

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE MONAGAS  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA  
MATURÍN - MONAGAS**



**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
CONTABLES APLICADOS PARA LA ELABORACIÓN Y CANCELACIÓN  
DE NOMINA DEL PERSONAL DE LA EMPRESA WACKENHUNT  
VENEZOLANA, C.A. MATURÍN**

**Asesor:  
Prof. Norma Pérez**

**Realizado Por:  
Br. Daneyla C. Arévalo L.  
C.I.:15.029.374**

**Trabajo de Grado Modalidad Pasantías Presentado como Requisito para optar  
al Título de Licenciado en Contaduría Pública**

**Maturín, Febrero de 2005**

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE MONAGAS  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA  
MATURÍN – MONAGAS**



**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
CONTABLES APLICADOS PARA LA ELABORACIÓN Y CANCELACIÓN  
DE NOMINA DEL PERSONAL DE LA EMPRESA WACKENHUNT  
VENEZOLANA, C.A. MATURÍN**

**Presentado por:  
Daneyla C. Arévalo L.**

\_\_\_\_\_  
**Prof.**  
**(Principal)**

\_\_\_\_\_  
**Prof.**  
**(Principal)**

\_\_\_\_\_  
**Prof. (Asesor)**

**Maturín, Febrero de 2005**

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE**  
**ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**  
**DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PUBLICA**  
**NUCLEO DE MONAGAS**



**ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
CONTABLES APLICADOS PARA LA ELABORACIÓN Y CANCELACIÓN  
DE NOMINA DEL PERSONAL DE LA EMPRESA WACKENHUNT  
VENEZOLANA, C.A. MATURÍN**

**Asesora Lcda. Norma Pérez      Presentado por: Daneyla C. Arévalo L**

**Maturín, 2005**

**RESUMEN**

En toda empresa, ya sea esta grande, mediana o pequeña, independientemente de la actividad que esta desarrolle, debe llevar a cabo un control que constituya la relación ordenada y clasificada de todos y cada uno de los pagos que se efectúan al trabajador por parte del patrono, como retribución a los servicios prestados a este. La Empresa Wackenhut Venezolana C.A Sucursal Maturín, es uno de los proveedores de seguridad y servicios conexos diversificados que contribuye a la protección integral de empresas, personas, bienes, entre otros. Su objetivo primordial es la expansión de sus servicios manteniendo siempre la más alta calidad en su personal a través de buenas y eficientes políticas de selección, entrenamiento, reclutamiento y capacitación de este personal con el fin de prestar servicios eficientes y confiables en materia de seguridad y todo lo relacionado a esta para garantizar su desempeño, y de alguna manera cooperar a la satisfacción de los clientes, en este caso Halliburton, empresa a la cual Wackenhut presta sus servicios. Entre las actividades que realiza la oficina de Administración y Personal se encuentran: Elaboración y cancelación de nómina así como también el registro y control de esta, selección y contratación de personal, asignación de turnos, puestos, etc. Cabe destacar que toda la información recolectada y generada en la sucursal Maturín, es enviada a la oficina principal Caracas, con el propósito de que esta se encargue de revisarla y analizarla, para que realice los cálculos correspondientes para que posteriormente el Administrador de la sucursal pueda llevar a cabo su nómina satisfactoriamente. Para ello es necesario que se cumplan real y verdaderamente con las normas y políticas establecidas previamente en manuales de procedimientos aplicables en la empresa, con el objeto de alcanzar de forma oportuna, el pago de los trabajadores enmarcado dentro de las leyes, ya que se encontraron ciertas deficiencias, que afectan a los trabajadores y la empresa como tal; en función de los resultados obtenidos, se recomienda implementar medidas para mejorar los procedimientos y la capacidad de respuesta y eficiencia en el pago de la nómina del personal.

## DEDICATORIA

*El presente trabajo esta dedicado por sobre todas las cosas a Dios Todopoderoso, a mis Padres y Hermanos, por escucharme y ayudarme siempre a pesar de los obstáculos que la vida coloca en nuestro camino, pero con fe y mucha paciencia se han podido superar. Gracias por el apoyo brindado, este es uno de mis mayores sueños echo realidad.*

*Los Quiero Mucho!*

## AGRADECIMIENTO

*Este logro tan esperado no se hubiera hecho realidad sin el apoyo de:*

*Mis Padres y Hermanos, quienes colaboraron a mi formación profesional y personal en el transcurso de todo este tiempo gracias a sus consejos, y que de una forma u otra siempre han estado presentes en cada momento.*

*Mi sobrino Gabriel por iluminar cada día de mi vida con sus sonrisas y travesuras.*

*Mi Novio Luís José Rosas por apoyarme tanto. Gracias por tu ayuda, amor y comprensión (Te quiero Mucho)!*

*Familia Rosas, por su incondicional colaboración y ayuda.*

*Profesora Yudith Meneses, (Asesora) por compartir sus conocimientos al momento de desarrollar este trabajo.*

*Universidad de Oriente por ser esta una de las casas de estudios que forja profesionales exitosos y emprendedores.*

*A todos los que de alguna forma me ayudaron.*

**Gracias!**

## INDICE

<b>RESUMEN</b> .....	<b>iii</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>iv</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>v</b>
<b>INDICE</b> .....	<b>vi</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>CAPITULO I</b> .....	<b>3</b>
<b>EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES</b> .....	<b>3</b>
Planteamiento Del Problema.....	3
Delimitación Del Problema.....	4
Justificación Del Problema.....	4
Objetivo General.....	5
Objetivos Especificos.....	5
Definición De Términos.....	5
<b>CAPITULO II</b> .....	<b>8</b>
<b>MARCO TEÓRICO</b> .....	<b>8</b>
Antecedentes De La Investgación.....	8
Bases Teóricas.....	9
Procedimientos.....	9
Características De Los Procedimientos.....	10
Importancia De Los Procedimientos.....	11
Procedimientos Administrativos.....	11
Características De Los Procedimientos Administrativos.....	11
Procedimientos Contables.....	12
Características De Los Procedimientos Contables.....	13
Registros Contables.....	13
Importancia De Los Registros Contables.....	14
Nómina.....	14
Evolución Historica De La Nómina.....	14
Finalidad De La Nómina.....	15
Importancia De La Nómina.....	16
Clases De Nómina.....	17
Normas De Control Interno Que Se Deben Tener En Cuenta Al Momento De Elaborar La Nómina.....	17
Reseña Historica De La Empresa Wackenhut Venezolana C.A.....	19
Servicios Que Brinda La Empresa.....	21
Sistemas De Monitoreo Y Centralización De Alarmas.....	23
Sistemas De Control De Acceso Y Gps.....	23
Circuito Cerrado De Televisión.....	24
Objetivos De La Empresa:.....	24

Ubicación: .....	24
Estructura Organizativa General De Wackenhut Venezolana C.A., Maturín. ....	24
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>29</b>
<b>MARCO METODOLÓGICO.....</b>	<b>29</b>
Diseño De La Investigación .....	29
Nivel De La Investigación .....	30
Técnicas De Investigación .....	30
Fuentes Primarias .....	30
Fuentes Secundarias .....	30
Universo O Población .....	31
Alcance De La Investigación .....	31
Recursos Disponibles .....	32
Recursos Materiales .....	32
Recursos Humanos.....	32
Recursos Materiales. ....	32
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>33</b>
<b>ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y</b>	
<b>CONTABLES APLICADOS PARA LA ELABORACIÓN Y CANCELACIÓN</b>	
<b>DE NOMINA DEL PERSONAL DE LA EMPRESA WACKENHUT</b>	
<b>VENEZOLANA C.A SUCURSAL MATURÍN.....</b>	<b>33</b>
Identificación De Las Diferentes Asignaciones Y Deducciones Que Recibe El	
Personal De La Empresa. ....	33
Descripción Del Sistema De Nómina Utilizado Por La Empresa.....	39
Descripción De Los Procedimientos Administrativos Y .....	42
Contables Utilizados Para La Elaboración Y Cancelación De Nómina. ....	42
<b>CAPITULO V.....</b>	<b>48</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>48</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>50</b>

## INTRODUCCIÓN

La empresa Wackenhut Venezolana C.A., está comprometida a prestar servicios de seguridad integral y protección industrial, que satisfaga los requisitos de sus clientes, mejorando continuamente la eficacia de sistema de gestión de calidad, lo cual incluye en los procesos, la selección y la capacitación del recurso humano, garantizando así un servicio de calidad.

Wackenhut Venezolana C.A., se dedica al diseño, comercialización y prestación de eficientes y confiables servicios de sistemas integrales de seguridad y otros servicios relacionados, con el apoyo de un personal idóneo capacitado y especializado que garantice un desempeño rentable, crecimiento sostenido y servicio de calidad, contribuyendo con ello al desarrollo y satisfacción de sus clientes, personal y accionistas.

La mayoría de este tipo de organizaciones están constituidas por varios departamentos, entre ellos el departamento de administración, encargado de la administración de la nómina, en la que se registran los sueldos y salarios devengados por los trabajadores. La cancelación o el pago de la nómina de una manera correcta y oportuna contribuye a satisfacer las necesidades de la empresa y sus trabajadores.

