



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NUCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA**

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS EN LA SECCIÓN
DE NÓMINA DE LA DELEGACIÓN DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD
DE ORIENTE "NÚCLEO DE SUCRE" - EDO.SUCRE

Informe de pasantía presentado como requisito parcial para optar al Título de
Licda. En Contaduría Pública

REALIZADO POR:
Liliana del v. Gamboa R.

Cumaná, Mayo de 2007



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

**Autor: Br Liliana Gamboa
Acta de Aprobación del Jurado**

Trabajo de grado Aprobado en Nombre de la Universidad de Oriente por el Siguiete Jurado Calificador, en la ciudad de Cumaná a los 27 días del mes de Marzo de 2009.

Prof: Leonardo España

Prof. Rosa Guzmán

Jurado

Prof. Luisa Álamo

Jurado

Cumaná, Marzo de 2009

INDICE

DEDICATORIA _____	i
AGRADECIMIENTO _____	ii
LISTA DE FIGURAS _____	iii
RESUMEN _____	iv
INTRODUCCIÓN _____	1
UBICACIÓN _____	3
Ubicación Organizacional _____	3
Ubicación Ocupacional _____	4
PROPÓSITOS _____	5
Propósito Amplio: _____	5
Propósitos Concretos: _____	5
METODOLOGIA _____	6
CAPÍTULO I _____	7
Aspectos Generales de la Institución y la Sección de Nómina _____	7
1.1. Reseña Histórica _____	7
1.2. Identificación de la Institución _____	9
1.2.1. Ubicación _____	9
1.2.2. Misión, Visión y Objetivos _____	9
1.2.2.1. Misión _____	9
1.2.2.2. Visión _____	10
1.3. Objetivos _____	11
1.4. Estructura organizativa _____	12
1.4.1. Identificación de la Sección de Nómina _____	13
1.4.2. Importancia _____	13
1.4.3. Misión y Visión _____	13
1.4.4. Funciones _____	14

1.4.5 Funciones de los cargos _____	15
1.4.5.1. Jefe de Nómina. _____	15
1.4.5.2. Asistente de Nómina. _____	16
1.4.5.3. Analista de Nómina. _____	17
1.4.5.4. Secretaria. _____	18
1.4.6. Organigrama de la Sección de Nómina _____	19
CAPÍTULO II. _____	20
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS EN LA SECCIÓN DE NÓMINA. _____	20
2.1. Cálculo de las medias horas de reposo y comida del personal de vigilancia _____	20
2.1.1. Procedimiento para el calculo de las medias horas de reposo y comida del Personal de Vigilancia _____	21
2.1.2. Procedimiento de las medias horas de reposo y comida del personal de vigilancia. _____	22
2.2. Cálculo de la Deducción del Impuesto Sobre La Renta (I.S.LR.). _____	25
2.3. Elaboración de Boletines de Modificación y sus respectivos asientos _____	29
2.3.1. Procedimiento de Boletines de Modificación _____	30
2.4. Cálculo de Pago de días feriados _____	31
2.4.1. Procedimientos de los días feriados _____	32
2.5. Cálculo de Pago de Nómina de Personal _____	34
2.5.1. Procedimiento de pago de nómina del Personal _____	35
2.6. Calculo de pago de nómina del personal _____	37
2.6.1. Verificación del pago de nómina de ayudantías y preparadurías _____	39
2.6.2. Procedimiento de pago de nómina de Ayudantías _____	39
2.7. Definición de Preparaduría _____	42
2.8. Procedimiento de pago de nómina de Preparaduría _____	43
2.9. Verificación de la pre-nómina del personal administrativo, obrero y docente _____	45

2.10. Archivo de documentos FP-020 y DPS _____	46
2.10.1. Procedimiento de archivo de documentos FP-020 _____	47
2.10.2. Procedimiento de archivo de documentos DPS _____	49
CAPITULO III _____	52
ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS EN LA SECCIÓN DE NÓMINA _____	52
3.1. Cálculo de las medias horas de reposo _____	52
3.2. Cálculo de la deducción de Impuesto Sobre la Renta _____	52
3.3. Elaboración de Boletines de Modificaciones y sus respectivos Asientos _____	52
3.4. Cálculo de Días Feriado _____	53
3.5. Cálculo de Pago de Nómina del Personal _____	53
3.6. Verificación de pago de Nomina de ayudantías y Preparadurías _____	53
3.7. Verificación de la pre-nómina del Personal Administrativo y Obrero _____	54
3.8. Archivo de documentos FP020 y DPS _____	54
CONCLUSIONES _____	55
RECOMENDACIONES _____	56
BIBLIOGRAFÍA _____	57
ANEXOS _____	58
ANEXO # 1: Organigrama Udo. Sucre _____	58
ANEXO # 2: Organigrama Oficial De La Delegacion De Personal _____	59
ANEXO # 3: Organigrama Del Rectorado _____	60
ANEXO # 4: Organigrama De Núcleos _____	61
ANEXO # 5: Hoja De Calculo De Las Medias Horas De Reposo Y Comida _____	62
ANEXO # 6: Planilla De Declaración De I.S.L.R _____	63
ANEXO # 7: Boletin De Modificacion _____	64
ANEXO # 8: Código De Personal _____	65
ANEXO # 9: Claves _____	67

ANEXO # 10: Hoja De Control De Días Feriados _____	74
ANEXO # 11: Tabla De Resumen De Ayudantías _____	75
ANEXO # 12: Tabla Resumen De Preparaduria _____	76
ANEXO # 13: Planilla FP 020 _____	77
ANEXO # 14: Planilla DPS _____	78
ANEXO # 15: Flujograma Del Procedimiento De I.S.L.R _____	79
HOJA DE METADATOS _____	80



DEDICATORIA

Cuando se tiene un sueño en la vida y se logra no bastó sólo con el esfuerzo y constancia, necesitas un apoyo, una mano amiga, alguien que te diga lo hiciste bien, gracias a esos apoyos logré mi meta y como recompensa le dedico con gran orgullo este trabajo a mí mamá Carmen Adilia por darme siempre las ganas de seguir adelante, por toda su dedicación y ayuda en todo momento, por siempre creer en mi y darme su apoyo incondicional por todo eso. Gracias Mamí.

A el regalo mas bello que Dios me ha dado, mi princesa Eulysmar Valentina. Por ti hija es que me estoy trazando metas.

A mi Hermana Migdalia por darme su apoyo económico y ayudarme a lograr alcanzar mi meta.

A mi Hermana Maira por ayudarme a realizar este trabajo, gracias por tus enseñanzas, conocimientos y sobre todo tus consejos.

A mi Esposo Euliser por todo su apoyo económico, su confianza y sobre todo sus consejos para que culminara mi carrera. Te amo papi.

A mi abuela Ángela por su confianza y porque se que ha estado esperando con paciencia este momento.

A todas aquellas personas que como yo tienen el sueño de graduarse solo les puedo decir: *El camino es largo pero vale la pena llegar.*



AGRADECIMIENTO

A nuestro Señor Jesucristo por interceder por mí ante Dios todopoderoso, para darme fortaleza para enfrentar los obstáculos y colocar en mis manos las herramientas que me ayudaron a culminar esta meta.

A la Universidad de Oriente Núcleo Sucre por darme la oportunidad de formarme como profesional de esta Magna casa de estudios.

A todos mis profesores por ser partícipes de mi formación profesional.

A mi Asesor Profesor Leonardo España por darme su tiempo, y sus consejos para la elaboración del presente trabajo, aportando todos sus Conocimientos. Gracias

A mi Asesor Laboral Licda. Elsa Márquez por todo su apoyo, tiempo y conocimiento que me ayudaron a culminar este trabajo.

A todos los que laboran en la Sección de Nómina que de alguna u otra forma me ayudaron a culminar este trabajo: Miroska, Amarilis, Keysis y Elizabeth.

A Saul Andrades por toda la colaboración prestada para la realización de este trabajo.

A mis amigas Yenny, Milagros y Keinys que siempre me apoyaron y estuvieron allí. Gracias



LISTA DE FIGURAS

Flujograma N° 1: Procedimiento de las medias horas de reposo y comida del personal de vigilancia. _____	24
Flujograma N° 2 : Procedimiento del Impuesto Sobre la Renta _____	27
Flujograma N°3 : Procedimiento de Boletines de Modificación. _____	31
Flujograma N°4: Procedimientos de los Días Feriados _____	33
Flujograma N° 5: Procedimientos de Pago de Nómina de Personal _____	36
Flujograma N° 6: Verificación del pago de nómina de ayudantías. _____	41
Flujograma N° 7: Verificación del pago de nómina de Preparadurías _____	44
Flujograma N° 8: Procedimiento para la verificación de la Pre-nómina del personal administrativo, obrero y docente. _____	46
Flujograma N° 9: Procedimiento de archivo de documentos FP-020 _____	49
Flujograma N° 10: Procedimiento del archivo de documentos DPS _____	51



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NUCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA**

RESUMEN

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS EN LA SECCIÓN DE NÓMINA DE LA DELEGACIÓN DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE "NÚCLEO DE SUCRE" - EDO.SUCRE.

Br.: Liliana Gamboa Rojas

Prof.: Leonardo España

Fecha:

Los procedimientos administrativos ejecutados en la Sección de Nómina de la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre, son lineamientos utilizados para el control de dicha área y lograr así las metas propuestas por la institución. Por esta razón la sección de Nómina utiliza ciertos procedimientos para llevar el control en cuanto a gastos de personal, información cualitativa y cuantitativa del mismo, así como también mantener relaciones estrechas con otras dependencias del núcleo que están relacionadas en la elaboración de la nómina. La metodología empleada se basó en la recolección de información de material impreso, entrevistas no estructuradas realizadas al personal que labora en la Delegación de personal – Sección de Nómina, leyes, resoluciones y otros materiales de similar importancia para precisar el análisis de los Procedimientos Administrativos, los cuales son tomados en cuenta en esta área a la hora de realizar las actividades, enfocándose en las normas establecidas por las diferentes leyes que la rigen: Ley Orgánica del Trabajo, Ley de Impuesto Sobre la Renta, Ley de Universidades y otras normativas internas que ayudan a mantener un buen funcionamiento que permitan lograr y cumplir con los objetivos propuestos.



Introducción

INTRODUCCIÓN

Las instituciones son entes económicos que utilizan capital, recurso humano y tecnológico capaz de producir bienes y servicios que satisfagan de cierta manera las necesidades de la sociedad con el objeto de obtener un beneficio económico. Por tal motivo, toda organización debe servirse de la administración que no es más que la parte de la ciencia social que se encarga de aplicar principios, técnicas, prácticas en forma racional con el fin de alcanzar propósitos comunes, orientadas por las funciones administrativas, por lo que realizan la planificación, organización, dirección y control.

La Universidad de Oriente es una institución autónoma con personalidad jurídica que no escapa de esta realidad, la misma se sirve de una administración manejada a nivel general y específicamente por la Delegación de Personal en la Sección de Nómina, encargada de llevar un control de cada uno de los procedimientos en cuanto a administración se refiere.

La Sección de Nómina tiene como función principal organizar, planificar, dirigir y coordinar de manera eficiente los recursos materiales, técnicos, monetarios y humanos con los que cuenta el Núcleo de Sucre y a su vez llevar el control de éstos. Motivo por el cual aplica ciertos procedimientos administrativos a fin de lograr los objetivos establecidos por la institución.

Los Procedimientos Administrativos son series de labores que se realizan en forma ordenada y guardando una sucesión cronológica con el fin



Introducción

de mantener la organización y el control de sus recursos. Representan la empresa de forma ordenada, permitiendo a sus trabajadores realizar su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización. De allí surge la necesidad de describir los procedimientos Administrativos realizados en la Sección de Nómina de la Delegación de Personal de la Universidad de Oriente "Núcleo de Sucre", como aspectos fundamentales para el logro de las metas propuestas por esta Casa de Estudio.

El presente trabajo esta estructurado en tres fases los cuales se describen a continuación:

CAPITULO I: En donde se definen los aspectos generales de la Institución y de la Sección de Nómina, lo que incluye: Reseña Histórica, Misión, Visión, Objetivos, Funciones y Estructura Organizativa.

CAPITULO II: En donde se muestran los procedimientos Administrativos realizados en la Sección de Nomina, así como el Cálculo de Medias Horas de Reposo y Comida al Personal, Elaboración de Boletines, pago de días Feriados, pago de Nómina del personal, entre otros.

CAPITULO III: Que presenta un análisis crítico los Procedimientos Administrativos realizados en la Sección de Nómina de la Universidad de Oriente, Núcleo Sucre.

Finalmente las conclusiones y recomendaciones propuestas.



Introducción

UBICACIÓN

Ubicación Organizacional

La Universidad de Oriente es una institución autónoma con personalidad jurídica. Su misión es la de ser rector de la educación, la cultura y la ciencia; su visión es consolidarse como una institución universitaria de excelencia. Su función principal es formar profesionales de diversas ramas.

La Universidad de Oriente está conformada por cinco núcleos ubicados en todo el oriente del país. El Núcleo de Sucre se encuentra ubicado al oeste de la Ciudad de Cumaná, en la Avenida Universidad, específicamente en Cerro Colorado.

Cada núcleo está gerenciado por un Decano quien ejerce sus funciones por medio de la Coordinación Académica y la Coordinación Administrativa, esta última depende la Delegación de Presupuesto, Delegación de Personal, la cual tiene a su cargo la Sección de Evaluación y Control, Sección de Bienestar Social, Sección de Registro y Archivo y la Sección de Nómina.

La Sección de Nómina se encarga de llevar un control con respecto a los gastos de personal, información cualitativa y cuantitativa de los mismos, así como también mantener relaciones estrechas con las otras dependencias del núcleo que están involucradas en la realización de la nómina. Así mismo la Sección de Nómina cuenta con un personal capacitado para el desarrollo de sus funciones entre ellos: El Jefe de Nómina quienes el encargado de planificar las actividades que se deben ejecutar y supervisa su cumplimiento.



Introducción

Ubicación Ocupacional

Durante el lapso de la pasantía se ejecutaron las siguientes actividades:

- Verificación del funcionamiento del Manual Administrativo llevado a cabo en la sección de nómina.
- Comprobación de la composición de la partida presupuestaria asignada a Nómina y el pago de Nómina de Personal.
- Elaboración de nóminas de pagos, calcular las retenciones de ISLR y las medias horas de reposo y comida del personal obrero .
- Elaboración de boletines de Modificaciones a la Nómina de Pagos y verificar los procedimientos para el cálculo de incrementos de sueldos y pago de días feriados.

Cabe destacar que la realización de dichas actividades es de suma importancia para la institución ya que ésta asume una responsabilidad mediante una estructura descentralizada administrativamente con el propósito de alcanzar sus objetivos estando actualizada en cuanto a las erogaciones con respecto al personal así como sus respectivas deducciones.



Introducción

PROPÓSITOS

Propósito Amplio:

Describir los Procedimientos Administrativos realizados en la Sección de Nómina de la Delegación de Personal de la de la Universidad de Oriente "Núcleo de Sucre" - Edo. Sucre.

Propósitos Concretos:

1. Identificar los elementos que constituyen la Nómina.
2. Verificar los Procedimientos Administrativos llevados a cabo en la Sección de Nómina.
3. Verificar el funcionamiento del Manual Administrativo de la Sección de Nómina.
4. Comprobar la composición de la partida presupuestaria asignada a Nómina.
5. Comprobar el pago de Nómina de Personal.
6. Verificar el pago de la nómina de Ayudantías y Preparadurías.
7. Elaborar nóminas de pagos de personal.
8. Calcular las retenciones de ISLR (Planillas de ARI).
9. Calcular las medias horas de reposo y comida del personal obrero.
10. Elaborar boletines de Modificaciones a la Nómina de Pago.
11. Calcular el pago de días feriados del personal obrero.
12. Verificar los procedimientos para el cálculo de incrementos de sueldos.
13. Examinar el proceso de cancelación de la Nómina.



Introducción

METODOLOGIA

La metodología empleada para la realización de este trabajo estuvo basada en:

- La técnica de observación directa y participativa la cual fue desarrollada en cada una de las fases de la pasantía.
- Realización de entrevistas no estructuradas al personal que labora en la Sección de Nómina.
- Consultas de las diferentes fuentes bibliográficas relacionadas con el tema objeto de estudio.
- Consultas al Asesor Académico.
- Consultas a páginas Web.



CAPÍTULO I. Aspectos Generales de la Institución y la Sección de Nómina

CAPÍTULO I

Aspectos Generales de la Institución y la Sección de Nómina

1.1. Reseña Histórica

La historia del Núcleo de Sucre está íntimamente ligada a la de la Universidad de Oriente por ser núcleo primogéneo con el cual inició sus actividades nuestra casa de estudios, aunque existen antecedentes serios y profundos en el siglo pasado que no se concretaron debido a las condiciones políticas y el permanente estado de guerra civil de la región y el país.

Las perspectivas de desarrollo económico, social y cultural de la región, a lo largo del siglo XX fueron inquietantes para los habitantes del oriente venezolano, región aunque rica en recursos naturales, estaba signada por la pobreza y carente de la mano de obra especializada que transformara esos recursos en beneficio colectivo.

El 6 de Julio del año 1959, el recién electo Presidente de la República, Rómulo Betancourt nombra una Comisión Organizadora de la Universidad de Oriente integrada por Luis Manuel Peñalver, Luis Villalba, Pedro Roa Morales, Enrique Tejera París y Gabriel Chichani; el cual a su vez nombró como Presidente al Doctor Peñalver y llamó a colaborar a Eduardo Mendoza Goiticoa, Oswaldo de Sola, Claudio Muskus, Juan López, Aldrey, J. M. Siso Martínez, José Lorenzo Pérez y Dionisio López Orihuela.

La Comisión se planteó la creación de una universidad moderna, con



CAPÍTULO I. Aspectos Generales de la Institución y la Sección de Nómina

nueva orientación, adaptada a la realidad social, cultural y económica de la comunidad oriental, partiendo de Sucre, “encrucijada de caminos” y expandiéndose hacia Anzoátegui, Monagas, Bolívar y Nueva Esparta.

