

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**



**ASPECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
RELACIONADOS CON EL PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL RECTORADO DE LA
UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

**REALIZADO POR:
Br. RIVERO I., DAVID J.
C.I: 14.126.763**

**TRABAJO DE GRADO MODALIDAD PASANTIAS PRESENTADO COMO
REQUISITO PARCIAL PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADO EN
ADMINISTRACION**

CUMANÁ, Diciembre de 2009

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**



**ASPECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
RELACIONADOS CON EL PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL RECTORADO DE LA
UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

Elaborado por:

David J. Rivero I. C.I. 14.126.763

ACTA DE APROBACIÓN DEL JURADO

Trabajo de Grado aprobado en nombre de la Universidad de Oriente, por el siguiente jurado calificador, en la ciudad de Cumaná, a los 7 días del mes de Diciembre de 2009

Prof. Nestor Matthey
Jurado

Prof. Marisol Reyes
Jurado

Prof. Jose Coello
Asesor

INDICE

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
LISTA DE CUADRO	iii
LISTA DE FIGURAS	iv
RESUMEN.....	v
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	4
Objetivo General:	4
Objetivos Específicos:.....	4
METODOLOGÍA	6
Unidad Muestral.....	6
Tipo de Investigación.....	6
ASPECTOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE Y DEL RECTORADO	9
FASE (I).ASPECTOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA DEL RECTORADO-UNIVERSIDAD DE ORIENTE Y DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA, ELABORACIÓN Y CONTROL.....	19
1.1 Aspectos Generales del Departamento de Nómina.....	19
1.1.1 Departamento de Nómina	19
1.1.2 Objetivos del Departamento de Nómina.....	20
1.1.3 Funciones del Departamento de Nómina.....	20
1.1.4 Estructura Organizativa.....	22
1.1.5 Actividades.....	24
1.2 Aspectos Generales de la Coordinación de Nómina.....	29
1.2.1 Definición de Nómina.....	29
1.2.2 Objetivos.....	30
1.2.3 Funciones.....	30
1.2.4 Importancia.....	32
1.2.5 Finalidad de la Nómina.....	33
1.2.6 Estructura de la nómina.....	34
1.2.7 Elementos de la Nómina.....	35
FASE II. ASPECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS UTILIZADOS POR EL DEPARTAMENTO RELACIONADO CON EL PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA DE PAGO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL RECTORADO- UNIVERSIDAD DE ORIENTE.....	43
FASE II. ASPECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS UTILIZADOS POR EL DEPARTAMENTO RELACIONADO CON EL PROCESAMIENTO DE LA	

NÓMINA DE PAGO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL RECTORADO-UNIVERSIDAD DE ORIENTE	43
2.1 Normas y Procedimientos Generales de la Nómina.....	45
2.1.1 Normas Legales Para La Elaboracion De La Nómina Son:.....	45
2.2 Procedimientos Utilizados para la Elaboración de la Nómina de Pago del Personal Administrativo.....	47
2.3 Procedimientos para el Cálculo de las Asignaciones o Beneficios Otorgados al Personal Administrativo.....	52
2.4 Procedimiento para el Cálculo de las Deducciones o Retenciones Realizadas al Personal Administrativo.....	62
2.5 Procedimiento Para La Cancelación De La Nómina Del Personal Administrativo.	71
FASE III. ANALISIS DE LOS ASPECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS UTILIZADOS POR EL DEPARTAMENTO RELACIONADO CON EL PROCEDIMIENTO DE LA NÓMINA DE PAGO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL RECTORADO-UNIVERSIDAD DE ORIENTE.....	78
3.1 Procedimientos Utilizados Para La Elaboracion De La Nómina De Pago Del Personal Administrativo.....	79
3.2 Procedimiento Para El Cálculo De Las Asignaciones O Beneficios Otorgados Al Personal Administrativo.....	81
3.3 Procedimiento Para El Cálculo De Las Deducciones O Retenciones Realizadas Al Personal Administrativo.....	83
3.4 PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE LA NOMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	85
CONCLUSIONES	88
RECOMENDACIONES	90
BIBLIOGRAFÍA	92
ANEXO.....	93
HOJA DE METADATOS	119

DEDICATORIA

A mis Padres DORIS DE RIVERO y LUIS RIVERO, seres incomparable, e incondicionales que han estado siempre a mi lado, dándome el impulso para seguir adelante, gracias.

Los amo.

A mis hermanos, ASDRUBAL, DORIBEL Y LUIS, que se han superado de igual forma y que logren sus objetivos en la vida, este logro también es para ustedes.

Los amo.

A mis sobrinos RICARDO Y ANTONELLA, lo más bello y grande que dios nos trajo a la vida. Confiando que este logro les sirvan de estímulo y fortaleza para que un futuro también puedan superarse, existo mis bellos sobrinos les dedico este trabajo con orgullo.

Los amo.

A mis abuelas Ana Patiño y Carmen Isava, que hoy pueden ver mi gran sueño alcanzado.

Las quiero.

A mi Abuelo Q.E.P.D. FACUNDO RIVERO, que donde quiera que estés, este logro es para ti. Fuiste mi mejor amigo y mi gran abuelo me enseñaste muchas cosas. Gracias por cuidarme desde el cielo, sé que desde ahí vas a celebrar conmigo este logro. Te llevo en mi corazón.

Te extraño.

AGRADECIMIENTO

A dios todopoderoso por ser mi guía, mi luz todos los días y por brindarme la oportunidad de superarme y alcanzar una de las metas más importante de mi vida, gracias por estar conmigo siempre.

A la Universidad de Oriente por haberme permitido formarme, como profesional en la casa más alta, Universidad de Oriente Núcleo de sucre, forjadora de conocimientos y de profesionales.

A todos mis profesores con quien tuve la oportunidad de adquirir los conocimientos necesarios para convertirme en un profesional.

Al personal que labora en el Departamento de Nómina, por su ayuda a la elaboración de este trabajo.

A mi amigo MANUEL MAVARE, gracias por ayudarme en gran parte de mi carrera y ser un gran compañero de clase. Gracias mi pana.

Agradezco al Lic. José Coello por ayudarme en la etapa final de mi carrera.

A mi cuñada VANADYS HAMANA, ayudarme y darme consejo

LISTA DE CUADRO

CUADRO N° 1 cuadro De Sueldo Personal Administrativo Con Titulo.....	75
CUADRO N° 2. Cuadro De Sueldo De Personal Administrativo, De Apoyo, Tsu, Personal Adm. Prof. Universitario.....	76
CUADRO N° 3. De prima de profesionalización	77

LISTA DE FIGURAS

FIGURA N° 1 Procedimientos Utilizados para la Elaboración de la Nomina de Pago del Personal Administrativo.....	51
FIGURA N° 2 Procedimientos para el Calculo de Asignaciones o Beneficios otorgados al Personal administrativo.....	59
FIGURA N° 3 Procedimiento para el Calculo de las Deducciones o Retenciones Realizada al Personal Administrativo.....	67
FIGURA N° 4 Proceso para la Cancelacion de la Nomina del Personal Administrativo.....	74

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION**

Autor: David Rivero

Asesor: José Coello

Fecha:



RESUMEN

La Universidad de Oriente cuenta con una unidad rectora (Rectorado) el cual tiene como Misión proporcionar a la comunidad Universitaria la nómina de pago. En dicho departamento se realizan diversas actividades referentes al procesamiento de la nómina; además de la elaboración de pago por diferente concepto siempre relacionado con los movimientos de la nómina; tales como, nómina de pago quincenal, retenciones por diferentes conceptos, aportes institucionales, entre muchos otros.

Dado la importancia que tiene el procesamiento de la nómina, debido a que acarrea desembolso por concepto de remuneraciones al personal de la institución el permite trabajo, contempla los aspectos legales y administrativos requeridos en el procesamiento de la Nómina del Personal administrativo del rectorado. Para llevar acabo el desarrollo de este proyecto se realizó una investigación de tipo descriptivo y de análisis con un diseño de campo; la Fase I contiene los Aspectos Generales del Departamento de Nómina del Rectorado-Universidad de Oriente y de la coordinación de Nómina, elaboración y control; la Fase II, contempla los Aspectos Legales y Administrativo utilizados con el Procesamiento de la Nómina de pago del Personal Administrativo del Rectorado-Universidad de Oriente. La Fase III, contempla el Análisis de los Aspectos Legales y Administrativo utilizados con el Procesamiento de la Nómina de pago del Personal Administrativo de Rectorado-Universidad de Oriente.

INTRODUCCIÓN

La nómina de pago adquiere especial importancia en las instituciones de hoy en día, por ello es necesario que las compañías logren un equilibrio entre sus recursos humanos y sus recursos materiales, de ésta forma la fuerza y capacidad de la compañía estará representada por su capital o recurso financiero y su personal.

El salario de los empleados está sujeto a la retención de los Impuestos Sobre La Renta, el Seguro Social Obligatorio, la Ley de

Política Habitacional, Seguro de Paro Forzoso, es por ello que el patrono y el contador de la nómina deben estar al conocimiento de los gravámenes fiscales y los requisitos jurídicos que pueda tener efecto sobre la nómina de pago cancelada por el patrono.

Corresponde al Departamento de Nómina suministrar un estado de cuenta a los empleados en donde se les refleje la información a través de una explicación detallada de lo relacionado con las asignaciones o beneficios, deducciones o retenciones y de los cálculos usados para determinar el valor neto recibido por él.

La Universidad de Oriente (U.D.O.) es una importante organización de estudios superiores asentada en el Oriente del país, fue creada para la formación de profesionales el 21 de noviembre de 1958, mediante Decreto Ley N° 459 dictado por la Junta de Gobierno presidida por el Dr. Edgard Sanabria. Surge como necesidad y anhelo de la población oriental, con la finalidad de que existiera una Institución Académica que permitiera el desarrollo profesional de sus pobladores y tuviera la capacidad de atender las necesidades de la Región Oriental.

Esta casa de estudio desde sus orígenes está estructurada con sedes en los Núcleos ubicados en los estados: Nueva Esparta, Bolívar (con una extensión en Puerto Ordaz), Monagas, Anzoátegui (con extensión en anaco y pronto una en cantara) y Sucre (con extensión en Carúpano y Cumanacoa). Núcleos por medio de los cuales logra cumplir sus actividades científicas, docentes y de investigación, en función de las condiciones, posibilidades y tendencias de desarrollo de cada uno de los Estados Orientales donde funcionan. Para alcanzar el logro y éxito de dichas actividades y objetivos existe una unidad Rectora (Rectorado) cuya sede está ubicada en el Estado Sucre; específicamente en la Av. Gran Mariscal parroquia Valentín Valiente, al lado de la Iglesia Santa Ana donde esta funcionando desde 1976, cumpliendo las labores para el cual fue creado.

El Rectorado de la Universidad de Oriente es el ente encargado de dirigir y coordinar las actividades académicas y administrativas de los cinco Núcleos de la Universidad. El mismo consta de varias unidades y departamentos los cuales cumplen con actividades importantes, uno de ellos es el Departamento de Nómina adscrito a la Dirección de Personal.

Este Departamento es la Dependencia encargada de procesar el pago de salarios y beneficios al personal adscrito al Rectorado y Núcleos de la Universidad, por tanto el objetivo básico de éste Departamento, es proporcionar a la Comunidad Universitaria la nómina de pago, la cual es procesada de acuerdo a la información adecuada y oportuna obtenida del Rectorado y de los demás Núcleos universitarios que integran la Universidad de Oriente.

En el área de Nómina se realizan actividades referentes al procesamiento de la información en cuanto a los movimientos de inclusión y exclusión de la nómina de pago del Rectorado, además de la elaboración de órdenes de pagos por diferentes conceptos, siempre relacionados con los movimientos de la nómina.

Debido a la importancia y significación que representan los aspectos legales y administrativos para el procesamiento de la nómina y en vista de lo planteado anteriormente, se ha desarrollado un trabajo de investigación, modalidad pasantía que tiene como objetivo general el análisis de los aspectos legales y administrativos del procesamiento de la nómina del personal administrativo del Rectorado-Universidad de Oriente.

Esta investigación representa el resultado de la pasantía realizada en el Departamento de Nómina del Rectorado-Universidad de Oriente.

El trabajo esta estructurado en tres fases y esta presentado de la siguiente forma:

Introducción

Objetivos

Metodología

Fase I: se hace referencia a los aspectos generales del Departamento de Nómina del Rectorado y aspectos generales teóricos de la Coordinación de la nómina, entre otros.

Fase II: aspectos legales y administrativos que involucra el procesamiento de la nómina de pago del personal administrativo, leyes, reglamentos y contratos colectivos por los que se rige, cálculos de deducciones y beneficios otorgados al personal administrativo.

Fase III: análisis de los aspectos legales y administrativos utilizados por el Departamento de Nómina, para el control de la nómina de pago del personal administrativo del Rectorado-Universidad de Oriente.

Para finalizar, las conclusiones y recomendaciones basadas en el análisis de estudio del Departamento de nómina de la Universidad de Oriente.

OBJETIVOS

Objetivo General:

Analizar los aspectos legales y administrativos relacionados con el procesamiento de la Nómina del Personal Administrativo del Rectorado de la Universidad de Oriente.

Objetivos Específicos:

Revisar los documentos existentes en la Dirección de Personal referentes a la elaboración de la nómina del Personal Administrativo del Rectorado de la Universidad de Oriente.

Señalar las leyes y procedimientos administrativos que utiliza el Departamento de Nómina para la elaboración de la misma del Personal Administrativo del Rectorado de la Universidad de Oriente.

Revisar la estructura de la nómina de pago del Personal Administrativo del Rectorado de la Universidad de Oriente y los procedimientos que se llevan a cabo para su realización.

Verificar qué asignaciones o beneficios se le otorgan en la nómina al Personal Administrativo del Rectorado de la Universidad de Oriente, y los procedimientos legales que se cumplen para su realización.

Conocer los parámetros legales por los que se rige el Departamento para las retenciones y deducciones en la nómina de pago del Personal Administrativo del Rectorado de la Universidad de Oriente.

METODOLOGÍA

La metodología utilizada para la obtención de la información será la siguiente:

Unidad Muestral.

Departamento de Nómina del Rectorado de la Universidad de Oriente – Núcleo de Sucre.

Tipo de Investigación.

La presente investigación es de Campo – Documental.

Según Barrios (1998) el estudio de campo “Es el análisis sistemático de problema en la realidad, con el propósito bien sea de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas y efecto o predecir su consecuencia” (p.15).

De acuerdo con lo planteado anterior, la investigación de campo la recolección de la información directamente del contexto donde se ubicó el problema, desde donde fueron extraídos os datos de fuentes primarios.

Igualmente una investigación documental, ya que se realizaron consultas a diversos textos, guías, leyes, documentos entre otros, los cuales permitieron conformar os fundamentos legales para el desarrollo del trabajo. La investigación documental según Aria (2004) “Es un proceso científico que involucra la revisión o redescubrimiento de la información documental y bibliográfica existente” (p.46).

Nivel de Investigación. Descriptiva – Analítica.

La investigación se ubicó en un nivel descriptivo, que involucra según Ramírez (1999). “Los estudios descriptivos. Son aquellos cuyos estudios, es la descripción, con mayor precisión de la características de un determinado individuo, situación o grupos. (p.84). En apoyo al contenido de este concepto es importante afirmar que a partir de este nivel se obtuvo una visión mas clara sobre la realidad del Departamento de Nómina del Rectorado y posteriormente se analizo los aspectos legales y administrativos relacionados con el procesamiento de la Nómina del personal administrativo del Rectorado de la Universidad de Oriente. Así como también la investigación esta orientada a las respuestas sobre las realidades concretas que se plantearon en el estudio con una interpretación correcta a los acontecimientos.

Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Según morales (1997). “Es un procedimiento y conjunto estructurado de actividades mediante las cuales se observan hechos de la realidad se recogen datos o se analizan los resultados de una investigación. (p.56).

Las técnicas utilizadas es la observación directa ya que se pudo observar de manera el desarrollo de la elaboración de la nómina del personal administrativo del rectorado de la universidad de oriente y todo lo que se encuentra implícita en el desarrollo de la misma.

Con la aplicación de esta metodología me permite:

- Ejecución de las actividades asignadas en el Departamento de Nómina del Rectorado-Universidad de Oriente.
- Revisión de los Manuales, Contratos Colectivos, Reglamentos, Gacetas, Decretos y Leyes para el ingreso del Personal Administrativo.
- Participar en los procedimientos administrativos relacionados en el procesamiento de la nómina del personal del Rectorado-Universidad de Oriente.
- Información obtenida por entrevistas de manera informal al personal que labora en el Departamento de Nómina del Rectorado-Universidad de Oriente; para la recopilación de información

ASPECTOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE Y DEL RECTORADO

Según la Biblioteca Digital de la Universidad de Oriente, el Oriente de la República de Venezuela se ha caracterizado siempre por su inquietud. La primera escuela fundada en Venezuela se creó en Cumaná, en el año 1515, y desde comienzos de la colonia se desarrollaron actividades docentes que influyeron notablemente en la región y condujeron a la creación de estudios de nivel superior.

La Universidad de Oriente es una importante organización de estudios superiores del país, está formada por el Rectorado y cinco (5) Núcleos: Nueva Esparta, Bolívar, Monagas, Anzoátegui y Sucre. Fue creada el 21 de noviembre de 1958 luego de aparecer en Gaceta Oficial n° 25831 de la República de Venezuela, en el Decreto Ley N° 459 dictado por la Junta de Gobierno presidida por el Dr. Edgard Sanabria. Es un año después, en 1959 cuando se crea el Rectorado de la Universidad de Oriente y se ordena el inicio de sus actividades con el Instituto Oceanográfico de Venezuela para la investigación científica, estudios técnicos de oceanografía, física y biología aplicada.

En su concepción la Universidad de Oriente se define como un sistema de educación superior al servicio del país con objetivos comunes a las demás universidades venezolanas y del mundo. No obstante, es única en su género, experimental y autónoma, innovadora en la creación de la unidad profesional de Cursos Básicos, la Departamentalización, los Lapsos Semestrales, el Sistema de unidades de Crédito, los Cursos Intensivos, entre otros; desarrollando investigación científica, docencia y extensión en todos los aspectos del conocimiento, que contempla sus programas educativos de pre y post-grado.

El 12 de febrero de 1960 la Universidad abre sus puertas a 120 estudiantes para los cursos básicos y se programaron carreras, tales como física, química, matemática y biología.

El 12 de febrero de 1962 se inician las actividades del Núcleo de Monagas, en un campo petrolero inactivo de Jusepín. Allí se construyó un gran laboratorio para estudiar y resolver los problemas de la industria petrolera, la agricultura y la ganadería.

El 08 de enero de 1963 se inician las actividades docentes y de investigación en el Núcleo de Bolívar en Ciudad Bolívar, proyectado como centro para la investigación de los recursos mineros y también para la Escuela de Medicina, aprobada por el Ministerio de Sanidad.

Para el año 1964 se fundó, en Puerto la Cruz, el Instituto Tecnológico de Oriente, con el cual se dio inicio al Núcleo de Anzoátegui. Posteriormente, se reestructura el Instituto Tecnológico creándose las Escuelas de Ingeniería y Ciencias Aplicadas, Ciencias Administrativas y Cursos Básicos.

