como recargos por días feriados, horas extras o trabajo nocturno, alimentación y vivienda. (p.53)**

Ahorabien, en la empresa la elaboración de la nómina, consisten en la impresión de planillas de pre-nómina que son entregadas 4 días antes de cada quincena, elaboradas por el departamento de administración, estas son entregadas a cada departamento para que sean llenadas manualmente por los encargados de cada departamento. Estas planillas son llevadas nuevamente al Departamento de Administración, que es la unidad encargada de registrar la información y comparar con los registros manuales de asistencia diaria.

Sin embargo, es importante señalar que en el Departamento de Administración de la empresa RODPER C.A, durante el desarrollo de la pasantía, se detectaron una serie de debilidades en el proceso de elaboración y pago de la nómina, las cuales se describen a continuación:

- Las pre-nóminas elaboradas por los encargados de cada departamento no son entregadas a tiempo al departamento de Administración, trayendo como consecuencia que el proceso de elaboración y pago de la nómina no se realice a tiempo.
- Para la elaboración de la nómina del personal de esta empresa, en ocasiones la información requerida, como los formatos de asistencias, horas extras y días feriados no es presentada de manera oportuna al

departamento de administración, generando consecuencias y retrasos en la elaboración de misma.

- Existe tardanza por parte de las demás gerencias de la empresa en la entrega de los permisos otorgados al personal, lo que genera retraso en el cálculo de las asignaciones y deducciones establecidas por la ley.
- No existe una adecuada segregación de funciones dentro del departamento de administración de la empresa, ya que existen operaciones o transacciones que son ejecutadas y controladas por un mismo empleado, lo que incrementa considerablemente los riesgos de errores, omisiones o fraudes dentro de la misma.
- No existe en el departamento de administración un manual de normas y procedimientos que establezca las políticas y a su vez rijan el orden de las actividades allí desarrolladas, lo que puede originar que las personas realicen estas actividades de acuerdo a su criterio y no de manera uniforme y estandarizada.

Basado en lo anteriormente expuesto, surge la necesidad de analizar los procedimientos administrativos para la elaboración y pago del nómina del personal, realizada por el Departamento de Administración de la empresa RODPER, C.A, con la finalidad de contribuir a mejorar la situación planteada y así recomendar posibles acciones correctivas que podrían mejorar la administración y control de la nómina de la empresa.

#### **1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.**

### **1.4.1 Objetivo General.**

Analizar los procesos para la administración y control de la nómina del personal de la empresa RODPER C.A.

### **1.4.2 Objetivos Específicos.**

1. Describir los aspectos organizacionales de la empresa RODPER C.A.
2. Caracterizar las bases teóricas y legales referidas a los procedimientos administrativos establecidos para la elaboración y pago de la nómina en una organización.
3. Describir los procesos para la administración y control de la nómina del personal aplicados por el Departamento de Administración de la empresa RODPER, C.A.
4. Comparar los procedimientos administrativos para la elaboración y pago de la nómina del personal aplicados por el Departamento de Administración de la empresa RODPER, C.A, con las bases teóricas y legales vigentes.

## **1.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

La recolección de datos se refiere al uso de una gran diversidad de técnicas, instrumentos y herramientas que se aplican en un momento particular, con la finalidad de buscar información que será útil a una investigación.

Según Brito, (1992), “Las técnicas son aquellas que permiten obtener información de las fuentes primarias y secundarias” (p.55). Igualmente Arias F (2006), señala que: “Se entenderá por técnica, el procedimiento o forma particular de obtener datos o información”

Ahora bien, la aplicación de una técnica conduce a la obtención de información, no obstante, la misma debe ser almacenada en un medio material de manera que los datos puedan ser fácilmente recuperables, para ello, se requiere la utilización de un instrumento de recolección de datos; Arias, F (2006), expresa que: “Un instrumento de recolección de datos es cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información”. (p.69)

De acuerdo a lo antes señalado, en todo proceso de investigación se requiere hacer uso de diferentes técnicas e instrumentos que le faciliten al investigador obtener información o datos que le sean necesarios para el desarrollo del mismo.

A continuación, se describen las técnicas e instrumentos de recolección de datos que se utilizaron para obtener la información necesaria que permitan dar alcance a los objetivos propuestos en el informe de pasantía titulado: Procesos para la administración y control de la nómina del personal de la empresa RODPER C.A.

### **1.5.1 REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA**

Es el fundamento de las bases teóricas de la investigación, que permitirá desarrollar los objetivos propuestos y se recogerá la información necesaria a través de las consultas en libros, revistas, folletos, trabajos de grado, entre otros.

Según Hurtado (2000), esta técnica consiste:

**En la información escrita, ya sea bajo la forma de datos que pueden haber sido producto de mediciones hechas por otros, así los textos, la búsqueda, revisión, elección y clasificación del conjunto de materiales bibliográficos que contienen toda la información teórica que sustenta el trabajo de investigación. (p.451).**

Con esta técnica se busca que por medio de la lectura y revisión documental se obtengan las bases teóricas que describan la elaboración y pago del personal que labora en RODPER, C.A. Mientras, que el instrumento a emplear con dicha técnica es el fichaje, ya que el mismo es un recurso muy importante que permitirá recolectar, clasificar y almacenar los datos de una manera más ordenada y metódica proporcionados por las fuentes a consultar, lo que permitirá alcanzar de esta forma los objetivos 1, 2 y 4 de la investigación. Entre los documentos a consultar se encuentran los siguientes

**Textos:**

BRITO, José. Contabilidad Básica e Intermedia Contabilidad I y II (1999)

CHIAVENATO, Adalberto. Administración de Recursos Humanos. (1994)

GOMEZ R, Francisco. Administración de Personal en Venezuela. (1989)

MARTINEZ, V. Procesos Administrativos. Procedimientos, Procesos y Estrategias. (2007)

ROBBINS, Stephen. Administración. (1988)

**Leyes:**

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (1999)

Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras. (2012)

Ley del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales. (2012)

Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Habitación. (2012)

Ley del Régimen Prestacional de Empleo. (2005)

Ley del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (2008)

Decreto 1808 sobre Retenciones Impuesto Sobre la Renta (2007)

### **1.5.2 OBSERVACIÓN DIRECTA Y PARTICIPATIVA.**

Es un proceso de atención, recopilación, selección y registro de información, por la cual el pasante se apoya en sus sentidos. Al respecto Hurtado (2000), define a la observación participante como aquella en la que el observador “pasa a ser parte de la situación estudiada” (p.461).

En tal sentido, para efecto de la pasantía se participó de manera directa en el departamento de administración de la empresa RODPER C.A, donde se observaron los diferentes procedimientos correspondientes para el cálculo de la nómina del personal con las asignaciones como horas extras, días feriados, vacaciones, préstamos personales, entre otros, así como los procedimientos vinculados al pago de la misma; utilizando como medio de recolección el cuaderno de notas, que sirvió como instrumento para ordenar, clasificar y analizar posteriormente la información obtenida, lo que permitió alcanzar los objetivos 1 y 3.

### **1.5.3 ENTREVISTA SEMI- ESTRUCTURADA.**

Las entrevistas constituyen uno de los procedimientos utilizados con más frecuencia en los estudios de carácter cualitativos, donde el investigador no solamente hace preguntas sobre los aspectos que le interesa estudiar, sino que debe comprender el lenguaje de los participantes y apropiarse del significado que estos le otorgan en el ambiente natural donde desarrollen sus actividades.

De acuerdo a Arias. (2006) la entrevista semi-estructurada, es:

**Aquella que aun cuando existe una guía de preguntas, el entrevistador puede realizar otras contempladas inicialmente. Esto se debe a que una respuesta puede dar origen a una pregunta adicional o extraordinaria. Esta técnica se caracteriza por su flexibilidad. (p.74)**

En virtud de ello, se llevarán a cabo una serie de preguntas en forma de cuestionario que servirá como apoyo para la obtención de información, instrumento que permitirá iniciar un diálogo con el personal que labora en la empresa RODPER, C.A., planteando una serie de preguntas abiertas al personal encargado de la elaboración de la nómina, de manera ordenada; con el objetivo de conocer cómo se dan cada uno de los procedimientos para la elaboración y pago de la nómina del personal. Esto permitirá alcanzar los objetivos 1 y 3. (ANEXO 1)



FASE II

ASPECTOS ORGANIZACIONALES DE  
LA EMPRESA RODPER C.A

## **FASE II: ASPECTOS ORGANIZACIONALES DE LA EMPRESA RODPER C.A**

En esta fase se expone una breve reseña de histórica de la empresa RODPER C.A, además de su misión, visión, valores y políticas, así como también su estructura organizativa y funciones desempeñadas por la coordinación del capital humano, quien tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y controlar los procesos que se llevan a cabo en la administración y control de la nómina en esta empresa.

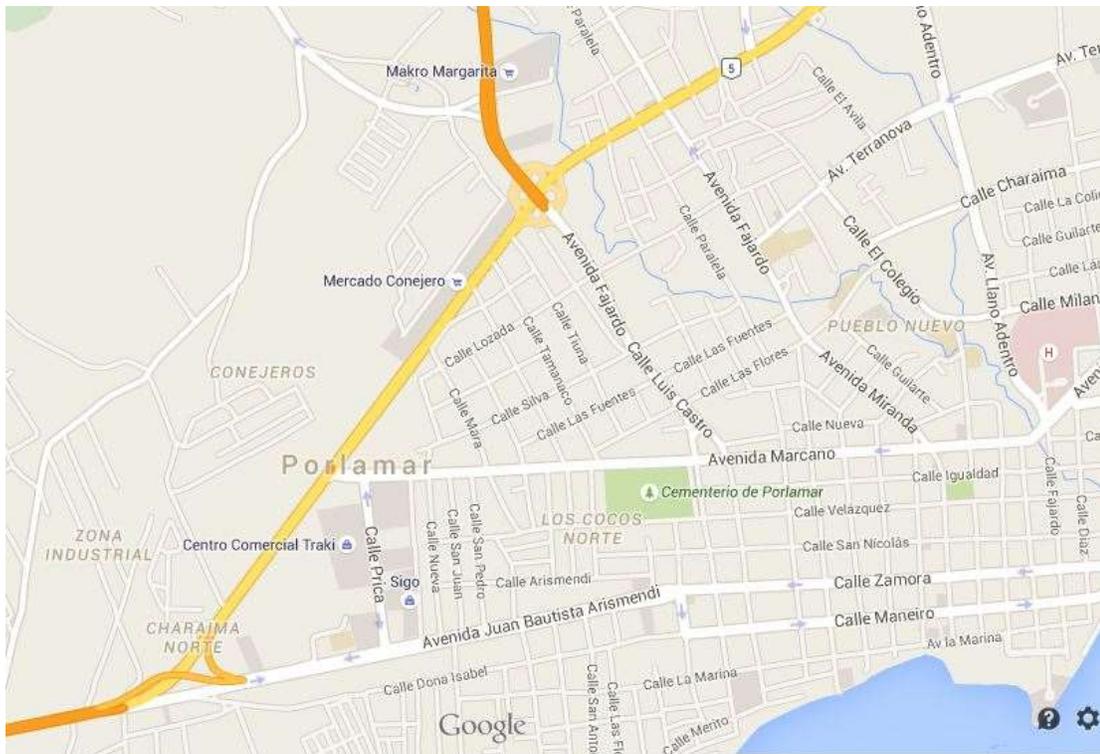
### **2.1 Reseña histórica de la organización.**

La empresa RODPER C.A, organización objeto de estudio fue constituida como parte de un proyecto personal de una asociación de ingenieros, registrada bajo el domicilio fiscal N° J-30771359-3.

La sociedad mercantil tiene como objeto principal, todo lo relacionado con operaciones mercantiles, construcciones civiles en general, estudios, diseño y ejecución de proyectos de edificaciones y urbanismo, reparaciones, demoliciones, arquitectura, estudios y levantamientos topográficos, movimientos de tierra, estudio de suelo, subsuelo, impermeabilización, decoraciones en general, administración directa e indirecta por subcontrato, por orden de particulares, empresas del mismo ramo y el ramo de la electricidad. Todo lo relacionado a estudios, proyectos eléctricos y su ejecución, construcción de acueductos, drenajes, electricidad, plomería, pintura, supervisión de obras, representación y comercialización de todo tipo de materiales de construcción, decoración, compra, venta de inmuebles, avalúos, hipoteca, construcciones viales y venta de materiales de construcción y de carpintería. En vista de que la anterior enumeración es meramente enunciativa, la sociedad mercantil podrá dedicarse a juicio de la

asamblea de socios, a todas las operaciones de lícito comercio que tenga relación directa o indirecta con el objeto principal de la compañía.

**Figura N° 1 Ubicación Geográfica de la empresa Rodper C.A**



Fuente: [www.google.com.ve.maps](http://www.google.com.ve/maps). (2015)

## **2.2. Misión.**

Toda organización debe tener una misión que sirva como marco de referencia que oriente a sus acciones, enlace lo deseado con lo posible, condicione las actividades presentes con las futuras, y además proporcione unidad sentido de dirección y guía en la toma de decisiones estratégicas. Según Fleitman (2000) “es el conjunto de razones fundamentales de la existencia de la compañía “(p.23)

Según la información proporcionada en la empresa, su misión es la siguiente:

Explotar el ramo de la construcción abarcando todo tipo de obras, bien sea su creación, supervisión e inspección, con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad y contribuir con el desarrollo social y económico, mediante la prestación de un servicio de calidad en busca de un alto índice de rentabilidad.

## **2.3 Visión.**

Las empresas de hoy deben tener un plan, que les permita orientar su accionar en todo momento, tanto a la empresa en general como a sus directivos. Este plan debe ser congruente con los valores organizaciones, la filosofía y cultura organizacional. Uno de los aspectos críticos a la hora de formular el plan, es la declaración de la visión, la cual debe estar alineada con los valores organizacionales. Según Emilio Diez y otros (2000) “se define como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad “(p.283)

Según información suministrada por la empresa, la visión de esta es:

Establecerse como una empresa altamente competitiva y reconocida por cubrir las diferentes necesidades de la población en el amplio campo de la construcción, enfocándose en englobar las necesidades en cuanto a espacio, diseño, confort, calidad y economía. Con la finalidad de que los clientes encuentren su mejor opción para suministrarles el servicio, destacándose como empresa líder en el mercado.

#### **2.4 valores.**

Son los pilares más importantes de cualquier organización. Con ellos en realidad se define a sí misma, porque los valores de una organización son los valores de sus miembros, y especialmente los de sus dirigentes. Según Fleitman (2000) “son aquellos juicios éticos sobre situaciones imaginarias o reales a los cuales nos sentimos más inclinados por su grado de utilidad personal y social”. (p.283)

La empresa ROPDER C.A, plantea los siguientes valores:

- Integridad: asumir una conducta honesta, transparente y responsable.
- Respeto: mantener una actitud prudente, con un máximo nivel de cortesía y amabilidad, que nos orienta al crecimiento profesional y personal.
- Responsabilidad: porque cada quien asume y realiza su trabajo con alto sentido de mística.
- Trabajo en equipo: estar convencidos que solo si remamos todos hacia el mismo destino lograremos los objetivos, el individualismo no existe en nuestra organización.

- Calidad: nos esforzamos por seguir un alto nivel de excelencia.
- Innovación: sostener una visión de largo plazo que nos impulsa optimizar con creatividad e ingenios los recursos que disponemos.
- Lealtad: resguardar los intereses de quienes confían en nosotros y hacemos productiva su inversión.
- Orientación al logro: escuchar las ideas y las propuestas de todos los miembros del equipo para construir soluciones efectivas que faciliten el logro de nuestros propósitos.