Por tal motivo, el correcto mantenimiento de los procedimientos y programas relacionados con la nómina, resulta ser el tipo de inversión que tiene la más clara justificación para las organizaciones con grandes volúmenes de empleados, proporcionándole apoyo a la gerencia en su esfuerzo de lograr el buen funcionamiento de la empresa.

El enfoque de este trabajo tiene como finalidad analizar los procedimientos administrativos y contables para la elaboración y cancelación de la nómina en la mencionada empresa.

Por consiguiente, el presente trabajo de investigación esta estructurado:

**Capítulo I:** El Problema y sus Generalidades, contiene el Planteamiento del Problema, Delimitación del Problema, Justificación del Problema, Objetivo General, Objetivos Específicos y Definición de términos.

**Capítulo II:** Marco Teórico, está estructurado por los Antecedentes de la Investigación, Bases Teóricas, Reseña Histórica, Misión, Visión, Objetivos Principales, Objetivos Puntuales, Ubicación y Estructura Organizativa.

**Capítulo III:** Marco Metodológico, explica el Diseño de la Investigación, Nivel de la Investigación, Técnicas de Investigación, Universo o Población, Alcance de la Investigación y Recursos Disponibles.

## **CAPITULO I**

### **EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES**

#### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Los procedimientos administrativos y contables son la base fundamental para la eficiencia y efectividad de las actividades comerciales de cualquier organización, para funcionar de forma competitiva y alcanzar los objetivos deseados con satisfacción. Siempre y cuando, el personal con que cuenta la empresa logre entenderlos y aplicarlos de la manera que estos exigen ser utilizados, más aún si se habla de procedimientos relacionados con la nómina de la empresa. Los procesos de nómina deben cumplir con normas y políticas establecidas previamente en manuales de procedimientos aplicables en todas las unidades de la organización, con el objeto de alcanzar en forma oportuna el pago de los trabajadores enmarcado dentro de las leyes.

Las nóminas son estructuras necesarias para llevar a cabo un control de la actuación del personal que labora en una empresa, pues permiten el registro del movimiento laboral de un trabajador, así como las deducciones que establece la ley al igual que los beneficios de los cuales tienen derecho a disfrutar los trabajadores. Para obtener los resultados correctos, son necesarias numerosas operaciones e interpretaciones adicionales para calcular los distintos elementos de la paga bruta, las deducciones son numerosas, sin embargo con la ayuda de la computación se manejan más fácilmente los muchos cálculos necesarios en una empresa.

Wackenhut Venezolana C.A., que es una empresa establecida nacional e internacionalmente, comprometida a prestar servicios de seguridad integral y protección industrial, que cuenta con más de 1000 empleados en el ámbito nacional,

con operaciones en: Bolívar, Aragua, Lara, Caracas, Zulia y Monagas. Por esta razón se realizará un estudio para Analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados para elaboración y cancelación de nómina del personal de la Empresa Wackenhut Venezolana C.A., Maturín.

### **DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA**

El período de pasantías, se realizará entre el 28/06/04 hasta el 28/10/04, en el departamento de Administración y Personal de la empresa Wackenhut Venezolana C.A. Ubicado en la Avenida Bicentenario, Centro Comercial Bolívar, Piso 3, Oficina N<sup>o</sup> 30, Maturín -Edo - Monagas.

### **JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

Wackenhut Venezolana C.A., debe presentar una buena imagen, ya que se encuentra ubicada entre las primeras empresas a nivel mundial en el ámbito de seguridad y protección, actuando bajo una gestión de calidad, lo cual incluye en los procesos de selección y capacitación del recurso humano, garantizando así un servicio de calidad. Recurso humano que debe ser remunerado por el servicio que presta.

Es por ello que este estudio esta destinado al Análisis de los Procedimientos Administrativos y Contables Aplicados para la Elaboración y Cancelación de Nómina del Personal de la Empresa Wackenhut Venezolana C.A., Maturín. Con la finalidad de conocer la situación actual y proponer posibles sugerencias que puedan mejorar las posibles fallas que se puedan encontrar relacionadas con el mismo.

## **OBJETIVO GENERAL**

**Analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados para la elaboración y cancelación de nómina del personal de la empresa Wackenhut Venezolana, C.A. Maturín**

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Identificar las diferentes asignaciones y deducciones que recibe el personal de la empresa.
- .Describir el sistema de nómina utilizado por la empresa.
- Describir los procedimientos administrativos y contables utilizados para la elaboración y cancelación de la nómina.

## **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

Debido a que los presentes capítulos de este informe se menciona una serie de términos de uso común en la empresa Wackenhut Venezolana C.A., se creyó conveniente definirlos previamente con el propósito de facilitar al lector su entendimiento.

Administración: Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos. (Def. Prop).

Asignación: Suma autorizada de dinero destinada a pagar ciertos costos conocidos o anticipados de un determinado bien o servicio, (J.M Rosenberg, 1.999, pag. 29).

Deducción: Suma que los trabajadores deben pagar de su salario en concepto de tasas estatales, seguridad social y otros impuestos, , (J.M. Rosenberg, 1.999, pag. 122).

Contabilidad: La contabilidad es el lenguaje que se utiliza para poder medir las actividades, presentar e interpretar la situación financiera de las empresas, los resultados obtenidos en el ejercicio económico, los cambios en la posición financiera y/o en el flujo de efectivo, para comunicar los hallazgos a las partes interesadas. (Def. Prop.).

Comprobante: Es un escrito o documento que se extiende para atestiguar una transacción, trato o gestión de la ejecución de servicios o de la compra de bienes.,(Def. Prop.).

Empleado: Es el trabajador en cuya labor predomine el esfuerzo intelectual o no manual, (Ley Orgánica del Trabajo, 1.997, art. 41).

Nómina: Es un sistema que le permite al usuario llevar un mayor control del personal, así como también a los diversos conceptos que se manejan en las diferentes nóminas de pago tales como importes, retribuciones, por ello es una poderosa herramienta ya que permite adaptar el sistema a la empresa. (Def. Prop).

Registro: Consiste en la recopilación y almacenamiento de datos e información relacionados entre sí, con el fin de garantizar la utilidad social de los mismos. (J.M Rosenberg , pg, 356, 1999).

Salario: Compensación percibida por un empleado como contraprestación por los servicios durante un período determinado, (J.M. Rosenberg, pag. 371, 1.999).

Sueldo: Término usado para designar el conjunto de pagos que recibe el trabajador, (J.M. Rosenberg, pag. 396, 1.999).

Trabajador de inspección o vigilancia: Es aquel que tiene a su cargo la revisión del trabajo de otros trabajadores o el resguardo y seguridad de bienes, (Ley Orgánica del Trabajo, 1.997, art. 46).

## CAPITULO II

### MARCO TEÓRICO

#### ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

En la sucursal de la Empresa Wackenhut Venezolana C.A., Maturín no se encontraron trabajos de investigación similares al tema a investigar, no obstante en la Universidad de Oriente, Núcleo de Monagas, se pudo hallar las siguientes investigaciones relacionadas con el tema:

Mata Bejarano, Mairaly (2003), su estudio de investigación está basado en el siguiente tema: “Análisis del proceso de elaboración de nómina de personal de la empresa “Servicios y Transportes Monagas, C.A.” Año 2001.” En el cual llego a la siguiente conclusión:

**En su trabajo de investigación se observan las necesidades de analizar el proceso de elaboración de nómina, ya que consideró la importancia del sistema computarizado con que cuenta la empresa para la elaboración de nómina, el cual es de suma utilidad, pero como todo sistema computarizado puede tener dificultades que deben ser detectadas y solucionadas a tiempo, por lo que debió determinar una serie de medidas que permitan mejorar los procedimientos y la capacidad de respuesta y eficiencia en el pago de la nómina de personal.**

Meneses Padilla, Luz Mery, (2002), su trabajo de investigación se basó en el siguiente tema: “Análisis de los procedimientos administrativos relacionados con el cálculo y cancelación de la nómina en la empresa Panamco de Venezuela Planta - Maturín, S.A. año 2001-2002”

**Su trabajo de investigación se realizó, centrándose en la preocupación por parte de la gerencia con relación a los procedimientos que se ejecutan para su cálculo, por cuanto a su parecer no son los más idóneos. Llegando a la conclusión que aún cuando la empresa cuenta con una plataforma tecnológica que le permite efectuar todas las operaciones relativas a la nómina el proceso es sumamente complicado, en función de los resultados se recomienda su simplificación, a fin de hacerlo más eficiente.**

Meneses, Yoleyda, (2000), su trabajo de investigación estuvo dirigido a: “Análisis del proceso de elaboración de nóminas en el departamento de relaciones industriales de Vicson, S.A. en Maturín”

**Su trabajo fue realizado con la finalidad de dar a conocer los procedimientos y actividades que se llevan a cabo para la elaboración de nómina (Nómina diaria, empleados y confidencial) con el objetivo de que cualquier empleado del departamento de relaciones industriales pueda coordinar y organizar la preparación de las respectivas nóminas, en caso de ausencia impredecible de las personas conocedoras de los procedimientos, lo que haga posible el pago correcto y puntual.**

## **BASES TEÓRICAS**

### **PROCEDIMIENTOS**

(Gómez R., 1993. Pag. 3-4): Las empresas para poder ejecutar sus actividades de manera efectiva necesitan poner en práctica ciertas técnicas y métodos que conllevan a desarrollar coordinadamente las operaciones. Son como el “seccionamiento” funcional del acto administrativo, y se dan en todos los niveles de la empresa, por lo que se define entonces como **“Un plan de trabajo, preciso y**

**minucioso, previamente elaborado y verificado en la práctica experimentalmente’.**

Los procedimientos tienen una actuación muy importante en la consecución de los objetivos de toda organización progresista, puesto que ellos indican la manera de ejecutar las diferentes rutinas, laborales que allí se llevan a cabo, facilitando las funciones administrativas.