El Núcleo de Nueva Esparta se crea en 1968. Iniciando sus actividades un año después con Cursos Básicos y luego con las Escuelas de Hotelería y Turismo y de Ciencias Aplicadas al mar.

FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE

La Universidad debe ser democrática, digna, moral y eminentemente crítica en el medio en el cual actúa y no un simple instrumento de él. Por esta razón merece la autonomía que la coloque en posición de realizar esa relevante tarea. Estos principios deben estar siempre presentes en su acción y los miembros de su comunidad están

obligados a defenderlo, si es que deseamos vivir en un sistema de libertades y de justicia social. En ningún caso estos principios pueden ser absorbidos por el trabajo sino que, por el contrario, este debe ejecutarse en función de ellos.

La Universidad de Oriente dedicará sus labores al ensayo e implementación de modernos sistemas, estructuras y métodos docentes, científicos y de investigación, los cuales serán sometidos a la evaluación periódica. Para cumplir esta función, su labor se orientará fundamentalmente a dar al estudiante el dominio de los métodos de estudio y de los principios y relaciones básicas del área conocimientos respectivos, la capacidad y destrezas necesarias para el ejercicio de su carrera y los conceptos de interrelación de su campo profesional con el medio social.

IMPORTANCIA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE

La Universidad de Oriente, es fundamentalmente, una comunidad de intereses espirituales que reúne a profesores y estudiantes en la tarea de buscar la verdad y afianzar los valores trascendentales del hombre, conforme a la definición de Universidad que establece la Ley. De allí que la Universidad es una institución al servicio de la nación Venezolana, con fines propios esencialmente derivados de las condiciones especiales de la Región Oriental, Social y Económicamente deprimida, cuyo desarrollo integral está comprometida.

La Universidad de Oriente es rectora en la educación, la cultura y la ciencia, en formar recurso humano profesional, crear y difundir conocimientos a través de sus programas de docencia, investigación y extensión, con el propósito de lograr los cambios científicos, tecnológicos y culturales que se requieren para el desarrollo regional y nacional.

La Casa Mas Alta se consolida como una institución de excelencia en la docencia, investigación y extensión, que responde eficaz y oportunamente a las exigencias de su entorno y a las demandas de cambios e innovaciones o de orientación que le permitan cumplir cabalmente con las aspiraciones de la gente que prevé nuevas épocas.

OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE:

Como queda establecido en la Ley de Universidades de fecha 1970, los objetivos de las Universidades son los siguientes:

- Colaborar en la orientación de la vida del país, mediante su contribución doctrinaria en el establecimiento de los problemas de la Región y la Nación.
- Ser rectora de la educación, la cultura y la ciencia, lo que implica que debe crear, asimilar y difundir el saber mediante la investigación y la enseñanza; y completar la formación integral iniciada en los ciclos educacionales anteriores.
- Impactar una enseñanza universitaria inspirada en un definido espíritu de democracia, justicia social y de solidaridad humana; y abierta a todas las corrientes del pensamiento universal, las cuales debe exponer y analizar de manera rigurosamente científica.
- Promover y realizar la investigación científica.
- Formar los equipos profesionales y técnicos necesarios para el desarrollo de Venezuela y la Región.

- Aplicar los recursos científicos y técnicos a su disposición para la solución de los problemas económicos y sociales del país y de la Región nor.-Oriental.
- Conservar e incrementar el patrimonio cultural y educativo e incorporarse a las tareas del desarrollo integral de Venezuela.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE.

La estructura organizacional de la Universidad de Oriente esta regida por una Junta Superior constituida por las Autoridades Rectorales y veintiún (21) miembros, de los cuales doce (12) representan a la comunidad Universitaria, seis (6) a los organismos oficiales y tres (3) a la comunidad del Oriente del país.

Administrativamente la autoridad máxima es el Consejo Universitario, formado por las Autoridades Rectorales, los Decanatos de los cinco (5) Núcleos, cinco (5) representantes de los profesores, un representante estudiantil de cursos básicos, dos (2) representantes estudiantiles de los cursos profesionales, un (1) representante del Ministerio de Educación y un (1) representante de los egresados, quienes tienen la responsabilidad de asumir colegiadamente la orientación gestión de la Universidad.

Los integrantes de la Junta Superior así como los miembros del Consejo Universitario son de libre elección por el Claustro Electoral y tienen un periodo determinado en el ejercicio de sus funciones.

Las Autoridades Rectorales gerencia a la Universidad con la Cooperación de los Decanos de cada Núcleo y un cuerpo de Directores seleccionados entre el

profesorado Universitario y personal administrativo con título Universitario, para realizar las correspondientes labores administrativas en las Direcciones de Finanzas, Presupuesto, Personal, Planificación, Promoción y Relaciones Institucionales, Relaciones Interinstitucionales, Cultura, Informática, Servicios Estudiantiles, Cooperación Internacional, Investigación, Recursos Humanos, Currículo, Biblioteca, Evaluación y Desarrollo Institucional de Clasificación, de Control Interno y de Tecnología Educativa.

A su vez, cada uno de los núcleos es gerenciado por un Decano, electo democráticamente por el Colegio Electoral respectivo, quien se desempeña en sus funciones por medio del Coordinador Académico del Núcleo y el Coordinador Administrativo del Núcleo durante tres (3) años.

Como soporte de la infraestructura Universitaria laboran empleados administrativos desempeñando las más variadas responsabilidades, Gerenciales, Administración, Manejo de Personal, Supervisión, información, Secretarial, entre otras.

También cuenta con el personal obrero, responsable del mantenimiento, reparación, jardinería, transporte, servicios de comedor y limpieza de la Universidad.

El Rectorado nace al mismo tiempo que la Universidad; es el ente encargado de dirigir y coordinar las actividades académicas y administrativas de los cinco Núcleos de la Universidad.

VISIÓN

Ser un ente Rector de la Educación Superior que asuma una filosofía democrática y participativa, orientada hacia la plena autonomía, comprometida a dedicar sus esfuerzos a la formación de recursos humanos competitivos para el mercado laboral, prestando servicio de calidad en las áreas del conocimiento científico, humanístico y tecnológico, mediante las funciones de investigación, docencia y extensión atendiendo la pertinencia social de cada núcleo, respondiendo oportunamente a las exigencias de su entorno y a las demandas de cambios e innovaciones que caracterizan a nuestra época.

MISIÓN

Contribuir a la formación de profesionales de excelencia, de valores éticos y morales, críticos, creativos e integrales en la prestación de servicios en las diferentes áreas del conocimiento y desarrollando actividades de investigación, docencia y extensión para cooperar en la construcción de una sociedad venezolana de la región Oriental – Insular – Sur del país.

OBJETIVOS

- Formar los equipos profesionales y técnicos necesarios para el desarrollo del país.
- Conducir el proceso de formación de un profesional hábil y útil para ubicarse en un mundo competitivo, integrado, regionalizado y en proceso acelerado de transformación con base a una educación de calidad.

- Transformar la gerencia universitaria basada en un modelo cultural, centrado en las personas y en los procesos, tendente hacia la modernización de la Institución.
- Ampliar los recursos científicos y técnicos, para la solución de problemas económicos y sociales del país y en especial de la Región Oriental, Insular y Sur del país.
- Conservar e incrementar el patrimonio cultural y educativo e incorporarse a las tareas del desarrollo integral de Venezuela.
- Implantar educación Superior de la más alta calidad, con el fin de obtener un profesional de excelencia.
- Generar un cambio de modelos y de funcionamiento basado en una reestructuración curricular.
- Rescatar la formación profesional de los alumnos mediante el desarrollo de la mística, dignidad, moral, creatividad, innovación y productividad, para que sean capaces de insertarse en el quehacer regional y nacional.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL RECTORADO

La estructura organizativa del Rectorado en su forma general, esta conformada por una Junta Superior Universitaria, que preside el Concejo Universitario donde se encuentra el Rector, luego se encuentra la Contraloría Interna, el Tribunal Académico, la Comisión Electoral, Fundaudo. Del Concejo Universitario dependen el Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Secretaría y Decanatos.

Vicerrectorado Académico

Quien preside y tiene a cargo la supervisión de la Coordinación de Despacho del Vicerrectorado, Dirección de Desarrollo Estudiantil, Comisión de Formación de Recursos Humanos, Comisión de Clasificación Docente, Concejo de Investigación, Coordinación Tele-informática, Centro de Tecnología Educativa.

Vicerrectorado Administrativo

Tiene a su supervisión y cargo, la Comisión de Clasificación Profesionales Administrativos, Dirección Organización y Sistematización Institucional, Coordinación Despacho Vice-Rectorado, Coordinación ASMOE, Departamento de Informática y Estadística, Departamento de Sistemas y Procedimientos, Coordinación General de Administración.

Coordinación General de Administración

Tiene a su supervisión la Dirección de Presupuesto, Centro de Computación, Dirección de Finanzas, Departamento de Contabilidad, Departamento de servicios Administrativos, Sección de Compras del Rectorado, Servicios Generales del Rectorado, Dirección de Personal, Departamento de Organización y Estudios, Departamento de Evaluación y Control, Departamento de Servicios Sociales, Departamento de Nómina, Departamento de Archivos y Estadísticas.

Secretaría

Coordinación Despacho Secretaría, Secretaría Concejo Universitario, Coordinación Publicaciones, Telecomunicaciones, Coordinación General Control de Estudios, Secretaría Académica, Imprenta Universitaria, Archivo General y Correspondencia.

Decanatos

Comprende los decanatos de; Nueva Esparta, Bolívar, Monagas, Anzoátegui y Sucre.

FASE (I).ASPECTOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA DEL RECTORADO-UNIVERSIDAD DE ORIENTE Y DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA, ELABORACIÓN Y CONTROL.

1.1 Aspectos Generales del Departamento de Nómina.

1.1.1 Departamento de Nómina

Este departamento depende linealmente del Director de Personal y es la Dependencia encargada de procesar el pago de salarios y beneficios del personal adscrito al Rectorado y Núcleos de la Universidad, tramitar los movimientos de personal que se generen en el Rectorado, procesar las asignaciones y deducciones a la nómina de Becarios y Sabáticos, tramitar y procesar todo lo referente al impuesto sobre la Renta.

1.1.1.1 Visión

Automatización total de los procesos a fin de poder minimizar errores en la elaboración y revisión de la Nómina de pago y de esta manera contar con una Nómina confiable.

1.1.1.2 Misión

Elaboración de las Nóminas de Pago quincenal de la Universidad de Oriente; llevar a cabo el control de los movimientos que modifican y aumentan las asignaciones en la Nómina y la elaboración del Presupuesto de Recursos.

1.1.2 Objetivos del Departamento de Nómina

- Implementar un sistema automatizado que permita realizar los movimientos dentro de la Nómina de Pago, liquidar y consolidar la nómina sin depender de la Dirección de Computación.
- Establecer en el Departamento un horario en el cual se haga efectivo la entrega de los Estados de Cuenta a los funcionarios adscritos al Rectorado.
- Actualizar los Manuales de Procedimiento del Departamento, a los fines de ajustarlos a los nuevos programas y garantizar así un desarrollo y cumplimiento de las actividades.
- Solicitar el acondicionamiento y mejoramiento del espacio físico del Departamento de Nómina.
- Solicitar la elaboración de un programa que se alimente del programa de nómina para la ejecución del Presupuesto de Recursos Humanos.
- Adiestrar al personal mediante cursos en áreas que les permitan tener un mayor conocimiento de programas que faciliten la elaboración y preparación de la Nómina de Pago.
- Solicitar la elaboración de un programa que permita ejecutar el control posterior de la nómina de forma automatizada por tipo de personal y por tablas de sueldo.

1.1.3 Funciones del Departamento de Nómina

El Departamento de Nómina tiene como objetivo primordial; proporcionar la nómina de pago todos los 15 y 30 de cada mes, la cual es procesada por el Departamento de Computación basándose en los requerimientos y exigencias de la Institución a fin de realizar una labor eficiente, mediante un sistema de acceso

computarizado a través de redes, podemos contar con un personal que la solicite como una Institución misma, además de contar con un personal debidamente capacitado y dispuesto a ejecutar las funciones asignadas.

De manera general el Departamento de Nómina tiene las siguientes funciones:

- El procesamiento de la información en cuanto a los movimientos de inclusión, exclusión, modificaciones, asignación y deducción de la Nómina de pago del Rectorado y de otros núcleos cuando es autorizado por el Director de Personal.
- Informar al Director de Personal, acerca de los problemas que se presentan, cuando el caso así lo amerite.
- Revisar y transcribir los cálculos de Impuesto sobre la Renta en los casos de personas jurídicas o naturales y elaborar las correspondientes órdenes de pago a nombre de la Tesorería Nacional para la cancelación del respectivo impuesto.
- Elaborar órdenes de pago por diferentes conceptos, siempre relacionados con los movimientos de la nómina, tales como; pago de Retenciones, pago de quincenas, aportes institucionales o cualquier otro pago que por error u omisión se haya dejado de cancelar en su debida oportunidad a través de la Nómina Regular de Pago.
- Realizar los descuentos por concepto de Pensiones de Alimento así lo soliciten los tribunales competentes.
- Elaborar los resúmenes en forma de pago, desglosados por Núcleos y por Bancos.
- Revisar la pre-nómina para constatar que los datos suministrados a través de los Boletines de Modificaciones se procesaron correctamente por el Departamento de Computación.

- Recibir y revisar en caso de pagos de más y tramitar los descuentos correspondientes al personal.
- Entregar los Estados de Cuenta a los Funcionarios que lo soliciten.
- Formar a los Núcleos a fin de unificar criterios para la elaboración de un pago.
- Descontar gastos médicos al personal administrativo, de acuerdo al listado enviado de ASMOE.
- Realizar a través de boletines de modificaciones tanto asignaciones como deducciones para modificar nómina.
- Analizar los oficios emanados de la Dirección de Personal en relación con los ingresos, egresos, destitución, bonos, entre otros; a fin de tramitar a través de boletines de modificación.
-

1.1.4 Estructura Organizativa

La estructura organizacional del Departamento de Nómina está integrado por:

- Un (1) Jefe del Departamento.
- Un (1) Analista de Nómina.
- Tres (3) Asistentes de Nómina.
- Una (1) Secretaria.

Jefe de Nómina.

Es el que está encargado de planificar las actividades a ejecutar en las unidades de nómina, además de distribuir, coordinar y supervisar la labor realizada por el personal responsable, a fin de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados.

Analista de Nómina.

Es la persona encargada de revisar la nómina del personal de la institución, a través de la verificación de los procesos y cálculos efectuados para la cancelación de los diversos conceptos, a fin de garantizar su correcta elaboración.

Asistente de Nómina.

Es el encargado de ejecutar la liquidación de la nómina del personal de la institución, además de calcular y verificar los datos correspondientes para su elaboración, a fin de asegurar el oportuna y correcto pago al personal.

Secretaria.

Es la persona encargada de ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato. Aplicar técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

1.1.5 Actividades.

1.1.5.1 Actividades del Departamento de Nómina.

- Procesar las asignaciones y deducciones a la nómina de Becarios y Sabáticos.
- Tramitar y procesar todo lo referente al Impuesto Sobre la Renta.
- Orientar a la Dirección de personal las políticas inherentes al campo de acción de la unidad.
- Elaborar la nómina de pago por concepto de sueldos, salarios y demás remuneraciones del personal de Rectorado.
- Efectuar las retenciones a que haya lugar por diferentes conceptos al personal del Rectorado.
- Procesar las distintas consultas y reclamos de los trabajadores.
- Las demás que le sean asignadas por los Reglamentos y organismos competentes.

1.1.5.2 Actividades específicas del personal del Departamento de Nómina.

Jefe de Nómina

- Supervisar el trabajo del personal adscrito al Departamento de Nómina.
- Revisar y firmar las solicitudes de órdenes de pago que se elaboran en la dependencia.
- Revisar y analizar los cálculos de inclusión y exclusión de la nómina de pago, cualquiera sea el motivo.

- Redactar correspondencias y comunicaciones con determinados casos inherentes a la nómina de pago.
- Redactar comunicaciones con aquellos casos en los cuales puede decidir o autorizar el jefe del departamento.
- Notificar al Director de Personal o jefe inmediato, acerca de las dificultades que se presentan, cuando el caso así amerite.
- Procesar información cuando es emanada de la Dirección de Personal u otro departamento. Con relación a las inclusiones o exclusiones correspondientes a nómina de pago del Rectorado.
- Elaborar ordenes de pago por diferentes conceptos (Embargo judicial, retenciones a la nómina, pago de quincenas, retenciones de I.S.L.R. a empresas de servicios, sueldos y remuneración dejadas de pagar, entre otros) relacionados con los movimientos de la nómina.
- Tomar en consideración las solicitudes o reclamos del personal para la solución de problemas que se presenta cuando exista alguna equivocación en el procesamiento de la nómina.
- Instruir a los núcleos basándose en los procesos que se debe seguir para la ejecución de cualquier variaciones dentro de la nómina.
- Dar respuesta oportuna cuando así lo requiera cualquier otra dependencia de la institución, funcionarios o cualquier otra persona natural o jurídica que lo solicite.

Asistente de Nómina.

- Elaboración de boletines de modificación en los diferentes movimientos de la nómina tales como: ingreso, traslado, cambio de sueldo, tipo de personal, retiro de Nómina y diferentes pagos socioeconómicos a través de la nómina a todo el personal de la institución.
- Revisar la pre-nomina de acuerdo a los movimientos incluidos en el mes.
- Chequear mensualmente los boletines de modificación, con la nómina clave por clave.
- Elaborar el cuadro de bancos de la nómina y revisar que los montos de los diskettes estén conforme con los listados.
- Desglosar los 15 y 30 de cada mes los listados de bancos correspondientes a los pagos, luego arreglarlos por núcleos para ser anexados a las solicitudes de órdenes de pago.
- Realizar los descuentos de gastos médicos. H.C.M, todos los meses por medios de un listado realizado en una hoja de análisis.
- Atender reclamos del personal de la institución, sobre los datos errados en la nómina y realizar los ajustes correspondientes.
- Chequear por el computador la información introducida en la base de datos.

- Cumplir y hacer cumplir las funciones generales del Departamento.
- Incentivar al personal para un mejor logro de los objetivos.
- Formular ante el jefe de inmediato, las observaciones pertinentes sobre datos errados, suministrados por la liquidación de nómina.
- Llevar el registro y control de los montos cancelados al personal por diferentes conceptos.
- Detectar irregularidades en los pagos al personal e informar al jefe del departamento.
- Transcribir y acceder información operando un computador.
- Analizar la pre-nómina de pago y detectar posibles errores.
- Realizar un control posterior de nómina para verificar si las modificaciones fueron elaboradas, y evaluar errores que se mantuvieron en las anteriores.

Analista de nómina.

- Realizar los diferentes movimientos de embargo judicial al personal así como la elaboración de su respectiva orden de pago.
- Preparar la información para la elaboración de las órdenes de pago correspondiente a la retención de Impuesto Sobre la Renta al personal de la institución.

- Asesorar a las instancias que así lo soliciten en materia de Retención de impuesto según el reglamento vigente.
- Elaborar boletines de modificación para la suspensión de las claves de seguro Social, Política Habitacional e Impuesto Sobre la renta al personal jubilado.
- Elaborar nómina regular de pago.

Secretaria.