## **2.5 Estructura Organizativa.**

La estructura organizacional es una estructura intencional de roles, cada persona asume un papel que se espera cumpla con el mayor rendimiento posible. Gordon (1997) expresa que la estructura organizativa “se refiere a la forma de delinear los trabajos y las relaciones de dependencia dentro de una organización como medio para influir y coordinar el comportamiento laboral “ (p.587)

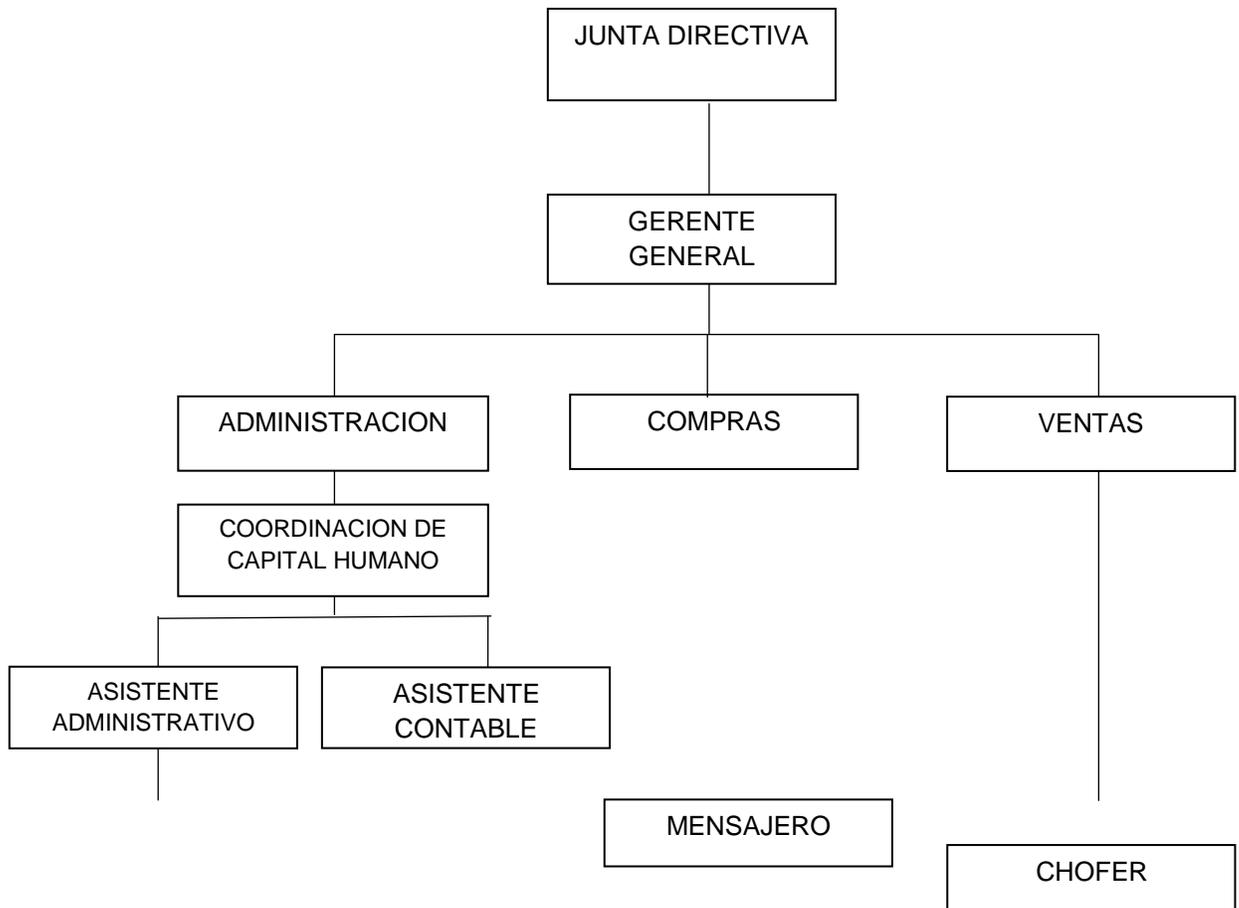
Es por esto, que para el logro de las actividades en una organización es necesario establecer las líneas de mando, la división del trabajo, teniendo presente los objetivos de los departamentos que la conforman.

La estructura de la empresa RODPER C.A, es de forma vertical debido a que las líneas de mando vienen dadas de arriba hacia abajo. Por su parte, la autoridad de igual forma establecerá desde los niveles más altos, donde cada gerencia tendrá una autoridad mayor a ella y las líneas de responsabilidad vendrán dadas de acuerdo y según a cada departamento y según los objetivos planteados para el mismo.

**FIGURA N° 2**

**Estructura Organizativa de la Empresa**

**Constructora Rodper C.A.**



Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la empresa.

### **2.5.1 Descripción de la Coordinación de Capital Humano.**

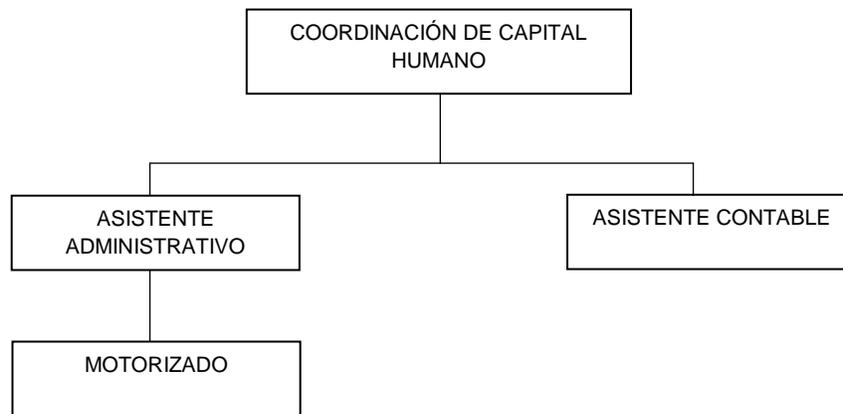
En toda organización es indispensable la existencia de un departamento de talento humano, ya que permite la relación entre los empleados y la empresa. En este sentido, de acuerdo a lo observado durante el periodo de las pasantías las funciones de la coordinación de capital humano son:

- Recluta, selección y contrata personal.
- Chequea las ausencias y horarios de entrada y salida de los empleados.
- Elabora y procesa la nómina quincenalmente, propiciando clima favorable y ofreciendo atención a los empleados de acuerdo a la normativa vigente y las políticas definidas por la organización.
- Calcula y coordina todo lo relacionado al manejo de las obligaciones laborales: Instituto Venezolano de Seguro Social- IVSS ( ingresos y egresos del personal, pagos, solvencias), Ley del Régimen Prestacional de Vivienda- FAOV (aportes mensuales), Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista- INCES (aporte trimestral), cálculo de prestaciones sociales (fideicomisos)
- Analiza y elabora los cálculos de vacaciones y utilidades del personal.
- Calcula las liquidaciones de prestaciones sociales del personal.
- Ejecuta todo el proceso de pago del beneficio de alimentación a través del sistema todo ticket.

- Coordina los registros de documentación así como el manejo de archivos del personal.
- Capacita y desarrolla programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.
- Distribuye las políticas y procedimientos de recursos humanos nuevos o revisados a todos los empleados a través de boletines, memorándum o contratos personales.

**Figura N° 3**

**Estructura Organizativa de la Coordinación de capital humano**



Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la empresa.



FASE III

BASES TEÓRICAS Y LEGALES QUE  
REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA LA  
ELABORACIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA  
DE LA EMPRESA RODPER C.A.

### **FASE III: BASES TEÓRICAS Y LEGALES QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE LA EMPRESA RODPER C.A.**

Esta fase tiene como objetivo principal describir las bases teóricas que sustentan los procedimientos administrativos aplicados para la elaboración y pago de la nómina, así como los basamentos legales relacionados con las normativas aplicadas por las empresas para el cálculo, control y registro de la misma.

#### **3.1 Aspectos teóricos**

##### **3.1.1. Definición de procedimientos**

Según Melinkoff (1987) “Los procedimientos son la realización de una serie de labores en forma orgánica y guardando una sucesión cronológica de la manera de realizar esas labores “ (p.34); en este sentido, los procedimientos son niveles o etapas en un sistema, preestablecidos, en una planificación de hechos y eventos en orden cronológico, donde cada paso o proceso subsiguiente depende de la culminación del anterior para la consecución del resultado final, permitiendo la ejecución de las funciones de cada individuo o empleado teniendo como meta el logro de los objetivos.

##### **3.1.2 Características de los Procedimientos**

Según Melinkoff, (1987) las características de los procedimientos están divididas de la siguiente forma (p.28):

- **No son de aplicación general:** son específicos: es decir, pueden elaborarse diferentes procedimientos para una misma labor dependiendo de las necesidades y características particulares de cada organización.

- **Son continuos y sistemáticos:** por lo tanto son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, y de esta manera se evita a la gerencia tomar decisiones cada vez que tenga que ejecutarse ese trabajo.
- **Son estables:** porque siguen una misma secuencia elaborada con antelación.
- **Son flexibles:** esto es, que pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones y circunstancias, como son los instrumentos, medios para alcanzar objetivos, su condición está supeditada a tales situaciones, lo que significa que sus modificaciones y alteraciones, dependen en lo esencial, del curso de los objetivos, por eso, los procedimientos deben tomar en cuenta para su implantación y aplicación los elementos disponibles como el personal, el, trabajo, los objetivos, materiales, entre otros.

### **3.1.3 Procedimientos Administrativos**

Lázaro (1994) define los procedimientos administrativos como:

**Los procedimientos administrativos son aquellos que señalan las maneras de ejecutar las diferentes tareas de una organización, así como los medios que han de emplearse para realizar las mismas, se identifican con la función administrativa en su sentido más amplio, quedando comprendidos en este grupo aquellos generalmente identificados como operaciones de oficina, tales como manejo de documentación, teneduría de libros, contabilidad, informes, proyectos, programas de trabajo, presupuestos, dibujos, ingeniería( de oficina no de fábrica), normas de trabajo, control de producción y asuntos similares ya sea que, de hecho, se ejecuten en la oficina o en la fábrica, los procedimientos de oficina pueden ser ejecutados manualmente o por máquinas y empleados (p.22)**

Por ello, se denominan procedimientos administrativos al conjunto de actos para la consecución de un fin, tomado de la mano, con las funciones del proceso administrativo, planeación, organización, dirección y control, para la ejecución de las actividades mediante la utilización de métodos de trabajo.

#### **3.1.4 Características de los Procedimientos Administrativos.**

Melinkoff (1987) establece las siguientes:

- Enfoca el efecto completo de una decisión por anticipado, suministrando datos completos, exactos y oportunos para los procesos de planeación y toma de decisiones.
- Emplea datos y métodos ordinarios en la preparación de planes de largo y corto plazo.
- Reduce el tiempo y volumen de información requerida mediante una información de cada nivel de dirección, a solo los grados de detalles necesarios.
- Satisface las necesidades de cada unidad de la organización, con un mínimo de duplicación sirviendo al mismo tiempo a la organización como un todo.
- Presenta los datos a quienes son responsables de la toma de decisiones y planeación, en forma tal que disminuye al máximo el tiempo o esfuerzo necesario para su análisis.

#### **3.1.5 Definición de Nómina**

La nómina es un instrumento usado en todas las empresas e instituciones para mantener de forma ordenada un control y registro de los pagos hechos a los empleados u obreros en ciertos períodos, esta se basa en una relación de la remuneración devengada por el trabajador de manera regular y permanente con la prestación del servicio, y cuyo monto no podrá ser menor al fijado como mínimo por la autoridad competente.

En opinión de Según Cholera,(1994) La Nómina “ Es un registro que relaciona los nombres de los empleados durante un periodo dado de pagos, los valores de pagos, tiempos trabajados, salarios brutos, deducciones de impuestos y cualquier otro valor retenido y el pago neto” (p.381).

Para los autores García y Pelayo (1988) “Es el registro que muestra el jornal o salario acumulado o pagadero a cada uno de los obreros o empleados durante cierto periodo, así como las diversas deducciones por retenciones de impuestos, beneficios de salud, etc.” (p.724).

Según Redondo (1996) “Es una relación de pago de obreros y empleados correspondiente a un periodo determinado, el cual puede ser semanal, quincenal o mensual, dependiendo de las costumbres o leyes vigentes en el país”. (p.431).En términos generales, la nómina es el registro de pago de los trabajadores que integran una organización por los servicios prestados al patrono, compuesta por un conjunto de asignaciones y deducciones establecidas en las leyes vigentes del país.

### **3.1.5.1 Tipo de Nominas**

De acuerdo a la magnitud de la empresa, Silva (2007) indica que se debe diseñar el modelo de la nómina apropiada, el cual cambiara

sustancialmente de una compañía a otra, sujeto a las variaciones de asignaciones, deducciones, acumulativos, determinados por la necesidad de la empresa.

El autor las clasifica en:

### **1. Según su presentación.**

Según Silva (2007), la nómina de acuerdo a su presentación puede ser:

- **Nomina manual:** se elabora por cálculos enteramente manuales, usadas en las empresas pequeñas o de mediana capacidad. Existen en el mercado, formularios diseñados, por ejemplo: LEC y el sistema Mc-Be.
- **Nomina Computarizada:** se elabora a través de un computador, basado en un sistema el cual permite generalmente por medio de codificaciones, calcular automáticamente, tanto los aportes como los descuentos efectuados en el periodo a pagar. Para operar este tipo de nómina se debe crear el siguiente tipo de información:
  - a) formularios de entrada y codificación.
  - b) reportes del sistema.
  - c) operación del sistema
  - d) archivos de sistema
  - e) programas del sistema

f) diseños de perforación o tabulación.

## **2. Según su forma de pago.**

- **Semanal:** para obreros o personal de nómina diaria, cuyo lapso de pago está establecido en ese tiempo.
- **Quincenal:** para empleados cuyo lapso de pago está establecido en ese tiempo.

## **3. Según el tipo de personal.**

- **Nómina de ejecutiva o mayor:** para directivos y alta gerencia, (nomina confidencial).
- **Nóminas de empleados:** para el resto del personal empleado.
- **Nóminas de obreros:** para personal operativo; a su vez puede ser dividida, para efectos de costos, en personal de producción y personal de mantenimiento.

### **3.1.5.6 Importancia de la Nómina.**

A través de la nómina se puede organizar y controlar el cálculo de los pagos de las remuneraciones de los empleados de manera veraz y oportuna, dando cumplimiento a las obligaciones laborales que establecen las leyes nacionales; asimismo se procesan los pagos del personal garantizando que se efectúen en los montos correctos, en el lugar designado, a fin de brindar al trabajador la seguridad y confiabilidad necesaria para satisfacer sus requerimientos o demandas personales.

En este sentido, para estos cálculos se requiere de un personal de nómina, encargado de organizar, ejecutar y controlar de manera eficiente las asignaciones y deducciones del trabajador, para que de esta manera el empleado mantenga la credibilidad y confianza en la empresa que labora.

### **3.1.7Objetivos de la Nómina.**

La nómina tiene como objetivo llevar el control de la liquidación de pago de sueldos. Para ello almacena la información suficiente y la asocia a los conceptos de pago por grupos, por persona o nivel, permitiendo crear de esta manera, un sin número de grupos y conceptos ajustables a cada tipo de liquidación. Unas de las funciones más comunes del departamento de nómina son las siguientes:

- Verificar las asistencias de los trabajadores
- Determinar el monto neto a cancelar a cada trabajador, y determinar todas las asignaciones y deducciones correspondientes.
- Realizar en cada periodo de pago los recibos que permitan verificar la cancelación a cada trabajador.

### **3.1.8Asignaciones.**

Todo trabajador tiene derecho a una remuneración por el trabajo realizado, conocido también como asignaciones de la nómina, las más comunes son: sueldos y salarios, bono por asistencia, horas extraordinarias, vacaciones, comisiones, día de descanso, bono nocturno, feriado, entre otras.

Según Brito (2006), Las asignaciones “ Son los diferentes tipos de percepciones que cada trabajador recibirá en el periodo de pago” (p.851) dichas asignaciones comprenden todas aquellas bonificaciones, remuneraciones y demás beneficios que se pagan al empleado, según el trabajo que desempeña, y que se encuentra estipulado tanto el en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica del Trabajo, las trabajadoras y los trabajadores y en la contratación colectiva establecidas por la empresas.