### **CARACTERISTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS**

- 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 a 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 estos son 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: el personal, trabajo, objetivos, materiales, etc., (Melinkoff, 1990, p. 28 – 29).

## **IMPORTANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Su importancia radica en que son medios utilizados para facilitar la realización de las labores específicas y reiterativas que conforman funciones administrativas y productivas. Ninguna empresa puede lograr éxito continuo sin prestar atención a mantener buenos sistemas de procedimientos actualizados por escrito que sirvan de guía a todos los interesados en la ejecución de sus asignaciones de trabajo.

## **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

(Gómez Rondón, 1993, Pag. 3-3). **Define procedimientos Administrativos como: “Norma detallada de comportamiento a la cual deben administrarse o adecuarse todos los elementos y recursos para que el sistema en su conjunto, funcione con eficiencia”**

## **CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

- Enfocar 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, de sólo 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 mínimo el tiempo o esfuerzo necesario para su análisis e interpretación.

### **PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

(Rosemberg 1989, p.32). Los define como: **“Todos aquellos procesos, secuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad”**

Estos procedimientos son utilizados con la finalidad de reflejar la situación financiera más exacta a la realidad de la empresa u organismo. El manejo de registros constituye una fase o procedimiento de la contabilidad. El mantenimiento de los registros conforma un proceso en extremo importante, toda vez que el desarrollo eficiente de las otras actividades contable depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los procedimientos de la contabilidad.

## **CARACTERISTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

- Registrar y clasificar en los registros permanentes toda la información necesaria que se encuentre en las operaciones diarias para que puedan entenderse con facilidad.
- Provee información que permita el control de las operaciones de la empresa.
- Suministra información que permita la toma de decisiones en la empresa.
- Resume e informa, es decir, ordena la información registradas y clasificadas en los estados financieros que muestran las utilidades del período y la situación financiera de un negocio en una fecha determinada.
- Provee información que permita la planeación de las operaciones de la organización.
- Evalúa la gestión de la organización.

## **REGISTROS CONTABLES**

(Catacora, 2000, pg.36) Los define como: **“Registros destinados a asentar consecutivamente cualquier clase de transacción, que afecta o pueda afectar, transformar o modificar el patrimonio de la empresa, con indicación de los detalles esenciales que puedan necesitarse para consulta posterior”**,

Los registros contables son la memoria permanente de toda empresa, lo que le va a permitir conocer la claridad y objetividad del manejo transparente de todas sus

operaciones y así comprobar la exactitud y confiabilidad de cada uno de los pasos que se toman en cuenta para registrar la información obtenida.

### **IMPORTANCIA DE LOS REGISTROS CONTABLES**

- Permite efectuar un seguimiento preciso a grupos de operaciones o alguna operación específica.
- Son la base para la elaboración de los estados financieros.
- Ayuda a tomar decisiones en diferentes áreas de la empresa.

### **NÓMINA**

(Rosenberg, 1.996, pag. 341.) Defina la nómina como estructuras fundamentales para llevar un control de la actuación del personal que labora en una empresa, con procesos que van desde el cálculo de la asignación de sueldo y/o salarios y deducciones, hasta determinar el neto a pagar a cada trabajador.

También se puede definir como: Lista de los trabajadores de una empresa y las retribuciones y otras prestaciones que recibe cada uno de ellos,

### **EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA NÓMINA**

En tiempos antiguos los patronos le adelantaban dinero a los trabajadores para cubrir emergencias, tales como: enfermedad, fallecimientos, nacimientos y otros gastos, lo que significaba que siempre estaban en deuda con los patronos. Algunos les pagaban cuando toda la producción era agotada, es decir, cometía muchos abusos con

respecto al pago de salario de los trabajadores; los empresarios no conseguían ninguna otra excusa que la escasez de monedas, por los cuales los trabajadores eran remunerados con fichas, vales, pagarés; siendo éstos aceptados por los comerciantes, pero con un porcentaje de descuentos.

A partir de la primera guerra mundial, la legislación laboral evolucionó positivamente en casi todos los países, dando un apoyo gubernamental a la contratación colectiva, con la finalidad de limar asperezas entre patronos y trabajadores, reduciendo así la posibilidad de huelgas. La Revolución Industrial dio las bases para la creación de grandes empresas, una constitución firme, una administración organizada de acuerdo a los lineamientos de la época, existiendo un registro de personal con su sueldo o salario que podríamos llamarlo Nómina de Personal.

La Nómina hoy en día es importante en toda organización, ya que está constituida por recursos humanos y recursos económicos, siendo estos dos independientes, ya que sin el recurso no existiría la nómina de personal, al igual que la carencia de recursos económicos frustraría el pago de la misma. Actualmente, la mayoría de las empresas recurren a la informática y al uso de computadoras para el manejo de la nómina, ya que es considerada como el medio eficaz para hacer frente a las crecientes complicaciones para la toma de decisiones, mediante el uso de métodos y técnicas de administración más actualizadas.

### **FINALIDAD DE LA NÓMINA**

- Hacer efectivo el pago de las obligaciones contraídas por el patrono.
- Funcionar como instrumento de control financiero para la contabilidad de la empresa.

- Suministrar información confiable al empleado, al patrono y a la empresa acerca de la situación real de sus compromisos de pagos.
- Servir como medio de previsión legal entre las partes involucradas en la relación de trabajo.
- Determinar con exactitud, los sueldos y salarios que deben cancelarse en el cierre de un período de pago establecido.
- Establecer los documentos que presentan su liquidación y contabilizarlas, para determinar los cargos correspondientes a cada departamento y efectuar los pagos oportunamente.

### **IMPORTANCIA DE LA NÓMINA**

Es procesar los pagos del personal garantizando que se efectúen oportunamente, en los montos correctos y en el lugar designado. Su importancia radica en la cancelación de dinero en forma correcta y oportuna, en el tiempo y lugar requerido a fin de brindar al trabajador la seguridad y confiabilidad necesaria para satisfacer sus requerimientos o demandas personales.

En cuanto al número de personal, toda empresa pequeña, mediana o grande, requiere que los pagos a su personal se realicen en forma organizada y controlada; por otra parte la nómina es un procedimiento requerido en cualquier lugar donde la gente cambia su tiempo, habilidad y sus servicios por dinero.

En este sentido las asignaciones y deducciones requieren de un personal de nómina, que las organice, ejecute y controle, para que de esta manera el empleado mantenga la credibilidad y confianza en la empresa que labora.

## **CLASES DE NÓMINA**

- Según su elaboración:
  - Nómina computarizada: Sistematización de la nómina.
  - Nómina manual: La que ejecutan manualmente los analistas de nómina.
- Según su forma de pago:
  - Nómina diaria: Cancelación semanal.
  - Nómina mensual: Cancelación quincenal.
- Según la información contenida:
  - Nómina de obreros: Personal que ejerce esfuerzo físico.
  - Nómina de empleados: Recurso humano que efectúa esfuerzo mental.
- Según la presentación:
  - Nómina horizontal: Nómina presentada de izquierda a derecha manualmente.
  - Nómina vertical: Presentada de arriba hacia abajo, computarizada.

## **NORMAS DE CONTROL INTERNO QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA AL MOMENTO DE ELABORAR LA NÓMINA.**

1. Deben ser aprobadas por personas autorizadas:
  - Contratación de personal.
  - Deducciones que se realizan.
  - Salario a pagar.

