



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE LICENCIATURA EN  
ADMINISTRACIÓN**

**CONTROL DE LA NOMINA DE PAGO EN EL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS DE LIDOTEL HOTEL BOUTIQUE  
MARGARITA.**

Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía presentado como requisito parcial, para optar por el Título de Licenciada en Administración.

**Autor:**

Br. Joselin Del Valle González León

C.I. 22.998.628

Guatamare. Junio de 2016



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NUCLEO NUEVA ESPARTA  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
COORDINACION DE TRABAJO DE GRADO**

De conformidad con lo establecido en el Art. 9 del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente, se hace constar que el Trabajo de Grado, Modalidad Pasantías, titulado: **CONTROL DE LA NOMINA DE PAGO EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LIDOTEL HOTEL BOUTIQUE MARGARITA**, presentado por la Br. Joselin Del Valle González León C.I: 22.998.628, como requisito parcial para optar al título de **LICENCIADA EN ADMINISTRACION**, ha sido evaluado y aprobado con la siguiente calificación:

***APROBADO EXCELENTE***

  
\_\_\_\_\_  
**Ing. Pedro Fausto Alfonzo. MSc., Dr.  
Jurado Principal**

  
\_\_\_\_\_  
**MSc. Maria Mercedes Ramirez  
Jurado Principal**

  
\_\_\_\_\_  
**Lcda. Nellanliá Fermín  
Jurado Principal**

**CONTROL DE LA NOMINA DE PAGO EN EL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS DE LIDOTEL HOTEL BOUTIQUE MARGARITA.**

Trabajo de Grado, modalidad Pasantía Presentado como requisito parcial,  
para optar por el Título de: Licenciada en Administración.




---

**Br. Joselin Del Valle González León**

**C.I: 22.998.628**

**Autor**



---

**Ing. Pedro F. Alfonzo R , MSc. Dr.**

**C.I: 8.390.246**

**Asesor Académico**



---

**T.S.U. Mercedes Lanza**

**C.I: 11.737.013**

**Asesor Laboral**

## DEDICATORIA

*A nuestro señor Dios que desde las alturas guía mis pasos y me brinda fortaleza ante las adversidades de la vida. Pues gracias a él he estoy viviendo una de las experiencias más gratificantes de mi existencia. Gracias PADRE ETERNO.*

*Fundamentalmente a mis padres José Luis González y Yofy León, por mostrarme un amor incondicional, por brindarme el apoyo vital para no decaer ante las circunstancias. Porque son ellos el motor que me impulsa cada día y mi inspiración para alcanzar todas las mis metas. Es por ello que este logro es de ustedes, LOS AMO con todo mi corazón.*

*A mi hermana, Veriannis González por apoyarme en todo momento y que esto sea un empuje para que logre sus metas, pues nada es imposible. "TE QUIERO HERMANITA".*

*A mis tíos, primos y abuelos, que a pesar de la distancia, siempre me dan ánimos para seguir adelante. "LOS EXTRAÑO".*

## **AGRADECIMIENTOS**

*Ante todo quiero agradecer a Dios padre celestial, por permitirme llegar a este momento tan importante en mi vida y por haberme dado la fortaleza necesaria a lo largo de mi carrera para afrontar las dificultades que me hicieron crecer como ser humano.*

*A mis padres José Luis González y Yoly León, quienes con su amor y apoyo me hicieron la persona que soy hoy en día, los llevo en mi corazón y los tengo presentes en cada paso que doy, pues ustedes son mi razón de ser. Gracias por estar siempre a mi lado en los momentos que los he necesitado. “LOS AMO”.*

*A mi tutora laboral Mercedes Lanza, por haberme brindado la oportunidad de ingresar al Departamento de Recursos Humanos, de esta importante organización hotelera en la isla de margarita, pues su aceptación fue un aliento motivador para luchar por el logro de esta meta.*

*A Jesús González, por guiarme y brindarme la información necesaria para el buen desarrollo de mi trabajo de grado. También por manifestarme todos sus conocimientos relacionados con la nómina de personal.*

*Al ingeniero Pedro Alfonso por aceptar ser mi asesor académico, por aportarme todos sus conocimientos metodológicos y toda la dedicación, paciencia y tiempo en la elaboración de mi trabajo de grado. Estaré eternamente agradecida.*

*A mí por mostrar una gran perseverancia y responsabilidad durante el transcurso de mi carrera. Me siento satisfecha y muy contenta porque ante los problemas supe salir adelante, teniendo siempre presente que todo sacrificio tiene su recompensa.*

## ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTOS .....	v
ÍNDICE GENERAL .....	vi
ÍNDICE DE CUADROS .....	x
ÍNDICE DE FIGURAS .....	xi
ÍNDICE DE IMÁGENES .....	xii
ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS.....	xiii
FASE I. INTRODUCCIÓN .....	14
1.1.- Denominación de la Empresa .....	14
1.2.- Procedimiento Objeto de Estudio .....	14
1.3.- Situación a Evaluar .....	14
1.4.- Objetivos de la investigación .....	29
1.4.1.- Objetivo General .....	29
1.4.2.- Objetivos Específicos .....	29
1.5.- Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.....	29
1.5.1.- Observación Directa y participativa .....	30
1.5.2.- Entrevista Semiestructurada .....	32
1.5.3.- Revisión Bibliográfica .....	34
FASE II. Aspectos Organizacionales de “Lidotel Hotel Boutique Margarita” .....	37
2.1.- Reseña Histórica .....	37
2.2.- Ubicación Geográfica de Lidotel Hotel Boutique Margarita .....	37
2.3.- Misión y Visión .....	39
2.3.1.- Misión.....	39
2.3.2.- Visión .....	40
2.4.- Políticas de Lidotel Hotel Boutique Margarita.....	41
2.5.- Estructura organizativa de Lidotel Hotel Boutique Margarita.....	43

2.6.- Estructura Organizativa del Departamento de Recursos Humanos .....	49
FASE III. BASES TEÓRICAS Y LEGALES RELACIONADAS CON LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL DE LA NÓMINA DE PAGO.....	52
3.1.- Procedimiento .....	52
3.1.1.- Objetivo de los procedimientos .....	53
3.1.2.- Tipos de procedimientos .....	53
3.1.3.- Características de los procedimientos.....	54
3.2.- Procedimiento Administrativo .....	55
3.2.1.- Características de los Procedimientos Administrativos .....	56
3.2.2.- Importancia de los procedimientos administrativos .....	57
3.3.- Nómina de pago .....	57
3.3.1.- Clasificación de la Nómina de Pago .....	58
3.3.2.- Elementos de la Nómina de Pago .....	58
3.3.3.- Asignaciones de Nómina de Pago .....	59
3.3.4.- Deducciones de Nomina de pago .....	59
3.3.5.- Finalidad de la Nómina de pago.....	60
3.3.6.- Importancia de la Nómina de Pago .....	60
3.4.- Control Administrativo .....	61
3.4.1.- Importancia del control Administrativo.....	62
3.5.- Bases legales aplicada a los Procedimientos Administrativos aplicados para el control de nómina de pago.....	63
3.5.1.- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela .....	63
3.5.2.- Ley Orgánica del Trabajo para los Trabajadores y Trabajadoras .....	65
3.5.3.- Ley Orgánica del Seguro Social Obligatorio.....	70
3.5.4.- Reforma parcial del Reglamento General de la Ley del Seguro Social.....	72

3.5.5.- Ley de Régimen Prestacional de Empleo.....	74
3.5.6.- Ley del Régimen Prestacional de Vivienda Y Hábitat .....	76
3.5.7.- Ley de Alimentación para los Trabajadores y las Trabajadoras	77
3.5.8.- Ley del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES) .....	78
3.5.9.- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta .....	80
FASE IV. Procedimientos Administrativos para el Control de la Nómina de Pago en el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita. ....	82
4.1.- Procedimiento Administrativo aplicado para la planificación y Registro de los horarios de trabajo para la generación de los reportes de asistencia .....	83
4.2.- Procedimientos Administrativos aplicados para la generación de los reportes de asistencia.....	86
4.3.- Procedimiento Administrativo para la elaboración de la pre-nómina quincenal .....	89
4.4.- Procedimiento Administrativo para la aprobación y ejecución de la nómina quincenal. ....	97
4.5.- Procedimientos Administrativos para la verificación de los recibos de pago. ....	102
FASE V. Comparación de los Procedimientos Administrativos para el Control de la Nómina de Pago en el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita con lo establecido en las bases teóricas y legales. ....	105
5.1.- Análisis comparativo de los procedimientos administrativos para el control de la nómina de pago en el Departamento De Recursos Humanos del Lidotel hotel boutique margarita con lo establecido en las bases teóricas .....	105
CONCLUSIONES.....	138



RECOMENDACIONES .....	141
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	144

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Variaciones Quincenales .....	94
Cuadro 2. Cuadro comparativo de los procedimientos administrativos para el control de la nómina de pago con las bases teóricas. ....	105

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama de Lidotel Hotel Boutique Margarita .....	45
Figura 2. Organigrama de Lidotel Hotel Boutique Margarita .....	49
Figura 3. Formato del Horario Semanal .....	85
Figura 4. Formato del Reporte de Asistencia .....	88
Figura 5. Formato del Registro de las Variaciones de Nómina .....	93
Figura 6. Resumen de Conceptos por Nómina .....	101
Figura 7. Recibo de Pago.....	104

## ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1. Ubicación geográfica de Lidotel Hotel Boutique Margarita ..	38
Imagen 2. Fachada de Lidotel Hotel Boutique Margarita.....	38

## ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

Flujograma 1. Procedimiento Administrativo aplicado para la planificación y Registro de los horarios de trabajo para la generación de los reportes de asistencia.....	84
Flujograma 2. Procedimientos Administrativos aplicados para la generación de los reportes de asistencia. ....	87
Flujograma 3. Procedimiento Administrativo para la elaboración de la pre-nómina quincenal.....	90
Flujograma 4. Procedimiento Administrativo para la aprobación y ejecución de la nómina quincenal.....	98
Flujograma 5. Procedimientos Administrativos para la verificación de los recibos de pago.....	102

## **FASE I. INTRODUCCIÓN**

### **1.1.- Denominación de la Empresa**

La empresa seleccionada para realizar el periodo de pasantía es Lidotel Hotel Boutique Margarita, específicamente en el departamento de Recursos Humanos; el cual se encuentra localizado en el Sector de Pampatar, del municipio Maneiro, en pleno Centro Comercial Sambil Margarita, estado Nueva Esparta.

### **1.2.- Procedimiento Objeto de Estudio**

El objeto de estudio estará dirigido a los procedimientos administrativos para el control de la nómina de pago en el departamento de recursos humanos del Lidotel Hotel Boutique Margarita.

### **1.3.- Situación a Evaluar**

Desde el comienzo de la vida, el hombre para poder subsistir ha tenido que realizar diversas actividades que le permitan obtener una remuneración a cambio, para satisfacer sus necesidades dentro de la sociedad; asimismo, esto representa para el Estado una preocupación acerca de la participación activa de los ciudadanos en la vida económica.

En referencia a la Carta Magna del país en su Gaceta Oficial, de 30 de febrero de 2009, N° 5.908, Extraordinario, establece en su Artículo 87, lo siguiente:

Toda persona tiene derecho al trabajo y el deber de trabajar. El Estado garantizará la adopción de las medidas necesarias a los fines de que

toda persona pueda obtener ocupación productiva, que le proporcione una existencia digna y decorosa y le garantice el pleno ejercicio de este derecho. Es fin del Estado fomentar el empleo. La ley adoptará medidas tendentes a garantizar el ejercicio de los derechos laborales de los trabajadores y trabajadoras no dependientes. La libertad de trabajo no será sometida a otras restricciones que las que la ley establezca.

En relación a esto, si bien es cierto que el Estado debe garantizar a los ciudadanos la recompensa por los servicios prestados a una organización; las organizaciones también deben participar en el mismo objetivo, porque toda organización ya sea pública o privada, además de realizar actividades para obtener un beneficio económico o social, también debe proporcionar a las personas que hacen posible obtener todas sus metas, la posibilidad de tener una estabilidad económica y un ambiente de trabajo agradable en el cual sus derechos sean respetados.

Es de mencionar, que las organizaciones se han convertido en el principal proveedor de trabajo dentro de la sociedad, por lo que Koontz y Otros (2012), establecen que una organización es: "*...un grupo de personas que trabajan en conjunto para crear valor agregado. En organizaciones lucrativas dicho valor agregado se traduce en utilidades; en organizaciones no lucrativas, como las caritativas, puede ser la satisfacción de necesidades.* (p.4).

Es por ello, que las organizaciones no lucrativas o de carácter público, son aquellas que de manera directa o indirecta son manejadas por el Estado, bajo una personalidad jurídica con patrimonio propio con el fin de prestar servicios públicos a una sociedad. Mientras que las organizaciones lucrativas o de carácter privado obtienen su capital a través de los distintos aportes de cada uno de sus socios o accionistas que la conforman y de las ganancias obtenidas por la actividad realizada.

Dentro de las organizaciones privadas, se encuentran las organizaciones hoteleras, las cuales se dedican principalmente a la prestación de servicios de alojamiento y otros servicios complementarios, con la finalidad de generar utilidades a través de ellos; todo esto con el fin de lograr su desarrollo empresarial.

Estas organizaciones requieren del esfuerzo realizado por el recurso humano con que cuentan, en aras de contribuir con su crecimiento económico y empresarial. Porque el recurso humano es el responsable del manejo de los demás recursos: materiales, financieros y tecnológicos; razón por la cual, las empresas están en la necesidad de mantener a su personal motivado y satisfecho, para que de esta forma puedan cumplir con todas las actividades y responsabilidades delegadas para el logro de sus metas; pero es indispensable que les respeten sus derechos laborales.

Es por ello, que surge el derecho laboral, como un instrumento para velar por los intereses económicos y sociales de los trabajadores y el cual según Urbina citado por Bailón (2004) se define como...“*un conjunto de normas, principios e instituciones que protegen, dignifican y tienden a reivindicar a todos los que viven de sus esfuerzos materiales e intelectuales, para la realización de su destino histórico: socializar la vida humana*”. (p. 25). Por consiguiente se hace necesario resaltar que para lograr las disposiciones constitucionales y los intereses propios; estas organizaciones a través de los ingresos obtenidos por la actividad que realizan, deben efectuar el pago a los trabajadores de manera justa y equitativa por todos los servicios prestados a esta.

Del mismo modo, esos pagos son posibles a través de la elaboración de la nómina, la cual, estará sujeta a todos los lineamientos de la legislación



venezolana vigente para su cálculo, en base al cargo ocupado por cada trabajador de la organización; porque es indispensable para los ajustes, asignaciones y deducciones mensuales, y así mantener un control de las distintas remuneraciones dadas a su personal.

En este sentido, la nómina según Brito (1999)...“*es un instrumento elaborado por el patrono o empresa, que comprende un conjunto de asignaciones como: salario básico, horas extras, días feriados, bono nocturno, menos un conjunto de deducciones que pueden ser legales, contractuales y voluntarias*”. (p.845). En atención a esto, la elaboración de la nómina resulta ser para la organización un instrumento necesario en el monitoreo de todos los pagos realizados a los empleados, reflejando siempre la estructura salarial, en la que se pueda evidenciar todas las asignaciones y deducciones que de acuerdo a la normativa del país deben ser realizadas.

Las nóminas además de representar una herramienta de pagos de personal, también puede diferenciarse o dividirse de acuerdo al periodo en que se les cancela a dicho personal y que de acuerdo con Silva (2006) se establece que:

Las nóminas suelen clasificarse por su forma de pago, es decir, semanal y quincenal, donde la primera es para obreros o personal de nómina diaria, cuyo lapso de pago está establecido en ese tiempo y la segunda para el pago de empleados cuyo lapso de tiempo está establecido en el mismo. (p.342).

Tal es el caso de Lidotel Hotel Boutique Margarita; donde se maneja la nómina mensual, que es cancelada en dos partes durante un mes, en base a los movimientos o variaciones de los empleados durante su jornada laboral, en lo que respecta a las asignaciones y deducciones de ley. Lidotel Hotel

Boutique Margarita es una organización hotelera, ubicada específicamente en la clasificación de Boutique, donde Vértice (2008), lo describe como “...*aquel que atrae a las cadenas hoteleras, como a hoteles independientes*”. (p.6); y el cual pertenece a la Gran Cadena Lido. Esta organización hotelera se encuentra totalmente comprometida con su personal en la reivindicación laboral a través del pago de la nómina.

Además, Lidotel Hotel Boutique Margarita, presenta una estructura organizativa en donde todas las personas que hacen vida dentro de las instalaciones, tienen la tarea de ejecutar sus actividades de acuerdo a los elementos de orden estructural como lo son las líneas de mando y autoridad; todo esto con la intención de alcanzar la totalidad de los objetivos ya planificados, en relación a esto, Jone (2008) define estructura organizacional como: “*El sistema formal de tareas y relaciones de autoridad que controla cómo las personas coordinan sus acciones y utilizan los recursos para lograr las metas de la organización*”. (p.7).

Al respecto, la estructura organizacional es la forma que se muestra el agrupamiento de los individuos en los departamentos y en los niveles jerarquía de la organización total; definiendo la actuación en la que habrá de operar el grupo social. Además, la estructura de la organización incluye el diseño, o bien esa configuración intencional de sistemas para asegurar la comunicación efectiva, la coordinación y la integración de esfuerzos entre los departamentos de manera que respondan y sirvan de apoyo a los objetivos empresariales.

Es por ello, que el principal propósito de la estructura organizacional es de control; controlar la manera en que las personas coordinan sus acciones

para lograr los objetivos organizacionales y manejar los medios y recursos que se utilizan para motivar a las personas a lograr esos objetivos.

En este orden de ideas, la estructura organizativa de Lidotel Hotel Boutique Margarita está basada en jerarquías supremas que representan la comunicación de autoridad y responsabilidad a las demás jerarquías a medida que decrece su importancia. Estas estructuras organizativas son representadas a través de un gráfico que permite visualizar las distintas dependencias, así como las relaciones existentes entre ellas y el tipo de actividad, función o autoridad que desempeña cada persona dentro de la organización; éste recibe el nombre de organigrama, y que pueden presentarse de forma vertical, horizontal o mixta, por lo que Hitt (2006) establece que: *“ Los organigramas son las ilustraciones gráficas de las relaciones que hay entre las unidades, así como de las líneas de autoridad entre supervisores y subalternos, mediante el uso de recuadros etiquetados y líneas de conexión. (p.230).*

Aunado a esto, el organigrama del Lidotel Boutique Margarita, es de tipo vertical, como se dijo anteriormente existe una cadena de mando, en donde los departamentos deben seguir instrucciones de la dependencia superior, con el propósito de velar por el fiel cumplimiento de las actividades y los reportes que cada uno de ellos deban emitir.

Sobre las ideas expuestas, la estructura organizativa del Hotel, comienza bajo el mando de un Gerente General, el cual rinde cuentas ante la Operadora Hotel Centro Lido, C.A, representando esta la máxima autoridad de la organización, puesto que evalúa las distintas actividades realizadas por esta. Dentro de ese rango superior de mando se encuentra seguidamente un

Gerente de Operaciones el cual sirve de apoyo a la Gerencia General y delega a su vez funciones y responsabilidades a los demás departamentos.

Asimismo, de la Gerencia General dependen nueve (9) Departamentos, los cuales son: Departamento de Recepción, Ventas, A&B, HSK, Sistemas, Ingeniería, Seguridad, Administración y de Recursos Humanos el cual es el departamento donde se desarrolla la pasantía.

Este último, está conformado por el Jefe de RRHH, un Analista de RRHH y otro de Nómina, quienes están encargados de las funciones de selección, inducción y evaluación del personal, así como también el control administrativo de los empleados en los trámites que se requieran, siempre bajo la supervisión del Jefe de RRHH, el cual, realizará inspecciones de las distintas actividades desempeñadas por sus subalternos y que además tienen bajo su responsabilidad el desarrollo de una serie de procedimientos administrativos relacionados con la elaboración de la nómina, donde están presentes los diversos mecanismos para su realización, así como las disposiciones necesarias para el cálculo de cada uno de los conceptos reflejados en ella.

Los procedimientos, representan para el Departamento de Recursos Humanos, una forma de establecer las actividades rutinarias que requiere un trabajo a realizar de índole laboral, en relación a esto Chiavenato (2006), dice que: *“Un procedimiento puede considerarse como la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen como una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. (p. 52).*

Con respecto a lo expuesto, un procedimiento es por lo general un plan progresivo de actividades donde se establecerá el seguimiento de una operación en particular, de cualquier área de estudio y que las mismas deben estar en total concordancia para que los resultados se puedan obtener de manera correcta. Por su parte Mercado (2004), expresa que: *“Los procedimientos administrativos son un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica que precisan la forma sistemática de hacer un determinado trabajo de rutina. Pueden registrarse en forma de gráficas y catalogarse con diferentes criterios. (p. 202).*

Tal como asegura Mercado, los procedimientos deben ir de manera ordenada, para que de esta forma se pueda mantener un control de todas las operaciones llevadas a cabo dentro de una organización y de las responsabilidades que recaen sobre las personas involucradas dentro de esos procedimientos. Y que además pueden visualizarse de una forma más sencilla mediante gráficos que reflejen una secuencia lógica y con todas sus implicaciones.

En este orden de ideas, se infiere que al no desarrollar adecuadamente los procedimientos administrativos relacionados con la nómina de pago, se ocasionaría múltiples retrasos en las operaciones llevadas a cabo por el Departamento de Administración de la empresa, ya que el Departamento de RRHH debe informar a este, de todos los pagos por concepto de nómina que se efectúen. Perdiendo de esta manera, el control de la misma, con respecto a los objetivos que la organización desea alcanzar. Razón por la cual Chiavenato (2006) dice que: *“El control es la función administrativa que busca asegurar que lo planeado, organizado y dirigido cumplió realmente los objetivos previstos”. (p.154).*

La esencia del control consiste entonces en determinar si la operación que está siendo monitoreada, alcanza o no los objetivos, o los resultados esperados. El control representa un proceso, que mostrará la manera en que se debe gestionar las actividades, para obtener un fin determinado.

De acuerdo con Fernández (2010) el control administrativo posee cuatro pasos fundamentales los cuales son “...*el establecimiento de estándares, la medición del desempeño real, comparación del desempeño real con los estándares y la toma de medidas correctivas*”. (p.752).

Los estándares son todos aquellos parámetros o lineamientos que la empresa establece para saber si todo se está llevando conforme al plan que ha adoptado, con el propósito de alcanzar las metas u objetivos a los cuales quiere llegar y por ende, el control debe valerse de estos instrumentos para poder ejercer su acción comparativa. Todo este proceso arrojará resultados a fin de tomar decisiones que corrijan algún aspecto negativo y mejorar los positivos.

El control se puede ejercer sobre personas, bienes y actividades, las cuales determinarán el logro de los objetivos propuestos, es por ello, que una manera muy común utilizada por las empresas para el control de sus actividades es la inclusión dentro de su cultura organizacional procedimientos administrativos que serán el eje de sus operaciones cotidianas.

Es de mencionar, que dentro del Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, se desarrollan los siguientes procedimientos administrativos para el control de la nómina de pago.

Un primer procedimiento administrativo es la recepción y registro de los horarios de trabajo, el cual se inicia al momento que los jefes de los departamentos envían los horarios de las jornadas semanales de sus trabajadores, a la Jefatura de Recursos Humanos para su debido monitoreo y validación. Una vez aprobado los horarios por el Jefe de Recursos Humanos, este los envía por correo a cada Jefe, al igual que el registro en el Sistema Biométrico del horario de cada empleado, adjuntando también una copia de estos al departamento de Seguridad para el control de la asistencia en puerta de control (PC). Es de mencionar que le corresponde a cada Jefe la publicación de los horarios oficiales en las carteleras informativas de su Departamento.

Un segundo procedimiento es la generación de los reportes de asistencia, el cual, se inicia cuando el analista de nómina descarga el reporte del sistema biométrico denominado “portero” en un formato PDF a través del sistema de asistencia, realizado por departamento, para luego enviarlo a cada Jefe de Departamento mediante un correo electrónico, a fin de que el mismo sea debidamente revisado por ellos. El Analista de nómina será el encargado de efectuar el chequeo de que los Reportes de Asistencia (Porteros) estén debidamente justificados, validando el horario del reporte contra el marcaje real efectuado por el empleado a fin de determinar si hubo o no variaciones.

Un tercer procedimiento, es la elaboración de la pre-nómina quincenal en donde el analista registra en el Sistema de nómina las variaciones presentes en esta, conjuntamente con los beneficios solicitados y/o generados directamente por los empleados. Luego, genera e imprime la pre-nómina y coteja las variaciones registradas en el sistema, contra las ingresadas en un formulario que poseen para el registro de variaciones de nómina y los soportes físicos a consignar por empleado. Para finalizar el

procedimiento todos esos soportes junto con la pre-nómina quincenal son enviados a la Gerencia Corporativa de RRHH perteneciente a la Operadora Hotel Centro Lido, C.A a fin de que procedan con su aprobación.

Un cuarto procedimiento es la aprobación y ejecución de la nómina, el cual, comienza cuando la pre nómina es evaluada por la Gerencia Corporativa de RRHH, a través de un cotejo o conciliación entre los soportes recibidos por esta y los contenidos en el Sistema de personal Integrado (SPI) INFOCEN, a fin de su respectiva aprobación. La Gerencia Corporativa de RRHH procede a dar cierre a la nómina aprobada, para que automáticamente se genere el TXT que recibirá el banco con el propósito de que la misma sea abonada de inmediato. Para concluir el procedimiento el analista de nómina publica en la cartelera del Departamento de RRHH que ha sido abonada la nómina con sus respectivos cortes.

El último procedimiento que desarrolla es el de verificación de los recibos de pago, el cual se da inicio cuando el analista de nómina chequea en el sistema SPI nómina (Sistema de Personal Integrado de nómina), el cierre definitivo de la nómina, con el fin de generar el reporte de esta. Luego, el analista de recursos humanos a través de una carpeta compartida, abre el reporte e imprime los recibos de pago de los trabajadores ejemplares. Una vez impresos son clasificados por departamento y entregados a cada uno de los empleados con el fin de que sean firmados. Para finalizar con el procedimiento se distribuye una copia para el trabajador como una prueba de haber realizado el pago y el original se archiva en la carpeta llamada "Recibos de pago".

Por tal motivo el Departamento de Recursos Humanos del Lidotel Hotel Boutique Margarita es el responsable de la retribución monetaria a los



empleados de su salario, como parte de los servicios prestados a la organización en un lapso determinado; donde de igual manera les son proporcionados, incentivos mensuales, trimestrales y semestrales, como resultado de una puntualidad perfecta. Dentro de las actividades cotidianas que realiza el departamento, es importante acotar que este realiza envíos al Departamento de Administración de todos los soportes que certifiquen la cancelación del Seguro Social Obligatorio, BANAVIH e INCES, como parte de las obligaciones legales de la empresa para con sus empleados.

Conviene destacar que el Departamento de Recursos Humanos se encarga de recibir también por parte de los empleados, solicitudes de anticipos de prestaciones sociales, y prestamos individuales, los cuales se verán reflejados en los recibos de pagos de cada uno de ellos, como constancia al momento de realizar la pre-nómina quincenal. Todo esto con el propósito de determinar con exactitud todas las percepciones individuales de cada trabajador, así como las deducciones obligatorias y opcionales para determinar el ingreso o remuneración neta a cancelarles.