- Tipiar todas las correspondencias, asentarlas en el libro de correspondencias enviadas y enviarlas a los departamentos respectivos.
- Realizar memorando de remisión de todos los estados de cuenta enviados a los Cum – laude y personal jubilado para ser entregado a sus respectivos núcleos y al fondo de jubilación y pensión.
- Asentar y enumerar correspondencias recibidas en el departamento.
- Recibir todas las correspondencias que lleguen al departamento.
- Atender al personal que labora en la institución así como también a personas que desean alguna información.
- Transcribir órdenes de pago por concepto de retenciones, montepío, socorro mutuo, embargos, entre otras.
- Archivar correspondencias.

- Tener cronológicos de órdenes de pago de manera ordenada.

1.2 Aspectos Generales de la Coordinación de Nómina.

1.2.1 Definición de Nómina.

La nómina, según diversos autores, se puede definir de la siguiente manera:

Según Kholer, E. (1994:381); “ Es un registro que relaciona los nombres de los empleados durante un periodo dado de pagos, los valores de pagos, tiempo trabajado, salarios brutos, deducciones de impuesto y cualquier otro valor retenido y el pago neto”

Para los autores Garcías, Ramón – Pelayo y Gross (1988:724); “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.”

Para el autor Meigs, Jonson Meigs (1981:785); “Es una planilla que contiene una lista de nombres de los empleados durante un determinado periodo de pago. Las tarifas de pago, el tiempo trabajado, el valor bruto devengado, las deducciones por impuesto, las demás cantidades retenidas y el valor neto a pagar.”

Según Redondo (1996:431);” Es una relación de pago de obreros y empleados correspondientes a un periodo determinado, el cual puede ser semanal, quincenal o mensual, dependiendo de las costumbres o leyes vigentes en el país.”

En términos generales, la nómina se puede definir como el registro de todas las asignaciones y deducciones percibidas por los trabajadores, sean éstos empleados u obreros, durante un periodo de tiempo determinado.

1.2.2 Objetivos.

- Tramitar y cancelar oportunamente los aditamentos y erogaciones que ocasionen los empleados y obreros de la Universidad de Oriente.
- Mantener actualizados dichos registros de acuerdo a las cláusulas establecidas en la convención colectiva vigente, Ley Orgánica del Trabajo y decretos Presidenciales.
- Velar porque los diferentes procedimientos de nómina sean realizados de forma eficiente.
- Verificar la correcta aplicación de las cláusulas contenidas en la Convención Colectiva vigente.
- Llevar un control de los costos y gastos de la nómina de forma mensual.

1.2.3 Funciones.

- Supervisar y controlar los procedimientos administrativos de Nómina Registro y Control de los trabajadores de la zona, con el objeto de asegurar la tramitación y cancelación oportuna de los alimentos y erogaciones que ocasionen, así como mantener actualizados dichos registro de acuerdo a las cláusulas establecidas en la Convención Colectiva Vigente, Ley Orgánica del trabajo y decretos Presidenciales.

- Supervisar y/o participar en la elaboración de la nómina de empleados, obreros, personales eventuales, contratados, jubilados y regulares en proceso de ingreso, así como el cálculo de otros pagos o alimentos para los trabajadores de la zona, con el objeto de constatar su correcta elaboración.
- Elaboración la pre-nómina del personal empleado y obrero regular y otros alimentos que ocasionen estos trabajadores.
- Supervisar y/o participar en el proceso de registro y control del personal de la zona en lo referente a movimiento de personal, por ingreso, ascensos, transferencias, traslado, jubilaciones, pensiones, asignaciones, cambio de clasificación y remuneración, así como la actualización del archivo de Organización y de Personal; a fin de asegurar el procesamiento de los mismos con soportes validos, confiables y oportunos.
- Realizar el registro y control de los movimientos de personal, la actualización del archivo de Organización y expedientes de los trabajadores de la zona, a fin de cumplir con los procedimientos administrativos del área.
- Revisar y elaborar el listado del bono alimenticio (Cesta – Ticket).
- Archivar todos los gananciales generados por el personal empleado y obrero de la institución.

1.2.4 Importancia.

La importancia de la Nómina se puede plasmar a través de los aspectos que se exponen a continuación:

- Es un instrumento eficaz para informar a la gerencia sobre los cambios ocurridos en el personal y en los costos realizados en un periodo contable.
- Permite determinar el importe neto de los sueldos y salarios que la institución debe cancelar a su personal el día de pago.
- Representa el costo total de operación de mayor significación por las apreciables cifras que envuelve, por tanto debe tenerse especial cuidado en su elaboración.
- Constituye un excelente medio para asegurar el procesamiento rápido y exacto de los documentos requeridos, tales como: cheques de pago, registro de nómina, estado de retenciones e informes para las diferentes oficinas gubernamentales.
- Un buen control interno de la preparación y contabilización de la nómina, reduce la posibilidad de fraude en la misma.
- Los registros de nómina son sumamente útiles a los analistas de personal para resolver problemas laborales, en la autorización de vacaciones y permisos por enfermedad y en la determinación del derecho de las pensiones de jubilación.

- Le permite al empleado, cuando de hace el pago, mantenerse informado a través de una explicación detallada, de los cálculos usados para determinar el valor recibido por él.
- Permite calcular las aportaciones patronales conforme a las regulaciones legales de seguridad social.

1.2.5 Finalidad de la Nómina.

Garcías, Ramón – Pelayo y Gross (1988525) La relación de la nómina del personal de una institución tiene como finalidad los siguientes aspectos:

- Hacer efectivo el pago de las obligaciones adquiridas por el patrono, así como los cobros de los conceptos ordenados por el trabajador.
- Proveer de información confiable al trabajador, patrono y empresa acerca de la situación real de sus compromisos.
- Servir de instrumento de control financiero para la contabilidad de la empresa.
- Servir como medio de presión legal entre las partes involucradas en la relación de trabajo.

1.2.6 Estructura de la nómina.

La nómina del personal administrativo del Rectorado de la Universidad de Oriente se procesa tomando los siguientes aspectos:

- **Nombre:** Nombre del trabajador.
- **Cédula:** Número de cédula del trabajador.
- **Banco:** Código del banco en el cual el trabajador, tiene su cuenta bancaria.
- **Cuenta:** Número de cuenta bancaria del trabajador.
- **Sueldo:** Sueldo básico mensual que devenga.
- **Tipo de Personal:** Código de personal, el cual indica si el trabajador es docente, administrativo u obrero; con título universitario o no; categoría, condición laboral y dedicación laboral.
- **Código – Cargo:** Código y nombre del cargo.
- **Servicio:** Tiempo de servicio en la institución.
- **Fecha de Servicio:** Fecha de ingreso a la institución.
- **Clave:** Clave que indica cada concepto de asignación y deducción.
- **Concepto:** nombre de las asignaciones y deducciones.
- **Devengado y/o asignación:** Nombre de las asignaciones
- **Deducciones:** Nombre de las deducciones.
- **Saldo / Vencimiento:** indica la fecha del saldo pendiente por pagar que tiene el trabajador, por haber incurrido en préstamo o crédito en las diferentes casas comerciales, para ser descontado en la nómina, mediante cuotas.
- **Cuotas:** Indica la cantidad a descontar o asignar en el mes.
- **Sobregiro:** Indica la cantidad que esta por encima del monto que pueden cobrarle al trabajador, debido a que su deuda es mayor de lo que pueden deducirle en el mes.

- **Acumulado:** Son las cantidades que se han acumulado en el transcurso del año por cada concepto.
- **Neto a Pagar:** es la cantidad total a pagar al funcionario, resultante de la diferencia entre el total devengado y/o asignado y el total de deducciones y/o retenciones.

1.2.7 Elementos de la Nómina.

1.2.7.1 Asignaciones y/o Beneficio,

Son aporte en dinero que se efectúa a los ingresos que recibe un trabajador, por prestar servicios a una empresa o institución, éste pago comprende el sueldo base y otros beneficios contractuales como por ejemplo: Prima por hogar, entre otras.

Son todos los ingresos recibidos por el trabajador en calidad de remuneración, y al aplicarse las cláusulas del contrato del trabajo y la Ley Orgánica del Trabajo.

Entre estas asignaciones se encuentran:

- **Sueldos:** Indica la remuneración que recibe el funcionario por su labor o servicio prestados, de acuerdo con su categoría y dedicación e incluye las compensaciones y primas permanentes que de acuerdo a la Ley y al Contrato Colectivo le correspondan a fin de realizar los cálculos para otros beneficios.
- **Prima por titularidad.** Es un beneficio que le otorga la Universidad a todos aquellos docentes que hayan alcanzado la categoría titular, tanto a dedicación exclusiva como tiempo completo y al personal administrativo fijo, categoría V, con título Universitario adscrito a ASPUDO:

- **Bono por Jefatura.** Es un beneficio que le otorga la Universidad de Oriente al personal que cumple funciones de jefatura en las distintas dependencias de la institución y el cual varía de acuerdo a la jerarquía.
- **Bono por Profesionalización.** Es un beneficio que le corresponde al personal docente y empleado que esté clasificado como Personal Administrativo T.S.U y profesional Universitario. Es otorgado a todos aquellos funcionarios que han obtenido su título, bien sea a nivel de Universidades Nacionales o de Institución de Educación Técnica Superior.
- **Prima por Hogar.** esta prima se le otorga a los trabajadores que tengan a su cargo el sostenimiento de su hogar o familia. La justificación deberá presentarse ante la Dirección de Personal quien conformará debidamente esta carga familiar. Cuando ambos cónyuges trabajen en la Universidad, este beneficio se cancelará a los dos.

Cabe destacar que esta prima por hogar sólo será reflejada fuera del sueldo para el

- **Prima por Hijo.** La universidad conviene pagar a sus trabajadores una prima por cada hijo que dependa económicamente de éste, hasta un máximo de cuatro (4) hijos. En el caso de los obreros no se toma ningún límite de hijos. Cuando ambos padres sean trabajadores de la universidad, los dos gozaran del mismo beneficio.
- **Compensación por Antigüedad.** La Universidad se compromete en otorgar al empleado que se encuentra adscrito a ASEUDO y al personal obrero, que cumpla diez (10), quince (15), veinte (20) y veinticinco (25) años de servicios un merito remunerativo mensual.

- **Prima por Antigüedad 1.5%.** es un beneficio otorgado a los obreros y los empleados administrativo lo cual representa el 1.5% del sueldo base por año de servicio.
- **Aporte Seguro Social Obligatorio.** Este aporte tiene por objeto proteger el bienestar social de los trabajadores, en contingencias de maternidad, vejez, sobrevivencia, enfermedad, accidentes, muerte y cualquier otro riesgo que pueda ser objeto de previsión social según la Ley de Seguridad Social Vigente.
- **Aporte Seguro Paro Forzoso.** La universidad está en la obligación de aportar como patrono el uno punto setenta por ciento (1.70%) del sueldo básico mensual de funcionario por éste concepto, según art. 8 del Decreto Ley del Subsistema de Paro Forzoso y Capacitación Profesional.
- **Aporte Ley Política Habitacional.** Corresponde al aporte obligatorio que debe realizar la universidad como patrono, del dos (2%) por ciento del sueldo base mensual del funcionario, con la finalidad de que éste pueda solicitar créditos para la adquisición, construcción o mejoras de la vivienda principal, esto de conformidad con las disposiciones legales establecidas en el art. 36 de la ley de Política habitacional.
- **Aporte CAUDO,** esta asignación le corresponde al personal administrativo adscrito a ASEUDO y STUDO.
- **Aporte IPSPUDO.** Esta asignación le corresponde al personal docente adscrito a APUDO.

- **Aporte IPASPUDO.** Este aporte es para el personal administrativo con título adscrito a ASPUDO.
- **Aporte Fondo de Jubilaciones y Pensiones.** El Fondo de Jubilaciones y Pensiones es una asociación civil sin fines de lucro, con autonomía y personalidad jurídica propia en el cumplimiento de sus funciones y objetivos; realiza actividades de administración, manejo e inversión del patrimonio, y permite la cancelación de la jubilación y pensión del personal de la institución. La universidad de Oriente conviene en aportar al fondo de Jubilaciones el dos por ciento (2%) del sueldo básico del personal empleado. Obrero y docente.
- **Bono Vacacional.** Es un beneficio que otorga la Universidad de Oriente de forma colectiva a sus trabajadores, y el tiempo en que es otorgado lo aprueba el Consejo Universitario entre el mes de agosto y septiembre, excepto al personal obrero que está encargado de la vigilancia, el cual hará uso de sus vacaciones todos los años, de acuerdo con la fecha en que ingresó a la institución.
- **Bono de fin de año.** Es un beneficio que la universidad debe pagar a sus trabajadores activos, contratados, jubilados y pensionados, a más tardar en la primera quincena del mes de diciembre del año respectivo.

1.2.7.2 Deducciones o Retenciones.

Son sustracciones en dinero que se efectúa a los ingresos que obtiene un trabajador en un periodo determinado y que generalmente ocurre como consecuencia

de incurrir en préstamos, anticipos, cuotas o asociaciones, descuentos de casas comerciales, entre otras.

Se puede decir también que son sustracciones que se les hacen al sueldo del personal para hacer cancelación o pagos a terceras personas, tomando como base las reglamentaciones legales, como por ejemplo el Impuesto sobre la Rente 8ISLR), Seguro social obligatorio (SSO), Seguro Paro Forzoso (SPF) y otros.

Entre las deducciones y/o retenciones más importantes de la nómina del personal de la Universidad de Oriente tenemos:

- **Ahorro Aporte Seguro Social Obligatorio.** Es la deducción que se le hace a la nómina del trabajador, del cuatro por ciento (4%) del sueldo base mensual, aportado por la institución como patrono, para depositar en las instalaciones de la seguridad social.
- **Aporte Personal Seguro Social Obligatorio.** Es el aporte, que según la presente Ley y los convenios de trabajo, debe hacer el personal de la Universidad de Oriente, de dos por ciento (2%) del sueldo básico mensual, para depositar en las instalaciones de la seguridad social.
- **Ahorro Aporte Seguro Paro Forzoso.** Consiste en la deducción que se le hace a la nómina del trabajador del uno punto setenta por ciento (1.70%) del sueldo base mensual, aportado por la institución, en su papel de patrono, por éste concepto.
- **Aporte Personal Seguro Paro Forzoso.** Consiste en la retención que hace la institución al personal, en su papel de órgano de retención, de un cero punto cincuenta por ciento (0.50%) del sueldo base mensual.

- **Ahorro Aporte Ley Política Habitacional.** Es la deducción que se le hace a la nómina del trabajador del dos por ciento (2%) del sueldo base mensual aportado por la institución como patrono, para depositar en la cuenta única del fondo Mutual Habitacional, según lo establecido en el art. 36 de la Ley de Política Habitacional.
- **Aporte Personal ley de Política Habitacional.** Es el aporte, que según la Ley de Política habitacional, debe hacer el personal de la Universidad de Oriente, del uno por ciento (1%9 del sueldo básico mensual, para depositar en la cuenta del Fondo Mutual Habitacional.
- **Ahorro Aporte Caja de Ahorro e institución de Previsión.** Consiste en la deducción que hace la Universidad, por concepto de su aporte como patrono, correspondiente a un diez por ciento (10%) del sueldo base del funcionario el cual será destinado a la Caja de Ahorro y Préstamos del personal de la Universidad de Oriente, correspondiente a los distintos sindicatos y asociaciones.
- **Ahorro aporte CAUDO.** Esta deducción le corresponde al personal administrativo adscrito a ASEUDO y STUDO.
- **Ahorro aporte IPSPUDO.** Esta deducción le corresponde al personal docente adscrito a APUDO.
- **Ahorro aporte IPASPUDO.** Esta deducción le corresponde al personal administrativo con título adscrito a ASPUDO y a todo el que personal que quiera pertenecer libremente.

- **Aporte Personal Caja de Ahorro e institución de Previsión.** Es el aporte personal de cada trabajador correspondiente a un diez por ciento (10%) del sueldo base mensual, el cual será destinado a la caja de Ahorro y Préstamos del personal de la Universidad de Oriente, correspondiente a los distintos sindicatos y asociaciones. Este aporte personal se encuentra comprendido entre un diez por ciento (10%) y un treinta por ciento (30%) es de libre escogencia por parte de cada trabajador.
- **Aporte personal CAUDO.** Esta deducción la corresponde al personal administrativo adscrito a ASEUDO y STUDO y a todos el que personal que quiera pertenecer libremente.
- **Aporte personal IPSPUDO.** Esta asignación le corresponde al personal docente adscrito a APUDO y otros que a libre voluntad desee ingresar.
- **Aporte personal IPASPUDO.** Este aporte es para el personal administrativo con título adscrito a ASPUDO y a todo el que personal que quiera pertenecer libremente.
- **Ahorro Aporte Fondo de jubilación y pensiones.** Es la deducción que se le hace a la nómina del trabajador, del dos por ciento (2%) del sueldo base mensual, aportado por la Institución como patrono, para depositar en el Fondo de Jubilación y Pensionado.
- **Aporte Personal Fondo de Jubilaciones y Pensiones.** Es el aporte, que según los reglamentos del Fondo de Jubilación y Pensiones, debe hacer el personal de la Universidad de Oriente, del dos por ciento (2%) del sueldo básico mensual, para depositar en dicho fondo.

- **Impuesto Sobre La Renta.** La Universidad, según el Art. 80 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta (1999), esta en la obligación de realizar esta retención al sueldo del personal que perciba una remuneración anual mayor de mil unidades tributarias (1.000 U.T).

FASE II. ASPECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS UTILIZADOS POR EL DEPARTAMENTO RELACIONADO CON EL PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA DE PAGO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL RECTORADO- UNIVERSIDAD DE ORIENTE.

Para que una organización pueda llegar a ser eficiente en la forma de llevar su administración y procedimiento general de la nómina, es necesario conocer lo imprescindible sobre la contabilización de la misma, ya que en ella se manejan los ingresos y gastos y se debe conocer sobre las leyes y reglamentos que rigen a los patronos y trabajadores.

El proceso de elaboración de la Nómina del Rectorado – Universidad de Oriente, se inicia desde el ingreso del personal a la institución, luego su elaboración, cálculo – cancelación de la nómina, hasta su desincorporación.

Periódicamente, el ente empleador debe retener las cuotas de Impuesto sobre la renta, Seguro Social Obligatorio, Paro forzoso y Ley de política Habitacional de la remuneración de los trabajadores y presentar informes a las instituciones gubernamentales correspondientes.

Igualmente las asignaciones y/o beneficios tienen su fundamento legal en leyes y reglamentos que deben observarse para dicho proceso; actas convenio UDO – ASPUDO, para remuneraciones, bonos vacacionales, bonos de fin de año, prima por hijos, primar por hogar y otros. VII Convenio de Trabajo ASEUDO.

El estado a través del Ministerio de Finanzas y en atención al complejo sistema de tesorería ha distado una serie de normas y procedimientos para facilitar la gestión y actividades de los entes descentralizados y perteneciente a la Administración

Financiera Nacional; (SIGECOF); lo que en concordancia al conjunto de leyes, reglamentos y resoluciones existentes buscan la eficiencia de los procedimientos, con el propósito de satisfacer necesidades colectivas.