- Horas extras y otros pagos.
2. El expediente de cada trabajador, debe permanecer inaccesible para las personas que:
    - Preparan, aprueban y pagan la nómina.
  3. Los cálculos hechos en la nómina, deben ser revisados antes de pagar a los empleados.
  4. El pago de la nómina debe ser aprobado por un funcionario responsable.
  5. Cuando la nómina se paga en efectivo:
    - Debe hacerse un retiro del banco por el neto a pagar.
    - Se deben tomar medidas para evitar el robo por parte de empleados o extraños.
  6. Cuando la nómina se paga con cheque:
    - Debe existir una cuenta bancaria que se utilice solo ese objetivo.
  7. Cada trabajador al recibir su remuneración debe firmar un recibo en donde aparezca detallado los diferentes conceptos que han intervenido en el cálculo.
  8. Los sueldos no reclamados, deben ser depositados en el banco después de un tiempo prudencial, registrando el correspondiente pasivo por ese concepto.
  9. Las contrataciones o despidos deben ser inmediatamente notificadas al departamento de nómina.
  10. El tiempo a pagar a cada empleado, debe ser aprobado por el jefe del departamento.

## **RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA WACKENHUT VENEZOLANA C.A.**

Wackenhut Venezolana C.A., es el resultado de 30 años de experiencia en el ámbito de seguridad nacional e internacional. Presta servicios de seguridad integral y protección industrial que abarcan la protección de pequeñas y medianas empresas, hasta centrales nucleares, embajadas, bancos, industrias, comercios y residencias.

The Wackenhut Corporation, fue fundada en el año 1.954 en la ciudad de Miami, y es uno de los proveedores de seguridad y servicios conexos diversificados más grande del mundo, con operaciones en más de noventa ciudades en Estados Unidos y en compañías subsidiarias, afiliadas, licenciadas y representadas en más de 50 países en todos los continentes.

A través de su red global de subsidiarias y afiliadas, Wackenhut provee una amplia gama de servicios relacionada con la seguridad y recursos humanos a organizaciones comerciales, industriales y gubernamentales en todo el mundo. Aunque su actividad principal consiste en protección física e investigaciones, la compañía ha ampliado constantemente su oferta, y se ha fusionado con **Group 4 Falck**, empresa líder el área de seguridad electrónica, para incluir los siguientes servicios contractuales adicionales:

- Servicios de seguridad electrónica y monitoreo.
- Entrenamiento de seguridad.
- Prevención de incendios.
- Administración y dotación de instalaciones penales.
- Servicios alimentarios para establecimientos penales.

Wackenhut también provee servicios de asesoría, que incluye inspecciones de prevención de pérdidas, ingeniería de seguridad e instalaciones penales llave a mano. La empresa entre sus metas planteadas, está la expansión de sus servicios alrededor del mundo, abriendo sucursales en países como Venezuela, Argentina y otros, en Venezuela cuenta con su oficina principal ubicada en Caracas y Varias sucursales en el interior del país.

La sede principal de The Wackenhut Corporation, esta situada en la ciudad de Miami, donde funciona la gerencia general, además cuenta con la red de sucursales en Venezuela donde presta sus servicios como son:

- Caracas.
- Carabobo.
- Aragua.
- Lara.
- Bolívar.
- Monagas.
- Puerto la Cruz.

**Misión: Wackenhut - Venezolana C.A.**, subsidiaria de la Corporación Wackenhut (líder mundial en sistemas y servicios de seguridad), provee servicios de seguridad integral y protección industrial de la más alta calidad, caracterizándose siempre por tener personal calificado a través de excelentes políticas de captación, reclutamiento, selección y entrenamiento continuo de personal idóneo, responsable y bien remunerado.

**Visión:** Wackenhut - Venezolana C.A., se dedica al diseño, comercialización y prestación de eficientes y confiables servicios, sistemas integrales de seguridad y otros servicios relacionados, con el apoyo de un personal idóneo, capacitado y especializado que garantice un desempeño rentable, crecimiento sostenido y servicio de calidad, contribuyendo con ello al desarrollo y satisfacción de sus clientes, personal y accionistas.

**Estrategias:** Wackenhut Venezolana C.A., se concentra en el mantenimiento y búsqueda de servicios rentables, en los que se conjuguen las posibilidades de prestar servicios y soluciones integrales de seguridad, con énfasis en la utilización de seguridad electrónica como complemento indispensable de la seguridad física.

## **SERVICIOS QUE BRINDA LA EMPRESA**

Servicio de vigilancia y protección: Los Guardias de Seguridad y equipos Gerenciales de Wackenhut, representan el personal de protección mejor calificado para brindar las soluciones de Seguridad Integral, bajo estrictos estándares de calidad.

Servicio de seguridad diplomática: Se ha confiado a Wackenhut la responsabilidad de proveer servicios de seguridad Embajadas y Misioneros Diplomáticas. Este servicio se presta en más de 20 Embajadas de Estados Unidos de América y el mundo.

Patrullaje residencial: Wackenhut cuenta con personal experimentado y afianzado para brindar el mejor servicio de Patrullaje así como de vehículos apropiados y acondicionados para tal fin.

Protección de información y administración de archivos: Ofrece servicios de administración de almacenamiento, recuperación y conservación de registros, así como la protección y custodia de todo tipo de archivo (físico y magnético). Los registros son protegidos contra fuego y robo mediante modernos equipos de seguridad en almacenes ambientalmente regulados.

Servicio de asesoría: Estos servicios constituyen un vital componente del moderno enfoque de soluciones de seguridad integral, para proteger al personal, bienes e información. Estos servicios abarcan desde la ingeniería de seguridad para construcción y modernización de nuevos o existentes, hasta inspecciones de prevención de pérdidas y recomendaciones, planeamiento y apoyo para el manejo de crisis.

Para ello cuentan con los recursos y **Know-How** profesional para asistir al cliente en los siguientes servicios:

- Prevención de Pérdidas - Asesoría de Ingeniería de Seguridad
- Manejo de Crisis - Estudios de Vulnerabilidad - Evaluación de Riesgos

Educación y entrenamiento de seguridad: Wackenhut se encuentra consciente del importante valor desarrollado de los recursos humanos dentro de la organización, razón por la cual asume el compromiso de suministrar programas de entrenamiento y educación básica de calidad tanto a nuestro personal como a nuestros clientes. Los cursos investigados y desarrollados por Wackenhut, cubre gran número de tópicos relacionados con la seguridad y la gerencia, tales como:

- Desarrollo Profesional
- Abuso de Sustancias
- Servicio de Cliente
- Sistemas de Control de Calidad
- Entrenamiento de Seguridad
- Violencia en Centro de Trabajo
- Prevención y Control de Incendios
- Defensa Personal.

**GROUP 4 FALCK:** Es una prestigiosa firma Danesa, la cual se fusionó con la empresa The Wackenhut Corporation, estableciendo así, una de las empresas más grandes del mundo en cuanto a servicios de seguridad se refiere, por lo que es reconocida mundialmente en:

**SISTEMAS DE MONITOREO Y CENTRALIZACIÓN DE ALARMAS:** Poseen una larga y exitosa historia en el suministro de sistemas de seguridad electrónica, para protección contra robos, intrusiones, asaltos e incendios. Conjuntamente con el monitoreo centralizado del sitio, Wackenhut provee servicio de respuesta para enfrentar cualquier emergencia.

**SISTEMAS DE CONTROL DE ACCESO Y GPS:** Cuenta con sistemas apropiados para cada necesidad particular de protección, desde los sistemas más sofisticados hasta los más sencillos, a los fines de adaptarnos a las necesidades específicas de cada cliente.

**CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN:** Brindan una amplia cartera de marcas en circuitos cerrados de televisión, así como las mejores alternativas de acuerdo con las operaciones del cliente.

Así como también.

- Transporte de Valores.
- Control de Llaves.
- Cercos Eléctricos, etc.

**OBJETIVOS DE LA EMPRESA:** Cumplir con los requisitos de Seguridad Integral y Protección Industrial que garantice la satisfacción de las exigencias de sus clientes. Implantar en todas las áreas de Wackenhut Venezolana C.A., un programa continuo de calidad y cumplir con el plan de adiestramiento planificado.

**UBICACIÓN:** Wackenhut Venezolana C.A., se encuentra ubicada en la Av. Bicentenario, Centro Comercial Bolívar, 3<sup>er</sup> piso, oficina N° 30.

## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERAL DE WACKENHUT VENEZOLANA C.A., MATURÍN.**

Gerente: Se encuentra ubicado en la sede principal establecida en Caracas. Es el encargado de planificar, controlar y coordinar todas las actividades que se realizan, buscando contratas con otras empresas para la prestación de sus servicios, en este sentido se refiere a los trabajadores, (Oficiales de Seguridad, Recepcionistas Despachadores, etc. )

Asistente Administrativo: El Asistente Administrativo tiene autoridad para organizar, procesar y registrar la información relacionada con las actividades generadas por el personal de la sucursal, este tiene bajo su responsabilidad:

- Llevar los formatos del S.S.O (forma 14-02 y 14-03).
- Relacionar los Cesta Tickets y coordinar su entrega al personal laboral.
- Llevar inventario de uniformes.
- Coordinar y realizar reclutamientos y selección de personal, (conjuntamente con el Coordinador General).
- Realizar cobros y depósitos de cheques que hayan sido recibidos.
- Enviar el mantenimiento de empleados, a la oficina principal, Caracas.
- Enviar a la oficina principal reportes semanales de nómina.
- Solicitar los adelantos de prestaciones.
- Elaborar expedientes y archivar documentos del personal..
- Verificar y comprobar los reclamos de nómina y realizar las gestiones necesarias para solventarlos.
- Elaborar la nómina.
- Utilizar correctamente el fondo de caja chica.
- Elaborar el cambio de guardia de los trabajadores, etc.