El Departamento de Recursos Humanos del hotel se caracteriza por realizar la pre-nómina de conceptos, con 15 días de anticipación, es decir, la nómina de una quincena es cancelada pero en base a las variaciones que haya tenido un trabajador dentro de un periodo de tiempo fuera de la misma. Esto se realiza con el fin de poder enviarla a la Gerencia Corporativa de RRHH, y pueda ser evaluada por ella antes de ser cancelada, razón por la cual se puede evidenciar una gran centralización organizacional, que en la mayoría de los casos conlleva a una serie de fallas a nivel procedimental.

Es por ello que durante el transcurso de las pasantías en el Departamento de Recursos Humanos se evidenciaron ciertas debilidades, que obstruyen el normal desarrollo de los procedimientos administrativos

para el control de la nómina de pagos en el Departamento de Recursos Humanos del Lidotel Hotel Boutique Margarita, las cuales pueden ser mejoradas y que son las que se mencionan a continuación:

- La incorporación del horario de cada empleado al sistema biométrico por parte del jefe de recursos humanos resulta en algunas ocasiones incorrecta, puesto que los jefes de los departamentos al momento de entregar los horarios de su grupo de trabajo, realizan constantes cambios a última hora, trayendo como consecuencia numerosas confusiones al empleado, del horario en que debe laborar durante la semana, dando paso a faltas injustificadas que generan un descontento, a raíz de la poca eficiencia y eficacia de los jefes de cada departamento al momento de realizar los horarios de su jornada laboral.
- En algunas ocasiones los empleados no realizan el debido marcaje dactilar en el sistema biométrico porque olvidan el procedimiento correspondiente, trayendo como consecuencia que el sistema no registre la asistencia de estos a su jornada de trabajo y que el pago de su salario se vea afectado en la quincena, ocasionando una gran desmotivación y la generación de amonestaciones al empleado, por no cumplir con el procedimiento requerido.
- El reporte de asistencia del sistema biométrico, demora en generarse, porque el sistema presenta inconvenientes al momento de arrojar las variaciones de los empleados. Estos reportes deben ser descargados todos los lunes de cada semana, puesto que el departamento de RRHH trabaja con variaciones semanales, ocasionando retardos en la verificación de los acontecimientos que

haya tenido el empleado durante las semanas de trabajo analizadas, como por ejemplo, las horas extras diurnas y/o nocturnas que haya generado, los permisos remunerados y/o no remunerados que presenten, y de otros conceptos que de alguna u otra forma impiden elaboración de la nómina en el tiempo previsto.

- Dentro del sistema INFOCENT, específicamente en el sub-sistema SPI nómina, en varias oportunidades ha presentado retrasos de conexión a internet; impidiendo la determinación o cálculo de todos los conceptos de nómina por cada trabajador, como lo son horas extras, bonos nocturnos, anticipos de prestaciones sociales, retenciones de SSO, descuentos por cyte ledgers, entre otros; y por ende se produce demoras en el envío de la pre-nómina de conceptos a la Gerencia Corporativa de RRHH para su debida evaluación y aprobación. Esto demuestra una alta ineficiencia durante la gestión de actividades, causada por la alta centralización presente dentro de la organización.
- Dado que la nómina es elaborada en base a las variaciones que haya tenido un trabajador dentro de un periodo distinto a esta, se evidencia el descontento de los empleados con referencia al monto cancelado, porque dentro del recibo de pago que se les hace entrega, se reflejan algunos descuentos y asignaciones, que no corresponden a la fecha real de pago de la quincena. Trayendo como consecuencia una insatisfacción de personal, que repercute de manera directa en la eficiencia de la organización, por el hecho de que el trabajador baja su rendimiento, al no estar de acuerdo con lo cancelado por la prestación de sus servicios. Evidenciando de esta manera, la falta de comunicación verbal del analista de nómina hacia

los empleados sobre las implicaciones que tiene el pago de la nómina.

De continuar con la situación anterior, la organización podría tener un descenso total en la productividad, a causa precisamente del bajo rendimiento que tendrán los trabajadores, al no estar conformes con el monto cancelado por sus servicios y el tiempo esperado para el cobro del mismo. No obstante, estos no se sentirán comprometidos con la empresa y recurrirán a otras ofertas de trabajo; disminuyendo así la plantilla de personal. Seguidamente en vista de la falta de talento humano, la organización aumentará la carga de trabajo de los empleados que aún se encuentren laborando dentro de ella y les atribuirá tareas para las cuales no fueron contratados.

Por ello, surge la motivación de realizar el análisis de los procedimientos administrativos para el control de la nómina de pago en el departamento de recursos humanos del Lidotel Hotel Boutique Margarita, con la finalidad de que tomen en consideración las debilidades encontradas y se implementen las medidas correctivas necesarias para agilizar, mejorar y optimizar el proceso de la información administrativa una manera eficiente

## **1.4.- Objetivos de la investigación**

### **1.4.1.- Objetivo General**

Analizar los Procedimientos Administrativos aplicados para el control de la nómina de pago, aplicados en el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita.

### **1.4.2.- Objetivos Específicos**

1. Identificar los aspectos organizacionales de Lidotel Hotel Boutique Margarita.
2. Describir las bases teóricas y legales relacionadas con los Procedimientos Administrativos aplicados en el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita.
3. Describir los Procedimientos Administrativos aplicados por el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita.
4. Comparar los Procedimientos Administrativos realizados por el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita con las bases teóricas y legales vigentes.

## **1.5.- Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos**

Para el desarrollo de la investigación y reforzar las debilidades encontradas, fue fundamental realizar un proceso de recolección de datos a través de técnicas e instrumentos necesarios para el acceso a la información. Se hace prudente por ende diferenciar ambos términos.

De esta manera Arias (2006) expresa “...se entenderá por técnica, el procedimiento o forma particular de obtener datos o información.” (p. 67). Es decir, una técnica representa un método a través del cual el investigador puede recabar datos de la realidad, que puedan ayudarlo a explicar las causas de un fenómeno y así cumplir con los objetivos propuestos.

De igual manera Gómez (2006): “*expone que un instrumento de medición es aquel que registra los datos observables que representan verdaderamente los conceptos o las variables que el investigador tiene en mente*”. (p.122). Por lo que este representa entonces aquel medio palpable e indispensable en la obtención de datos y que servirá de apoyo para su almacenamiento, dentro de los cuales se entran las computadoras, CD, cámaras fotográficas, filmadoras, grabadoras, entre otros.

Por los motivos expuestos a través de la recolección de datos se evidencia la importancia que tiene este proceso, ya que es aquí donde se obtendrá la información necesaria para poder obtener conocimiento de los distintos procedimientos administrativos dentro del departamento de recursos humanos del Lidotel Hotel Boutique Margarita. A continuación se mencionarán las técnicas e instrumentos implementados durante el desarrollo de las pasantías:

#### **1.5.1.- Observación Directa y participativa**

Según Arias, (2012):“*La observación es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de sus objetivos de investigación preestablecido*” (p.69).

Esta técnica resultó ser una de las más recurrentes ya que a través de la misma se pudo tener contacto personal con todos los hechos realizados por los integrantes del departamento de recursos humanos, como parte de las funciones de su cargo y que además representa una de las técnicas básicas para el desarrollo de una investigación, por el hecho de actuar de manera empírica.

Con la finalidad de realizar un diagnóstico de los procedimientos administrativos para el control de la nómina de pago de la organización, esos hechos se observaron detenidamente mediante la utilización de una guía de observación, que sirvió como un formato de registro para los datos primarios. Por lo que permitió dar cumplimiento con el desarrollo del objetivo 1 y 3 de la trabajo de grado de pasantía.

Las actividades más resaltantes que se observaron para el desarrollo de los procedimientos fueron los siguientes:

- Identificación de los aspectos generales de Lidotel Hotel Boutique Margarita.
- Elaboración de rutagramas
- Análisis de las entradas y salidas del personal con respecto a su jornada de trabajo.
- Calculo de asignaciones y deducciones de nómina.
- Impresión y clasificación de los recibos de pago.
- Entrega y archivo de los recibos de pago.

Es así, que por medio de esta técnica, fue posible mi participación dentro de las distintas actividades mencionadas, las cuales sirvieron de base

primordial en la adquisición de conocimientos nocivos para la elaboración de la nómina de pago, dentro del Departamento de Recursos Humanos.

### **1.5.2.- Entrevista Semiestructurada**

De acuerdo con Gómez (2006): “la entrevista semiestructurada se basa en: *“una guía de asuntos o preguntas y el entrevistador tiene como libertad de introducir preguntas adicionales para precisar conceptos u obtener mayor información sobre los temas específicos que vayan apareciendo durante la entrevista”*. (p.141). Mediante esta técnica se pudo obtener información directa del jefe y de los analistas que forman parte del departamento de recursos humanos, puesto que se implementó un proceso conversacional cara a cara con las personas integrantes del departamento, que facilitaron la comunicación y la captación de la realidad; dando así grandes aportes a los objetivos 3 y 4 del trabajo de grado de pasantías. Las preguntas realizadas a los mismos fueron las que se mencionan a continuación:

#### **Jefe de Recursos Humanos**

- ¿Cuál es la misión y visión de la empresa?
- ¿Cómo se encuentra organizada la empresa estructuralmente?
- ¿Cómo se llama el sistema empleado para la realización de nómina?
- ¿Cómo realiza la evaluación de nómina antes de ser enviada a la gerencia Corporativa de recursos humanos?
- ¿Tienen a su disposición manuales de procedimientos para el control de la nómina de pago?



### **Analista de nómina**

- ¿Cuáles son los procedimientos para la elaboración y cancelación de la nómina?
- ¿Cada cuánto tiempo es cancelada la nómina?
- ¿Cómo se realiza el proceso de cálculo de cada concepto de nómina?
- ¿Cuál es el tiempo estipulado para la elaboración de la nómina?
- ¿Solicitan permisos ante el ministerio del trabajo para la realización de horas extras?
- ¿Cuántos días de prestaciones sociales cancelan en la organización?
- ¿Cuáles son los permisos remunerados a los trabajadores?
- ¿Cuáles son los pasos para la verificación de las variaciones de los empleados?
- ¿Durante el procedimiento de realización de nómina se evidencia complicaciones para su finiquito?
- ¿Cuál es el riesgo que posee la empresa, para el cálculo del seguro social obligatorio?
- ¿Cuáles son los aspectos que se toman en consideración al momento de hacer una liquidación?
- ¿Qué procedimiento se debe seguir, en caso de que un trabajador no realice el debido marcaje dactilar?

### **Analista de recursos humanos**

- ¿Cuál es el tiempo, que por lo regular los jefes entregan los horarios de sus trabajadores?
- ¿Cuáles son los eventos que cubre la póliza de HCM?
- ¿En el momento de bajar los reportes de asistencia, presenta problemas para su generación?

- ¿Presenta inconvenientes para generar los recibos de pago al personal?
- ¿El personal realiza reclamos por el monto de los conceptos reflejados en sus recibos de pago?

### **1.5.3.- Revisión Bibliográfica**

Esta técnica consiste fundamentalmente en extraer información documentada sobre los aspectos relacionados con los procedimientos administrativos para el control de nómina. Según Sabino (2000), la revisión documental consiste: *“en la búsqueda, revisión, elección y clasificación del conjunto de materiales bibliográficos que contienen toda la información teórica que sustenta el trabajo de investigación”* (p. 54).

Es así como entonces esta técnica consistió en la revisión de material teórico que fundamentara y orientara coherentemente la investigación. Por ende, se llevó a cabo una recolección de información relacionada el tema de estudio tales como: trabajos de investigación, textos de metodología, internet, libros web, leyes y diccionarios.

Para llevar a cabo la elaboración del trabajo de grado modalidad pasantía se hizo uso importante de ésta técnica para detectar, obtener y consultar bibliografía y otros materiales que puedan resultar necesarias para los objetivos de estudio, donde se debe extraer y recopilar la información más importante y necesaria que atañe al objeto de estudio. Dando como resultado el logro del objetivo dos (2) del trabajo de grado de pasantías.

A continuación se mencionaran algunos de los documentos bibliográficos a consultar:

- Bailón, R. (2004). *Legislación laboral*.

- Brito, J. (1999). *Contabilidad básica e intermedia*.
- Chiavenato (2006). *Introducción a la Teoría General de la Administración*.
- Gómez, G. (1997). *Sistemas Administrativos: Análisis y Diseño*.
- Hitt, M. (2006). *Administración*.
- Horngren, C; Harrison, W y Smith, L. (2003). *Contabilidad*.
- Hurtado J. (2010). *Guía para la comprensión holística de la ciencia*.
- Jones, G. (2008). *Teoría Organizacional: Diseño y cambio en las organizaciones*.
- Koontz, H; Wehrich, H y Cannice, M. (2012). *Administración: Una perspectiva global*.
- Silva, A. (2006). *La innovación Administrativa*.
- UNA. (1996). *Contabilidad Intermedia*.
- Vértice (2008). *Gestión de Hoteles*.

## **Leyes**

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (Decreto N° 5908). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, Febrero 30 de 2009.
- Ley Orgánica del trabajo para los trabajadores y trabajadoras. (Decreto N° 8.938). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, Mayo 7 de 2012.

- Ley Orgánica de Seguro Social Obligatorio. (Decreto N° 6.266). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, Julio 31 de 2008.
- Ley del régimen prestacional de empleo. (Decreto N°38.281) *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*. Septiembre 27 de 2005.
- Ley de Alimentación para los Trabajadores y las Trabajadoras. (Decreto N° 8.189). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*. Mayo 03 de 2001.
- Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat. (Decreto N° 5.889). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, el 31 de julio de 2008.
- Reforma parcial del reglamento general de la ley del seguro social. (Decreto 39.912). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*. Abril 24 de 2012.

Una vez descrita la fase introductoria del tema, y detectada las debilidades en torno a la situación a evaluar, se dará inicio a la siguiente fase donde se detallaran todos los aspectos organizacional es de Lidotel Hotel Boutique Margarita.

## **FASE II. Aspectos Organizacionales de “Lidotel Hotel Boutique Margarita”**

A continuación en esta fase se describen los aspectos generales que caracterizan a Lidotel Hotel Boutique Margarita, donde los mismos permitirán familiarizarse con su cultura organizacional, así como también brindaran información valiosa acerca de su historia, creación, objetivos, políticas propias de tan reconocida y prestigiosa organización hotelera.

### **2.1.- Reseña Histórica**

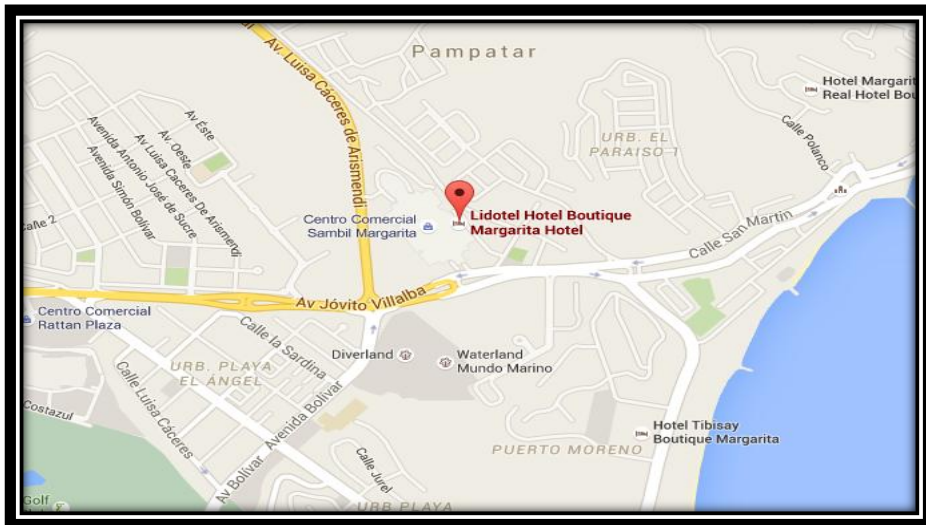
Constructora Sambil es una de las empresas constructoras más grande de Venezuela. Fue fundada en 1958 por el Ingeniero Salomón Cohen, y desde entonces desarrolló diversos proyectos que incluye al Hotel Centro Lido en Caracas, denominado Centro Lido, el cual funciona desde el 3 de Agosto de 1998. Sus dueños deciden emprender una nueva oportunidad de negocio y crear una Operadora Hotelera que se encargará de gerenciar la nueva cadena de Hoteles. Así nace en el año 2005, la idea de expandir la industria hotelera del Grupo Sambil, iniciando en la ciudad de San Cristóbal en el año 2006, con la cadena Lidotel Hoteles Boutique. Seguidamente en 2007 en Valencia, 2008 en Margarita específicamente en Pampatar, 2009 en Barquisimeto, 2010 en Paraguaná y por último el Agua Dorada en el año 2011 ubicado en playa el Agua también en la Isla de Margarita.

### **2.2.- Ubicación Geográfica de Lidotel Hotel Boutique Margarita**

Lidotel Hotel Boutique Margarita, se encuentra ubicado en la avenida Jovito Villalba con entrada San Lorenzo, Municipio Maneiro, Zona Este del

Estado Nueva Esparta, específicamente en el Centro Sambil Margarita, Edificio Lidotel Margarita, Piso 1, Pampatar.

**Imagen 1. Ubicación geográfica de Lidotel Hotel Boutique Margarita**



Fuente: Google Maps (2016).

**Imagen 2. Fachada de Lidotel Hotel Boutique Margarita**



Fuente: Tomada por González (2016).

## **2.3.- Misión y Visión**

El desarrollo de una organización está enmarcado en un conjunto de planes que le permitirán saber lo que quieren alcanzar y hacia dónde quieren llegar, estos son formulados para lograrse en un mediano y largo plazo, a través del cumplimiento de todos los objetivos. Es así como surge la misión y visión; dado que ejercerán un grado de compromiso sobre los empleados para con la sociedad en general. Por tal motivo se analizarán a continuación:

### **2.3.1.- Misión**

Para Leiva (2007) *“La misión es el motivo por el cual existe, y por tanto da sentido y guía a las actividades de la empresa. La misión es el objetivo central, el propósito más importante por el que deben trabajar y esforzarse sus miembros”*. (p.61). La misión representa la razón de ser de la organización y una declaración de la razón para la cual fue creada, con el objeto de que sus miembros cumplan a cabalidad con las metas empresariales.

Del mismo modo, Lidotel Hotel Boutique Margarita, tiene como misión:

Ser la primera y mejor opción de hospitalidad en cada región para el huésped que busca un servicio excepcional e innovador, en modernas e impecables instalaciones, haciéndolos sentir una experiencia única, que inspire al cliente a volver y recomendarnos y así lograr un óptimo rendimiento de la empresa para el bienestar de nuestros colaboradores y la comunidad.

Como se observa, Lidotel Hotel Boutique Margarita mediante un estilo original en sus instalaciones, ofreciendo a los huéspedes el mejor ambiente de lujo, para que se sientan en total comodidad al recibir un servicio de excelencia por parte de todos los miembros de la organización hotelera.

De acuerdo con lo establecido por Leiva (2007) y la misión de Lidotel Hotel Boutique Margarita, la misión significa el establecimiento de lo que la empresa desea ofrecer en base a su objeto social. La misma está encaminada a generar prestigio a la organización a través de la generación de un servicio único a sus clientes, donde se manifieste la calidad que estos poseen, alcanzando así posicionamiento dentro de la industria hotelera en la Isla de Margarita.

### **2.3.2.- Visión**

Enrique (2008), expresa que la visión *“Es una declaración filosófica y resumida de que se pretende conseguir y la cual tiene como finalidad inspirar y motivar a quienes son parte de la empresa. La visión es la idea creativa, el ADN, lo estratégico”*. (p.93). La visión es por ende un instrumento motivador para que sus integrantes puedan cooperar en el logro de los objetivos, a través de inspiraciones de crecimiento y desarrollo.

La visión del hotel objeto de estudio se basa en *“Ser reconocidos como una empresa de vanguardia, líder en el servicio de la hospitalidad. Comprometida en brindar la máxima satisfacción a nuestros clientes cumpliendo así nuestra promesa de valor.”*

La visión de Lidotel Hotel Boutique Margarita, en comparación con lo establecido teóricamente, Lidotel Hotel Boutique Margarita anhela y persigue el sueño de que sus clientes lo determinen como uno de los hoteles más novedosos en cuanto sus ambientes artísticos, además generar un clima placentero a todos los huéspedes durante su estadía a través del buen trato y amabilidad, propiciando de esta manera la satisfacción total de sus requerimientos en pro de lo que se quiere alcanzar en el futuro.



## 2.4.- Políticas de Lidotel Hotel Boutique Margarita

Lidotel Hotel Boutique Margarita establece en el Artículo 14 de su reglamento interno una serie de políticas las cuales según Chiavenato (2006), señala que “*Son afirmaciones generales basadas en los objetivos de la organización; funcionan como guías orientadoras de la acción administrativa*”. (p.144). De esta manera, la organización podrá mantener límites dentro de las labores de los empleados y al mismo tiempo ejercer un control de las actividades que estos efectúen, encaminando así el pleno desarrollo de las funciones administrativas.

De acuerdo con información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos, las políticas de la empresa son las siguientes:

- No consumir bebidas alcohólicas durante su jornada de trabajo.
- No permanecer en el Hotel, fuera de su horario de trabajo.
- No consumir ningún tipo de sustancias prohibidas, psicotrópicas o estupefacientes durante su jornada del trabajo.
- Cumplir con esmero, ética y dedicación con sus labores.
- Cumplir a cabalidad sus tareas asignadas.
- Asistir puntualmente a sus labores
- Desayunar, almorzar o cenar en el tiempo estipulado para ello, que son 30 minutos.
- Usar únicamente los baños destinados para el uso del personal.
- Todo el personal tiene el deber de cuidar, proteger y responder por las instalaciones del Hotel y por todos sus bienes, equipos y materiales que se le asignen para cumplir con sus respectivas tareas.
- Debe mantener en perfecto estado de limpieza y orden el área de trabajo y demás instalaciones.

- No agredir física ni verbalmente a trabajadores, propietarios, huéspedes ni clientes.
- No se permite adicionar, quitar o modificar ninguno de los componentes del uniforme.
- No se permite el cabello largo (Hombres).
- Presentarse afeitados al lugar de trabajo (Hombres).
- No se permite el uso de zarcillos, pulsera, joyería (Hombres).
- No está permitido ingresar al Hotel por un área distinta a la autorizada como acceso personal.
- Las salidas dentro de su horario de labores debe estar previamente anunciado en seguridad y autorizado por el Jefe Inmediato.
- Los adornos (ganchos/colas) en el cabello deben ser de color negro (mujeres).
- El uniforme debe ser llevado con pulcritud, impecabilidad, debidamente planchados.
- Todos los uniformes, equipos y herramientas asignados son propiedad de Lidotel Hotel Boutique Margarita y cada persona será responsable por los daños, extravíos, deterioros que puedan sufrir los mismos.
- Cuando por cualquier condición, el empleado deje de prestar sus servicios a la empresa deberá hacer entrega de todos los uniformes, herramientas y material asignado, de lo contrario le será descontado de sus prestaciones sociales.
- Las modulaciones por radio deben ser cortas y precisas respetando las transmisiones en proceso.
- No está permitida la interrupción de modulaciones por radio en proceso, por lo que debe esperar que termine una para comenzar otra.

Por consiguiente las políticas representan una serie de directrices a la cual la organización debe apegarse, porque a través de su establecimiento se podrá conocer el rumbo a tomar y creará una imagen a esta. Incorporar políticas sistematizará y regularán las acciones de los empleados y jefes dentro de las instalaciones de la empresa, de manera que exista un buen comportamiento organizacional.

## **2.5.- Estructura organizativa de Lidotel Hotel Boutique Margarita**

La organización posee diversos recursos para su normal desenvolvimiento y por lo tanto estos necesitan de directrices para contribuir con la realización de todas las actividades rutinarias, las cuales, es posible desempeñar solo a través de la comunicación, coordinación y dirección. Es por ello, que a través de la definición y diseño de una estructura organizativa es posible el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades en la organización así como lograr los objetivos, planes y establecer controles internos. Por lo que Aramburu y Rivera (2010) asegura que:

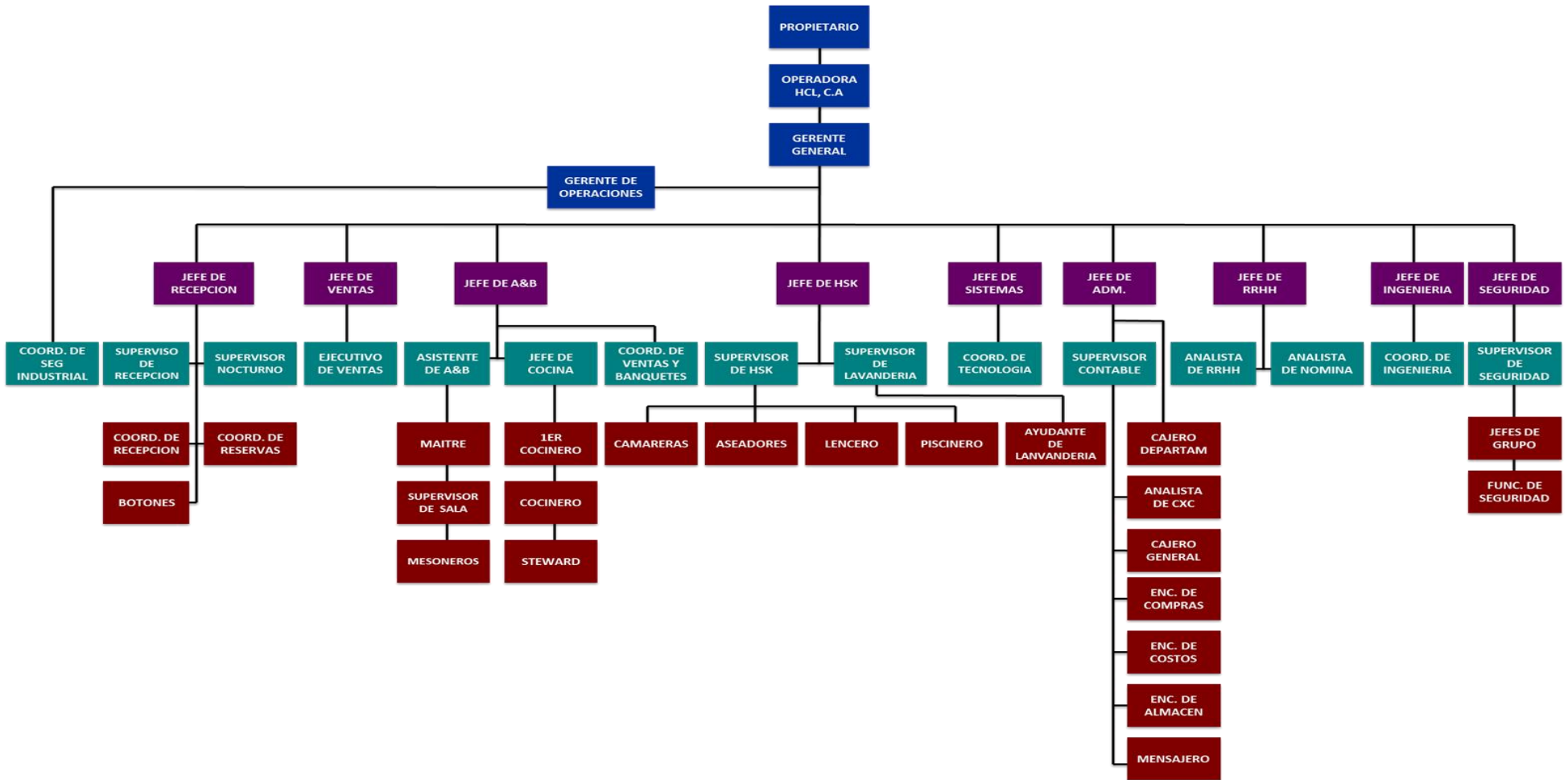
La estructura de una organización se define como el esquema básico de reparto de tareas y responsabilidades de una organización. Para que una organización, entendida como colectivo de personas que realizan tareas y actividades diferenciadas, consiga alcanzar los objetivos perseguidos, debe partir de la definición de su estructura. (p.27).