Se encuentran también las normas que emite el Consejo Universitario como órgano Superior de la Universidad, por las cuales se rigen las distintas dependencias que intervienen en la ejecución de la institución.

2.1 Normas y Procedimientos Generales de la Nómina.

La nómina del personal del Rectorado de la Universidad de Oriente, se lleva acabo bajo normas y procedimientos que cumplen con los Reglamentos establecidos para tal fin.

Actualmente la elaboración de la nómina se hace de forma descentralizada, el departamento de nómina se encarga de la supervisión, evaluación y control de la nómina que se prepara por el Rectorado, ésta prepara los listados y se envían a la Dirección General de computación para que proceda a su cancelación, una vez cumplido con todos los tramites.

2.1.1 Normas Legales Para La Elaboracion De La Nómina Son:

- Cualquier movimiento de nómina que implique cambio de sueldo o modificación presupuestarios, se debe cumplir con los procedimientos establecidos y la aprobación de las Autoridades Rectorales, de Presupuesto y las demás Dependencias a quien competa, en caso contrario, no podrá dársele curso.
- La Dirección de Personal está en la obligación de informar oportunamente al Departamento de Nómina, sobre las renunciias, permisos, retiros en general; toda aquella información que involucre una modificación en la elaboración de la nómina de pago. Estas modificaciones se hacen con los boletines de modificación.
- No podrán autorizarse anticipos de nómina.

- La Dirección General de Computación dará curso a las modificaciones de nómina, a través de boletines de modificación.
- Los movimientos por ascensos del Personal Administrativo ASPUDISTA, solo se incorporarán a la nómina una vez presentado y aprobado el trabajo de ascenso, por el Consejo Universitario.
- Cualquier solicitud de nuevas deducciones a través de nómina, debe tener la autorización de la Dirección de Personal.
- Las retenciones al personal por concepto de Seguro Social Obligatorio, Impuesto Sobre la Renta, Fondo de Jubilación y Pensión y Ley Política Habitacional son canalizadas a través de los Departamentos de Nómina, Contabilidad Y Finanzas.
- Los montos correspondientes a la nómina del Rectorado se depositan a los bancos respectivos a través del Departamento de Servicios Administrativos; Fondo Común, Banesco, Federal, Mi Casa EAP., Mercantil, Industrial de Venezuela.
- Los ingresos provisionales a la nómina de pago, solo pueden ser autorizados por el rector, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Reglamento del Personal Administrativo.

2.2 Procedimientos Utilizados para la Elaboración de la Nómina de Pago del Personal Administrativo.

La elaboración de la nómina se lleva a cabo siguientes aspectos mostrados por el CNU mediante la Resolución CU N° 026/2006.

Dirección de Personal.

1. Recibe información sobre nuevas incorporaciones (FP-020), desincorporaciones, descuentos o suspensiones de cuotas para IPASPUDO, CAUDO, gremios y casas comerciales, cambios de sueldos, asignación o suspensión de bonos, primas, subsidios, y cualquier otra información que genere una modificación en la nómina.

Departamento de Nómina.

2. Prepara los boletines de modificación, llenados correctamente, de acuerdo a la base de las tablas de sueldos aplicado por el Consejo Universitario. (Resolución CU N° 026/2006) Los correspondientes a cambio de sueldo, Bono de Jefatura y otros, se envía a la Dirección de Presupuesto, aquellos que se originen por cambio de apellido, estado civil, nacionalidad, ubicación, cargo o cualquier otro concepto que no implique modificación en su asignación, se remite directamente a la Dirección General de Computación para su procesamiento.

Dirección de Presupuesto.

3. Verificar la disponibilidad en la partida correspondiente. Si hay disponibilidad, imputa la partida presupuestaria, firma y sella los boletines y los envía a la **Dirección de Computación**. Si no hay disponibilidad, los devuelve al Departamento de Nómina, en donde se anula para ser procesado cuando haya disponibilidad presupuestaria.

Dirección General Computación.

4. Recibe, de acuerdo al cronograma establecido los boletines de modificación para su procesamiento mediante el sistema de liquidación utilizado por este para todo lo referente a la nómina.
5. Verificar la firma y sello de la Dirección de Presupuesto y del Departamento de Nómina, procesa los boletines y produce un listado, de resumen de variaciones de la nómina del mes que se está elaborando (pre-nómina), cuyo listado contiene las variaciones automáticas (modificación prima por hijo, cancelación de préstamos, inclusión de prima por hijo, cambio departamental, corrección de prima por sobreviviente, pago al personal jubilado, ingreso a nómina de algún funcionario, cambio de estado civil, entre otros). Posteriormente, envía al Departamento de Nómina, el listado y resumen de variaciones, y los boletines ya procesados.

Departamento de Nómina.

6. Comprueba que todos los boletines enviados hayan sido procesados, compara el listado de variación (pre-nómina). Con los boletines, corrige en caso de ser necesario y devuelve a la Dirección General de Computación para su corrección.

Dirección General de Computación.

7. Este regresa los boletines al Departamento de Nómina, y verifica nuevamente que se hayan corregido todos los errores y envía al Departamento de Nómina, el listado y resumen de variación.

Departamento de Nómina.

8. Este Departamento compara los listados de variaciones con las copias de boletines, si está conforme, y todo esta en orden, informa la Dirección General de Computación, para que revise y procesa la nómina del mes correspondiente, si tiene algún error irregularidad se le informa a la Dirección General de computación para que sea corregido y se proceda a procesar la nómina del mes.

Dirección General de Computación.

9. verifica las variaciones ya comprobadas, se envían al Departamento de Nómina y se procede al pago de la nómina del mes. Se procesan los estados

Departamento de Nómina.

10. Prepara y tramita las órdenes de pago por los montos netos y deducciones a pagar por el Rectorado de la Universidad de Oriente, efectúa los depósitos bancarios correspondientes y participa al Núcleo de Sucre la disponibilidad financiera en los bancos.

Fin del Procedimiento.

2.3 Procedimientos para el Cálculo de las Asignaciones o Beneficios Otorgados al Personal Administrativo.

El cálculo de las asignaciones del Personal Administrativo con título y sin título del Rectorado Universidad de Oriente, se hace sobre la base de las tablas de sueldo las cuales fueron explicadas anteriormente. En las cuales se toma en cuenta el nivel que ocupa el funcionario si pertenece al personal con título o sin título, si es Técnico Superior, Profesional Universitario, y de Apoyo, y el nivel que se encuentra en la escala, para proceder a trabajar en cuanto a: La prima por hogar, hijos, remanente de prima por hogar, compensación por antigüedad entre otras las cuales fueron emitidas por el CNU, de acuerdo a las categorías que ocupe el funcionario, además de los aportes que hace la Universidad como patrono, dentro de los cuales se pueden nombrar los del Instituto de Previsión Social a los profesionales de la Universidad de Oriente, Fondo de Jubilación y Pensión, Aporte a la Caja de Ahorro de la Universidad de Oriente, y los formulados por el Ejecutivo Nacional tales como: Seguro Social Obligatorio, Paro Forzoso y Ley Política Habitacional. El cálculo de estas asignaciones se hace a través de un programa computarizado elaborado para tal fin, en el cual se encuentra los datos del funcionario de acuerdo a su categoría y nivel.

Dirección de Personal.

1. Recibe de los distintos Departamentos de; Evaluación y Control, Organización y Estudios, Pasivos Laborales, Registro y Estadísticas y Servicio Social, los diferentes oficios que dan origen a: Las órdenes de pagos, asignaciones, deducciones, entre otros.
2. Una vez recibido los oficios, se procede a trasladarlos al jefe de Personal.

Jefe de Personal.

3. Recibe los distintos oficios, revisa, si está de acuerdo, firma y aprueba su traslado a los departamentos respectivos, y devuelve a la secretaria.

Secretaria.

4. Recibe los oficios firmados, sellados y se procede a elaborar los (DGP), están referidos a la restitución de primas por hijos, subsidios por educación entre otros, (ver anexos N° 15 al 17), es decir Dirección General de Personal, o en (FP-020), (ver anexos N° 7 al 11), el cual se refiere a los ingreso y egreso del personal a la institución.
5. Traslada al Jefe de Personal para que revise los DGP y FP-020, firme, apruebe, selle y autorice su traslado.

Jefe de Personal.

6. Revisa, si todo está en orden, firma, sella y aprueba el traslado de los DGP y FP-020.

Secretaria.

7. Envía los DGP y FP-020, a los departamentos respectivos, en el caso de los oficios referidos a la nómina se envía al Departamento de Nómina.

Departamento de Nómina.

Secretaria.

8. Recibe los DGP y FP-020, de la Dirección General de Personal, firma y sella como recibido, y traslada al Jefe de Nómina.

Jefe de Nómina.

9. Revisa, firma y traslada al asistente de nómina para que proceda a realizar el trabajo pertinente.

Asistente de Nómina.

10. Recibe los DGP, (ver anexos N° 15 al 17), y FP_020, (ver anexos N° 7 al 11), y procede con la información respectiva a realizar los boletines de modificación que darán origen a la movimiento en la nómina del trabajador.
11. Elabora los boletines de modificación (ver anexos N° 18 al 21), una vez elaborado los boletines se registran en la hoja de análisis allí se anota el nombre del trabajador, tipo de movimiento, para mantener el control de los boletines que se realizan.
12. Si los boletines implican cambios en la asignación, se envían a la Dirección de Presupuesto, si no implican cambios en la asignación del trabajador se revisa por el asistente de nómina, una vez elaborados los boletines son revisado por el jefe del Departamento de nómina.

Jefe de Nómina.

13. Revisa si está conforme, aprueba su traslado, para ello lo devuelve al asistente de nómina.

Asistente de Nómina.

14. Procede a enviar los boletines que impliquen movimiento en la asignación de un trabajador a la Dirección de Presupuesto, para verificar la disponibilidad presupuestaria, y los que no impliquen movimiento alguno pasan directamente a la Dirección General de Computación para su proceso.

Las que implican movimiento en las asignaciones del trabajador.

Dirección de Presupuesto.

15. Recibe el boletín de modificación y verifica la disponibilidad presupuestaria, si hay disponibilidad presupuestaria, se procede a darle la autorización para que procese esta información.

Si hay disponibilidad presupuestaria:

16. Se autoriza la modificación en la asignación del trabajador, con firma y sello de la Dirección de Presupuesto.

Si no hay disponibilidad presupuestaria.

17. se devuelven los boletines a la sección de nómina para que sean anulados hasta que haya disponibilidad presupuestaria.
18. Si todo está en orden, se traslada al Departamento de Nómina los boletines correspondientes, para que sigan su curso hasta la Dirección General de Computación.

Departamento de Nómina.

19. Recibe los boletines de la Dirección de Presupuesto, con firma y sello de aprobación de este departamento, si hay disponibilidad presupuestaria, el

departamento de nómina lo procesa, si no hay disponibilidad el mismo procede a anular los boletines.

Dirección General de Computación

20. recibe del Departamento de Nomina, todos los boletines de modificación, los que implican cambios en la asignación de los trabajadores, (Prima por hijos pagadas demás o de menos, corrección de sueldos entre otros) verifica sello y firma del Dirección de presupuesto, y los que no impliquen cambio en la asignación (corrección de nombres, apellidos, estado civil, entre otros), los cuales pasan directamente a la Dirección General computación.

21. Una vez verificado todos los boletines, se procesan mediante en un sistema computarizado, llamado Sistema de Liquidación para procesar esta información se toma en cuenta la clave del funcionario que indica el nivel que ocupa, el nombre y la cédula del funcionario.

22. Procesado todos los boletines, se extiende una pre-nómina y procede a enviarla con los boletines de modificación al asistente de nómina, para detectar fallas.

Departamento de Nómina.

Asistente de Nómina.

23. Verifica los boletines y la pre-nómina y procede a revisar que todos los boletines de modificación hayan sido incluidos en la pre-nómina en caso de

detectar algún error, se procede a informar a la dirección de computación de la irregularidad presentada y se le informa para su corrección.

Dirección General de Computación.

24. Procede a corregir las irregularidades presente en la pre-nómina, con la información obtenida del Departamento de Nómina, revisa las fallas, y se notifica a dicho departamento, que las fallas han sido corregidas.
25. Una vez corregidas las fallas de la pre-nómina se extiende. La nómina y envía al Departamento de Nómina.

Departamento de nómina.

Asistente de Nómina.

26. Recibe la nómina de la Dirección de Computación y procede a archivarse temporalmente, para luego ser utilizada para informar los montos a los diferentes funcionarios de la institución.
27. Luego se procede a realizar los cuadros respectivos de la nómina, por medio del programa automatizado, recibido en diskettes de la Dirección General de Computación.
28. Una vez hecho el cuadro se devuelven los diskettes, los cuales serán enviados al banco piloto para que se haga efectivo la cancelación de la nómina del mes correspondiente.

Fin del Procedimiento.

Procedimiento para el cálculo de las asignaciones o beneficios otorgados al personal administrativo

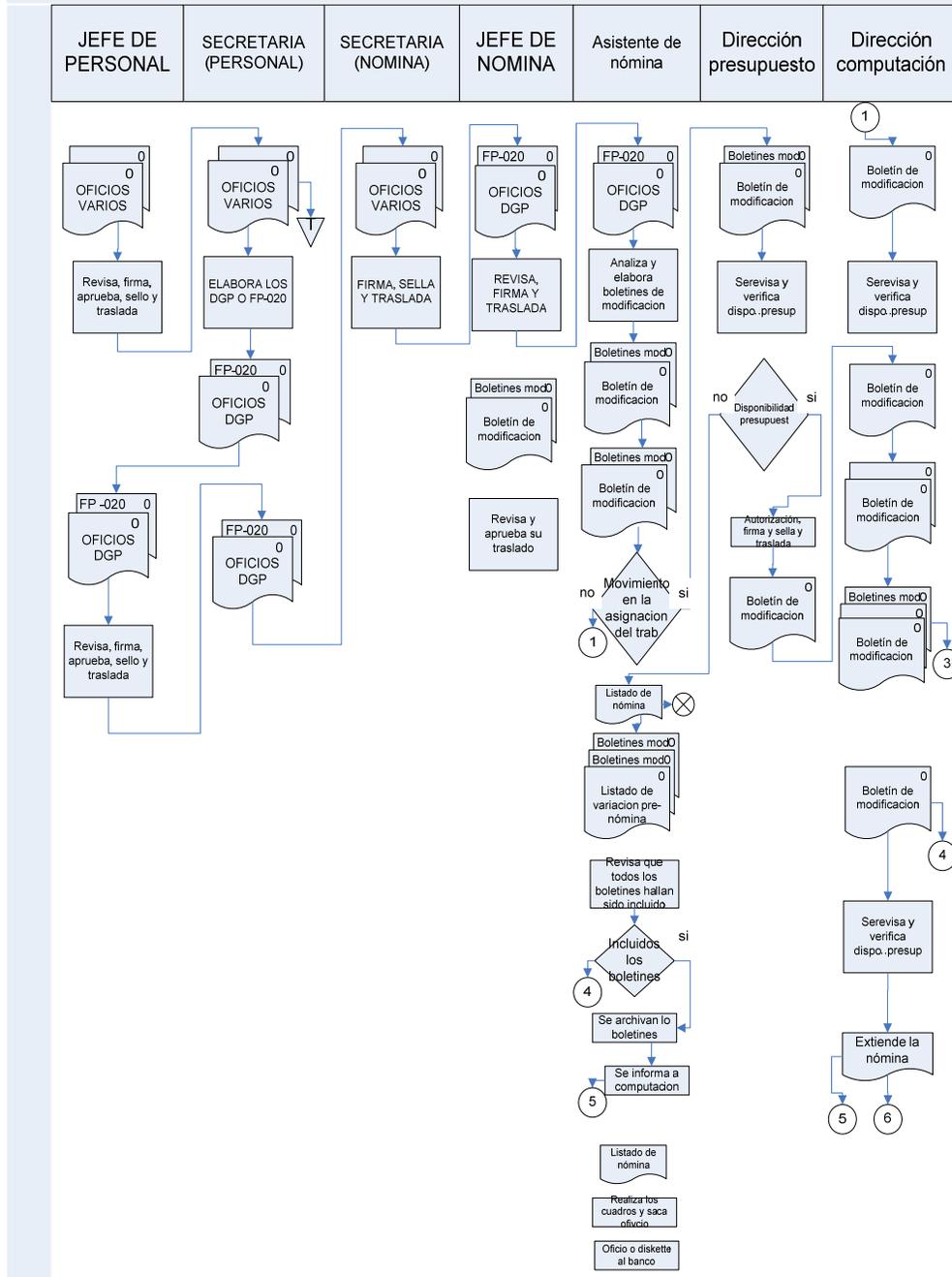


FIGURA N° 2 Procedimientos para el Calculo de Asignaciones o Beneficios otorgados al Personal administrativo.
EJEMPLO DEL CALCULOS DE ASIGNACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

EMPLEADO ADMINISTRATIVO PROFESIONAL.

CASO 1.

101. SUELDO. 1.807.045.00. Este sueldo de acuerdo al nivel que ocupe dentro de la tabla de sueldo en la categoría de profesionales.

114. PRIMA POR HIJOS. El valor (111.514) lo que se establece la resolución del consejo universitario

$$111.514 * 2(\text{hijos}) = 223.028.$$

115. BONO PROFESIONALES. (LIC.)

$$\text{Nivel. 2 de la tabla.} = 202.716.$$

121. 1.5 ANTIG. PER. ADM.

$$\begin{aligned} &\text{Sueldo base * años de serv. * 1.5\%} \\ &1.807.045 * 11 \text{ años} * 1.5\% = 298.162. \end{aligned}$$

134. APOORTE IPASPUDO.

$$\begin{aligned} &\text{Sueldo base + Bono Prof. + 1.5 anti. * 10\%} \\ &1.807.045 + 202.16 + 298.162 * 10\% = 230.792. \end{aligned}$$

138. APOORTE FONDO JUB Y PENS.

$$\begin{aligned} &\text{SUELDO BASE + 1.5 ANTIG * 2\%} \\ &1.807.045 + 298.162,42 * 2\% = 42.104,14 \end{aligned}$$

148. APOORTE LEY POLITICA HABITACIONAL.

$$\begin{aligned} &\text{SUELDO BASE + 1.5 ANTIG * 2\%} \\ &1.807.045 + 298.162,42 * 2\% = 42.104,14 \end{aligned}$$

CASO 2. EMPLEADO ADMINISTRATIVO TECNICO SUPERIOR.

101. SUELDO. 733.087,00. Este sueldo de acuerdo al nivel que ocupe dentro de la tabla de sueldo en la categoría técnico superior.

112. PASO AUTOMATICO ASEUDO.

134.093.00

114. PRIMA * HIJOS 6% cada hijo

SUELDO BASE + PASE AUTO. + 1.5 ANTIG.

$733.087 + 134.092 + 65.977 * 12\% = 111.978,72$

121. 1.5 ANTIG PERS. ADM.