Coordinador general: Es el responsable, conductor y regulador de las actividades de los trabajadores de seguridad además de velar por el cumplimiento de las jornadas laborales, ayudando a los trabajadores a desempeñarse mejor en sus labores. Realiza diariamente el cambio de guardia de los trabajadores, controlando las

faltas de cada uno de ellos, crea puestos de servicios nuevos, solicitados por los clientes, asigna puestos a oficiales. Otras de sus funciones son:

- Garantizar la custodia y seguridad de todas las operaciones petroleras de la empresa, así como de los equipos e instalaciones.
- Velar porque se cumplan todas las normas y procedimientos de las operaciones diarias de la empresa.
- Comunicar continuamente al departamento de Administración y personal todo lo concerniente a los cambios que se puedan presentar en materia de seguridad y de acuerdo al día a día.
- Reportar continuamente a Wackenhut Caracas, las novedades diarias así como los logros y/o sugerencias obtenidas por el cliente, etc.

Cabe destacar que en la ciudad de Maturín se debe prestar especial atención en cuanto a las labores diarias de los trabajadores, ya que existe la mayor cantidad de personal y esta distribuido de la siguiente manera:

Área de operaciones: Esta es el área encargada directamente del proceso de producción, mantenimiento y gestión de los activos de la empresa. En dicha área se encuentran catorce trabajadores. Ocho de ellos están ubicados en la garita de entrada, cuatro dentro de las instalaciones de Halliburton C.A bajo el cargo de Despachadores, en un lugar denominado centro de comunicaciones, el cual se encarga de:

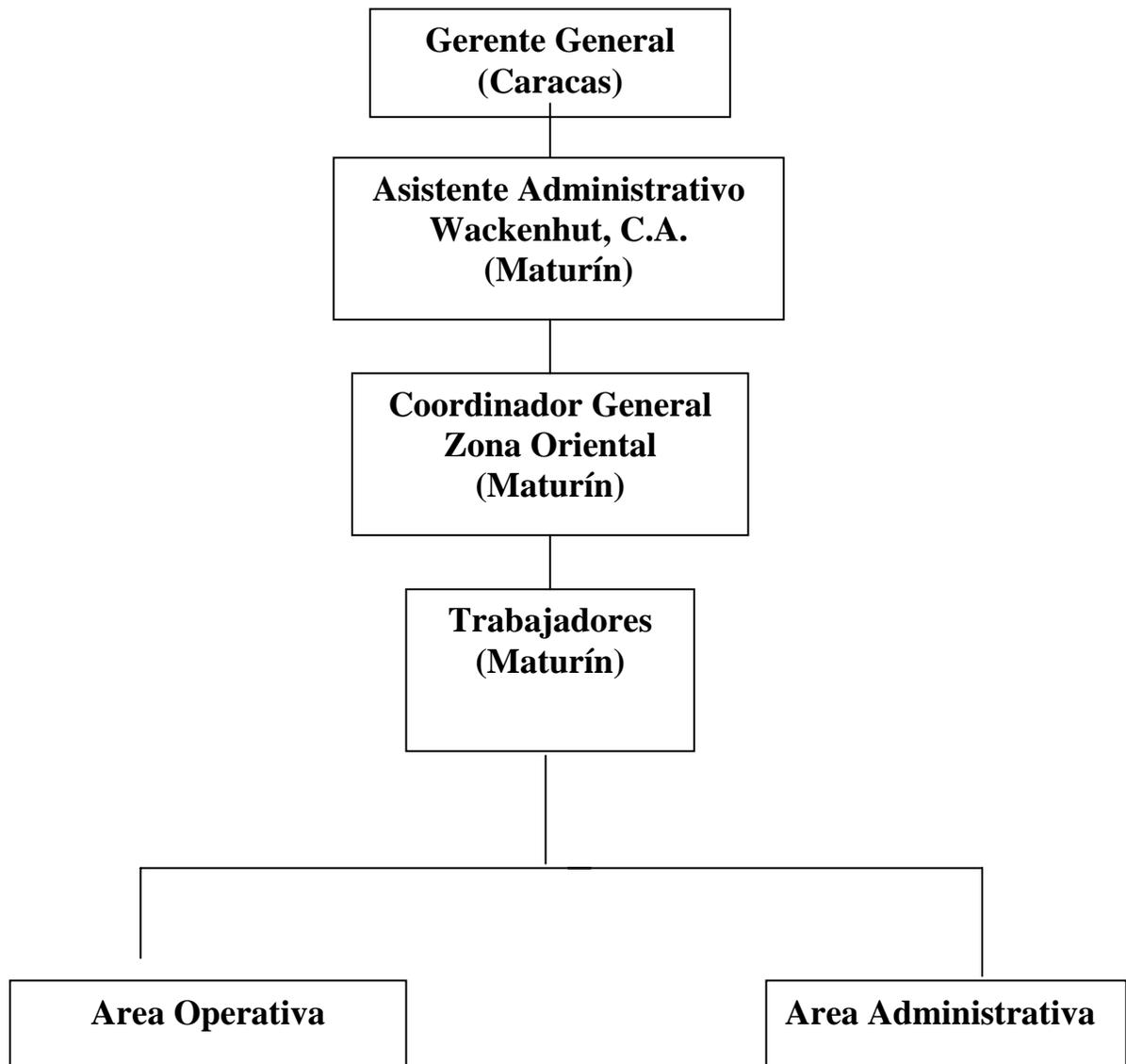
- Solicitud de taxis.
- Solicitud de comidas.
- Solicitud de transportes y equipos pesados, etc.

El resto de los trabajadores, laboran en el mismo Centro de Comunicaciones pero como Operadores Telefónicos, lo cual requiere de un grado de responsabilidad y confidencialidad máxima y por ende muy delicada sus actividades son las siguientes:

- Controlar, recibir y transferir llamadas que ingresen a través de la central telefónica.
- Mantener actualizada la data de todos los números de clientes, proveedores, servicios públicos y de emergencias.
- Programación de llamadas en conferencias.

Área administrativa: Esta área se encarga de la planificación, control, ejecución y evaluación de todos y cada uno de los proyectos de la empresa así como también dirigir y cuidar los bienes de esta, con el fin de obtener la información necesaria para la toma de decisiones. El área administrativa esta formada por un total de diez trabajadores, de los cuales seis están ubicados en la garita de entrada, y el resto se encuentra dentro del área administrativa específicamente en la recepción de la empresa y cuya responsabilidad radica en conservar, resguardar y proteger el área interna de la empresa, así como también, atender al público (proveedores, clientes, otros), recibir llamadas internas y externas, mantener el control de las entradas y salidas de pasantes y empleados (sin carnet), visitantes, contratistas, materiales y equipos electrónicos.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA WACKENHUT  
VENEZOLANA C.A., MATURÍN (PROYECTO HALLIBURTON)**



## CAPITULO III

### MARCO METODOLÓGICO

Para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos la metodología que se seguirá en el proceso de la investigación será la siguiente:

#### DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de investigación que se aplicó para realizar este trabajo es de campo y documental; de campo debido a que la información y los datos necesarios para la ejecución del tema se obtendrán directamente de la realidad del objeto de estudio. Y documental porque la información que se obtendrá será complementada por documentos bibliográficos, informes y otros medios que faciliten la comprensión de la investigación.

Con relación a la investigación de campo, Fideas Arias (1997) “*Consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna*” (p.50).

Con relación a la investigación documental, Fideas Arias (1997) “*Es aquella que se basa en la obtención y análisis de datos provenientes de materiales impresos u otros tipos de documentos*” (p.49).

## **NIVEL DE LA INVESTIGACIÓN**

El nivel de investigación que se aplicará en este estudio será de carácter descriptivo. Al respecto Tamayo y Tamayo (2001) señala: “*Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o proceso de los fenómenos*” (p.46).

## **TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

### **FUENTES PRIMARIAS**

La observación directa del trabajo que se desarrollará en el departamento de Administración. Con relación a la observación directa Tamayo y Tamayo (2001) señala que: “*Es aquella en la cual, el investigador pueda observar y recoger datos mediante su propia observación*” (pg. 122).

Entrevistas no estructuradas al personal que labora en el departamento de Administración, que se encargan de procesar los diferentes documentos que allí se reciben. Según Mercado, Salvador (1999) “*Es aquella que no cuenta con un grupo de preguntas específicas, ni tampoco están limitadas a una lista de alternativas*” (pg.65).

### **FUENTES SECUNDARIAS**

Def. Prop. Las fuentes secundarias están compuestas por la recolección de información bibliográfico y otros documentos que permitan el correcto desenvolvimiento de la investigación, permitiendo un mayor entendimiento, tales como:

- Trabajos de investigación referidos al tema. (U.D.O).
- Folletos y revistas.
- Libros, etc.

## **UNIVERSO O POBLACIÓN**

La población la constituirá todo el personal que labora en el departamento de Administración, de la empresa Wackenhut Venezolana C.A., ya que los mismos son (3) personas, en vista de lo reducido de la población no se extrajo ninguna muestra si no que se tomó toda para el estudio.

Con relación Fidias, Arias (1997) *“La población universo se refiere al conjunto para el cual, serán válidas las conclusiones que se obtengan a los elementos o unidades (personas, instituciones o cosas) a las cuales se refiere la investigación”* (pg.51).

## **ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN**

La investigación estuvo dirigida al departamento de Administración quien se encargó del control y registro de los gastos y los documentos que los respaldan a fin de llevar un mejor control de la relación de nómina, contribuyendo así con las actividades a realizar en la empresa Wackenhut Venezolana C.A.

## **RECURSOS DISPONIBLES**

### **1.- EMPRESA.**

Wackenhut Venezolana C.A., Maturín.

#### **1.1.- RECURSOS HUMANOS**

- Asesor por parte de la empresa Wackenhut Venezolana C.A., Maturín.
- Personal que labora en el Departamento de Administración,

## **RECURSOS MATERIALES**

- Material de Oficina.
- Computadora.
- Fotocopiadora.
- Telefax.
- Registros y documentos del Instituto.

### **2.- UNIVERSIDAD.**

“Universidad De Oriente, Núcleo de Monagas”

#### **RECURSOS HUMANOS.**

- Asesor Académico.

#### **RECURSOS MATERIALES.**

- Material Bibliográfico relacionado con el tema.
- Trabajos de investigación relacionados con el estudio.
- Citas de distintos autores.

## CAPITULO IV

### ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS PARA LA ELABORACIÓN Y CANCELACIÓN DE NOMINA DEL PERSONAL DE LA EMPRESA WACKENHUT VENEZOLANA C.A SUCURSAL MATURÍN

#### IDENTIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES ASIGNACIONES Y DEDUCCIONES QUE RECIBE EL PERSONAL DE LA EMPRESA.

La empresa Wackenhut Venezolana C.A. de acuerdo a las estipulaciones de la L.O.T (Ley Orgánica del Trabajo) y la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, debe cancelar todos los conceptos de asignaciones y deducciones que se incluyen en los procesos de nómina a cada uno de sus trabajadores, con el fin de que estos tengan el salario justo y de acuerdo a las bases legales correspondientes, por lo que es necesario conocer cada una de ellas:

- Las Asignaciones, representan montos que constituyen remuneraciones que deben cancelarse al integrante de nómina al momento de ser elaborada. Las siguientes representan las asignaciones que la empresa paga a cada uno de sus trabajadores:
  
- ✓ **Salario (días trabajados):** Este representa la remuneración en efectivo al trabajador por la cantidad de días que este laboró realmente.

De acuerdo a la Ley Orgánica del Trabajo, (2002 art. 133), *“Este es la remuneración, provecho o ventaja, cualquiera fuese su denominación o método de*

*cálculo, siempre que pueda evaluarse en efectivo, que corresponda al trabajador por la prestación de sus servicios y, entre otros, comprende las comisiones, primas, gratificaciones, participación en los beneficios o utilidades, bono vacacional, así como recargos por días feriados, horas extras o trabajo nocturno, alimentación y vivienda.”*

- ✓ **Salario (días libres):** Es aquel salario que percibe el trabajador por sus días de descanso, por lo general son uno o dos días máximo.

La Ley Orgánica del Trabajo (2002 art. 144) Explica: *“Para el cálculo de lo que corresponda al trabajador por causa del descanso semanal (días libres), feriados, horas extras y trabajo nocturno, se tomará como base el salario normal devengado por el, durante la semana respectiva.”*

Ley Orgánica del Trabajo (2002 art. 153) *“ El trabajador tiene derecho a que se le pague el salario correspondiente a los días feriados o de descanso (libres).”*

- ✓ **Bono nocturno:** Es una compensación que se cancela al trabajador sobre la base de un porcentaje del salario días trabajados (diurnos) el cual es del (15%). Este es el porcentaje que cancela Wackenhut Venezolana C.A. sucursal Maturín.

La Ley Orgánica del Trabajo, (2002 art. 156), Define el bono nocturno como: *“ La jornada de trabajo que será pagada con un 30% de recargo, por lo menos sobre el salario convenido para la jornada diurna.”*

✓ **Jornada adicional:** (Def. Prop.) “ *Este es un pago adicional que se le hace al trabajador cuando este realiza un redoble en su jornada de trabajo. Por ejemplo si un trabajador inicia su jornada laboral a las 6am hasta las 6pm y luego continúa de 6pm hasta las 6am del día siguiente esto significa un redoble de guardia.* ”

✓ **Horas extras:** Es un pago extra que se realiza al trabajador por laborar en exceso de su jornada normal.

La Ley Orgánica del Trabajo, (2002 art. 155), Explica: “*Las horas extraordinarias serán pagadas con un 50% de recargo, por lo menos, sobre el salario convenido para la jornada diurna.* ”

✓ **Días feriados trabajados:** Son pagos extras que se realizan por el trabajo realizado en días que son decretados por la nación como no laborables.

La Ley Orgánica del Trabajo (2002 art. 154) Establece: “ *Cuando un trabajador preste servicios en día feriado tendrá derecho al salario correspondiente a ese día y a demás al que le corresponda por razón del trabajo realizado, calculado con un recargo del 50% sobre el salario ordinario*”.

*Son días feriados de a cuerdo al artículo 212 de esta ley:*

- *Los domingos.*
- *El 1º de Enero.*
- *Jueves y viernes santos.*

- *El 1<sup>o</sup> de Mayo.*
- *El 25 de Diciembre.*
- *Los señalados en la Ley de fiestas nacionales.*
- *Los que se hayan declarado o se declaren festivos por el Gobierno Nacional, Estados o por las Municipalidades hasta un límite total de 3 años por año.*

**Cesta tickets:** Es un servicio que le permite a la empresa otorgar al trabajador un beneficio social de provisión de alimentos y comidas adicional al salario que se le otorga al mismo. Es la alternativa del comedor o comisariato que permite al trabajador mejorar su alimentación y la de su familia. Este puede ser utilizado en una red de establecimientos afiliados que se compone de: Supermercados, Panaderías, Restaurantes, etc. El monto de la cesta tickets es de B<sup>S</sup> 6.700 diarios pagaderos mensualmente y basados en los días laborados.

De acuerdo a la Ley Orgánica del Trabajo (1997 aparte 1 del párrafo tercero art. 133) “ *Se entiende como beneficios sociales de carácter no remunerativo: Los servicios de comedores, provisión de comidas y alimentos.* ”

La Ley de Alimentación a los Trabajadores establece claramente de un “*Beneficio social de alimentación con carácter no salarial:*

- *Sujetos obligados: Patronos del sector público y privado que tengan a su cargo 20 ó más trabajadores.*
- *Beneficiarios: Trabajadores del sector público y privado que devenguen hasta 2 ó 3 salarios mínimos.*
- *Modalidades: A través de tickets y/o tarjetas electrónicas emitidas por las empresas especializadas en la administración y gestión de beneficios sociales.”*

Nota: En ningún caso el beneficio podrá ser cancelado en dinero efectivo.

- Las Deducciones, representan montos que rebajaran del total del sueldo devengado por el trabajador un porcentaje de tasas estatales de S.S.O, L.P.H y S.P.F al momento de elaborar la nómina.
- ✓ **Ley del S.S.O (seguro social obligatorio):** Es un sistema implantado por el Estado, que se encarga de regular las condiciones de bienestar social de los trabajadores venezolanos, garantizando al asegurado los cuidados médicos necesarios tales como: maternidad, accidentes, enfermedad. Así como también ancianidad, muerte, desempleo, retiros, invalidez etc.

De acuerdo con esta ley, los trabajadores deben ser inscritos dentro de los primeros tres días (hábiles) inmediatos al inicio de su actividad laboral, a través de la presentación de la planilla 14-02, la cual es utilizada para registrar al empleado y sus familiares en el S.S.O, sin embargo en caso contrario, es decir, si este ya no labora mas por motivos de despido, renuncia, muerte, etc, se debe llenar la planilla 14-03, a los tres días (hábiles) siguientes para notificar la culminación de sus labores en la empresa y proceder al cobro del seguro de paro forzoso. (Ver anexo 1 y 2).

Cabe destacar que Wackenhut Venezolana C.A. sucursal Maturín permite la asistencia médica y registro en este seguro solo al trabajador y no a su familia, aplicando así una tasa del 4% del salario para disfrutar de este beneficio y un 2% al patrono.