Así pues, los organigramas muestran la forma de graficar los distintos niveles de jerarquía en que deben regirse sus integrantes y la forma como se ha dividido las tareas en la organización, es por ello, que Hitt (2006) establece que: *“Los organigramas son las ilustraciones gráficas de las relaciones que hay entre las unidades, así como de las líneas de autoridad entre supervisores y subalternos, mediante el uso de recuadros etiquetados y líneas de conexión. (p.230).*

Los organigramas se han convertido en una forma más sencilla de visualizarla estructura organizativa de la empresa. En él se muestran los puestos encerrados en rectángulos, la unión de los mismos con líneas, representan los canales de autoridad y responsabilidad, comunicación formal, vía de supervisión y relaciones de trabajo. Es de esta manera como el organigrama se traduce en un instrumento incuestionable que da claridad a la empresa, y que puede estar sujeto a cambios debido a que se encuentra condicionado a un entorno cambiante de la industria y el comercio.

Dentro de la importancia que tiene este en el tema de estudio, se puede mencionar que facilita al Departamento de Recursos Humanos en los estudios de descripción y análisis de los cargos, los planes de administración de sueldos y salarios y en general como un elemento de apoyo para la implementación, seguimiento y actualización de todos los sistemas de personal.

Figura 1. Organigrama de Lidotel Hotel Boutique Margarita



Fuente: González (2016)

De acuerdo con la Figura 1, el organigrama del hotel Lidotel Boutique Margarita, es de tipo vertical, donde existe una cadena de mando, en la cual los departamentos deben seguir instrucciones de la dependencia superior, con el propósito de velar por el fiel cumplimiento de las actividades y los reportes que cada uno de ellos deban emitir.

Sobre las ideas expuestas, la estructura organizativa del Hotel, comienza bajo el mando de un Gerente General, el cual rinde cuentas ante la Operadora Hotel Centro Lido, C.A, representando esta la máxima autoridad de la organización, puesto que evalúa las distintas actividades realizadas por esta. Dentro de ese rango superior de mando se encuentra seguidamente un Gerente de Operaciones, el cual sirve de apoyo a la Gerencia General y delega a su vez funciones y responsabilidades a los demás departamentos.

Asimismo, de la Gerencia General dependen nueve (9) Departamentos, los cuales son: Departamento de Recepción, Departamento de Ventas, Departamento de A&B, Departamento de HSK, Departamento de Sistemas, Departamento de Ingeniería, Departamento de Seguridad, Departamento de Administración y el Departamento de Recursos Humanos el cual es el departamento donde se desarrolla la pasantía.

Las funciones de los mismos se detallarán a continuación:

- **Departamento de Recepción**

Es el encargado de recibir al huésped en las instalaciones del hotel, además de registrarlos a su llegada con el fin de asignarle las

habitaciones que ocuparán durante su estancia en el mismo de acuerdo a los requerimientos que este manifieste. Dentro de sus funciones también está registrar las entradas y salidas del huésped, coordinar los servicios de traslado y dar seguimiento a las quejas y problemas de estos.

- **Departamento de ventas**

Está facultado para diseñar y desarrollar estrategias de ventas en pro de establecer una clientela fija en el hotel, tanto de cuentas corporativas como de huéspedes independientes, analizando cada una de las cuentas de cada cliente, ubicando clientes potenciales, realizando visitas a clientes para negociar tarifas y negociaciones para eventos y lunas de miel.

- **Departamento de Alimentos & Bebidas**

Este departamento está encargado de ofrecer el mejor servicio a los huéspedes al diseñar los menús más apropiados para estos atendiendo los valores nutricionales y el costo de los mismos. Además de supervisar todo lo concerniente a la higiene con la que son preparados los platos de primera clase bajo los estándares previamente aprobados en el área de cocina, y la limpieza de toda la cristalería y platería llevada a cabo por el área de steward.

- **Departamento de Ama de Llaves (HSK)**

Posee el compromiso de mantener todas las habitaciones en buen estado y pulcritud, al igual que las áreas del hotel donde se desarrollan

las operaciones diarias. Tiene además un área de lavandería donde se realiza actividades de lavado, secado, planchado y costura de las distintas vestimentas de los empleados y huéspedes.

- **Departamento de Sistemas**

Es el responsable de mantener las computadoras y sistemas en perfecto funcionamiento, para garantizar de esta forma el acceso a la red internet y el pleno desarrollo de las actividades de los demás departamentos.

- **Departamento de Ingeniería**

Trabaja por mantener en buen estado todos los activos tangibles de la organización, entre ellos está las instalaciones y equipos. Realizan un mantenimiento preventivo a los mismos y además los operadores de mantenimiento realizan trabajos de pintura, plomería, electricidad, aire acondicionado, refrigeración, técnico de sonido y video.

- **Departamento de Seguridad**

Tienen la responsabilidad de resguardar los intereses y propiedades de los huéspedes, propietarios y empleados, realizando recorridos y rondas por todo el hotel, reportes por algún suceso, un control de entrada y salida de los empleados a las instalaciones e investigaciones privadas.

- **Departamento de Administración**

Es el encargado de registrar sistemáticamente toda la actividad financiera que sucede dentro del hotel, coordinando rigurosamente el área de compras donde se realiza adquisición y abastecimiento de



suministros, alimentos y bebidas, papelería y equipos necesarios para la operatividad de la organización.

- **Departamento de Recursos Humanos**

Este departamento, es el garante de coordinar todo lo vinculado con el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal a la organización. Así como también es el responsable de la elaboración de la nómina de pago a los empleados, atendiendo las inquietudes que estos pudieran manifestar en cuanto a sus asignaciones y deducciones reglamentarias.

## **2.6.- Estructura Organizativa del Departamento de Recursos Humanos**

La estructura organizativa del Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique está representada por 3 miembros, los cuales realizan las actividades correspondientes al cargo que ocupan dentro de la empresa. Dicha estructura se encuentra graficada de la siguiente manera:

**Figura 2. Organigrama de Lidotel Hotel Boutique Margarita**



**Fuente:** González (2016).

De acuerdo a la estructura organizativa presentada del Departamento de Recursos Humanos, se evidencia una autoridad ejercida por parte del jefe del departamento sobre el asistente de recursos humanos y el analista de nómina, los cuales se encuentran dentro del mismo nivel de jerarquía.

A continuación se muestra cada una de las funciones desempeñadas por cada uno de los integrantes de dicho departamento:

### **Jefe de Recursos Humanos**

- Supervisión de nómina, utilidades, vacaciones
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal
- Realización de solvencia laboral, Seguro Social, INCES.
- Representación permanente por parte de la empresa ante la Inspectoría del Trabajo, Sindicato y demás Organismos del Estado.
- Elaboración de plantillas de nóminas
- Coordinar el Reclutamiento y Selección de Personal.
- Revisión de los horarios de trabajo de cada departamento

### **Analista de Recursos Humanos**

- Realizar los trámites necesarios de la póliza de HCM
- Realizar llamadas para las entrevistas de trabajo
- Entrevistar a las personas solicitantes de los cargos vacantes
- Asistir al analista de nómina en la entrega de los recibos de pago
- Asistir al analista de nómina en la generación de los reportes de asistencia

### **Analista de Nómina de Pago**

- Realizar la nómina de pago
- Realizar las liquidaciones de empleados
- Informar a los empleados de la información contenida en los recibos de pago.

Culminado con los aspectos organizacionales de Lidotel Hotel Boutique Margarita donde se vio reflejado cada una de las características geográficas,

históricas y departamentales de la empresa resulta importante seguir con los aspectos teóricos y legales que fundamentan el tema objeto de estudio.

### **FASE III. BASES TEÓRICAS Y LEGALES RELACIONADAS CON LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL DE LA NÓMINA DE PAGO**

A continuación se desarrollan las bases teóricas, que fundamentan los procedimientos administrativos implementados por el Departamento de Recursos Humanos para el control de la nómina de pago.

#### **3.1.- Procedimiento**

Toda actividad requiere de un seguimiento riguroso, para que puedan ser llevadas a cabo de una manera eficiente y eficaz. Los procedimientos son como aquellos lineamientos a seguir dentro de cada una de las operaciones de un acto, cualquiera sea su índole. Por lo que Tejada (2002) establece que un procedimiento "*Es la secuencia cronológica de pasos que se tienen que seguir para alcanzar el objetivo del sistema*". (p.9). Los mismos deben tener un orden que garantice la finalización completa de las actividades, dando total seguimiento a las posibles fallas que pudieran presentarse para luego solventarlas o estudiarlas a fondo.

Los procedimientos pretenden de alguna u otra forma establecer parámetros que regulen las acciones a seguir dentro de un sistema, de manera que se pueda obtener un resultado positivo y se puedan obtener los objetivos preestablecidos.

### **3.1.1.- Objetivo de los procedimientos**

Al referirse a los objetivos de los procedimientos Gómez (1999) señala que *“es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero”*. (p.61).

Los procedimientos persiguen aquellas intenciones de simplificar las actividades, al establecer de forma específica los pasos a seguir en la misma. Buscan a la vez mejorar la eficiencia estableciendo una reducción del tiempo de realización, de complejidad y por ende de costos innecesarios que pudieran impactar sobre la consecución de esta. Al establecer procedimientos estamos buscando cualquier forma de control sobre una actividad en particular, cualquiera sea su naturaleza.

### **3.1.2.- Tipos de procedimientos**

Se encuentra dos tipos de procedimientos, contables y no contables los cuales Catacora (2009) establece que los procedimientos contables *son todos aquellos procesos, secuenciales de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.”*(p.52). Cuando nos referimos a este tipo de procedimientos, hacemos énfasis a los distintos pasos y formas de dar tratamiento a las cuentas que conforman los estados financieros de una empresa, así pues muestran la manera de cómo realizar por ejemplo el registro de las entradas de materias primas al almacén, el cálculo de la estimación mensual por

concepto de impuesto, entre otros procedimientos relacionados con esta naturaleza.

Mientras que los procedimientos no contables “*son aquellos que no afectan las cifras de los estados financieros*”. (p.53). Dentro de esta clasificación es importante acotar que estos procedimientos muestran la manera de cómo desarrollar una actividad dentro de la organización en términos administrativos, puesto que involucra aquellas acciones de cómo realizar una contratación de personal, el horario laborable para cada empleado, entre otras funciones necesarias para el completo desempeño de un grupo social.

### **3.1.3.- Características de los procedimientos**

Las características de los procedimientos según Melinkoff (2000:28) están divididas de la siguiente forma:

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

Son continuos y sistemáticos: por lo tanto son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, y de esta manera se evita la gerencia tomar decisiones cada vez que tenga que ejecutarse ese trabajo.

Son estables: porque siguen una misma secuencia elaborada con antelación.

Son flexibles: esto es, que pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones y circunstancias; como estos instrumentos, medios para alcanzar objetivos, su condición está sometida a tales situaciones, lo que significa que sus modificaciones y alteraciones, dependen de lo esencial, del curso de los objetivos, por eso, los procedimientos deben tomar en cuenta para su implantación y aplicación los elementos disponibles: el personal, el trabajo, los objetivos, materiales, entre otros.

Las actividades pueden desarrollarse de diferentes maneras en distintas organizaciones, siempre teniendo presente lo que requiere cada una, para poder implantar los pasos a seguir en su ejecución. Además los procedimientos poseen la cualidad de ejercer un cierto mecanismo sobre las personas que los ponen en marcha, debido a que una vez que se son establecidos, se realizarán constantemente; generando de esta manera que perduren en el tiempo y que se ajusten a los cambios siempre y cuando dichos cambios se desprenda de los objetivos y posibilidades de la organización.

### **3.2.- Procedimiento Administrativo**

Ramos (2003) define este tipo de procedimiento de la siguiente manera:

Conjunto de actuaciones previas que, con carácter reglado, debe llevar a cabo la Administración para la producción de sus actos, con el doble fin de garantizar los derechos de los administrados y lograr la mayor eficacia en el cumplimiento de sus fines. (p.477).

Las actividades dentro de una organización no pueden realizarse de manera improvisada, por lo que requieren de una presentación por escrito indicando de qué manera deben ejecutarse, quienes participarán, y las pautas a seguir para llevarla a cabo, facilitando de esta forma la comunicación entre los miembros de la organización y la asignación de responsabilidades que garanticen el éxito de esa operación.

### **3.2.1.- Características de los Procedimientos Administrativos**

Los procedimientos administrativos según Lazzaro (2002), presenta una serie de características, que se detallan a continuación:

Enfocar el efecto completo de una decisión por anticipado, suministrando datos completos, exactos y oportunos para los procesos de planeación y toma de decisiones.

Emplea datos y métodos ordinarios en la una preparación de planes de largo y corto plazo.

Reduce el tiempo y el volumen de información requerida mediante una información de cada nivel de dirección, a solo los grados de detalles necesarios.

Satisface las necesidades de cada unidad de la organización, con un mínimo de duplicación sirviendo al mismo tiempo a la organización como un todo.

Presenta los datos a quienes son responsables de la toma de decisiones y planeación, en forma tal que disminuye al mínimo el tiempo o esfuerzo necesario para su análisis e interpretación.  
(p.23)

Los procedimientos administrativos se caracterizan por reducir en primera instancia el tiempo de realización de una actividad, anticipar los actos a desarrollar dentro de la empresa, así como de un departamento o sección en particular. Cabe destacar que estos son realizados por un personal especializado en cada área y que son diseñados para satisfacer los requerimientos de estas. La información que en estos se refleja, servirán de instrumento planificativo y para la toma de decisiones ante cualquier situación que se presente.



### **3.2.2.- Importancia de los procedimientos administrativos**

De acuerdo con Miranda (2005) *Los procedimientos administrativos están encaminados a buscar la coordinación y armonía entre las diferentes funciones de la empresa, con el fin de garantizar el cumplimiento del objetivo social. (p.155).* Por esta razón, los procedimientos administrativos forman parte esencial en la operatividad y efectividad de la organización, porque sin duda alguna facilitan el desempeño que pudieran tener sus miembros en el cumplimiento de las actividades. Estos permiten a la vez mejorar la gestión de las funciones administrativas a través de una serie de métodos de trabajo preestablecidos.

### **3.3.- Nómina de pago**

La nómina representa para la organización una de las formas más exactas para constatar el pago de cada trabajador por los servicios prestados, por tal motivo, Lacalle (2012) establece que *“La nómina es el documento, el recibo que se entrega al pagar el salario del trabajador y, por tanto, sirve de justificante al empresario de haber realizado dicho pago. (p.220).* En la misma se verán reflejados todos y cada uno de los empleados con sus respectivos cálculos de salario conforme las normas sustanciales y procedimentales del trabajo en nuestro país. No obstante, es una herramienta estadística y contable de la organización en aras de regular el desempeño laboral, porque el trabajador se encuentra en el deber de ejercer el trabajo para el cual fue previamente contratado, y su compensación estará en la misma proporción de las funciones que realice, siempre y cuando no sea inferior al sueldo mínimo establecido por el ejecutivo nacional.

### **3.3.1.- Clasificación de la Nómina de Pago**

Silva (2006) citado anteriormente establece que las nóminas pueden ser clasificadas según la forma de pago de la siguiente manera:

Semanal: para obreros o personal de nómina diaria cuyo lapso de pago está establecido en ese tiempo.

Quincenal: para el pago de empleados cuyo lapso de tiempo está establecido en el mismo. (p.342)

Al respecto, la nómina puede ser cancelada en base a un período determinado de tiempo. El salario mensual de un trabajador será fraccionado en pagos semanales o quincenales dependiendo de la naturaleza de la empresa. La mayoría de las organizaciones realiza el cálculo de la nómina de manera mensual, mientras que la cancelación de esta es realizada cada 15 días. En otras, donde el personal es obrero, la misma es cancelada cada 7 días.

### **3.3.2.- Elementos de la Nómina de Pago**

La nómina está compuesta por una serie de elementos, los cuales son determinados en base a las incidencias que el trabajador presente durante el período laboral, por lo que Delgado y Ventura (2011), establece que:

La nómina está compuesta por percepciones salariales tales como salario base, complementos salariales, horas extraordinarias, gratificaciones extraordinarias y salario en especie. Percepciones no salariales como indemnizaciones, suplicios, prestaciones, y las deducciones entre las que se encuentran SSO, ISLR. (p.31)

Cómo se puede observar, la nómina contiene diversas percepciones consideradas enriquecedoras a nivel monetario, mientras que otras no lo son, más sin embargo ejercen satisfacción laboral ante cualquier imprevisto. Dichas percepciones son generadas por el trabajador a raíz de su desempeño en el período laboral; al igual que una serie de deducciones obligatorias por concepto de retenciones legales y faltas en el ejercicio de sus funciones.

### **3.3.3.- Asignaciones de Nómina de Pago**

La nómina contiene una serie de remuneraciones adquiridas por el trabajador durante un lapso de tiempo y que al respecto, Brito (2006) establece que: *“son los diferentes tipos de percepciones que cada trabajador recibirá en el periodo de pago”*. (p.851). Dentro de todas esas percepciones podemos mencionar el sueldo semanal o quincenal, las horas extras generadas por el trabajador, los bonos por asistencia, días feriados, días de descanso, comisiones, retroactivos, permisos remunerados, entre otros.

### **3.3.4.- Deducciones de Nomina de pago**

Al igual que el trabajador percibe beneficios laborales, también genera descuentos, que se verán reflejados en su recibo de pago; como producto de todo esto como Carreño (2008) dice que las deducciones *“Son aquellas retenciones que se le hacen al trabajador para ser canceladas a terceros, las cuales están establecidas en la Convención Colectiva de Trabajo y Leyes Impositivas”* (p.25). Dentro de esos importes retenidos a los trabajadores se destacan los impuestos, faltas

injustificadas en el horario laboral y las retenciones de salarios autorizados por los organismos gubernamentales.

### **3.3.5.- Finalidad de la Nómina de pago**

La realización de la nómina garantiza el pago de los trabajadores por parte de la empresa y al mismo tiempo permite determinar el importe neto de los sueldos y salarios cancelarles el día del pago, por lo que Paz (2014) establece que la nómina tiene como finalidad:

Llevar a cabo el control de la liquidación de pago de sueldos. Para ello almacena la información suficiente y la asocia a los conceptos de pago por grupos, por persona o nivel, permitiendo crear de esta manera, un sin números de grupos y conceptos, ajustables a cada tipo de liquidación. (p.45)

Es así como la organización a través de la nómina de pago podrá cumplir con todas sus obligaciones que tenga con terceros, obtendrá información administrativa para sus operaciones y generará satisfacción a todos sus trabajadores por su cancelación.

### **3.3.6.- Importancia de la Nómina de Pago**

Toda organización posee un número considerable de empleados, a los cuales se les debe rendir cuentas de todos los pagos por los servicios que estos prestan para su organización de una manera detallada y exacta. Es por ello que Arévalo (2005) establece que la importancia de la nómina de pago es:

Procesar los pagos del personal garantizando que se efectúen oportunamente, en los montos correctos y en el lugar designado. Su importancia radica en la cancelación de dinero en forma correcta y oportuna, en el tiempo y lugar requerido a fin de brindar al trabajador la seguridad y confiabilidad necesaria para satisfacer sus requerimientos o demandas personales. (p.16)

De acuerdo a lo planteado, la nómina de pago representa un documento de suma importancia tanto para el empleado como para el patrono, porque en el mismo se verá reflejada la información de gran interés, como lo es el cálculo correcto del salario a cancelarles a los empleados. De esta manera se podrá prever que ninguna de las partes resulte perjudicadas.

### **3.4.- Control Administrativo**

Al establecer los procedimientos que regularán el desarrollo total de una operación, estamos dando un seguimiento riguroso y examinando que tan bien se están llevando a cabo. Es así como surge el control administrativo y que de acuerdo a Munch (2006) lo define como *“La fase del proceso administrativo a través del cual se evalúan los resultados obtenidos en relación con lo planeado, a fin de corregir desviaciones y mejorar continuamente.* (p.172). A través de esta función administrativa es posible evaluar lo que se ha conseguido en comparación con los objetivos planeados y para poder obtener esto es necesario que los miembros de una organización controle todas las actividades que les son asignadas a través de procedimientos.

### **3.4.1.- Importancia del control Administrativo**

En atención a la relevancia y papel que juega el control administrativo dentro de las operaciones de la organización, Robbins y Decenzo (2009), señalan que:

Podemos hacer planes, crear estructura de una organización de modo que facilite el logro de los objetivos con eficacia, y podemos dirigir y motivar a los empleados. Sin embargo, no existe garantía de que las actividades estén marchando conforme a los planes, ni de que, en realidad, estemos alcanzando las metas. El control es último eslabón de la cadena de las funciones de la administración. No obstante, el valor de la función del control radica, predominantemente, en su relación con las actividades de la planificación y la delegación. (p.414)

Respecto a lo mencionado, se puede reafirmar que el control representa la última fase administrativa, precisamente para asegurar la retroalimentación del proceso. Las funciones de planificar, organizar y dirigir no son suficientes cuando se quieren lograr los objetivos empresariales, porque si las teorías de la ciencia administrativa se cumplieran a cabalidad, no habría necesidad de gerentes y se solventarían los problemas de forma automática. Ante la incertidumbre de que un hecho suceda o no, es importante la presencia de un control administrativo para evaluar los procedimientos de las actividades, de tal forma que se identifiquen sus fallas y se puedan aplicar las medidas correctivas necesarias.

### **3.5.- Bases legales aplicada a los Procedimientos Administrativos aplicados para el control de nómina de pago.**

Todas la organizaciones, independientemente de su naturaleza, se encuentran en la obligación de regirse por una serie de normas y reglamentos establecidos por el poder legislativo del Estado venezolano, como instructivo necesario para la consecución de las actividades llevadas a cabo por esta. Es por esta razón que a continuación se desarrollan un conjunto de basamentos legales relacionados con el objeto de estudio de la investigación.

#### **3.5.1.- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**

La constitución de la república bolivariana de Venezuela representa la norma suprema del estado, porque en ella se encuentra plasmado todos los asuntos propios de la nación, y que son un preámbulo general de los deberes y derechos de la ciudadanía. Dentro de esos asuntos se hace referencia a los derechos que posee cada persona al trabajo, y a todo lo que este conlleva.

Es por ello que la carta magna de Gaceta Oficial, del 30 de febrero de 2009, N° 5.908, dentro del capítulo V hace mención de los Derechos sociales y de las familias, y establece en su Artículo 88 lo siguiente: *“El Estado garantizará la igualdad y equidad de hombres y mujeres en el ejercicio del derecho al trabajo...”*

En virtud a lo establecido, este artículo dice que todas las personas independientemente de su sexo, deben ser tratadas dentro la organización de la misma forma. Para la ley y ante ella, todos los

ciudadanos poseen las mismas garantías sociales. También resalta que el trabajo representa para la nación un aporte a su desarrollo económico y proporciona estabilidad social en las familias.

Dentro del mismo capítulo, se encuentra el artículo 89, el cual menciona que *“El trabajo es un hecho social y gozará de la protección del Estado. La ley dispondrá lo necesario para mejorar las condiciones materiales, morales e intelectuales de los trabajadores y trabajadoras”*.

Esto quiere decir, que el trabajo siempre estará respaldado por el estado en todos los sentidos, porque brindara total apoyo en la defensa de los derechos laborales dentro de cualquier organización con o sin fines de lucro. Los trabajadores y trabajadoras gozaran de un ambiente apto para realizar sus distintas funciones, en donde sea resguardada su integridad física. También se les proporcionará diferentes cursos o talleres que fortalezcan sus habilidades intelectuales para contribuir de esta forma a su desarrollo tanto individual como laboral.

Por esta razón dentro del artículo se encuentran inmersos un conjunto de principios que permitirán al estado venezolano cumplir con esta normativa, y que son los que se mencionan a continuación:

1. Ninguna ley podrá establecer disposiciones que alteren la intangibilidad y progresividad de los derechos y beneficios laborales. En las relaciones laborales prevalece la realidad sobre las formas o apariencias.
2. Los derechos laborales son irrenunciables. Es nula toda acción, acuerdo o convenio que implique renuncia o menoscabo de estos derechos. Sólo es posible la transacción y convenimiento al término de la relación laboral, de conformidad con los requisitos que establezca la ley.
3. Cuando hubiere dudas acerca de la aplicación o concurrencia de varias normas, o en la interpretación de una determinada norma



se aplicará la más favorable al trabajador o trabajadora. La norma adoptada se aplicará en su integridad.

4. Toda medida o acto del patrono contrario a esta Constitución es nulo y no genera efecto alguno.

5. Se prohíbe todo tipo de discriminación por razones de política, edad, raza, sexo o credo o por cualquier otra condición.

6. Se prohíbe el trabajo de adolescentes en labores que puedan afectar su desarrollo integral. El Estado los protegerá contra cualquier explotación económica y social.

Todos estos principios, crearán cierta inmunidad sobre el trabajador contra cualquier hecho que pudiera afectar su estabilidad laboral dentro de la organización, con el fin de dar cumplimiento exacto, a lo emanado por la norma suprema, y de esta manera hacer valer el trabajo como instrumento necesario para el bienestar económico y social del país.

### **3.5.2.- Ley Orgánica del Trabajo para los Trabajadores y Trabajadoras**

La mencionada ley surge para proteger y dignificar a los trabajadores y trabajadoras dentro de cualquier organización, independientemente de su naturaleza pública o privada. Permitiendo de esta forma la consagración al trabajo por parte de los ciudadanos, los cuales serán tratados de manera equitativa y así enaltecer al trabajo como principal factor de subsistencia social dentro de un país.

A razón de esto, la organización se deberá a sus trabajadores; brindándoles un pago en dinero por los servicios otorgados; surgiendo por ende el derecho de estos a percibir un salario justo. Esto se

fundamenta en el Artículo 98 de la ley en cuestión, que hace referencia a lo siguiente:

Todo trabajador o trabajadora tiene derecho a un salario suficiente que le permita vivir con dignidad y cubrir para sí y su familia las necesidades materiales, sociales e intelectuales. El salario goza de la protección especial del Estado y constituye un crédito laboral de exigibilidad inmediata. Toda mora en su pago genera intereses...