Sueldo base * años de serv. * 1.5%

$733.087 * 6\text{años} * 1.5\% = 65.977,83$

127. BONO PROFESIONALES (T.S.U)

162.148,00

132. APOORTE CAUDO

Sueldo base + paso aut. +1.5 Antig + bono prof. (T.S.U)

$733.087 + 134.092 + 65.977 + 162148 = 109.530,59$

138. APT. FONDO JUB Y PENS.

Sueldo base + 1.5 Antig * 2%

$733.087 + 65.77, 83 * 2\% = 15.981,29$

148. APOORTE LEY POLITICA HABITACIONAL.

Sueldo base + 1.5 Antig * 2%

$733.087 + 65.77, 83 * 2\% = 15.981,29$

CASO 3. EMPLEADO DE APOYO ADMINISTRATIVO

101. SUELDO. 653.633,00. Este sueldo de acuerdo al nivel que ocupe dentro de la tabla de sueldo en la categoría DE Personal de Apoyo Administrativo.

112. PASO AUTOMATICO ASEUDO

107.274,00

114. PRIMA * HIJOS 6% cada hijo

SUELDO BASE + PASE AUTO. + 1.5 ANTIG.

$653.633,00 + 107.274,49 + 1.5 \text{ ANTIG} = 103.074,29$

121. 1.5 ANTIG PERS. ADM.

Sueldo base * años de serv. * 1.5%

$653.633. * 10 \text{ años} * 1.5\% = 98.044,45$

132. APOORTE CAUDO

Sueldo base + paso aut. +1.5 antig * 10%

$653.633 + 107.274,49 + 98.044,95 * 10\% = 85.895,24$

138. APT. FONDO JUB Y PENS.

Sueldo base + 1.5 Antig * 2%

$653.633 + 98.044,95 * 2\% = 15.033.55$

148. APOORTE LEY POL. HABITACIONAL

Sueldo base + 1.5 Antig * 2%

$653.633 + 98.044,95 * 2\% = 15.033.55$

2.4 Procedimiento para el Cálculo de las Deducciones o Retenciones Realizadas al Personal Administrativo.

Las deducciones y retenciones en porcentaje que se les aplica al Personal Administrativo, se hace, en base, al Reglamento interno de la Universidad como: IPASPUDO, Instituto de Previsión Social, Caja de Ahorro de la Universidad de Oriente (CAUDO), y el Fondo de Jubilación y Pensiones, según las Leyes vigentes en el país (impuesto Sobre La Renta, Seguro Social Obligatorio, Paro Forzoso y Ley Política Habitacional, entre otros.

Departamento de Nómina.

1. Recibe de la Dirección General de Computación los listado de las deducciones que se van a realizar.

Secretaria.

2. Recibe los listados de deducciones, firma y sella el oficio como recibido.
3. Traslada al asistente de nómina los listados para que realice su trabajo.

Asistente de Nómina.

4. Recibe los listados y procede a desglosar por claves, éstas son ordenadas, una vez que están en orden, se hacen los cálculos de las deducciones, para las cuales se tiene una lista de las claves, estos cálculos se le hacen a las casas comerciales, núcleos, cajas de ahorros, montepío, y otros conceptos.

5. Una vez hechos los cálculos se proceden a elaborar las órdenes de pagos (borrador), correspondientes.
6. Elaboradas las órdenes de pagos (borrador), se trasladan a la secretaria, para que elaboren las órdenes de pagos de forma automatizadas (originales), (ver anexos N° 22 al 25), por medio del formato utilizado para tal fin.

Secretaria.

7. Elabora las órdenes de pagos (originales) y traslada al jefe de nómina para su revisión y aprobación.

Jefe de Nómina.

8. Revisa, aprueba y autoriza la salida de las órdenes de pago, con las copias respectivas a la dirección de personal.

Dirección de Personal.

Secretaria.

9. Recibe las órdenes de pagos, (ver anexos N° 22 al 25), y copias del Departamento de Nómina y traslada al jefe de personal.

Jefe de Personal.

10. Recibe las órdenes de pagos, con las copias, si las órdenes están correctas, se firma y sellan, y se devuelven las copias al Departamento de Nómina, las originales se trasladan al siguiente departamento, si hay fallas en las órdenes, se devuelven al departamento de nómina para ser elaboradas nuevamente.
11. Una vez que se firman y sellan las órdenes de pagos, se traslada a la secretaria,

Secretaria.

12. Revisa todas las órdenes de pago, verifica que estén firmadas y selladas, las que no lo están, si tiene algún error o falla en los cálculos, se devuelven al departamento de nómina con las copias de las órdenes, y las que ya fueron firmadas y selladas, se trasladan a los demás departamentos para que sigan su curso.
13. Aprobadas las órdenes de pagos se envían al Departamento de Contabilidad.

Departamento de Contabilidad.

14. Recibe las órdenes de pagos y procede a contabilizar y asignarles codificación presupuestaria.
15. Al ser contabilizadas y codificadas, son firmadas y selladas, y se trasladan a la Dirección de Presupuesto.

Dirección de Presupuesto.

16. Recibe las órdenes de pago (ver anexos N° 22 al 25) verifica, si hay disponibilidad presupuestaria, si hay disponibilidad se autoriza el pago de la orden, si no hay disponibilidad se devuelven las órdenes al Departamento de Nómina para que sea anulada hasta que haya disponibilidad financiera para el pago.
17. Si hay disponibilidad financiera, se firman y sellan las órdenes de pago y se autoriza su traslado al Departamento de Coordinación General Administración.

Departamento de Coordinación General Administración.

18. Las órdenes de pago, son aprobadas y firmadas con ello se autoriza el desenvolvimiento normal de las órdenes de pago y se trasladan al Departamento de Servicios Administrativos.

Departamento de Servicios Administrativos.

19. Reciben las órdenes de pago del Departamento de Coordinación General Administración, firmadas y selladas.
20. Se procede, con estas órdenes de pago a elaborar los cheques, a las casas comerciales, caja de ahorro, y otros.

EJEMPLO DEL CÁLCULO DE LAS DEDUCCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

EMPLEADO ADMINISTRATIVO PROFESIONAL.

CASO 1.

101. SUELDO. 1.807.045.00. Este sueldo de acuerdo al nivel que ocupe dentro de la tabla de sueldo en la categoría de profesionales

504. AHORRO PERS. SEGURO PARO FORZOSO.

Sueldo * 12meses / 52 semanas * 0.50.

$$950.000 * 12 / 52 * 0.50 = 5.483,07$$

505. ahorro ap. Ley pol. Habitacional.

SUELDO BASE + 1.5 ANTIG * 2%

$$1.807.045 + 298.162,42 * 2\% = 42.104,14$$

506. ahorro pers. Ley pol. Habitacional.

Sueldo base + 1.5 antig * 2%

$$1.807.045 + 298.162,42 * 1\% = 21.052,07$$

508. seguro social obligatorio

Sueldo base * 12meses / 52 semanas * 2% * 5 año de servicio.

$$950.000 * 12meses / 52 sem. * 5 años = 21.923,10$$

511. AHORRO APORT IPASPUDO

Sueldo base + Bono Prof. + 1.5 anti. * 10%

$$1.807.045 + 202.16 + 298.162 * 10\% = 230.792.$$

513. AHORR APORTE FOND JUB PENS.

SUELDO BASE + 1.5 ANTIG * 2%

$$1.807.045 + 298.162,42 * 2\% = 42.104,14$$

514. FONDO JUB. Y PENS.

SUELDO BASE + 1.5 ANTIG * 2%

$$1.807.045 + 298.162,42 * 2\% = 42.104,14$$

562. AHORRO PERS. IPASPUDO.

Sueldo base + Bono Prof. + 1.5 anti. * 10%

$$1.807.045 + 202.16 + 298.162 * 10\% = 230.792.$$

CASO 2. TECNICO SUPERIOR.

101. SUELDO. 733.087.00. Este sueldo de acuerdo al nivel que ocupe dentro de la tabla de sueldo en la categoría técnico superior.

504. AHORRO PERS. S PARO FORZOSO

Sueldo * 12 meses / 52semanas * 0.50 * 5 años de servicio.

$$733.087,00 * 12 / 52 * 0.50 * 5 = 4.229,34$$

505. ahorro ap. Ley pol habitacional.

Sueldo base + 1.5 Antig * 2%

$$733.087 + 65.77, 83 * 2\% = 15.981,29$$

506. AHORRO PERS. LEY POLI. HABITACIONAL.

Sueldo base + 1.5 Antig * 1%

$$733.087 + 65.77, 83 * 1\% = 7.990,64$$

510. AHORRO APORT. CAUDO

Sueldo base + paso aut. +1.5 antig + bono prof. (t.s.u)

$$733.087 + 134.092 + 65.977 + 162148 = 109.530,59$$

513. AHORRO APOORTE FON. JUB. PEN.

Sueldo base + 1.5 Antig * 2%

$$733.087 + 65.77, 83 * 2\% = 15.981,29$$

514. FONDO JUB Y PENS.

Sueldo base + 1.5 Antig * 2%

$$733.087 + 65.77, 83 * 2\% = 15.981,29$$

CASO 3. EMPLEADO DE APOYO ADMINISTRATIVO

101. SUELDO. 653.633.00. Este sueldo de acuerdo al nivel que ocupe dentro de la tabla de sueldo en la categoría de APOYO ADMINISTRATIVO.

504. AHORRO PER S PARO FORZOSO.

Sueldo * 12 meses / 52semanas * 0.50 * 4 años de servicio

$$653.633 * 12 / 52 * 0.50 * 4 = 3.016,76$$

505. AHORRO AP. LEY POL. HABITACIONAL.

Sueldo base + 1.5 Antig * 2%

$$653.633 + 98.044,95 * 2\% = 15.033,55$$

506. AHORRO PER LEY POL. HABITACIONAL.

Sueldo base + 1.5 Antig * 1%

$$653.633 + 98.044,95 * 1\% = 7.516,77$$

508. SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO.

Sueldo base * 12meses / 52 semanas * 2% * 5 año de servicio.

$$653.633 * 12 / 52 * 2\% * 4 = 12.067,07$$

510. AHORRO APOORTE CAUDO.

Sueldo base + paso aut. +1.5 antig * 10%

$$653.633 + 107.274,49 + 98.044,95 * 10\% = 85.895,24$$

513. AHORRO APORT. FON JUB PENS.

Sueldo base + 1.5 Antig * 2%

$$653.633 + 98.044,95 * 2\% = 15.033.55$$

514. FONDO JUB. Y PENS.

Sueldo base + 1.5 Antig * 2%

$$653.633 + 98.044,95 * 2\% = 15.033.55$$

541. AHORRO PERSONAL CAUDO.

Sueldo base + paso aut. +1.5 antig * 10%

$$653.633 + 107.274,49 + 98.044,95 * 10\% = 85.895,24$$

**2.5 Procedimiento Para La Cancelación De La Nómina Del Personal
Administrativo.**

Departamento de Nómina.

1. Para la cancelación de la nómina, el Departamento de Nómina una vez que registra todos los datos del Personal Administrativo, llena los boletines correspondientes con las modificaciones del caso.
2. Se procesa y se encarga de transcribir los datos y especificaciones de los boletines por medio del sistema de liquidación.
3. Verifica que todos los datos concuerden con los boletines y lo envía a la Dirección General de Computación para ser corregido y dar curso, al proceso de la nómina.

Dirección General De Computación.

4. Se proceden a corregir las fallas y una vez corregidas se envía al Departamento de Nómina los listados y diskettes.

Departamento de Nómina.

5. De la Dirección General de Computación emanan los listados del Personal Administrativo ya rectificadas, conjuntamente con los diskettes al Departamento de Nómina, estos son remitidos a la Dirección de Computación para comparar la información y consolidar los montos.
6. También se envían al Departamento de Nómina. Los listados detallando el número de personal Administrativo y el monto consolidado, este ejecuta las órdenes de pago a cada entidad financiera y las retenciones de nómina.

Departamento de Contabilidad.

7. Estas se expiden al Departamento de Contabilidad, ahí se revisa y codifica presupuestaria y financieramente toda la información, luego se envían a la Dirección de Presupuesto.

Dirección de Presupuesto.

8. Se reciben las órdenes de pago, y se realizan los cargos presupuestarios, ésta a su vez los remite a la Dirección de Coordinación Administrativos y Servicios Administrativos.

Dirección de Coordinación Administrativos

9. Se autoriza el pago con los montos correspondientes al mes, posteriormente, son enviados a la Coordinación General de Administración el cual firma el pago y de allí al Departamento de Servicios Administrativos.

Departamento de Servicios Administrativos.

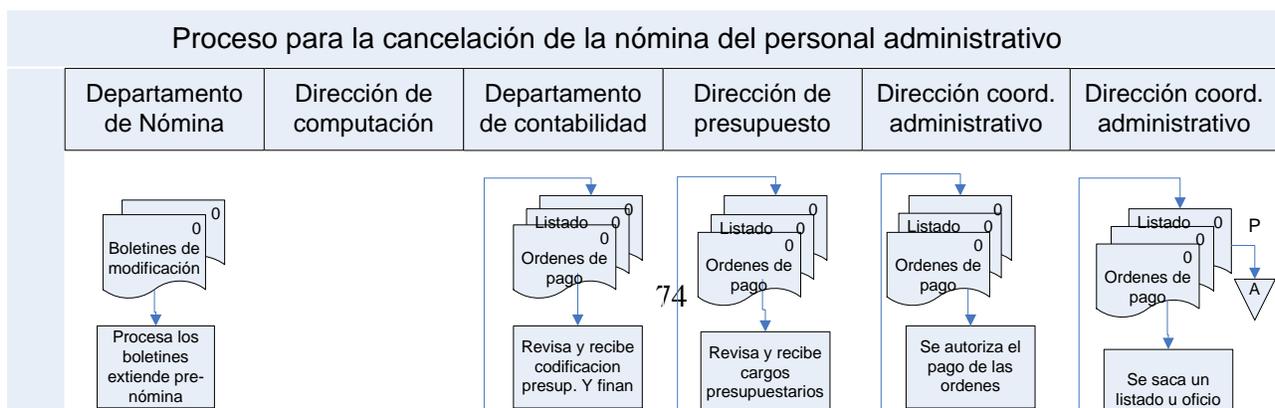
10. Finalmente, el Departamento de Servicios Administrativo procede a su cancelación enviado al Banco piloto, los listados de nómina general acompañado de un oficio que contiene: Número de Personal

Administrativo, Nombre del Banco, Número de Cuenta Bancaria y Monto a depositar en cada una de las entidades financieras, ya desglosado.

11. Estos depósitos se efectúan mediante cheques de Gerencia que debe emitir el Banco piloto a las entidades financieras según oficio, para luego el Personal Administrativo que labora en el Rectorado Universidad de Oriente, haga efectivo su pago.

Fin de Procedimiento.

FIGURA N° 4 Proceso para la Cancelacion de la Nomina del Personal Administrativo



PERSONAL ADMINISTRATIVO CON TÍTULO

Cuadro de sueldo para ser aplicado a partir del 01/01/2005 mediante la resolución emitida por el Concejo Universitario N° 026/2006.

CUADRO N° 1 cuadro De Sueldo Personal Administrativo Con Titulo

% de Incremento	Categoría	Fijos	Contratado	Medio Tiempo
20,00	P.A. I	1.224.855,00	1.224.855,00	612.427,00
19,25	P.A. II	1.487.798,00	1.487.798,00	743.899,00
18,50	P.A. III	1.807.045,00	1.807.045,00	903.522,00
17,75	P.A. IV	2.230.304,00	2.230.304,00	1.115.152,00
17,00	P.A. V	2.752.479,00	2.752.479,00	1.376.239,00

La Prima de Titularidad de los Profesionales Administrativos Fijos Categoría V es de Bs. 57.258,00 Mensuales, aplicada desde el 01/01/2005.

Incrementar la Prima por Hijo del Personal Administrativo con Titulo Universitario, Fijo o Contratado a razón de 111.514,00 Bs. Mensuales por cada hijo, hasta un máximo de cuatro (04). Representa el 5% de la Categoría IV.

CUADRO N° 2. Cuadro De Sueldo De Personal Administrativo, De Apoyo, Tsu, Personal Adm. Prof. Universitario.

Personal Administrativo Apoyo		% de Incremento			Personal Administrativo T.S.U.		Personal Administrativo Profesionales Universitario	
Código Ubicación	Sueldo Mensual	Apoyo	T.S.U.	Prof.	Código Ubicación	Sueldo Mensual	Código Ubicación	Sueldo Mensual
201	541.892,00	23,00	20,00	20,00	301	688.805,00	401	988.877,00

202	576.865,00	22,40	19,40	19,63	302	733.087,00	402	1.056.497,00
203	614.064,00	21,80	18,80	19,25	303	780.167,00	403	1.128.532,00
204	653.633,00	21,20	18,20	18,88	304	830.230,00	404	1.205.655,00
205	695.715,00	20,60	17,60	18,50	305	883.461,00	405	1.287.809,00
206	740.474,00	20,00	17,00	18,13	306	940.051,00	406	1.375.760,00
				17,75			407	1.469.443,00
				17,38			408	1.569.739,00
				17,00			409	1.676.563,00

Incidencias Salariales Incluye: Beneficios Gremiales (HCM 15%, Contingencia Médica 1%, Previsión Social 5% y Anticipos de Prestaciones Sociales 25%) SSO 4%, Caja de Ahorro 10%, Fondo de Jubilación 4% y LPH 2%.

**PRIMA DE PROFESIONALIZACION PARA: El personal
Administrativo, Técnico Superior Universitario y Profesionales
Universitario.**

CUADRO N° 3. De prima de profesionalización

NIVELES	PROF. UNIVERSITARIO	T.S.U. UNIVERSITARIO
I	182.613,00	146.093,00
II	202.716,00	162.148,00
III	227.051,00	181.618,00
IV	256.563,00	205.217,00
V	295.030,00	236.012,00

FASE III. ANALISIS DE LOS ASPECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS UTILIZADOS POR EL DEPARTAMENTO RELACIONADO CON EL PROCEDIMIENTO DE LA NÓMINA DE PAGO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL RECTORADO-UNIVERSIDAD DE ORIENTE.

Esta fase, contiene un análisis de los aspectos legales y de los procedimientos que se llevan a cabo en el departamento de nómina del Rectorado Universidad de Oriente, lo que permite detallar algunos aspectos que puedan servir de base para mejorar algunos de ellos.

Las leyes y reglamento y los procedimientos son guías de acción, que detallan la forma bajo la cual, ciertas actividades deben cumplirse. En esencia, conforman una secuencia cronológica de acciones requeridas.

Las empresas deben definir y establecer normas y procedimientos por escrito y recopilarlos en manuales que permitan al personal conocer en forma clara y sencilla como realizar una determinada actividad.

Con respecto a los procedimientos llevados a cabo en el departamento de nómina, los mismos constan de una parte manual y otra automatizada (sistema computarizado).

Una vez conocidos las normas y los procedimientos necesarios para el procesamiento y cancelación de la nómina, se procede a realizar el análisis exhaustivo de los mismos, con la finalidad de detectar las fallas y/o fortalezas que posee cada procedimiento de esta manera tener una base para hacer las recomendaciones pertenecientes en beneficios a la institución.

3.1 Procedimientos Utilizados Para La Elaboracion De La Nómina De Pago Del Personal Administrativo.

El departamento de Nómina, recibe de la Dirección de Personal los movimientos de FP_020 y DGP, para la elaboración de la nómina, estos indican los movimientos que se tienen que tomar en cuenta para realizar los boletines de modificación en su asignación pasan al Departamento de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria, si no hay disponibilidad, se devuelve al Departamento de Nómina para ser anuladas hasta que haya disponibilidad.