### **3.1.9 Deducciones.**

En cuanto a las deducciones, Bito (2006) expresa que: “Están formada por partidas que deberán ser restada de la remuneración bruta, obtenida de cada trabajador”. (p.385). es decir, son aquellas retenciones disminuidas de la remuneración total del trabajador que se realizan semanal, quincenal o mensualmente, y pueden ser legales y voluntarias. Dentro de estas deducciones se encuentran: el seguro social obligatorio, régimen prestacional de empleo, régimen prestacional de vivienda y hábitat, impuesto sobre la renta, caja de ahorros, INCES, préstamo, entre otros.

### **3.2 Aspectos legales**

Dentro de las bases legales que regulan el procedimiento de elaboración de la nómina se encuentran, La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (C.R.B.V), la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras (L.O.T.T.T), Ley del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (I.V.S.S) , La Ley del Régimen Prestacional de Empleo (L.R.P.E), La Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat ( L.R.P.V.H), Ley del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (I.N.C.E.S).

A continuación se indican cada una de estas bases:

### **3.2.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (C.R.B.V - 1999)**

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela publicada en Gaceta Oficial N° 36.860, el 30 de Diciembre de 1999, es el instrumento legal superior donde se establecen derechos y deberes constitucionales consagrados a favor de los trabajadores específicamente en sus artículos 87 y 90.

Esta Carta Magna juega un papel fundamental esencial en el ámbito del talento humano, puesto que en el capítulo V de los derechos sociales y de las familias.

El artículo 87 prevé que:

**Toda persona tiene derecho al trabajo y el derecho de trabajar. El Estado garantizará la adaptación de las medidas necesarias a los fines de que toda persona pueda obtener ocupación productiva, que le proporcione una existencia digna y decorosa y le garantice el pleno ejercicio de este derecho (...)**

En virtud de ello, se reconoce a toda persona el derecho al trabajo y el deber de trabajar, la igualdad y equidad que debe existir entre hombres y mujeres en el ejercicio del derecho al trabajo, así como también el derecho a un salario suficiente que le permita vivir con dignidad para cubrir para sí y su familia las necesidades básicas.

Por otro lado, el artículo 90 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en materia salarial señala:

**La jornada de trabajo diurna no excederá de ocho horas diarias, ni de cuarenta y cuatro horas semanales. En los casos en que la ley lo permita, la jornada de trabajo nocturna no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y cinco semanales. Ningún patrono o patrona podrá obligar a los trabajadores o trabajadoras a laborar horas extraordinarias. Se propenderá a la progresiva disminución de la jornada de trabajo dentro del interés social y del ámbito que se determine y se dispondrá lo conveniente para la mejor utilización del tiempo libre en beneficio del desarrollo físico, espiritual y cultural de los trabajadores y trabajadoras.**

El artículo anterior destaca, que los trabajadores tienen el cumplimiento de la jornada de trabajo que no deberá exceder de ocho horas diarias ni de cuarenta y cuatro horas semanales y en los casos de cesantía laboral tienen derecho a sus prestaciones sociales que les recompensen la antigüedad de su prestación de servicio. Igualmente la Ley le garantizara la estabilidad en el trabajo y dispondrá lo contundente para limitar toda forma de despido no justificado.

### **3.2.2 Ley Orgánica de Trabajo, de los Trabajadores y de las Trabajadoras (L.O.T.T.T- 2013)**

Esta Ley rige las situaciones y relaciones jurídicas derivadas del trabajo como el hecho social. Asimismo, expresa que todo trabajador o trabajadora tiene derecho a un salario suficiente que le permita vivir con dignidad y cubrir para sí y su familia las necesidades materiales y sociales e intelectuales. El artículo 104 establece:

**Se entiende por salario la remuneración, provecho o ventaja. Cualquiera fuere su denominación o método de cálculo, siempre que pueda evaluarse en moneda del curso legal, que corresponda el trabajador o trabajadora por la prestación de su servicio y, entre otros, comprende las comisiones, primas, gratificaciones, participación en los beneficios o utilidades sobresueldos, bono vacacional, así como recargos por días feriados, horas extras o trabajo nocturno, alimentación y vivienda.**

Es decir que, el salario representa la remuneración que recibe el trabajador o trabajadora a cambio de la prestación de sus servicios, este debe ser pagado en la moneda de curso legal; el salario conformado por todas aquellas primas, gratificaciones, bonos, pagos de horas extras, entre otras que le correspondan al trabajador.

También en el artículo 123, se establece que el salario deberá pagarse en moneda del curso legal y por acuerdo entre el patrono y el trabajador, podrá hacerse mediante cheque bancario o por una entidad de ahorro y préstamo u otra institución bancaria. Este artículo deja ver claramente que no se permitirá el pago en mercancías, vales, fichas o cualquier otro signo representativo con que quiera sustituirse la moneda. Podrá estipularse como parte del salario, cuando ello conlleve un beneficio social para el trabajador, la dotación de vivienda, la provisión de comida y otros beneficios de naturaleza semejante.

Además el pago del salario deberá efectuarse en día laborable y durante la jornada, circunstancia que deberán conocer previamente los trabajadores interesados, y en el caso de que el día de pago coincida con un día no laborable el pago de los salarios se hará el día hábil inmediatamente anterior tal como lo expresa el artículo 127 de la referida ley.

En relación a los días feriados o descanso, del cual se señala en los artículos 119 y 120, indican que en el caso de que el trabajador labore los referidos días, este deberá ser cancelado y además se le añadirá un día de pago por el trabajo realizado calculado con un recargo del cincuenta por ciento (50%) sobre su salario normal.

En el mismo orden de ideas, cuando un trabajador hubiese prestado servicios en día domingo o en el día que le corresponda su descanso semanal obligatorio, por cuatro horas o más, tendrá derecho a un día

completo de salario y de descanso compensatorio; y cuando haya trabajado menos de cuatro horas, tendrá derecho a medio día de salario y de descanso compensatorio; estos descansos compensatorios deben concederse en la semana inmediatamente siguiente al domingo o día de descanso semanal obligatorio en que hubiere trabajado, así lo señala el artículo 188 de la ley.

Por otro lado en relación a la jornada de trabajo el artículo 167 indica:

**Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador o la trabajadora estén a disposición para cumplir con las responsabilidades y tareas a su cargo, en el proceso social de trabajo (...)**

Por lo cual, se considera jornada de trabajo al tiempo durante el cual el trabajador debe prestar servicio al patrono, cumpliendo con las responsabilidades y actividades inherentes a su cargo durante las horas laborales.

En relación a las jornadas de trabajo el artículo 173 de la mencionada Ley establece, que la jornada diurna (horario cumplido entre las 5:00 am y las 7:00 pm) no podrá exceder de 8 horas diarias ni de cuarenta (40) horas semanales, la jornada nocturna (horario cumplido entre las 7:00 pm y las 5:00 am) no podrá exceder de 7 horas diarias, ni de treinta y cinco (35) horas semanales, y la jornada mixta (jornada que comprende ambos periodos) no podrá exceder de 7 ½ horas por día, ni de 37 ½ por semana.

Cuando el trabajo, exceda las horas de trabajo diarias según lo indique su jornada de trabajo, las horas extraordinarias diurnas serán canceladas con un recargo del 50% sobre el salario convenido para la jornada ordinaria, y la jornada nocturna deberá ser pagada con un recargo del 30% sobre el salario convenido para la jornada diurna, tal como lo indican los artículos 117 y 118 respectivamente.

Según el artículo 192 de la L.O.T.T.T e los patronos y patronas pagaran al trabajador o trabajadora en la oportunidad de sus vacaciones, además del salario correspondiente, una bonificación especial para su disfrute equivalente a un mínimo de quince (15) días de salario normal más un (01) día por cada año de servicio hasta un total de treinta (30) días de salario normal.

Adicionalmente, son días feriados los establecidos en el artículo 184 de esta ley, los cuales se mencionan a continuación.

- a) Los domingos.
- b) 1 de enero, lunes y martes de carnaval, el jueves y viernes santo, el 1 de mayo, el 24, 25 y 31 de diciembre.
- c) Los señalados en la ley de fiestas nacionales y
- d) Los que se hayan declarado o se declaren festivos por el gobierno nacional, por los estados, o por la municipalidades, hasta un límite total de (03) por año.
- e) Es importante destacar, que dentro de las disposiciones transitorias de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela publicada en Gaceta Oficial N° 36.860, el 30 de Diciembre de 1999, se tenía previsto la reducción de la jornada laboral a su disminución progresiva, cuyo interés social es para la utilización del tiempo libre en beneficio del desarrollo físico, espiritual y cultural de los trabajadores y trabajadoras.

Es por esto, que una vez que entra en vigencia la reforma de la Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y de las Trabajadoras (L.O.T.T.T) publicada en Gaceta Oficial N° 6.076, el 07 de mayo de 2012, se redujo la

jornada laboral no pudiéndose exceder de ocho horas (08) diarias ni de cuarenta horas semanales por la razón antes mencionada.

### **3.2.3 Ley del Seguro Social Obligatorio (I.V.S.S-2012)**

La Ley del Seguro Social tiene por objetivo regular el régimen que se aplicara frente a las contingencias de maternidad, vejez, sobrevivencia, enfermedad, accidentes, muerte, retiro y cesantía o paro forzoso. Tales regulaciones están contenidas en la propia ley, así lo establece el artículo 62, donde expone que el trabajador y el patrono deberán pagar la parte de cotización, para que pueda gozar de los beneficios que el seguro les brinda, asimismo explica las bases para el cálculo en el artículo 59 de esta ley.

**El cálculo de las cotizaciones se hará sobre el salario que devenga el asegurado o sobre el límite que fijara el reglamento para cotizar y recibir prestaciones en dinero, cuando el salario sea mayor que dicho límite, el cual no podrá ser inferior a tres mil (3.000) mensuales. En las regiones o categorías de empresas cuyas características y determinadas circunstancias así lo aconsejen, los asegurados pueden ser agrupados en clases según los salarios. A cada uno de estos les será asignado un salario de clase que le servirá para el cálculo de las cotizaciones y prestaciones en dinero.**

En este sentido, El Seguro Social tiene como razón de ser brindar protección a todos los trabajadores, de una manera oportuna en los servicios prestados. Para eso, todo los empleados deben estar inscritos dentro de los primeros tres (03) días de labor en la empresa. En caso de que el patrono omita la inscripción oportuna de un nuevo trabajador, será responsable por las cotizaciones desde el momento en que comenzó la relación de trabajo, y si el trabajador presta servicio a varios patronos, deberá ser inscrito por aquel de quien devengue mayor salario, y si percibe igual remuneración, lo inscribirá aquel con quien tenga mayor antigüedad.

De la inscripción al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales en el artículo 66, se derivan las cotizaciones iniciales:

**La parte de cotización que corresponderá al asegurado o asegurada será, al iniciarse la aplicación de esta ley, de un cuatro por ciento (4%) del salario señalado en el artículo anterior. Sin embargo, esta cotización será del dos por ciento (2%) para las personas indicadas en el artículo 3. Si solo están asegurados o aseguradas para las prestaciones en dinero por invalidez o incapacidad parcial, vejez, muerte y nupcias.**

Por ende, la cotización que le corresponderá al asegurado en la aplicación de esta Ley es del cuatro por ciento (4%) del salario que devengue, al cual se le aplicara el cálculo de dicha retención. No obstante, esta cotización será del dos por ciento (2%) para aquellas personas que se indican en el artículo 3 de la presente ley, es decir, a aquellas personas que prestan servicios a la Nación, Estados, Territorios, Distrito Capital, Municipios, Institutos Autónomos y en general a las personas morales de carácter público.

Por otra parte, los artículos 60, 66 y 67 de la presente Ley señala que las cotizaciones por parte del patrono son del 11% para las empresas clasificadas en riesgo mínimo, 12% riesgo medio y un 13% para las clasificadas de riesgo máximo. Asimismo, el régimen general del Seguro Social Obligatorio comprende todos los beneficios que el mismo ofrece, como en el caso de los reposos por causa médica, incluidos los reposos de maternidad. Hay suspensión del contrato de trabajo, en consecuencia el patrono no debe cancelar absolutamente nada por concepto de salario, y en el supuesto de que otorgue alguna indemnización no debe realizar los descuentos al seguro social obligatorio, pues estos descuentos solo deben hacerse sobre el salario normal.

#### **3.2.4 Reglamento General del Seguro Social. (2012)**

Este Reglamento en su última reforma publicada el 30 de abril del año 2.012, bajo el decreto N° 8.922, de Gaceta Oficial 39.912, que busca reforzar lo establecido en la Ley de Seguro Social

En relación a la cotización para financiar el seguro social obligatorio señalada en el artículo 66 de la ley, el artículo 109 del Reglamento establece que la cotización será calculada de la siguiente forma:

<b>Riesgo</b>	<b>Empleador (a)</b>	<b>Trabajador(a)</b>
<b>Mínimo</b>	9%	4%
<b>Medio</b>	10%	4%
<b>Máximo</b>	11%	4%

Fuente: Reglamento General del Seguro Social- 2012

El artículo 63 del mencionado reglamento señala que los patronos están obligados a inscribir a sus trabajadores en el seguro social dentro de los 3 días siguientes a su ingreso al trabajo.

### **3.2.5 Ley de Régimen Prestacional de Empleo (L.R.P.E- 2005)**

Esta Ley tiene como finalidad amparar temporalmente al afiliado por la terminación de la relación de trabajo mediante el otorgamiento de prestaciones en dinerarias; así como procesar su pronta reinserción al trabajo a través del servicio de pronta intermediación y capacitación laboral; esta ley fue publicada bajo Gaceta Oficial N° 38.281 de fecha 27 de septiembre del año 2.005.

Están amparados por esta Ley todos los trabajadores dependientes, aprendices, trabajadores no dependientes, miembros de las asociaciones

cooperativas y otras formas asociativas comunitarias de carácter productivo o de servicio tanto del sector público como privado, así lo establece el artículo 4 de la referida ley.

En cuanto a la afiliación del trabajador o trabajadora, la ley en el artículo 29 indica:

**Los empleadores y empleadora que contraten uno o más trabajadores, trabajadoras o aprendices, independientemente de la forma o término del contrato o relación de trabajo, están obligados a afiliarlos dentro de los primeros tres (3) días hábiles siguientes al inicio de la relación laboral, en el sistema de seguridad social y a cotizar al régimen prestacional de empleo, conforme lo establecido a la ley orgánica del sistema de seguridad social y en esta ley (...)**

Todos aquellos empleadores que contraten uno o más trabajadores, independientemente de los términos del contrato de trabajo, deben ser afiliados dentro de los tres (3) primeros días hábiles de la relación laboral al sistema de seguridad social y a cotizar al régimen prestacional de empleo; de no ser así los trabajadores pueden denunciar este hecho ante el organismo correspondiente a fin de solicitar el procedimiento al registro y afiliación respectiva.

En relación a la tasa de cotización en el artículo 46:

**La cotización al régimen prestacional de empleo será del dos como cincuenta por ciento (2,50%) del salario normal devengado por el trabajador, trabajadora o aprendiz en el mes inmediatamente anterior a aquel en que se causó correspondiéndole al empleador o empleadora el pago del ochenta por ciento (80%) de la misma, y al trabajador o trabajadora el pago del veinte por ciento (20%) restante.**

Por ende, el aporte del régimen prestacional de empleo por parte del patrono es de dos por ciento (2%) y de los trabajadores es cero como cinco por ciento (0,50), al igual que el seguro social el monto para el cálculo de las

cotizaciones tiene un límite de diez (10) salarios mínimos, dichos porcentajes serán aplicados al salario normal devengando en el mes inmediatamente anterior a aquel en que se causó. Cuando la relación de trabajo se haya convenido a tiempo parcial o por una jornada menor a la permitida legalmente, la cotización establecida se entenderá satisfecha cuando se aplique la tasa a la alícuota del salario que hubiera podido convenirse para la jornada legal, que corresponda a la jornada acordada, así lo señala el artículo 46 de la Ley del Régimen Prestacional de Empleo.