El 12 de Octubre de 1959 se inician en el país los estudios formales y ciencias marinas con la puesta en marcha del Instituto Oceanográfico y con el también inicia actividades el Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente.

El 12 de Febrero de 1960, la actividad académica propiamente dicha de la Universidad de Oriente se inicia en Cumaná en una casa alquilada, ubicada en la Avenida Gran Mariscal, donde había funcionado la Policía Política de la dictadura de Pérez Jiménez, con 120 estudiantes de los cursos básicos y a la vez, se programan las carreras de Matemática, Física, Química y Psicología.

Posteriormente, el 29 de Mayo de ese mismo año, la U.D.O. fue inaugurada por el Presidente Rómulo Betancourt en un acto solemne donde también pronunciaron discursos el escritor Rómulo Gallegos; el Ministro de Educación para ese entonces Rafael Pizani y el Presidente de la Comisión Organizadora Luis Manuel Peñalver.

Refiere Peñalver que la realidad era dramática: 120 estudiantes, nueve profesores, seis investigadores, diez empleados administrativos y precarios recursos financieros para acometer una obra de tal envergadura. “A esto se le llamó la Universidad de Oriente”.

A pesar de ese adverso comienzo, se fue desarrollando la estructura de la Universidad de Oriente que muy pronto comenzó a dar signos de fortaleza y crecimiento. Estudiantes, profesores e investigadores fueron llegando del resto de la región oriental y del país, y adyacentes a nuestras



CAPÍTULO I. Aspectos Generales de la Institución y la Sección de Nómina

fronteras. Igualmente a la comisión organizadora se incorporaron también otros profesionales de reconocida trayectoria profesional y científica.

Con la creación de los núcleos, se designaron profesores que detentaron el cargo de Director de Núcleo y que años después fueron electos e investidos como Decanos, con plenas facultades para gerenciar cada una de las unidades académicas que integran a la Universidad de Oriente.

1.2. Identificación de la Institución

La Universidad de Oriente es una institución autónoma con personalidad jurídica, actualmente constituida por cinco (05) núcleos: Anzoátegui, Bolívar, Monagas, Nueva Esparta y Sucre.

1.2.1. Ubicación

La Universidad de Oriente Núcleo de Sucre, se encuentra ubicada al oeste de la ciudad de Cumaná, en la Avenida Universidad, específicamente en Cerro Colorado.

1.2.2. Misión, Visión y Objetivos

1.2.2.1. Misión

Toda empresa o institución tiene unos objetivos que desea lograr ya sea a corto o largo plazo, para ello, debe fijarse una misión el cual le permitirá identificar el negocio de la empresa o institución. Serna (1994) define a la misión como:

La formulación explícita de los propósitos de la organización o de



CAPÍTULO I. Aspectos Generales de la Institución y la Sección de Nómina

área funcional, así como la identificación de sus tareas y los actores participantes en el logro de los objetivos de la organización. Expresa la razón de ser de su empresa o área, es la definición “del negocio” en todas sus dimensiones. Involucra al cliente como parte fundamental del ser del negocio (p. 21).

De acuerdo a la definición antes descrita, la U.D.O. tiene como misión: Ser rector de la educación, la cultura, la ciencia, la formación del recurso humano, la creación y difusión de 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 de la región y del país.

1.2.2.2. Visión

La visión de una empresa o institución se basa en saber donde quiere que su empresa esté a largo plazo. Serna (1994) define la visión como:

La declaración amplia y suficiente de donde quiere que su empresa o área esté dentro de 3 a 5 años. No debe expresarse en números, ser comprometedor y motivante de tal manera que estimule y promueva la pertenencia de todos los miembros de la organización (p. 21).

Cabe destacar que la U.D.O. tiene como visión consolidarse como una institución universitaria de excelencia en la docencia, la investigación y la extensión, que responda eficaz y oportunamente a las exigencias de su entorno y a las demandas de cambios e innovaciones que caracterizan nuestra época.



CAPÍTULO I. Aspectos Generales de la Institución y la Sección de Nómina

1.3. Objetivos

Las empresas o instituciones se fijan unos objetivos que desea alcanzar y cuenta además con unos principios organizacionales encargados de darle vida a los objetivos planteados. En relación a ello, Serna (1994), define a los objetivos como:

Los resultados a largo plazo que una organización espera lograr para hacer real la misión y la visión de la empresa o área del negocio (p. 21)

Entre los objetivos más relevantes que tiene la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre se pueden mencionar los siguientes:

- Aumentar el número y calidad del graduando.
- Mejorar la amplitud y profundidad de los planes de estudio.
- Promover el estudio de Postgrado.
- Planificar y desarrollar proyectos tendentes a los conocimientos y proposiciones en cuanto a la solución de problemas de la región nororiental.
- Elevar el nivel de recursos de investigación y docencia.
- Programar e implementar nuevas carreras de acuerdo a las expectativas y demandas nacionales.
- Ampliar las bases de contacto con el entorno profesional y académico local, nacional e internacional.
- Promover programas de investigación tendentes a cooperar con las industrias establecidas en la región.



CAPÍTULO I. Aspectos Generales de la Institución y la Sección de Nómina

1.4. Estructura organizativa

Según Gómez Ceja (1994) la estructura de la organización: “es un mecanismo proyectado para ayudar a lograr las metas de la empresa” (p.215).

De igual manera el mismo autor (1994) comenta que:

...Por más pequeña que sea la organización, ésta debe comenzar por definir sus objetivos, ya que sus recursos pueden estar limitados y deben utilizarse eficazmente si es que se quiere que la empresa sobreviva y prospere. Esto requiere una formulación de objetivos y una organización de responsabilidades. (p. 215)

Con base a lo antes expuesto, la Universidad de Oriente para cumplir con sus objetivos está presente en todo el oriente del país, a través de la creación de cinco (05) núcleos cada uno gerenciando por un Decano, electo democráticamente por el Colegio Electoral del respectivo núcleo y quien se desempeña en sus funciones durante tres años.

El Consejo de Núcleo es el ente superior de la gerencia de estos, pero la administración directa del mismo es responsabilidad del Decano, quien ejerce sus funciones por medio de la Coordinación Académica y la Coordinación Administrativa, de esta última dependen la Delegación de presupuesto, Delegación de Finanzas, Comedor Universitario, Compras, Coordinación de Servicios Generales y la Delegación de Personal (Ver Anexo N 1), la cual tiene a su cargo cinco (05) secciones: Sección de Evaluación y Control, Sección de Bienestar Social, Sección de Nómina y Sección de Archivo y Registro-



CAPÍTULO I. Aspectos Generales de la Institución y la Sección de Nómina

1.4.1. Identificación de la Sección de Nómina

La Sección de Nómina depende directamente de la Delegación de Personal la cual nace al ser transferida a los núcleos la responsabilidad de todas las funciones operativas del personal, mediante una estructura descentralizada administrativamente con el propósito de que los núcleos asuman responsabilidades de su propio desempeño, todo esto dentro de las estrategias políticas y planes preestablecidos por la dirección superior.

1.4.2. Importancia

Su importancia radica en llevar un control en cuanto a los gastos de personal, información cualitativa y cuantitativa del mismo, así como también mantener relaciones estrechas con las otras dependencias del núcleo que están involucradas en la realización de la nómina entre las cuales se pueden mencionar: la Deligación de Presupuesto, Contraloría, Centro de Computación y Delegación de Finanzas.

La Sección de Nómina tiene la responsabilidad de preparar la nómina de pago del personal adscrito al Núcleo de Sucre; llevar el control del personal que labora en la institución con fines presupuestarios por cuanto permite conocer, determinar y predecir los gastos de personal perteneciente al Núcleo, así como también para dar a conocer al personal cuales han sido sus asignaciones, deducciones, retenciones y lo neto a cobrar en un período determinado.

1.4.3. Misión y Visión

Misión: Dar soluciones a los problemas del personal que se presentan en el Núcleo y responder por el cumplimiento de las funciones inherentes al personal, logrando así un manejo óptimo del recurso



CAPÍTULO I. Aspectos Generales de la Institución y la Sección de Nómina

humano.

Visión: Lograr alcanzar los objetivos establecidos por la Delegación de Personal para el buen funcionamiento de la institución.

1.4.4. Funciones

La Sección de Nómina del Núcleo de Sucre, tiene entre sus principales funciones siguientes:

- Verificar las asignaciones y deducciones chequeando las diversas relaciones de pagos y descuentos del personal a fin de obtener registros de los movimientos que se procesan en la nómina.
- Procesar los distintos movimientos de nómina ya registrados a través del computador, con el fin de obtener relaciones de nómina, y comprobantes de pagos.
- Atender reclamos del personal debido a diferencias sucedidas en el pago inadecuado.
- Actualizar el porcentaje de retenciones del I.S.L.R. realizando las variaciones correspondientes.
- Realiza las modificaciones a la nómina de acuerdo con la información suministrada por la Delegación de Personal referidas a incorporaciones y exclusiones.
- Elaborar la nómina de pago del personal docente, obrero, administrativo, jubilado, pensionados, becados y en disfrute de año sabático, ayudantías y preparadurías.



CAPÍTULO I. Aspectos Generales de la Institución y la Sección de Nómina

1.4.5 Funciones de los cargos

1.4.5.1. Jefe de Nómina.

Planifica las actividades que se ejecutan en las unidades de nómina, distribuyendo, coordinando y supervisando el trabajo realizado por el personal responsable, a fin de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados.

El Jefe de Nómina está encargado de realizar funciones tales como:

- Distribuir, coordinar y supervisar el trabajo del personal responsable de la Sección de Nómina.
- Coordinar las reuniones con los miembros de las unidades, con la finalidad de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados obtenidos en los procesos.
- Velar por el normal desenvolvimiento de los procesos de elaboración y análisis de las nóminas de personal.
- Suministrar a las autoridades universitarias y demás entes autorizados, informes contables sobre la nómina del personal cuando lo requieran.
- Supervisar y controlar el personal a su cargo.
- Verificar la correcta ejecución de la nómina del personal de la institución.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, correspondiente, reportando cualquier anomalía.
- Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.



CAPÍTULO I. Aspectos Generales de la Institución y la Sección de Nómina

1.4.5.2. Asistente de Nómina.

Es el que ejecuta la liquidación de la nómina del personal que labora en la institución, calculando y verificando los datos correspondientes para su elaboración a fin de asegurar el oportuno y correcto pago al personal.

El Asistente de Nómina está encargado de realizar las siguientes funciones:

- Efectuar los cálculos correspondientes a la liquidación de nómina de personal obrero, administrativo y docente.
- Introducir, modificar y excluir información en la base de datos para la nómina de personal.
- Analizar los datos correspondientes a la liquidación de las distintas nóminas procesadas a través del computador y formular los reparos o ajustes correspondientes.
- Emitir cheques de nómina de personal.
- Realizar el desglose de la nómina de personal.
- Atender reclamos del personal de la Universidad, sobre datos errados en la nómina y realiza los ajustes correspondientes.
- Verificar la exactitud y veracidad de los datos suministrados por las unidades y/o dependencias de la Universidad para el cálculo de la nómina.
- Introducir en la base de datos la información del porcentaje o cantidad a descontar al personal por concepto de embargo de sueldo en los casos de pensión alimentaria.
- Recibir el listado de beneficiarios de la pensión de sobrevivientes, becarios, Federación de Centros Universitarios, aguinaldos y Bono



CAPÍTULO I. Aspectos Generales de la Institución y la Sección de Nómina

Vacacional de Jubilados, etc.

- Elaborar oficios de los movimientos de nómina y lo envía a informática para que emita los cheques y recibos.

1.4.5.3. Analista de Nómina.

Se encarga de analizar la nómina del personal de la institución, revisando y verificando los procesos y cálculos efectuados para la cancelación de los diversos conceptos, a fin de garantizar su correcta elaboración.

El analista de nómina está encargado de realizar las siguientes funciones:

- Verificar los cálculos de sueldos y deudas, por sueldos atrasados, descuentos y otros conceptos.
- Revisar los listados de la pre-nómina para verificar que los datos y cálculos estén correctos.
- Verificar que los datos contenidos en los cheques de la nómina de personal sean los correctos.
- Revisar y analizar la nómina para verificar que los datos y cálculos estén correctos.
- Analizar las órdenes de pago para la elaboración de extra-nómina.
- Suministrar información a las dependencias que soliciten la misma.
- Supervisar y controlar la elaboración y registro de la nómina de becarios.
- Supervisar el desglose de cheques y nómina de personal.
- Velar porque se mantenga actualizado el archivo de la unidad.



CAPÍTULO I. Aspectos Generales de la Institución y la Sección de Nómina

- Atender al personal de la institución, en casos de reclamo y búsqueda de soluciones por problemas de su pago de nómina.
- Supervisar y controlar los trámites administrativos que se han de llevar a cabo para la retención de sueldos con respecto a medidas de embargo.
- Analizar oficios de relación por concepto de ingresos, egresos, destitución, bonos, días feriados y por otros conceptos y girar las instrucciones pertinentes para su tramitación.

1.4.5.4. Secretaria.

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

La Secretaria está encargada de realizar las siguientes actividades:

- Redactar las correspondencias: Oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios de poca complejidad.
- Transcribir la correspondencia a máquina o en computador correspondencia como: Oficios, memorandos, informes y otros documentos diversos.
- Llenar a máquina o a mano formatos de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Atender la máquina fotocopidora y fax.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.



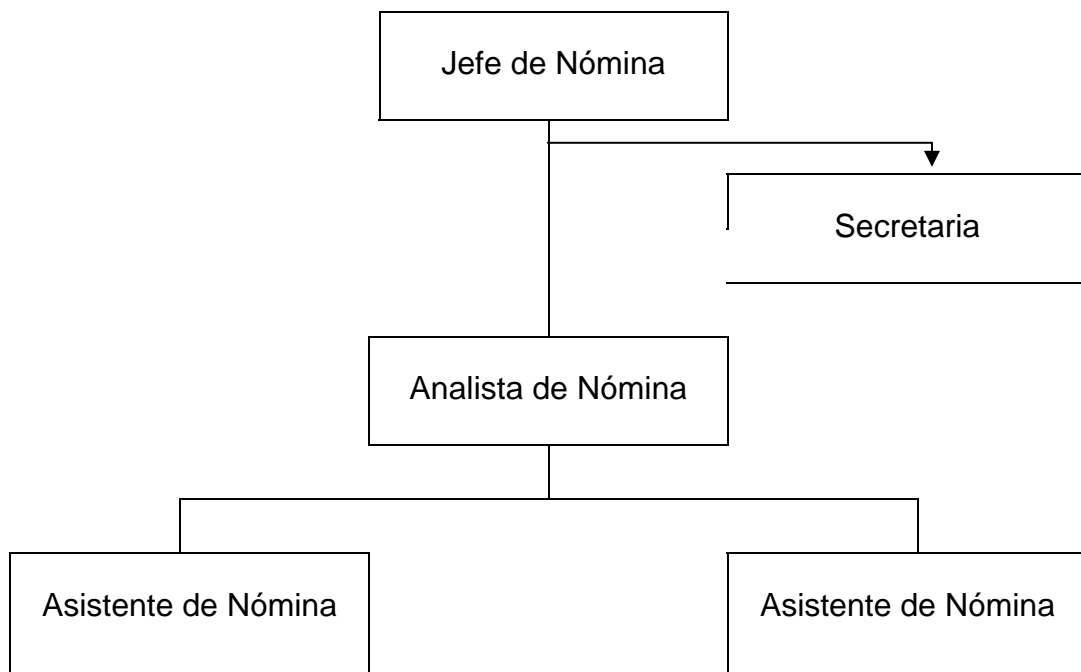
CAPÍTULO I. Aspectos Generales de la Institución y la Sección de Nómina

- Actualizar la agenda de su supervisor inmediato.
- Atender y suministrar información a estudiantes, personal de la institución y público en general.
- Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Actualizar la agenda de su superior.

1.4.6. Organigrama de la Sección de Nómina

un organigrama se define de acuerdo a Kinichi y Kreitner (2003) como: “una representación gráfica de las relaciones de autoridad formal y división del trabajo”(p.381).

Organigrama de la Sección de Nómina



Fuente: elaboración propia con datos recopilados por el autor en la Sección de Nómina del Núcleo de Sucre.



*CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados
en la Sección de Nómina.*

**CAPÍTULO II.
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS EN
LA SECCIÓN DE NÓMINA.**

La Sección de Nómina aplica ciertos procedimientos administrativos a fin de lograr los objetivos establecidos por la institución, de igual manera ejecuta actividades necesarias para el buen desarrollo de la Institución.

2.1. Cálculo de las medias horas de reposo y comida del personal de vigilancia

Esta cancelación se le realiza al personal obrero que por motivos de la labor que ejecutan en la institución no pueden ausentarse del lugar donde efectúan sus servicios, por tal motivo, se le es cancelado la media hora de reposo y comida.

En este caso la media hora de reposo y comida que se le cancela al personal de vigilancia es por jornadas trabajadas, quienes son los responsables de cuidar y/o velar por la seguridad de la institución, así como todos los bienes que en ella se encuentran. Motivo por el cual la Universidad debe cancelarle estas medias horas de reposo y comida al personal de vigilancia.

Cabe destacar que esta media hora de reposo y comida también es extensiva al personal obrero y de aseo que labora en la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre.



CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados en la Sección de Nómina.

2.1.1. Procedimiento para el calculo de las medias horas de reposo y comida del Personal de Vigilancia

Ejemplo: un obrero de vigilancia trabajó veinte (20) medias horas en el período de reposo y comida.

DATOS	SOLUCIÓN
Sueldo básico	Bs. 763.000
20 medias horas	$20/2= 10$ horas trabajadas
½ hora de reposo y comida	$763.000 / 30 \text{ días} = \text{Bs. } 25.433,^{33}$
½ hora de reposo y comida	$25.433,^{33} / 8 \text{ horas diarias} = \text{Bs. } 3.179,^{17} \text{ p/h}$
½ hora de reposo y comida	$3.179,^{17} \times 10 = 31.791,06$
	horas trabajadas = Bs. 31.791,⁰⁶

Solución: En este caso La Universidad de Oriente Núcleo Sucre le deberá cancelar al personal de vigilancia por media hora de reposo y comida Bs. 31.791,⁶⁶ por 10 horas trabajadas.

De acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica del Trabajo el personal de vigilancia cuenta con otros beneficios que por motivos de su labor dentro de la institución universitaria está obligada a cancelarles.

Algunos de esos beneficios son:

Bono Nocturno: Según la cláusula N° 82 del contrato colectivo vigente STUDO se establece que a los trabajadores que prestan servicios en horas de la noche, la Universidad se compromete a pagarles un Bono Nocturno de 75.000 BS para cumplir con la Ley Orgánica del Trabajo Vigente.



CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados en la Sección de Nómina.

Refrigerio: Esta asignación está establecida en la Cláusula N° 54 del contrato colectivo STUDO, en donde la Universidad pagará mil quinientos Bs. (1.500 Bs.) mensuales al personal de vigilancia que labora en horas nocturnas, para la adquisición de un ligero refrigerio.

Bono Vacacional. El personal de vigilancia hará uso de sus vacaciones todos los años de acuerdo con la fecha en que ingresó a la Institución.

Formula para calcular el bono vacacional:

$$BV: (80).(0.0397) SB+(80).(0.0362)*Primas$$

Donde:

- 80: representa la cantidad de días por año trabajado.
- 0.0397 y 0.0362: son los factores establecidos por los contratos colectivos de la UDO.
- Las primas: son todas aquellas que conforman su sueldo integral. Tales como:
 - Prima por hijos.
 - Prima por Hogar.
 - Prima por Antigüedad.

2.1.2. Procedimiento de las medias horas de reposo y comida del personal de vigilancia.

A continuación se describe el procedimiento para las medias horas de reposo y comida del personal de vigilancia:



*CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados
en la Sección de Nómina.*

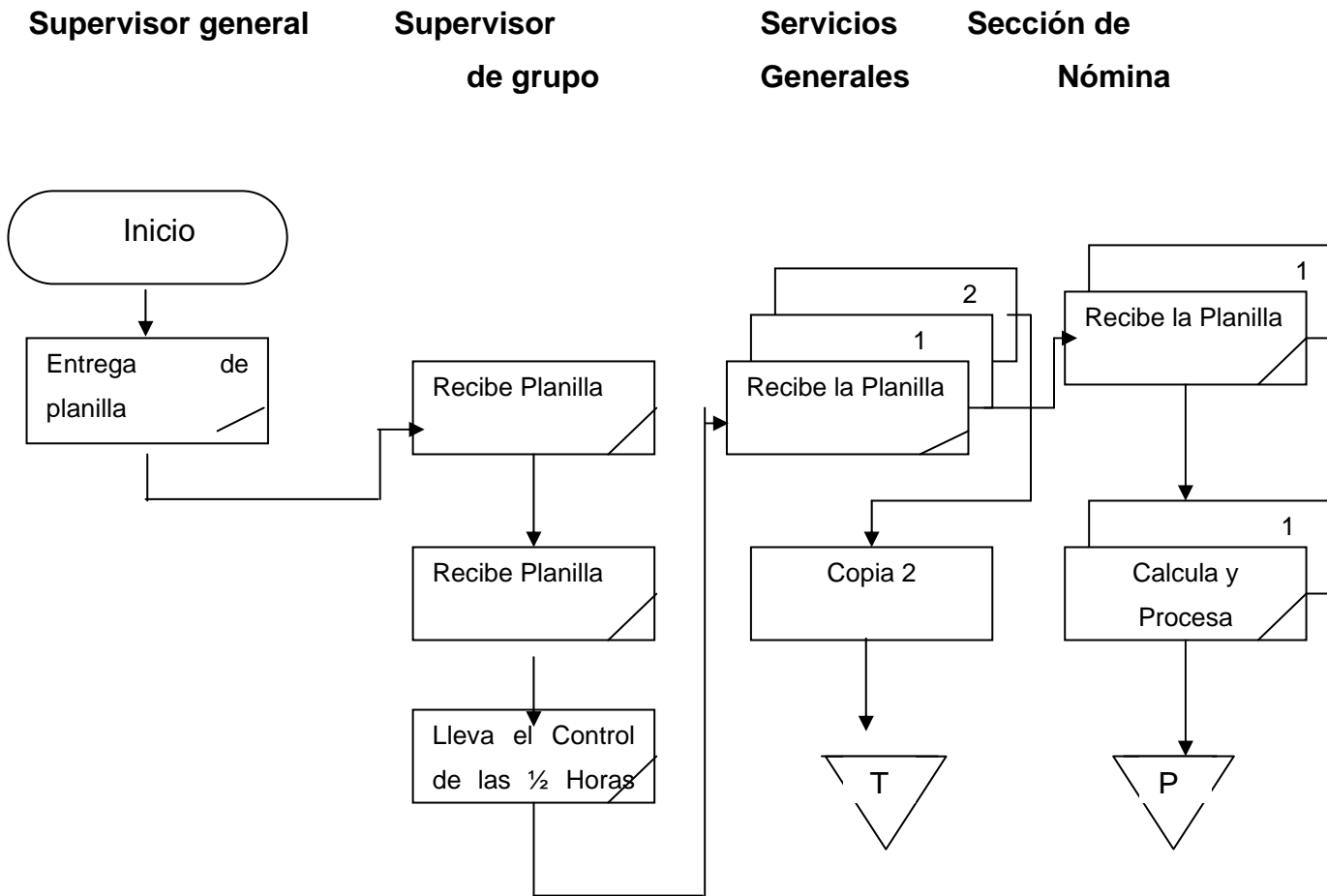
Responsable	Actividad
Supervisor General	1.- Hace entrega al Supervisor del Grupo de vigilancia una planilla para que lleve el control de las medias horas de reposo y comida.
Supervisor de Grupo	2.- Recibe la planilla, lleva el control de las medias horas de comida y reposo. Una vez culminado el mes envía ésta a Servicios Generales.
Servicios Generales	3.-Recibe la planilla original y saca dos copias, se queda con una copia y envía a Sección de nómina la planilla original y una copia.
Sección de Nómina	4.-Recibe la Planilla en original y copia y procede a calcular las medias horas de reposo y comida; finalmente procede a su archivo permanente.

Ver Flujograma N°1



CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados en la Sección de Nómina.

Flujograma N° 1: Procedimiento de las medias horas de reposo y comida del personal de vigilancia.





*CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados
en la Sección de Nómina.*

2.2. Cálculo de la Deducción del Impuesto Sobre La Renta (I.S.L.R.).

Impuesto Sobre La Renta (I.S.L.R.).

El Artículo N° 1 de la Ley de Impuesto Sobre La Renta dice que: “Los enriquecimientos anuales netos y disponibles obtenidos en dinero o en especie causarán impuesto según las normas establecidas en esta ley”.

Para efectos del proceso que se realiza en la sección de nómina se puede decir que:

Impuesto Sobre La Renta (I.S.L.R.)

Son las deducciones que se le realizan al personal administrativo y Docente que gana igual o más de 1.000 UT. Para el año en curso objeto de la pasantía la Unidad Tributaria está en 37.632BS.

Procedimiento del Impuesto Sobre la Renta

A continuación se presentan los procedimientos para el Impuesto Sobre la Renta:



CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados en la Sección de Nómina.

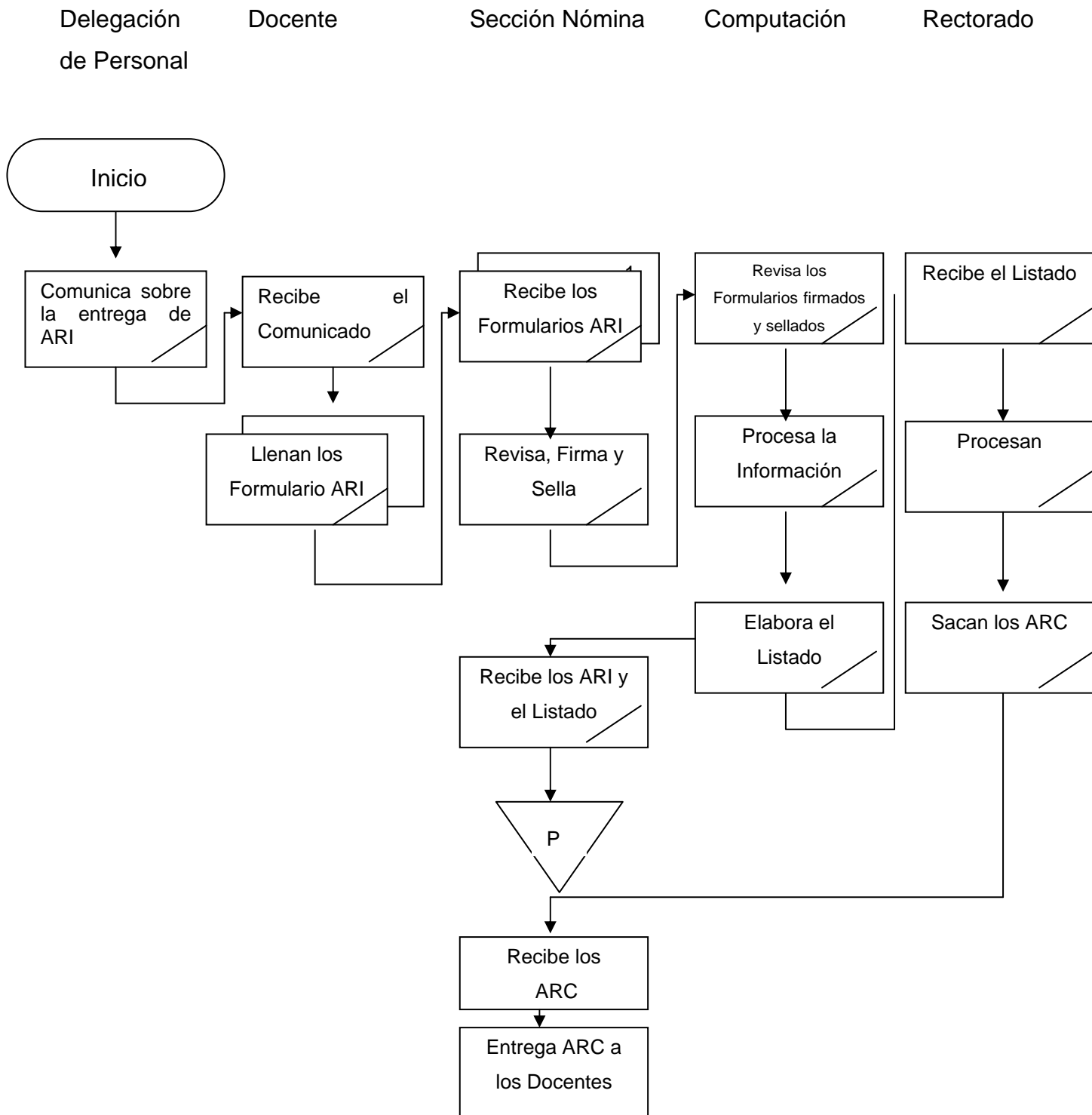
Responsable	Actividad
Delegación de Personal	1.-Comunica a los Docentes sobre la entrega del ARI.
Docente	2.- Recibe el comunicado procede a llenar el formulario ARI y lo lleva a la sección de nómina
Sección Nómina	3.-Recibe los formularios ARI, firma y sella, luego envía éstas al centro de computación.
Computación	4.-Revisa los formularios firmados y sellados, procesa la información de cada una de ellas y elabora un listado con copia. La copia junto con los ARI son devueltos a la Sección de Nómina y el listado original es enviado al Rectorado
Sección Nómina	5.- Recibe el listado con los los ARI y procede a su archivo permanente.
Rectorado	6.-Recibe el listado y procede a sacar los ARC y los envía a la Sección de Nómina .
Sección Nómina	7.-para su posterior entrega al personal que llenó el AR1.

Ver Flujograma N°2



CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados en la Sección de Nómina.

Flujograma N° 2 : Procedimiento del Impuesto Sobre la Renta





CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados en la Sección de Nómina.

Procedimiento para calcular el I.S.L.R.

Ejemplo. Un trabajador gana mensualmente Bs.38.000.000 y no posee carga familiar.

La U.T. Bs. 37.632

$38.000.000 / 37.632 = 1.009,^{98}$ U.T.

$1.009,^{98} - 774 = 235,^{78}$ U.T.

$235,^{78} * 0,061 = 14,15$ U.T.

En donde:

37.632 U.: Valor Unidad Tributaria

774: Monto fijo del desgravamen (Art. 62 Ley).

0,06% = es el % al que corresponde según la tabla.

Todo este proceso se realiza en la sección de Nómina a través de una planilla que el SENIAT tiene establecida para la cancelación del Impuesto Sobre La Renta (ISLR). (Ver Anexo N 6)

La Universidad de Oriente actúa como agente de retención según el Artículo N° 8 de la Ley de Impuesto Sobre La Renta (1999), realiza esta retención al sueldo del personal administrativo que perciba una remuneración anual mayor de mil unidades tributarias (1.000 U.T.).

La Universidad de Oriente se rige para el cálculo del Impuesto Sobre La Renta por la Ley de Impuesto Sobre la Renta, pues ella especifica claramente en su Artículo 80 cuáles son las condiciones y el porcentaje (%) que se debe cancelar por mil unidades tributarias (1.000 U.T.) o más.



CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados en la Sección de Nómina.

2.3. Elaboración de Boletines de Modificación y sus respectivos asientos

Los boletines de modificación es un instrumento que se utiliza para introducir, modificar y excluir información de la base de datos de la Nómina de Personal.

Estos boletines se realizan en la Sección de Nómina con el fin de llevar un control de seguimiento de los movimientos de cada uno de los empleados, profesores y obreros que laboran en la institución. los mismos tienen por objetivo actualizar la información de la base de datos para la Nómina del Personal.

Ellos son llenados con el fin de dar soluciones a algunas situaciones irregulares que se observan en la nómina y de esta manera dar solución a esos errores que puedan existir al momento de elaborar la misma.

En la Sección de Nómina se realizan dos (2) tipos de boletín de Notificación:

- **Boletín de Notificación que alteran el Presupuesto:** Este boletín es elaborado con el fin y objeto de recolectar los datos necesarios para la creación del archivo maestro de Nómina o modificar los registros ya creados (Ver Anexo N° 8).
- **Boletín de Modificaciones de datos personales:** Este Boletín es llenado en los casos en los cuales las modificaciones que se hagan en la nómina de algún empleado, docente u obrero no afecte de ninguna manera al presupuesto, como por ejemplo: Cambio de cédula, cambio de código, unidad ejecutora, etc.



CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados en la Sección de Nómina.

2.3.1. Procedimiento de Boletines de Modificación

A continuación se explican los procedimientos para la realización de los Boletines de Modificación

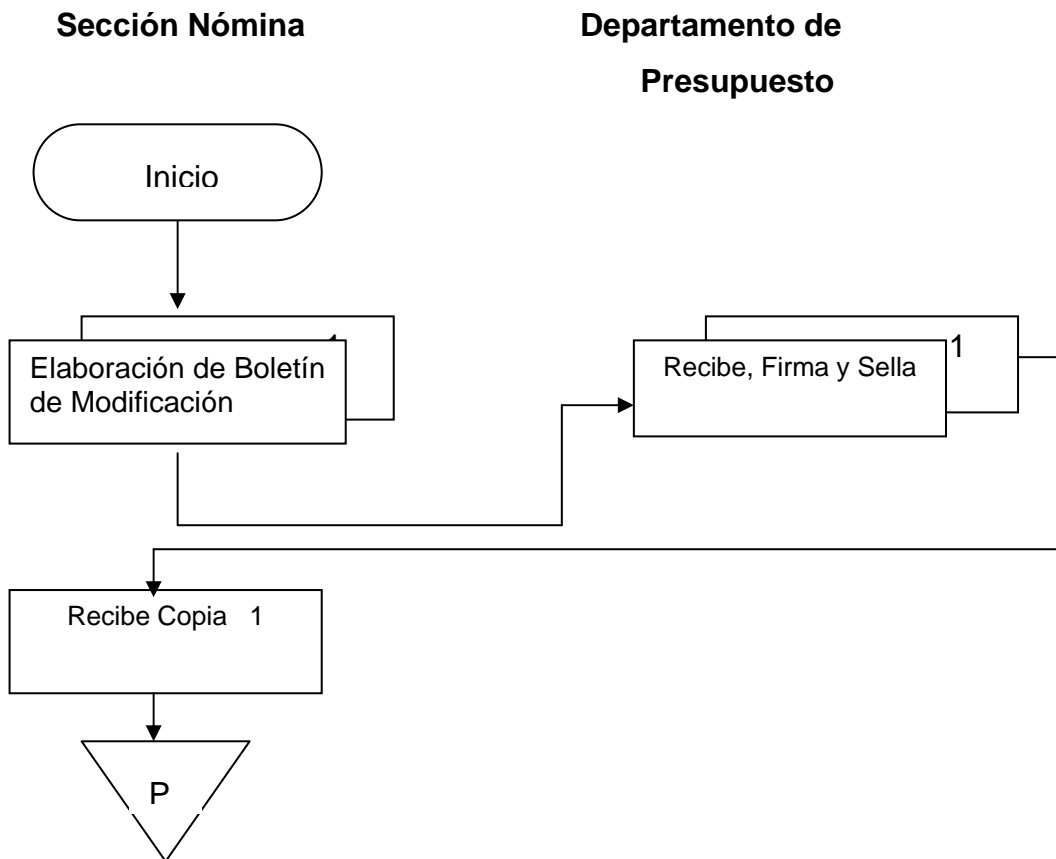
Responsable	Actividad
Sección de Nómina	1.-Elabora El Boletín de Modificación de presupuesto en original y copia y lo envía al Departamento de Presupuesto
Departamento de Presupuesto	2.- Recibe el Boletín de Modificación en original y copia; lo firma y sella. La copia es enviada a la Sección de Nómina.
Sección de Nómina	Recibe la copia para su archivo permanente.

Ver Flujograma N°3



CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados en la Sección de Nómina.

Flujograma N°3 : Procedimiento de Boletines de Modificación.



2.4. Cálculo de Pago de días feriados

Según el Artículo 212 de la Ley Orgánica del Trabajo: Son días feriados a efectos de esta Ley:

- a) Los domingos.
- b) El 1° de Enero, el Jueves y Viernes Santo, el 1° de Mayo y el 25 de Diciembre.
- c) Los señalados en la Ley de Fiestas Nacionales.
- d) Los que se hayan declarado o se declaren festivos por el Gobierno



CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados en la Sección de Nómina.

Nacional, por los Estados o por las Municipalidades, hasta un límite total de tres (3) por año.

El cálculo de un día feriado de un Vigilante se realiza por un día de trabajo dependiendo de que días feriados según como esté estipulado en la Ley Orgánica del Trabajo con respecto a los días feriados. El cálculo del día feriado de un vigilante va a depender directamente de la escala salarial.

2.4.1. Procedimientos de los días feriados

A continuación se describen los procedimientos para el control de los días feriados

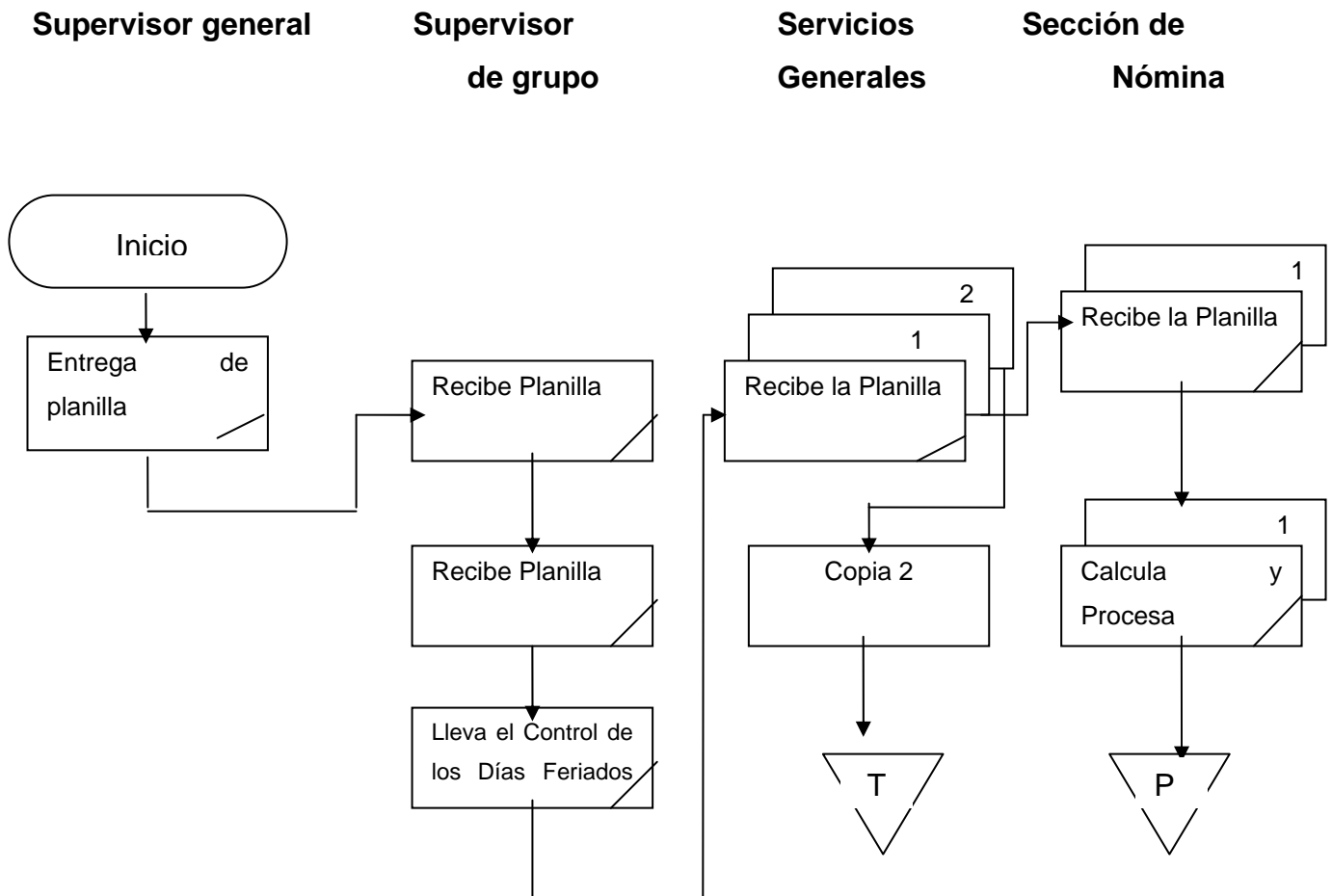
Responsable	Actividad
Sección General	1.-Hace entrega de la planilla del control de los días feriados al Supervisor de Grupo.
Supervisor de Grupo	2.- Recibe la planilla, lleva el control de los días feriados, al culminar el mes la lleva a Servicios Generales
Servicios Generales	3.-Recibe, revisa y saca dos (2) copias de la planilla, se queda con una copia para su archivo temporal y envía la planilla original con una copia a Sección Nómina
Sección de Nómina	Recibe la planilla original junto con una copia; calcula y procesa y luego archiva permanentemente.

Ver Flujograma N°4



CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados en la Sección de Nómina.

Flujograma N°4: Procedimientos de los Días Feriados



La Universidad de Oriente Núcleo Sucre cuenta con cuatro (4) grupos de vigilancia a saber:

- a) Grupo Brasil.
- b) Grupo Cumanagoto.
- c) Grupo Caiguire.
- d) Grupo Cantarrana.

Estos grupos son los encargados de resguardar y/o cuidar los bienes



*CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados
en la Sección de Nómina.*

de la Universidad, por lo que son los únicos en percibir la cancelación de los días feriados. (ver anexo n° 10)

Ejemplo: El sueldo básico de un Vigilante de la Universidad equivale a Bs. 763.000.

Para el cálculo de un día feriado se tiene que:

Bs. 763.000 salario devengado

$Bs. 763.000 / 30 = Bs. 25.433,^{33}$ sueldo diario

$Bs. 25.433,^{33} * 2 = Bs. 50.866,^{66}$ sueldo de un día feriado

Se puede decir que por la condición de labor de los vigilantes se custodian los bienes que posee la Universidad son los únicos que tienen el beneficio de cobrar el día feriado, por supuesto este se le cancelará al grupo que estuvo de guardia el día feriado.

2.5. Cálculo de Pago de Nómina de Personal

Cuando se va a cancelar la nómina de pago del personal, la Universidad de Oriente debe previamente, revisar la disponibilidad financiera con que cuenta la institución para que luego la Sección de Nómina proceda a llevar los listados de la nómina general a los bancos.

Esta disponibilidad es aprobada por la Dirección de Presupuesto de la U.D.O. que es la encargada de hacer cumplir las políticas presupuestarias emanadas del Ejecutivo Nacional a través de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y el Consejo Nacional de Universidades (CNU), mediante instructivos y normas referidas a la formación y control del presupuesto.



CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados en la Sección de Nómina.

2.5.1. Procedimiento de pago de nómina del Personal

A continuación se describe los procedimientos de pago de nómina al personal

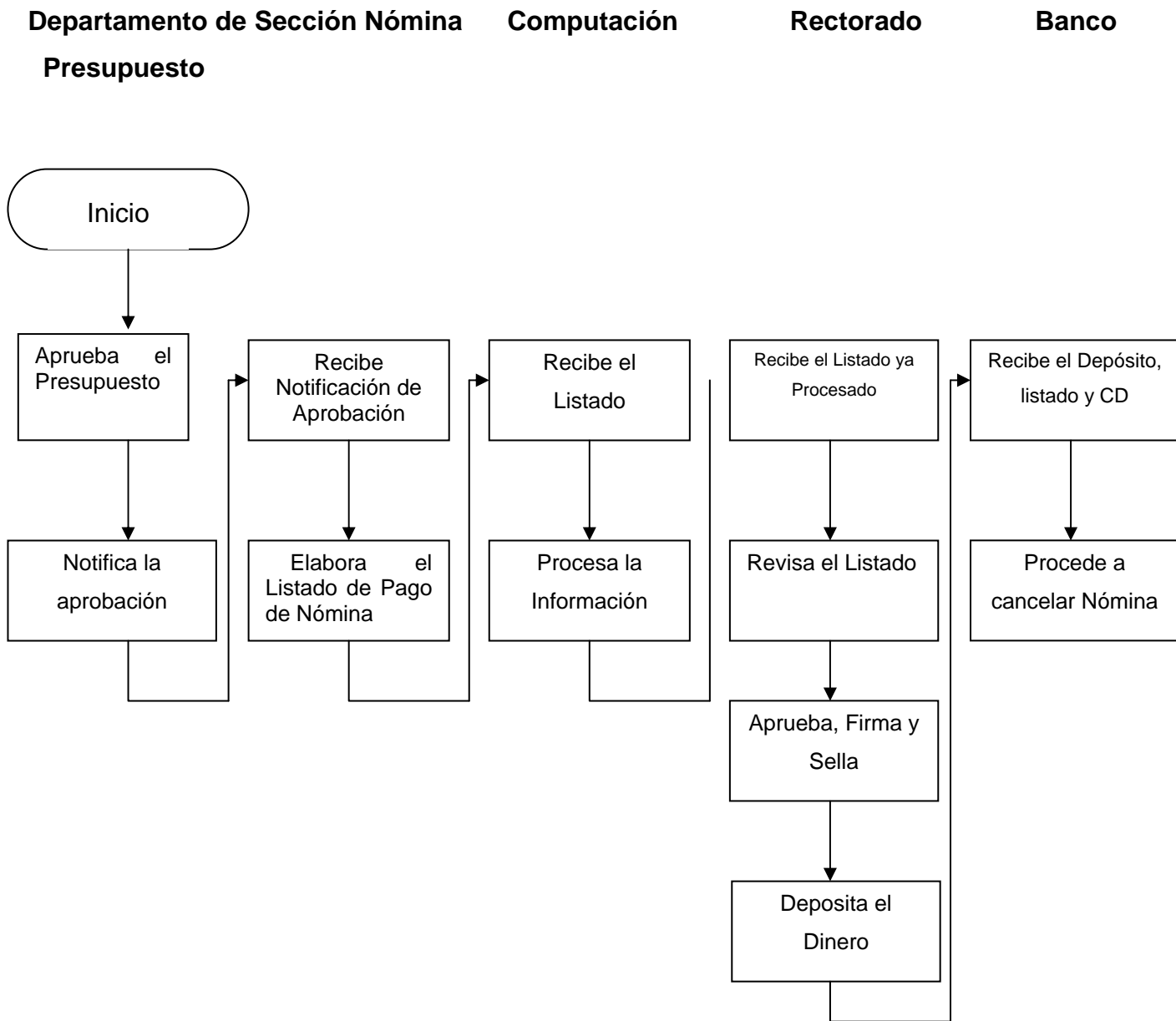
Responsable	Actividad
Departamento de Presupuesto	1.-Aprueba el presupuesto y le notifica la aprobación del mismo a Sección de Nómina.
Sección de Nómina	2.-Recibe la notificación de aprobación, procede a elaborar el listado de pago de la nómina del personal y envía ésta a computación.
Computación	3.-Recibe el listado, procesa la información y envía el listado al Rectorado.
Rectorado	4.-Revisa, aprueba, firma y sella el listado, así mismo lo envía al banco Banesco.
Banesco	Recibe el depósito, el listado y un CD que contiene toda la información financiera, donde se expresa la cantidad que debe ser cancelada a cada personal; así mismo indica los bancos donde deben ser cobrados

Ver Flujoograma N°5



CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados en la Sección de Nómina.

Flujograma N° 5: Procedimientos de Pago de Nómina de Personal





CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados en la Sección de Nómina.

2.6. Calculo de pago de nómina del personal

Ejemplo: Personal administrativo.

Total de deducciones Bs. 639.140

Total asignaciones Bs. 1.429.150

Anticipo 1° quincena (asignaciones – deducciones) /2

Anticipo 1° quincena (1.429.150 – 639.140) /2

Anticipo 1° quincena Bs. 395.005

De esta forma se tiene el neto a pagar en la primera quincena del mes.

En cuanto al cálculo de la 2° quincena se procede de la siguiente manera para su pago.

Ejemplo:

Total asignaciones: Bs: 1.429.150

Anticipo 1° quincena Bs. 395.005

Total deducción Bs: 639.140 Bs: 1.034.115

Neto 2° quincena Bs. 395.005

Luego de realizar todo ese proceso se procede a elaborar la nómina de pago del personal que labora en la institución en ella se detalla el número del personal administrativo, docente y obrero, nombre del banco, número de cuenta bancaria y monto a depositar a cada trabajador de forma desahogada, para luego poder hacer efectivo su pago.

Cabe destacar que la cuenta matriz de la U.D.O. está registrada en el Banco Banesco, el cual recibe un folio por parte de los servicios administrativos, acompañado de un cuadro resumen que contiene todas



*CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados
en la Sección de Nómina.*

las entidades bancarias que están autorizadas para realizar el pago de la nómina, junto con el monto a depositar en cada uno de ellos.

El depósito, se efectúa mediante un cheque de gerencia que debe emitir el Banco Federal a cada una de las entidades junto con un disket un listado del personal que cobrará en estas entidades bancarias. Para que así no se presente ninguna irregularidad.

Durante la realización de este trabajo se observó que la nómina de pago del personal administrativo, docente y obrero de la Universidad de Oriente se elabora en la Sección de Nómina de dicho Núcleo pero siempre bajo la supervisión, evaluación y control, del Rectorado.

Existen distintos procedimientos en la realización de la nómina, los cuales se encuentran establecidos en su mayoría, en el Manual de la Nómina Descentralizada de la institución. Estos procedimientos van desde el ingreso del personal a la U.D.O, pasando por la elaboración, cálculo y cancelación de la nómina hasta su desincorporación.

Se pudo observar que no se cumple a cabalidad con los procedimientos establecidos, por diversas razones, entre las cuales destaca en hecho de que el Manual de la Nómina Descentralizada, por el pasar del tiempo y las entrada de nueva tecnología, ha llegado a la obsolencia debido a los nuevos requerimientos que tiene la Universidad.

Otra de las razones que se puede mencionar, es que dicho manual está diseñado única y exclusivamente para el personal docente, dejando de lado los procedimientos que se encuentran relacionado con el personal administrativo y obrero de la Universidad, los cuales se realizan de acuerdo con los distintos convenios de trabajo vigente que tienen las asociaciones sindicales que representan a este tipo de personal.



CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados en la Sección de Nómina.

2.6.1. Verificación del pago de nómina de ayudantías y preparadurías

Definición de ayudantías. Son ayudas económicas que le son concedidas a estudiantes de pre-grado a través del área de desarrollo y bienestar estudiantil, por actividades que ejecuta en la institución.

La Universidad de Oriente clasifica a las ayudantías en 3 tipos: Ayudantías Ordinarias, Ayudantías Técnicas y las Becas Residencia, estas se clasifican por la naturaleza del beneficio y dividida en estudiantes que percibirán una u otra ayudantía, de acuerdo a los programas socioeconómicos que ofrece la Universidad de Oriente (Ver Anexo 11).

Una vez que en la Sección de Nómina se vacía toda la información de los estudiantes que han sido beneficiados con el programa socioeconómico en el sistema de procesamiento de datos y hojas de cálculo Microsoft Word y Excel, se procede a realizar los cheques, los cuales son enviadas a finanzas para ser firmados y sellados para luego ser entregados a los estudiantes.

2.6.2. Procedimiento de pago de nómina de Ayudantías

A continuación se muestra los Procedimiento de pago de nómina de Ayudantías:



CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados en la Sección de Nómina.

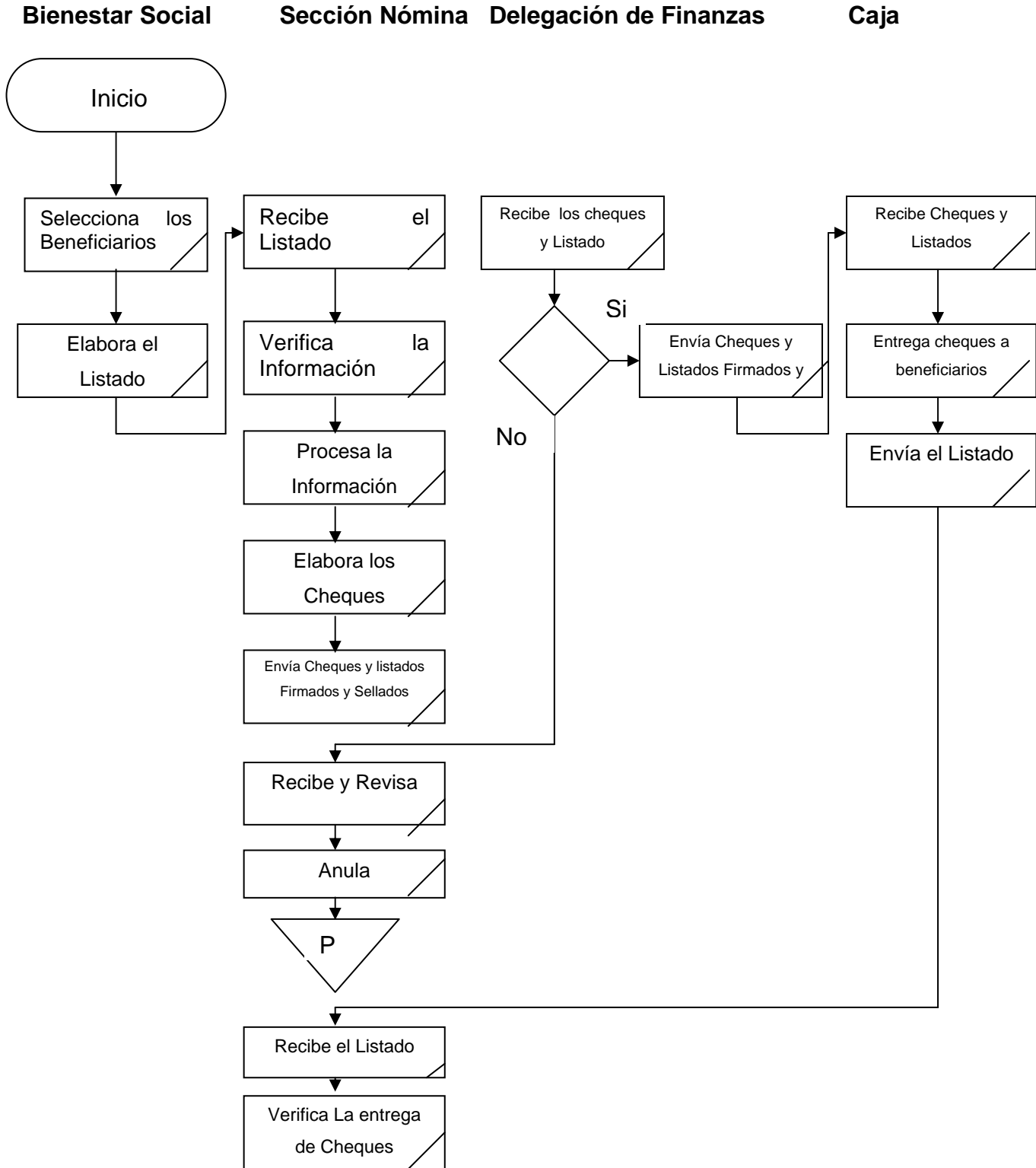
Responsable	Actividad
Bienestar Social	1.-Selecciona a los beneficiarios de las Ayudantías, elaboran el listado, y lo envía a la Sección de Nómina
Sección de Nómina	2.-Recibe, verifica y procesa la información; elabora los cheques; éstos son firmados y sellados por el Jefe de La Sección de Nómina y enviados juntos con el listado de los beneficiarios a la Delegación de Finanzas.
Computación	
Delegación de Finanzas	3.-Recibe el listado con los cheques, si no hay errores se envían a caja para ser cancelados. Si por el contrario existen errores en algún cheque estos son devueltos a La Sección de Nómina para su corrección.
Caja	4.-Recibe el listado junto con los cheques y procede a entregar los mismos a los beneficiarios y envía el listado a la Sección de Nómina.
Sección de Nómina	5.-Recibe y revisa el cheque con error, lo anula y lo archiva permanentemente.
Sección de Nómina	6.- Recibe el listado de caja y procede a verificar la entrega de los cheques

Ver Flujoograma N°6



CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados en la Sección de Nómina.

Flujograma N° 6: Verificación del pago de nómina de ayudantías.





*CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados
en la Sección de Nómina.*

2.7. Definición de Preparaduría

Son ayudas económicas que le son canceladas a los estudiantes de pre-grado a través de las Direcciones de Escuela por actividades de tipo docente, tales como dictar cursos de Orientación en materia de cualquier especialidad de las ofrecidas por la Universidad.

El proceso es similar a las ayudantías con la diferencia que la fuente que provee la información es distinta, en este caso las Direcciones de Escuela de la Universidad.

En la Sección de Nómina se elaboran mil trescientos (1300) cheques aproximadamente, cantidad muy grande y que pueda ser motivo de un considerable gasto por parte de la Universidad, tanto en chequeras como en tinta y papel. (ver anexo n°12)

Cuando la Sección de Nómina envía todos los cheques, tanto las ayudantías como preparadurías a Finanzas, allí se encargan de verificar que todos los cheques hayan sido entregados a los beneficiarios para luego ser cobrados por el mismo, esto con el fin de que se haya realizado todo muy bien o de manera eficiente, con esta verificación se logra la eficiencia del personal que se ocupa de este proceso dentro de la Sección de Nómina.

Cuando la Universidad de Oriente Núcleo Sucre le concede el beneficio de ayudantías y preparadurías a estudiantes que realmente lo necesiten esta institución debe velar por que todos ellos reciban el cheque para su posterior cobro. Esta cancelación se realiza mensualmente por la institución.



CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados en la Sección de Nómina.

2.8. Procedimiento de pago de nómina de Preparaduría

A continuación se muestra los Procedimiento de pago de nómina de Preparaduria

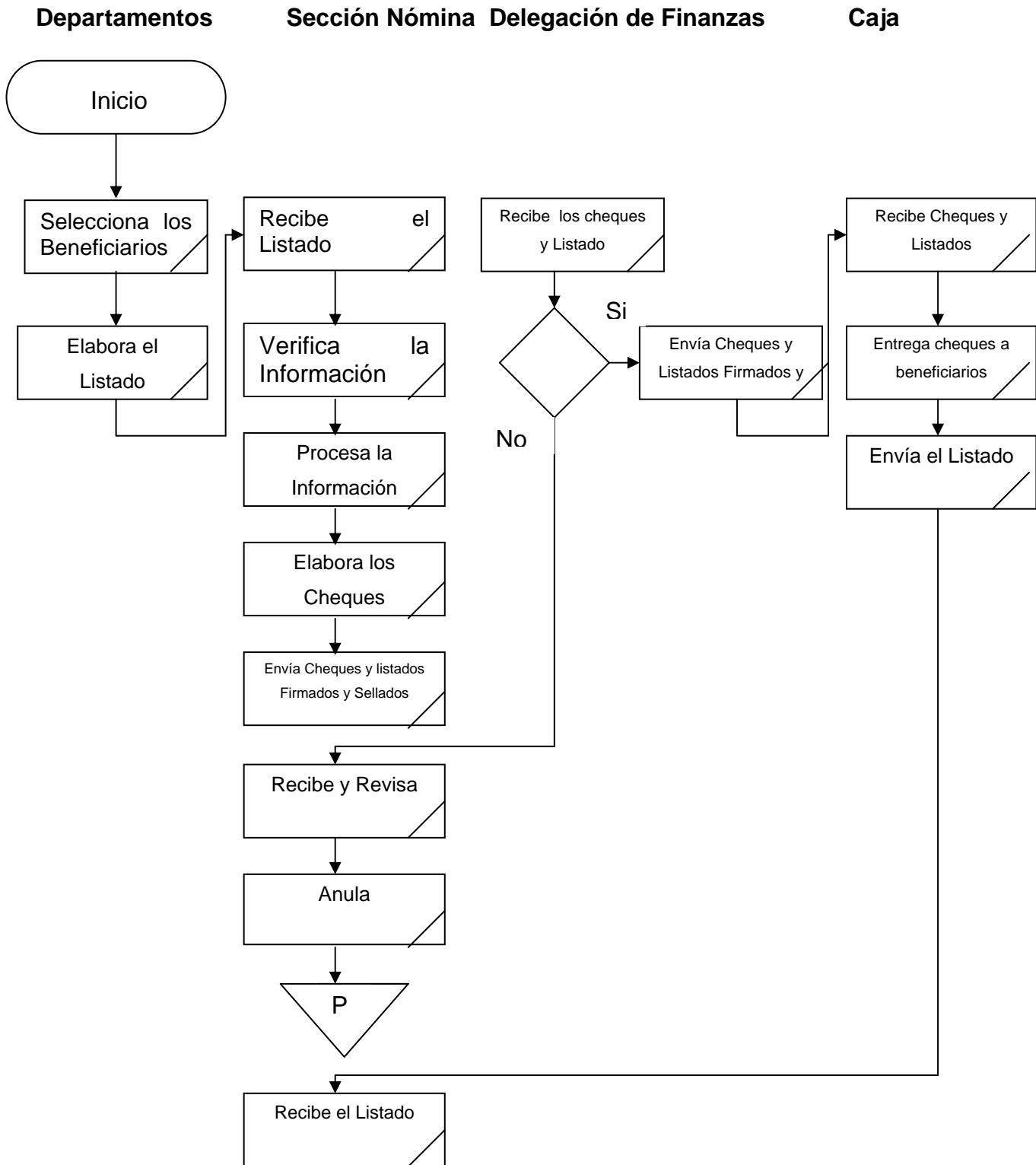
Responsable	Actividad
Departamentos	1.-Selecciona a los beneficiarios de las preparadurías a través de un concurso, de las diferentes materias que se dictan.
Sección de Nómina	2.-Recibe, verifica y procesa la información; elabora los cheques; éstos son firmados y sellados por el Jefe de La Sección de Nómina y enviados juntos con el listado de los beneficiarios a la Delegación de Finanzas.
Delegación de Finanzas	3.-Recibe el listado con los cheques, si no hay errores se envían a caja para ser cancelados. Si por el contrario existen errores en algún cheque estos son devueltos a La Sección de Nómina para su corrección.
Caja	4.-Recibe el listado junto con los cheques y procede a entregar los mismos a los beneficiarios y envía el listado a la Sección de Nómina.
Sección de Nómina	5.-Recibe y revisa el cheque con error, lo anula y lo archiva permanentemente.
Sección de Nómina	6.- Recibe el listado de caja y procede a verificar la entrega de los cheques

Ver Flujograma N°7



CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados en la Sección de Nómina.

Flujograma N° 7: Verificación del pago de nómina de Preparadurías





CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados en la Sección de Nómina.

2.9. Verificación de la pre-nómina del personal administrativo, obrero y docente

Pre-nómina. Es aquella en la cual se refleja las claves y el tipo de personal, es decir empleado, docente y obrero bien sea fijos, contratados, etc., así como los movimientos que haya durante el mes.

Pre-nómina del personal administrativo, obrero y docente. Es un listado en el cual se refleja los movimientos efectuados del personal que labora en la Universidad de Oriente durante el mes y el cual serán tomados en cuenta a la hora de elaborar la nómina de pago.

A continuación se mencionas los procedimientos a seguir para la verificación de la Pre-nómina del personal administrativo, obrero y docente.

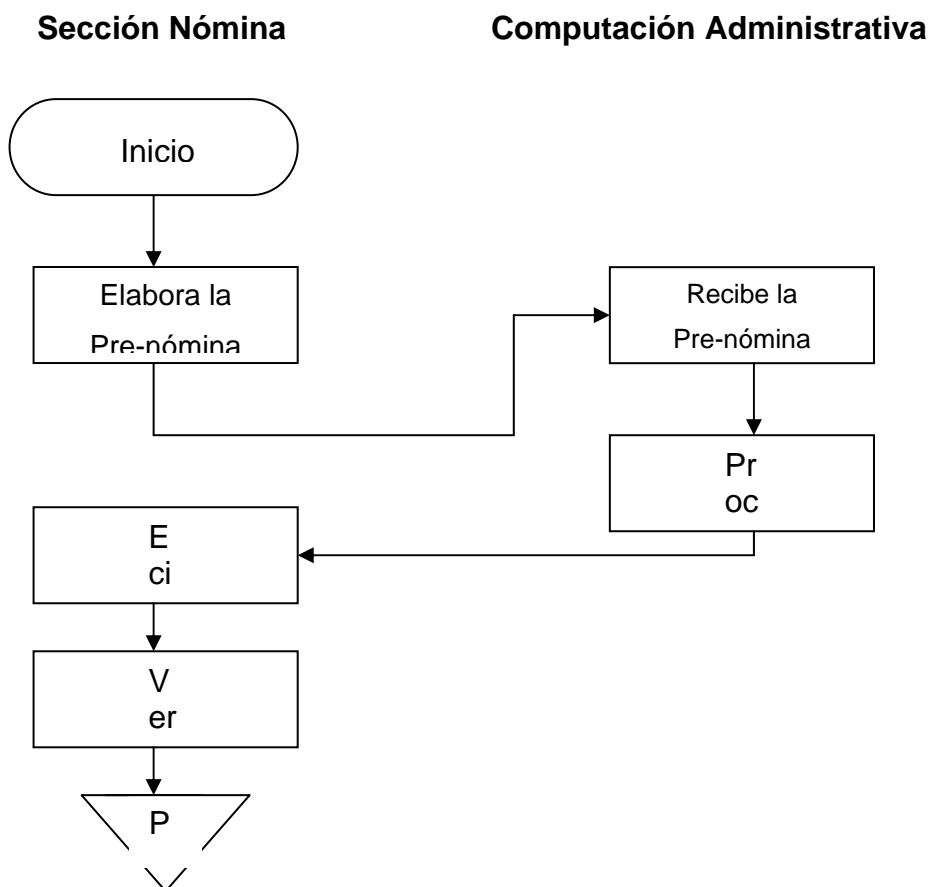
Responsable	Actividades
Sección de Nómina	1.- Elabora la Prenomina y la envia a computación.
Computación	2.-Recibe la prenómina, procesa toda la información así como los cambios que se hallan presentado en la misma y regresa ésta a la Sección de nómina.
Sección de Nómina	3.-Recibe la prenómina procesada, verifica que no halla errores y archivada permanentemente.

Ver Flujograma N° 8



CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados en la Sección de Nómina.

Flujograma N° 8: Procedimiento para la verificación de la Pre-nómina del personal administrativo, obrero y docente.



2.10. Archivo de documentos FP-020 y DPS

Definición de FP-020. Es una planilla en el cual se especifican los movimientos que tienen que ver con el personal que labora en la Universidad de Oriente Núcleo Sucre.

El FP-020 es preparado en la Delegación de Personal, una vez que se recibe información referente a nuevas incorporaciones de personal, renuncias, reclasificaciones, transferencias y aumentos de sueldo, etc., el cual es enviado a la sección de nómina para realizar algún cambio en la preparación de la nómina de pago del mes en curso.



CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados en la Sección de Nómina.

2.10.1. Procedimiento de archivo de documentos FP-020

A continuación se describen los Procedimiento para el archivo de documentos FP-020

Responsable	Actividad
Decanato	1.-Notifica nuevas incorporaciones de docentes a la Delegación de Personal.
Delegación de Personal	2.-Recibe la notificación y elabora el FP-020 en original y copia y lo envía a La Sección de Nómina.
Sección de Nómina	3.-Recibe el FP-020 en original y copia, procesa la información y archivará el mismo permanentemente.

Ver Flujograma N° 9

Cabe destacar que al momento de ingresar el personal a la institución se procede a la elaboración del movimiento del personal con la planilla FP-020, la cual es elaborada por la Delegación de Personal del Núcleo. Todo esto después de haberse realizado la revisión de los distintos recaudos de los aspirantes al cargo que se encuentra vacante para ese momento en la institución, escogiendo al que cumpla mejor perfil para desempeñar dicho cargo el cual está establecido en el Manual de Cargos, emanado por la OPSU.

La planilla FP-020 está formulada para que se especifique con mayor énfasis solo los datos concernientes al personal docente de la institución, dejando de lado los datos del personal administrativo y obrero.



*CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados
en la Sección de Nómina.*

Este personal tiene una clasificación que está dada básicamente de acuerdo con los contratos y convenios colectivos vigentes, resaltando el hecho de que el personal obrero, a diferencia del personal empleado cuenta con una Asociación Sindical (STUDO) que vela por mayor beneficio dentro de la institución por todo el personal obrero cuenta con un mayor número de asignaciones.

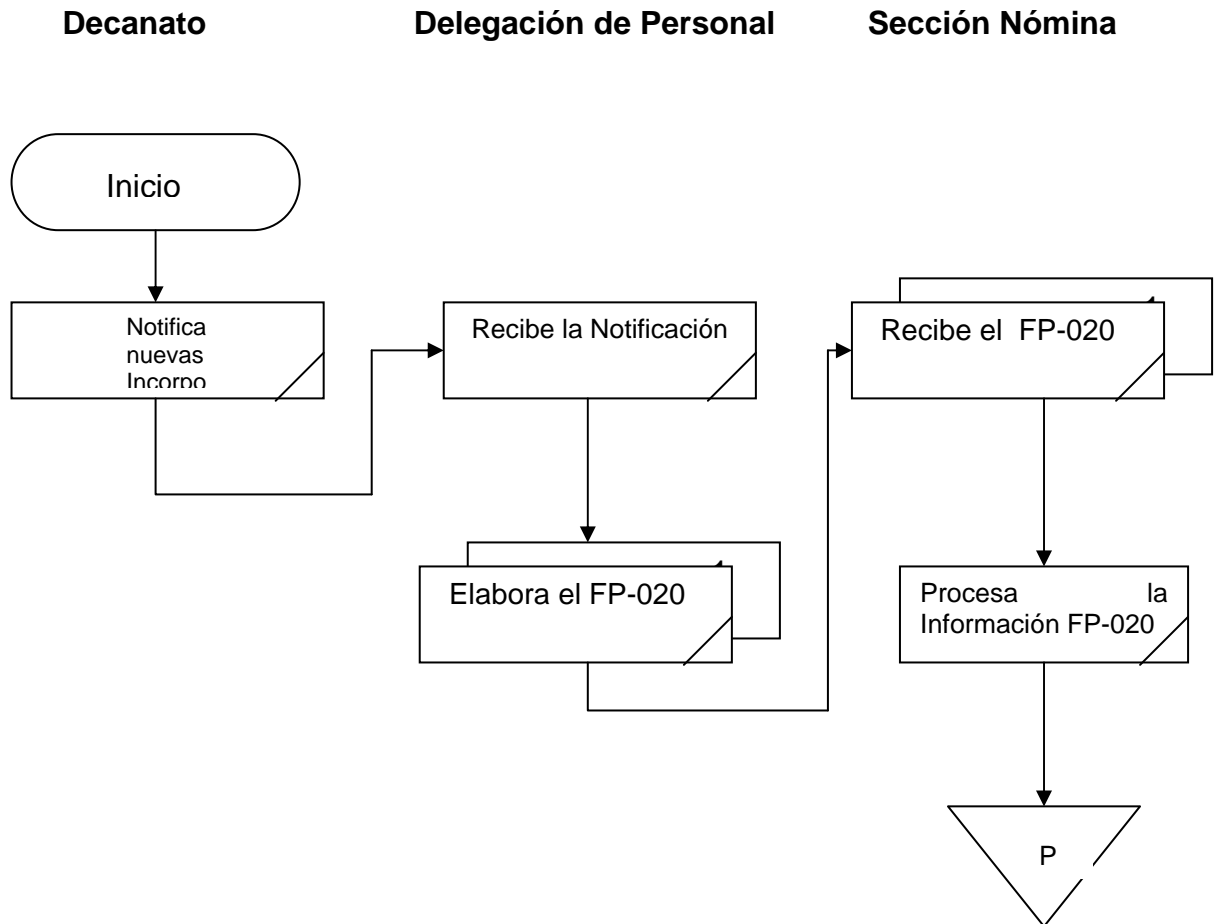
Esta planilla FP-020 es enviada a la Sección de Nómina para proceder a realizar la incorporación del personal a la nómina del núcleo.

Dentro de la Sección de Nómina se realizan una serie de procedimientos tanto de datos personales como modificaciones que alteran el presupuesto que ha sido asignado a la nómina del personal.
(Ver Anexo N° 13)



CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados en la Sección de Nómina.

Flujograma N° 9: Procedimiento de archivo de documentos FP-020



2.10.2. Procedimiento de archivo de documentos DPS

Definición DPS. Es un oficio remitido de la Delegación de Personal en el cual se modifica la nómina, en cuanto a casos que no intervengan en el sueldo.

A continuación se mencionan los procedimientos a seguir para el archivo de documentos DPS



*CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados
en la Sección de Nómina.*

Responsable	Actividad
Delegación de Personal	1.-Elabora el DPS en original y copia el cual es enviado a la Sección de Nómina .
Sección de Nómina	2.-Recibe el DPS, procesa la información y archiva permanente.

Ver Flujograma N° 10

La única forma que el DPS tenga que ver con el sueldo es cuando se tenga que reducir o rebajar el sueldo a algún empleado de la institución. Esto sucede cuando se detecta en las nóminas de pago que por error a un empleado se le halla cancelado más de lo previsto en su quincena. (Ver Anexo N° 14).

Una vez culminado todo este proceso se lleva éste, junto con los FP-020 a su archivo por mes. Todo con el objetivo que a la hora de consultar alguno de estos documentos poder buscar rápidamente la información en archivo y buscar por mes.

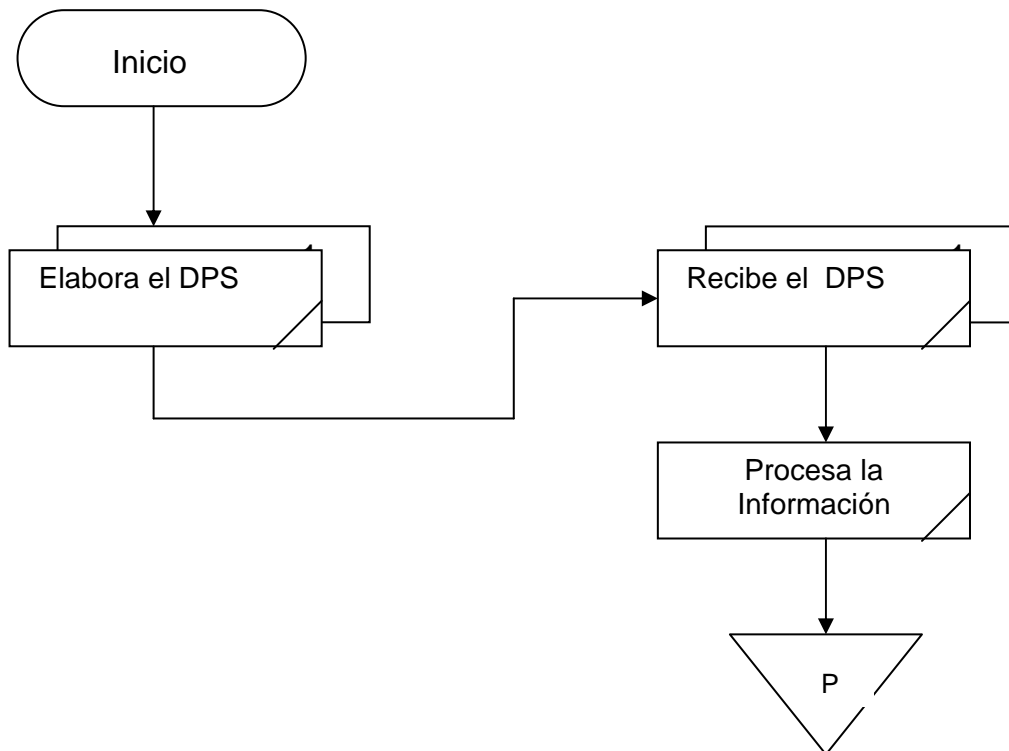


CAPÍTULO II. Procedimientos Administrativos Realizados en la Sección de Nómina.

Flujograma N° 10: Procedimiento del archivo de documentos DPS

Delegación de Personal

Sección Nómina





CAPITULO III

ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS EN LA SECCIÓN DE NÓMINA

3.1. Cálculo de las medias horas de reposo

En la Sección de Nómina se pudo observar que para la realización de este cálculo se rigen por la cláusula del Contrato Colectivo STUDO quien es encargado de discutir los beneficios del personal obrero. Con el fin de obtener mejoras salariales.

3.2. Cálculo de la deducción de Impuesto Sobre la Renta

La Universidad de Oriente como ente receptor cumple con lo establecido en la Ley de Impuesto Sobre la Renta. Sin embargo, en la Sección de Nómina se observó que se cometen irregularidades al momento de ejecutar la Retención del Impuesto Sobre la Renta, esto debido a que el llenado de la planilla de I.S.L.R. es responsabilidad del individuo y no de la institución como actualmente se lleva a cabo.

3.3. Elaboración de Boletines de Modificaciones y sus respectivos Asientos

Los boletines de modificación son instrumentos utilizados para dar solución a los distintos movimientos administrativos llevados a cabo en la Sesión de Nómina. Cabe destacar que estos no se realizan de acuerdo al Manual de Descentralización de procedimientos Administrativos Sección de Nómina, ya que los mismos son elaborados por iniciativa propia de las Analistas de Nómina. Una vez realizados dichos boletines, estos son



*CAPÍTULO III. Análisis de los Procedimientos
Administrativos Realizados en la Sección de Nómina.*

asentados en horas de trabajo de doce (12) columnas .

3.4. Cálculo de Días Feriado

Este calculo es realizado de acuerdo a la Ley Orgánica del Trabajo en cuanto a los días establecidos como feriados. De igual forma son cancelados mediante las cláusulas de STUDO pues ella indica que se debe cancelar sólo al personal Obrero de Vigilancia ya que son los únicos que laboran los Días Feriados.

3.5. Cálculo de Pago de Nómina del Personal

La cancelación del salario del personal que labora en la UDO es realizado quincenalmente. Sin embargo, a veces se presentan situaciones donde el gobierno no envía los recursos estipulados para la cancelación del mismo. Lo que ocasiona un retraso en la cancelación del salario al personal.

Ejemplode un Asiento Contable de Nómina:

_____	X	_____
Gastos Generales.....		XXXX
	Sueldos y Salarios por Pagar.....	XXXX

Para registrar los gastos relacionados con la nómina de pago

3.6. Verificación de pago de Nomina de ayudantias y Preparadurías

El pago de nómina de ayudantias y preparadurias se hacen a estudiantes regulares de la Instrucción, dichos beneficiarios son seleccionados por bienestar estudiantil. No obstante, es la Sección de Nómina quien verifica que en el pago a estos no ocurran irregularidades.



*CAPÍTULO III. Análisis de los Procedimientos
Administrativos Realizados en la Sección de Nómina.*

Cabe señalar que muchas veces los pagos no se dan a tiempo debido al retraso de información por parte de los Departamentos responsables y a la falta de recursos.

En mi opinión la sección de nómina no debería elaborar cheques pues este deberá ser un proceso de la Delegación de Finanzas y no de la Sección de Nómina.

3.7. Verificación de la pre-nómina del Personal Administrativo y Obrero

La Sección de Nómina verifica la pre-nómina para determinar si todos los procedimientos fueron ejecutados perfectamente por el centro de computación. Cabe acotar que en el Manual sólo se especifica al personal docente, sin embargo éste se encuentra descentralizado; por lo que esta verificación es realizada por iniciativa propia de los dirigentes de la Sección de Nómina.

3.8. Archivo de documentos FP020 y DPS

Este proceso no está especificado en el Manual de Descentralización de Procedimientos Administrativos por encontrarse éste desactualizado; por lo que es la Sección de Nómina la responsable de archivar periódicamente dichos documentos.



CONCLUSIONES

En relación a lo expuesto en el presente trabajo se concluye:

- Las funciones llevadas a cabo en la Sección de Nómina no se ejecutan de acuerdo a lo establecido en el Manual de Nómina descentralizada debido a que se encuentra obsoleto.
- El espacio físico donde se encuentra ubicada la Sección de Nómina, es estrecho de manera que el personal que allí labora se siente incómodo.
- La Sección de Nómina carece de un software actualizado.
- No cuenta con un sistema de procesamiento de documentos lo que conlleva a un retraso de actividades.
- El personal de este departamento esta dotado de habilidades, conocimientos y capacidades para interrelacionar con el personal de La Universidad de Oriente y realizar sus actividades diarias.
- Las relaciones laborales en la Sección de Nómina son estrechas y de amistad, lo que permite que existan colaboración entre los compañeros facilitando las labores.



RECOMENDACIONES

En base a las conclusiones negativas se recomienda:

- El manual de nómina descentralizada debe ser actualizado para así
- mejorar el buen funcionamiento de las actividades de nómina.
- Ampliación del espacio físico de nómina para mejorar el buen funcionamiento y comodidad de sus empleados.
- Dotar las máquinas con mayor capacidad en el Software para un mejor desempeño de actividades que se realizan en la Sección de Nómina, puesto que es la encargada de llevar a cabo todas las actividades administrativas del decanato de la Universidad de Oriente.
- Dotar a la Sección de Nómina de todos los elementos necesarios para que en ésta se realice todo lo que se debe procesar para ser llevado al Rectorado y de esta manera hacer más eficiente y eficaz sin tener que depender de computación administrativa.
- Se debe implementar programas administrativos y/o contables que lleven a un mejor funcionamiento.
- Se debe crear un Manual Interno que ayude a mejorar los procedimientos administrativos, que estén atentos a la incertidumbre.



BIBLIOGRAFÍA

Arias, G. (2004). **El Proyecto de Investigación**. Episten, Caracas.

Chiavenato, I. (2002). **Administración de Recursos Humanos**. Quinta edición, Mc Graw-HILL, Bogota-Colombia.

Gómez, G. (1994). **Planeación y Organización de Empresas**. Octava edición, Mc Graw-HILL, México.

Kinicki, A. Y Kreitner, R. (2003). **Comportamiento Organizacional**. McGraw-Hill Interamérica. México

Kloler, E. (1994). **Diccionario para contadores**. Limusa S. A. México.

Rondón, F. (1993). **Sistemas de Procedimientos Administrativos**. Pregor. Caracas – Venezuela.

Serna, H. (1994). **Planificación y Gestión Estratégica**. Legis S.A. Bogotá –Colombia.

Vice-rectorado Administrativo (1984). **Manual Administrativo de Nómina**. Cumaná - Edo. Sucre.

Documentos Legales.

Ley Orgánica del Trabajo. Gaceta Oficial. (19 de Junio Agosto de 1997).



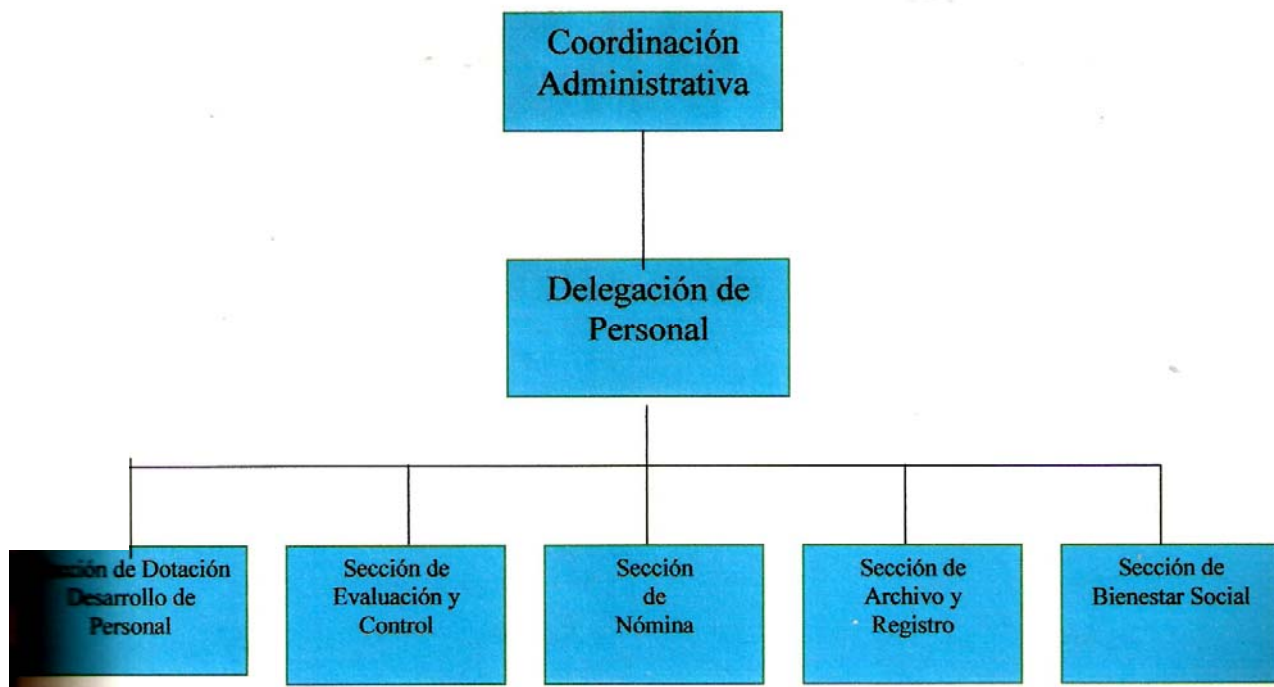
ANEXOS

ANEXO # 1: Organigrama Udo. Sucre



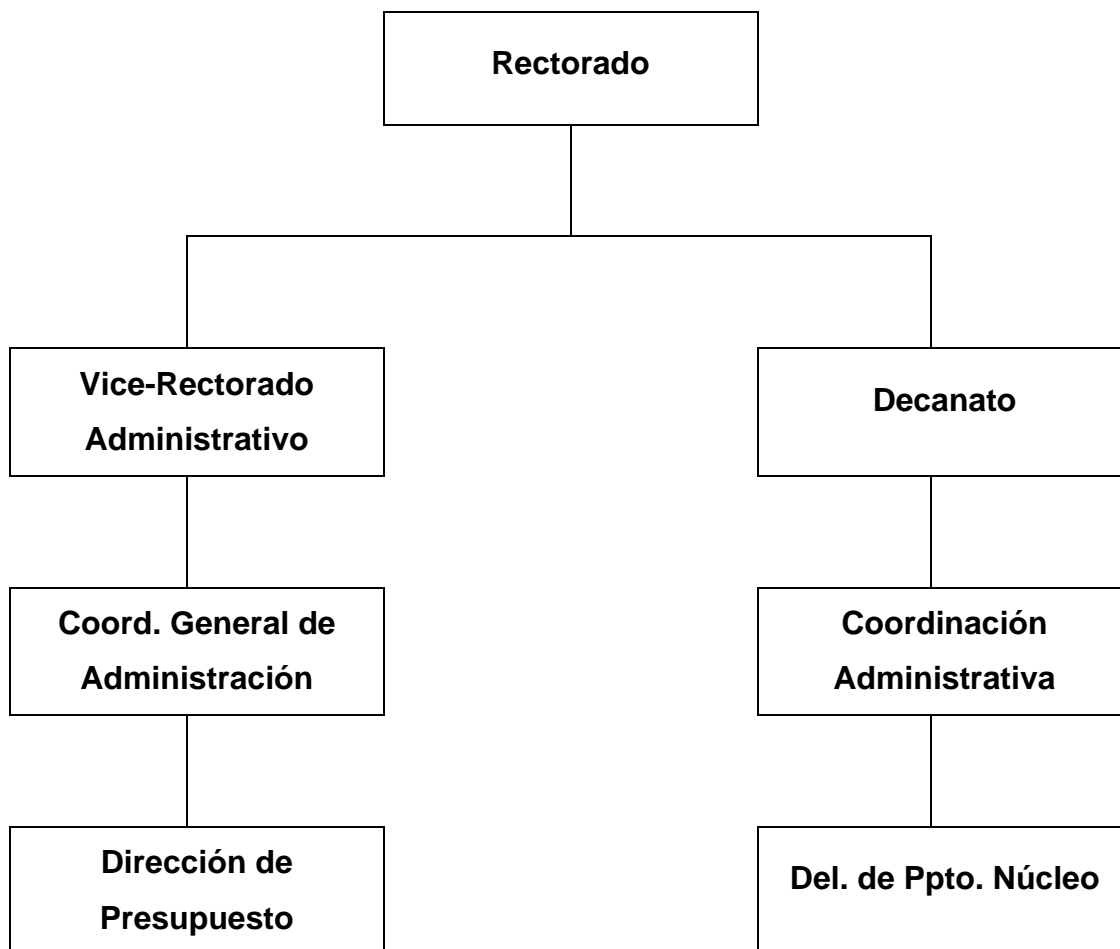
ANEXO # 2: Organigrama Oficial De La Delegacion De Personal

Universidad de Oriente
Núcleo de Sucre
Organigrama Oficial de la Delegación de Personal





ANEXO # 3: Organigrama Del Rectorado



Fuente: *Elaboración propia con datos suministrados por el Dpto. De Personal*



ANEXO # 4: Organigrama De Núcleos

NÚCLEOS

10	Rectorado
11	Edificio Rectorado
12	Oficina de Enlace
21	Núcleo Sucre
30	Núcleo de Anzoátegui
31	Puerto La Cruz
40	Núcleo de Monagas
41	Jusepín
42	Maturín
50	Núcleo Bolívar
51	La Sabanita
52	Medicina
53	Puerto Ordaz
60	Núcleo de Nueva Esparta
61	Guatamare
62	Boca del Río
63	Porlamar



Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía y Anexos

ANEXO # 6: Planilla De Declaración De I.S.L.R

REPÚBLICA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE HACIENDA
SENIA

DETERMINACION DEL PORCENTAJE DE RETENCION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

H-95 No.0032572
FORMA: AR-1

APLICABLE SOBRE SUEDOS SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES CUANDO EL PAGO CORRESPONDA A UN MES O A UN PERIODO DE MENOS DE UN MES, EN EL MES QUE CORRESPONDA A LAS PERSONAS NATURALES DE SUJETACION EN EL IVA.

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

1. APELLIDOS Y NOMBRES: _____

2. CLASE DE RESIDENCIAL: _____

3. No. CIF DEL CONTRIBUYENTE: _____

4. NOMBRE DE LA(S) EMPRESA(S) O ORGANIZACION(S) DONDE TRABAJA: _____

5. SI ES VARIACION MARQUE X EN EL MES QUE CORRESPONDA: MAR JUNIO SEPT DIC

6. AÑO GRAVABLE: 199__

A. ESTIMACION DE LAS REMUNERACIONES POR PERCIBIR EN EL AÑO GRAVABLE
INCLUYA: SUEDOS, SALARIOS, PUNOS DE TRANSPORTE, DE RESIDENCIA, GASTOS DE ALIMENTACION, HORAS EXTRA, BONO VACACIONAL, DE ESTIMIO, PAGOS ESPECIALES, CAPACITACION POR VERTAS, BONO DE PAGO DE SUPLENCIA, PENSIONES DISTINTAS A JUERACIONES O SIMILARES, UTILIDADES AGUINALDOS, OVENEDICIONES Y OTROS INTERVENIOS A VERTOS QUE ESTIME DEVENGAR EN EL AÑO GRAVABLE

a) CANTIDAD POR PERCIBIR DE LA EMPRESA U ORGANISMO	a1) CANTIDAD POR PERCIBIR DE LA EMPRESA U ORGANISMO
b) _____	b1) _____
b2) CANTIDAD POR PERCIBIR DE LA EMPRESA U ORGANISMO	b3) CANTIDAD POR PERCIBIR DE LA EMPRESA U ORGANISMO
b4) _____	b5) _____

TOTAL QUE ESTIMA PERCIBIR EN EL AÑO GRAVABLE: _____ (A)

B. CONVERSION DE LAS REMUNERACIONES ESTIMADAS EN (A) A UNIDADES TRIBUTARIAS (U.T.)

TOTAL REMUNERACIONES ESTIMADAS EN (A) VALOR U.T. PARA EL AÑO GRAVABLE: _____ = (B)

C. DESGRAVAMIENTOS QUE ESTIMA PAGAR EN EL AÑO GRAVABLE (NO LLENE ESTE CUADRO NI EL CUADRO D, SI OPTA POR EL DESGRAVAMEN UNICO DE 750 U.T., VER CUADRO E)

C O D I C I O S

1. INSTITUTOS DOCENTES POR LA EDUCACION DEL CONTRIBUYENTE Y DESCENDIENTES NO MAYORES DE 25 AÑOS	UTILIDADES (CIFRAS ENTERAS)
2. PUNOS DE SEGURO, DE HOSPITALIZACION, CIRUGIA Y MATERNIDAD	
3. SERVICIOS MEDICOS ODONTOLOGICOS Y DE HOSPITALIZACION (INCLUYE CARGA FAMILIAR)	
4. BENEFIOS PARA LA ADQUISICION DE LA SUPLENDA MUNICIPAL O DE LO PAGADO POR ALQUILER DE LA VIVIENDA QUE LE SERVE DE ASIENTO PERMANENTE DEL HOGAR	

TOTAL DESGRAVAMIENTOS (SUMA DE 1 + 2 + 3 + 4): _____ (C)

D. CONVERSION DE LOS DESGRAVAMIENTOS ESTIMADOS EN (C) A UNIDADES TRIBUTARIAS (U.T.)

TOTAL DESGRAVAMIENTOS ESTIMADOS EN (C) VALOR U.T. PARA EL AÑO GRAVABLE: _____ = (D)

E. DESGRAVAMEN UNICO (NO CONSULTE OTRO DESGRAVAMEN)

1. MONTO FIJO DEL DESGRAVAMEN (ART. 52 LEVI): _____ (E) 750 U.T.

F. DETERMINACION DE LA RENTA GRAVABLE

REMUNERACIONES DETERMINADAS EN (B) DESGRAVAMIENTOS DETERMINADOS EN (D) O EN (E) = (F) RENTA GRAVABLE U.T.

TOTAL: SI EL MONTO RESULTANTE EN (F) ES UN MONTO FIJO FIRME EL FORMULARIO Y ENTREGUELO A SU AGENTE DE RETENCION

G. CALCULO DEL IMPUESTO ESTIMADO PARA EL AÑO GRAVABLE:
NOTA: PARA ESTE FIN BUSQUE EN LA TABLA DE FRACCION DE CANCELAMIENTO DONDE SE UBIQUE EL MONTO EN LA CASILLA (7). MULTIPLIQUE ESTE POR EL PORCENTAJE QUE CORRESPONDA Y RESTE EL SUSPENSO RESPECTIVO Y ESCRIBA DE SEGUNDA EL RESULTADO

TOTAL DEL IMPUESTO DEL AÑO GRAVABLE: _____ (G) U.T.

H. REDAJAS AL IMPUESTO DETERMINADO EN (G) [EXPRESADAS EN UNIDADES TRIBUTARIAS (U.T.)]

1. REDAJA PERSONAL (ART. 55 LEVI)	10 U.T.
2. CARGA FAMILIAR (VER INSTRUMENTIVO) CANTIDAD X 10 U.T.	U.T.
3. IMPUESTOS RETENIDOS DE MAS DE CINCO AÑOS ANTERIORES VALOR U.T.	U.T.

TOTAL REDAJAS (1 + 2 + 3): _____ (H) U.T.

I. IMPUESTO (ESTIMADO) A RETENER EN EL AÑO GRAVABLE (G) - (H) = (I) U.T.

J. PORCENTAJE DE RETENCION INICIAL
CALCULE EL PORCENTAJE INICIAL DE RETENCION APLICABLE SOBRE CADA PAGO O ABONO EN CUENTA QUE LE EFECTUEN EN EL AÑO GRAVABLE, MEDIANTE LA SIGUIENTE EXPRESION:

$$\left(\frac{I}{TOTAL CASILLA (I)} \right) \times 100 = \frac{U.T.}{U.T.} \times 100 = \%$$

K. PORCENTAJE POR VARIACION EN LOS DATOS APLICABLE POR EL RESTO DEL AÑO GRAVABLE
EN CASO DE PRESENTAR VARIACION EN LOS DATOS DE LOS DATOS DEL PORCENTAJE INICIAL (J), CALCULE EL NUEVO PORCENTAJE APLICABLE POR EL RESTO DEL AÑO GRAVABLE, EN EL CUADRO (K)

EN CASO DE VARIACION DE LOS DATOS, INDIQUE LA CONTINUACION LA SIGUIENTE INFORMACION:

1. TOTAL DEL IMPUESTO QUE LE HAN RETENIDO HASTA LA FECHA: _____ (1)

2. TOTAL REMUNERACIONES PERCIBIDAS HASTA LA FECHA: _____ (2)

DETERMINACION DEL PORCENTAJE:

$$\left(\frac{TOTAL (1) \times VALOR U.T. - TOTAL (I)}{TOTAL (2)} \right) \times 100 = \frac{U.T.}{U.T.} \times 100 = \%$$

L. CONTRIBUYENTE O SU REPRESENTANTE CONSTANCIA DE ENTREGA DE LA DETERMINACION DEL PORCENTAJE DE RETENCION AL AGENTE DE RETENCION

M. CONSTANCIA DE RECEPCION Y VERIFICACION DE INFORMACION POR EL AGENTE DE RETENCION



Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía y Anexos

ANEXO # 7: Boletín De Modificación



BOLETÍN DE MODIFICACIONES

Nº _____

CÓDIGO-CARGO	FECHA	TIPO DE MOVIMIENTO	CÉDULA

APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO PERSONAL	NÚCLEO	UNIDAD EJECUTORA

SUELDO	CARGO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	% RET. ISLR

FECHA ING.	FP	Nº DE CUENTA	FECHA RET.	SS

CONCEPTO	VALOR FIJO	VALOR VARIABLE	SALDO	FECHA VENC.	CM	TM

MOVIMIENTO ORIGINADO POR: _____

NÓMINA DE PAGO	PROCESADO POR	PRESUPUESTO	CONTRALORÍA



Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía y Anexos

ANEXO # 8: Código De Personal

CÓDIGO DE PERSONAL

Consta de cinco (05) dígitos.

1 Tipo Genérico de Personal (Mayúsculas)

- 1 Docente
- 2 Administrativo
- 3 Obrero

2 Tipo Específico de Personal

- 0 Sin específico
- 1 Sin título universitario
- 2 Auxiliar Docente
- 3 Tecnólogo
- 4 Con título

3. Categoría

- 0 No aplicable (Administrativos, sin título, obreros, contratados)
- 1 Instructor, Nivel I o A.
- 2 Asistente, Nivel II o B.
- 3. Agregado, Nivel III o C.
- 4. Asociado, Nivel IV o D.
- 5. Titular, Nivel V o E.

4. Condición laboral

- 0 No aplicable.
- 1 Ordinario fijo



Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía y Anexos

2	Contratado
3	Interino o suplente
4	Jubilado
5	Pensionado
6	Becario
7	Sabático o licencia
8	Supernumerario
5	Dedicación laboral
0	No aplicable
1	Tiempo exclusivo
2	Tiempo completo
3	Medio tiempo
4	Tiempo parcial o convencional



Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía y Anexos

ANEXO # 9: Claves

CONCEPTOS LINGÜA

Untitled

DESCRIPCION
101 SUELDO
102 SUELDO POR DOCENCIA
103 SUELDO POR ADMINIST.
104 BONO POR JEFATURA
105 BONO POR TRAB. ESPECIAL
106 JUBILACION
107 PENSION POR INCAPACIDAD
108 PENSION POR SOBREVIVIENTE
109 COMPENSACION ANTIGUEDAD ✓ → Prima de Titularidad.
110 PRIMA POR HOGAR
111 REMANENTE SUELDO
112 PRIMA POR HOGAR (UDO SAS) PASO AUTOMATICO (CLAV. 60)
114 PRIMA POR HIJOS
115 BONO PROFESIONALES (LIC.)
116 PRIMA POR HIJOS (UDO-SAS)
117 COMPENSACION HOGAR
118 PRIMA POR TRANSPORTE
119 COMPENSACION SALARIAL (CLAV. 18).
120 SUBSIDIO EDUCACION
121 BONO TRANSITORIO TABULADOR
122 BECA PER. ADMINISTR.
123 BECA PER. OBREROS
124 BONO TRANS. (DEC. PRES.)
125 PRIMA ASISTENCIAL
126 BONO ALIM. (DECR. PRES.)
127 BONO PROFESIONALES (T.S.U.)
128 BONO P/ CONV. O CONT.
129 COMPENSACION POR ANTIGUEDAD
130 BONO POR DIF. SUELDO
131 REINTEGRO QUINCENA
132 APOORTE CAUDO
134 APOORTE IPASPUDO
136 APOORTE IPSPUDO
138 APT.FONDO JUB Y PENS.
139 APT.FONDO JUB Y PENS. DOCENTE
140 ACTUALIZACION DOCENTE
141 BONO NOCTURNO
142 ASISTENCIA MEDICA
143 BONO POR CARGO
144 BONO POR REPOSO Y COMIDA
145 PRIMA COMPENSACION SALARIAL
146 APOORTE S. PARO FORZOSO
148 APOORTE LEY POL. HABITACIONAL
150 REFRIGERIO
151 BONO CHOFEER VEHICULO PESADO
152 BONIF.ESP.TIEMPO VIAJE



Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía y Anexos

Untitled

- 153 BONO CHOFER VEHICULO LIVIANO
- 154 ASIGNACION VIVIENDA
- 156 BONO COMP.DECR. 1539/87
- 157 BONO DE SUPERVISOR
- 158 CLAUSULA 27
- 159 BONO PARA MOTORIZADOS
- 160 BECA EXCEPCIONAL
- 170 NACIMIENTO DE HIJOS
- 172 FALLECIMIENTO
- 174 MATRIMONIO
- 176 CONSULTAS MEDICAS
- 178 INST. MEDICO Y ORTOPEDICO
- 180 VIATICOS Y PASAJES
- 182 EMERGENCIA MEDICA
- 184 EMERGENCIA LABORATORIO
- 186 ODONTOLOGIA
- 188 PROTESIS ODONTOLOGICAS
- 190 LABORATORIO
- 192 LENTES
- 194 MEDICINAS
- 196 H.C.M.
- 198 PROTESIS Y APARATOS ORTOPEDICO
- 220 REINT.IPASPUDO PRIMA ASIST.
- 222 REINT. CAUDO PRIMA ASISTENCIAL
- 225 BONO FIN AÑO
- 226 BONO VACACIONES
- 227 SOBRE TPO. DIURNO OBR.
- 228 SOBRE TPO. NOCTURNO OBR
- 229 S/T DIURNO P. ADM.
- 230 S/T NOCTURNO P. ADM.
- 231 DIA FERIADO
- 233 TIEMPO VIAJE ✓
- 234 ACREENCIAS
- 235 ACREENC. S/T DIURNO
- 236 ACREENC. S/T NOCT.
- 237 ACREENC. TPO.VIAJE
- 238 ACREENC. S/T D.P.AD.
- 239 ACREENC. S/T N.P.AD.
- 240 ANTICIPO VACACIONES
- 241 BONO CTV GOBIERNO
- 243 COMPLEMENTO VACACIONES
- 244 CLAUSULA 48 CONTRATO
- 245 BONO CONTR. COLEC.
- 246 DIAS COMP. VIGILANTE
- 248 TPO REPOSO COMIDA (VALOR)
- 249 TPO REPOSO COMIDA (HORA)
- 250 ACREENCIAS REPOSO COMIDA
- 290 REINT. COBRO INDEBIDO

162 1.5 Personal Obrero
163 1.5 " Admón //



Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía y Anexos

Untitled

FERENCIA NOMINA AGOSTO 1990
NO ALIMEN-TRANSP. OBREROS
295 BONO ALIMEN-TRANSP. ADMON.
300 ANTICIPO FIDEICOMISO (<= 8.5%)
301 BONO UNICO COMPENSACION TABULA
302 BONO VACACIONAL DICIONAL 97
303 COMPL. BONO FIN AÑO TABUL.97
401 AJUSTE SUELDO MINIMO
402 PRIMA POR HOGAR (DIFERENCIA)
404 PRIMA POR HIJOS (DIFERENCIA)
418 AJUSTE PRIMA TRANSPORTE
426 AJUSTE BONO VACACIONAL P/CONV.
502 IMPTO SOBRE LA RENTA
503 AHORRO APORTE S. PARO FORZOSO
504 AHORRO PER S. PARO FORZOSO
505 AHORRO AP. LEY POL. HABITACION
506 AHORRO PER LEY POL. HABITACION
507 ANTICIPO PRIMERA QNA
508 SEGURO SOCIAL OBLIG.
509 SEGURO SOCIAL JUB. Y PENS.
510 AHORRO APOR. CAUDO
511 AHORRO APOR. IPASPUDO
512 AHORRO APOR. IPSPUDO
513 AHORR. APOR. FON. JUB. PEN
514 FONDO JUB. Y PENS.
515 FONDO JUB. Y PENS. DOCENTE
516 EMBARGO JUDICIAL
517 INST. NAC. DEL MENOR
518 GASTOS MEDICOS
519 DESC. PRIMA HOGAR
520 EMBARGO FIDEICOMISO
521 CUENTAS POR COBRAR ✓ i
522 PAGO FUERA DE NOMINA
523 CUENTAS POR PAGAR. → No utilizar
524 Poliza Comple. Pers. Adminis.
525 ALQUILER VIVIENDA
526 ANTICIPO VACACIONES
527 ESCUELA PRIMARIA
528 SUELDO PAGADO DEMAS
529 BONO FIN AÑO PAGADO DEMAS
530 ANTIC. QUINCENAS
531 CURSO DE POST-GRADO
532 DCTO. REFRIGERIO P/DEMAS
533 LIBRERIA UNIVERSITAR
534 CUENTA FARMACIA
535 ANTICIPO AGUINALDOS
536 TRANSPORTE P/DEMAS
537 REFRIGERIO P/DEMAS



Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía y Anexos

Untitled

538 PRIMA POR HIJO P/DEMÁS
539 BONO VAC. P/DEMÁS
540 BONO POR JEFATURA PAGADO DEMÁS
541 AHORRO PERSONAL CAUDO
542 AHORRO PERS.FON.JUB.PEN.DOCENT
544 CAUDO CORTO PLAZO
545 CAUDO MEDIANO PLAZO
546 CAUDO HIPOTECARIO
547 PREST.BIENES DEL HOGAR
548 CAUDO EMERGENCIA
549 SERFUCAUDO
550 CUOT.MONTEPIO CAUDO
555 ANTICIPO PAGO CONTINGENCIA
556 IMPUESTO DEJADO DE COBRAR
557 DESCUENTO BONO ALIME_TRAS. OBR
558 DESCUENTO BONO ALIME_TRANS_ADM
561 CUOTA IPASPUDO
562 AHORRO PERS. IPASPUDO
563 CUOT.MONTEPIO IPASPUDO
564 CORTO PLAZO IPASPUDO
565 MEDIANO PLAZO IPASPUDO
566 IPASPUDO COMPUTADOR
567 EQUIPOS DEL HOGAR - IPASPUDO
568 DESCUENTO ESPECIAL IPASPUDO
569 SEGURO HCM IPASPUDO
570 IPASPUDO PRESTAMO CEMENT.
571 IPASPUDO VACACIONAL
572 IPASPUDO ESPECIAL
573 IPASP.OTROS DESTINOS
574 CONTINGENCIA IPASPUDO
575 PRESTAMO LIBROS IPASPUDO
576 SERVICIOS FUNERARIOS IPASPUDO
579 SEGURO PERSONAL PROFESIONAL
581 GASTOS MORTUORIOS
582 VEHICULO IPSPUDO
584 CUOTA IPSPUDO
586 AHORRO PERS. IPSPUDO
587 PREST. ESPECIAL IPSPUDO
589 RECURSOS TECNICOS DOCENTES
590 EQUIP. HOGAR IPSPUDO
591 IPSPUDO CORTO PLAZO
592 IPSPUDO MED. PLAZO
593 IPSPUDO HIPOTECARIO
594 IPSPUDO VIAJE VAC.
595 SERVICIO IPSPUDO
596 CLAU 30 ACTA CONV.IPSPU
597 CONTINGENCIA IPSPUDO
598 DESCUENTO TARJETA ORINOCO



Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía y Anexos

Untitled

- 601 PAGARE DE HONOR
- 602 CUOTA SIND. ART.GRAF
- 603 CUOTA SINDICAL STUDO
- 604 CUOTA SIND. ASEUDO.
- 605 CUOTA ASPUDO
- 606 CUOTA ASOC. PROF.
- 607 A.J.P.U.D.O.
- 608 DERECHOS SERV. BIBLIOGRAFICOS
- 609 CLUB HICACOS
- 610 CUOTA ASOC. EGRESADOS
- 611 COL. EGRESADOS UNIV.
- 612 CUOTA SAUDO
- 613 CUOTA FUNDAUDO
- 614 CUOTA CLUB UNIVERSIT.RECTORADO
- 615 CUOTA ASOVAC
- 616 CUOTA COL.LIC. EDUC
- 617 CUOTA COL. CONTADORS
- 618 CUOTA COL. ADMINISTR
- 619 CUOTA COL. ECONOMIST
- 620 CUOTA COL. TRABAJADORES
- 621 CUOTA COLEGIO INGENIERO
- 622 CUOTA C. SOC.Y ANTRP
- 623 IMPRECADE
- 625 SOCORRO MUTUO STUDO ✓
- 626 SOCORRO MUTUO ARTES GRAFICAS
- 627 SOCORRO MUTUO ASEUDO ✓
- 628 DESCUENTO DE MEDICINA ADMON.
- 629 CORPORACION HERCOR S.A EDITORE
- 630 B.T.V.
- 631 B.T.V. FIDEICOMISO
- 632 INAVI
- 633 FUNDASUCRE
- 638 DESC. ESP. A.S.E.U.D.O.
- 644 DESC. ESP ASPUDO
- 645 DESC. ESP SINDICATO
- 648 DESC. ESP. APUDO
- 649 COMERCIAL ALBA-NELLYS
- 650 TALL.EXPRES.INF.APUDITO
- 651 SUPERMERCADO GUAYANA
- 652 MAYARELI
- 653 CREACIONES RIVOLI S.R.L.
- 654 SUPERMERCADO EL REY
- 655 MUEBLERIA SAMIR ✓
- 656 DIST. Y EDITORA ANAGRA
- 657 MUEBLERIA SAN ANTONIO
- 658 MUEBLERIA GRECA
- 659 CRESCA
- 660 FUNDACION VENEZOLANA DEM.



Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía y A

Untitled

- 561 DISTRIBUIDORA ANK, C.A.
- 562 LA ESTACION
- 563 MULTITIENDAS ORIENTE SR
- 564 DISTRIBUIDORA VICTORIA ✓
- 565 ALMACEN UNIVERSITARIO
- 566 PALACIO INFANTIL
- 567 ZAPATERIA BERMUDEZ •
- 568 OPTICA ANGOSTURA
- 569 FARMACIA EUDOCA
- 570 C.B.G. S.R.L.
- 571 EMPRESAS VENELCA
- 572 MODAS SIGLO XX
- 573 MUEBLERIA SIRIA
- 574 EL MUNDO ELEGANTE S.R.L.
- 575 COMERCIAL BOLA GANGA, S.R.L.
- 576 DISTRIBUIDORA COLON
- 577 REPRESENTACIONES I.M.I.O.
- 578 TROPICAL IMPORT
- 579 ASOC MATEMATICA VENEZOLANA
- 580 MR. TAYLOR'S
- 581 COMERCIAL AKAISA, C.A.
- 582 DESCUENTO SOVAES
- 583 MUEBLES CONGESA, C.A.
- 584 SUPERMERCADO BONANZA
- 585 COMERCIAL VERACRUZ
- 586 OPTICREDITOS S R L
- 587 BAZAR IBRAHIM
- 588 HISPOVEN
- 589 COMERCIAL NILO
- 590 ZAPATERIA WENDY
- 591 EDITORIAL PLANETA S.A.
- 592 MUEBLERIA LA PALMERA
- 593 DISTRIBUIDORA IMPERIAL C.A.
- 594 DISTRIBUIDORA JAPONESA S.R.L.
- 595 COMERCIAL GEOMAR
- 596 ART. DEPORTIVOS RECTORADO
- 597 ~~DISTRIBUIDORA VICTORIA C.A.~~ *Asociación Sind. Empleados UPO.*
- 598 COMERCIAL HNOS. FONT
- 599 VENCOMERCIO, C.A.
- 700 ASEUDO-FUNDAUDO-NUEVA ESPARTA
- 701 MERCANTIL VENEZUELA C. A. ✓
- 702 INVERSORA 94 S.R.L.
- 703 INVERSIONES MRECANIL S.Y.C.A ✓
- 704 OPTICA OPUS
- 705 DISTRIBUIDORA ENRIMAR S.R.L.
- 706 COMERCIAL LIBRERIA PARIS
- 707 CASA DEL MUEBLE C.A.
- 708 COMERCIAL ARTICA, C.A.



Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía y Anexos

Untitled

- 709 COMERCIAL SAGRES, C.A.
- 710 MUEBLERIA CANAIMA
- 723 DCTO. ACT. DOC
- 724 DCTO. ASIS. MED.
- 725 DCTO. PRIM. ASIS..
- 801 COMPL.PRIMA HCM ADMON S/T
- 802 COMPL.PRIMA HCM ADMON C/T
- ~~726 Libreria America, C.A.~~
- 726 Libreria America, C.A.
- 730 DCTO. EGREXAUO.
- 731. Cirulo Musical Noels. ✓
- 711. fabrica De Muebles Agula, S.R.L. ✓



Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía y Anexos

ANEXO # 10: Hoja De Control De Días Feriados



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
 NÚCLEO DE SICRE
 COORD. DE VIGILANCIA

RELACIÓN DE ASISTENCIA
 PARA EL CONTROL DE DÍAS FERIADOS Y MEDIAS HORAS DE REPOSO
 GRUPO:
 SUPERVISOR:
 MES:

X = Asistió
 II = Inasistencia Injustificada
 PR = Permiso Remunerado
 PNR = Permiso No Remunerado
 RM = Reposo Médico
 L = Libre
 V = Vacaciones

NOMBRE	Nº C.I.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Observaciones



Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía y Anexos

ANEXO # 11: Tabla De Resumen De Ayudantías

TABLA RESUMEN DE AYUDANTÍAS

Cantidad o cupo de ayudantías	Tipo de ayudantía	Monto (Bs.)	Total
714	<i>Ayudantías ordinarias</i>	60.125	42.929.250
317	<i>Ayudantías técnicas</i>	78.750	24.963.750
91	<i>Becas Residencias</i>	74.000	6.734.000

Fuente: *Universidad de Oriente Sección Nómina*



Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía y Anexos

ANEXO # 12: Tabla Resumen De Preparaduria

TABLA RESUMEN DE CUPOS DE PREPARADORES POR DEPARTAMENTOS

<i>Dependencia</i>	N° de Preparadores
<i>Dirección de Cursos Básicos</i>	06
<i>Departamento de Currículo</i>	08
<i>Departamento de Filosofía y Letras</i>	08
<i>Departamento de Psicología</i>	07
<i>Departamento de Idiomas Modernos</i>	07
<i>Dirección de Escuela de Ciencias</i>	05
<i>Departamento de Química</i>	20
<i>Departamento de Física</i>	08
<i>Departamento de Matemática</i>	17
<i>Coordinación de Lic. Informática</i>	09
<i>Departamento de Biología</i>	19
<i>Departamento de Bioanálisis</i>	18
<i>Departamento de Sociología</i>	17
<i>Departamento de Trabajo Social</i>	16
<i>Departamento de Administración</i>	12
<i>Departamento de Contaduría</i>	12
<i>Educación Integral</i>	03
TOTAL	192

Fuente: Universidad de Oriente Sección Nómina.



Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía y Anexos

ANEXO # 13: Planilla FP 020



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
MOVIMIENTO DE PERSONAL

Tipo de Movimiento 1. Ingreso 2. modificación 3. Retiro 4. Reingreso	Fecha de vigencia	Cédula de Identidad		Apellidos y Nombres		
	Fecha de ingreso inic.	Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	Estado civil S <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	Fecha de nac.	Nacionalidad X <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	Título o profe

DATOS DEL CARGO			
Núcleo:	Zona o área:	Ubicación (Escuela - Dirección - Departamento - Sección o Área)	
Cod. Del cargo	Denominación del cargo	Ocupado anteriormente por:	Motivo de la vacante

TIPO DE PERSONAL														
Código de personal	Tipo específico	Categoría			Condición Laboral			Dedicación Laboral						
Tipo genérico 1. Docente 2. Administ. 3. Obrero	0. Sin Especif. 1. Sin Título 2. Aux. Docen 3. Tecnólogo 4. Con Título	0. Sin Especificar 1. Instruc. o Nivel I 2. Asitent. o Nivel II 3. Aereo. 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/Incapacitado 6. P/Sobreviviente 7. Becario 8. Sabático 9. Supernumerar.			1. T. Exclusivo 2. Completo 3. Medio T. 4. T. Parcial						
					Jornada de trabajo			H.sem		Horario				
Código de ejecución	Nuc.	Prog.	Sub.p	Act.	Tar.	Det.	Codigo Cargo	Doble Función	Nuc.	Prog.	Sub.p	Act.	Tar.	Det.

REMUNERACIONES									
Sueldo Base:	Bs:	Bono por jefatura	Bono esp. perm	Prima por Hogar	Prima por Hijo				
Compensación:	Bs:	Bono por Profesional	B.por Conv.o Cont.	B.nocturno	Tiempo de viaje				
Total Sueldo Mensual	Bs:								

Observaciones

APROBACIÓN		
POR EL CONSEJO DE ESCUELA	ASENTADO PRESUPUESTO	DIRECTOR DE PERSONAL
DELEGADO DE PERSONAL	Lcdo. FELIPE BAPTISTA	PROF. NESTOR J. MATTEY VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
Lcdo. Miguel Tenia Fernández	Vº Bº CONTRALORIA INTERNA	PROF. TAHIS PICO
PROF. MANUEL GOMEZ DECANO	LIC. ROSA IRIS COELLO	DRA. MILENA BRAVO RECTOR

Original: Archivo Central Personal
Copia: Archivo Personal Núcleo

Copia: Contraloría
Copia: Presupuesto

Copia: Nómina
Copia: Funcionario



Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía y Anexos

ANEXO # 14: Planilla DPS



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
DELEGACIÓN DE PERSONAL**

DPS/

Cumaná, de 2007

PARA:

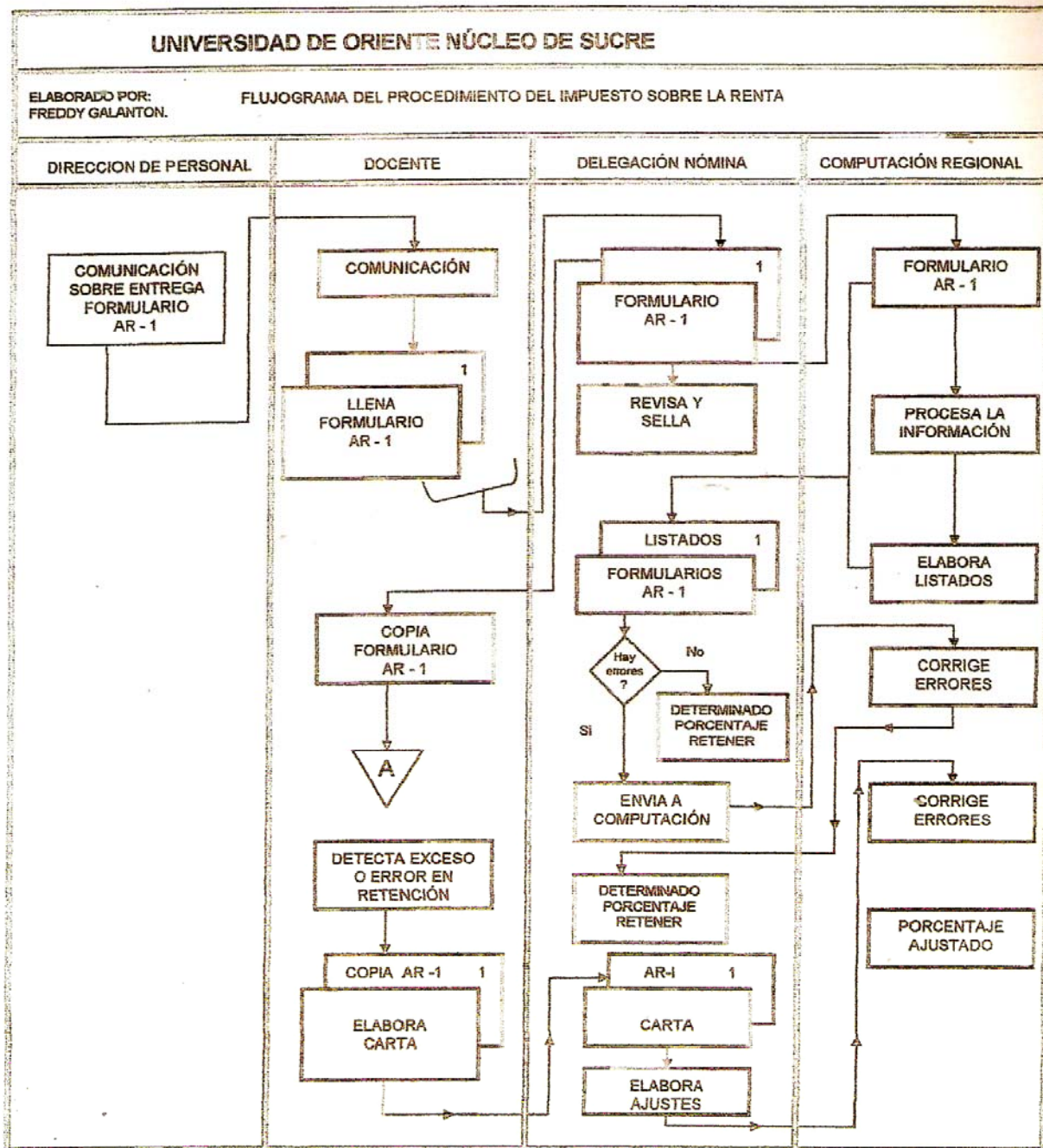
DE:

ASUNTO:



Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía y Anexos

ANEXO # 15: Flujoograma Del Procedimiento De I.S.L.R





METADATOS

HOJA DE METADATOS

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

Título	Procedimientos Administrativos realizados en la Delegación de Personal Sección Nomina de la Universidad de Oriente Núcleo Sucre
Subtítulo	

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Gamboa R., Liliana del V	CVLAC	11.382.397
	e-mail	Lilianagamboa_r@hotmail.com
	e-mail	

Palabras o frases claves:

Sección Nomina
Personal
Procedimientos
Nómina



METADATOS

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

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Ciencias Administrativas	Contaduría

Resumen (abstract):

Los procedimientos administrativos ejecutados en la Sección de Nómina de la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre, son lineamientos utilizados para el control de dicha área y lograr así las metas propuestas por la institución. Por esta razón la sección de Nomina utiliza ciertos procedimientos para llevar el control en cuanto a gastos de personal, información cualitativa y cuantitativa del mismo, así como también mantener relaciones estrechas con otras dependencias del núcleo que están relacionadas en la elaboración de la nómina. La metodología empleada se basó en la recolección de información de material impreso, entrevistas no estructuradas realizadas al personal que labora en la Delegación de personal – Sección de Nómina, leyes, resoluciones y otros materiales de similar importancia para precisar el análisis de los Procedimientos Administrativos, los cuales son tomados en cuenta en esta área a la hora de realizar las actividades, enfocándose en las normas establecidas por las diferentes leyes que la rigen: Ley Orgánica del Trabajo, Ley de Impuesto Sobre la Renta, Ley de Universidades y otras normativas internas que ayudan a mantener un buen funcionamiento que permitan lograr y cumplir con los objetivos propuestos.



METADATOS

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

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail				
España Leonado	ROL	CA <input type="checkbox"/>	AS <input type="checkbox"/>	TU <input checked="" type="checkbox"/>	JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC				
	e-mail				
	e-mail				
Guzmán Rosa	ROL	CA <input type="checkbox"/>	AS <input type="checkbox"/>	TU <input type="checkbox"/>	JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC				
	e-mail				
	e-mail				
Alamo Luisa	ROL	CA <input type="checkbox"/>	AS <input type="checkbox"/>	TU <input type="checkbox"/>	JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC				
	e-mail				
	e-mail				

Fecha de discusión y aprobación:

Año Mes Día

2009	03	27
------	----	----

Lenguaje: spa



METADATOS

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

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
Tesis-LilianaGamboa.doc	Aplicación /Word

Alcance:

Espacial : Estadal (Opcional)

Temporal: 1 año para actualizar (Opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciatura en Contaduría

Nivel Asociado con el Trabajo: Licenciatura

Área de Estudio:

Contaduría

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

Universidad de Oriente Núcleo de Sucre



METADATOS

Hoja de Metadatos para tesis y Trabajos de Ascenso –

5/5.

Derechos:

Este autor le da el derecho a la Universidad de Oriente para divulgar esta información


Liliana Gamboa


Autor 1

Autor 2


Autor 3


Prof.: Leonardo España


Tutor


Prof.: Rosa Guzmán

Jurado 1


Prof.: Luisa Alamo

Jurado 2

Prof. : 
Yenny Alzolar



MIEMBRO POR LA SUBCOMISIÓN DE TESIS