Si existe disponibilidad, se imputa la partida presupuestaria, los boletines que no originen cambio o modificación pasan directamente para ser procesada en la Dirección General de Computación, este a su vez verifica los sellos y firmas de los departamentos por los cuales han pasado los boletines y se dispone luego a procesar y extender una Pre-nómina, y la envía al Departamento de Nómina para realizar el control a priori de la misma, para ello toma al azar “n” Números de empleados y se dispone a revisar todos las asignaciones correspondientes así como las deducciones para verificar que todo esté correcto, que los boletines que fueron enviados se hayan procesados en su totalidad, si es así, se devuelve estos listados a la Dirección de Computación para que proceda a extender la Nómina del mes, y procesar los estados de cuenta de los funcionarios los cuales se trasladan al Departamento de Nómina para su ordenamiento por departamento y se envían a cada dependencia respectiva, los pertenecientes a los fondos son enviados a los mismos.

El proceso de elaboración de la nómina comienza cada vez que se inicia el pago. Estos periodos se designan claramente en la Ley Orgánica del Trabajo en su artículo 150 donde expresa:

“El trabajador y el patrono acordarán el lapso fijado para el pago del salario, que no podrá ser mayor de una (1) quincena, pero podrá ser hasta de un (1) mes cuando el trabajador reciba del patrono alimentación y vivienda”.

El diseño del formato en el cual se elabora la nómina, varía de acuerdo con las características y tamaño de la empresa, esta puede ser elaborada en forma manual o computarizada.

El trabajador según la Ley Orgánica del Trabajo expresa en su artículo 153.

“El trabajador tiene derecho a que se le pague el salario correspondiente a los días feriados o de descanso”.

Una vez elaborada la nómina, y realización los cálculos de asignaciones y deducciones correspondientes a cada funcionario, tomando en cuenta los boletines de modificaciones y hecho el recorrido de esta por cada una de las dependencias correspondientes.

3.2 Procedimiento Para El Cálculo De Las Asignaciones O Beneficios Otorgados Al Personal Administrativo.

El proceso para el cálculo de las asignaciones del personal administrativo con título y sin título de esta institución se realizan, siguiendo la base de las tablas de sueldos y demás beneficios socio-económicos para el personal al servicio de la universidad de Oriente, dictadas por la Oficina de Planificación del Sector Universitario correspondiente a las normas de homologación año 2005 en relación a la tablas vigente del año 2004. Tomando en cuenta el nivel y categoría a la que pertenece el funcionario, con esta información se hacen todos los movimientos respectivos para el cálculo de las asignaciones y deducciones de todos los funcionarios que allí laboran.

El desarrollo para el cálculo de las asignaciones para el personal administrativo del Rectorado Universidad de Oriente, se lleva en forma adecuada siguiendo los lineamientos necesarios para los cálculos de la misma. Los mismo se realizan por medio de un oficio llamado DGP (ver anexos N° 15 al 17), o FP-020 (ver anexos N° 7 al 11), son transformados según sus especificaciones en boletines de modificaciones (ver anexos N° 18 al 21), y darán origen a los movimientos respectivos en las asignaciones de los funcionarios, los cuales serán plasmado en la nómina correspondiente. Estos boletines hacen su recorrido por los departamentos correspondientes para su firma, sello y aprobación de estos en forma adecuada.

Los beneficios otorgados al personal administrativo están contemplados, el la Ley de Carrera Administrativa en el capítulo III del sistema de remuneración art. 42.

En dicho sistema se establecen escalas generales de sueldos, divididos en grados con montos mínimos, intermedios y máximos. Cada cargo deberá ser asignado al grado correspondiente, según el sistema de clasificación, y remunerado, con una de las tarifas percibidas en la escala.

Es por ello que en la Ley Orgánica del Trabajo se establece lo siguiente con respecto al trabajador y su derecho al salario en su art. 133 expresa:

Se entiende por salario la remuneración, provecho o ventaja, cualquiera fuere su denominación o método de cálculo, siempre que pueda evaluarse en efectivo, que corresponda al trabajador 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.

Cuando el patrono o el trabajador estén obligados a cancelar una contribución, tasa o impuesto, se calculará considerando el salario normal correspondiente al mes inmediatamente anterior a aquél en que se causó.

También podemos considerar lo expresado en el art. 145:

El salario de base para el cálculo de lo que corresponda al trabajador por concepto de vacaciones será el salario normal devengado por él, en el mes efectivo de labores inmediatamente anterior al día en que nació el derecho a la vacación.

En caso de salario por unidad de obra, por pieza o a destajo o a comisión, será el promedio del salario devengado durante el año inmediatamente anterior al día en que nació el derecho a la vacación.

3.3 Procedimiento Para El Cálculo De Las Deducciones O Retenciones Realizadas Al Personal Administrativo.

Hechos los cálculos de las deducciones, por la Dirección General de Computación utilizando el programa de liquidación. Se procede a extender los listados correspondientes a las deducciones y trasladarlos al departamento de nómina para ser desglosado y tomar la información que contiene los listados para realizar los cálculos necesarios de acuerdo a las claves correspondientes, ya sea casas comerciales, cajas de ahorro y otros. Agrupados por claves estos listados y hechos los cálculos correspondientes se procede a realizar las órdenes de pago.

Una vez realizadas las ordenes de pago estas continúan su recorrido por los distintos departamento los cuales son: Dirección de Personal, donde recibe firma, sello y aprobación, Departamento de Contabilidad, donde se contabiliza y le asigna codificación financiera y presupuestaria, Departamento de Presupuesto y recibe disponibilidad financiera, Departamento de Coordinación General de Administración y, donde son firmada y selladas, Departamento de servicios Administrativos, así todo esta en orden se proceden a realizar los cheques a las ordenes de pago correspondientes y hacer efectivo el pago a los proveedores, quedando en archivo las copias de dichas ordenes, las cuales sirven como control.

Las órdenes de pago son un documento en el cual se toma en cuenta aspectos como: fecha, forma de pago, modificación, monto total (es el total a pagar de la orden), años, nombre del beneficiario, institución o cliente, unidad solicitante (departamento en el cual se hace la orden y código del mismo. Ejemplo Dpto. de nómina 06-00-04-201), motivo del pago (motivo por el cual se hace la orden tomando en cuenta las claves involucradas), solicitado por el jefe de departamento, en otros aspectos que son llenados si la situación la amerita (ver anexo N° 22 Al 25)

Las órdenes de pago se elaboran de manera manual por el departamento de nómina, y aunque el proceso es minucioso y requiere de mucho tiempo, es por ello que debería implementarse un programa automatizado que permita introducir los datos necesarios y claves correspondientes para que estas órdenes puedan realizarse de manera más rápida ahorrando con esto tiempo, esfuerzo u dinero al disminuir el papeleo.

La estructura de las órdenes de pagos es sencilla, clara, específica y comprensible en su contenido.

El registro llevado de las órdenes de pago es eficiente, pero lo sería más aun si se hiciera de forma automatizada, el registro fuera más rápido y fácil de utilizar en cualquier momento que se amerite.

Esta secciones de la nómina esta formada por partidas que deben ser restadas de la remuneración bruta obtenida por cada trabajador. Tales deducciones pueden ser dos tipos: Deducciones Legales y Deducciones Administrativas.

Deducciones Legales:

- Retención de I.S.L.R.
- Retención del S.S.O.
- Retención del Seguro de Paro Forzoso.
- Retención por Ahorro Habitacional.
- Retención Caja de Ahorro.
- Retención Cuota Sindical.

3.4 PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE LA NOMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

El proceso de cancelación de la nómina se lleva a cabo en forma rápida y sencilla a través de depósitos bancarios, y para ello debe tomarse en cuenta lo siguiente.

El Departamento de Nómina, lleva los boletines de modificaciones con las variaciones respectivas y los traslada a la Dirección de Computación, allí se encargan de transcribir los datos y especificaciones de los boletines, por medio del programa de liquidación el cual procesa toda la información, (ver anexos), luego se devuelve al Departamento de Nómina, con todas las variaciones una pre-nómina.

Si todo está correcto informa a la Dirección de Computación y se da curso al proceso de la nómina.

Si no está correcto informa a la Dirección para que corrija y se pueda seguir el proceso para la cancelación de la nómina.

La Dirección General de Computación emana los listados ya rectificadas, con los respectivos diskettes al Departamento de Nómina, estos verifican y calculan y envía a la Dirección de Computación para consolidar el monto.

Una vez consolidados los montos el Departamento de Nómina procede a ejecutar las ordenes de pago a cada entidad financiera y las retenciones de nómina, así continúa su proceso por el Departamento de Contabilidad, allí se revisa y recibe codificaciones presupuestaria y financiera, en la Direcciones de Presupuesto se efectúan los cargos presupuestarios y en el Departamento de Finanzas se autoriza el pago con los montos correspondientes del mes. El la Coordinación General de Administración se firma el pago.

El Departamento de Servicios Administrativos se procede a la cancelación, enviando al banco piloto los listados de nómina general con su respectivo oficio de soporte.

En cuanto a la cancelación del salario la Ley Orgánica del Trabajo en su art. 147, expresa:

El salario deberá pagarse en dinero efectivo. Por acuerdo entre el patrono y el trabajador podrá hacerse mediante cheque bancario o por órgano de una entidad de ahorro y préstamo u otra institución bancaria, conforme a las normas que establezca el Reglamento de esta Ley.

Art. 148:

El salario será pagado directamente al trabajador o a la persona que él autorice expresamente.

Esta autorización será siempre revocable.

Se observo claramente que la forma de cancelación que se lleva a cabo en la institución es la más adecuada por las razones siguientes:

1.- La empresa no maneja efectivo circulante al momento de cancelar a sus trabajadores.

2.- Se elimina con esto la posibilidad de algún fraude o cobro doloso, puesto que este proceso es personalizado.

3.- Una vez elaborada la nómina, se procede a cumplir con el proceso de revisión y aprobación por funcionarios distintos a los que la hicieron, después se elaboran los cheques y recibos que firmaran los beneficiarios

La mejor prueba de este proceso es que los depósitos se hacen en cuentas bancarias de cada trabajador, el cual es el único autorizado para hacer efectivo su retiro de la cuenta, el pago de su quincena o mensualidad.

Con todo lo expuesto anteriormente se puede decir que, existe un control efectivo de la nómina, desde su elaboración hasta su cancelación, por cuanto, la misma es enviada y revisada por todas las unidades administrativas, dejando constancia en cada una de ellas, firmadas y selladas en señal de conformación, lo cual representa un basamento legal que permite comprobar la veracidad de los cálculos presentados a la hora de llevarse a cabo una auditoria.

Cabe destacar que los procedimientos descritos en la fase II del presente informe, no están contenidos en un manual, y por lo tanto no existe un documento escrito de este tipo, que establezca las unidades involucradas, las personas responsables y las acciones a seguir para la ejecución de estos procedimientos.

Por ultimo es importante que en esta institución, existan manuales de procedimientos que proporcionen información o instrucción necesaria a la hora de realizar una actividad en cualquier de sus dependencias.

En consecuencia este departamento no cuenta con una guía de trabajo que le permita obtener información clara y definida de lo que debe hacerse en cada caso específico.

CONCLUSIONES

Durante la ejecución de este trabajo se pudo observar que no existen manuales de procedimiento en el Departamento de Nómina, que proporcionen información o instrucción necesaria al momento de realizar una actividad en cualquiera de sus dependencias.

Existe un control efectivo de la nómina desde su elaboración hasta su cancelación, dejando constancia de parte de cada una de las unidades administrativa, lo que representa un basamento legal que permite comprobar la unidad de los cálculos presentados a la hora de realizarse una auditoria.

El proceso de preparación y cancelación de la Nómina de la Universidad de Oriente, se realiza en forma conjunta para profesores – empleados y obreros.

Para el proceso de elaboración y cancelación de la nómina, se hace necesaria la coordinación de todos los Departamento que participan en el proceso.

Los errores existentes en los boletines de modificación se detectan en la revisión de la pre-nómina, debido a que no existen revisiones continuas antes de ser enviadas a la Dirección General de Computación.

La detección de fallas en algunos de los procedimientos no son corregidas por el departamento que los origino sino por el departamento que lo detecto; lo que ocasiona un nivel mayor de responsabilidad a dicho departamento.

Debido a la falta de un programa computarizado, el proceso de elaboración de las órdenes de pago no se realiza en forma simplificada.

El Departamento de Nómina se rige por sus basamentos legales, por lo que sus Departamento y dependencias realizan sus actividades, en las que se encuentran: Cálculos de asignaciones, deducciones y todas sus actividades en general, basándose en las normas de la institución que las han regido por muchos años.

La institución para realizar el pago de la nómina, le envía a los Bancos autorizados para efectuar su pago, un diskette el cual contiene toda la información pertinente a la cancelación de la nómina.

No se tiene una fecha establecida o estándar para la recepción de los documentos debido a que deben hacerse reprogramación continuas.

El espacio físico disponible actualmente para el Departamento de Nómina es inadecuado e insuficiente.

RECOMENDACIONES

Se recomienda para garantizar el buen desarrollo y cumplimiento de las actividades y funciones que cada dependencia realiza, la actualización y uso de Manuales de procedimientos relacionados con el procesamiento de la nómina.

Con el fin de agilizar la búsqueda de información que se requiere por el tipo de personal es necesario que la preparación y cancelación de la nómina de la Institución se realice de manera separada. (Profesores -Empleados-Obrero).

Se deben realizar un mayor control previo y posterior de nómina, que permitan revisiones continuas para los boletines de modificación antes de ser enviadas a la Dirección General de Computación.

Las fallas o errores que provengan de otro Departamento deben ser notificada para que se realicen las correcciones en ese mismo departamento; haciéndose responsable de su propia función.

Se hace necesario la implementación de un programa computarizado, para los boletines de modificación así como las órdenes de pago que permita introducir los datos del movimiento pertinente por medio de la red para ser enviado a los departamentos o dependencias que corresponda y continúe su proceso hasta, llegar a la Dirección de Computación a quien le corresponde hacer los movimientos respectivos en la nómina.

En mejora a la calidad en el procesamiento de la nómina, se recomienda que la Institución la Universidad de Oriente, utilice un correo electrónico o sistema, para

enviar la información pertinente a los Bancos autorizados para la cancelación de la nómina buscando así agilizar el proceso.

La Dirección de Computación debe establecer una fecha para la recepción de los documentos, queriéndose evitar con esto las continuas reprogramaciones de la entrega de documentos para permitir un mejor desarrollo en el procesamiento de la nómina.

El departamento de Nómina tiene muchas responsabilidades y funciones que llevar a cabo es por eso que debe contar con un espacio físico debidamente acondicionado, es decir, suficiente equipo y espacio para lograr un mejor funcionamiento y desenvolvimiento para cada procedimiento.

BIBLIOGRAFÍA

- ◆ CHAVENATO, Adalberto, “Administración de Recursos Humanos”. Editorial Altos S.A. 2da Edición Colombia. 1994.
- ◆ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA, Caracas-Venezuela, Gaceta Oficial N° 1745 del 28/05/1975.
- ◆ LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO, Juan Garay, 5^{ta} Edición, 1994.
- ◆ POLOMENI, Ralph S, “Contabilidad de Costos”. Mc Graw Hill. Bogota Colombia 1994.
- ◆ UNIVERSIDAD DE ORIENTE, Secretaria General., “Leyes, Reglamentos y normas Universitaria”. Tomo II.

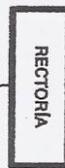
ANEXO



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE**
(SITUACIÓN ACTUAL AL 30/06/05)

NIVELES JERÁRQUICOS

NIVEL 1



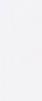
NIVEL 2



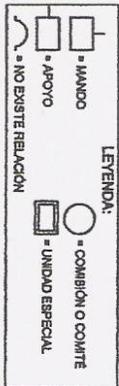
NIVEL 3



NIVEL 4



NIVEL 5



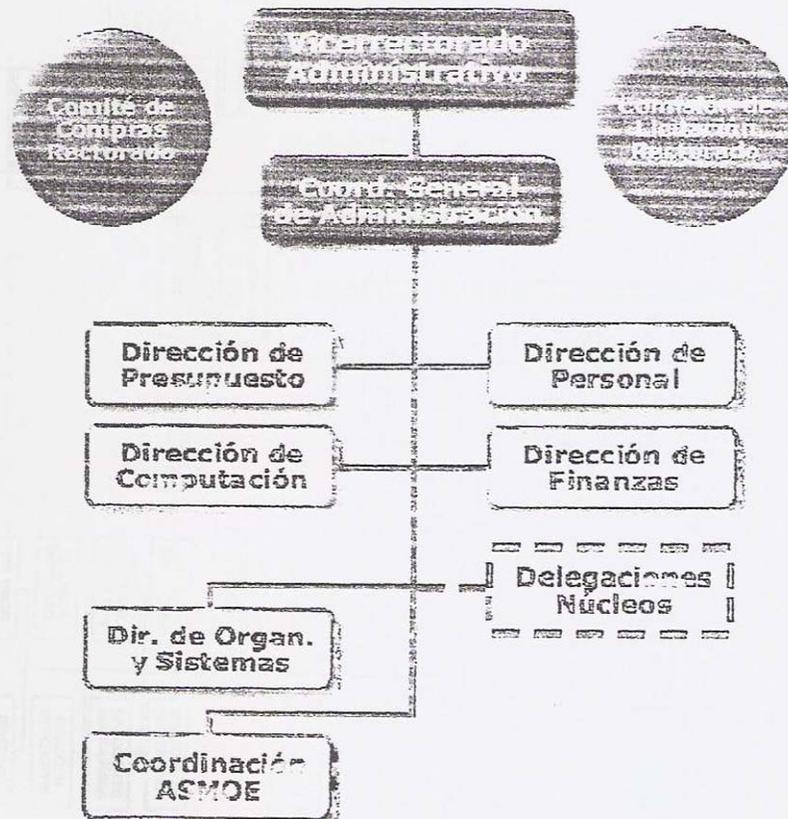
DISEÑADO Y ELABORADO POR: LDOA. OMAR GONZALEZ LDOA. JOSÉ BORDA <small>Asesoría en Evaluación y Gestión</small>	REVISADO POR: ING. MARÍA DE LOS A. ROMERO <small>Asesoría en Evaluación y Gestión</small>	APROBADO POR: LDOA. BEATRIZ MICHETTI VERA <small>Asesoría en Evaluación y Gestión</small>	FECHA DE ELABORACIÓN: JUNIO 2005
---	---	---	-------------------------------------