Las cotizaciones se causaran por meses vencidos, contando el primer mes desde la fecha de ingreso del trabajador. el empleador deberá descontar, el efectuarse el pago del salario, el monto correspondiente a la cotización del trabajador, informar a este en el mismo acto acerca de la retención efectuada y enterarlo a la tesorería de seguridad social dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. Si el empleador no retuviere, dicho monto en esta oportunidad, no podrá hacerlo después, así lo señala el artículo 47 de la mencionada Ley.

Cabe resaltar, que la Ley del Seguro Social Obligatorio continua en vigencia, y el Régimen Prestacional de Empleo se cotiza y se paga base a los mismos parámetros y en la misma factura del Seguro Social Obligatorio.

### **3.2.6 Ley de Régimen Prestacional de Vivienda y hábitat (L.R.P.V.H-2012)**

La Ley reformada el 31 de julio del año 2.008, bajo la Gaceta Oficial N° 5.889, regula la obligación del estado venezolano de garantizar el derecho a la vivienda y hábitat y asegurar su protección como contingencia de la seguridad social y servicio público de carácter no lucrativo, para el disfrute individual y colectivo de una vida y en ambiente seguro, sano y

ecológicamente equilibrado, que humanice las relaciones familiares, vecinales y comunitarias y está orientado a la satisfacción progresiva del derecho humano a la vivienda, que privilegie el acceso y seguridad de la tenencia de la tierra, adquisición, construcción, autoconstrucción, liberación de hipotecas, sustitución, restitución, reparación, remodelación y ampliación, de la vivienda, servicios básicos esenciales, urbanismo, habitabilidad, y los medios que permitan la propiedad de una vivienda digna para la población, dando prioridad a las familias de escasos recursos, en correspondencia con la cultura de las comunidades.

Esta ley indica que el patrimonio del fondo de ahorro obligatorio para la vivienda estará constituido patrimonialmente por las cuentas de ahorro obligatorio para la vivienda de cada trabajador y se incrementara por el crecimiento neto de estas cuentas, según lo establecido en el artículo 171 de la referida ley.

El artículo 172, de la cuenta de ahorro obligatorio para la vivienda del trabajador, señala lo siguiente:

1.- El aporte mensual en la cuenta de cada trabajador equivale al tres por ciento (3%) del ingreso total mensual, desglosado por cada uno de los aportes de ahorro obligatorio realizado por el trabajador y por cada una de las contribuciones obligatorias del patrono al ahorro del trabajador.

2.- Los rendimientos generados mensualmente por las colocaciones e inversiones del fondo, asignados al trabajador, desde la fecha inicial de su incorporación al ahorro habitacional.

3.- Cualquier otro ingreso neto distribuido entre las cuentas de ahorro obligatorio de cada trabajador.

4.- Los desembolsos efectuados y los cargos autorizados según los términos establecidos en esta ley.

En este sentido, todos los trabajadores y patronos están obligados a cotizar un tres por ciento (3%), el cual se divide el uno por ciento (1%) es aporte del trabajador y el dos por ciento (2%) del patrono, todo esto sobre el salario integral devengado por el trabajador o trabajadora. Señalado en el artículo 173 de esta ley, por consiguiente, los patronos están en la obligación de retener y enterar los aportes para depositarlos en la cuenta de cada uno de los trabajadores dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes.

Por otra parte, el banco Nacional de Vivienda y Hábitat, deberá garantizar la veracidad de la información de la cuenta de ahorro obligatorio para la vivienda de cada trabajador y de la situación de los créditos recibidos así como los movimientos de la cancelación de los mismos. Para esto, deberá establecer políticas, normas y procedimientos que deberán cumplir cada uno de los operadores financieros que han participado en la administración del ahorro habitacional.

### **3.2.7 Ley del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (I.N.C.E.S- 2008)**

El Instituto Nacional de Cooperación Educativa tiene como finalidad promover la formación profesional de los trabajadores, contribuir a la formación de personal especializado y llevar a cabo programas de adiestramiento dedicado a la juventud desocupada, contribuir a la capacitación agrícola, fomentar y desarrollar el aprendizaje de los jóvenes, colaborar en la lucha contra el analfabetismo.

De acuerdo con lo planteado por el artículo 14 de la Ley del INCES, todo patrono deberá aportar a este instituto, el 2% trimestralmente del total de los sueldos, salarios y remuneraciones de cualquier especie pagados al personal, y los trabajadores aportan el 0.5% sobre las utilidades que se les sean pagadas cada año, las cuales serán depositadas en una institución bancaria pública o privada que se indique para cada región dentro de los cinco (05) días después de vencido cada trimestre, es importante señalar que el patrono hará este aporte si cuenta con más de cinco (05) empleados en su empresa.

### **3.2.8 Decreto N° 1808 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta (2007)**

De acuerdo al Decreto N° 1808, publicado en Gaceta Oficial N° 36207, del 12 de mayo de 1997, los trabajadores no escapan de la retención de impuesto sobre la renta, así lo afirman, los artículos 1 y 2 de este decreto, los cuales señalan que los trabajadores bajo relación de dependencia que estimen devengar mil (1000) o más unidades tributarias durante un año se les deberá realizar una retención por parte de la empresa pagadora de salarios.

El cálculo de la retención, a realizar al trabajador deberá hacerse de acuerdo a lo que estipula el artículo 4 del decreto llenando el formulario AR-I que debe contener lo siguiente:

- Total de remuneración fijas o variables
- Los Desgravámenes que estime desembolsar durante el año o en su defecto desgravamen único.

- Número de personas a su cargo.
- Impuesto sobre la renta retenidos de años anteriores no reintegrados o compensados.
- El porcentaje de retención que el patrono va aplicar.

Asimismo, el artículo 5 del decreto, señala el procedimiento para el cálculo del porcentaje, el cual es el siguiente:

- Al total de remuneración anual estimada menos el desgravamen correspondiente, expresado en unidades tributarias se le aplica la tarifa N° 1 prevista en el artículo 51 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Al resultado anterior se le restan diez unidades tributarias (10 U.T) por concepto de rebaja personal y diez unidades tributarias (10. U.T) multiplicadas por el número de carga familiar y los impuestos retenidos no reintegrados de años anteriores expresados en unidades tributarias.
- El resultado anterior se multiplica por cien (100) y el producto se divide entre el total de la remuneración anual estimada expresado en unidades tributarias, el resultado obtenido es el porcentaje de retención a aplicar el salario del trabajador.

La cancelación de las retenciones de Impuesto Sobre La Renta por concepto de sueldos y salarios, deben ser cancelados por el patrono al SENIAT a través de la forma PN-R 11.



FASE IV

PROCESOS PARA LA

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE

LA NÓMINA DEL PERSONAL

APLICADOS POR EL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS

# HUMANOS DE LA EMPRESA

RODPER C.A

## **FASE IV: PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA NÓMINA DEL PERSONAL APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA RODPER C.A**

En toda organización es importante que existan procedimientos, que sirvan de lineamientos generales en relación a la forma en que se van a ejecutar las actividades, lo que va a permitir que la entidad logre sus objetivos trazados. En este sentido, Melinkoff (1987) explica que “Los procedimientos son la realización de una serie de labores en forma orgánica y guardando una sucesión cronológica en la manera de realizar esas labores” (p.34). Es por ello, que toda organización cumple obligaciones de orden laboral como el pago de sueldos y salarios y aportes patronales enmarcados en lo que establecen la ley laboral vigente, los cuales se ven reflejados a través de la nómina.

En el caso para la administración y control de la nómina se deben hacer los registros correspondientes y mantener controles que permitan a la empresa cumplir tanto con las leyes establecidas como con las políticas y procedimientos aplicados en la organización para minimizar el riesgo de que se produzcan posibles fallas o errores.

A continuación se describen los procedimientos para la administración y control de la nómina realizados por la Coordinación de capital humano de la empresa RODPER C.A

## **4.1 Cálculo y elaboración de la nómina**

La nómina de la empresa RODPER C.A, la conforman dieciséis (16) trabajadores y trabajadoras, quienes prestan servicios en las gerencias general, ventas, compras y mantenimiento. El coordinador de capital humano es la persona encargada de elaborar la nómina quincenal, y esta es realizada de forma manual en planillas impresas llamadas pre-nominas donde se reflejan los datos de cada uno de los trabajadores.

Para la elaboración de la nómina de la empresa Rodper C.A, se cuenta con un cuaderno de asistencias, donde se reflejan las entradas y salidas de cada uno de los trabajadores, para determinar la cantidad de horas extras, bonos y días libres o feriados trabajados.

Por consiguiente, cuando el coordinador de capital humano termina de cotejar la información obtenida procede a realizar los cálculos respectivos de la nómina, estos cálculos se hacen en una hoja de cálculo en Excel. A continuación se especifican los datos que el coordinador ingresa y a su vez el tratamiento que este les da para obtener los resultados.

Estas se refieren al valor total de ingresos que obtiene un empleado en una determinada quincena, este valor está compuesto por el sueldo básico, horas extras diurnas y nocturnas, días feriados, días libres, entre otros.

### **4.1.1 Sueldo.**

Es el mínimo valor monetario que se debe asignar a un cargo de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.

#### 4.1.2 Bono nocturno.

Es otorgado a los trabajadores y trabajadoras que laboren en el periodo correspondiente a la jornada nocturna, la cual está comprendida entre 7:00 p.m. y las 5:00 a.m. y se les cancela el treinta por ciento (30%) sobre el salario convenido para la jornada ordinaria. Se cancela de la siguiente manera, según el ejemplo de cálculo:

- a) Primero se determina el sueldo diario, este se obtiene dividiendo el sueldo mensual entre treinta (30) días.

**Sueldo Diario:**  $6.746,98Bs / 30Días = 224,98 Bs$

- b) Luego, se determina el valor de la hora ordinaria diurna, para esto, se divide el sueldo diario entre ocho (8) horas que representa la jornada diurna máxima.

**Valor de la hora ordinaria:**  $Bs. 224,9 / 8 Horas = 28,11 Bs$

- c) Seguidamente, el valor de la hora ordinaria se multiplica por el treinta por ciento (30%)

**Bono Nocturno** =  $28,11 \times 30\% = 8,43$

- d) Por último, se multiplica el bono nocturno por la cantidad de horas nocturnas trabajadas en la quincena, para así obtener el valor del bono nocturno.

**Valor bono nocturno** =  $8,43 Bs \times \text{Número de horas nocturnas trabajadas en la quincena.}$

#### 4.1.3 Horas Extras.

Son aquellas horas laboradas en exceso de los límites establecidos en la jornada de trabajo. Estas son calculadas de la siguiente manera:

#### 4.1.3.1 Diurnas.

En la empresa RODPER C.A, son consideradas horas extras diurnas aquellas que son causadas en un horario comprendido entre 5:00 a.m. y 7:00 p.m. (jornada diurna). Estas son canceladas con un recargo del cincuenta por ciento (50%) sobre el salario convenido para la jornada de trabajo según el ejemplo del cálculo:

- a) Primero se determina el sueldo diario, este se obtiene dividiendo el sueldo mensual entre treinta (30) días.

**Sueldo Diario:**  $6.746,98 \text{ Bs} / 30 \text{ Días} = 224,89 \text{ Bs}$

- b) Luego se determina el valor de la hora ordinaria diurna, para esto, se divide el sueldo diario entre ocho (8) horas que representa la jornada diurna máxima.

**Valor de la hora ordinaria:**  $\text{Bs. } 224,98 \text{ Bs} / 8 \text{ Horas} = 28,11 \text{ Bs}$

- c) Por último, se aplica el cincuenta por ciento (50%) de recargo, añadiéndole el monto correspondiente a la hora ordinaria, para así obtener el valor de la hora extra diurna:

**Valor de la hora extra diurna:**  $\text{Bs. } 28,11 \text{ Bs} \times 1,50 \% = 42,17 \text{ Bs}$

#### 4.1.3.2 Nocturnas.

Son aquellas que se generan dentro de la jornada nocturna (entre 7:00 p.m. y las 5:00 a.m.) y serán canceladas además del recargo del cincuenta por ciento (50%) por tratarse de horas extras, con un recargo adicional del treinta por ciento (30%); de acuerdo al siguiente ejemplo del cálculo:

- a) Primero se determina el sueldo diario, este se obtiene dividiendo el sueldo mensual entre treinta (30) días.

**Sueldo diario:** Bs. 6746,98 Bs / 30 Días = 224,89 Bs

- b) Luego, se determina el valor de la hora diurna. Para esto se divide el sueldo diario entre ocho (8) horas que representa la jornada diurna máxima.

**Valor de la hora ordinaria:** Bs. 224,89 Bs / 8 Horas = 28,11 Bs

- c) Luego, se calcula el recargo del cincuenta por ciento (50%) por ser hora extra.

**Recargo:** Bs 28,11 Bs x 1,50 %= 42,17 Bs.

- d) Por último, se aplica el treinta por ciento (30%) de recargo por ser trabajo nocturno y se obtiene el monto correspondiente a una hora extra nocturna.

**Valor de la hora extra nocturna:** Bs. 42,17 Bs x 1,30 % = 54,82 Bs

#### **4.1.4 Días Libres o Feriados**

Estos conceptos o asignaciones son cancelados a los empleados que laboren en dichos días y adicionalmente se le otorga un cincuenta por ciento (50%) de recargo.

- a) Primero se determina el sueldo diario, este se obtiene dividiendo el sueldo mensual entre treinta (30) días.

**Sueldo diario:** Bs. 6746,98 Bs / 30 Días= 224,89 Bs

- b) Luego, se calcula el recargo del cincuenta por ciento (50%) por ser día libre o feriado.

**Recargo:** Bs. 224, 98 Bs X 1,50 % = 337, 47 Bs

- c) Por último, se multiplica el recargo del cincuenta por ciento (50%) por los días libres y feriados trabajados en el mes.

**Días libres o feriados** = 337, 47 Bs x Número de días libres o feriados trabajados en el mes.

#### **4.2 Deducciones Legales.**

Según Rosenber, (1999) “Son aquellos conceptos que se les descuenta al salario del trabajador, destinado al pago de servicios sociales que debe efectuar la empresa obligatoriamente para la seguridad del mismo” (p.95). Se refieren a todos aquellos conceptos o partidas que serán restadas de la remuneración bruta obtenida por cada empleado en un mes.

En la empresa objeto de estudio se realizan en la segunda quincena de cada mes las siguientes deducciones:

##### **4.2.1 Retención de Seguro Social Obligatorio (S.S.O)**

Es una deducción realizada según lo establecido en las leyes vigentes y es el cuatro por ciento (4%) del salario semanal de los empleados y en este caso, el salario semanal de cotización se calcula multiplicando el salario mensual por doce (12) que representan los meses del año, el resultado se divide entre cincuenta y dos (52) semanas que contiene el año y posteriormente se multiplica por cuatro por ciento (4%). Luego, el resultado del cálculo se multiplica por el número de lunes que tenga el mes, en el cual se está realizando la retención.

**Ejemplo:** salario mensual X 12 / 52 x 4% x N° de lunes del mes.

**Ejemplo del cálculo:**

Un empleado que obtiene un salario de 6746,98 mensual, la retención en un mes que contenga cuatro (4) lunes se realiza de la siguiente forma:

$$(6746,98 \times 12 / 52) \times 4\% \times 4 \text{ lunes} = 249,12$$

#### **4.2.2 Retención del Régimen Prestacional de Empleo (L.R.P.E).**

Es una retención realizada de acuerdo a las leyes y es del cero coma cincuenta por ciento (0,50%). Su cálculo se realiza siguiendo los mismos parámetros de retención al Seguro Social Obligatorio.