De acuerdo a la Ley del Seguro Social Obligatorio, (1991 art. 7):

*“ Tienen derecho a recibir del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, la asistencia médica integral:*

- *Los asegurados (trabajador).*
- *Los familiares que determine el reglamento.*
- *La concubina, si no hubiere cónyuge.*
- *Los pensionados por invalidez, vejez o sobrevivientes y los miembros de su familia”.*

- ✓ **Ley de S.P.F (seguro paro forzoso):** Fue creado con el propósito de ofrecer una protección temporal a los trabajadores, ya sean estos del sector público o privado, que presten sus servicios e virtud de un contrato laboral o relación de trabajo, independientemente del monto del salario devengado. Se aplicará una tasa del 0.5% al trabajador y 2% al patrono.
- ✓ **Ley de P.H (política habitacional):** Establece incentivos y estímulos para satisfacer las necesidades del trabajador a través del desarrollo de programas de vivienda, ya sea a mediano o largo plazo. La empresa aplica el 1% al trabajador y el 2% al patrono.
- ✓ **I.N.C.E (instituto nacional de cooperación educativa):** Es una institución que se encuentra bajo la tutela del Estado, con la colaboración de patronos y trabajadores de los sectores productivos de bienes y servicios, con la finalidad de brindar una eficiente formación y capacitación continua de la fuerza laboral, complementando así la educación recibida en el sistema formal. Este es pagadero con una tasa del 0.5% sobre las utilidades del trabajador y 2% del total del sueldo al patrono.

## **DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE NÓMINA UTILIZADO POR LA EMPRESA**

La empresa Wackenhut Venezolana C.A, con el propósito de brindar una mayor efectividad al momento de realizar, actualizar y generar la nómina se basa en la utilización de un sistema denominado **DATA-PRO NÓMINA**, el cual es ideal y confiable para las empresas ya que facilita el trabajo y permite llevar el control del personal así como también los diferentes conceptos que se manejan en la nómina de pago y gastos asociados a esta. Este es un sistema totalmente configurable ya que se adapta a las necesidades de la empresa, permitiendo elaborar la nómina de manera parcial o total facilitando al usuario revisarla de manera detallada y/o resumida.

Este sistema computarizado, incluye además herramientas de trabajo como calculadora, calendario, reportes configurables por pantalla o impresora que permite generar los diversos informes solo con la información que se necesita o simplemente crear nuevos campos con la información ya existente, permite mantener al día los datos de cada trabajador, sus expedientes, variaciones de pago, permisos o reposos, posee numerosas ventanas de información que permiten de manera rápida y directa realizar consultas, a demás cuenta con un nivel de seguridad que impide el acceso a personas no autorizadas al sistema protegiendo así la data de alteraciones que no hayan sido debidamente aprobadas.

Así como también se encarga del cálculo automático de las prestaciones sociales, estados de cuentas del trabajador, utilidades, vacaciones, liquidaciones y todos los términos relacionados a esta, etc., dependiendo del tipo de pago en que incurra la empresa, es decir, semanal, quincenal o mensual. En este caso la empresa lo elabora quincenalmente.

**Nota:** Aunque el sistema empleado por la empresa es muy completo, Wackenhut Venezolana C.A sucursal Maturín, se encarga solo de elaborar y mantener un control y registro de la nómina, para posteriormente realizar un reporte con toda la información necesaria y enviarla a Caracas, la cual se encargara de revisar y proceder a efectuar los cálculos correspondientes para cancelar a través de cheques o simplemente a través de depósitos bancarios.

Básicamente la pantalla principal de la nómina contiene las siguientes aplicaciones:

- Parte posterior:
  - Nombre de la empresa.
  - Versión del sistema.
  - Fecha del sistema.
  - Tipo de nómina.
- Menús: Consta de seis columnas:
  - **MENÚ FIN:** Esta opción permite seleccionar cambios en la fecha de inicio y fin de cada periodo de pago, cambios de usuario y claves de acceso a este, a demás de seleccionar el tipo de pago (semanal, quincenal o mensual), y tipo de nómina a utilizar (de empleados), manual del sistema en el cual se desplegará en pantalla la opción de ayuda para realizar cualquier consulta, nombre de la empresa e impresora
  - **MENÚ APLICACIÓN:** Es aquí donde se muestran las herramientas necesarias para realizar, actualizar y generar la nómina, informes, consultas y

gráficos a través de los cuales es posible realizar proyecciones en forma cuantitativa y gráficamente a cerca de los montos en nómina por los diferentes conceptos de pago. En esta sección se generan y modifican los informes así como también se definen los cálculos y operaciones que afectan directamente la nómina y otras aplicaciones que hacen posible al usuario salir a otros módulos del sistema.

- **MENÚ DE CUENTAS:** En esta aplicación se muestran los archivos maestros, los cuales poseen toda la información del trabajador, manteniendo al día los datos individuales de este, así como fecha de ingreso o egreso, nombre y apellido, código, fecha de nacimiento, asignación de turnos y puestos, etc.
- **MENÚ DE MOVIMIENTOS:** En esta sección se agrupan las opciones que generan o permiten incorporar movimientos basados en los archivos maestros, tales como variaciones en los montos para el pago de nómina, reposos y/o permisos los cuales muestran la fecha de desincorporación parcial del trabajador, expedientes de cada trabajador, liquidaciones, etc.
- **MENÚ DE CONSULTAS:** En ella se explican detalladamente los pasos para efectuar la emisión de algún informe del sistema, permitiendo al usuario incluir el tipo de información que desea seleccionar. La pantalla de consultas esta compuesta por cuatro recuadros básicos:
  - El primer recuadro reúne todas las opciones para el informe en curso, como formato, tipo de letra, margen, salida.
  - El segundo recuadro contiene los campos y valores para extraer el bloque de información de la base de datos, así como fecha de pago, código del trabajador, fecha de ingreso y egreso.

- El tercer recuadro contiene los campos, operadores y valores para filtrar los registros, es decir, nombre y apellido del trabajador, tipo de nómina, y forma de pago.
- El cuarto recuadro muestra todas las características del informe en la pantalla, (margen, tipo de letra, formato, código, incluso el nombre de la impresora seleccionada).
- **MENÚ DE SALIDA:** Permite al usuario seleccionar el dispositivo de salida para el informe, el sistema o cualquier aplicación en la que se haya incurrido o procesado hasta ese momento.

Cabe destacar que el sistema **DATA-PRO NÓMINA**, es muy eficiente para él o los usuarios que tengan acceso a dicho sistema. Su seguridad y rapidez al momento de manejar la información brinda las herramientas suficientes que sirven de modelo y hacen que el usuario sienta la confianza para trabajar y sentir que se están cumpliendo con los objetivos deseados.

Nota: Es necesario que al sistema se le haga un mantenimiento general y completo cada seis meses con un personal apto y con los conocimientos suficientes para ello, ya que es algo costoso y lo que se quiere es la seguridad del sistema y que este funcione lo mas eficientemente posible. (Ver anexo 3)

## **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES UTILIZADOS PARA LA ELABORACIÓN Y CANCELACIÓN DE NÓMINA.**

El proceso de elaboración y cancelación de nómina, se lleva a cabo una vez que se inicia el periodo de pago, los cuales están muy bien definidos en la L.O.T, en el Art. 150, donde se expresa claramente, “Que el trabajador y el patrono acordaran el lapso fijado para el pago del salario, el cual no podrá ser mayor de una quincena, pero podrá ser de un mes cuando el trabajador reciba del patrono alimentación y vivienda”. Por ello es necesario que la nómina sea elaborada con anticipación, de modo que pueda ser cancelada en el momento que corresponda.

La empresa Wackenhut Venezolana C.A. sucursal Maturín al acercarse la fecha de pago, debe llevar a cabo el siguiente procedimiento:

1. El administrador debe elaborar con la ayuda del supervisor encargado, los roles de guardia de cada uno de los trabajadores durante el mes en curso, mostrando en este formato el año, puesto, número del trabajador, nombre y apellido de este, conjuntamente con la cantidad de días libres, diurnos y nocturnos trabajados. Este rol de guardia se realiza de acuerdo a una tabla de personal que posee Wackenhut, en la cual se observan una serie de datos que facilitan la programación diaria de cada trabajador. ( Ver anexo 4 ).

A través del siguiente ejemplo se explicará con mas detalle este proceso:

**TABLA DE PERSONAL**

Cód.	Descripción	Siglas	Próx.	Turno.	Días							
					L	M	M	J	V	S	D	
201	Diurno. Libre Viernes	HAL	208	D						0	8	8
				N	8	8	8	8				
202	Diur. Libre Sábado	HAL	209	D							0	8
				N	8	8	8	8	8			
203	Diur. Libre Domingos	HAL	210	D	8	8	8	8	8	8	8	0
204	Noct. Libre Lunes	HAL	197	N	0	8	8	8	8	8	8	8
205	Noct. Libre Martes	HAL	198	D	8							
				N	0	8	8	8	8	8		
206	Noct. Libre Miércoles	HAL	199	D	8	8						
				N	0	8	8	8	8			
207	Noct. Libre Jueves	HAL	200	D	8	8	8					
				N		0	8	8	8			
208	Noct. Libre Viernes	HAL	201	D	8	8	8	8				
				N			0	8	8			
209	Noct. Libre Sábados	HAL	202	D	8	8	8	8	8			
				N				0	8			
210	Noct. Libre Domingos	HAL	203	N	8	8	8	8	8	8	8	0

En esta tabla de personal se muestran a través de códigos numéricos, los turnos que deben asignarse a cada trabajador. Por ejemplo un trabajador que inicie su jornada laboral en Abril, día Jueves y Nocturno librando los días Domingos durante los próximos 30 días de este mes, le corresponde el código número 210, y una ves

finalizado el mes, de acuerdo a la tabla, el próximo código asignado sería el 203 el cual inicia Diurno librando los Domingos y así sucesivamente. Este debería ser la forma más segura de llevar a cabo esta asignación para mantener un control adecuado, sin embargo no se cumple totalmente ya que depende del manejo del Administrador y sugerencias que pueda tener el trabajador al momento de realizar la programación diaria.

2. Posteriormente se realiza el periodo de asistencias diarias de los trabajadores cada mes, en estas hojas se muestra la fecha, turno correspondiente (diurno/nocturno), día, puesto, nombre, apellido, firma y código, el cual muestra los cambios en la nómina, por ejemplo, el trabajador deberá colocar por lo general el **Código 01** el cual indica que laboro de acuerdo a la asistencia ya programada, el resto se presentan a continuación:

- **Código 02:** Días libres trabajados.
- **Código 03:** Redobles.
- **Código 08:** Reposos.
- **Código 09:** Permiso no remunerado.
- **Código 10:** Falta injustificada.
- **Código 13:** Permiso remunerado.

Cabe destacar que el supervisor encargado debe estar pendiente de que los trabajadores realicen a diario este proceso satisfactoriamente, ya que de este depende el pago correcto de la nómina.

**ASISTENCIA WACKENHUT-HALLIBURTON BASE MATURÍN**

Fecha: 27/04/2004 Turno: Diurno Día: Viernes

Supervisor: Aníbal Salazar.

<b>Puesto</b>	<b>Nombre y Apellido</b>	<b>Cód.</b>	<b>Firma</b>
Garita Administrativa	José Rioja	01	-----
Garita Operativa	Henrry Caña	10	-----

3. Al elaborar el periodo de asistencias cada quincena debe revisarse antes de mandar esta información a Caracas por si hubo alguna modificación en la nómina que ya ha sido programada a través del sistema **DATA-PRO NÓMINA**, para ajustarla a los cambios que se hayan dado, tales como redobles, faltas injustificadas o cualquiera de las ya mencionados anteriormente, así como también verificar que todos los trabajadores hayan firmado para garantizar su pago, de no hacerlo se le da un plazo máximo de hasta dos o tres días después de que el supervisor encargado ha llevado la lista a la oficina de Administración y personal a la cual tienen que asistir para firmar. Cabe destacar que los trabajadores que no lo hayan hecho se le descuenta el día, ya que se toma como si este no hubiese asistido a su puesto de trabajo.
4. Terminado este proceso, el Administrador procede a enviar toda esta información quincenalmente a Caracas a través del servicio MRW, luego en esta cede el gerente general conjuntamente con la secretaria, jefe de nómina y todo aquel personal que se encarga de procesar toda esta información, realizan los cálculos pertinentes para el pago de nómina, y si hay alguna estos se comunican a través de e-mail o teléfono para aclararla. Posteriormente esta manda los cheques y listines o comprobantes de pago (el cual el trabajador debe firmar para constatar que cobró y donde se muestra el monto del pago, deducciones, asignaciones nombre y apellido, fecha de la quincena cancelada) a

través del mismo servicio MRW o deposita directamente a la cuenta bancaria de cada trabajador, pero si este no está conforme con la cancelación de su quincena debe dirigirse y presentar su queja ante el Administrador y él solucionará el problema. Esta es la manera de cómo Wackenhut Venezolana C.A sucursal Maturín, elabora y cancela su nómina a los trabajadores. (Ver anexo 5).

## **CAPITULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **CONCLUSIONES**

- ❖ En la empresa Wackenhut Venezolana C.A. Sucursal Maturín, se lleva a cabo solo la preparación y elaboración de informes y reportes asociados a la nómina, mas no el cálculo de esta, por lo que existe inconformidad por parte de los trabajadores debido a retrasos y pago erróneo de su salario.
- ❖ Realizar Auditorías en la oficina de Administración y Personal, para el estudio y evaluación del control interno en la empresa, para garantizar en forma razonable, la confiabilidad de las actividades realizadas en dicha entidad.
- ❖ Existe un control inadecuado en cuanto a la contratación y egreso del personal.
- ❖ Aunque la empresa presta Servicios de Seguridad global, la oficina de Administración y Personal, no cuenta con Sistemas de Protección y Seguridad.
- ❖ No se cumple con lo establecido en la L.O.T., en su art. 156, referente al Bono Nocturno que se le cancela a sus trabajadores, el cual legalmente es del 30%, y esta solo cancela el 15%.
- ❖ En cuanto al manejo del Sistema Data-Pro Nómina, se observó que el Administrador encargado, no contaba con los conocimientos necesarios para el manejo de la información que arrojaba dicho sistema.

## RECOMENDACIONES

- ❖ Es necesario, para un mejor control en cuanto al pago de los trabajadores, manejar el cálculo de la nómina en la oficina de Administración y Personal, para lograr de manera más efectiva, la cancelación a tiempo y correcta de su remuneración.
- ❖ Realizar Auditorias periódicas, con el objeto de corregir las fallas e ineficiencias que se presentan.
- ❖ Contratar al personal necesario y adecuado, para que facilite las labores diarias en la empresa y lograr una mayor efectividad.
- ❖ Dotar a la oficina de Administración y Personal de Sistemas de Seguridad que garantice la protección de los bienes e integridad física de dicha entidad. Tales como: Puerta Electrónica.
- ❖ Cumplir estricta y legalmente en cuanto a la cancelación del sueldo al trabajador, ya que se observó que el porcentaje aplicado para el cálculo del bono nocturno es del 15% del salario días trabajados (diurnos), mientras que la L.O.T establece en su artículo 156, que es de un 30% de recargo sobre el mismo. Es necesario que la normativa legal se cumpla ya que se estaría infringiendo la ley.
- ❖ Capacitar al Administrador, a través de cursos o inducciones que permitan lograr un mejor desempeño de este en la empresa al momento de realizar sus funciones.

## BIBLIOGRAFÍA

Arias, Fidias (1997). **El Proyecto de Investigación.** Segunda Edición. Editorial Episteme. Caracas – Venezuela.

Fernando Catacora (2000). **Contabilidad. La Base para Decisiones Gerenciales.** Segunda Edición. Editorial McGraw – Hill.

Gómez R., Francisco (1993) **Sistemas y Procedimientos Administrativos.** Editorial Fraga

Internet (2004) (**www.elprisma.com**).

Mata Bejarano, Mairaly (2003), su estudio de investigación está basado en el siguiente tema: **“Análisis del proceso de elaboración de nómina de personal de la empresa “Servicios y Transportes Monagas, C.A.” Año 2001.”** Informe de Pasantías. Universidad de Oriente, Núcleo Monagas.

Melinkoff, Ramón (1990). **Los Procesos Administrativos.** Editorial Panapo, Caracas.

Meneses Padilla, Luz Mery, (2002), su trabajo de investigación se basó en el siguiente tema: **“Análisis de los procedimientos administrativos relacionados con el cálculo y cancelación de la nómina en la empresa Panamco de Venezuela Planta - Maturín, S.A. año 2001-2002”** Informe de Pasantías. Universidad de Oriente, Núcleo Monagas.

Meneses, Yoleyda, (2000), su trabajo de investigación estuvo dirigido a: **“Análisis del proceso de elaboración de nóminas en el departamento de relaciones**

**industriales de Vicson, S.A. en Maturín** Informe de Pasantías. Universidad de Oriente, Núcleo Monagas.

Mercado, Salvador (1999). **¿Cómo Hacer una Tesis?**. Librería Editorial Universitaria, C.A. Maracay – Venezuela.

República de Venezuela (1.997). **Ley Orgánica del Trabajo.** Gaceta Oficial N° 5.125 Extraordinario.

República Bolivariana de Venezuela (2002). **Ley Orgánica del Trabajo.** Gaceta Oficial N° 5.585 Extraordinario.

República Bolivariana de Venezuela (2004). **Ley de Alimentación a los Trabajadores.** Gaceta Oficial N°38.094 Extraordinario.

Rosenberg, J.M. (1999). **Diccionario de Administración y Finanzas.** Editorial Océano. Centrium España.

Rosemberg, Nathan (1989). **Economía del Cambio Tecnológico.** Editorial Fondo de Cultura Económica, México.

Sabino, Carlos (2000). **El Proceso de la Investigación.** Nueva Edición Actualizada. Editorial Panapo. Caracas – Venezuela.

Zenz Gary, (1984). **Compra y Administración de Materiales.** Editorial Limusa – Noriega, México.