ANEXO N° 2

ANEXO N° 3

Coordinación General de Administración :: Organigrama

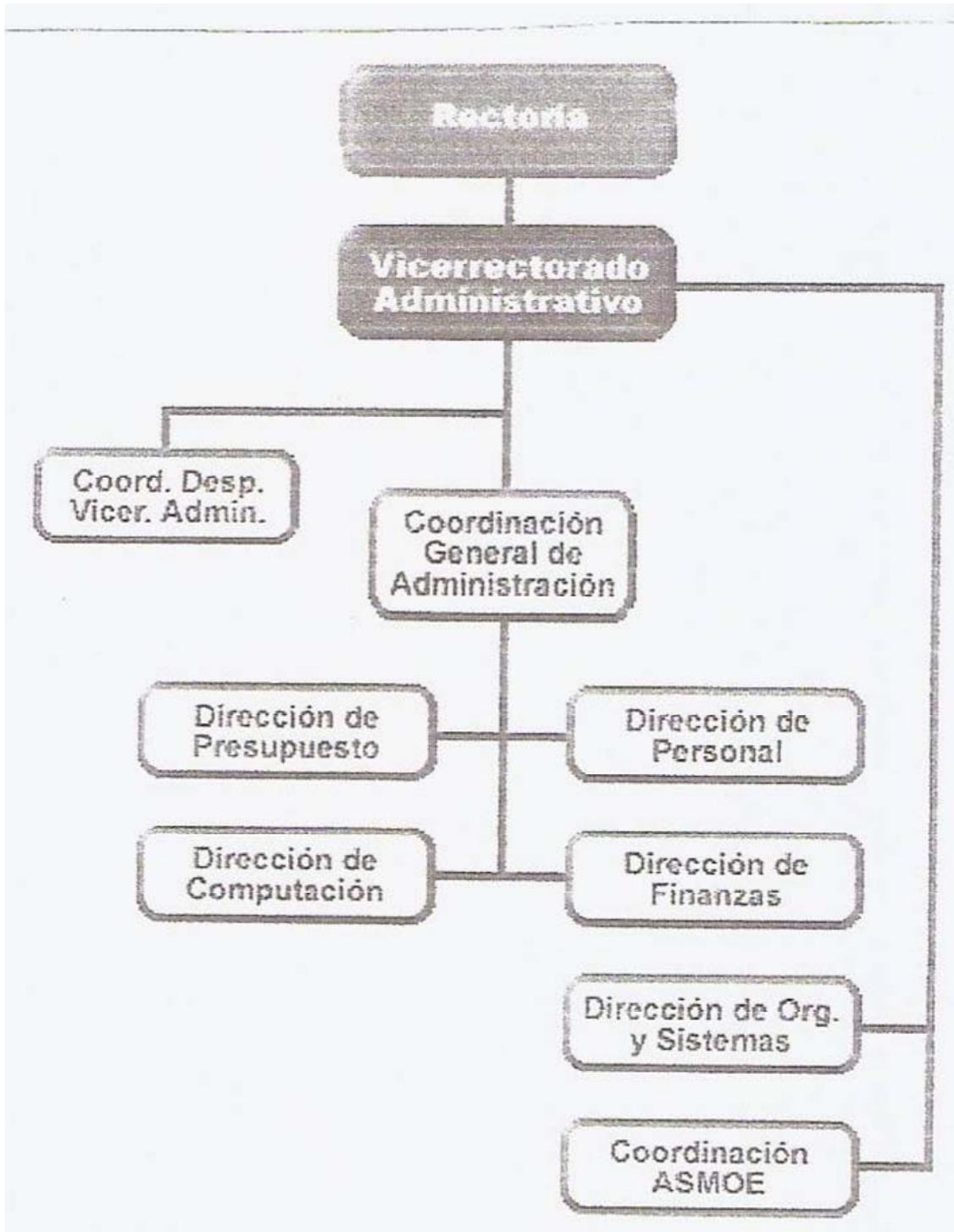
Organigrama



ANEXO N° 4

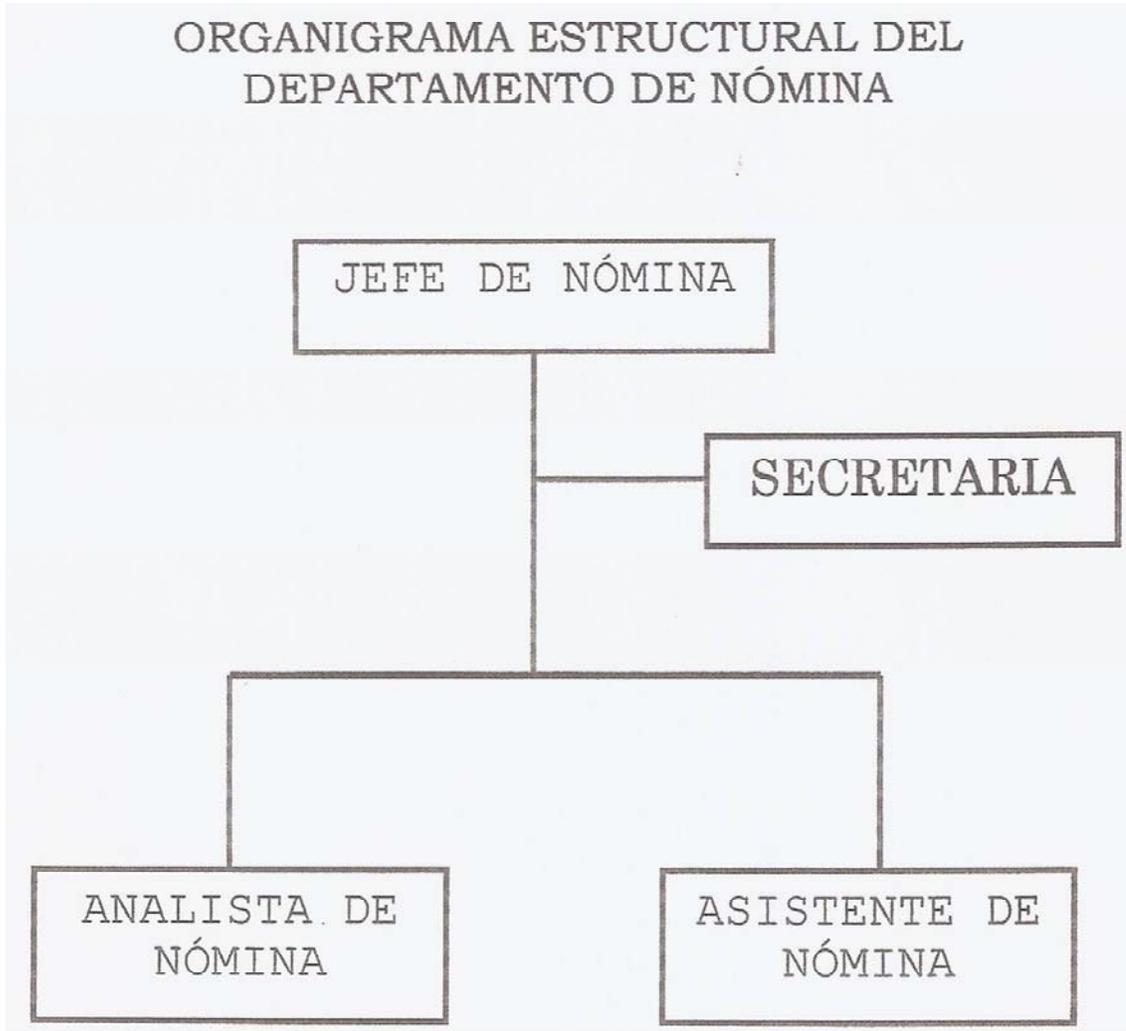


ANEXO N° 5



ANEXO N° 6

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL
DEPARTAMENTO DE NÓMINA



ANEXO N° 7



UNIVERSIDAD DE ORIENTE

MOVIMIENTO DE PERSONAL

FP 020 N°: 000367
 FECHA: 07/12/2006

DE MOVIMIENTO 1. Ingreso 2. Modificación 3. Retiro 4. Reingreso	FECHA DE VIGENCIA 01/12/2006 FECHA DE INGRESO INIC 01/12/2006 /	CEDULA DE IDENTIDAD 011381908 SEXO F EST. CIVIL S	APELLIDOS Y NOMBRES PAREJO RAVELO, MONICA HILDEGART FECHA DE NAC. 16/10/1970 NACIONALIDAD V	TITULO O PROFESION LIC. ADMINISTRACION.
---	--	--	--	--

DATOS DEL CARGO

ZONA O AREA 001	UBICACION (Escuela- Dirección-Departamento- Sección o Area) SERVICIOS GENERALES
EL CARGO 024	DENOMINACION DEL CARGO ADMINISTRADOR
OCUPADO ANTERIORMENTE POR:	
MOTIVO DE LA VACANTE	

TIPO DE PERSONAL

TIPO DE PERSONAL 24112 /	TIPO ESPECIFICO 0. Sin Especif. 1. Sin Titulo 2. Aux. Docen. 3. Tecnólogo 4. Con Titulo 4	CATEGORIA 0. Sin Especif. 1. Inst. o Nivel I 2. Asist. o Nivel II 3. Agreg. o Nivel III 4. Asoc. o Nivel IV 5. Titul. o Nivel V 1	CONDICION LABORAL 1. Ord. o Fijo 2. Contratado 3. Interino 4. Jubilado 5. P/Incapacidad 6. P/Sobrev. 7. Becario 8. Sabático 9. Supernumer. 1	DEDICACION LABORAL 0. Sin Especif. 1. T. Exclusivo 2. T. Completo 3. Medio Tiempo 4. T. Parcial 2
JOR. TRAB. DIURNA 39		HORARIO 8-12 AM Y 2-6 PM		

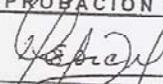
CODIGO CARGO 11-0400030400-2-0120	DOBLE FUNCION	NUC	PROG	SUBP	ACT	TAR	DET
--------------------------------------	---------------	-----	------	------	-----	-----	-----

REMUNERACIONES

BASE: 1224855,00 /	
--------------------	--

OBSERVACIONES:
 EN LA PRESENTE FORMA LA MENCIONADA FUNCIONARIA INGRESA A LA NOMINA REGULAR DE PAGO A PARTIR DEL 01/12/2006, Y ES
 SOLICITANTE DE CONCURSO A PARTIR DEL 27/07/2006, DE ACUERDO A OFICIO RC N° 4187 DE FECHA 10/10/2006 Y OF N° 0762 DE FECHA
 2006, EMANADO DEL DESPACHO RECTORAL Y LA DIRECCION DE PRESUPUESTO RESPECTIVAMENTE.



	APROBACION	
EL CONSEJO DE ESCUELA LEGADO DE PERSONAL DECANO	 PROF. PICHIS EMILIA VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DRA. BRAVO MILENA DEL VALLE RECTOR	APROBADO POR PRESUPUESTO  PROF. SUSANA CARMEN ROSA RECTORADO UNIVERSIDAD DE ORIENTE COPIA: NOMINA COPIA: DEP. SOLICITANTE COPIA: DIREC. DE ESC.



ANEXO N° 8

TIPO DE MOVIMIENTO		FECHA DE VIGENCIA	CEDULA DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES			
1. Ingreso		01/11/2006	008437408	GARCIA RAMOS, CARMEN JOSEFINA			
2. Modificación		FECHA DE INGRESO INIC	SEXO	EST. CIVIL	FECHA DE NAC.	NACIONALIDAD	TITULO O PROFESION
3. Retiro		16/02/1981	F	S	29/12/1962	V	SECRETARIA EJECUTIVA
4. Reingreso							

DATOS DEL CARGO			
NUCLEO	ZONA O AREA	UBICACION (Escuela- Dirección-Departamento- Sección o Area)	
EDIF. RECTORADO	001	REMUNERACIONES Y BENEFICIOS AL PERSONAL PASIVOS	
COD. DEL CARGO	DENOMINACION DEL CARGO	Ocupado ANTERIORMENTE POR:	MOTIVO DE LA VACANTE
99991	JUBILADO		

TIPO DE PERSONAL				
CODIGO DE PERSONAL	TIPO ESPECIFICO	CATEGORIA	CONDICION LABORAL	DEDICACION LABORAL
21040	0. Sin Especific.	0. Sin Especific.	1. Ord. o Fijo	0. Sin Especific.
0 GENERICO	1. Sin Titulo	1. Inst. o Nivel I	2. Contratado	1. T. Exclusivo
2. Docente	2. Aux. Doccn.	2. Asist. o Nivel II	3. Interino	2. T. Completo
3. Administrat.	3. Tecnólogo	3. Agreg. o Nivel III	4. Jubilado	3. Medio Tiempo
4. Obrero	4. Con Titulo	4. Asoc. o Nivel IV	5. P/Incapacidad	4. T. Parcial
		5. Titul. o Nivel V	6. P/Sobrev.	
			7. Becario	
			8. Sabático	
			9. Supernumer.	

CODIGO DE EJECUCION										CODIGO CARGO										DOBLE FUNCION				
NUC	PROG	SUB	ACT	TAR	DET	NUC	PROG	SUB	ACT	TAR	DET	NUC	PROG	SUB	ACT	TAR	DET	NUC	PROG	SUB	ACT	TAR	DET	
11	06	00	02	00	00	11-0600020000-2-236-0																		

REMUNERACIONES									
SUELDO BASE:	830230,00	PASO AUTOMATICO	113197,17	PRIMA POR HIJOS	150571,61	REMAN. PRIMA HOGAR ADM ST/TAB	7351,88	1.5% PRIMA ANTIG. PER. ADM	311336,25
COMPENSACION:	0	APORTE CAJUDO							
Total Sueldo Mensual:	830230		125476,34						

OBSERVACIONES:

MEDIANTE LA PRESENTE FORMA A LA MENCIONADA FUNCIONARIA SE LE OTORGA EL BENEFICIO DE LA JUBILACION A PARTIR DEL 01/11/2006 APROBADA POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO, SEGUN OFICIO CU N° 0312 DE FECHA 17/03/2006 Y DP N° 0846 DE FECHA 13/11/2006 EMANADOS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO Y LA DIRECCION DE PRESUPUESTO RESPECTIVAMENTE.

APROBACION		
POR EL CONSEJO DE ESCUELA	PROF. PICO TAHIS EMILIA VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	ASENTADO POR PRESUPUESTO Econ. Carmen R. Silva Directora de Presupuesto PROF. SILVA CARMEN ROSA
DELEGADO DE PERSONAL	DRA. BRAVO MILENA DEL VALLE	Original Firmado por: PROF. NESTOR JOSE MATOS DIRECTOR DE PERSONAL

ANEXO N° 9



UNIVERSIDAD DE ORIENTE

MOVIMIENTO DE PERSONAL

FP 020 N°: 000366
FECHA: 07/12/2006

MOVIMIENTO	FECHA DE VIGENCIA	CEDULA DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES		
Ingreso	01/01/2006	011420758	AYALA H., ORLANDO M.		
Modificación	FECHA DE INGRESO INIC	SEXO	EST. CIVIL	FECHA DE NAC.	NACIONALIDAD
Retiro					
Reingreso	01/01/1996	M	C	25/07/1973	V
					TITULO O PROFESION
					ING° MECANICO

DATOS DEL CARGO

RECTORADO	ZONA O AREA	UBICACION (Escuela- Dirección-Departamento-Sección o Area)
	001	CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO AL PERSONAL DOCENTE
CARGO	DENOMINACION DEL CARGO	Ocupado ANTERIORMENTE POR:
30	PROFESOR AGREGADO	
MOTIVO DE LA VACANTE		

TIPO DE PERSONAL

CÓDIGO DE PERSONAL	TIPO ESPECIFICO	CATEGORIA	CONDICION LABORAL	DEDICACION LABORAL
4311	4	3	1	1
GENERICOS	0. Sin Especific. 1. Sin Título 2. Aux. Docen. 3. Tecnólogo 4. Con Título	0. Sin Especific. 1. Inst. o Nivel I 2. Asist. o Nivel II 3. Agreg. o Nivel III 4. Asoc. o Nivel IV 5. Titul. o Nivel V	1. Ord. o Fijo 2. Contratado 3. Interino 4. Jubilado 5. P/Incapacidad 6. P/Sobrev. 7. Decario 8. Sabático 9. Supernumer.	0. Sin Especific. 1. T. Exclusivo 2. T. Completo 3. Medio Tiempo 4. T. Parcial
		HORARIO		
		8-12 AM Y 2-6 PM		

CÓDIGO DE CARGO	DOBLE FUNCION	NUC	PROG	SUB	ACT	TAR	DET
11-0100010903-1-118-0							

REMUNERACIONES

BASE: 2007828,00	PRIMA POR HIJOS: 244666,00	APORTE IPSPUDO: 200782,80
ASIGNACION: 0		
Saldo Mensual: 2007828		



OBSERVACIONES:

ANTE LA PRESENTE FORMA EL MENCIONADO FUNCIONARIO ES ACENDIDO A LA CATEGORIA DE PROFESOR AGREGADO A PARTIR DEL 30/11/2006, DE ACUERDO A OFICIO CU N° 1460 DE FECHA 30/11/2006 EMANADO DEL SECRETARIO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE.

EL MENCIONADO FUNCIONARIO PERTENECE A LA ESCUELA DE INGENIERIA Y CIENCIAS APLICADAS. DEPARTAMENTO DE MECANICA. DEL POLIGONO DE ANZUATEGUI.

HACERSE EFECTIVO EN LA NOMINA REGULAR DE PAGO A PARTIR DEL 01/01/06.

EL CONSEJO DE ESCUELA	 VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO	 DECANO
ENCARGADO DE PERSONAL	 DECANO	 DIRECTOR DE PERSONAL
DECANO	 DECANO	 DIRECTOR DE PERSONAL

ANEXO N° 10

PO DE MOVIMIENTO		FECHA DE VIGENCIA	CEDULA DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES		
1. Ingreso		20/06/2006	008354430		MORON, YAMIRA		
2. Modificación		FECHA DE INGRESO INIC	SEXO	EST. CIVIL	FECHA DE NAC.	NACIONALIDAD	TITULO O PROFESION
3. Retiro		29/01/1996	F	D	13/07/1960	V	LIC. EN ADMINISTRACION
4. Reingreso							

DATOS DEL CARGO			
UCLEO	ZONA O AREA	UBICACION (Escuela- Dirección-Departamento-Sección o Area)	
DIF. RECTORADO	001	NÓMINAS	
ID. DEL CARGO	DENOMINACION DEL CARGO	OCUPADO ANTERIORMENTE POR:	MOTIVO DE LA VACANTE
08024	ADMINISTRADOR		

TIPO DE PERSONAL			
ODIGO DE PERSONAL	TIPO ESPECIFICO	CATEGORIA	CONDICION LABORAL
24312	0. Sin Especific.	0. Sin Especific.	1. Ord. o Fijo
TIPO GENERICO	1. Sin Titulo	1. Inst. o Nivel I	2. Contratado
1. Docente	2. Aux. Doccn.	2. Asist. o Nivel II	3. Interino
2. Administrat.	3. Tecnólogo	3. Agreg. o Nivel II	4. Jubilado
3. Obrero	4. Con Titulo	4. Asoc. o Nivel IV	5. P/Incapacidad
		5. Titul. o Nivel V	6. P/Sobrev.
			7. Becario
			8. Sabático
			9. Supernumer.
			DEDICACION LABORAL
			0. Sin Especific.
			1. T. Exclusivo
			2. T. Completo
			3. Medio Tiempo
			4. T. Parcial
			JOR. TRAB. H. SPM HORARIO
			DIURNA 39 8-12 AM Y 2-6 PM

ODIGO DE RECUSSION	NUC	PROG	SUB	ACT	TAR	DET	CODIGO CARGO	DOBLE FUNCION	NUC	PROG	SUBP	ACT	TAR	DET
	11	04	00	06	01	01	11-0400060101-2-025-0							

REMUNERACIONES			
UELDO BASE:	1807045,00	PRIMA POR HILOS	220200,00
OMPENSACION:	0	1,5% PRIMA ANTIG. PER. ADM	271056,75
Sal Sueldo Mensual:	1807045	APORTE IPASPUDO	180704,50

BSERVACIONES:
 EDIANTE LA PRESENTE FORMA LA MENCIONADA FUNCIONARIA ES TRASLADADA DE LA COORDINACION GENERAL DE ASM OE AL EPARTAMENTO DE NOMINA A PARTIR DEL 20/06/2006, CON SU MISMO CARGO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA DE ACUERDO A OFICIOS DGP N° 147 DE FECHA 19/06/2006 EMANADO DE LA DIRECCION PERSONAL Y DP N° 0942 DE FECHA 06/12/2006 EMANADO DE LA DIRECCION DE RESUPUESTO.