**Ejemplo:** salario mensual  $\times 12 / 52 \times 0,5\% \times$  Numero de lunes del mes.

$$(6746,98 \times 12 / 52) \times 0,5\% \times 4 \text{ lunes} = 31,14$$

#### **4.2.3 Retención de Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat (L.R.P.V.H).**

Esta retención se realiza de acuerdo al artículo 172 de esta Ley, el cual indica que el porcentaje de retención es del uno por ciento (1%) tomando como base el salario integral. Los cálculos para su retención se muestran seguidamente:

**Ejemplo:** L.R.P.V.H = salario integral  $\times 1\%$

$$\text{L.R.P.V.H} = 8.000 \times 1\% = 80,00$$

#### **4.2.4 Deducciones Administrativas.**

Son las deducciones conformadas por aquellos que provienen de actos administrativos realizados entre la empresa y el trabajador o trabajadora, tales como:

##### **1. Prestamos.**

Es una cantidad de dinero que otorga la empresa a sus empleados cuando estos lo solicitan, con la condición de este préstamo será descontado por cuotas pactadas al momento del pago de la nómina.

##### **2. Días no Laborados.**

Son los descuentos de días no laborados por el trabajador o trabajadora sin justa causa. A continuación se describen los procedimientos realizados por la coordinación del capital humano, para la administración y control de la nómina; observados durante la realización de la pasantía.

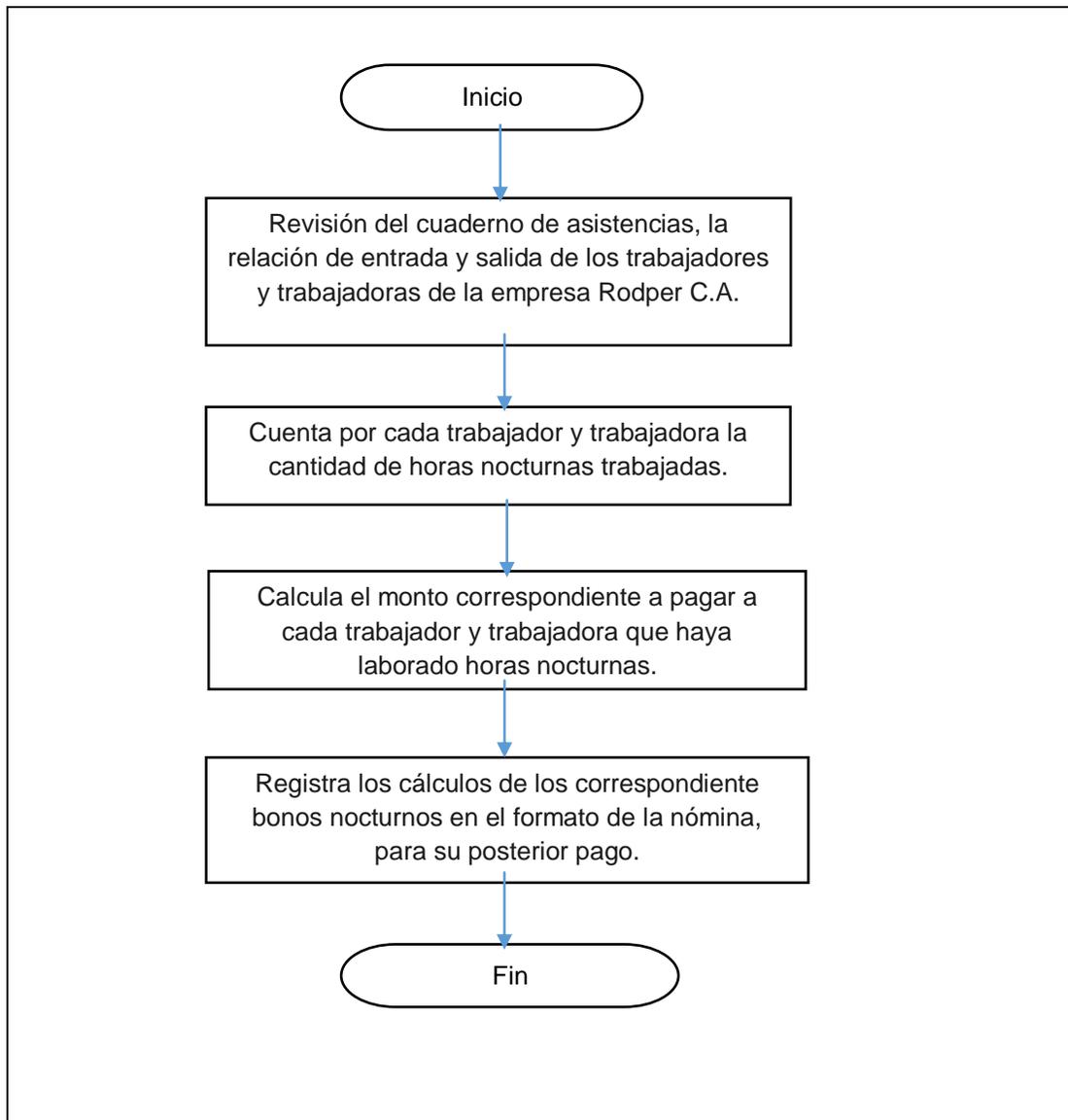
**Cuadro N°1** procedimientos para el cálculo de bono nocturno aplicados por la coordinación de capital humano de la empresa RODPER C.A.

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Coordinador de Capital Humano	Revisión del cuaderno de asistencias, la relación de entrada y salida de los trabajadores y trabajadoras de la empresa Rodper

	C.A.
Coordinador de Capital Humano	Cuenta por cada trabajador y trabajadora la cantidad de horas nocturnas trabajadas.
Coordinador de Capital Humano	Calcula el monto correspondiente a pagar a cada trabajador y trabajadora que haya laborado horas nocturnas.
Coordinador de Capital Humano	Vacía los cálculos de los correspondiente bonos nocturnos en el formato de la nómina, para su posterior pago.

Fuente: elaboración propia con datos suministrados por la empresa.

Coordinación de Capital Humano



**Figura N° 4.**Flujograma de los procedimientos para el cálculo de bono nocturno por la coordinación de capital humano de la empresa Rodper C.A

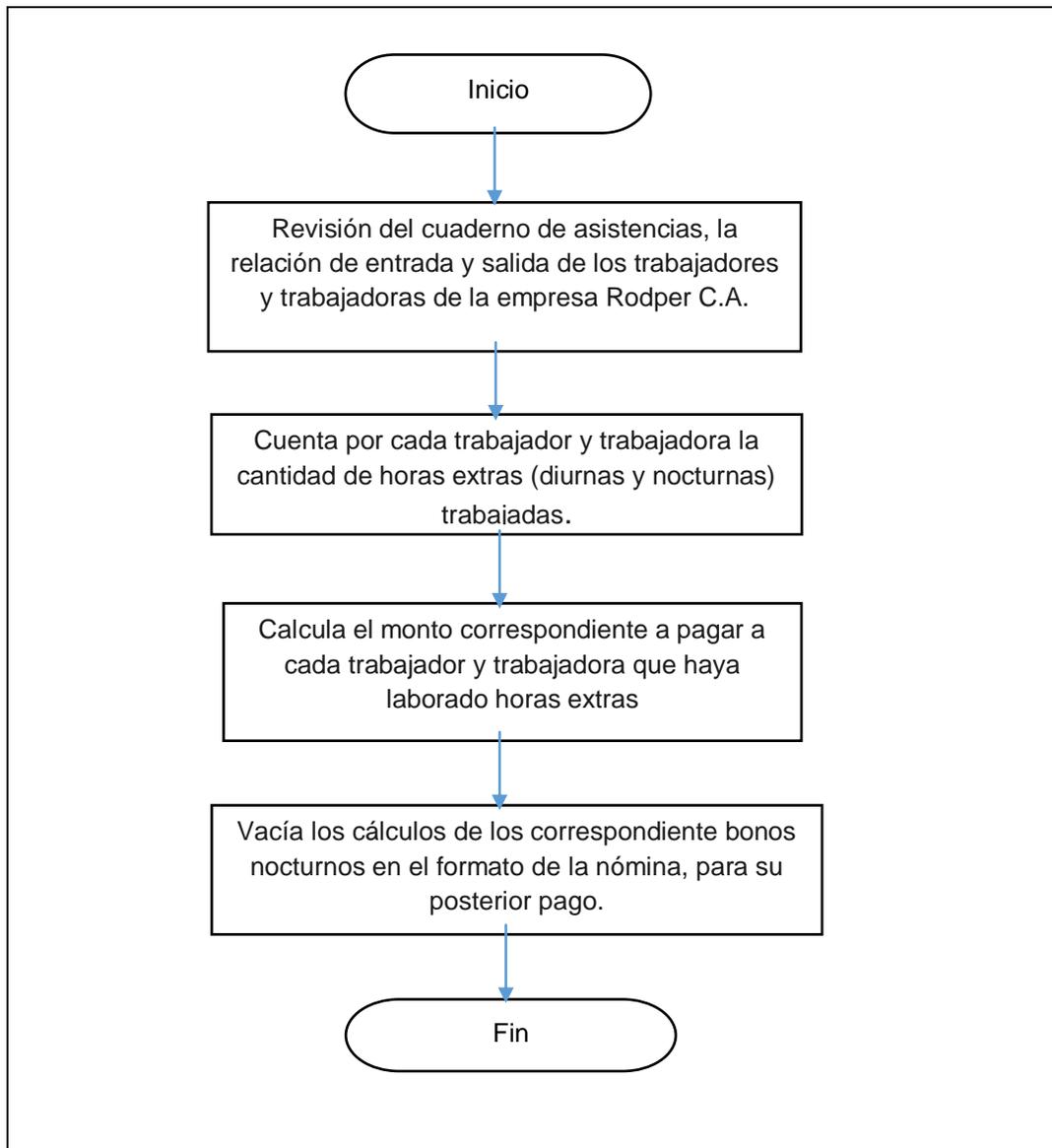
Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la empresa.

**Cuadro N° 2** Descripciones de los procedimientos para el cálculo de las horas (diurnas y nocturnas) aplicados por la coordinación de capital humano de la empresa Rodper C.A

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Coordinador de Capital Humano	Revisión del cuaderno de asistencias, la relación de entrada y salida de los trabajadores y trabajadoras de la empresa Rodper C.A.
Coordinador de Capital Humano	Cuenta por cada trabajador y trabajadora la cantidad de horas extras (diurnas y nocturnas) trabajadas.
Coordinador de Capital Humano	Calcula el monto correspondiente a pagar a cada trabajador y trabajadora que haya laborado horas extras
Coordinador de Capital Humano	Vacía los cálculos de las correspondientes horas extras en el formato de la nómina, para su posterior pago.

Fuente: elaboración propia, con datos suministrados por la empresa.

**Coordinación de Capital Humano**



**Figura N° 5.** Flujograma de los procedimientos para el cálculo de horas extras (diurnas y nocturnas) por la coordinación de capital humano de la empresa Rodper C.A

Fuente: elaboración propia, con datos suministrados por la empresa.

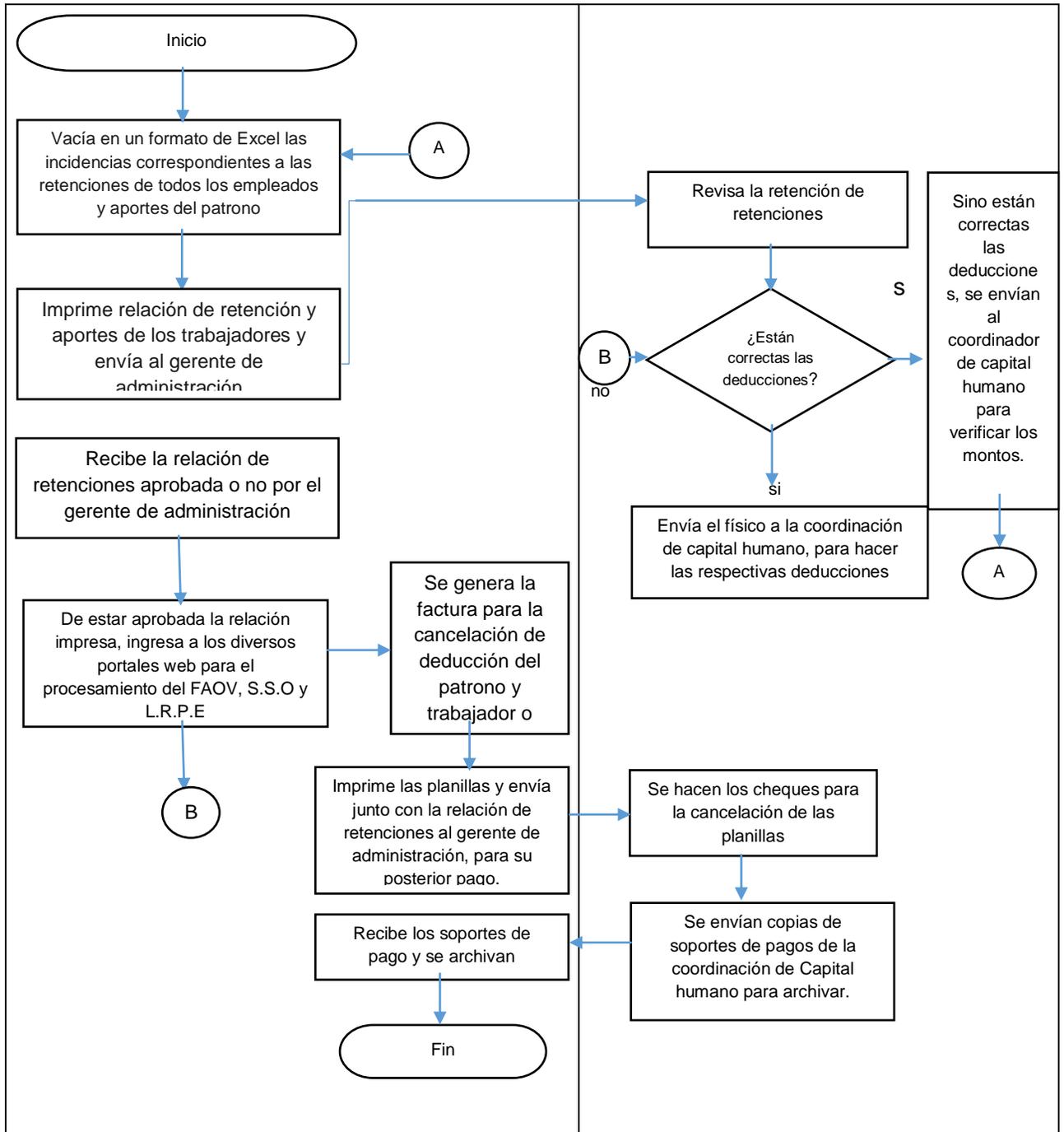
**Cuadro N° 3** procedimientos para el cálculo de las deducciones aplicados por la coordinación de capital humano de la empresa Ropder C.A.

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Coordinador de Capital Humano	Vacía en un formato de Excel (2010) las incidencias correspondientes a las retenciones de todos los empleados y aportes del patrono.
Coordinador de Capital Humano	Imprime relación de retención y aportes de todos los trabajadores y envía al gerente de administración.
Gerente de Administración	Revisa la relación de retenciones y envía el físico a la coordinación de capital humano.
Coordinador de Capital humano	Recibe la relación de retenciones aprobada o no por el gerente de administración.
Coordinador de Capital Humano	De estar aprobado la relación impresa, ingresa a los diversos portales web para el procesamiento del FAOV, S.S.O y L.R.P.E. se genera factura para la cancelación de deducciones del patrono y trabajador o trabajadora.

Fuente: Elaboración propia, con datos suministrados por la empresa.

Figura N° 6. Flujograma de los procedimientos para el cálculo de las deducciones aplicados por la Coordinación de Capital Humano de la empresa Rodper C.A.

<b>Coordinación de capital humano</b>	<b>Gerente de administración</b>
---------------------------------------	----------------------------------



**Cuadro N° 4.** Procedimientos para la elaboración y cálculo de la nómina aplicado por la coordinación de capital humano de la empresa Rodper C.A

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Coordinador de Capital Humano	Revisión del cuaderno de asistencias, la relación de entrada y salida de los trabajadores y trabajadoras de la empresa Rodper C.A.
Coordinador de Capital Humano	Verifica por cada trabajador o trabajadora todas las incidencias de nómina tales como horas extras ( diurnas y nocturnas), bono nocturno y demás asignaciones y deducciones que inciden en los cálculos de la nomina
Coordinador de Capital Humano	Calcula las asignaciones y deducciones que corresponden a cada trabajador y trabajadora de acuerdo a lo establecido a las leyes vigentes o las políticas de la empresa.
Coordinador de Capital humano	Vacía la información en un formato para la nómina.

continua

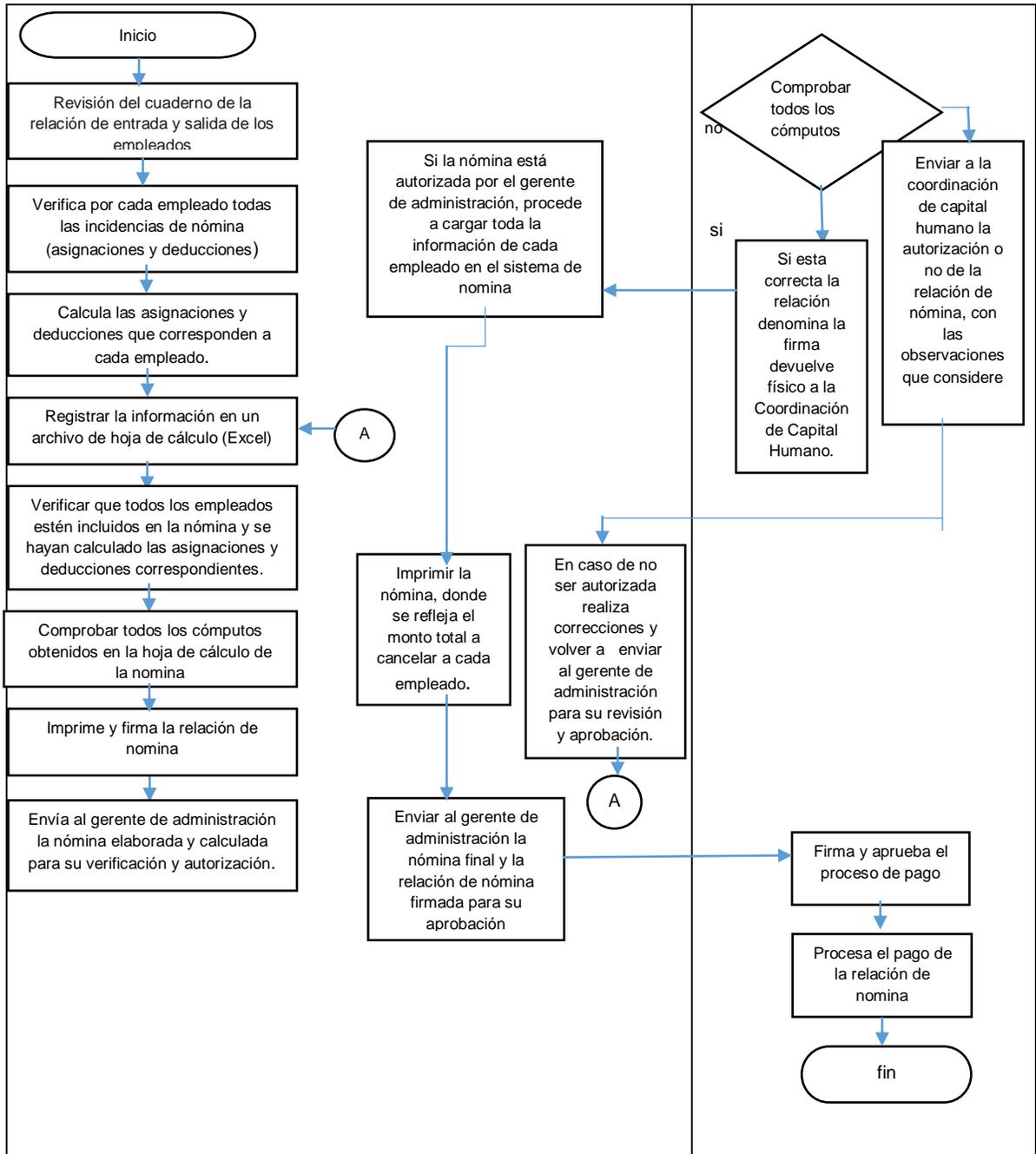
Coordinador de Capital Humano	Verifica que todos los trabajadores y trabajadoras estén incluidos en la nómina y se hayan calculado todas las asignaciones y deducciones que le corresponden por ley. En caso de haber algún egreso se elimina de la relación de empleados elaborados en el formato de nómina.
-------------------------------	---

Coordinador de Capital Humano	Si la nómina ha sido autorizada por el gerente de administración, procede a cargar toda la información de cada trabajador y trabajadora en el sistema de nómina. En caso de no ser autorizada realiza correcciones y vuelve a enviar al gerente de administración para su revisión y aprobación.
Coordinador de Capital Humano	Imprime la nómina final, donde se refleja el monto total a cancelar a cada trabajador y trabajadora.
Coordinador de Capital Humano	Envía al gerente de administración la nómina final y el archivo respectivo, y la relación de nómina firmada y revisada para su verificación y aprobación
Gerente de Administración	Firma y aprueba el proceso de pago

Fuente: elaboración propia con datos suministrados por la empresa.

**Figura N° 7.**Flujograma de los procedimientos para la elaboración y cálculo de la nómina aplicado por la coordinación de capital humano de la empresa Rodper C.A

<b>Coordinación de Capital Humano</b>	<b>Gerente de Administración</b>
---------------------------------------	----------------------------------



**CUADRO N° 5.** Procedimientos para el cálculo de la retención sobre los sueldos y salarios aplicados por la coordinación de capital humano de la empresa Rodper C.A

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Coordinador de Capital Humano	Hace un estudio de la nómina donde se clasifica a los empleados con base a su capacidad contributiva, para dar fiel cumplimiento a lo establecido en el artículo N° 80 de la ley de impuesto Sobre La Renta (ISLR) en concordancia con el artículo N° 2 del reglamento del decreto N° 1808
Coordinador de Capital Humano	Realiza una proyección de las remuneraciones anuales estimadas considerando para esto el sueldo mensual, bono vacacional y utilidades, para luego dividirla entre el valor de la unidad tributaria para el año gravamen.
Coordinador de Capital Humano	<p>Calcula el porcentaje de retención, según lo establecido en el artículo 5 del decreto 1808, realizando lo siguiente: al resultado expresado en unidades tributarias se le restan un desgravamen único de 774 U.T de acuerdo a lo establecido en el artículo 61 de la ley. 10 U.T por ser persona Natural según artículo N°63; el producto de multiplicar 10 U.T.por el número de cargas familiares</p> <p>Permitidas por la Ley, y el monto de los impuestos retenidos demás en años anteriores. Luego el resultado, se</p>

	<p>multiplica por 100 y el producto se divide entre el total de la remuneración anual estimada, expresada en unidades tributarias.</p>
<p>Coordinador de Capital Humano</p>	<p>Registra datos personales del empleado y los cálculos realizados en el formato AR-I emitido por el Servicio Nacional Integrado de administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), que se encuentra en una hoja de cálculo.</p>
<p>Coordinador Capital Humano</p>	<p>Envía al gerente de administración para su revisión.</p>

<p>Gerente de Administración</p>	<p>Recibe y chequea que todo esté debidamente calculado, y envía en físico a la coordinación de capital humano.</p>
<p>Coordinador Capital Humano</p>	<p>De estar correcto, se imprime por duplicado el formato AR-I para ser firmado por el empleado y el gerente de administración, quedando la original en manos del empleado y la copia en la</p>

	oficina del departamento, específicamente en el expediente del empleado.
--	--

Fuente: elaboración propia con datos suministrados por la empresa.

#### 4.1.3 Cancelación de la Nómina.

A continuación se describen los procedimientos realizados para el pago de la nómina; observados durante la realización del proceso de pasantía, de la empresa en estudio.

**Cuadro N° 6.** Procedimientos para el pago de la nómina de la empresa Rodper C.A.

Responsable	Acción
-------------	--------

Gerente de Administración	Una vez verificada y aprobada la nómina de los trabajadores de la empresa Rodper C.A por parte del gerente de administración, este se encarga de enviar vía on line el archivo al banco Banesco para que este debite de su cuenta corriente el monto total de la nómina y luego proceda a depositar en las respectivas cuentas de cada uno de los trabajadores y trabajadoras de la empresa.
Coordinador de Capital Humano	Imprime los recibos de pagos de cada trabajador y trabajadora donde se detallan sus datos, sueldos, y las distintas asignaciones y deducciones realizadas.

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la empresa.



FASE V. COMPARACIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE  
LA NÓMINA DEL PERSONAL,  
REALIZADA POR EL DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS HUMANOS DE RODPER,  
C.A. CON LAS BASES LEGALES Y  
TEÓRICAS.

**FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL, REALIZADA POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE RODPER, C.A. CON LAS BASES TEÓRICAS Y LEGALES.**

La comparación entre los aspectos teóricos, legales y los procedimientos aplicados por la coordinación de capital humano de la

empresa Rodper C.A para la administración y pago de la nómina, se presenta en forma de cuadros comparativos que permiten observar fácilmente las semejanzas y diferencias que se presentan entre los procesos.

**5.1 Análisis comparativo de los procedimientos administrativos para la elaboración y pago de la nómina del personal aplicados por la coordinación de capital humano de la empresa RODPER, C.A, con las bases teóricas.**

A continuación se presenta el análisis comparativo con las bases teóricas relevantes en cuanto a la administración y control de la nómina del personal de la empresa Rodper C.A

**Cuadro N° 7.** Comparaciones con las bases teóricas referidas a la definición de nomina

<b>Nomina</b>	
<b>Base teórica</b>	<b>Procedimiento Aplicado</b>
Según kholer, (1994) “es un registro que relaciona los nombres de los empleados durante un periodo dado de pagos, los valores de pago, tiempo trabajado, salarios brutos, deducciones de impuestos y cualquier otro valor retenido y el pago neto” (p.381)	La nómina de la empresa Rodper C.A., se refleja en una hoja de cálculo del programa de Excel en donde se registran los nombres, apellidos, cedula, cargo y fecha de ingreso de cada uno de los trabajadores y trabajadoras, así como las asignaciones que comprenden las remuneraciones de las cuales gozan y las deducciones que abarcan todos los importes retenidos o descuentos hechos a su sueldo en un periodo determinado.

**Análisis:** En referencia a la definición dada se puede decir que la nómina es una reciprocidad de todas aquellas asignaciones ganadas o devengadas por los trabajadores o trabajadoras de la empresa, que forman parte de las remuneraciones, percibida en un periodo de tiempo determinado, a los cuales se les resta las deducciones legales, en donde el resultado neto será el monto real percibido por el trabajador o trabajadora.

Fuente: elaboración propia con datos suministrados por la empresa.

**Cuadro N° 8.** Comparación con las bases teóricas referidas a los tipos de nóminas.

<b>Tipos de nomina</b>	
<b>Base teórica</b>	<b>Procedimiento Aplicado</b>
<p>Según silva (2007), la nómina se clasifican:</p> <p>Según su presentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nomina computarizada: se elabora a través de un computador, el cual permite, calcular automáticamente, tanto los aportes como los descuentos efectuados en el periodo a pagar.</li> <li>➤ Nomina manual: la que ejecutan manualmente los analistas de nómina.</li> </ul> <p>Según su forma de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nomina semana: para obreros o personal de pago diario, cuyo lapso de pago está establecido en ese tiempo.</li> <li>➤ Nomina quincenal: para trabajadores que obtienen su paga en ese lapso de tiempo,</li> </ul>	<p>La coordinación de capital humano , elabora la nómina quincenalmente en un computador donde se calculan automáticamente los aportes y descuentos aplicados a cada uno de los empleados de la empresa Rodper C.A</p>

<p>cada quince días.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nómina mensual: para personal cuyo periodo de pago es al finalizar el mes (30 días)</li> </ul> <p><b>Según el tipo de personal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nomina ejecutiva o mayor: para directivos y alta gerencia. (nomina confidencial).</li> <li>➤ Nómina de empleados: para el resto del personal empleado.</li> <li>➤ Nómina de obreros: para personal operativo; a su vez puede ser dividida, para efectos de costos, en personal de producción y personal de mantenimiento.</li> </ul>	
<p>Análisis: de acuerdo a lo establecido por el autor silva ( 2007), la nómina de los trabajadores y trabajadoras de la empresa Rodper C.A., es elaborada de forma computarizada, paga quincenalmente, y es de tipo empleados, ya que tanto el personal operativo como de mantenimiento son considerados empleados y no obreros.</p>	

Fuente: elaboración propia con datos suministrados por la empresa.

**Cuadro N° 9.** Comparación con las bases teóricas referidas a los procedimientos administrativos.

Procedimiento administrativo	
Base teórica	Procedimiento aplicado
Según Lázaro (1994) “ los procedimientos administrativos son aquellos que señalan las maneras de ejecutar las diferentes tareas de una organización; así como los medios que han de emplearse para realizar las mismas, se identifican con la función administrativa en su sentido más amplio, quedando comprendidos en este grupo aquellos generalmente identificado como operaciones de oficinas...” (p.22)	La coordinación de capital humano, para poder realizar el pago de la nómina a sus empleados de una manera satisfactoria, debe ejecutar una serie consecutiva de pasos que le permita cumplir con dicho proceso.
Análisis: En la empresa Rodper C.A, puede observarse la presencia de los procedimientos administrativos, pero que al no existir un manual que los describa por completo, ocasiona que cada quien realice las cosas a su manera o como ellos crean más conveniente, lo que dificulta la unificación de criterios para realizar las actividades.	

Fuente: elaboración propia con datos suministrados por la empresa.

## **5.2 Análisis comparativo de los procedimientos aplicados por la coordinación de capital humano para la administración y control de la nómina del personal de la empresa Rodper C.A, con las bases legales.**

La empresa Rodper C.A, se rige por las leyes aprobadas y publicadas en Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela; entre las cuales se mencionan: La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (C.R.B.V), Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y las Trabajadoras (L.O.T.T.T), Ley del Seguro Social Obligatorio (S.S.O), Ley del Régimen Prestacional de Empleo (L.R.P.E), Ley de Régimen Prestacional de Vivienda y hábitat, (L.E.P.V.H).

Es importante señalar, que los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la coordinación de capital humano para la elaboración y pago de la nómina de la empresa, no están respaldos por un manual de normas y procedimientos que garantice el desempeño de las funciones realizadas, y que cumpla con los objetivos establecidos .por tal motivo, surge la necesidad de realizar la comparación de los procedimientos administrativos aplicados por la coordinación de capital humano para la elaboración y pago de la nómina con respecto a las bases legales vigentes, a fin de determinar el cumplimiento de dichos procedimientos.

A continuación, se muestran cuadros comparativos de las bases legales con los procedimientos aplicados por la coordinación de capital humano de la empresa Rodper C.A para la elaboración y pago de la nómina:

**Cuadro N°10.** Cuadro comparativo entre los procedimientos administrativos aplicados para la coordinación de capital humano para la administración y control de la nómina de los trabajadores y trabajadoras de la empresa Rodper C.A con las Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (C.R.B.V)

<b>Procedimientos administrativos</b>	
<b>Base legal</b>	<b>Procedimiento aplicado</b>
Artículo 87: toda persona tiene derecho al trabajo y el deber de trabajar, el Estado garantizará la adopción de las medidas necesarias a los fines de que toda persona pueda obtener ocupación productiva, que le proporcione una existencia digna y decorosa y le garantice el pleno ejercicio de este derecho (...)	La empresa Rodper C.A, reconoce el derecho al trabajo; así como también el derecho a un salario suficiente que les permita a los trabajadores y trabajadoras vivir con dignidad para cubrir para sí y su familia las necesidades básicas
Artículo 90. La jornada de trabajo diurna no excederá de ocho horas diarias ni de cuarenta y cuatro horas semanales, En los casos en que la ley lo permita, la jornada de trabajo nocturna no excederá de siete horas diarias ni de treinta y cinco semanales. Ningún patrono o patrona podrá obligar a los trabajadores o trabajadoras a laborar horas extraordinarias. Se propenderá a la progresiva disminución de la jornada	En la empresa la empresa Rodper C.A, las horas de la jornada de trabajo, tanto diurnas como nocturnas se encuentran enmarcadas dentro de lo que establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (C.R.B.V)

<p>de trabajo dentro del interés social y del ámbito que se determine y se dispondrá lo conveniente para la mejor utilización del tiempo libre (...)</p>	
<p>Análisis: En referencia a los artículos citados anteriormente de la constitución de la república bolivariana de Venezuela (C.R.B.V), la empresa Rodper C.A otorga a sus trabajadores y trabajadoras un salario acorde con las horas trabajadas durante su jornada diaria, además garantiza el derecho a la Seguridad Social a través de las retenciones legales correspondientes, con el objeto de cubrir las necesidades de índole primordial</p>	

Fuente: elaboración propia con datos suministrados por la empresa.

**Cuadro N° 11.** Cuadro comparativo entre los procedimientos administrativos aplicados para la coordinación de capital humano para la administración y control de la nómina de los trabajadores y trabajadoras de la empresa Rodper C.A con la Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y las Trabajadoras.

<b>Procedimientos Administrativos</b>	
<b>Base Legal</b>	<b>Procedimiento Aplicado</b>
<p>Artículo 104:trabajar: se entiende por salario la remuneración, provecho o ventaja, cualquiera fuere su denominación o método de cálculo, siempre que pueda evaluarse en moneda de curso legal, que corresponda al trabajador o trabajadora por la prestación de su servicio y, en entre otros, comprende las comisiones, primas , gratificaciones, participación en los beneficios o utilidades, sobresueldos, bono vacacional, así como recargos por días feriados, horas extras o trabajo nocturno, alimentación y vivienda.</p>	<p>La empresa Rodper C.A para determinar el salario a pagar por cada trabajador o trabajadora calcula el sueldo diario y lo multiplica por el número de días trabajados en la quincena, luego se le suman todos los conceptos como bono nocturno, horas extra diurna o nocturnas, días libres o feriados trabajado y domingos.</p>
<p>Artículo119: el trabajador o trabajadora tiene derecho a que se le pague el salario correspondiente a los días feriados o de descanso cuando haya prestado servicio durante los días hábiles de la jornada semanal de trabajo (...)</p>	<p>En la empresa Rodper C.A, se cancelan los días</p> <p>En la empresa Rodper C.A, se cancelan los días feriados o descanso de acuerdo a lo establecido en el artículo 119 de la ley</p>
<p>Artículo 120: cuando un trabajador o trabajadora preste servicio en día</p>	<p>En la empresa cuando un trabajador o trabajadora labora un día feriado o</p>

<p>feriado tendrá derecho al salario correspondiente a ese día y además al que le corresponda por razón del trabajo realizado. Calculado con recarga del cincuenta por ciento sobre el salario normal.</p>	<p>descanso se le cancela lo correspondiente a ese día más un día adicional por el trabajo realizado y este tendrá un recargo del cincuenta por ciento (50%)</p>
<p>Artículo 123: establece que el salario deberá pagarse en moneda de curso legal y por acuerdo entre el patrono y el trabajador, podrá hacerse mediante cheque bancario o por una entidad de ahorro y préstamo u otra institución bancaria (...)</p>	<p>El pago del salario de los trabajadores y trabajadoras de la empresa Rodper C.A, son cancelados en la entidad bancaria Banesco en moneda del curso legal (Bolívar), de acuerdo a lo establecido en la ley.</p>
<p>Artículo 167: se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador o la trabajadora está a disposición para cumplir con las responsabilidades y tareas a su cargo, en el proceso social de trabajo (...)</p>	<p>Los trabajadores y trabajadoras de la empresa Rodper C.A, cumplen con la jornada trabajo establecida en el artículo 167 de dicha ley.</p>
<p>Artículo 173: la jornada diurna (horario cumplido entre las 5:00 am y las 7:00 pm) no podrá exceder de 8 horas diarias ni de 40 horas semanales, la jornada nocturna (horario cumplido entre las 7:00 pm y las 5:00 am) no podrá exceder de 7 horas diarias, ni de 35 semanales; y la jornada mixta (jornada que</p>	<p>En la empresa Rodper C.A, son las siguientes:</p> <p>Area administrativa: horario comprendido entre las 8:00 am y las 5:00 pm. Con una hora de almuerzo.</p> <p>Area operativa:</p> <p>1era jornada: horario comprendido</p>

<p>comprende ambos periodos) no podrá exceder de 7 ½ horas por día, no de 37 ½ por semana.</p>	<p>entre las 7:00 am y las 3:00 pm 2da jornada: horario comprendido entre las 3:00 pm y las 11:00 pm</p>
<p>Artículo 117: La jornada nocturna será pagada con un treinta por ciento (30%) de recargo, por lo menos, sobre el salario convenido para la jornada ordinaria,</p>	<p>Para el pago de las jornadas nocturnas generadas por los trabajadores y trabajadoras de la empresa Rodper C.A, se les cancela con un treinta por ciento (30%) sobre el salario convenido.</p>
<p>Artículo 118: las horas extraordinarias serán canceladas con cincuenta por ciento (50%) de recargo, por lo menos sobre el salario convenido para la jornada ordinaria.</p>	<p>De igual manera las horas extras generadas por los trabajadores y trabajadoras en la empresa RodperC.A son pagadas con un cincuenta por ciento (50%) de recargo sobre el salario establecido para la jornada diurna,</p>
<p>Análisis: Al comparar los artículos antes mencionados de la Ley Orgánica del Trabajo para los Trabajadores y Trabajadoras con los procedimientos aplicados por la empresa Rodper C.A, se evidencia el fiel cumplimiento con lo establecido en la misma; sin embargo, a pesar de ser cancelada quincenalmente, el proceso de elaboración de la nómina es lento debido al tiempo que hay que aplicar para determinar la cantidad de horas extras, bonos nocturnos, días libres o feriados reflejados en el cuaderno de asistencias relacionado a la entradas y salidas de cada trabajador o trabajadora, lo que genera que la realización de los cálculos de asignaciones y deducciones requieran de varios días de trabajo; lo que conlleva a retrasos en la elaboración de la misma.</p>	

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la empresa.

**Cuadro N° 12.** Cuadro comparativo entre los procedimientos administrativos aplicados para la coordinación de capital humano para la administración y control de la nómina de los trabajadores y trabajadoras de la empresa Rodper C.A con la Ley del Seguro Social Obligatorio (S.S.O.)

<b>Procedimiento</b>	
<b>Base Legal</b>	<b>Procedimiento Aplicado</b>
Artículo 59: el cálculo de las cotizaciones se hará sobre el salario que devengue el asegurado o sobre el límite que fijara el reglamento para cotizar y recibir prestaciones en dinero, cuando el salario sea mayor que dicho límite, el cual no podrá ser inferior a tres mil (3.000) mensuales(...)	La coordinación de capital humano al momento de realizar el cálculo de la cotización sobre el seguro social toma en consideración el salario que devenga el trabajador o trabajadora, para que este, pueda gozar de los beneficios que el seguro les brinda.
Artículo 66: la cotización para financiar el Seguro Social Obligatorio será, al iniciarse la aplicación de esta Ley, de un once por ciento (11%) del salario a que se refiere el artículo 59, para las empresas clasificadas en riesgo mínimo, doce por ciento (12%) para las clasificadas en el riesgo medio y trece por ciento (13%) para las clasificadas en riesgo máximo (...)	La empresa Rodper C.A esta categorizada en riesgo medio y aporta un diez por ciento (10%)
Artículo67: la parte de la cotización que corresponderá al asegurado o	La empresa Rodper C.A al momento de elaborar la nómina le retiene a

<p>asegurada será, al iniciarse la aplicación de esta Ley, de un cuatro por ciento (4%) del salario señalado en el artículo anterior. Sin embargo, esta cotización será de dos por ciento (2%) para las personas indicadas en el artículo 3, si solo están asegurados o aseguradas para las prestaciones en dinero por invalidez o incapacidad parcial, vejez, muerte y nupcias.</p>	<p>cada trabajador o trabajadora un cuatro por ciento (4%) de su salario semanal por el número de lunes que tenga el mes, en el cual se está realizando la retención, teniendo un límite de cinco (5) salarios mínimos.</p>
<p>Análisis: En relación a los artículos descritos, se puede observar que la empresa Rodper C.A, cumple con los artículos establecidos en la ley del Seguro Social Obligatorio, ya que al momento de contratar a un trabajador o trabajadora, se realizan los trámites necesarios para la incorporación de estos al sistema de seguridad social y en cuanto al cálculo de cotización, a cada trabajador o trabajadora se le retiene un cuatro por ciento (4%) con base al salario semanal que devenga por el número de lunes que tenga el mes al cual se le está realizando la retención, mientras que la empresa aporta un diez por ciento (10%) por ser de riesgo medio, de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 109 de la Reforma Parcial del Reglamento General de la Ley del Seguro Social, publicada en Gaceta Oficial N° 393.089 el 30 de abril del 2012.</p>	

Fuente: elaboración propia con información suministrada por la empresa.

**Cuadro N° 13.** Cuadro comparativo entre los procedimientos administrativos aplicados por la coordinación de capital humano para el pago y control de la nómina de los trabajadores y trabajadoras de la empresa Rodper C.A con la Ley de Régimen Prestacional de Empleo (L.R.P.E)

<b>Procedimientos Administrativos</b>	
<b>Base legal</b>	<b>Procedimiento aplicado</b>
Artículo 29: los empleadores y empleadoras que contraten uno o más trabajadores, trabajadoras o aprendices, independientemente de la forma o términos del contrato o relación de trabajo, están obligados a afiliarlos dentro de los primeros tres días hábiles siguientes al inicio de la relación laboral, en el sistema de seguridad Social y a cotizar al régimen Prestacional de empleo.	La empresa Rodper C.A incorpora al trabajador o trabajadora al sistema de seguridad social desde el comienzo de su relación laboral a través del Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas.
Artículo 46: La cotización al Régimen Prestacional de Empleo será del dos coma cincuenta por ciento (2,50%) del salario normal devengado por el trabajador, trabajadora o aprendiz en el mes inmediatamente anterior a aquel en que se causó correspondiéndole al empleador o	La empresa Rodper C.A, le retiene el 05% del sueldo a cada trabajador o trabajadora, teniendo un límite de diez (10%) salarios mínimos y aporta el “% del sueldo normal devengado por cada trabajador por concepto de aporte patronal.

<p>empleadora el pago del ochenta por ciento (80%) de la misma, y al trabajador o trabajadora el pago del veinte por ciento (20%) restante.</p>	
<p>Análisis: en relación con los artículos N° 29 y 46 de la Ley del Régimen Prestacional de Empleo se puede decir que la empresa Rodper C.A, desde el inicio de la relación laboral con los trabajadores y trabajadoras los incorpora en el sistema de Seguridad Social y les retiene el 0,50% del salario normal devengado.</p>	

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la empresa.

**Cuadro N° 14** Cuadro comparativo entre los procedimientos administrativos aplicados para la coordinación de Capital Humano para la administración y control de la nómina de los trabajadores y trabajadoras de la empresa Rodper C.A con la Ley de Régimen Prestacional de Vivienda Y Hábitat (L.R.P.V.H)

<b>Procedimientos administrativos</b>	
<b>Base Legal</b>	<b>Procedimiento Aplicado</b>
<p>Artículo 172: la cuenta de ahorro obligatorio para la vivienda de cada trabajador en el fondo, como cuenta de ahorro individual, reflejara desde la fecha de inicial de incorporación del trabajador al ahorro habitacional el aporte mensual en la cuenta de cada trabajador equivalente al 3% del ingreso total mensual; los rendimientos generados</p>	<p>La coordinación de capital humano de la empresa Rodper C.A, al momento de elaborar la nómina aplica el aporte mensual en la cuenta de cada trabajador o trabajadora el equivalente al tres por ciento (3%) del ingreso total mensual, desde la fecha inicial de su incorporación al ahorro habitacional.</p>

<p>mensualmente por las colocaciones e inversiones del fondo, asignados al trabajador, desde la fecha inicial de su incorporación al ahorro habitacional, además de cualquier otro ingreso neto (...)</p>	
<p>Artículo 173: los empleadores deberán retener las cantidades a los trabajadores, efectuar sus propios aportes y depositar dichos recursos en la cuenta de cada uno de los trabajadores en el Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, a través del ente operador calificado y seleccionado por el Banco Nacional de Vivienda y Habitación, en atención a lo establecido en esta Ley y su Reglamento.</p>	<p>La empresa Rodper C.A retiene un tres por ciento (3%), el cual se comprende el uno por ciento (1%) por el aporte del trabajador o trabajadora y el dos por ciento (2%) del patrono, todo esto sobre el ingreso total mensual, el cual es enterado y pagado fuera del tiempo establecido en el artículo N° 173 de la Ley.</p>
<p>Análisis: De acuerdo a lo establecido en los artículos N°172 Y 173 de la Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat con los procedimientos aplicados por la empresa Rodper C.A se puede decir que cumplen a cabalidad con los porcentajes de retención y de aporte establecidos; pero en cuanto al tiempo estipulado para el depósito de los recursos que le corresponden a cada trabajador o trabajadora lo hacen fuera de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, lo que puede originar sanciones a la empresa por no enterar el aporte correspondiente.</p>	

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por la empresa.

**Cuadro N° 15.** Cuadro comparativo entre los procedimientos administrativos aplicados por la coordinación de capital humano para la elaboración y pago de la nómina de los trabajadores y trabajadoras de la empresa Rodper C.A con la ley de alimentación para los trabajadores y trabajadoras.

<b>Procedimiento aplicado</b>	
<b>Base Legal</b>	<b>Procedimiento aplicado</b>
<p>Artículo N°4: El otorgamiento del beneficio de una comida balanceada durante la jornada de trabajo podrá implementarse a elección del empleador, de las siguientes formas:</p> <p>1.- Mediante la instalación de comedores propios de la Artículo N°4: El otorgamiento del beneficio de una comida balanceada durante la jornada de trabajo podrá implementarse a elección del empleador, de las siguientes formas:</p> <p>1.- Mediante la instalación de comedores propios de la empresa, operados por ella o contratados con terceros, en el lugar de trabajo en sus inmediaciones.</p> <p>2.- Mediante la contratación del servicio de comida elaborada por empresas especializadas en la</p>	<p>En la empresa Rodper C.A con respecto a la ley de Alimentos de los trabajadores la implementan mediante la entrega de tarjeta de alimentación, emitida por una empresa especializada en la administración y gestión de beneficios sociales denominadas TODOTICKET, con la que los empleados podrán obtener comidas o alimentos en restaurantes o establecimientos de expendio de alimentos o comidas elaboradas.</p>

administración y gestión de beneficios sociales.

3.- mediante la provisión o entrega al trabajador de cupones, tickets o tarjetas electrónicas de alimentación, emitidas por empresas especializadas en la administración y gestión de beneficios sociales, con los que el trabajador podrá obtener comidas o alimentos en restaurantes o establecimientos de expendio de alimentos o comidas elaboradas.

4.- Mediante la provisión o entrega al trabajador de una tarjeta electrónica de alimentación, emitida por una empresa especializada en la administración de beneficios sociales, la cual se destinara a la compra de comidas y alimentos, y podrá ser utilizadas únicamente en restaurantes, comercios o establecimientos de expendios de alimentos, con los cuales la empresa haya celebrado convenio a tales fines, directamente a través de empresas de servicios especializados.

5.- Mediante la instalación de comedores comunes por parte de varias empresas, próximos a los

<p>lugares de trabajo, para que atiendan a los beneficios de la ley.</p> <p>6.- Mediante la utilización de los servicios de los comedores administrativos por el órgano competente en materia de nutrición, En ningún caso el beneficio de alimentación será pagado en dinero en efectivo o su equivalente, ni por otro medio que desvirtué el propósito de la ley.</p>	
<p><b>Artículo N° 5:</b> parágrafo primero: en caso que el empleador otorgue el beneficio previsto en la ley, a través de la entrega de cupones, tickets o tarjetas electrónicas de alimentación, suministrara un (1) cupón o ticket, o una (1) carga a la tarjeta electrónica, por cada jornada de trabajo, cuyo valor no podrá ser inferior a cero coma veinticinco unidades tributarias (0,25 U.T) ni superior a cero coma cincuenta unidades tributarias (0.50 U.T)</p>	<p>El monto de los tickets de alimentación establecido por la empresa Rodper C.A es de cero coma cincuenta unidades tributarias (0.50 U.T) ubicado en el rango establecido por la Ley de alimentación en su artículo N° 5.</p>
<p><b>Análisis:</b> La empresa Rodper cumple a cabalidad con los artículos N° 4 Y N° 5 de la Ley de Alimentación para las los trabajadores y trabajadoras, debido a que les proporcionan a sus empleados una tarjeta de alimentación para obtener alimentos o comidas en establecimientos de expendio de alimentos, además el monto de carga a la tarjeta dependerá de las jornadas de trabajo laboradas en el mes a cancelar.</p>	

**Cuadro N° 16.** Cuadro comparativo entre los procedimientos administrativos aplicados para la coordinación de Capital Humano para la administración y control de la nómina de los trabajadores y trabajadoras de la empresa Rodper C.A con la Ley del Instituto Nacional de Capacitación Y Educación Socialista (I.N.C.E.S)

<b>Procedimientos administrativos</b>	
<b>Base legal</b>	<b>Procedimientos aplicado</b>
<p>Artículo 14: todo patrono deberá aportar a este instituto, el 2% trimestralmente del total de los sueldos salarios y remuneraciones de cualquier especie pagados al personal, y los trabajadores aportan el 0.5% sobre las utilidades que les sean pagadas cada año, las cuales serán depositadas en una institución bancaria pública o privada que se indique para cada región dentro de los cinco (05) días después de vencido cada trimestre, es importante señalar que el patrono hará este aporte si cuenta con más de cinco (05) empleados en su empresa.</p>	<p>La empresa Rodper C.A, aporta trimestralmente el dos por ciento (2%) de total de sueldos, salarios y remuneraciones de cualquier especie pagados a cada trabajador o trabajadora, así como el aporte del cero coma cinco por ciento (0.5%) retenido a cada trabajador o trabajadora por concepto de utilidades pagadas anualmente.</p>
<p>Análisis: En relación al artículo N° 14 de la Ley del instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (I.N.C.E.S), la empresa Rodper C.A. cumple a cabalidad con los porcentajes de retención y aportes establecidos,</p>	

pero no son depositadas en la entidad bancaria dentro del lapso estipulado en dicho artículo, lo que puede originar sanciones a la empresa por no enterar el aporte correspondiente.

Fuente: elaboración propia con datos suministrados por la empresa.



## CONCLUSIONES

## CONCLUSIONES.

Luego de haber analizado los procesos para la administración y control de la nómina del personal de la empresa Rodper C.A. se puede concluir que:

- ✓ La empresa Rodper C.A, es una organización que tiene por objeto la prestación de todo tipo de servicios vinculados con todo lo relacionado con operaciones mercantiles, construcciones civiles en general, estudios, diseño y ejecución de proyectos de edificaciones y urbanismo.
- ✓ Su estructura es de forma vertical debido a que las líneas de mando vienen dadas de arriba hacia abajo expresada mediante su misión, visión valores y políticas de calidad.
- ✓ La nómina es un documento que plasma los procesos y cálculos de conceptos originados por los trabajadores y trabajadoras de la empresa. Estos procesos están delimitados de acuerdo a las leyes y reglamentos establecidos por el Ministerio del Poder Popular para el trabajo.
- ✓ En la coordinación de capital humano, no existe un manual de normas y procedimientos que delimite responsabilidades y describa de manera clara y sencilla los pasos para la administración y control de la nómina.
- ✓ Entre las debilidades más importantes que se presentan en los procedimientos estudiados destaca el hecho de la utilización de hojas de cálculo (Excel). Para la elaboración de la nómina, por lo que se requiere de una inversión de mayor tiempo por parte del coordinador.

Anudado a esto la carencia de personal que permita ayudar en las diversas tareas que se realizan en el departamento.

- ✓ La coordinación de Capital humano, prepara la nómina apegada a la normativa legal vigente del país.
- ✓ La empresa Rodper C.A cumplen a cabalidad con los porcentajes de retención y aportes patronales ante los órganos respectivos.



## RECOMENDACIONES

## RECOMENDACIONES.

En función de brindar alternativas que permitan la optimización de los procedimientos respectivos al objeto de estudio, se ha considerado plantear las siguientes recomendaciones:

- ✓ Considerar la contratación de personal para que desempeñe labores con el fin de distribuirse las diversas tareas, y que estas sean realizadas en menor tiempo y con mayor eficiencia, la cual brindara un clima de seguridad para el personal en cuanto a su remuneración.
- ✓ Establecer políticas y procedimientos para el debido control del registro de entradas y salidas del personal en el cuaderno de asistencias , que permita la ágil y oportuna revisión de información, para el posterior cálculo de la horas extras, bono nocturno y días libres o feriados correspondiente a cada trabajador o trabajadora de la empresa.
- ✓ Diseñar un manual de normas y procedimientos administrativos que delimite responsabilidades y describa en su totalidad los pasos a seguir por la Coordinación de Capital Humano para la administración y control de la nómina de una manera rápida y eficiente.
- ✓ Delimitar responsabilidades para todo y cada uno de los empleados de acuerdo a su función o cargo desempeñado en la organización.

- ✓ Actualizarse en plataforma tecnológica en cuanto a equipos para verificar entradas, horas extras y salidas de los trabajadores de la organización.

## REFERENCIAS.

### Textos

ARIAS, F. **El proyecto de investigación. Introducción a la Metodología Científica.** Editorial Episteme. 5ª Edición. Caracas – Venezuela. 2006.

ARIAS, F. **Proyecto de investigación, guía para su elaboración** Editorial Espíteme Orial Ediciones, Caracas, Venezuela. 2004.

BRITO, J. **Contabilidad Básica e Intermedia - Contabilidad I y II** Ediciones del Centro Contable, Venezuela 1999.

BRITO, J. **Contabilidad Básica Intermedia.** Venezuela. Editorial Centro de Contadores 1992

CATACORA, F. **Estructura Organizativa.** Edición McGrawHill. Caracas. 1997.

CUMMINGS, L. **Recursos Humanos Desempeño y Evaluación.** Editorial Trillas. 1999.

CHIAVENATO, I. **Procesos Administrativos.** Editorial McGraw-Hill. Colombia. 2001.

CHIAVENATO, I. **Administración de Recursos Humanos.** México. Editorial MacGrawHill. 1994.

DESSLER, G. **Administración de Personal**. México. Editorial Prentice Hall Hispanoamericana. 1996.

**Diccionario jurídico venezolano**. Venezuela. Ediciones Vitales 2000, C.A. 7ma Edición. 1998.

DIWZ, E y OTROS. **Administración y Dirección**. Editorial McGraw Hill. 2000

FIGUEROA, D. **Administración de Recursos Humanos**. Ediciones Imprenta de la Universidad de Oriente Cumana – Venezuela. 1995.

FLEITMAN, J. **Negocios Exitosos**. Editorial McGraw Hill. 2000

GOMEZ, F. **Administración de personal en Venezuela**. Venezuela. Ediciones Frigor. 1989.

GILLGAYA, S. **Diccionario de sinónimos**. Editorial Bibliografía, Barcelona, España. 1980

GARCIA, R. y PELAYO, G. (1988). **Pequeño Larousse Ilustrado**. París. Ediciones Larousse.

GOMEZ, F. **Administración de Personal en Venezuela**. Ediciones Frigor. Caracas (1989)

GOMEZ, G. **Sistemas Administrativos, Análisis y Diseño**. McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. México DF. (1era Edición) (1997)

GORDON **Sistema de información Gerencial**. Editorial McGraw-Hill, México. 1997.

HERNÁNDEZS, R. **Metodología de la Investigación**. Editorial McGraw-Hill Interamericana, México. 2003.

HURTADO, B. **Metodología para la Investigación Holística**. Editorial Homme Wood. 2000.

KENDALLY KENDALL. **Análisis y Diseño de Sistemas**. (6ª edición). México: Pearson Educación. 2005.

KHOLER, E. **Diccionario para contadores**. Unión tipográfica, Editorial Hispanoamericana Americana, S.A. de C.V México D.F. 1994.

LAZARO, V. **Sistemas y Procedimientos**. (2da ed.). México: Diana 1994.

MARTINES, V. **Procesos Administrativos. Procedimientos, procesos y Estrategias**. Editorial McGraw –Hill. 2da Edición. México. 1999.

MELINKOFF, R. **La Estructura de la Organización**. Los organigramas. Editorial Panapo. Caracas. 1990.

REDONDO, A. **Curso Practico de contabilidad General y Superior**, Tomo I, Tercera Edición, Centro Contable Venezolano. Venezuela. 1996

ROSENBERG, J. **Diccionario de Administración y Finanzas**. Editorial Océano. Centrium España 1999.

SABINO, C. **Metodología de la Investigación**. El Cid Editor. Caracas. Venezuela. 2002.

TAMAYO Y TAMAYO, M. **El proceso de investigación Científica**. (Tercera edición). Editorial Limusa. México D.F. 2000

### **Leyes.**

**Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**. 1999. Gaceta Oficial N° 36.860. Caracas.

**Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras**. Publicada en Gaceta Oficial N° 40.157 del 30 de Abril de 2013.

**Ley del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales**. Publicada en Gaceta Oficial N° 39.912 del 30 de abril de 2012.

**Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat**. Gaceta Oficial N° 39.945 del 15 de junio de 2012.

**Ley que Regula el Sistema de Paro Forzoso y Capacitación Laboral**. Gaceta Oficial Extraordinario N° 5.392, Caracas, 22 de octubre de 1999

**Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo**. Gaceta Oficial N° 38.596, Caracas, 03 de Enero de 2007.

**Ley de Impuesto sobre la Renta.** Gaceta Oficial N°38.628, Caracas,  
16 de febrero de 2007.



ANEXO



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA  
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO  
PROGRAMA DE LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN

**ANEXO.**

Anexo N°1.

Entrevista Semi-estructurada aplicado al personal Encargado de elaborar la nómina en el Departamento de Administración de la empresa RODPER, C.A:

- 1) ¿Cuál es la misión y visión de la empresa RODPER, C.A?
- 2) ¿Cómo está conformada la estructura organizativa de la empresa?
- 3) ¿Cuál es el objetivo del Departamento de Administración?
- 4) ¿Cuáles son las funciones del Departamento de Administración?
- 5) ¿Cuál es el procedimiento aplicado para la elaboración de la nómina?
- 6) ¿De qué manera llevan a cabo el control de asistencia para la verificación de ausencia del personal al momento de realizar la pre-nómina?
- 7) ¿Qué mecanismo utiliza la empresa para los cálculos de asignaciones y deducciones?

- 8) ¿Cuenta la empresa con formatos específicos para la realización de la nómina?
- 9) ¿Qué aspectos influyen en los procedimientos para la elaboración de la nómina?
- 10) ¿La empresa cuenta con sistemas automatizados para el procesamiento y registro de la nómina?
- 11) ¿Cuáles considera usted que son los aspectos fundamentales a considerar en la verificación y aprobación de la nómina?
- 12) ¿Qué tipo de análisis realiza usted a la nómina?
- 13) ¿Cuáles son los procedimientos para el pago de la nómina de personal?
- 14) ¿Qué tipos de datos reflejan el recibo de pago del personal de la empresa?
- 15) ¿Las nóminas, antes de su pago, son verificadas con respecto a salarios, deducciones, cálculos y sumas?
- 16) ¿Las nóminas presentan evidencia de elaboración, revisión y autorización?
- 17) ¿Se rigen por normas legales todas las operaciones ejecutadas para la administración y control de la nómina?

# **HOJAS DE METADATOS**

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

<b>TÍTULO</b>	PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA NÓMINA DEL PERSONAL DE LA EMPRESA RODPER C.A.
<b>SUBTÍTULO</b>	

**AUTOR (ES):**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CÓDIGO CULAC / E MAIL</b>
MEJIAS MARIN ROSANGELA MARIA	<b>CVLAC:</b> 20538309 <b>E MAIL:</b> ROSANGELA_18_05@HOTMAIL.COM
	<b>CVLAC:</b> <b>E MAIL:</b>
	<b>CVLAC:</b> <b>E MAIL:</b>
	<b>CVLAC:</b> <b>E MAIL:</b>

**PALÁBRAS O FRASES CLAVES:**

\_\_ PROCESO, ADMINISTRACION, CONTROL, NOMINAS. \_\_\_\_\_

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

<b>ÁREA</b>	<b>SUBÁREA</b>
<u>CIENCIAS ADMINISTRATIVAS</u>	<u>ADMINISTRACION</u>

**RESUMEN (ABSTRACT):**

---

---

---

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

**CONTRIBUIDORES:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL</b>				
<b>VASQUEZ, IRMA.</b>	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU X</b>	<b>JU</b>
	<b>CVLAC:</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
<b>HERNANDEZ, LUIS.</b>	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU</b>	<b>JU X</b>
	<b>CVLAC:</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
<b>FERMIN, NELLANLIA.</b>	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU</b>	<b>JU X</b>
	<b>CVLAC:</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
<b>RODRIGUEZ, ANTONIO</b>	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>ASX</b>	<b>TU</b>	<b>JU</b>
	<b>CVLAC:</b>				
	<b>E_MAIL</b>				

**FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:**

<b>01</b>	<b>04</b>	<b>2016</b>
<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DÍA</b>

**LENGUAJE. SPA**

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

**ARCHIVO (S):**

<b>NOMBRE DE ARCHIVO</b>	<b>TIPO MIME</b>
TRABAJO_DE_GRADO_ROSANGELA_MEJIAS_LICDA_ADMON	.docx
TRABAJO_DE_GRADO_ROSANGELA_MEJIAS_LICDA_ADMON	.pdf

**CARACTERES EN LOS NOMBRES DE LOS ARCHIVOS:** A B C D E F G H  
I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z . a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u  
v w x y z . 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 .

**ALCANCE**

**ESPACIAL:** \_\_\_\_\_ (OPCIONAL)

**TEMPORAL:** \_\_\_\_\_ (OPCIONAL)

**TÍTULO O GRADO ASOCIADO CON EL TRABAJO:**

LICENCIADO EN ADMINISTRACION \_\_\_\_\_

**NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:**

PREGRADO LICENCIATURA \_\_\_\_\_

**ÁREA DE ESTUDIO:**

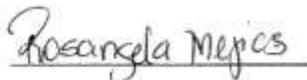
ADMINISTRACION \_\_\_\_\_

**INSTITUCIÓN:**

UNIVERSIDAD DE ORIENTE NUCLEO NUEVA ESPARTA. \_\_\_\_\_

**DERECHOS**

Artículo 41 del reglamento de trabajo de pregrado (Vigente a partir del II semestre 2009, Según comunicado CU-034-2009). "Los Trabajos de Grado son Propiedad exclusiva de la Universidad y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará en Consejo Universitario"



**ROSANGELA MEJIAS MARIN.**

**AUTOR**



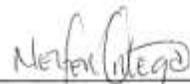
**IRMA VÁSQUEZ.**

**TUTOR**



**LUIS HERNANDEZ.**

**JURADO**



**NELLANLIA FERMIN.**

**JURADO**

**POR LA SUBCOMISION DE TESIS**