Tal y como establece el artículo, el trabajador tendrá derecho a un salario digno, como una contraprestación por el aporte de su tiempo y fuerza dentro de la organización. La persona al aceptar un trabajo mediante un contrato escrito, se compromete a ejecutar una serie de funciones por las cuales recibirá un pago monetario, que le servirá para cubrir sus necesidades y las de su familia. Este pago debe ser efectuado dentro del tiempo establecido por la empresa, bien sea de manera semanal, quincenal o mensual sin retrasos en el mismo; de lo contrario el trabajador puede exigir la cancelación de intereses como una indemnización por la mora generada.

En este orden de ideas la ley resalta claramente lo que se entiende y lo que representa un salario; por lo que en su Artículo 104 reposa lo siguiente:

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

Es importante destacar que el salario es una forma justa de compensación, y que incluye una serie de elementos o asignaciones, que de alguna u otra forma benefician al trabajador. Este será calculado en base a la moneda venezolana actual, a través de un documento que certifique dicha operación como lo es una nómina de pago. Es importante mantener un seguimiento total de las actividades que el trabajador realice, porque en base a ello se podrá calcular de manera correcta el monto a cancelarle por todos los servicios prestados y actividad adicional que asuma dentro de la organización.

No obstante el salario para las organizaciones es un costo, porque representa la asignación de dinero a un factor de producción (Recurso humano) que le permitirá alcanzar todos los objetivos, tanto a nivel operacional como a nivel de rentabilidad.

Además cabe mencionar que el salario debe ser cancelado, según el Artículo 123, de la siguiente manera:

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

Es así como la ley determina las condiciones en que debe ser cancelado el salario de los trabajadores, el cual no debe ser sustituido por ningún bien material. Por el contrario; debe ser cancelado en dinero, mediante cualquier alternativa de pago como lo son cheques o a través de la apertura de una cuenta nómina.

Del mismo modo, dentro del el artículo 129 se encuentra inmerso que“...*No podrá pactarse un salario inferior al establecido como salario mínimo por el Ejecutivo Nacional. Previo estudio y mediante Decreto, el Ejecutivo Nacional fijará cada año el salario mínimo...*” queriendo decir esto, que todo trabajador percibirá un salario igual o mayor al establecido por el presidente de la república, con aumentos progresivos cada año, mediante una fijación porcentual, que será examinada por el poder legislativo y puesta en marcha a través de decretos.

En otro orden de ideas, es importante hacer énfasis en el tiempo que los trabajadores deben prestar por sus servicios a la organización, de manera que puedan cumplir con todas las funciones y donde la jornada no sea tediosa para los mismos. Por ello el Artículo 173 establece los lapsos y límites de la jornada laboral de la siguiente manera:

La jornada de trabajo no excederá de cinco días a la semana y el trabajador o trabajadora tendrá derecho a dos días de descanso, continuos y remunerados durante cada semana de labor.

La jornada de trabajo se realizará dentro de los siguientes límites:

1. La jornada diurna, comprendida entre las 5:00 a.m. y las 7:00 p.m., no podrá exceder de ocho horas diarias ni de cuarenta horas semanales.
2. La jornada nocturna, comprendida entre las 7:00 p.m. y las 5:00 a.m. no podrá exceder de siete horas diarias ni de treinta y cinco horas semanales. Toda prolongación de la jornada nocturna en horario diurno se considerará como hora nocturna.
3. Cuando la jornada comprenda períodos de trabajos diurnos y nocturnos se considera jornada mixta y no podrá exceder de las siete horas y media diarias ni de treinta y siete horas y media semanales. Cuando la jornada mixta tenga un período nocturno mayor de cuatro horas se considerará jornada nocturna en su totalidad.

Por consiguiente, queda establecido los días de trabajo y las horas diarias que puede laborar los empleados, así como también las distintas condiciones impuestas para cada jornada de trabajo; contribuyendo de esta manera a una mejor gestión en el cálculo de la nómina de pago. Adicionalmente a esto, es necesario recalcar que a pesar de existir una reducción de la jornada laboral con respecto a la ley anterior, no quiere decir que se generara una descenso en la productividad de la empresa, sino que por lo contrario el trabajador podrá desarrollar actividades fuera de su área de trabajo que le permitirán a este mantener una actitud positiva y más compromiso laboral.

Siguiendo con el mismo hilo legal, la jornada de trabajo puede ser prolongada por el trabajador por voluntad propia o siempre y cuando su trabajo lo amerite; con la condición de que la organización cumpla con lo establecido en el Artículo 182:

Para laborar horas extraordinarias se requerirá permiso de la Inspectoría del Trabajo.

Al serle dirigida una solicitud para trabajar horas extraordinarias, el Inspector o Inspectora del Trabajo podrá hacer cualquier investigación para conceder o negar el permiso a que se refiere este artículo. El Inspector o Inspectora del Trabajo comunicará su decisión al patrono o a la patrona dentro del lapso de cuarenta y ocho horas siguientes al recibo de la solicitud...

Es así, como los trabajadores pueden extender el desempeño de sus actividades, mediante la previa autorización del órgano competente en materia laboral, para que de esta forma puedan ser canceladas con un 50% de recargo por cada una, tal cual como lo contempla la ley.

### **3.5.3.- Ley Orgánica del Seguro Social Obligatorio**

Esta es una ley que surge para proteger a las personas que se encuentren mediante relación laboral, de aquellas contingencias que pudieran causar el deteniimiento transitorio o permanente de sus actividades dentro de la organización como lo son: maternidad, vejez, sobrevivencia, enfermedad, accidentes, invalidez, muerte, retiro y cesantía o paro forzoso. El ente encargado de gestionar todos estos procesos, será el instituto venezolano de los seguros sociales, el cual mediante las disposiciones emanadas de esta ley brindará toda la atención necesaria tanto al empleado como a la empresa en dicha materia, para que de esta forma se garantice el bienestar social de los ciudadanos aun cuando la relación laboral se vea afectada por alguna de estas circunstancias.

Las organizaciones y trabajadores deberán cumplir con la cotización del seguro social, para que este último pueda gozar con el beneficio en el momento que lo amerite; lo cual se fundamenta en el Artículo 62 estableciendo lo siguiente:

Las empleadoras y los empleadores, y las trabajadoras y los trabajadores sujetos al régimen del Seguro Social Obligatorio, están en la obligación de pagar la parte de cotización que determine el Ejecutivo Nacional para unas y para otros.

Esto quiere decir que a pesar de que el empleado es quien goza del beneficio, la empresa también debe participar en el pago del seguro social, de acuerdo a un porcentaje estipulado para ambos sujetos por parte del presidente de la república. Es necesario entonces determinar

la manera como debe realizarse el cálculo de las cotizaciones y para esto el Artículo 59 establece que:

El cálculo de las cotizaciones se hará sobre el salario que devengue la asegurada o el asegurado, o sobre el límite que fija el Reglamento para cotizar y recibir prestaciones en dinero. En las regiones o categorías de empresas cuyas características y determinadas circunstancias así lo aconsejen, las aseguradas o los asegurados pueden ser agrupados en clases según sus salarios. A cada uno de éstas o éstos les será asignado un salario de clase que servirá para el cálculo de las cotizaciones y las prestaciones en dinero.

El salario que gane cada trabajador durante la semana, quincena o mes será la base para calcular el monto a pagar por ambas partes, en cuanto a seguro social se refiere y de acuerdo con los parámetros establecidos en el reglamento de esta ley. De igual manera el Artículo 64 hace hincapié al modo en que pueden ser canceladas las cotizaciones, dictaminando lo siguiente:

La empleadora o el empleador podrá, al efectuar el pago del salario o sueldo de la asegurada o el asegurado, retener la parte de cotización que ésta o éste deba cubrir y si no la retuviere en la oportunidad señalada en este artículo no podrá hacerlo después. Todo pago de salario hecho por una empleadora o un empleador a su trabajadora o trabajador, hace presumir que aquélla o aquél ha retenido la parte de cotización.

La esencia del artículo citado, es que la empresa puede realizar retenciones al empleado en su salario, durante la realización y pago de la nómina; con motivo al cumplimiento de las cotizaciones obligatorias a realizarse. Estas retenciones en dinero son consideradas dentro de la nómina una deducción en el salario ganado por el trabajador al mes pero con cálculos semanales, y las cuales formarán parte de un beneficio ante cualquier siniestro del empleado en un momento dado.

Es por ello que resulta de gran importancia que el trabajador consulte el número de semanas cotizadas en el instituto de los seguros sociales, a fin de certificar el fiel cumplimiento de las mismas; porque pudiera producirse ciertas disyuntivas en el asunto.

#### **3.5.4.- Reforma parcial del Reglamento General de la Ley del Seguro Social**

Este reglamento pretende complementar lo establecido en la ley de seguro social, y en su Artículo 63 mediante la gaceta oficial 39.912 y mediante decreto N° 8.922 del 30 de Abril del año 2.012 indica que:

Los patronos están obligados a inscribir a sus trabajadores en el Seguro Social dentro de los tres (3) días siguientes al de su ingreso al trabajo.

En caso de incumplimiento, quedan sujetos a las sanciones y responsabilidades que señalen la Ley y el presente Reglamento.

A través de este artículo la empresa queda obligada a inscribir toda persona que ingrese a laborar dentro de sus instalaciones en el seguro social obligatorio, inmediatamente dentro de los 3 días después de que haya sido contratada, por medio del sistema TIUNA, el cual está a la disposición del patrono vía web, una vez este también se haya inscrito en el. El desacato ante esta disposición legal ocasionaría sanciones graves que perjudicarían la imagen social de la empresa.

Además de esto, el presente reglamento establece de manera clara la el límite de salarios para cotizar ante el seguro social, en su Artículo 98 de la siguiente manera:



El límite de salario para cotizar y recibir prestaciones en dinero, a que se refiere el artículo 59 de la Ley del Seguro Social, se fija en el equivalente a cinco (5) salarios mínimos urbanos vigentes mensuales.

Cuando el salario del asegurado sea mayor a cinco (5) veces el salario mínimo urbano vigente, el cálculo de las cotizaciones y de las prestaciones en dinero se hará sobre la base de dicho límite.

No obstante, el Ejecutivo Nacional a solicitud del Consejo Directivo y previo estudio razonado de éste, podrá elevar el límite mencionado.

El salario mínimo será impuesto por el ejecutivo nacional, y utilizado como base para determinar el monto mensual del pago ante el seguro social equivalentes a 5 salarios mínimos, aun cuando el trabajador devengue un salario superior a esta cantidad. Por lo que las cotizaciones al Seguro Social se causarán semanalmente.

Una vez determinado el salario, es necesario realizar el cálculo que se verá reflejado los recibos de pago de cada empleado y por ello el artículo 99 establece la manera en que debe realizarse y la condición que debe reunir, señalando lo siguiente:

Las cotizaciones para el Seguro Social se causarán semanalmente, y se determinarán tomando como base el salario devengado por el asegurado en dichos períodos, de acuerdo con las siguientes normas:

- a. En el caso de trabajadores de remuneración diaria, multiplicando su monto por siete (7); y
- b. En el caso de trabajadores de remuneración mensual, multiplicando ésta por doce (12) y dividiendo el producto así obtenido entre cincuenta y dos (52).

El Artículo en cuestión asevera que el cálculo del Seguro Social Obligatorio debe realizarse en base al salario devengado por cada trabajador en función del tiempo que este realiza el cobro del mismo; y

que independientemente de ese tiempo las cotizaciones se causarán semanalmente.

Al mismo tiempo deben cumplir con el financiamiento al seguro social, en base al riesgo que pudiera tener esta para con sus empleados, de acuerdo a las actividades que en ella se practican. De manera que este reglamento en su Artículo 109, muestra los distintos grados de riesgos dentro de la organización y lo que debe aportar tanto el patrono como el asegurado en base a estos. Por lo tanto señala lo siguiente:

La cotización indicada en el artículo 66 de la Ley, será calculada en la siguiente forma:

Riesgo	Patrono	Asegurado
Mínimo	9%	4%
Medio	10%	4%
Máximo	11%	4%

En efecto, este reglamento toma en consideración del grado de amenazas que pudiera tener un trabajador dentro su habitad laboral. Otorgando un porcentaje de cotización equivalente al riesgo que dentro de este.

### **3.5.5.- Ley de Régimen Prestacional de Empleo**

La ley del régimen prestacional de empleo es aquella ley creada para reivindicar todas aquellas personas que hayan mantenido una

relación laboral y que por causas ajenas no han podido insertarse en el mercado de trabajo nuevamente, a pesar de poseer actitudes y aptitudes para desempeñarse en el mismo, dando paso a una situación de paro forzoso. Para dar fiel cumplimiento a esto la ley establece la tasa de cotización a calcular para ambas partes de la relación laboral en su Artículo 46 de la siguiente manera:

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

Atendiendo a estas consideraciones, se puede determinar que el cálculo del régimen prestacional de empleo se hará sobre el salario que devengue mensualmente el trabajador más todas las asignaciones de ley. Correspondiéndole al patrono un aporte del 2% equivalente al 80% de la tasa total y al empleado un aporte de 0.5%, equivalente al 20% faltante. Del mismo modo, estos aportes se realizarán en base a lo establecido en el Artículo 47 de la siguiente manera:

Las cotizaciones se causarán por meses vencidos, contado el primer mes desde la fecha de ingreso del trabajador o trabajadora. El empleador o empleadora deberá descontar, al efectuar el pago del salario, el monto correspondiente a la cotización del trabajador o trabajadora, informar a éste en el mismo acto acerca de la retención efectuada, y enterarlo a la Tesorería de Seguridad Social dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. Si el empleador o empleadora no retuviere, dicho monto en esta oportunidad, no podrá hacerlo después. Todo salario causado a favor del trabajador y trabajadora hace presumir la retención, por parte del empleador o empleadora, de la cotización respectiva y, en consecuencia, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a recibir las prestaciones que le correspondan.

Es importante tener presente que el cálculo para efectos de régimen prestacional de empleo, debe realizarse en base a meses vencidos desde el primer mes trabajado por el empleado en el momento que ingresó a la organización, y debe brindársele toda la información necesaria para que se encuentre enterado de todo lo concerniente al tema, y pueda disfrutar de este beneficio cuando por motivos ajenos a su voluntad deba desistir de sus habilidades físicas y mentales.

### **3.5.6.- Ley del Régimen Prestacional de Vivienda Y Hábitat**

Todo ciudadano está en el derecho de tener una vivienda digna, que le genere protección y seguridad social tanto a este como a su familia. Es así que mediante la promulgación de esta ley, el trabajador tiene la posibilidad de incorporarse a los planes que el poder ejecutivo nacional establezca y ponga en marcha en materia de vivienda y hábitat.

Para dar fiel cumplimiento a los objetivos que persigue esta ley, su Artículo 172 establece lo siguiente:

La cuenta de ahorro obligatorio para la vivienda de cada trabajador en el Fondo, como cuenta de ahorro individual, reflejará desde la fecha inicial de incorporación del trabajador al ahorro habitacional:

1. El aporte mensual en la cuenta de cada trabajador equivalente al tres por ciento (3%) del ingreso total mensual, desglosado por cada uno de los aportes de ahorro obligatorio realizado por el trabajador y por cada una de las contribuciones obligatorias del patrono al ahorro del trabajador.
2. Los rendimientos generados mensualmente por las colocaciones e inversiones del Fondo, asignados al trabajador, desde la fecha inicial de su incorporación al ahorro habitacional.
3. Cualquier otro ingreso neto distribuido entre las cuentas de ahorro obligatorio de cada trabajador.

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

Por consiguiente el artículo hace mención de que todos los trabajadores deben poseer un fondo de ahorro habitacional que permita acceder a los planes crediticios para la adquisición de viviendas, en el cual se reflejarán los aportes mensuales del trabajador y el patrono equivalentes al 3% (2% pagado por el patrono y 1% por el trabajador). Además de mostrar los rendimientos mensuales desde que el trabajador ingresó a la organización.

### **3.5.7.- Ley de Alimentación para los Trabajadores y las Trabajadoras**

Esta ley es una de las que toma en consideración la importancia de una buena alimentación y los efectos que la misma pudiera ocasionar en el desenvolvimiento de los trabajadores, por lo que ha establecido un conjunto de disposiciones que pretenden incrementar el bienestar de la persona en sus actividades laborales, resaltando la necesidad imponer medidas que regulen la calidad de los alimentos así como también la variedad de los mismos. Como motivo de esto el Artículo 4 enumera las distintas formas en que la organización puede brindar el derecho a la alimentación de sus empleados, así:

1. Mediante comedores propios operados por el empleador o la empleadora o contratados con terceros, en el lugar de trabajo o en sus inmediaciones.
2. Mediante la contratación del servicio de comida elaborada por empresas especializadas en la administración y gestión de beneficios sociales.
3. Mediante la provisión o entrega al trabajador o a la trabajadora de cupones, tickets o tarjetas electrónicas de alimentación,

- emitidas por empresas especializadas en la administración y gestión de beneficios sociales, con los que el trabajador o la trabajadora podrá obtener comidas o alimentos en restaurantes o establecimientos de expendio de alimentos o comidas elaboradas.
4. Mediante la provisión o entrega al trabajador o la trabajadora de una tarjeta electrónica de alimentación, emitida por una empresa especializada en la administración de beneficios sociales, la cual se destinará a la compra de comidas y alimentos, y podrá ser utilizado únicamente en restaurantes, comercios o establecimientos de expendio de alimentos, con los cuales la empresa haya celebrado convenio a tales fines, directamente o a través de empresas de servicio especializadas.
  5. Mediante la instalación de comedores comunes por parte de varias empresas, próximos a los lugares de trabajo, para que atiendan a los beneficiarios y beneficiarias de la ley.
  6. Mediante la utilización de los servicios de los comedores administrados por el órgano competente en materia de nutrición.

La organización debe garantizar la alimentación a todos sus trabajadores, de acuerdo a las posibilidades que esta posea y la que a su juicio decida, la empresa también puede ofrecer la comida a sus trabajadores de manera directa si así lo creyera conveniente. Independientemente de lo que considere necesario, la alimentación deberá formar parte de sus obligaciones laborales. Actualmente a través de la Gaceta Oficial N° 40.773 fue oficializado el aumento del bono de alimentación, el cual será de 6.750 en base a una unidad tributaria y media (1,5 UT) por día, a razón de 30 días por mes.

### **3.5.8.- Ley del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES)**

En Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinario del 19 de Noviembre de 2014, fue publicado el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley N° 1.414 del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista

(INCES). Esta ley tiene por objeto incorporar a los trabajadores dentro de los planes educativos llevados a cabo por el estado y de esta manera contribuir en el pleno desarrollo intelectual de las personas que son motor esencial dentro de toda organización. Por tal motivo se establece en su Artículo 49 lo siguiente:

Las entidades de trabajo del sector privado y las empresas del Estado con ingresos propios y autogestionarias, que den ocupación a cinco o más trabajadoras o trabajadores, están en la obligación de aportar al Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista, el dos por ciento (2%) del salario normal mensual pagado a los trabajadores y trabajadoras, dentro de los cinco siguientes al vencimiento de cada trimestre.

La esencia del artículo radica en que toda organización independientemente de su naturaleza debe realizar aportes al Instituto de Capacitación y Educación Socialista de manera trimestral. Estas retenciones deben ser pagadas a los 5 días de haber culminado esos meses, donde se verá reflejado el aporte patronal de un 2%. De igual manera se hace mención a los aportes de los empleados en el Artículo 50 de esta manera:

Los trabajadores y trabajadoras de las entidades de trabajo que den ocupación a cinco o más trabajadores y trabajadoras, están en la obligación de aportar el cinco por ciento (0,5%) de sus utilidades anuales, aguinaldos o bonificaciones de fin de año. Las entidades de trabajo deberán efectuar la retención del aporte para ser depositada al Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista, con la indicación de la procedencia, y enterarán dicha contribución dentro de los diez días siguientes al pago.

Es evidente que toda empresa con un número significativo de personas, está en el deber de retener trimestralmente a sus empleados el 0,5% de sus beneficios otorgados por cada año de servicio dentro de

la organización. Dichas retenciones serán depositadas a la Institución encargada a fin de garantizar el objeto para la cual fue creada.

### **3.5.9.- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta**

Al igual que las personas jurídicas, las personas naturales también deben contribuir con el estado a la generación de riquezas para el presupuesto de la nación. Es por ello que surge el presente reglamento con fecha 27 de Abril de 1997, para regular los asuntos en materia de retenciones de Impuesto sobre la renta; fundamentando en su Artículo 2 lo siguiente:

En los casos de personas naturales residentes en el país, la retención del impuesto sólo procederá si el beneficiario de los sueldos, salarios y demás remuneraciones similares, obtiene o estima obtener, de uno o más deudores o pagadores, un total anual que exceda de mil unidades tributarias (1.000 U.T.)

Esto quiere decir que toda persona que labore bajo relación de dependencia en una organización del país y gane un salario que sobrepasa las 1.000 UT anuales, está en la obligación de contribuir con el estado en las actividades que este crea conveniente para el desarrollo de la nación.

Se puede deducir que toda organización anualmente establecerá un cálculo determinado para saber el monto exacto a descontar al trabajador por concepto de Impuesto Sobre la Renta y que este se basará en una tabla porcentual establecida por el presente reglamento.

Una vez establecido las bases teóricas y legales que sustentan el control de la nómina de pago. Es necesario dar continuidad con los



procedimientos administrativos involucrados dentro de ese control a fin de que se pueda visualizar claramente.

#### **FASE IV. Procedimientos Administrativos para el Control de la Nómina de Pago en el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita.**

En la siguiente fase se detallan minuciosamente los procedimientos administrativos desarrollados por el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, los cuales mostrarán el progreso de cada operación y la manera como deben ser abordadas por los distintos responsables de esta. El control de la nómina es indispensable para una buena administración del recurso humano, puesto se da tratamiento a las necesidades de estos dentro de la empresa.

A pesar de que la elaboración de la nómina no es igual para todas las organizaciones desde el punto de vista procedimental, estas entidades necesitan por ende plasmar dentro de un manual de procedimientos todos los cálculos de los pagos realizados a sus trabajadores así como las diferentes actividades que hacen posible este hecho. Es por este motivo que a continuación se presentan los procedimientos específicos aplicados por el Departamento de Recursos Humanos para minimizar la existencia de errores en el desarrollo de la nómina de pago y de esta manera ejercer un control sobre esta:

#### **4.1.- Procedimiento Administrativo aplicado para la planificación y Registro de los horarios de trabajo para la generación de los reportes de asistencia**

Para comenzar a desarrollar este procedimiento los jefes de cada departamento planifican los horarios semanales de trabajo de sus trabajadores, e ingresan el horario en el formulario denominado Horario Semanal, para luego enviar dicho documento a través de un correo electrónico creado a cada uno de ellos, a la Jefatura de Recursos Humanos para su debido monitoreo.

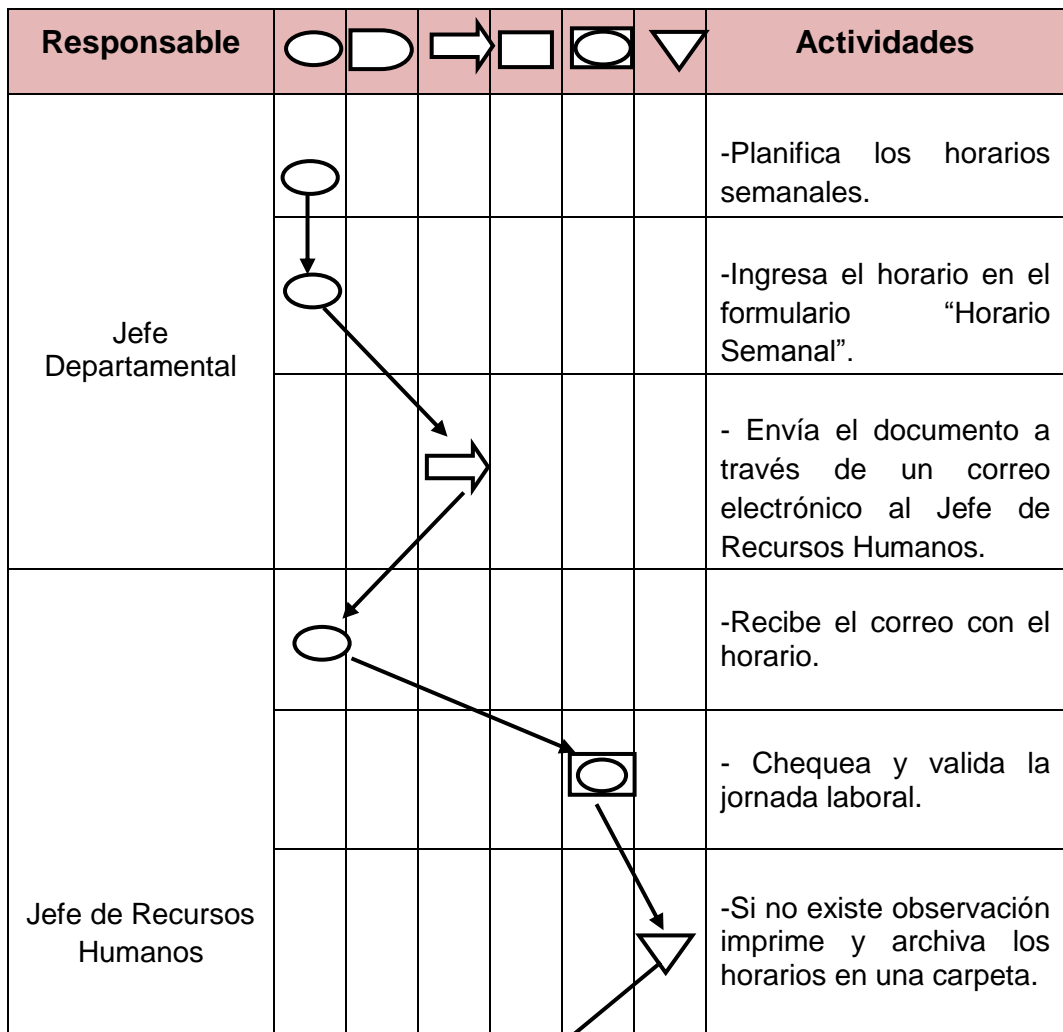
El jefe de Recursos Humanos, recibe dicho horario semanal, para validar la jornada de trabajo a ser laborada por el empleado, y en caso de haber alguna observación, éste le indica las correcciones referentes al horario consignado al Jefe del Departamento involucrado a través de un correo electrónico, y seguidamente éste procede a corregir el horario semanal.

Si no existe ningún tipo de observación, por parte del Jefe de Recursos Humanos, inmediatamente el mencionado jefe imprime el Horario Semanal del departamento, lo archiva en la carpeta “Horarios” y envía un correo, que en ésta ocasión contendrá la validación definitiva del horario y la solicitud de la publicación del mismo, con una copia al departamento de Seguridad para el control de la asistencia.

Por último el Jefe del Departamento recibe la aprobación emitida por el Jefe de Recursos Humanos, procediendo con la publicación del horario semanal en la cartelera informativa de su departamento y el

registro en el Sistema Biométrico del horario de cada empleado de acuerdo a lo expresado en el formulario de horario semanal.

**Flujograma 1. Procedimiento Administrativo aplicado para la planificación y Registro de los horarios de trabajo para la generación de los reportes de asistencia.**





#### **4.2.- Procedimientos Administrativos aplicados para la generación de los reportes de asistencia.**

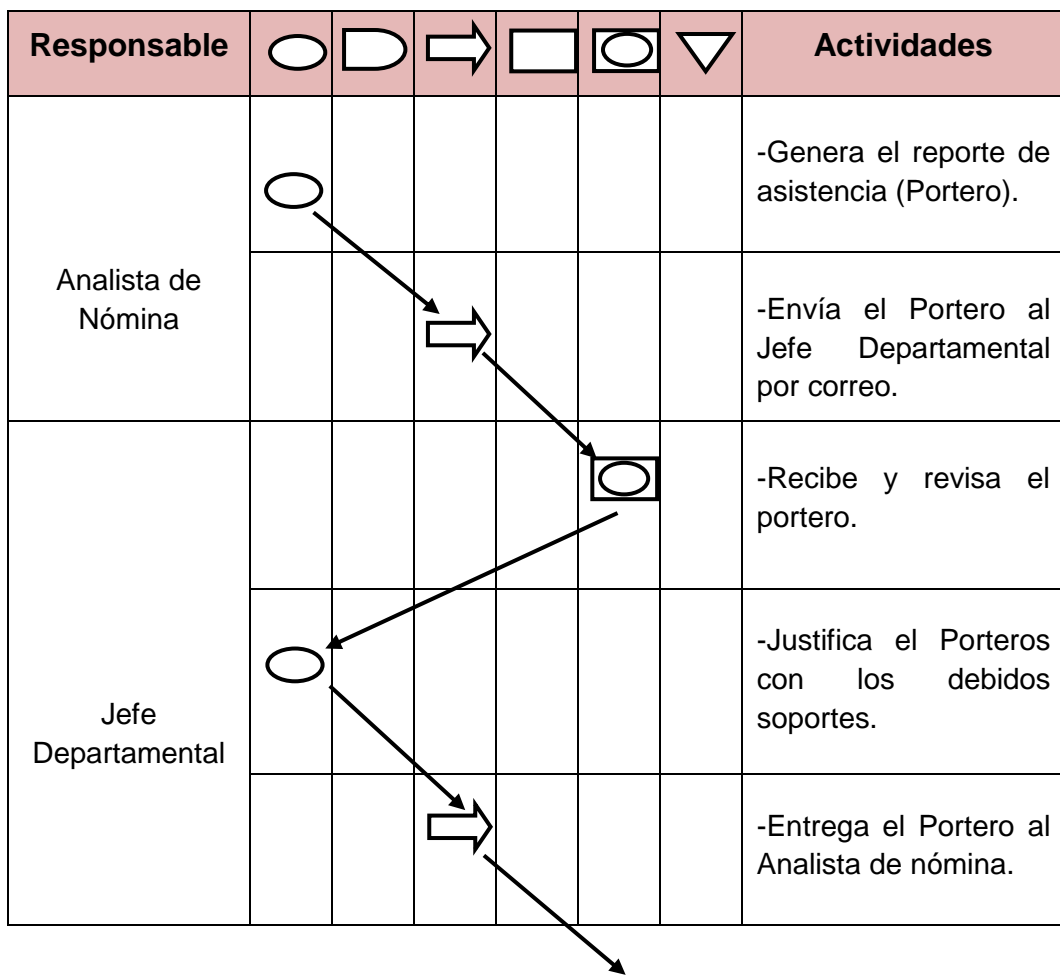
El procedimiento se inicia, cuando el analista de nómina genera el reporte del sistema biométrico denominado “portero” en un formato PDF a través del sistema de asistencia por departamento, para luego enviarlo a cada Jefe de Departamento mediante un correo electrónico, a fin de que el mismo sea debidamente revisado por ellos.

El Jefe del Departamento recibe y revisa el reporte de asistencia enviado por el Analista de nómina e imprime el reporte de asistencia (portero) para revisar las incidencias semanales que hayan podido presentarse. De presentarse algún acontecimiento con los empleados, evalúa esos hechos que puedan generar una asignación y/o deducción, justificándolo con soportes o en forma escrita debidamente en el portero, según sea el caso. En caso contrario de no darse ninguna eventualidad simplemente entrega el reporte asistencia al Analista de Nómina a fin de que sean revisadas y canceladas o deducidas a cada trabajador.

El Analista de nómina recibe y revisa los reportes de asistencia (Porteros) debidamente justificados, validando el horario del reporte contra el marcaje real efectuado por el empleado, cerciorándose que la cantidad de horas extras y días libres trabajados estén registradas y justificadas en el formulario correspondiente, que los bonos nocturnos generados por el empleado estén debidamente totalizados y registrados en el reporte y que los soportes que justifican los reposos, inasistencias y permisos estén adjuntos y firmados. Si tiene observaciones notifica a través de un correo electrónico al jefe del departamento las

correcciones requeridas o los soportes de justificación necesarios para completar el reporte de asistencia (portero). Este recibe el correo del Analista de Nómina, aplica las correcciones o consigna los soportes necesarios y entrega al Analista de nómina nuevamente para que sean revisadas y canceladas o deducidas a cada trabajador. Si no presenta ninguna observación, entonces el analista ingresa las variaciones presentadas por el jefe de departamento en el formulario Variaciones de Nómina.

**Flujograma 2. Procedimientos Administrativos aplicados para la generación de los reportes de asistencia.**



Analista de N6mina						-Recibe y revisa que los porteros justificados.
						-Ingresa las variaciones en el Formulario. "Variaciones de N6mina".
<b>SIMBOLOGÍA</b>	<b>Operaci3n:</b>		<b>Inspecci3n:</b>			
	<b>Demora:</b>		<b>Operaci3n + Inspecci3n:</b>			
	<b>Transporte:</b>		<b>Archivo:</b>			

Fuente: Gonz1lez (2015)

Figura 4. Formato del Reporte de Asistencia

Normal		Reporte de Movimientos										22/06/2015				
Empresa : Lidotel Margarita		Desde 15/06/2015 hasta 21/06/2015										Pagina 7				
Dept. : Ingenieria																
Id	Fecha	Calculo		Real		Horas Trabajadas				Horas Extras				Dias No Trab.	Observacion	
		1er Turno	2do Turno	1er Turno	2do Turno	Ordinarias	Sabado	Domingo	Feriado	Normal	Sabado	Domingo	Feriado			Deduc.
40434 - GARCIA, FRANK	Martes 16/06/2015 3:30PM A 11:00PM	23:00		15:15		Diurno Noct.	2:30 4:00	4:30	6:15	1:45				0:50	Medio Dia NO trabajado	
	Miércoles 17/06/2015 3:30PM A 11:00PM	23:00	15:30	06:04	23:04	Diurno Noct.	7:00 6:00	7:30		0:04						
	Jueves 18/06/2015 -3:30PM A 11:00PM	23:00	15:30	15:21	23:01	Diurno Noct.	7:00 6:00	7:45		0:03						
	Viernes 19/06/2015					Diurno Noct.									LIBRE	
	Sabado 20/06/2015					Diurno Noct.									LIBRE	
	Domingo 21/06/2015 3:30PM A 11:00PM	23:00	15:30	15:08	23:01	Diurno Noct.	7:00 8:00	7:30		0:09				50		
				6:50		Diurno Noct.	24:30 28:00	7:00 8:00		0:09						
GARCIA, FRANK																
41410 RAMOS, CRISTIAN	Jueves 18/06/2015 3:30PM A 11:00PM	23:00	15:30	15:23	23:01	Diurno Noct.	7:00 8:00	7:30		0:19						
	Martes 16/06/2015 3PM - 11PM	23:00	15:00	15:19	23:07	Diurno Noct.	3:45 4:00	4:00		0:07						
	Miércoles 17/06/2015					Diurno Noct.									LIBRE	
	Jueves 18/06/2015					Diurno Noct.									LIBRE	
	Viernes 19/06/2015 9AM - 5PM	09:00	12:00	08:29	17:02	Diurno Noct.	8:00 17:02	7:45		0:02						
	Sabado 20/06/2015 11PM - 6AM	23:00	+2:00	22:41	+6:10	Diurno Noct.	1:00 6:00	7:30		0:10						
	Domingo 21/06/2015 11PM - 6AM	+2:00	+2:00	22:54	+6:08	Diurno Noct.	1:00 6:00	7:45		0:08						

Fuente: Gonz1lez (2016)



#### **4.3.- Procedimiento Administrativo para la elaboración de la pre-nómina quincenal**

Continuando, el analista registra en el Sistema de nómina las variaciones presentes en la misma, conjuntamente con los beneficios solicitados y/o generados directamente por los empleados, luego, genera e imprime la pre-nómina y coteja las variaciones registradas en el sistema, contra las ingresadas en el formulario de registro de variaciones de nómina y los soportes físicos a consignar. En caso de que haya diferencias, aplica las correcciones requeridas y vuelve a imprimir la pre-nómina y cotejarla. Si no existe diferencias genera e imprime los reportes de nómina adjuntando los soportes requeridos por beneficios solicitados y los consignados por los jefes de departamento para la justificación de la asistencia a fin de entregársela al Jefe de Recursos Humanos para la revisión.









El Jefe de Recursos Humanos recibe y revisa la pre-nómina de variaciones contra los soportes y si tiene observaciones indica las correcciones que deben realizarse a fin de que sean registradas y rectificadas por el Analista de nómina. Este las recibe y las revisa las correcciones solicitadas, para luego generarlas e imprimirlas con los reportes de nómina y sus respectivos soportes. De no presentar observaciones el Jefe de recursos Humanos procede a firmar la pre-nómina en señal de aprobación y entrega la misma con los soportes al Gerente de Operaciones para que ejecute la validación de ésta, a fin de proceder con el envío a la Gerencia Corporativa de RRHH.

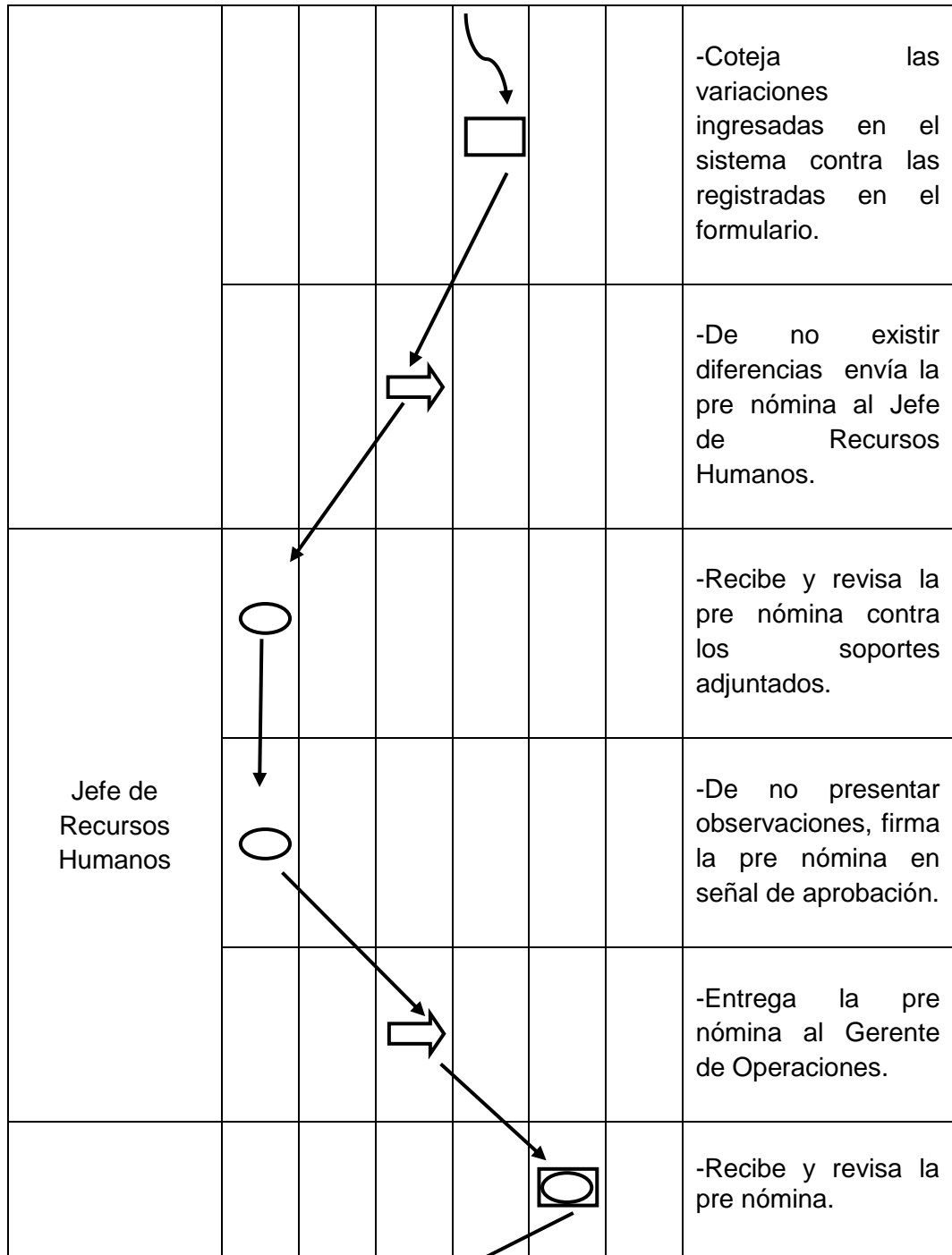
El Gerente de Operaciones recibe y revisa la pre-nómina conjuntamente a fin de proceder con la aprobación, si presenta inconvenientes, indica las correcciones que deben realizarse a fin de

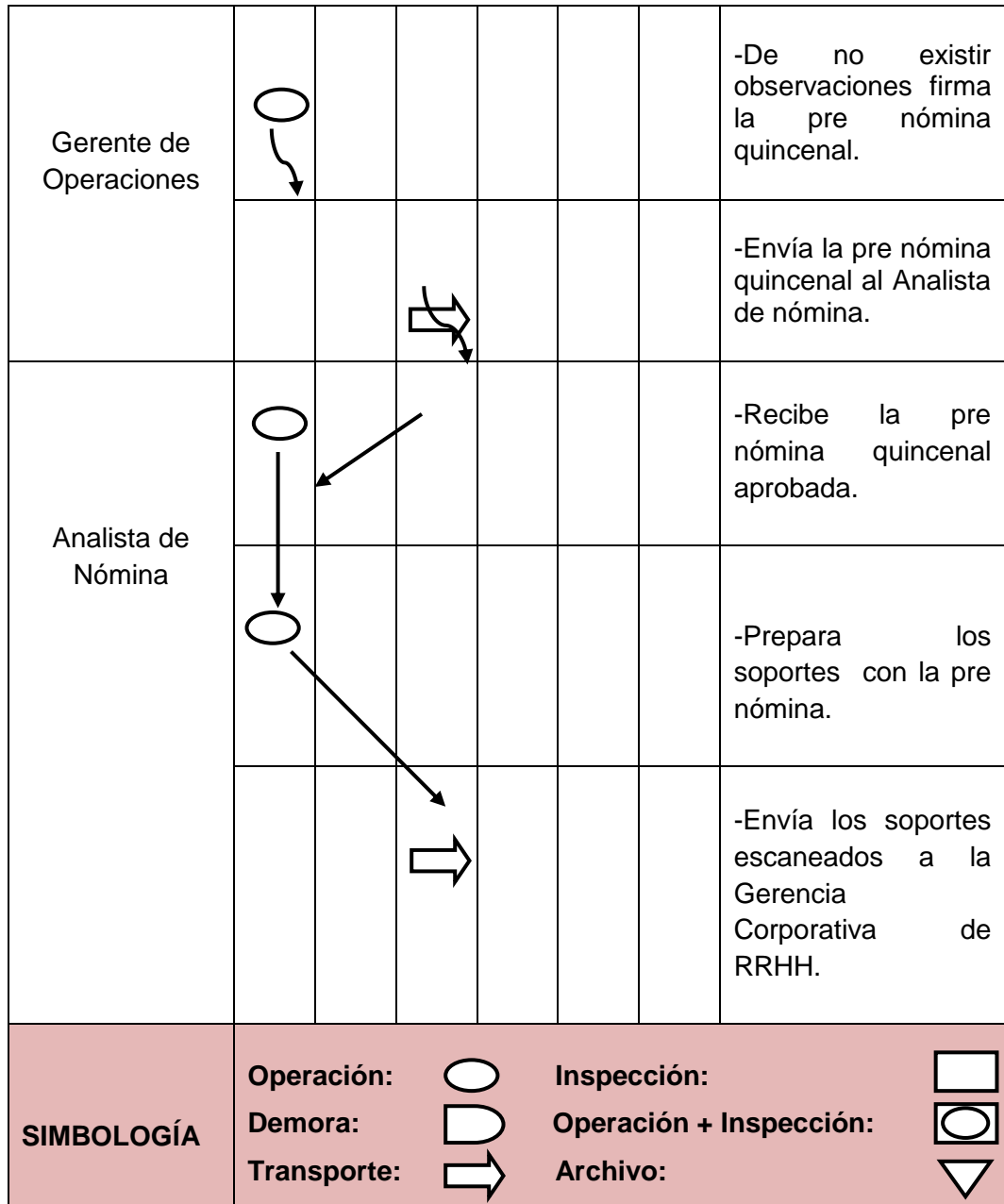
que sean registradas y rectificadas por el analista de nómina; el cual las recibe y las revisa para imprimir la pre-nómina de nuevo con los reportes de nómina y sus soportes. Si no presenta ningún inconveniente, el gerente de operaciones entrega la pre-nómina de variaciones quincenal debidamente firmada y aprobada para que sea enviada a la Gerencia Corporativa de RRHH.

El analista de nómina recibe la pre-nómina aprobada y prepara los soportes a ser enviados a la Gerencia Corporativa, donde estará incluido el resumen de Conceptos de Nómina del proceso 01 Nómina de pago, el formulario de registro de variaciones de nómina y los soportes que justifiquen dichas variaciones. Luego envía los soportes escaneados a la Gerencia Corporativa de RRHH a fin de que procedan con la aprobación, resguarda la pre-nómina de variaciones quincenales en la carpeta “Nómina Quincenal” clasificada por período de pago.

**Flujograma 3. Procedimiento Administrativo para la elaboración de la pre-nómina quincenal**

Responsable							Actividades
Analista de Nómina							-Registra en el Sistema SPI nómina las Variaciones para su debido cálculo.
							-Genera e imprime la pre nómina.





Fuente: González (2015)

**Figura 5. Formato del Registro de las Variaciones de Nómina**

LIDOTEL VENEZUELA		Registro de Variaciones de Nómina																																	
DEPARTAMENTO:												<table border="1"> <tr><td>BN</td><td>BONO NOCTURNO</td></tr> <tr><td>DLT</td><td>DÍA LIBRE TRABAJADO</td></tr> <tr><td>DTD</td><td>DOMINGO TRABAJADO DIURNO</td></tr> <tr><td>DTD</td><td>DOMINGO TRABAJADO NOCTURNO</td></tr> <tr><td>DTFD</td><td>DÍA FERIADO TRABAJADO DIURNO</td></tr> <tr><td>DTFN</td><td>DÍA FERIADO TRABAJADO NOCTURNO</td></tr> <tr><td>DTN</td><td>DOMINGO TRABAJADO</td></tr> <tr><td>HED</td><td>HORAS EXTRAS DIURNAS</td></tr> <tr><td>HEN</td><td>HORAS EXTRAS NOCTURNAS</td></tr> <tr><td>HNT</td><td>HORAS NO TRABAJADAS</td></tr> <tr><td>PNR</td><td>PERMISO NO REMUNERADO</td></tr> </table>		BN	BONO NOCTURNO	DLT	DÍA LIBRE TRABAJADO	DTD	DOMINGO TRABAJADO DIURNO	DTD	DOMINGO TRABAJADO NOCTURNO	DTFD	DÍA FERIADO TRABAJADO DIURNO	DTFN	DÍA FERIADO TRABAJADO NOCTURNO	DTN	DOMINGO TRABAJADO	HED	HORAS EXTRAS DIURNAS	HEN	HORAS EXTRAS NOCTURNAS	HNT	HORAS NO TRABAJADAS	PNR	PERMISO NO REMUNERADO
BN	BONO NOCTURNO																																		
DLT	DÍA LIBRE TRABAJADO																																		
DTD	DOMINGO TRABAJADO DIURNO																																		
DTD	DOMINGO TRABAJADO NOCTURNO																																		
DTFD	DÍA FERIADO TRABAJADO DIURNO																																		
DTFN	DÍA FERIADO TRABAJADO NOCTURNO																																		
DTN	DOMINGO TRABAJADO																																		
HED	HORAS EXTRAS DIURNAS																																		
HEN	HORAS EXTRAS NOCTURNAS																																		
HNT	HORAS NO TRABAJADAS																																		
PNR	PERMISO NO REMUNERADO																																		
PERÍODO DE CANCELACIÓN:		SEMANA 1	Del 22/10 al 28/10																																
		SEMANA 2	Del 29/10 al 04/11																																
		SEMANA 3	Del 05/10 al 11/11																																
FECHA DE NÓMINA PROGRAMADA:																																			
ELABORADO POR																																			
PERÍODO	EMPLEADO	BN	DLT	DTD	DTFD	DTFN	DTN	HED	HEN	HNT	PNR	TOTAL																							
Del 22/10 al 28/10																																			
Del 29/10 al 04/11																																			
Del 05/10 al 11/11																																			
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																							
Del 22/10 al 28/10																																			
Del 29/10 al 04/11																																			
Del 05/10 al 11/11																																			
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																							
Del 22/10 al 28/10																																			
Del 29/10 al 04/11																																			
Del 05/10 al 11/11																																			
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																							
Del 22/10 al 28/10																																			
Del 29/10 al 04/11																																			
Del 05/10 al 11/11																																			
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																							
Del 22/10 al 28/10																																			
Del 29/10 al 04/11																																			
Del 05/10 al 11/11																																			
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																							
Del 22/10 al 28/10																																			
Del 29/10 al 04/11																																			
Del 05/10 al 11/11																																			
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																							

Fuente: González (2016)

En un acercamiento con la Jefa de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, se le solicitó realizar el cálculo de conceptos salariales al Señor José González, correspondientes al mes de Enero del presente año, en base a las variaciones generadas por este. Es de destacar que el Señor González ocupa el cargo de Operador de Ingeniería, labora una jornada diurna y gana un sueldo básico mensual de 17.500 Bs.f A continuación se muestra las variaciones generadas durante sus labores:

### Cuadro 1. Variaciones Quincenales

VARIACIONES	1 ERA QUINCENA	2 DA QUINCENA	TOTAL
BONO NOCTURNO	7	5	12
DÍA LIBRE TRABAJADO	1	1	2
DOMINGO TRABAJADO	1	1	2
HORAS EXTRAS DIURNAS	3	4	7
DÍA FERIADO TRABAJADO	1	1	2

**Fuente:** González (2016)

**Fuente:** González (2016)

Se pide realizar también los debidos aportes a la Seguridad social, donde se pueda reflejar con claridad las asignaciones y deducciones reglamentarias. Es por eso que a continuación se muestran los cálculos realizados por cada variación arrojada durante el mes de Junio:

#### Asignaciones

##### **Bono Nocturno:**

Salario Mensual/ 30días/7 \* N° de horas trabajadas

1 era Quincena:  $17.500 / 30 = 583,33 / 7 = 83,33 * 30\% = 24,99 * 7h = \mathbf{174,93}$

**Bs.f**

2 da Quincena:  $17.500 / 30 = 583,33 / 7 = 83,33 * 30\% = 24,99 * 5h = \mathbf{124,95}$

**Bs.f**

Total mes:  $174,93 + 124,95 = \mathbf{299,88 Bs.f}$

### **Día Libre Trabajado:**

Salario Mensual/ 30días/7\* 1.5 (50%)

1 era Quincena:  $17.500 / 30 = 583,33 * 1.5 = 874,99 * 1 \text{ día} = \mathbf{874,99 \text{ Bs.f}}$

2 da Quincena:  $17.500 / 30 = 583,33 * 1.5 = 874,99 * 1 \text{ día} = \mathbf{874,99 \text{ Bs.f}}$

Total mes:  $874,99 + 874,99 = \mathbf{1.749,98 \text{ Bs.f}}$

### **Domingo Trabajado:**

Salario Mensual/ 30días/7 \* 1.5 (50%)

1 era Quincena:  $17.500 / 30 = 583,33 * 1.5 = 874,99 * 1 = \mathbf{874,99 \text{ Bs.f}}$

2 da Quincena:  $17.500 / 30 = 583,33 * 1.5 = 874,99 * 1 = \mathbf{874,99 \text{ Bs.f}}$

Total mes:  $874,99 + 874,99 = \mathbf{1.749,98 \text{ Bs.f}}$

### **Horas Extras Diurnas:**

Salario Mensual/ 30días/ 8 horas \* 1.5 (50%) \* N° de horas extras

1 era Quincena:  $17.500/30=583,33/8=72,91*1.5=109,36 \text{ Bs.f}*3h= \mathbf{328,08 \text{ Bs.f}}$

2 da Quincena:  $17.500/30=583,33/8=72,91*1.5=109,36 \text{ Bs.f}*4 h= \mathbf{437,44 \text{ Bs.f}}$

Total mes:  $328,08 + 437,44 = \mathbf{765,52 \text{ Bs.f}}$

### **Día Feriado Trabajado:**

Salario Mensual/ 30días/7 \* 1.5 (50%)

1 era Quincena:  $17.500 / 30 = 583,33 * 1.5 = 874,99 * 1 \text{ día} = \mathbf{874,99}$   
**Bs.f**

2 da Quincena:  $17.500 / 30 = 583,33 * 1.5 = 874,99 * 1 \text{ día} = \mathbf{874,99 Bs.f}$

Total mes:  $874,99 + 874,99 = \mathbf{1.749,98 Bs.f}$

### Deducciones

#### **Seguro Social Obligatorio:**

Salario Mensual\*12/ 52 semanas \* 4 lunes \* 4%

$17.500 * 12 / 52 \text{ semanas} = 4.038,46 * 4 * 4\% = \mathbf{636,15 Bs.f}$

#### **Régimen Prestacional de Empleo:**

Salario Mensual\*12/ 52 semanas \* 4 lunes \* 0.5%

$17.500 * 12 / 52 \text{ semanas} = 4.038,46 * 4 * 0.5\% = \mathbf{80,77 Bs.f}$

#### **Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat:**

Salario Mensual\*12/ 52 semanas \* 4 lunes \* 1%

$17.500 * 12 / 52 \text{ semanas} = 4.038,46 * 4 * 1\% = \mathbf{161,38 Bs.f}$

### Total A Pagar en el Mes de Enero:

Sueldo= **17.500 Bs.f**

Total asignaciones:  $299,88 + 1.749,98 + 1.749,98 + 765,52 + 1.749,98$   
**=6.315,34**

Total deducciones:  $636,15 + 80,77 + 161,38 = \mathbf{878,30 Bs.f}$

Total a pagar=  $17.500 + 6.315,34 - 878,30 = \mathbf{22. 937,04 Bs.f}$



#### **4.4.- Procedimiento Administrativo para la aprobación y ejecución de la nómina quincenal.**

La Gerencia Corporativa de RRHH recibe la pre-nómina quincenal y procede con la evaluación de la misma, verifica que la información recibida concuerde con su sistema de nómina llamado SPI nómina; si existen observaciones, envía la pre-nómina al analista de nómina añadiendo en un cuadro de verificación dichas observaciones a través de un correo electrónico para que éste realice las correcciones necesarias.

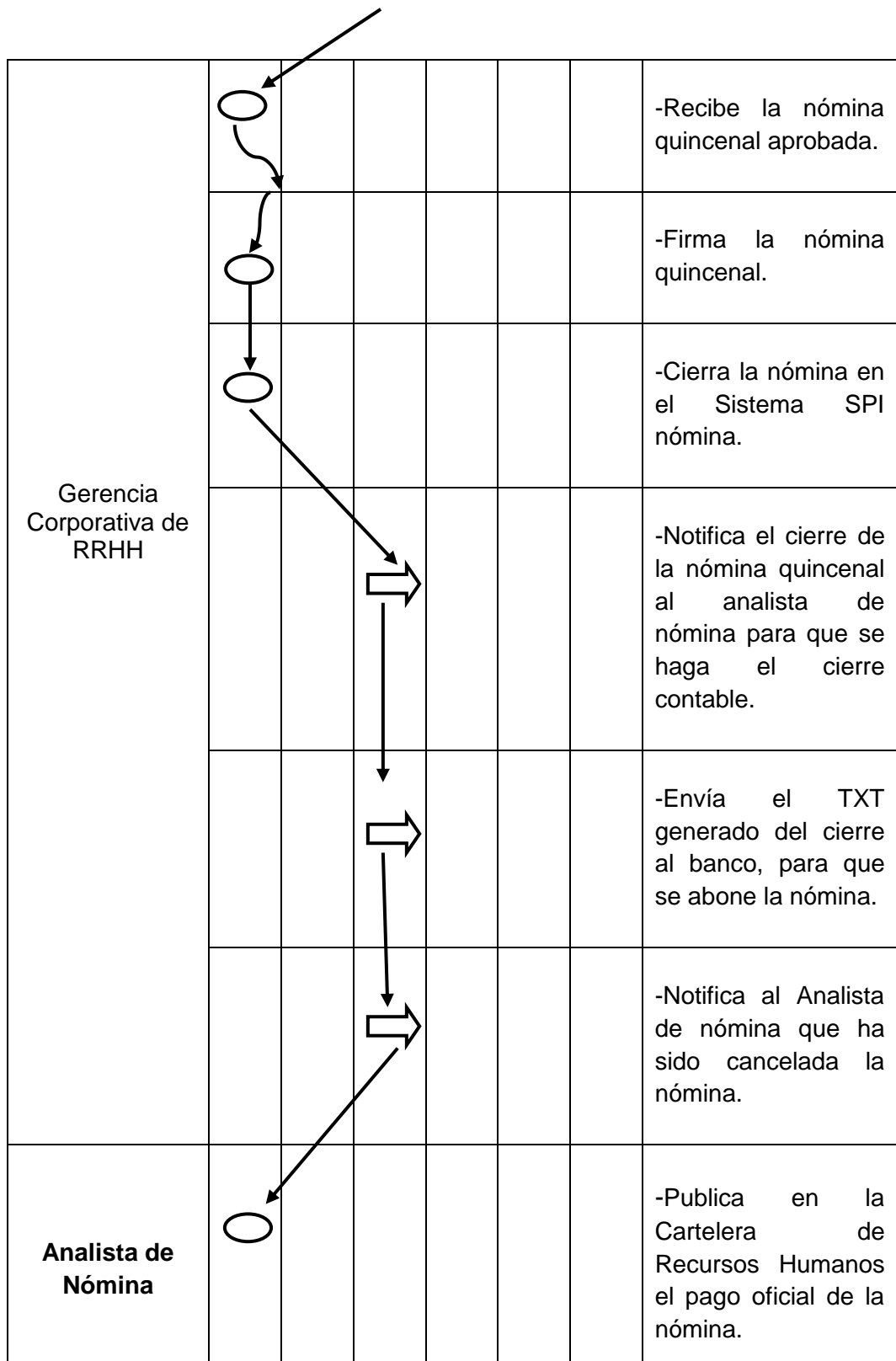
El Analista de nómina genera la pre-nómina corregida y la envía de nuevo a la Gerencia Corporativa de RRHH. En caso de no haber más correcciones, la Gerencia envía la nómina definitiva al contralor, el cual chequea que todo se encuentre con sus debidos soportes y procede a la firma de la misma si todo está correcto. El Contralor envía la nómina aprobada por él, nuevamente a la Gerencia Corporativa de RRHH para que sea firmada por el Jefe General de Recursos Humanos y por el Analista de nómina General. Una vez ya aprobada totalmente la nómina, la Gerencia Corporativa de RRHH realiza el cierre la misma en el sistema SPI nómina y notifica al analista de nómina del Lidotel Hotel Boutique en Margarita para que realicen el cierre contable.

Una vez cerrada la nómina por la Gerencia Corporativa de RRHH, automáticamente se genera en su sistema el TXT, el cual es un archivo informativo facilitado por el banco para introducir los datos necesarios para la cancelación de la nómina. La Gerencia Corporativa de RRHH envía el archivo al banco, para que éste abone los pagos. Seguidamente La Gerencia Corporativa de RRHH, notifica al analista de nómina del Lidotel Hotel Boutique Margarita que la cancelación ha sido

realizada, y entonces este publica en la cartelera del Departamento de Recursos Humanos el pago oficial de la nómina.

**Flujograma 4. Procedimiento Administrativo para la aprobación y ejecución de la nómina quincenal.**

Responsable	○	◐	⇒	□	◉	▽	Actividades
Gerencia Corporativa de RRHH	○						-Recibe la pre nómina quincenal.
				□			-Verifica que los soportes concuerden su Sistema compartido SPI nómina.
			⇒				-De no existir observaciones, envía la nómina definitiva al contralor.
Contralor				□			-Chequea que la información está correcta.
	○						-Firma la nómina quincenal en señal de aprobación.
			⇒				-Envía la nómina quincenal aprobada a la Gerencia de RRHH.



<b>SIMBOLOGÍA</b>	<b>Operación:</b>		<b>Inspección:</b>	
	<b>Demora:</b>		<b>Operación + Inspección:</b>	
	<b>Transporte:</b>		<b>Archivo:</b>	

**Fuente:** González (2015).

**Figura 6. Resumen de Conceptos por Nómina**

APLICACION: SPL_NM		RESUMEN DE CONCEPTOS POR NOMINA		FECHA : 05/11/2015	
MODULO : NM3185F1				HORA : 04:14:30 pm	
USUARIO : JGONZALEZ				PAGINA : 1	
PROCESO: 01 NOMINA				SUBPROCESO: 0	
PERIODO: 2012 - 21 DEL 01/11/2012 AL 15/11/2012 NOMINA 1 QNA NOV 2012					
COMPAÑIA: OM OPERADORA MARGARITA			NOMINA: CL EMPLEADOS		
CONCEPTO	N# TRAB.	CANTIDAD	ASIGNACION	DEDUCCION	NETO
1 SUELDO	132	1580,000	159.854,35		159.854,35
2 BONO NOCTURNO	62	2572,000	10.292,70		10.292,70
3 HORAS EXTRAS DIURNAS	17	44,000	795,88		795,88
4 HORAS EXTRAS NOCTURNAS	3	12,000	354,16		354,16
7 REPOSO EMPRESA	2	2,000	887,45		887,45
8 REPOSO SEGURO SOCIAL	1	0,000	1.683,33		1.683,33
9 DIA FERIADO (DIURNO)	80	80,000	10.911,96		10.911,96
10 DIA FERIADO (NOCT.)	8	8,000	1.529,50		1.529,50
15 PORCENTAJE DE SERVICIO	32	0,000	14.261,04		14.261,04
19 ASIGNACION POR VEHICULO	1	0,000	125,00		125,00
25 DESCANSO	130	324,000	39.465,91		39.465,91
32 TASACION PROPINA	31	62,000	6,20		6,20
33 AYUDA POR MEDICINA	1	0,000	100,00		100,00
37 REPOSO EMPRESA 3 1ROS DIAS	1	2,000	245,67		245,67
38 DOMINGOS TRABAJADOS	77	101,000	13.593,12		13.593,12
39 DOMINGOS TRABAJADOS NOCT.	11	14,000	2.633,39		2.633,39
42 AYUDA x FALLECIMIENTO FAMILIAR	1	0,000	1.000,00		1.000,00
1999 PRESTAMO POR SOBREGIRO	1	0,000	238,76		238,76
2001 SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO	126	250,000		8.194,90	-8.194,90
2002 REG. PRESTACIONAL DE EMPLEO	126	250,000		1.040,74	-1.040,74
2003 LEY DE VIVIENDA Y HABITAT	135	0,000		2.458,37	-2.458,37
2004 DIAS DE FALTA INJUSTIFICADA	10	10,000		735,58	-735,58
2006 RETENCION DE I.S.L.R.	14	0,000		843,22	-843,22
2007 DEDUCCION POLIZA H.C.M.	30	0,000		5.499,14	-5.499,14
2008 PERMISO NO REMUNERADO	25	27,000		2.170,86	-2.170,86
2009 DESCTO. CITY LEDGER	3	0,000		389,01	-389,01
2012 HORAS NO TRABAJADAS	9	29,000		370,29	-370,29
2013 MINUTOS NO TRABAJADAS	3	95,000		23,00	-23,00
2018 AFILIAC.SERV MEDICO/AMBULANCIA	10	0,000		645,00	-645,00
2029 DESCTO. CITY LEDGER (VAR)	1	0,000		164,70	-164,70
2030 DESCUENTO POR CURSOS	1	0,000		115,00	-115,00
2999 DED. SOBREGIRO	1	0,000		238,76	-238,76
TOTAL POR NOMINA.....:			257.978,42	22.888,57	235.089,85
TOTAL POR COMPAÑIA.....:			257.978,42	22.888,57	235.089,85

Fuente: González (2016)

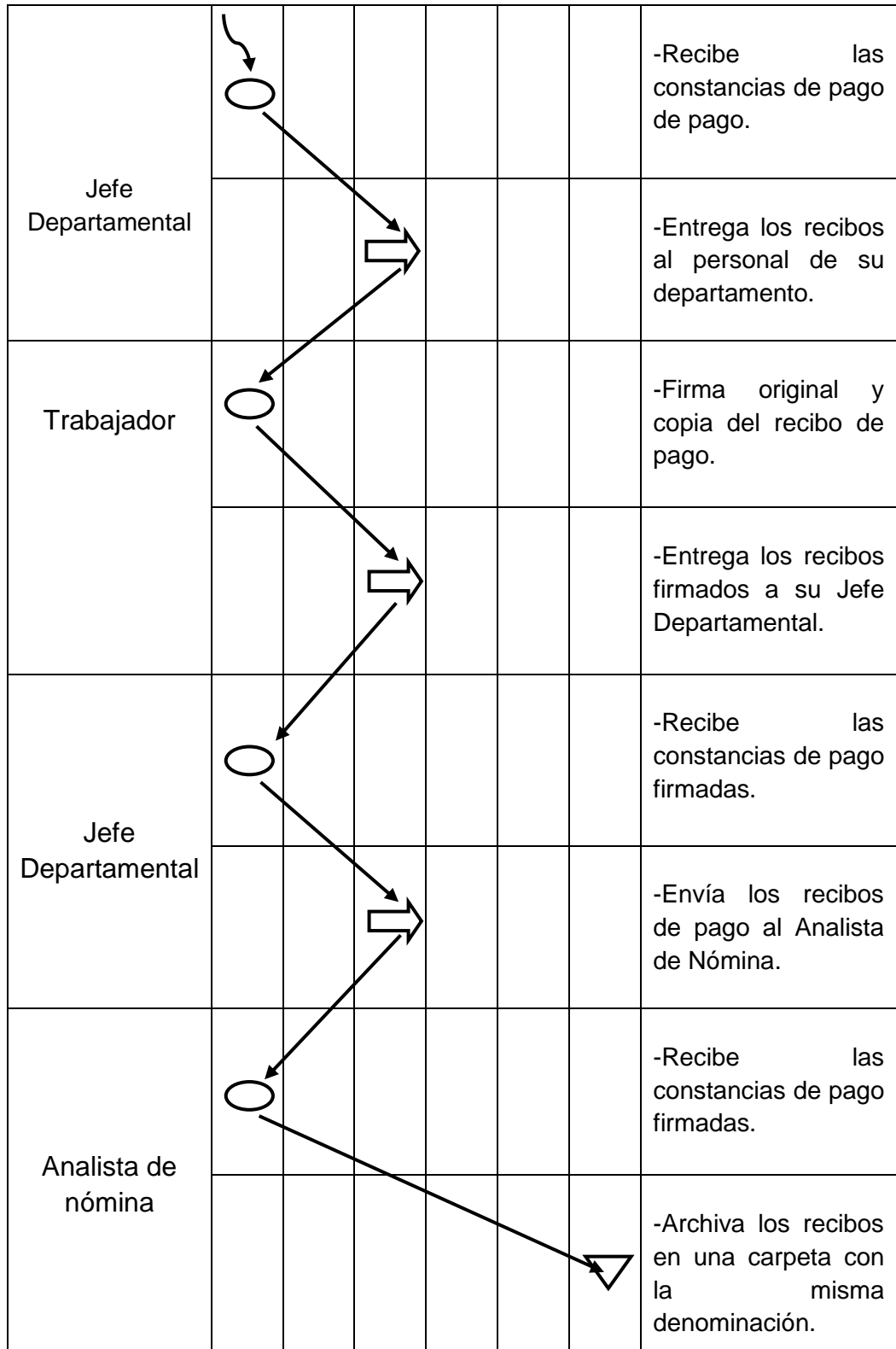
**4.5.- Procedimientos Administrativos para la verificación de los recibos de pago.**





Realizada la comunicación oficial sobre el pago de la nómina en cartelera, el Analista de Nómina imprime los recibos de pago en dos ejemplares (original y copia).

Una vez impresos, son clasificados por unidad departamental, y procede a entregarlos a los jefes de cada departamento con el fin de que estos les hagan entrega del recibo a su grupo de trabajo. Una vez que los trabajadores tienen el recibo de pago, son firmados por esto en señal de que aceptan y están de acuerdo con el pago realizado por sus servicios. Ya firmados los recibos, el jefe del departamento recolecta todas las copias para enviarlas al Analista de Nómina para que este pueda archivarlas en la carpeta denominada “Recibos de Pago”.

**Flujograma 5. Procedimientos Administrativos para la verificación de los recibos de pago.**

Responsable	○	◐	➡	□	◉	▽	Actividades
Analista de Nómina	○						-Imprime original y copia de los recibos de pago.
	○						-Clasifica los recibos por Departamento.
			➡				-Envía los recibos a cada Jefe Departamental.



<b>SIMBOLOGÍA</b>	<b>Operación:</b>		<b>Inspección:</b>	
	<b>Demora:</b>		<b>Operación + Inspección:</b>	
	<b>Transporte:</b>		<b>Archivo:</b>	


Fuente: González (2016)

Figura 7. Recibo de Pago

RECIBO DE PAGO					
CODIGO	CONCEPTO	CANTIDAD	ASIGNACIÓN	DEDUCCIÓN	SALDO
1	SUELDO	5,000	4,068,90		
5	DIA FERRADO (DIURNO)	3,000	2,004,45		
25	DESCANSO	5,000	3,207,12		
32	TASACION PROPINA	8,000	0,60		
35	DOMINGOS TRABAJADOS	2,000	1,336,36		
2001	SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO	2,000		245,70	
2002	REG. PRESTACIONAL DE EMPLEO	2,000		30,84	
2003	LEY DE VIVIENDA Y HABITAT	0,000		100,56	
2005	PERMISO NO REMUNERADO	1,000		445,43	
	25-03-2016				
2012	HORAS NO TRABAJADAS	1,000		55,86	
9080	PROVISION LVH	0,000	201,12		
9051	PROVISION S.S.O.	0,000	555,06		
9052	PROVISION S.P.F.	0,000	123,36		
			10,857,37	875,21	NETO
					9,676,16

ENTIDAD DE TRABAJO: OM OPERADORA HCL MARGARITA S.A. R. I. F.: J-29439693-3  
 TRABAJADOR(A): 40395 KARINA ORTENCIA RIVERA SALAZAR CEDULA: 13527354  
 CARGO: 514284 CAMARERA R.I.F. TRABAJADOR(A): V1952735  
 UNIDAD ORG: AMALS14101 AMA DE LLAVES FECHA DE INGRESO: 06/10/201  
 DIST. NÓMINA: 01 HABITACION  
 PERIODO: N° 8 DEL 16/04/2016 AL 30/04/2016 PROCESO: 1 NÓMINA SUBPROCESO: 0  
 INSTITUCION: BANESCO-ABONO NÓMINA CUENTA NRO: 01340945939461699257 SUELDO: 13.353,00 MONEDA: B

Certifico haber recibido la cantidad de \*\*\*\* Bs. NUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO con 16/100 (9.676,16), de acuerdo con el detalle anterior y firmo en señal de conformidad.

  
 Firma del trabajador (a)

Fuente: González (2016)

Finalizada la descripción de cada uno de los procedimientos administrativos para el control de la nómina de pago de Lidotel Hotel Boutique Margarita, daremos continuidad con los análisis comparativos realizados a cada una de las bases teóricas y legales involucradas en la temática.



**FASE V. Comparación de los Procedimientos Administrativos para el Control de la Nómina de Pago en el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita con lo establecido en las bases teóricas y legales.**

**5.1.- Análisis comparativo de los procedimientos administrativos para el control de la nómina de pago en el Departamento De Recursos Humanos del Lidotel hotel boutique margarita con lo establecido en las bases teóricas**

A continuación se presentarán un conjunto de cuadros, los cuales contendrán el análisis comparativo, que permitirá saber si procedimientos administrativos aplicados para el control de la nómina de pago cumplen o no con lo contemplado en las bases teóricas de los diferentes autores citados con anterioridad en la fase tres (3) de la presente investigación.

**Cuadro 2. Cuadro comparativo de los procedimientos administrativos para el control de la nómina de pago con las bases teóricas.**

LIDOTEL HOTEL BOUTIQUE MARGARITA OPERADORA HCL, MARGARITA		
Establecido en las bases teóricas	Lo aplicado en los procedimientos	Observación
<b>Procedimientos</b>		
Tejada (2002) establece que un procedimiento <i>“Es la secuencia</i>	En el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique	El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique es

<p><i>cronológica de pasos que se tienen que seguir para alcanzar el objetivo del sistema". (p.9).</i></p>	<p>Margarita, el Jefe del departamento junto con los analistas de RRHH y nómina, realizan una serie de procedimientos relacionados con el control de la nómina de pago. Estos planifican y registran los horarios de cada empleado dentro del sistema biométrico, generaran los reportes de asistencia, elaboran la pre nómina quincenal, solicitan la aprobación para ejecutar la nómina definitiva y por último verifican los recibos de pago a entregar a cada empleado, en aras de guiar sus acciones y contribuir con el logro de los objetivos propuestos por la organización.</p>	<p>una unidad departamental donde sus integrantes presentan dificultades, al momento de llevar a cabo los procedimientos relacionados con el control de la nómina de pago, pues cometen errores al cargar los horarios al sistema, además su cálculo resulta ser incorrecto en algunas circunstancias porque los empleados no realizan el debido marcaje dactilar, por lo que el sistema lo asume como inasistencias. Dificultando de esta manera el logro total de los objetivos de la organización.</p>
<p><b>Objetivo de los procedimientos</b></p>		
<p>Gómez (1999) señala que <i>"es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero". (p.61).</i></p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, emplea los procedimientos relacionados con el control de la nómina de pago como herramienta necesaria para realizar las actividades referentes a la cálculo y cancelación</p>	<p>Se observó que los miembros del Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, a través de la implementación de procedimientos relacionados con el control de la nómina de pago, concretan la</p>

	<p>sueldos y salarios a los empleados de manera rápida, reduciendo así el esfuerzo físico y mental ejercido sobre los mismos, por parte del Jefe del RRHH, el analista de RRHH y de nómina.</p>	<p>cancelación a sus empleados de los sueldos y salarios correspondientes a cada quincena, pero no de manera oportuna, porque se generan muchos retrasos en la conexión a internet, que impiden el ingreso al sistema SPI nómina, para la realización de los respectivos cálculos.</p>
<b>Tipos de procedimientos</b>		
<p>Catacora (2009) establece que los procedimientos contables <i>son todos aquellos procesos, secuenciales de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.</i>”(p.52).</p> <p>De igual modo Catacora (2009) establece que existen procedimientos administrativos los cuales <i>“son aquellos que no afectan las cifras de los estados financieros”.</i> (p.53).</p>	<p>En el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, se desarrolla únicamente una serie de procedimientos administrativos por parte de sus miembros y relacionados con el control de la nómina de pago, para registrar, elaborar, chequear y ejecutar las actividades involucradas en la cancelación de sueldos y salarios hacia los trabajadores.</p>	<p>Se pudo constatar que los miembros del Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, utiliza solo los procedimientos administrativos para llevar el control de la nómina pago; de una manera eficaz más no eficiente, detectando los errores que se presentan durante el desarrollo de estos, a fin de que sean corregidos, para continuar con las operaciones necesarias en la cancelación de sueldos y salarios.</p>

## Características de los procedimientos

<p>Las características de los procedimientos según Melinkoff (2000:28) están divididas de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-No son de aplicación general: son específicos; es decir, pueden elaborarse diferentes procedimientos para una misma labor dependiendo de las necesidades y características particulares de cada organización.</li> <li>-Son continuos y sistemáticos: por lo tanto son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, y de esta manera se evita la gerencia tomar decisiones cada vez que tenga que ejecutarse ese trabajo.</li> <li>-Son estables: porque siguen una misma secuencia elaborada con antelación.</li> <li>-Son flexibles: esto es, que pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones y circunstancias; como estos instrumentos, son</li> </ul>	<p>Dentro del Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, los miembros llevan a cabo diferentes procedimientos relacionados con el control de la nómina de pago para simplificar el trabajo del gerente general. Asimismo, llevan una secuencia cronológica de cada uno de ellos para mantener un determinado orden entre las actividades que se encuentran inmersas. Y por último, los actualizan, ante los cambios que se presentan en el personal de la organización.</p>	<p>Se visualizó que dentro del Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita el Jefe de RRHH, el analista de RRHH y Nómina, practican diariamente procedimientos que permiten el logro de los objetivos, mediante una determinada especificidad, continuidad, estabilidad y flexibilidad en los mismos. conllevándolos a un mejor desenvolvimiento como equipo, y evitando retrasos en las distintas decisiones que deben ser implementadas.</p>
---	--	---

<p>medios para alcanzar objetivos, su condición está sometida a tales situaciones, lo que significa que sus modificaciones y alteraciones, dependen de lo esencial, del curso de los objetivos, por eso, los procedimientos deben tomar en cuenta para su implantación y aplicación los elementos disponibles: el personal, el trabajo, los objetivos, materiales, entre otros.</p>		
---	--	--

<b>Procedimientos Administrativos</b>		
---------------------------------------	--	--

<p>Ramos (2003) define este tipo de procedimiento de la siguiente manera:</p> <p>Conjunto de actuaciones previas que, con carácter reglado, debe llevar a cabo la Administración para la producción de sus actos, con el doble fin de garantizar los derechos de los administrados y lograr la mayor eficacia en el cumplimiento de sus fines. (p.477).</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, desarrolla procedimientos administrativos para el control de la nómina de pago, donde se llevan a cabo actividades de registro, elaboración, verificación y ejecución por parte del Jefe de RRHH, el analista de RRHH y de nómina; quienes tienen la responsabilidad de llevarlas a cabo, en base a los lineamientos establecidos.</p>	<p>Se pudo observar que el departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, se encuentra en total vigilancia por la gerencia de operaciones, para que los procedimientos administrativos relacionados con el control de la nómina de pago y efectuados por el Jefe de RRHH, el analista de RRHH y el analista de nómina, sean realizados en su totalidad bajo las normativas de la organización.</p>
---	--	---

<b>Características de los Procedimientos Administrativo</b>		
<p>Los procedimientos administrativos según Lazzaro (2002), presenta una serie de características, que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Enfocar el efecto completo de una decisión por anticipado, suministrando datos completos, exactos y oportunos para los procesos de planeación y toma de decisiones.</li> <li>-Emplea datos y métodos ordinarios en la una preparación de planes de largo y corto plazo.</li> <li>-Reduce el tiempo y el volumen de información requerida mediante una información de cada nivel de dirección, a solo los grados de detalles necesarios.</li> <li>-Satisface las necesidades de cada unidad de la organización, con un mínimo de duplicación sirviendo al mismo tiempo a la organización como un todo.</li> <li>-Presenta los datos a quienes son responsables de la toma de decisiones y planeación, en forma tal que disminuye al mínimo el tiempo o esfuerzo</li> </ul>	<p>El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita ejecuta procedimientos administrativos relacionados con el control de la nómina de pago, para saber con antelación, los pasos que debe seguir el Jefe de RRHH, el analista de RRHH y el de nómina durante los procesos de toma de decisiones; así como también preparan planes a seguir en un determinado período de tiempo, para el envío final de la pre nómina quincenal a la Gerencia Corporativa de Recursos Humanos. Al mismo tiempo realizan una división de las actividades que cada uno asumirá durante el desarrollo de los mismos.</p>	<p>Dentro del Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita existen numerosas debilidades que impiden el buen desenvolvimiento de los procedimientos administrativos relacionados con el control de la nómina de pago, ocasionando diversas dificultades sobre los actores involucrados por la falta de información que estos manifiestan al momento de realizar las actividades de registro de horarios y el cálculo de conceptos dentro del Sistema SPI nómina, generando por ende retrasos en el envío de la pre nómina quincenal a la Gerencia Corporativa de RRHH y dando paso a la duplicación de las funciones dentro del departamento.</p>

necesario para su análisis e interpretación. (p.23).		
<b>Importancia de los Procedimientos Administrativos</b>		
De acuerdo con Miranda (2005) <i>Los procedimientos administrativos están encaminados a buscar la coordinación y armonía entre las diferentes funciones de la empresa, con el fin de garantizar el cumplimiento del objetivo social. (p.155).</i>	El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita el Jefe de RRHH junto con los analistas de RRHH y nómina, llevan a cabo procedimientos administrativos relacionados con el control de la nómina de pago, para facilitar al Departamento de Administración los debidos registros de gastos de personal causados en cada quincena, y así lograr los objetivos de la organización de forma conjunta.	Se pudo observar que el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita implementa los procedimientos administrativos vinculados con el control de la nómina de pago, tomando en cuenta la importancia que estos ejercen sobre la organización para alcanzar sus fines sociales. Siempre, bajo un monitoreo riguroso en cada actividad, con el fin de que se cumplan en la medida de lo posible.
<b>Nómina de Pago</b>		
Lacalle (2012) establece que <i>“La nómina es el documento, el recibo que se entrega al pagar el salario del trabajador y, por tanto, sirve de justificante al empresario</i>	Dentro del departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita el analista de nómina lleva a cabo el procedimiento administrativo para	Se determinó que durante la elaboración de la pre nómina por parte del analista de nómina del Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique

<p><i>de haber realizado dicho pago. (p.220).</i></p>	<p>elaboración de la pre nómina quincenal a toda su plantilla de trabajo, a fin de garantizar la cancelación de los sueldos y salarios correspondientes al período. Del mismo modo genera y emite recibos que representan una constancia de que se ha realizado el pago.</p>	<p>Margarita, se toma en consideración las variaciones que haya tenido durante el período todo el personal obrero y administrativo de la organización, en donde a través de un recibo de pago los mismos pueden verificar los descuentos y asignaciones de ley correspondientes.</p>
---	--	--

**Clasificación de la Nómina de Pago**

<p>Silva (2006) citado anteriormente establece que las nóminas pueden ser clasificadas según la forma de pago de la siguiente manera:</p> <p>-Semanal: para obreros o personal de nómina diaria cuyo lapso de pago está establecido en ese tiempo.</p> <p>-Quincenal: para el pago de empleados cuyo lapso de tiempo está establecido en el mismo. (p.342).</p>	<p>En el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita el analista de nómina realiza el procedimiento administrativo para la elaboración de la pre nómina quincenal, y su cálculo lo efectúa a través del sistema INFOCENT, específicamente en el sub-sistema SPI nómina.</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos Lidotel Hotel Boutique Margarita, realiza actividades de cálculo mediante el sistema SPI nómina, el cual se encuentra vinculado al mismo sistema de la Gerencia Corporativa de Recursos Humanos ubicada en Caracas, donde se evalúa si los mismos se han ajustado a las leyes y reglamentos laborales; para luego emitir la autorización de abono al banco universal Banesco, en las cuentas de cada empleado.</p>
---	--	---

**Elementos de la Nómina de Pago**



<p>Delgado y Ventura (2011), establece que:</p> <p>La nómina está compuesta por percepciones salariales tales como salario base, complementos salariales, horas extraordinarias, gratificaciones extraordinarias y salario en especie. Percepciones no salariales como indemnizaciones, suplicios, prestaciones, y las deducciones entre las que se encuentran SSO, ISLR. (p.31)</p>	<p>Dentro del departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita se ejecutan el procedimiento administrativo para la elaboración de la pre nómina quincenal por parte del analista de nómina, en la que su estructura está compuesta por todos los conceptos asignables y deducibles, más el número de trabajadores a los cuales se les realiza el debido cálculo.</p>	<p>Se constató que el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, mantiene una completa información, de todos los elementos salariales que conforman la estructura general de la nómina, donde se ven reflejados todos los salarios de sus trabajadores, horas extras diurnas y nocturnas laboradas, bonificaciones, las distintas retenciones parafiscales, prestaciones y demás elementos necesarios para determinar el pago real de cada trabajador.</p>
<b>Asignación de la Nómina de Pago</b>		
<p>Brito (2006) establece que: <i>“son los diferentes tipos de percepciones que cada trabajador recibirá en el periodo de pago”</i>. (p.851).</p>	<p>En el departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, el analista de nómina mediante el procedimiento administrativo para la elaboración de la pre nómina quincenal, realiza cálculos en cada quincena, de todas las percepciones salariales</p>	<p>Dentro del Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, el analista de nómina contempla en el Sistema SPI nómina todas las variaciones que los empleados hayan tenido durante un período de 15 días, introduciendo aquellas consideradas por la ley y reglamentos</p>

	<p>generadas por cada trabajador; dentro de las cuales destacan el salario base y las asignaciones por horas extras diurnas y nocturnas, gratificaciones, días libres y feriados trabajados, permisos remunerados, comisiones, entre otros.</p>	<p>internos como asignaciones, a manera de evitar inconvenientes de origen reglamentario ante cualquier inspección por los distintos órganos competentes.</p>
<p><b>Deducción de la Nómina de Pago</b></p>		
<p>Carreño (2008) dice que <i>“Son aquellas retenciones que se le hacen al trabajador para ser canceladas a terceros, las cuales están establecidas en la Convención Colectiva de Trabajo y Leyes Impositivas”</i> (p.25).</p>	<p>Dentro del Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, el analista de nómina realiza descuentos parafiscales a todos los trabajadores, a través del procedimiento administrativo para la elaboración de la pre nómina quincenal; con la intención de garantizar la participación de estos en los beneficios dinerarios, en caso de hechos fortuitos o cesantía de sus servicios. Dentro de esas deducciones se encuentran el seguro social obligatorio, el régimen prestacional de empleo, el régimen prestacional de vivienda y habitad, impuesto sobre la renta e INCES.</p>	<p>Se comprobó que el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita realiza todos los aportes a la seguridad social, a través de retenciones a sus empleados y con sus contribuciones patronales; rigiéndose por las leyes y reglamentos vigentes para cada materia y certificando cada pago en documentos especiales emitidos por la organización.</p>

<b>Finalidad de la Nómina de Pago</b>		
<p>Paz (2014) establece que la nómina tiene como finalidad:</p> <p>Llevar a cabo el control de la liquidación de pago de sueldos. Para ello almacena la información suficiente y la asocia a los conceptos de pago por grupos, por persona o nivel, permitiendo crear de esta manera, un sin números de grupos y conceptos, ajustables a cada tipo de liquidación. (p.45)</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, a través del procedimiento administrativo para la elaboración de la pre nómina quincenal, el analista realiza la misma, con el propósito de mantener un control de todas las operaciones administrativas referentes a esta y determina los sueldos y salarios a cancelar por unidad departamental y por cada trabajador, para así brindar una información confiable de su situación real.</p>	<p>Se pudo examinar que el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita elabora nóminas de pago, de manera periódica y por unidad departamental, cuyo cálculo en algunas ocasiones no es el correcto, debido al mal manejo que se tiene sobre la información de las variaciones entregadas por cada jefe departamental, impidiendo dar una información confiable a los trabajadores.</p>
<b>Importancia de la Nómina de Pago</b>		
<p>Arévalo (2005) establece que la importancia de la nómina de pago es:</p> <p>Procesar los pagos del personal garantizando que se efectúen oportunamente, en los montos correctos y en el</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, a través del procedimiento administrativo para la elaboración de la pre nómina quincenal y la emisión de los recibos de</p>	<p>Se verificar que dentro del Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, algunos de los trabajadores acuden a dichas oficinas, solicitando explicaciones sobre las deducciones que se les</p>

<p>lugar designado. Su importancia radica en la cancelación de dinero en forma correcta y oportuna, en el tiempo y lugar requerido a fin de brindar al trabajador la seguridad y confiabilidad necesaria para satisfacer sus requerimientos o demandas personales. (p.16).</p>	<p>pago, el Jefe de Recursos Humanos y su equipo mantienen informado al personal de todo lo concerniente a las asignaciones y deducciones de ley realizadas a cada uno de ellos, de manera que tengan total confiabilidad en el cálculo de su salario.</p>	<p>han realizado, mostrando su descontento e inconformidad con el salario cancelado, por lo que se generan conflictos que en algunas ocasiones conllevan a renunciaciones voluntarias.</p>
<p><b>Control Administrativo</b></p>		
<p>Munch (2006) lo define como <i>“La fase del proceso administrativo a través del cual se evalúan los resultados obtenidos en relación con lo planeado, a fin de corregir desviaciones y mejorar continuamente.”</i> (p.172).</p>	<p>Los miembros del Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, mediante la implementación de los procedimientos administrativos relacionados con la nómina de pago, ejercen un control administrativo sobre esta. Y corrigen las actividades de registro, elaboración, y ejecución de manera constante.</p>	<p>Se determinó que el Departamento de Recursos Humanos Lidotel Hotel Boutique Margarita considera la aplicación de un control administrativo, que les permite corregir las desviaciones que se presentan en cada uno de los procedimientos administrativos relacionados con la nómina de pago, aplicando luego una retroalimentación necesaria.</p>
<p><b>Importancia del Control Administrativo</b></p>		
<p>Robbins y Decenzo</p>	<p>En el Departamento de</p>	<p>Se pudo comprobar que</p>

<p>(2009), señalan que:</p> <p>Podemos hacer planes, crear estructura de una organización de modo que facilite el logro de los objetivos con eficacia, y podemos dirigir y motivar a los empleados. Sin embargo, no existe garantía de que las actividades estén marchando conforme a los planes, ni de que, en realidad, estemos alcanzando las metas. El control es último eslabón de la cadena de las funciones de la administración. No obstante, el valor de la función del control radica, predominantemente, en su relación con las actividades de la planificación y la delegación. (p.414).</p>	<p>Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita el Jefe de RRHH, y los analistas, ejecutan procedimientos administrativos para la realización y cancelación de la nómina, los cuales son desarrollados para tener un estricto control de todas actividades involucradas en estos y a la vez lograr los objetivos planificados por la organización.</p>	<p>dentro del Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita se aplica un control administrativo sobre la nómina de pago, al establecer procedimientos administrativos en ella. Dicho control resulta en algunas ocasiones difícil de ejercer, porque las personas involucradas en cada uno de estos, no realizan las actividades correctamente, disminuyendo las posibilidades de lograr la eficiencia y los objetivos empresariales.</p>
--	--	--

**Fuente:** González (2016)

Luego de haber realizado este análisis comparativo de las bases teóricas con los procedimientos administrativos aplicados para el control de la nómina de pago, se pudo deducir que la organización hotelera cumple parcialmente con las bases teóricas establecidas por los diferentes autores citados durante la investigación.

**Cuadro 3. Cuadro comparativo de los procedimientos administrativos aplicados para el control de la nómina de pago con las bases legales.**

<b>LIDOTEL HOTEL BOUTIQUE MARGARITA OPERADORA HCL, MARGARITA</b>		
<b>Establecido en las bases legales</b>	<b>Actividades</b>	<b>Observación</b>
<b>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela</b>		
<p>El Artículo 88 establece que: <i>El Estado garantizará la igualdad y equidad de hombres y mujeres en el ejercicio del derecho al trabajo...</i></p>	<p>El Jefe del Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, promueve la oportunidad al trabajo tanto a hombres como mujeres, para que a través de la contratación, puedan generar ingresos que contribuyan al sostén de su hogar.</p>	<p>Se pudo observar que el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, considera necesaria la incorporación de personal sin importar su género, porque asume que sus objetivos pueden ser obtenidos mediante las habilidades, destrezas e intelecto desarrollado por ambos géneros.</p>

<p>El Artículo 89, menciona que: <i>“El trabajo es un hecho social y gozará de la protección del Estado. La ley dispondrá lo necesario para mejorar las condiciones materiales, morales e intelectuales de los trabajadores y trabajadoras”</i> .Para el cumplimiento de esta obligación del Estado se establecen los siguientes principios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ninguna ley podrá establecer disposiciones que alteren la intangibilidad y progresividad de los derechos y beneficios laborales. En las relaciones laborales prevalece la realidad sobre las formas o apariencias.</li> <li>2. Los derechos laborales son irrenunciables. Es nula toda acción, acuerdo o convenio que implique renuncia o menoscabo de estos derechos. Sólo es posible la transacción y convenimiento al término de la relación laboral, de conformidad con los requisitos que establezca la ley.</li> <li>3. Cuando hubiere dudas acerca de la aplicación o concurrencia de varias</li> </ol>	<p>Lidotel Hotel Boutique Margarita garantiza ambiente laboral agradable para todos sus trabajadores, al disponer de espacios necesarios para su buen desenvolvimiento en donde no haya riesgo de sufrir un accidente laboral, así como también promueve la realización de cursos y talleres donde sus empleados desarrollan cada vez más sus habilidades intelectuales y mejoran la convivencia laboral. De igual modo reconoce a la constitución como norma principal que garantiza los derechos de los trabajadores. No incita de manera intencional la renuncia de ningún trabajador para que desista de sus derechos, porque este es solo renunciante al momento de terminar el contrato de trabajo, por renuncias voluntarias o por despidos debidamente justificados. Esta organización toma en consideración la o las normas que beneficien más al trabajador y no realiza ningún tipo</p>	<p>Lidotel Hotel Boutique Margarita es una organización que pone a disposición del empleado el más agradable ambiente para que puedan desempeñar de la mejor manera sus funciones y no incurrir en ningún tipo de ilegalidad que afecte el bienestar físico, económico y emocional de los trabajadores.</p>
---	--	---

<p>normas, o en la interpretación de una determinada norma se aplicará la más favorable al trabajador o trabajadora. La norma adoptada se aplicará en su integridad.</p> <p>4. Toda medida o acto del patrono contrario a esta Constitución es nulo y no genera efecto alguno.</p> <p>5. Se prohíbe todo tipo de discriminación por razones de política, edad, raza, sexo o credo o por cualquier otra condición.</p> <p>6. Se prohíbe el trabajo de adolescentes en labores que puedan afectar su desarrollo integral. El Estado los protegerá contra cualquier explotación económica y social.</p>	<p>contrato de trabajo a personas menores de edad, al menos que sean aprendices INCES los cuales están bajo la supervisión de ésta institución pública.</p>	
<p><b>Ley Orgánica del Trabajo para los Trabajadores y Trabajadoras</b></p>		
<p>El Artículo 98 hace referencia a lo siguiente: Todo trabajador o trabajadora tiene derecho a un salario suficiente que le permita vivir con dignidad y cubrir para sí y su familia las necesidades materiales, sociales e intelectuales. El salario goza de la</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique mediante el procedimiento administrativo para la elaboración de la pre nómina quincenal, asumido por el Jefe de RRHH, el analista de nómina y el Gerente de</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita ofrece a sus trabajadores una remuneración muy satisfactoria y asume su responsabilidad ante cualquier mora que se genere en el pago por los servicios</p>



<p>protección especial del Estado y constituye un crédito laboral de exigibilidad inmediata. Toda mora en su pago genera intereses...</p>	<p>Operaciones, realiza el cálculo a los trabajadores de un salario digno, de acuerdo a las funciones y el cargo que desempeñan, para que estos puedan cubrir sus necesidades de cualquier índole y las de su familia. Y a la vez realiza pagos por concepto de intereses en caso de que se genere algún retraso en el pago del mismo.</p>	<p>prestados.</p>
<p>En el Artículo 104 reposa lo siguiente:</p> <p>Se entiende por salario la remuneración, provecho o ventaja, cualquiera fuere su denominación o método de cálculo, siempre que pueda evaluarse en moneda de curso legal, que corresponda al trabajador o trabajadora por la prestación de su servicio y, entre otros, comprende las comisiones, primas, gratificaciones, participación en los beneficios o utilidades, sobresueldos, bono vacacional, así como recargos por días feriados, horas extraordinarias o trabajo nocturno, alimentación y vivienda...</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, en su procedimiento administrativo para la elaboración de la pre nómina quincenal desempeñado por el Jefe de RRHH, el analista de nómina y el Gerente de Operaciones, calcula el salario de todos los trabajadores por la función que estos ejercen dentro de la organización y a través de un sistema automatizado denominado SPI nómina. En ese cálculo se incluyen todos los beneficios de ley como lo son el sueldo base ganado por el trabajador</p>	<p>Se determinó que en el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita da fiel cumplimiento con lo emanado de este artículo pues ofrece un salario digno mediante un método de cálculo aceptable para tal fin, determinando primero las variaciones que haya tenido cada empleado durante un período no mayor a quince días.</p>

	más el recargo de horas extras diurnas/nocturnas, bonos vacacional, bono nocturno, bono de alimentación, gratificaciones, entre otros.	
El Artículo 123 establece lo siguiente: El salario deberá pagarse en moneda de curso legal. Por acuerdo entre el patrono o la patrona y el trabajador o la trabajadora, podrá hacerse mediante cheque bancario o por órgano de una entidad de ahorro y préstamo u otra institución bancaria, conforme a las normas que establezca el Reglamento de esta Ley...	El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, mediante el procedimiento administrativo para la elaboración de la pre nómina quincenal; el analista de nómina realiza cálculos del salario a sus trabajadores en bolívares y mediante una cuenta que debe ser aperturada en el Banco Universal Banesco inmediatamente después de haber firmado el contrato de trabajo. De lo contrario el trabajador no podrá gozar del debido beneficio.	Se pudo observar que el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita se preocupa por que toda persona que ingresa a sus instalaciones, tenga a disposición una cuenta corriente de nómina para que pueda cobrar por sus servicios. Es por ello que mantiene una constante comunicación con la entidad bancaria a fin de que esta le proporcione información necesaria sobre todos los nuevos ingresos.
En el Artículo 129 se encuentra inmerso que“... <i>No podrá pactarse un salario inferior al establecido como salario mínimo por el Ejecutivo Nacional. Previo estudio y</i>	El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, a través del procedimiento administrativo para la elaboración de la pre	Este departamento cumple con los estándares exigidos por la ley al pagar un salario igual o superior al decretado por el Presidente de la

<p><i>mediante Decreto, el Ejecutivo Nacional fijará cada año el salario mínimo...”</i></p>	<p>nómina quincenal, cancela sueldos y salarios a sus trabajadores siempre con una proporción mayor al salario mínimo decretado por el Presidente de la República, cumpliendo así con lo estipulado en este artículo.</p>	<p>República cada año.</p>
<p>El Artículo 173 dice que: La jornada de trabajo no excederá de cinco días a la semana y el trabajador o trabajadora tendrá derecho a dos días de descanso, continuos y remunerados durante cada semana de labor.</p> <p>La jornada de trabajo se realizará dentro de los siguientes límites:</p> <p>La jornada diurna, comprendida entre las 5:00 a.m. y las 7:00 p.m., no podrá exceder de ocho horas diarias ni de cuarenta horas semanales.</p> <p>La jornada nocturna, comprendida entre las 7:00 p.m. y las 5:00 a.m. no podrá exceder de siete horas diarias ni de treinta y cinco horas semanales.</p> <p>Toda prolongación de la jornada nocturna en horario diurno se considerará como hora</p>	<p>El Jefe del Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique, mediante el procedimiento administrativo de planificación y registro de horarios , solicita a los jefes de cada departamento las jornadas de cada uno de sus trabajadores, las cuales están comprendidas en los siguientes horarios:</p> <p><u>Departamentos Administrativos:</u></p> <p>Horario comprendido entre las 8:00 am y las 5:00 pm. Con una hora de almuerzo.</p> <p><u>Departamentos Operativos:</u></p> <p>Primera Jornada: Horario</p>	<p>Se constató que el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita establece jornadas diurnas, nocturnas y mixtas respetando el número de horas que pueden ser desempeñadas dentro de cada uno de ellas. También se pudo observar que el área administrativa posee un horario netamente diurno debido a que las actividades así lo ameritan; mientras que en las áreas operativas se realizan las actividades dentro de los tres tipos de jornadas, dado que la organización debe operar las 24 horas del día al servicio del cliente.</p>

<p>nocturna.          Cuando la jornada comprenda períodos de trabajos diurnos y nocturnos se considera jornada mixta y no podrá exceder de las siete horas y media diarias ni de treinta y siete horas y media semanales. Cuando la jornada mixta tenga un período nocturno mayor de cuatro horas se considerará jornada nocturna en su totalidad.</p>	<p>comprendido entre las 6:00 am y 2:00 pm.</p> <p>Segunda Jornada: Horario comprendido entre 8:00 am y 4:00 pm.</p> <p>Tercera Jornada: Horario comprendido entre 3:30 pm y 11:00 pm.</p> <p>Cuarta Jornada: Horario comprendido entre las 11:00 pm y las 6:00 am.</p>	
<p>El Artículo 182 contempla lo siguiente:          Para laborar horas extraordinarias se requerirá permiso de la Inspectoría del Trabajo.          Al serle dirigida una solicitud para trabajar horas extraordinarias, el Inspector o Inspectora del Trabajo podrá hacer cualquier investigación para conceder o negar el permiso a que se refiere este artículo. El Inspector o Inspectora del Trabajo comunicará su decisión al patrono o a la patrona dentro del lapso de cuarenta y ocho horas siguientes al recibo de la solicitud...</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, en su procedimiento administrativo para la elaboración de la pre nómina quincenal, el analista de nómina calcula las horas extras laboradas por cada trabajador, con previa autorización de la Inspectoría del Trabajo. Pues el Jefe del departamento solicita el permiso de horas extras, para que las mismas puedan ser canceladas con total normalidad. El mencionado oficio contiene nombre, apellido y firma de todos aquellos</p>	<p>Se verificó que el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita considera importante realizar esta solicitud ante la Inspectoría del Trabajo, porque de ella depende que el pago por horas extraordinarias a su personal de trabajo tenga valides y así garantizar el disfrute de este beneficio que es muy necesario para incrementar el bienestar económico de estos.</p>

	empleados que laboran en ocasiones fuera su horario de trabajo que en su mayoría son del área operativa.	
<b>Ley Orgánica del Seguro Social Obligatorio</b>		
<p>El Artículo 62 establece lo siguiente: Las empleadoras y los empleadores, y las trabajadoras y los trabajadores sujetos al régimen del Seguro Social Obligatorio, están en la obligación de pagar la parte de cotización que determine el Ejecutivo Nacional para unas y para otros.</p>	<p>Se pudo observar que el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, a través del procedimiento administrativo para la elaboración de la pre nómina quincenal, se ajusta al régimen de seguridad social, porque el analista de nómina realiza las respectivas cotizaciones tanto del empleado como las patronales.</p>	<p>Se pudo examinar que el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, es consciente de la relevancia que tiene al realizar el respectivo pago a la Seguridad Social y para ello cumple con el deber formal de estar inscrito en el Instituto competente (IVSS) mediante una afiliación realizada en el Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas TIUNA Permitiendo a sus empleados disfrutar de este beneficio a futuro a través de los aportes de empleados y patronales.</p>
<p>El Artículo 59 establece que: El cálculo de las cotizaciones se hará sobre</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, en su</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, mediante el</p>

<p>el salario que devengue la asegurada o el asegurado, o sobre el límite que fija el Reglamento para cotizar y recibir prestaciones en dinero. En las regiones o categorías de empresas cuyas características y determinadas circunstancias así lo aconsejen, las aseguradas o los asegurados pueden ser agrupados en clases según sus salarios. A cada uno de éstas o éstos les será asignado un salario de clase que servirá para el cálculo de las cotizaciones y las prestaciones en dinero.</p>	<p>procedimiento administrativo para la elaboración de la pre nómina quincenal, el analista de nómina toma como referencia en el cálculo de las cotizaciones, los diferentes salarios devengados por todos y cada uno de los trabajadores. Brindándoles la oportunidad de participar en el derecho y deber emanado de esta ley.</p>	<p>otorgamiento de salarios, estima las cuotas que deben aportar ambas partes de la relación laboral. De esta forma es posible contribuir con la Seguridad Social y los trabajadores podrán disponer de ese dinero cuando cumpla con los requisitos exigidos para gozar del mismo.</p>
<p>Dentro del Artículo 64 contempla que: La empleadora o el empleador podrá, al efectuar el pago del salario o sueldo de la asegurada o el asegurado, retener la parte de cotización que ésta o éste deba cubrir y si no la retuviere en la oportunidad señalada en este artículo no podrá hacerlo después. Todo pago de salario hecho por una empleadora o un empleador a su trabajadora o trabajador, hace presumir que aquélla o aquél ha</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, en su procedimiento administrativo para la elaboración de la pre nómina quincenal, el analista de nómina realiza las debidas cotizaciones dentro de los lapsos previstos para tal fin. De manera que ningún trabajador deje de cotizar las semanas correspondientes.</p>	<p>Se comprobó que el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita es responsable en el pago oportuno de las cuotas a cancelar. De manera que los trabajadores puedan cotizar correctamente el número de semanas exigidas para gozar de este beneficio, cuando no puedan desempeñar más sus funciones por las razones estipuladas en</p>

retenido la parte de cotización.		la presente ley.
<b>Reforma parcial del Reglamento General de la Ley del Seguro Social</b>		
<p>El Artículo 63 menciona que: Los patronos están obligados a inscribir a sus trabajadores en el Seguro Social dentro de los tres (3) días siguientes al de su ingreso al trabajo. En caso de incumplimiento, quedan sujetos a las sanciones y responsabilidades que señalen la Ley y el presente Reglamento.</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, en su procedimiento administrativo para la elaboración de la pre nómina quincenal, el analista toma en consideración para el cálculo solamente aquellos trabajadores inscritos en el Seguro Social. Pues el Jefe del departamento realiza la debida inscripción, inmediatamente cuando se celebra el contrato laboral a través del TIUNA, en donde son ingresados los datos del trabajador más la fecha de inicio de funciones dentro de las instalaciones.</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, considera el grado de importancia que tiene, el mantener a toda su plantilla inscrita dentro del Seguro Social Obligatorio. Pues así no recaen en ningún tipo de infracción que conlleven a su vez a sanciones y a la vez el trabajador consulta cuando lo desee vía web la debida inscripción.</p>
<p>El Artículo 98 indica que: El límite de salario para cotizar y recibir prestaciones en dinero, a que se refiere el artículo 59 de la Ley del Seguro</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, mediante el procedimiento administrativo para la</p>	<p>Se identificó que el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, posee en listado actualizado en</p>

<p>Social, se fija en el equivalente a cinco (5) salarios mínimos urbanos vigentes mensuales.</p> <p>Cuando el salario del asegurado sea mayor a cinco (5) veces el salario mínimo urbano vigente, el cálculo de las cotizaciones y de las prestaciones en dinero se hará sobre la base de dicho límite.</p> <p>No obstante, el Ejecutivo Nacional a solicitud del Consejo Directivo y previo estudio razonado de éste, podrá elevar el límite mencionado.</p>	<p>elaboración de la pre nómina quincenal, el analista de nómina considera como límite máximo 5 salarios mínimos para el cálculo del seguro social Obligatorio. A pesar de laborar dentro de la organización una minoría de personas que ganan por encima de esa cantidad, este sólo toma como referencia lo dictaminado por el presente reglamento.</p>	<p>Excel de todos los sueldos de su plantilla de trabajo, a fin de tomarlos como referencia al momento de realizar las respectivas cotizaciones ante la Seguridad Social acatando los límites que la ley establece.</p>
<p>Dentro del Artículo 99 se encuentra inmerso que: Las cotizaciones para el Seguro Social se causarán semanalmente, y se determinarán tomando como base el salario devengado por el asegurado en dichos períodos, de acuerdo con las siguientes normas:</p> <p>a. En el caso de trabajadores de remuneración diaria, multiplicando su monto por siete (7); y</p> <p>b. En el caso de trabajadores de remuneración mensual, multiplicando ésta por doce</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, a través del procedimiento administrativo para la elaboración de la pre nómina quincenal, el analista realiza el cálculo de las cotizaciones en base al salario normal generado por cada empleado, durante una semana de trabajo. Es por ello toma en consideración el segundo método de cálculo establecido por esta ley, porque todo su personal percibe una</p>	<p>Se pudo observar que el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, se apega a lo dispuesto en este artículo, pues el salario devengado por cada trabajadores multiplicado por los meses del año y este resultado a su vez es distribuido entre todas las semanas del mismo; con el fin de obtener el aporte semanal tanto del empleado como del patrono.</p>



(12) y dividiendo el producto así obtenido entre cincuenta y dos (52).	remuneración mensual.													
<p>Asimismo el Artículo 109 señala lo siguiente: La cotización indicada en el artículo 66 de la Ley, será calculada en la siguiente forma:</p> <table border="1"> <tr> <td>Riesgo</td> <td>Patrono</td> <td>Aseg</td> </tr> <tr> <td>Mínimo</td> <td>9%</td> <td>4%</td> </tr> <tr> <td>Medio</td> <td>10%</td> <td>4%</td> </tr> <tr> <td>Máximo</td> <td>11%</td> <td>4%</td> </tr> </table>	Riesgo	Patrono	Aseg	Mínimo	9%	4%	Medio	10%	4%	Máximo	11%	4%	<p>El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, en sus procedimientos administrativos para la elaboración de la pre nómina quincenal, el analista de nómina realiza aportes patronales de un 10%, debido a que la organización está clasificada dentro de las empresas con riesgo medio y un 4% por parte del empleado.</p>	<p>Se pudo determinar que Lidotel Hotel Boutique Margarita es una empresa que sin duda alguna, se ve afectada por una infinidad de riesgos que inciden sobre la propia gestión empresarial, por lo que el Departamento de Recursos Humanos realiza aportes totales a la Seguridad Social de un 14%.</p>
Riesgo	Patrono	Aseg												
Mínimo	9%	4%												
Medio	10%	4%												
Máximo	11%	4%												
<b>Ley de Régimen Prestacional de Empleo</b>														
<p>El Artículo 46 estipula lo siguiente: La cotización al Régimen Prestacional de Empleo será del dos coma cincuenta por ciento (2,50%) del salario normal devengado por el trabajador, trabajadora o aprendiz en el mes inmediatamente anterior a aquél en que se causó correspondiéndole al empleador o empleadora</p>	<p>Dentro del Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, el analista de nómina a través del procedimiento administrativo para la elaboración de la pre nómina quincenal, realiza la contribución a la Seguridad Social de un 2.5% por concepto de régimen prestacional de empleo, al retener a los</p>	<p>Se verificó que el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita cumple a cabalidad con el aporte del 2.5% exigido por concepto de régimen prestacional de empleo de manera mensual, demostrando su preocupación por dejar garantizado este derecho a toda aquella persona</p>												

<p>el pago del ochenta por ciento (80%) de la misma, y al trabajador o trabajadora el pago del veinte por ciento (20%) restante...</p>	<p>empleados el 0,5% de sus salarios, y un 2% a la organización. Ambas contribuciones suman el 100% de la cotización reglamentaria.</p>	<p>que haya mantenido una relación de dependencia laboral, y no pueda continuar por algún hecho fortuito.</p>
<p>El Artículo 47 indica que: Las cotizaciones se causarán por meses vencidos, contado el primer mes desde la fecha de ingreso del trabajador o trabajadora. El empleador o empleadora deberá descontar, al efectuar el pago del salario, el monto correspondiente a la cotización del trabajador o trabajadora, informar a éste en el mismo acto acerca de la retención efectuada, y enterarlo a la Tesorería de Seguridad Social dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. Si el empleador o empleadora no retuviere, dicho monto en esta oportunidad, no podrá hacerlo después. Todo salario causado a favor del trabajador y trabajadora hace presumir la retención, por parte del empleador o empleadora, de la cotización respectiva y,</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, en el procedimiento administrativo para la elaboración de la pre nómina quincenal, el analista de nómina efectúa los cálculos del régimen prestacional de empleo después de que el empleado culmina sus labores cada mes. Notificándole a este y a la Tesorería de la Seguridad Social que se ha retenido el monto calculado del salario en cuestión.</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, toma en consideración el primer mes de trabajo y los otros sucesivos para poder realizar el presente cálculo, manifestándole a los empleados las razones por las cuales se debe retener este beneficio por meses vencidos. Con la intención de que puedan estar informados del monto real a disfrutar en caso de un paro forzoso.</p>

<p>en consecuencia, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a recibir las prestaciones que le correspondan.</p>		
<p><b>Ley de Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat</b></p>		
<p>El Artículo 172 establece que:</p> <p>La cuenta de ahorro obligatorio para la vivienda de cada trabajador en el Fondo, como cuenta de ahorro individual, reflejará desde la fecha inicial de incorporación del trabajador al ahorro habitacional:</p> <p>1. El aporte mensual en la cuenta de cada trabajador equivalente al tres por ciento (3%) del ingreso total mensual, desglosado por cada uno de los aportes de ahorro obligatorio realizado por el trabajador y por cada una de las contribuciones obligatorias del patrono al ahorro del trabajador.</p> <p>2. Los rendimientos generados mensualmente por las colocaciones e inversiones del Fondo,</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, mediante el procedimiento administrativo para la elaboración de la pre nómina quincenal, el analista de nómina, retiene un 3% entre ambas partes de la relación laboral para garantizar los depósitos mensuales en la cuenta de ahorro de cada trabajador. Estos depósitos son posibles mediante una retención aplicada al empleado de un 2% de su salario y una retención patronal del 1% desde que el trabajador ingresa a la organización.</p>	<p>Se pudo observar que el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita acata el aporte mensual de un 3% mensual por concepto de régimen prestacional de vivienda y hábitat para que sus trabajadores tengan la oportunidad de tener participación de los planes ejecutivos, en cuanto al derecho de disponer de una vivienda digna. Este aporte se ve reflejado en los recibos de pagos entregados a cada empleado, como una deducción de su salario.</p>

<p>asignados al trabajador, desde la fecha inicial de su incorporación al ahorro habitacional.</p> <p>3. Cualquier otro ingreso neto distribuido entre las cuentas de ahorro obligatorio de cada trabajador.</p> <p>4. Los desembolsos efectuados y los cargos autorizados según los términos establecidos en esta Ley.</p>		
---	--	--

**Ley de Alimentación para los Trabajadores y las Trabajadoras**

<p>El Artículo 4 estipula lo siguiente: El otorgamiento del beneficio a que se refiriere el artículo 2 de esta Ley podrá implementarse, a elección del empleador, de las siguientes formas:</p> <p>1. Mediante comedores propios operados por el empleador o la empleadora o contratados con terceros, en el lugar de trabajo o en sus inmediaciones.</p> <p>2. Mediante la contratación del servicio de comida elaborada por empresas especializadas en la administración y gestión de beneficios sociales.</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, mediante el procedimiento administrativo para la elaboración de la pre nómina quincenal, el analista de nómina realiza los cálculos de este beneficio son realizados en base al número de unidades tributarias emitidas oficialmente en gacetas, por el Ejecutivo nacional cuando este lo considere necesario y mediante el otorgamiento de tarjetas de alimentación</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos Lidotel Hotel Boutique Margarita, se encuentra comprometido con sus empleados para que estos puedan obtener los alimentos que contribuyen a su bienestar nutricional, mediante el cálculo de un monto destinado a la compra de los mismos con tarjetas TODOTICKET, la cual es dada al trabajador transcurrido el primer mes de trabajo dentro de la organización, junto con todas las</p>
--	--	--

<p>3. Mediante la provisión o entrega al trabajador o a la trabajadora de cupones, tickets o tarjetas electrónicas de alimentación, emitidas por empresas especializadas en la administración y gestión de beneficios sociales, con los que el trabajador o la trabajadora podrá obtener comidas o alimentos en restaurantes o establecimientos de expendio de alimentos o comidas elaboradas.</p> <p>4. Mediante la provisión o entrega al trabajador o la trabajadora de una tarjeta electrónica de alimentación, emitida por una empresa especializada en la administración de beneficios sociales, la cual se destinará a la compra de comidas y alimentos, y podrá ser utilizado únicamente en restaurantes, comercios o establecimientos de expendio de alimentos, con los cuales la empresa haya celebrado convenio a tales fines, directamente o a través de empresas de servicio especializadas.</p> <p>5. Mediante la instalación de comedores comunes por parte de varias empresas, próximos a los</p>	<p>TODOTICKET.</p>	<p>indicaciones necesarias para su uso en los distintos establecimientos de comida como abastos y supermercados.</p>
---	--------------------	--

<p>lugares de trabajo, para que atiendan a los beneficiarios y beneficiarias de la ley.</p> <p>6. Mediante la utilización de los servicios de los comedores administrados por el órgano competente en materia de nutrición.</p>		
<p>El Artículo 49 señala que:</p> <p>Las entidades de trabajo del sector privado y las empresas del Estado con ingresos propios y autogestionarias, que den ocupación a cinco o más trabajadoras o trabajadores, están en la obligación de aportar al Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista, el dos por ciento (2%) del salario normal mensual pagado a los trabajadores y trabajadoras, dentro de los cinco siguientes al vencimiento de cada trimestre.</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, en su procedimiento administrativo para la elaboración de la pre nómina quincenal, el analista de nómina realiza depósitos al Instituto de Capacitación y Educación Socialista como patrono de un 2%, a los 5 días siguientes después de haber culminado cada trimestre a través del Banco Bicentenario.</p>	<p>Se pudo determinar que el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, se encuentra comprometido con su personal; por lo que realiza depósitos trimestrales al INCES, mediante una institución bancaria, contribuyendo con el estado en la disminución del analfabetismo nacional. Este porcentaje es extraído de sus ingresos propios y en base al salario normal mensual generado por sus trabajadores.</p>
<p>Asimismo el Artículo 50 indica lo siguiente:</p> <p>Los trabajadores y trabajadoras de las</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, a través del procedimiento</p>	<p>Se observó que el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, contribuye</p>

<p>entidades de trabajo que den ocupación a cinco o más trabajadores y trabajadoras, están en la obligación de aportar el cero coma cinco por ciento (0,5%) de sus utilidades anuales, aguinaldos o bonificaciones de fin de año.</p> <p>Las entidades de trabajo deberán efectuar la retención del aporte para ser depositada al Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista, con la indicación de la procedencia, y enterarán dicha contribución dentro de los diez días siguientes al pago.</p>	<p>administrativo para la elaboración de la pre nómina quincenal, el analista de nómina realiza las respectivas retenciones a sus empleados de un 0,5% de sus utilidades anuales. Del mismo modo notifica al INCES dicho pago dentro de los primeros 10 días.</p>	<p>con este instituto de manera trimestral. Por lo que apoya al estado en los planes de desarrollo educativo que este decide implementar.</p>
--	---	---

**Ley del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista**

<p>El Artículo 49 señala que:</p> <p>Las entidades de trabajo del sector privado y las empresas del Estado con ingresos propios y autogestionarias, que den ocupación a cinco o más trabajadoras o trabajadores, están en la obligación de aportar al Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista, el</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, en su procedimiento administrativo para la elaboración de la pre nómina quincenal, el analista de nómina realiza depósitos al Instituto de Capacitación y Educación Socialista como patrono de un 2%, a los 5 días siguientes después de haber</p>	<p>Se pudo determinó que el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, se encuentra comprometido con su personal; por lo que realiza depósitos trimestrales al INCES, mediante una institución bancaria, contribuyendo con el estado en la disminución del analfabetismo nacional. Este porcentaje es</p>
---	--	--

<p>dos por ciento (2%) del salario normal mensual pagado a los trabajadores y trabajadoras, dentro de los cinco siguientes al vencimiento de cada trimestre.</p>	<p>culminado cada trimestre a través del Banco Bicentenario.</p>	<p>extraído de sus ingresos propios y en base al salario normal mensual generado por sus trabajadores.</p>
<p>Asimismo el Artículo 50 indica lo siguiente:</p> <p>Los trabajadores y trabajadoras de las entidades de trabajo que den ocupación a cinco o más trabajadores y trabajadoras, están en la obligación de aportar el cero coma cinco por ciento (0,5%) de sus utilidades anuales, aguinaldos o bonificaciones de fin de año.</p> <p>Las entidades de trabajo deberán efectuar la retención del aporte para ser depositada al Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista, con la indicación de la procedencia, y enterarán dicha contribución dentro de los diez días siguientes al pago.</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, a través del procedimiento administrativo para la elaboración de la pre nómina quincenal, el analista de nómina realiza las respectivas retenciones a sus empleados de un 0,5% de sus utilidades anuales. Del mismo modo notifica al INCES dicho pago dentro de los primeros 10 días.</p>	<p>Se observó que el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, contribuye con este instituto de manera trimestral. Por lo que apoya al estado en los planes de desarrollo educativo que este decide implementar.</p>
<p><b>Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto Sobre la Renta</b></p>		



<p>El Artículo 2 establece que:</p> <p>En los casos de personas naturales residentes en el país, la retención del impuesto sólo procederá si el beneficiario de los sueldos, salarios y demás remuneraciones similares, obtiene o estima obtener, de uno o más deudores o pagadores, un total anual que exceda de mil unidades tributarias (1.000 U.T.)</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, mediante el procedimiento administrativo para la elaboración de la pre nómina quincenal, el analista de nómina, retiene anualmente a los empleados que obtienen un salario superior a las 1.000 unidades tributarias vigentes, el impuesto sobre la renta.</p>	<p>Se pudo constatar que el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, considera como contribuyentes para la administración tributaria solo aquellos trabajadores que obtengan una remuneración anual de más de 1.000 UT. Basándose en los porcentajes correspondientes para cada límite de unidades tributarias percibidas por el trabajador durante el año y mediante el Formato de la planilla A-RI.</p>
---	--	--

Una vez elaborado el análisis comparativo del control de la nómina de pago, con las bases legales, se pudo constatar que esta empresa hotelera cumple a cabalidad con todos los lineamientos dispuestos en las leyes y reglamentos venezolanos que rigen todo lo concerniente al tema de estudio.

## CONCLUSIONES

Una vez culminado el período de pasantías en el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, y mediante el transcurso de mi carrera, pude adquirir conocimientos muy valiosos que me permitieron detectar un número significativo de debilidades que se generan al desarrollar los procedimientos administrativos para el control de la nómina de pago en el mencionado departamento. Es por esta razón, que se muestran a continuación, las conclusiones más significativas, de las observaciones realizadas durante el tiempo de pasantías es esta importante organización hotelera:

- Lidotel Hotel Boutique Margarita es una organización hotelera ubicada dentro de la clasificación Boutique, la cual está bajo la supervisión de la Operadora HCL, y pertenece a la Gran cadena Lido; esta a su vez cuenta con 5 hoteles adicionales en el territorio nacional, específicamente en los estados Carabobo, Lara, Distrito Capital, Táchira y el último ubicado también en el estado Nueva Esparta, específicamente en la localidad de Playa El Agua.
- Lidotel Hotel Boutique Margarita posee un personal operativo y administrativo capacitado, para llevar a cabo las diferentes labores hoteleras, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a todos los huéspedes que visitan las instalaciones. De igual forma, les son cancelados sueldos y salarios correspondientes por la prestación de los mismos, de una manera justa y de acuerdo al cargo que ocupan dentro de la estructura organizativa.

- El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita es una unidad departamental, cuya dirección es ejercida por el Jefe de RRHH, quien contribuye con la realización de procedimientos administrativos para el control de la nómina de pago y al mismo tiempo supervisa que los mismos se estén llevando de una manera eficaz y eficiente por los actores involucrados en estos.
- El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, se rige por lo dispuesto en la carta magna de garantizar el derecho al trabajo tanto a hombres como a mujeres, para así contribuir en la disminución de los niveles de desempleo de la nación y al mismo tiempo incrementar la fuerza laboral en todos los estratos sociales del Estado Nueva Esparta. Del mismo modo, acata lo contemplado en las leyes y reglamentos vigentes en materia laboral como lo son la ley Orgánica del Trabajo para trabajadores y Trabajadoras, del Seguro Social Obligatorio, Régimen Prestacional de empleo, Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat, INCES y la Ley del Impuesto Sobre La Renta; para determinar con exactitud el monto neto a cancelar por cada trabajador.
- En el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita se generan retrasos con la conexión a internet, lo que impide entrar al Sistema automatizado SPI nómina para realizar el cálculo total de conceptos, trayendo como consecuencia moras en el pago de los sueldos y salarios de cada trabajador.
- El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, recibe muchas amonestaciones por parte de la Gerencia Corporativa de Recursos Humanos ubicada en Caracas al momento

de realizar la pre nómina quincenal, debido a los constantes errores que se cometen durante su cálculo; por la deficiencia existente en los procedimientos administrativos relacionados con esta.

- El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita no cuenta con un manual de normas y procedimientos, donde se observe con claridad las actividades que cada uno de sus miembros deben realizar para el tratamiento de la nómina de pago. Porque esto es una función de la gestión del talento humano y representa el departamento más importante de cualquier organización. Esta tarea requiere un esfuerzo especial, con centralización, perfil, competencias, entre otros.
- El Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, no realiza un adecuado control administrativo de la nómina de pago, debido a que no existe un cumplimiento total de las operaciones que deben seguirse en cada uno de los procedimientos administrativos relacionados con esta.
- Se pudo observar en el Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, que las decisiones tomadas para el pago de la nómina, dependen de la Gerencia Corporativa de Recursos Humanos de la Cadena Lido; conllevando a una centralización rigurosa de las operaciones que el Jefe y los analistas llevan a cabo como equipo.

## RECOMENDACIONES

Durante la realización de las actividades vinculadas al control de la nómina de pago en el tiempo de pasantías, dentro del Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita y en atención al objetivo general de la presente investigación, se detectaron un conjunto de debilidades que impiden el desarrollo normal de las operaciones dentro del departamento e imposibilitan el logro de los objetivos organizacionales. Por los motivos expuestos, se enunciarán a continuación una serie de recomendaciones vitales, con la intención de ofrecer soluciones viables a las debilidades halladas:

- Establecer un lapso tope, para que los jefes de cada departamento entreguen solamente los horarios definitivos de sus trabajadores, y así no saturar al analista de nómina de información, que lo incite a cometer errores al incorporarlos al Sistema Biométrico.
- Dar instrucciones precisas al Departamento de Seguridad de chequear que cada trabajador realice el debido marcaje dactilar en el Sistema Biométrico, antes de ingresar a sus labores de trabajo y una vez culminada su jornada. Al mismo tiempo llevar un control manual con la hora de entrada y salida de cada uno de ellos, a fin de prevenir cualquier imprevisto que pueda perjudicar el monto de su pago, por inasistencias injustificadas.
- Solicitar ayuda al Departamento de Sistemas, para que realice una inspección exhaustiva de las fallas presentadas y las mismas puedan ser depuradas en su totalidad. Mejorando de esta manera la descarga

de este documento donde se ven reflejadas todas las variaciones semanales de los empleados.

- Solicitar la descentralización de funciones a la Gerencia Corporativa de RRHH, para que los integrantes del Departamento de Recursos Humanos de Lidotel Hotel Boutique Margarita, puedan asumir las responsabilidades totales de la nómina y de este modo tener un tiempo considerable para solventar cualquier retraso que se presente en el ingreso al Sistema SPI nómina.
- Llevar un formato en Excel, donde se puedan realizar los debidos cálculos salariales a todos los trabajadores, cuando la conexión a internet se vea afectada por factores externos.
- Informar periódicamente a los trabajadores sobre la manera como es calculada la nómina de pago, a través de notificaciones impresas y colocadas en cada una de las carteleras departamentales, donde se muestren las semanas canceladas en una determinada quincena. Esto con la intención de que los empleados se encuentren conscientes de esta política y no se muestren descontentos, por tomar como referencia en el cálculo un período fuera de esta.
- Crear un manual de normas y procedimientos relacionados con la nómina de pago, para perfeccionar el control administrativo de la misma y a la vez orientar la conducta de los integrantes del departamento, agrupando los criterios y estrategias que deberán implementarse para lograr los objetivos organizacionales.

Estos dos últimos puntos tan razonablemente redactados, se deben en consecuencia a la ausencia de un área de gestión del talento humano, dedicada solo a aprovechamiento de personal, tanto en sus competencias como en el hecho de su retribución, sea esta financiera o no financiera. Por lo tanto, la inducción es fundamental dentro del proceso de gestión del talento porque abarca el conocimiento de la planificación, acciones, tareas, entre otros.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aramburu, N y Rivera O. (2010). *Organización de empresas*. (3era ed.). España: Editorial Deusto.
- Arias, F. (2006). *El proyecto de Investigación. Introducción a la metodología científica*. (5ta ed.). Caracas: Episteme.
- Arias, F. (2012). *El proyecto de Investigación. Introducción a la metodología científica*. (6ta ed.). Caracas: Episteme.
- Bailón, R. (2004). *Legislación laboral*. (2da ed.) México: Limusa.
- Bernal, C. (2006). *Metodología de la Investigación para administración, economía, humanística y ciencias sociales*. (2da ed.). México: Editorial Pearson.
- Brito, J. (2006). *Contabilidad básica e intermedia*. (4ta ed.). Venezuela: Centro de Contadores.
- Catacora, F (2009). *Sistemas y Procedimientos contables* (2da ed.). Caracas: Red Contable.
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración*. (7ma ed.). México: Editorial McGraw-Hill.
- Delgado, S y Ventura, B (2011). *Recursos Humanos*. (4ta ed.). España: Paraninfo, SA.
- Enrique, A. (2008). *La planificación de la comunicación empresarial*. España: Editorial Servei de Publicacions.
- Gómez, M. (2006). *Introducción a la metodología de la investigación científica*. (1era ed.) . Argentina: Editorial Brujas.
- Gómez, Rondón F. (1999). *Sistemas y procedimientos Administrativos*. Caracas-Venezuela: Ediciones: Fragar.
- Hernández R; Fernández C; Y Baptista P. (2003). *Metodología de la investigación*. México: Mc Graw Hill.
- Hitt, M. (2006). *Administración*. (9na ed.). México: Pearson Educación.
- Horngren, C; Harrison, W y Smith, L. (2003). *Contabilidad*. (5ta ed.). México: Editorial Pearson Educación.



- Hurtado J. (2010). *Guía para la comprensión holística de la ciencia* (3ra ed.). Caracas: Fundación Sypal.
- Jones, G. (2008). *Teoría Organizacional: Diseño y cambio en las organizaciones*. (5ta ed.). México: Pearson Educación.
- Koontz, H; Wehrich, H y Cannice, M. (2012). *Administración: Una perspectiva global*. (14va ed.). México: Mac Graw Hill.
- Lacalle, G. (2012). *Operaciones Administrativas de Recursos Humanos*. Editorial Editex.
- Lazzaro, V (2002). *Sistemas y Procedimientos*. (2da ed.). Editorial Diana. México.
- Leiva, J. (2007). *Los emprendedores y la creación de empresas*. Costa Rica: Editorial Tecnológica.
- Melinkoff, R (2000). *Administración: La Estructura de la Organización*. Editorial Panapo. Caracas.
- Miranda, J. (2005). *Gestión de Proyectos*. (5ta ed.). Bogotá: Editorial MM.
- Ramos, T. (2003). *Administración de Empresas Volumen II*. España: Mac, S.L.
- Robbins, S y Decenzo. (2002). *Fundamentos de Administración*. (3era ed.). México: Editorial Pearson.
- Munch, L. (2006). *Fundamentos de Administración*. (2da ed.). México: Editorial Trillas.
- Sabino, C (2000). *El Proceso de investigación*. Buenos Aires: Panamericana.
- Silva, A. (2006). *La innovación Administrativa*. México: Cengage Learning.
- Tamayo y Tamayo M. (2001). *El Proceso de Investigación Científica*. México: Editorial Limusa.
- Tejada, V. (2002). *Estudio de Sistemas y Procedimientos para la elaboración de un Manual Administrativo*. México.
- UNA. (1996). *Contabilidad Intermedia*. Caracas. (7ma ed.). Caracas: Copyright.

Vértice (2008). Gestión de Hoteles. España: Editorial Vértice.

## **Trabajos de Grado**

Arévalo, D. (2005). *Análisis de los procedimientos administrativos y contables aplicados para la elaboración y cancelación de nómina del personal de la empresa wackenhunt venezolana, C.A. Maturín*. Trabajo de Grado Modalidad Pasantías Presentado como Requisito para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública, Universidad de Oriente, Estado Monagas.

Carreño, J (2008). *Descripción de los procedimientos utilizados para la elaboración, cancelación y contabilización de la nómina de los trabajadores de la caja de ahorro de los empleados del ejecutivo del estado sucre (c.a.e.e.s.)*. Informe de Pasantía presentado como requisito parcial para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública, Universidad de oriente, Estado Sucre.

## **Leyes**

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (Decreto N° 5908). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, Febrero 30 de 2009.

Ley Orgánica del trabajo para los trabajadores y trabajadoras. (Decreto N° 8.938). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, Mayo 7 de 2012.

Ley de Seguro Social. (Decreto N° 6.266). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, Julio 31 de 2008.

Ley del régimen prestacional de empleo. (Decreto N°38.281) *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*. Septiembre 27 de 2005.

Ley de Alimentación para los Trabajadores y las Trabajadoras. (Decreto N° 8.189). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*. Mayo 03 de 2001.

Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat. (Decreto N° 5.889).  
*Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, el 31 de julio de 2008.

Ley del Instituto de Capacitación y Educación Socialista (Decreto 1.414)  
*Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*. 13 de Noviembre de 2014.

Reforma Parcial del Reglamento general de la Ley del Seguro social.  
(Decreto 39.912).*Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*. Abril 24 de 2012.

Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto sobre la Renta en materia de retenciones. (Decreto 1808). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*. 23 de Abril de 1997.

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

<b>TÍTULO</b>	<b>CONTROL DE LA NOMINA DE PAGO EN EL DEPARATAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LIDOTEL HOTEL BOUTIQUE MARGARITA</b>
<b>SUBTÍTULO</b>	

**AUTOR (ES):**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CÓDIGO CULAC / E MAIL</b>
<b>González León, Joselin Del Valle</b>	<b>CVLAC: 22.998.628 E MAIL: nil_jdgl_18@hotmail.com</b>

**PALABRAS O FRASES CLAVES:**

- ✓ Control
- ✓ Nómina de Pago
- ✓ Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Lidotel Hotel Boutique Margarita

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

ÁREA	SUBÁREA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

**RESUMEN (ABSTRACT):**

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

**CONTRIBUIDORES:**

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
	ROL	CA	AS	TU X	JU
ALFONZO, PEDRO FAUTO	CVLAC:	8.390.246			
	E_MAIL	pedro.fausto2009@hotmail.com			
	ROL	CA	AS	TU X	JU
RAMÍREZ, MARIA MERCEDES	CVLAC:	7.247.007			
	E_MAIL	mariamer007@yahoo.es			
	ROL	CA	AS	TU	JU X
FERMÍN, NELLANLIA	CVLAC:	16.035.414			
	E_MAIL	nellanliadelcarmen@hotmail.com			
	ROL	CA	AS	TU	JU X
LANZA, MERCEDES	CVLAC:	11.737.013			
	E_MAIL	mercedes161204@hotmail.com			
	ROL	CA	AS X	TU	JU

**FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:**

<b>2016</b>	<b>06</b>	<b>16</b>
<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DÍA</b>

**LENGUAJE. SPA**

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

**ARCHIVO (S):**

<b>NOMBRE DE ARCHIVO</b>	<b>TIPO MIME</b>
Trabajo_de_grado_Joselin_González	.DOCX
Trabajo_de_grado_Joselin_González	.PDF

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

**ALCANCE**

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

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

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

Licenciatura en Administración.

**NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:**

Pregrado.

**ÁREA DE ESTUDIO:**

Administración.

**INSTITUCIÓN:**

Universidad De Oriente - Núcleo De Nueva Esparta.



METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

**DERECHOS**

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



---

Joselin Del Valle González León

**AUTOR**



---

Ing. Pedro Alfonzo, Dr.

**TUTOR**



---

MSc. María Ramírez

**JURADO**



---

Lcda. Nellania Fermín

**JURADO**