APROBACION	
POR EL CONSEJO DE ESCUELA	ASENTADO POR PRESUPUESTO
PROF. PICO TAHIS EMILIA	PROF. SILVA CARMEN ROSA
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE PERSONAL
DELEGADO DE PERSONAL	

ANEXO N° 12

UNIVERSIDAD DE ORIENTE DEPARTAMENTO DE NOMINA		** NOMINA DEL MES DE JULIO 2007 **			LSNOMINA: 3007200 Pagina 268 *EDIF. RECTORADO		
NOMBRE: YAMIRA		!CEDULA! 10835443016	!ECO:CUENTA! 001068257768	!SUELDO! 46231,00	!T-PER!CODIGO-CARGO! 124312AC020106012000250	!CARGO (08024)! ADMINISTRADOR	!TMP !TMO-SRV! FECH-ING! 0,00 11-05-15 129-01-9
CLAVE	CONCEPTOS	ASIGNACIONES	DEDUCCIONES	SALDOS/VCMT0	CUOTAS	SOBREGIRO	ACUMULADO T-C EST U-MES
101	*SUELDO	1.807.045,00		31-12-2040	1.807.045,00		2.649.315,00 2 2
114	*PRIMA POR HIJOS	223.028,00		31-12-2040	223.028,00		1.552.712,00 2 1
115	*BONO PROFESIONALES (LIC)	202.716,00		31-12-2040	202.716,00		1.419.012,00 2 1
121	*1.5 ANTIG. PERS. ADM. ✓	298.162,42		31-12-2040	298.162,42		2.087.136,94 2 1
134	APORTE IPASPUDO	230.792,34		31-12-2040	10,00		1.615.546,37 3 1
138	APT.FONDO JUB Y PENS.	42.104,14		31-12-2040	2,00		294.728,98 3 1
148	APORTE LEY POL. HABITACIONAL	42.104,14		31-12-2040	2,00		294.728,98 3 1
504	AHORRO PER S. PARO FORZOSO		5.483,07	31-12-2040	50		33.995,05 3 1
505	AHORRO AP. LEY POL. HABITACION		42.104,14	31-12-2040	2,00		294.728,98 3 1
506	AHORRO PER LEY POL. HABITACION		21.052,07	31-12-2040	1,00		147.364,40 3 1
508	SEGURO SOCIAL OBLIG.		21.932,30	31-12-2040	2,00		135.980,26 3 1
511	AHORRO APOR.IPASPUDO		230.792,34	31-12-2040	10,00		1.615.546,37 3 1
513	AHORR.APOR.FON.JUB.PEN		42.104,14	31-12-2040	2,00		294.728,98 3 1
514	FONDO JUB. Y PENS.		42.104,14	31-12-2040	2,00		294.728,98 3 1
561	CUOTA IPASPUDO		500,00	31-12-2040	500,00		3.500,00 2 1
562	AHORRO PERS. IPASPUDO		230.792,34	31-12-2040	10,00		1.615.546,37 4 1
563	SERV.FUNERARIOS IPASPUDO		4.000,00		4.000,00		28.000,00 2 1
565	MEDIANO PLAZO IPASPUDO		102.487,89	2.664.685,14	102.487,89		614.927,34 1 1
577	IPASPUDO SEGURO VEHICULO		238.205,25	1.667.436,75	238.205,25		1.191.026,25 1 1
585	CUOTA ASPUDO		12.248,55	31-12-2040	12.248,55		45.761,95 2 1
T O T A L E S		2.845.952,04	993.806,23	* NETO = 1.852.145,81			

ANEXO N° 13

NOMBRE:		!CEDULA	!BCO:CUENTA	!SUELDO	!T-PER!	!CODIGO-CARGO	!CARGO (4801J)	!IMP	!TMPO-SRV!	FECH-ING	
MORCZ M HECTOR L.		11046758916	:000068309368	514218,00	21012	!AC020106012000180	!ASISTENTE DE N° MINA	1	0,00	106-04-23	19-02-
CONCEPTOS	ASIGNACIONES	DEDUCCIONES	SALDOS/VCMT0	CUOTAS SOBREGIRO	ACUMULADO T-C EST U-MES						
101 *SUELDO	733.087,00										
112 *PAGO AUTOMATICO ASEUDO	134.093,08		31-12-2040	733.087,00			5.131.609,00	2	1		
114 *PRIMA POR HIJOS	111.978,94		31-12-2040	134.093,08			938.651,56	2	1		
121 *1.5 ANTIG. PERS. ADM.	65.977,83		31-12-2040	12,00			781.213,47	4	1		
122 *BECA PER. ADMINISTR.	4.000,00			65.977,83			450.848,50	2	1		
127 *BONO PROFESIONALES (T.S.U.)	162.148,00		31-12-2040	4.000,00			28.000,00	2	1		
132 APORTE CAUDO .	109.530,59		31-12-2040	162.148,00			1.135.036,00	2	1		
138 APT.FONDO JUB Y PENS.	15.981,29		31-12-2040	10,00			765.614,49	3	1		
148 APORTE LEY POL. HABITACIONAL	15.981,29		31-12-2040	2,00			111.649,11	3	1		
154 AHORRO PER S. PARO FORZOSO			31-12-2040	2,00			111.649,11	3	1		
155 AHORRO AP. LEY POL. HABITACION		4.229,34	31-12-2040	,50			26.221,90	3	1		
156 AHORRO PER LEY POL. HABITACION		15.981,29	31-12-2040	2,00			111.649,11	3	1		
158 SEGURO SOCIAL OBLIG.		7.990,64	31-12-2040	1,00			55.824,52	3	1		
160 AHORRO APOR. CAUDO		16.917,39	31-12-2040	2,00			104.887,81	3	1		
162 AHORR.APOR.FON.JUB.PEN		109.530,59	31-12-2040	10,00			765.614,49	4	1		
164 FONDO JUB. Y PENS.		15.981,29	31-12-2040	2,00			111.649,11	3	1		
167 ESCUELA PRIMARIA		12.000,00	31-12-2040	2,00			111.649,11	3	1		
168 AHORRO PERSONAL CAUDO		109.530,59	30-11-2007	12.000,00			84.000,00	2	1		
168 CAUDO MEDIANO PLAZO		107.944,66	31-12-2040	10,00			765.614,49	4	1		
168 PRESTAMO ESPECIAL		99.642,93	1.494.643,93	107.944,66			755.612,62	1	1		
169 SERPUCAUDO		22.000,00	31-12-2040	99.642,93			697.500,51	1	1		
170 CUOT.MONTEPIO CAUDO		4.000,00	31-12-2040	22.000,00			154.000,00	2	1		
181 PLAN DE MUTUO AUXILIO CAUDO		4.000,00	31-07-2007	4.000,00			4.000,00	2	1		
183 CAUDO LARGO PLAZO		4.000,00	31-07-2007	4.000,00			4.000,00	2	1		
188 CAUDO COMERCIAL ESPECIAL		53.142,90	1.806.858,45	53.142,90			106.285,80	1	1		
194 CHOTA SIND. ASEUDO.		83.035,77	1.922.858,64	83.035,77			166.071,54	1	1		
T O T A L E S	1.352.778,02	685.574,11	* NETO =	667.203,91							

NOMBRE:		!CEDULA	!BCO:CUENTA	!SUELDO	!T-PER!	!CODIGO-CARGO	!CARGO (03053)	!IMP	!TMPO-SRV!	FECH-ING
MORCZ M LUISA E		10692256716	:000068262434	1478337,00	21012	!AC020106032000230	!ASIST. ESPEC. EN INFO	0,00	10-10-11	04-09-96

ANEXO N° 14

NOMBRE:		!CEDULA	!BCO.CUENTA	!SUELDO	!T-PER!	CODIGO-CARGO	!CARGO (01032)	!IMP	!TMO-SRV!	FECH-
		001066257881		444968,00	21012	03000309002000080	!SECRETARIA (O)	0,00	11-00-02	11-00
CLAVE	CONCEPTOS	ASIGNACIONES	DEDUCCIONES	SALDOS/VCNTO	CUOTAS	SOBREGIRO	ACUMULADO	T-C	EST	U-P
101	*SUELDO	653.633,00		31-12-2040	653.633,00		1.960.899,00	2	2	
112	*PASO AUTOMATICO ASEUDO	107.274,49		31-12-2040			321.823,47	2	1	
114	*PRIMA POR HIJOS	103.074,29		31-12-2040			309.222,86	4	2	
117	*REMAN. PRIMA HOGAR ASEUDISTAS	1.048,44		31-12-2040			3.145,32	2	1	
121	*1.5 ANTIG. PERS. ADM.	98.044,95					294.134,85	2	1	
132	APORTE CAUDO	85.895,24		31-12-2040	10,00		257.685,72	3	1	
130	APT.FONDO JUB Y PENS.	15.033,55		31-12-2040	2,00		45.100,65	3	1	
148	APORTE LEY POL. HABITACIONAL	15.033,55		31-12-2040	2,00		45.100,65	3	1	
504	AHORRO PER S. PARO FORZOSO		3.016,76	31-12-2040	.50		9.804,47	3	1	
505	AHORRO AP. LEY POL. HABITACION		15.033,55	31-12-2040	2,00		45.100,65	3	1	
506	AHORRO PER LEY POL. HABITACION		7.516,77	31-12-2040	1,00		22.550,31	3	1	
508	SEGURO SOCIAL OBLIG.		12.067,07	31-12-2040	2,00		39.217,97	3	1	
510	AHORRO APOR. CAUDO		85.895,24	31-12-2040	10,00		257.685,72	3	1	
513	AHORR.APOR.FON.JUB.PEN		15.033,55	31-12-2040	2,00		45.100,65	3	1	
514	FONDO JUR. Y PENS.		15.033,55	31-12-2040	2,00		45.100,65	3	1	
527	ESCUELA PRIMARIA		12.000,00	30-11-2007		12.000,00	36.000,00	2	1	
541	AHORRO PERSONAL CAUDO		85.895,24	31-12-2040	10,00		257.685,72	4	1	
545	CAUDO MEDIANO PLAZO		75.317,55	301.270,20	75.317,55		225.952,65	1	1	
549	SERFUCAUDO		22.000,00	31-12-2040	23.000,00		66.000,00	2	2	
585	CAUDO MUY LARGO PLAZO		131.669,18	5.793.443,78	131.669,18		395.007,54	1	1	
604	CUOTA SIND. ASEUDO		3.268,16	31-12-2040	.50		9.804,48	3	0	
627	MONTEPIO ASEUDO		3.268,17	31-03-2007	3.268,17		3.268,17	2	1	
**	T O T A L E S	1.079.037,51	407.014,79	NETO =	592.022,72					

ANEXO N° 15


UNIVERSIDAD DE ORIENTE
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO REGISTRO Y ESTADÍSTICAS

DGP- 001426

Cumaná, 02 AGO 2007

Ciudadano
LCDO. LUBER BERMÚDEZ
Jefe Dpto. Nómina
Su Despacho.-

*Recibido
02/08/07*

Se le agradece restituir a partir del 01-05-2007, al profesor DWIGHT KEN ARRIECHE GALINDEZ C.I. N°: 5.225.867, la prima por hijos correspondiente a su descendiente ANDREA BEATRIZ (F.N: 15-08-86), en virtud de haber consignado los documentos indispensables para el disfrute de este beneficio.

Sin otro particular al cual hacer referencia, me suscribo.

Atentamente,



PROF. NÉSTOR JOSÉ MATTEY
RECTOR Dpto. de Personal

C.c.: Vicerrectorado Administrativo
Docente - IIBCA - Sucre
Expediente
LVBC/10/mmds.

[Handwritten signature]


UNIVERSIDAD DE ORIENTE
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO REGISTRO Y ESTADÍSTICA

DGP-N°

Cumaná,

02 AGO 2007

001430

Ciudadano
Lcdo. LUBER BERMÚDEZ
Jefe del Departamento de Nómina
Su Despacho.-

Handwritten signature and date: 02/08/07

Con el fin de ajustar la nómina de pago de la Institución, se le agradece suspender y descontar a partir del **01-01-07**, a la funcionaria **FERNANDA ROMERO C.I. N° 9.975.192**, adscrita al Rectorado, la asignación de prima por hijo que recibe por su descendiente **JULIO JOSÉ (F.N: 28-04-88)**, debido a que no ha consignado la constancia de estudios superiores.

Sin otro particular se suscribe.

Atentamente,


Handwritten signature of Néstor José Matthey
PROF. NÉSTOR JOSÉ MATTHEY
Director de Personal
RECTORADO
DIRECCION DE PERSONAL

C.c.: Vicerrectorado Administrativo/ ASM OE/ Servicio Social/ Funcionaria/
Expediente

Handwritten initials
LVDC/mmds.


UNIVERSIDAD DE ORIENTE
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO REGISTRO Y ESTADISTICA

DGP-N° 001429

Cumaná,

02 AGO 2007

Handwritten signature and date
 02/08/07

Ciudadano
Lcdo. LUBER BERMÚDEZ
 Jefe del Departamento de Nómina
 Su Despacho.-

Con el fin de ajustar la nómina de pago de la Institución, se le agradece suspender a partir del **01-01-07**, al funcionario **EDGARDO RAMÍREZ MARIÑA C.I. N° 4.185.209**, adscrito al Rectorado, la asignación de prima por hijo que recibe por su descendiente **EDGALYS TERESA (F.N: 13-10-83)**, ya que culminó sus estudios a nivel superior.

Sin otro particular se suscribe.

Atentamente,


Profr. STOR JOSE MATTEY
 Director de Personal
 RECTORADO
 DIRECCION DE PERSONAL

C.c.: Vicerrectorado Administrativo/ ASMOE/ Servicio Social/ Funcionario/
 Expediente

Handwritten signature
 LVDC/mmds.



SOLICITUD ORDEN DE PAGO

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
RECTORADO

DGP N°

Fecha	Forma de Pago	Modificación	Monto total	Presupuesto Año
19 07 2007	Una vez <input type="checkbox"/> En porciones <input type="checkbox"/>	Modifica a la orden DGP N° 4829 de fecha 19-07-2007	Bs. 3.629.438,51	2007

BENEFICIARIO ASEUDO RECTORADO-SUCRE	UNIDAD SOLICITANTE DEPARTAMENTO DE NOMINA CODIGO 06-00-04-201
---	---

MOTIVO DEL PAGO

PAGO DE RETENCIONES DE CUOTA SINDICAL CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 2007, SEGÚN ANEXOS CLAVE 604

RECTORADO	Bs. 1.543.509,92
MAS SUCRE	1.805.658,04
MENOS 15% FENATEVS	502.375,19
MAS DESCUENTO A FILIALES	782.645,74
TOTAL A PAGAR	3.629.438,51

Derivada de Orden de Compra-Servicios-Viáticos-Contrato-Acta-Etc.	N°	De Fecha

FECHAS DE PAGO					
Fecha	Monto	Fecha	Monto	Fecha	Monto

CONDICIONES

Cheque Será:
 Retirado por el Beneficiario Retirado por persona Autorizada El pago se hará en:
 Bolívares Otra
 Enviado al beneficiario Depositado en cuenta corriente Dólares

Se acompañan: Facturas Recibos Resoluciones Otros

FIRMAS AUTORIZADAS			CONTROL PREVIO	
Solicitado por.	Conformado por.	Páguese	Presupuesto	Contraloría Interna
LIC. LUBER BERMUDEZ 11.381.563				
		Fecha:	Fecha:	

CODIGO DE EJECUCION							CTAS. PRESUPUESTARIAS		CTAS. FINANCIERAS		DEBITOS		CREDITOS	
Clave	Ubic.	Prog.	SubP	Tar.	Acti.	Det								

HOJA DE METADATOS

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 1/5

Título	ASPECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE
Subtítulo	

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Rivero I., David J.	CVLAC	14.126.763
	e-mail	Djri14@hotmail.com
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Palabras o frases claves:

ASPECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 2/5

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Ciencias Administrativa	Administración

Resumen (abstract):

La Universidad de Oriente cuenta con una unidad rectora (Rectorado) el cual tiene como Misión proporcionar a la comunidad Universitaria la nómina de pago. En dicho departamento se realizan diversas actividades referentes al procesamiento de la nómina; además de la elaboración de pago por diferente concepto siempre relacionado con los movimientos de la nómina; tales como, nómina de pago quincenal, retenciones por diferentes conceptos, aportes institucionales, entre muchos otros.

Dado la importancia que tiene el procesamiento de la nómina, debido a que acarrea desembolso por concepto de remuneraciones al personal de la institución el permite trabajo, contempla los aspectos legales y administrativos requeridos en el procesamiento de la Nómina del Personal administrativo del rectorado. Para llevar acabo el desarrollo de este proyecto se realizó una investigación de tipo descriptivo y de análisis con un diseño de campo; la Fase I contiene los Aspectos Generales del Departamento de Nómina del Rectorado-Universidad de Oriente y de la coordinación de Nómina, elaboración y control; la Fase II, contempla los Aspectos Legales y Administrativo utilizados con el Procesamiento de la Nómina de pago del Personal Administrativo del Rectorado-Universidad de Oriente. La Fase III, contempla el Análisis de los Aspectos Legales y Administrativo utilizados con el Procesamiento de la Nómina de pago del Personal Administrativo de Rectorado-Universidad de Oriente.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/5

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
Prof. Coello Jose	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input checked="" type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	5.690.886
	e-mail	
	e-mail	
Prof. Néstor Matthey	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	5.900.090
	e-mail	
	e-mail	
Prof. Marisol Reyes	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	9.270.418
	e-mail	
	e-mail	
	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2009	12	07

Lenguaje: _____ spa

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/5

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
INFORME FINAL.doc	Application/word

Alcance:

Espacial : _____ (Opcional)

Temporal: _____ (Opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

Nivel Asociado con el Trabajo: _____ LICENCIATURA

Área de Estudio:

ADMINISTRACIÓN

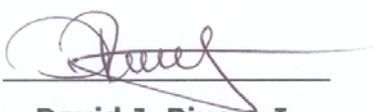
Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 5/5

Derechos:

Yo, David J. Rivero I. C.I. 14.126.763, garantizo en forma permanente a la Universidad de Oriente el derecho de archivar y difundir, por cualquier medio, el contenido de esta tesis.



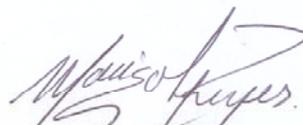
**David J. Rivero I.
AUTOR**



**Prof. José Coello
TUTOR**



**Prof. Néstor Matthey
JURADO 1**



**Prof. Marisol Reyes
JURADO 2**



POR LA SUBCOMISIÓN DE TESIS:

