



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL
DEPARTAMENTO DE NOMINA DE ALIMENTOS HEINZ**

Autor: Paola Torres

Urb. Yuma I, Residencias Los Andes. Municipio San Diego



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE NOMINA
DE ALIMENTOS HEINZ**

CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN

Tutor Académico: Lcda. Leida Pérez Díaz C.I. 3.921.222

Tutor Empresarial: Lcda. Edimak Rivero C.I.

AUTOR: Paola Valentina Torres Mendoza
C.I. 30.027.432

San Diego, mayo 2022.

ANEXO X-2



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

ACTA DE APROBACIÓN

INFORME FINAL DE PASANTÍA

TRABAJO DE GRADO

El jurado designado por la Facultad de Ciencias Sociales para la evaluación del Informe Final de Pasantía o Trabajo de Grado titulado: "Manual de Procedimiento en el Departamento de Nomina de Alimentos Herz C.A."

Realizado por el (la) Br. Paola Torres
C.I. N° 30127432 cursante de la carrera de Contaduría Pública
hace constar después de analizar su contenido y oída la exposición oral, considera que el Informe Final o Trabajo de Grado ha obtenido la calificación de: 19 puntos

APROBADO

NO APROBADO

El Jurado

[Signature]
Tutor Académico (Coordinador)
Nombre: Lidia Paz
C.I.: 3921222

[Signature]
Jurado
Nombre: Yole Gonzalez
C.I.: 4379.574



Jurado
Nombre:
C.I.:

Fecha: 13/10/2022

ANEXO X-1



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

CÁLCULO DE CALIFICACIÓN FINAL

PASANTÍA II (✓) TRABAJO DE GRADO II ()
 Nombre (1): Paola Torres C.I. 30.127.432
 Nombre (2): _____ C.I. _____
 Facultad: Ciencias Sociales Escuela: Contaduría Pública

ACTIVIDAD	CALIFICACIÓN PARCIAL			
	Estudiante (1)		Estudiante (2)	
	NOTA	%	NOTA	%
Informe Escrito, calificación asignada por el jurado. VALOR 50%	19	9,50		
Incorporación de correcciones, calificación asignada por el jurado (día de la presentación) VALOR 10%	19	1,90		
Presentación oral, calificación asignada por el jurado. VALOR 40%	19	7,60		
CALIFICACIÓN FINAL:		19		

Tutor Académico / Coordinador
Nombre: Feida Ruiz Dicos
C.I. 3921221

FECHA: 13.10.2022

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
FASE	
I GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN	
1.1 Descripción de la Empresa	3
.....	
1.1.2 Estructura Organizativa	3
.....	
1..2 Misión, Visión y Objetivos de la Empresa	3
.....	
1.1.3 Descripción del Departamento donde desarrolla la pasantía, Estructura Organizativa	3
1.3 Descripción del Departamento donde desarrolla la pasantía, Estructura Organizativa	4
.....	
1.4 Misión, Visión y Objetivos del Departamento	5
II DIAGNÓSTICO	
2.1 Diagnóstico de las Necesidades	6
2.2 Plan de Trabajo	7
2.2.1 Situación Problemática	7
2.2.2 Formulación del problema	7
2.2.3 Objetivo General	7
2.2.4 Objetivos Específicos	7
2.4 Descripción de las Actividades	7
2.5 Recursos Técnicos y Humanos	8
VINCULACIÓN TEÓRICA	

III	3.1 Bases Teóricas	11
	RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO	
IV	4.1 Presentación de los Resultados Obtenidos en el Estudio	15
	ACCIONES	
V	5.1 Factibilidad del proyecto	18
	CONCLUSIONES	22
	RECOMENDACIONES	23
	REFERENCIAS	24
	ANEXOS	25

INTRODUCCIÓN

Una de las partes esenciales de cualquier empresa son las personas que trabajan en ella. El equipo de trabajo es un valor diferenciador de la empresa, pues poseen habilidades y conocimientos necesarios para que las compañías cumplan con los objetivos y planes propuestos.

Contar con personas que se encuentren satisfechas laboralmente ayuda a que los recursos se puedan utilizar con eficiencia y así aumentar las probabilidades de supervivencia en una organización.

Uno de los factores que intervienen en la satisfacción laboral es la nómina. En la contabilidad de una empresa, la nómina indica la cantidad de dinero pagada a los empleados por el trabajo realizado para la compañía durante un período de tiempo. El cálculo y el pago de la nómina es importante debido a las implicaciones directas que tiene sobre el ingreso neto de la compañía, los impuestos, leyes, reglamentos y obligaciones relacionados con ella. En palabras simples, la nómina es el registro financiero de los salarios, bonificaciones y deducciones de sus empleados.

Una nómina bien realizada contribuye a un buen ambiente laboral, ya que los trabajadores dependen de ella para cumplir con sus necesidades y el manejo de sus finanzas personales o familiares. al mismo tiempo que funciona como un estímulo importante en el bienestar de los empleados.

Por tal motivo siempre se debe tener al día y de manera actualizada los procesos del departamento de nómina para asegurar el cumplimiento de las actividades de forma óptima dentro de la organización.

Es por ello, que el propósito de la investigación es elaborar un manual de normas y procedimientos para atacar las situaciones problemáticas en el departamento de nómina de la empresa Alimentos Heinz, C.A.

Este informe de pasantías consta de tres (03) fases, referencias bibliográficas y los anexos correspondientes con el propósito de integrar los elementos que son convenientes con el estudio, en los cuales se explican por separado las etapas que lo conforman,

FASE I: La Empresa, donde se explica la conformación de la misma, su ubicación, una breve descripción, visión, la estructura organizativa actual de la Empresa Alimentos Heinz, C.A. y las actividades realizadas por el pasante dentro de la empresa en estudio.

FASE II: Diagnostico de las necesidades del departamento, identificación del problema, su formulación, los objetivos de las investigaciones tanto generales como específicas y la justificación. A su vez, cronograma de actividades y recursos necesarios para el desarrollo de la investigación.

FASE III: Vinculación teórica, en el cual se destacan los antecedentes del trabajo, las bases teóricas y se definen todos los términos necesarios que tienen relación con dicho informe de pasantías.

Fase IV, Presenta los resultados obtenidos del diagnóstico y el análisis de los resultados obtenidos.

Fase V, Indica las acciones finales, la presentación de factibilidad y propuestas a la empresa del procedimiento de actualización del manual de normas y procedimientos contables.

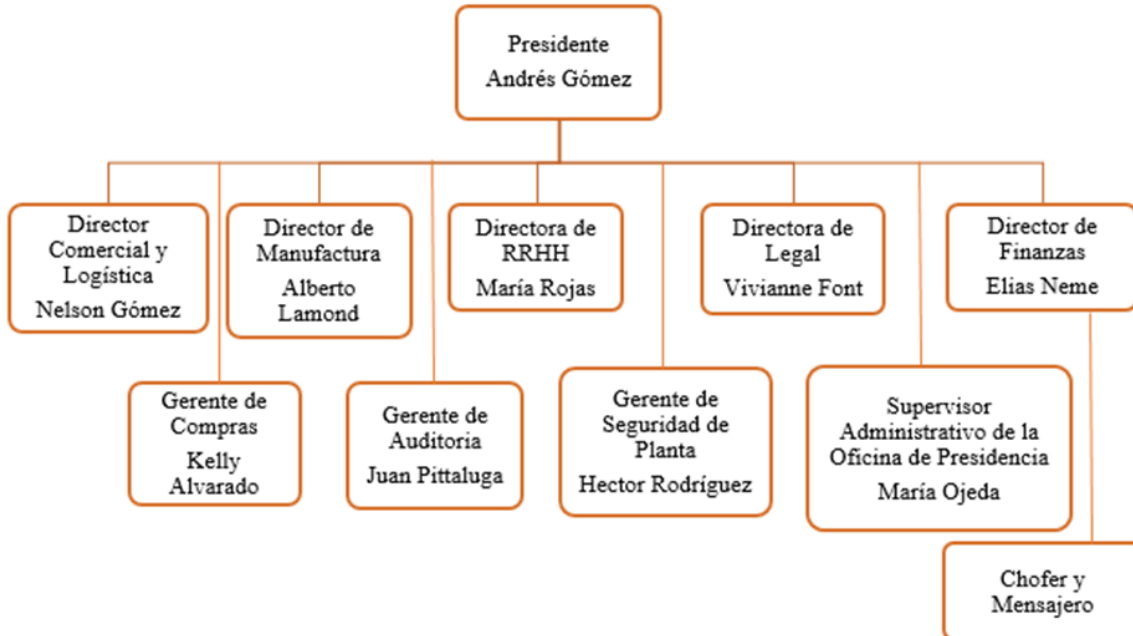
Además, se encuentran las conclusiones y recomendaciones a la empresa objeto de estudio, las referencias bibliográficas que sirvieron de bases para esta investigación y los respectivos anexos de este informe.

FASE I

Descripción de la empresa

Alimentos Heinz es una empresa de alimentos que lleva operando más de 60 años en el mercado venezolano, tomando cada vez un mayor auge e importancia en el mismo, logrando llegar a la mayoría de los hogares venezolanos, siendo una de las marcas de preferencias en el territorio. La empresa se dedica a la manufactura, proceso, compra, venta, importación, exportación y todo lo relacionado a la negociación de toda clase de productos comestibles y alimenticios, donde destaca principalmente la producción de la salsa de tomate Ketchup Heinz, las compotas, vinagre, salsas para condimentar, salsas para pastas, postres y cereales.

1.1.2 Estructura Organizativa



1.2 Misión

“Alimentos Heinz como líder confiable en nutrición y bienestar, está dedicada a la salud sostenible de la gente, el planeta y nuestra compañía”

1.2 Visión

Nuestra visión “crecer de manera sostenible deleitando a consumidores a nivel global”

1.2. Objetivos de la Empresa

El principal objetivo de la empresa es detectar y satisfacer las necesidades de sus clientes internos y externos, para así suministrar productos sin defectos desde la primera vez, de este modo logrando posicionarse en el mercado con una imagen de productos de calidad, demostrando la excelencia de la organización.

1.3 Descripción del Departamento

El departamento de Nómina se encarga de la elaboración de las Nóminas (el documento en el que se recogen las diferentes percepciones económicas que conforman el salario de un trabajador) para el pago de sueldo, gratificaciones, liquidaciones y demás prestaciones que se deriven de la relación laboral a los trabajadores.

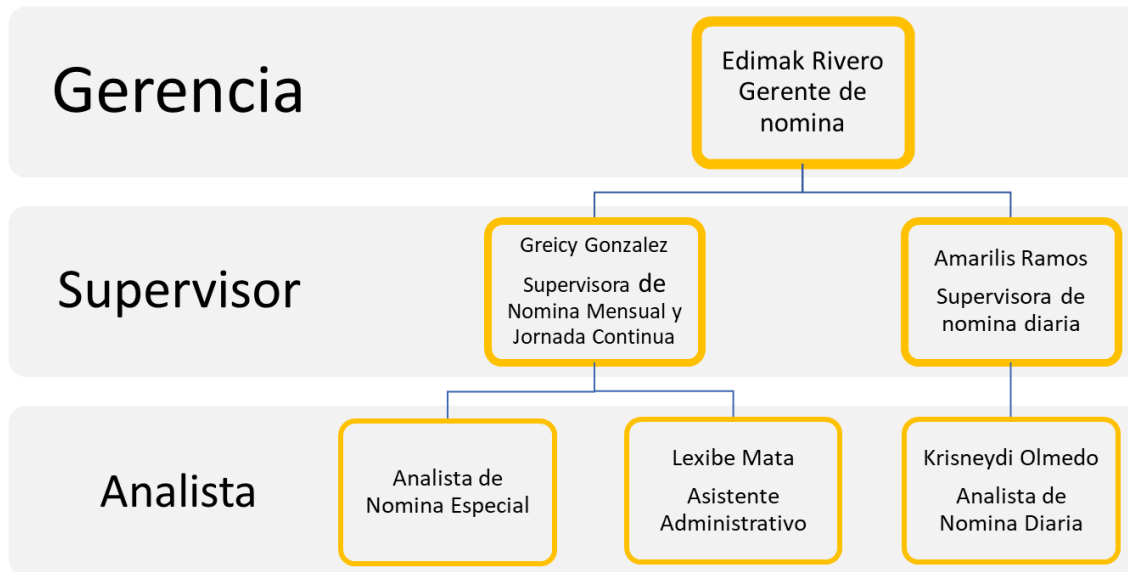
1.3.1 Misión

Contralar las actividades administrativas del departamento y garantizar el pago de nómina en los lapsos de tiempos establecidos para todos los trabajadores de Alimentos Heinz.

1.3.2 Visión

Ser el área modelo en materia financiera que, de manera eficaz y efectiva, alcance altos niveles de calidad en los procesos administrativos, financieros y contables.

1.3.4 Estructura Organizativa del departamento



1.4 Objetivo del Departamento

Establecer los mecanismos y el control interno necesario para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal vigilando que las retribuciones de cada empleado correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado y a las condiciones de la empresa.

FASE II

Diagnóstico

2.1 Diagnóstico de las necesidades

En la compañía, semanalmente se realizan diferentes procesos de pago dentro del departamento de nómina, como por el ejemplo: el pago de vacaciones, el pago de nómina mensual, el pago de nómina semanal, pagos de fideicomiso además de llevar a cabo otros procesos de contabilización y administración que son indispensables en el área, todas estas actividades realizadas constantemente son de suma importancia ya son actividades que todos los trabajadores de la compañía esperan además de que estas actividades se rigen por lineamientos establecidos en la leyes del país y que deben ser cumplir de la manera en que lo indique la empresa.

Ahora bien, puede que estos procesos sean rutinarios y se realicen constantemente dentro del departamento de nómina sin embargo Alimentos Heinz es una empresa de 657 trabajadores activos por lo que los procesos no son nada sencillos y lo que se busca en el departamento es que los procesos sean de manera rápida y efectiva teniendo el menor margen de error en cada uno de estos procesos.

Actualmente dentro del departamento de nómina se realizan todos los procesos por personas que tienen tiempo en la compañía y ya conocen los procedimientos, pero ¿qué pasa si alguien del equipo falta? ¿Qué pasa si llega un nuevo miembro al equipo? ¿Qué pasa si se omite información importante y no se tiene donde consultar el proceso?, pues bueno ocurren desviaciones en los procedimientos, mayor inversión de tiempo para lograr un proceso óptimo y no se realizan de forma continua los procesos.

En este propósito, la problemática se centra en la falta de estandarización de guías y procedimientos en el departamento de nómina, dentro de la empresa Alimentos Heinz. Donde se evidencia que hay una necesidad de elaborar un manual de normas y procedimientos para el departamento.

2.2 Plan de trabajo

2.2.1 Formulación del Problema

¿De qué manera se beneficia el departamento de nómina con un manual de procedimientos para la empresa Alimentos Heinz C.A?

2.2.2 Objetivo General

Elaborar un manual de normas y procedimientos para optimizar el cumplimiento de las actividades en el departamento de nómina en la empresa Alimentos Heinz, C.A.

2.2.3 Objetivos Específicos

1. Diagnosticar la situación actual de las actividades del departamento de nómina en la empresa Alimentos Heinz, C.A
2. Seleccionar la información adecuada para la realización de las actividades del departamento de nómina en la empresa.
3. Diseñar un manual de procedimientos para optimizar el cumplimiento de las actividades en el departamento de nómina en la empresa Alimentos Heinz, C.A

2.3. Programa de Actividades

Semana 1: Inducción a la empresa e integración al departamento, Proceso de archivo y conocimiento del área.

Semana 2: Recopilación de información y definición del problema Proceso de archivo.

Semana 3: Apoyo en los procesos de análisis de nómina. Desarrollo del plan de acción para el proyecto

Semana 4: Definición de la meta del proyecto, realizar pago de vacaciones en el departamento.

Semana 5: Desarrollo del plan de acción, realizar contabilización de cierre.

Semana 6: Ejecución del plan de acción, realizar anticipos de gastos.

Semana 7: Realizar proceso de Contabilización.

Semana 8: Presentación de los avances de proyecto.

Semana 9: Realizar pago de jornada continua, y pago de nómina mensual.

Semana 10: Realizar Cargo en sistema los reportes de excepción.

Semana 11: Pago de fideicomiso.

Semana 12: Presentación y cierre de proyecto.

2.2 Recursos

Recursos Humanos

Para el desarrollo del presente proyecto de investigación se contará con el apoyo de

- Responsable del proyecto:

Paola Torres

- Asesores:

Tutora empresarial Lcda. Edimak Rivero

Tutora Académica Lcda. Leída Pérez Díaz

- Población para estudio

Totalidad de empleados de nómina (6)

Recursos técnicos

En lo que respecta a recursos técnicos necesarios para el desarrollo de este proyecto se encuentran:

- Laptop Hp, 1 gbRam.
- Impresora HP Laser Jet 1020.
- Resmas de hojas blancas.
- Bolígrafos, lápices y marcadores.
- Internet personal.

FASE III

Vinculación Teórica

3.1 Antecedentes

Gil y Hernandez. (2018) de la Universidad de Carabobo. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, Campus Bárbula – Edo. Carabobo para optar al título de Contaduría Pública, **“Propuesta de un Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos que ayude a optimizar el proceso de nómina de la empresa Impermeabilizadora Venezuela, C. A.”** Resalta la necesidad de instruir a los empleados en aspectos tales como: objetivos, políticas, normas, procedimientos, 32 funciones y autoridad; para evaluar la eficiencia operacional, sistematizar los procedimientos que se emplean en el departamento, normalizar el desarrollo de las tareas y elevar su nivel de competitividad, así como incrementar el interés por la documentación de los procesos, actividades y políticas.

La investigación se identifica dentro del tipo de Trabajo de Investigación, ya que se concluye que para Alimentos Heinz, C.A.; es de gran importancia el diseño de este manual que le suministrara un procedimiento actualizado conciso y claro de los diferentes procesos que son ejecutados por el personal del área de nómina, así como también le servirá de herramienta para garantizar la eficiencia y continuidad en las operaciones y de esta manera fortalecer aún más el control interno existente dentro de la organización.

Manual

Ponce A. (2004) opina que el concepto de un manual es variable y fácil de comprender: Significa un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se pretende entre cada grupo humano en la empresa. (Pág. 242).

De acuerdo con el autor citado los manuales son instrumentos que facilitan la comunicación, y a su vez sirve como medio para el desarrollo de las funciones y/o actividades, de igual manera, en el mismo se encuentran inmersos los objetivos, las

instrucciones, los procedimientos, la estructura, los lineamientos, y cualquier información que sea relevante dentro de la organización. Asimismo, es una herramienta de uso interno, y detalla el proceso a seguir en una determinada área.

Nómina

Benjamín F. (2004) define a la nómina como: La relación del personal en plantilla de una empresa que recoge los importes íntegros que cada perceptor recibe de la misma en concepto de retribución. Documento individual en el que se polimerizan las cantidades que los empleados de una empresa reciben de la misma como retribuciones emolumentos y complementos, así como las deducciones que sobre estas cantidades se realicen por los conceptos que las leyes establezcan (pág. 258).

La afirmación anterior indica, que la nómina es en donde aparece en detalle el salario recibido por los trabajadores y/o empleados, en él se sintetizan las primas, descuentos y deducciones hechas a cada uno, y se calculará de acuerdo con lo establecido en la ley del trabajo u otras.

Los procedimientos

Gómez G. (1994) Señala que: 38 Los procedimientos son la realización de una serie de labores en forma orgánica y guardando una sucesión cronológica en la manera de realizar esas labores. Lo más importante en un procedimiento es la coherencia y la sucesión cronológica esos son sus elementos característicos y diferenciables, son los que dan fisonomía y no permiten confundirlos con cualquier otro concepto. (pág.399).

Con referencia a lo expuesto por el mencionado autor, los procedimientos son el modo de realizar una actividad o tarea, siguiendo una rutina de pasos previamente definidos para la obtención de un determinado objetivo en donde se beneficiará a la organización o al área que lo utilice.

Manual de procedimientos

Según Gómez G. (1994) Es: Un documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios,

maquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar en el correcto desarrollo de las actividades. (Pág. 403).

Tomando en cuenta esta definición, se puede inferir, que el manual de procedimientos es una herramienta de apoyo porque a través de ella se refleja la normativa interna y cada uno de los procesos de una determinada unidad administrativa y su principal finalidad es que las actividades se desarrollen de manera detallada, precisa, y a su vez generando confiabilidad.

Prestaciones sociales

Según Catacora, F.(2009:80) Las Prestaciones Sociales es: “el pasivo que debe acumular la empresa como consecuencia de los derechos adquiridos por los trabajadores conforme a la legislación laboral vigente”.

En base a lo anteriormente expuesto por el autor, las prestaciones sociales, es una retribución que se les otorga a los empleados y/o trabajadores de una organización por los años de servicio al término de su relación laboral, es en resumen, el resultado de la acumulación de los beneficios establecidos por la ley en cuanto a las vacaciones, los bonos, y el propio preaviso.

Remuneración

Benjamín F. (2004:257) afirma que la remuneración es él: “Pago o recompensa que se recibe por la prestación de servicios”.

El expresado criterio señala que la remuneración o también conocido como el salario, es la gratificación o asignación recibida por un trabajador por su jornada de trabajo, y esta ira de acuerdo con la actividad que realice una persona, y también a la experiencia y conocimientos en una determinada área.

FASE IV

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

4.1 Presentación de los resultados obtenidos en el estudio

Para llegar al diagnóstico de la situación problemática de este informe en la empresa Alimentos Heinz C.A, se emplearon dos técnicas de recolección de datos, los cuales fueron la observación directa y un cuestionario de respuestas cerradas de sí o no, estas fueron aplicados a la población de estudio la cuál fue la totalidad de los trabajadores del departamento, mediante la información recolectada se llegó al diagnóstico de la necesidad existente de un manual de normas y procedimientos para optimizar el cumplimiento de las actividades en el departamento de nómina.

Los resultados del diagnóstico fueron obtenidos de la siguiente manera:

El primer método empleado con el fin de dar un diagnóstico fue la observación directa, ya que permite evaluar exhaustivamente cómo se llevan a cabo los procedimientos, permitiendo obtener una fuente detallada y real de datos con todos los pormenores, en el cual se notó que no existe un manual de normas y procedimientos en el departamento contable que refleje los procedimientos que son realizados por el departamento en la actualidad, situación que perjudica cuando una persona ingresa al departamento contable y no tiene la experiencia del día a día memorizar cada uno de los procedimientos y sus detalles, lo cual retrasa el desarrollo de las actividades debido a que debe estar asesorado frecuentemente por el jefe del departamento el cual si conoce de memoria como se realizan, esto afecta a la organización debido a que en caso de ausencia del jefe de departamento no se pueden realizar los procedimientos contables y no permite que demás integrantes y personal administrativo pueda colaborar.

El registro de las observaciones se plasma a continuación en la siguiente ficha:

ELEMENTO	OBSERVACIÓN
----------	-------------

<p>¿Situación actual de las normas y procedimientos del departamento de nómina?</p>	<p>No existe un manual de normas y procedimientos actualizado que integre todas las actividades que son realizadas actualmente.</p>
<p>¿Conocimiento del personal en el desarrollo de las funciones asignadas?</p>	<p>No se cuenta con el instructivo adecuado que delimite las funciones del personal en cada proceso por lo que debe estar en constante supervisión.</p>
<p>¿Se pueden desarrollar funciones del departamento contable sin supervisión constante?</p>	<p>Si no se tiene la experiencia necesaria en el desarrollo de las funciones difícilmente se llevan a cabo.</p>
<p>¿Son eficientes y rápidos los procedimientos contables?</p>	<p>La responsabilidad del cumplimiento de los procedimientos contables recae en el jefe del departamento el cual maneja todas las actividades, por lo que la gran carga de trabajo retrasa cumplir a tiempo con los procedimientos.</p>

Análisis de la observación directa:

El departamento contable necesita que el personal que labora en el departamento pueda desarrollar los procedimientos contables de manera correcta, para esto es necesario que se desarrolle una manual de normas y procedimientos el cual sirve de guía, permite desarrollar las actividades con la normativa que los mismos requieren y de esta manera se puedan desarrollar las actividades sin la supervisión constante, lo cual retrasa mucho los procedimientos, de esta manera el departamento podrá ser más eficiente y mantener al día sus obligaciones.

El segundo método empleado en la organización fue un cuestionario, el cual se realizó con el propósito de conocer la opinión de los trabajadores con respecto al diagnóstico detectado en la observación directa, dicho cuestionario arrojó los siguientes resultados:

1era Pregunta: ¿Considera necesario la creación de un manual de normas y procedimientos para el departamento de nómina?

Respuesta de los encuestados: El 100% de los encuestados consideran necesario la creación de un manual de normas y procedimientos para el departamento de nómina.

2da Pregunta: ¿Cree usted que la existencia de un manual de normas y procedimientos del departamento de nómina tendría efectos positivos en la eficiencia del departamento?

Respuesta de los encuestados: El 100% de los encuestados está de acuerdo que la existencia de un manual de normas y procedimientos del departamento de nómina tendría efectos positivos en la eficiencia del departamento.

3era Pregunta: ¿Cree usted que para aplicar el control interno es necesario que se cuente con un manual de normas y procedimientos?

Respuesta de los encuestados: El 80% de los encuestados está de acuerdo y un 20 de los encuestados está en desacuerdo que para aplicar el control interno es necesario que se cuente con un manual de normas y procedimientos.

Análisis de cuestionario:

La información obtenida del cuestionario realizado a los trabajadores de la empresa Alimentos Heinz C.A, y conociendo la opinión de los mismos, se logró conocer que el personal de la empresa se encuentra completamente de acuerdo que es necesario elaborar un manual de normas y procedimientos en el departamento ya que es fundamental que exista un documento que contenga la información necesaria para poder permitir la colaboración de todo el personal administrativo de manera que este departamento pueda ser más eficiente y organizado en sus funciones, la mayoría reconoce la importancia del manual de normas y procedimientos para poder aplicar los controles internos en las actividades.

FASE V

ACCIONES

5.1 Factibilidad del Proyecto

Un estudio de factibilidad es el que hace una empresa para determinar la posibilidad de poder desarrollar un negocio o un proyecto que espera implementar.

No obstante, este tipo de estudio le permite a la empresa Alimentos Heinz C.A. conocer si la implementación de un manual de procedimientos en el departamento de nómina le pueda resultar favorable o desfavorable. También le ayuda a establecer el tipo de estrategias que le pueden ayudar para que pueda llegar a alcanzar el éxito.

5.1 Factibilidad Técnica

La factibilidad técnica determina si se dispone de los conocimientos, habilidades, equipos o herramientas necesarios para llevar a cabo los procedimientos, funciones o métodos involucrados en un proyecto. En este sentido, la elaboración de un manual procedimientos es factible de manera técnica para la empresa, ya que cuenta con las herramientas, conocimientos y materiales que permiten el desarrollo de este manual de manera exitosa.

5.2 Factibilidad Operativa

La factibilidad operativa consiste en el análisis de los recursos productivos, incluidos los humanos, necesarios para la realización de un proyecto. En este sentido, para el departamento de nómina la implementación del manual es factible ya que se cuenta con los recursos operativos para la elaboración de este manual de normas y procedimientos.

5.3 Factibilidad Económica

En cuanto a la factibilidad económica, se debe realizar un análisis exhaustivo de la relación costo beneficio del negocio o del proyecto y sopesar ambos aspectos. Si en la evaluación se observa que los costos superan a los beneficios sería mejor no desarrollarlo. Mientras que, si el beneficio supera los costos, la decisión de la implementación del proyecto se vuelve menos arriesgada, aunque no implica que no existan riesgos. Tomando en consideración esto es 100% factible económicamente la elaboración del manual de normas y procedimientos ya que no es necesario realizar ninguna inversión económica para la implementación de este manual.

El propósito de este informe de pasantías tiene como objetivo general elaborar un manual de normas y procedimientos para optimizar el cumplimiento de las actividades en el departamento de nómina en la empresa Alimentos Heinz, C.A, para cumplir con este objetivo se realizó el presente informe en el cual se diagnosticaron las actividades en el departamento de nómina, a través de la observación directa y una encuesta realizada a los trabajadores de la empresa, cuyos resultados se analizaron en la fase anterior.

Para identificar los factores internos y externos que influyen en el departamento de nómina se aplicará un análisis estratégico, el cual se trata de un proceso de estudio a nivel interno del departamento, con el objetivo de ayudar a conocer las debilidades que poseen y que deben mejorar, y sus fortalezas en las que deben sacar provecho, en el caso actual de la empresa será realizado el análisis estratégico en el departamento de nómina.

El análisis interno consiste en evaluar el trabajo que realiza la empresa, identificando sus debilidades y fortalezas, aspectos que deben mejorar y reconocer lo que se realiza positivamente con el objetivo de mejorar su rendimiento, en el caso del departamento nomina se estará evaluando el funcionamiento interno dentro del departamento, como son desarrollados sus procedimientos, la segregación de actividades, sus fortalezas y debilidades.

Para poder realizar este procedimiento de elaboración de un manual, fue necesario el estudio sobre las bases teóricas relacionadas con los manuales de normas y procedimientos, su importancia, los beneficios que pueden ofrecer a la organización y como implementar los controles internos adecuadamente en un departamento que tiene gran influencia en la empresa.

Inicialmente, para diseñar el procedimiento de actualización del manual de normas y procedimientos del departamento de nómina, se procede a realizar un análisis junto con el jefe del departamento y asesor contable de la empresa, donde se procede a definir cada uno de los procedimientos contables que se realizan actualmente con el objetivo de plasmar la normativa que debe cumplir cada uno y los pasos definidos para ser realizados, además de cómo pueden ser mejoradas la debilidades existentes en los procedimientos y que de esta forma puedan ser más eficientes.

La elaboración del manual de normas y procedimientos en el departamento nomina será realizada siguiendo la estructura presentada a continuación:

-Portada: En la portada del manual se encontrará el logo y el nombre de la empresa, el nombre del departamento, nombre de los responsables de la actualización, título del manual y fecha de actualización.

-Índice: En el índice se presentará de forma ordenada el contenido del manual con el objetivo de ubicar de forma rápida la información deseada.

-Introducción: En la introducción se encontrará la explicación del contenido general del manual.

-Objetivos del manual: En los objetivos del manual serán presentados los propósitos de este y la utilidad que representa para el departamento.

-Normas y responsabilidades: Serán definidas las normas y responsabilidades dentro de los cuales serán realizados los procedimientos del departamento de contabilidad.

-Procedimientos: En esta sección se encontrarán los procedimientos que son realizados en la actualidad dentro del departamento, redactados de manera sencilla.

Una vez realizado el diseño del procedimiento del manual de normas y procedimientos bajo la estructura expuesta, se realizará una reunión del departamento de contabilidad en la que será expuesto al personal y explicado cada sección del manual, con el objetivo de conocer la receptividad de este, y establecer los lineamientos y parámetros en cómo debe ser aplicado en las funciones de cada trabajador y finalmente poder establecer un óptimo control interno en los procedimientos.

Una vez elaborado el manual de normas y procedimientos del departamento de nómina, la empresa Alimentos Heinz, C.A, podrá establecer los controles internos en el departamento contable, así como también podrá contar con la información financiera a tiempo de manera eficiente y necesaria para la toma de decisiones a nivel administrativo de la empresa, los trabajadores podrán contar con la guía actualizada de los procedimientos y podrán realizar sus funciones en menor tiempo, y los nuevos y futuros trabajadores de la empresa tendrán un proceso de adaptación más rápido.

CONCLUSIONES

Mediante el estudio realizado se llevó a la conclusión de que es necesario la elaboración de un manual de normas y procedimientos del departamento contable que permita aumentar la eficiencia de los procedimientos, además de aportar una guía para el personal que permita establecer las normas y cómo deben ser realizados cada uno de los procedimientos en el departamento, con el objetivo de disminuir posibles errores que puedan causar retrasos o pérdidas en la empresa Alimentos Heinz, C.A, ya que al no seguir los lineamientos correctamente ni tener una guía de referencia para el personal no tan experimentado se generaban retrasos, y no se aplicaban las normas correctamente, situación que afectaba el desarrollo de la empresa, debido a esta razón se recalca la importancia del uso de los manuales de normas y procedimientos que permitan establecer de manera eficiente y eficaz las funciones del departamento contable y que de esta manera se puedan cumplir con los objetivos y visión del departamento.

El principal objetivo del presente estudio fue la elaboración del manual de normas y procedimientos del departamento contable en la empresa Alimentos Heinz, C.A, que contará con la descripción y el paso a paso para realizar las actividades, cumpliendo con las normas de los mismos y de forma ordenada, proporcionando de esta manera un manual que sirviera de guía al personal del departamento para que de esta manera el desarrollo de los procedimientos sea realizado de forma eficaz y eficiente, permitiendo mantener al día las obligaciones del departamento.

El poder definir cada uno de los procedimientos del departamento contable, permite establecer los controles internos, además de minimizar los márgenes de errores y retrasos, es muy importante mantener un manual de normas y procedimientos que permita realizar los procedimientos de manera correcta y lo más eficaz posible, con el objetivo de proporcionar la información financiera de la empresa rápidamente para la toma de decisiones.

RECOMENDACIONES

Con el objetivo de complementar la solución a la problemática planteada en este estudio, se presentan las siguientes recomendaciones a la empresa Alimentos Heinz C.A:

- Evaluar el cumplimiento y correcto uso del manual de normas y procedimientos en el departamento contable, con el objetivo de que los procedimientos sean realizados de manera eficiente que cumplan con las exigencias de la gerencia de la empresa y que permitan aplicar los correctos controles internos, logrando incrementar los niveles de comunicación y elevar los estándares en el desarrollo de las actividades.
- Capacitar al personal periódicamente a nivel administrativo y estratégico con el objetivo de mantener a la empresa en el ámbito competitivo, y lograr que desarrollen innovaciones en el desarrollo de sus actividades.
- Realizar constantemente la actualización al manual de normas y procedimientos cuando existan mejoras en el desarrollo de los procesos, existan cambios en alguno de ellos, o se cuente con algún nuevo procedimiento, es importante que todos los procedimientos estén reflejados en el manual.
- Efectuar reuniones por departamentos o en conjunto con el objetivo de mantener una fuerte comunicación y supervisión de estos, logrando de esta forma que todos los departamentos estén guiados a los mismos objetivos.

REFERENCIAS

Bibliográficas

- Catacora C. Fernando (2009). *“Sistemas Y Procedimientos Contables”*. Caracas –Venezuela: Mc Graw Hill.
- Gil C., González D. y Hernández B. (2005) *“Propuesta de un Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos que Ayude a Optimizar el Proceso de Nómina de la Empresa Impermeabilizadora Venezuela, C.A.”* Trabajo de grado Universidad de Carabobo. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, Campus Bárbula – Edo. Carabobo.
- Gómez G. (2004) *“Planeación y Organización de Empresas”* México Octava Edición, Editorial Mc Graw Hill.
- Hornngren C. (1991) *“Contabilidad”*. México, Editorial Mc Graw Hill
- Melinkoff R. (2005) *“Los Procesos Administrativos”* Caracas-Venezuela, Editorial Panapo.
- Melinkoff R. (2005) *“Los Procesos Administrativos”* Caracas-Venezuela, Editorial Panapo.
- Méndez C (2001) *“Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación”* Cuarta edición Caracas-Venezuela Mc Graw Hill.
- Rivero I. (2009) *“Aspectos Legales y Administrativos Relacionados con el Procesamiento de la Nómina del Personal Administrativo del Rectorado de la Universidad de Oriente”* Trabajo de grado Universidad de Oriente. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Núcleo Edo. Sucre.
- Rosenberg, J. (1995). *Diccionario de Administración y Finanzas*. Madrid: Editorial Océano España.
- Sabino, C. (2002). *El Proceso de Investigación*. Caracas: Editorial Panapo
- Tamayo, M. y Tamayo, M. (2003). *El Proceso de la Investigación*. (9ª ed.) México: Editorial Limusa S.A.

ANEXOS



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
COORDINACIÓN DE PASANTÍA

PLAN DE TRABAJO PARA PASANTÍAS

DATOS DEL ESTUDIANTE	Apellidos y Nombres: Paola Valentina Torres Mendoza	
	Cédula de Identidad: 30.027.432	Teléfono: 0412-0465808
	Facultad: Ciencias Sociales	Escuela: Contaduría Pública
DATOS DE LA EMPRESA	Razón Social: Alimentos Heinz, C.A	Teléfonos: 0241-8132000
	Dirección: Carretera Nacional Maracay, Valencia San Joaquín	
	Entidad Económica: Elaboración de Alimentos	
	Departamento donde realizará la pasantía: Nomina	
DATOS DE LOS TUTORES	Nombre del Tutor Académico: Leída Perez Diaz	
	Nombre del Tutor Empresarial: Edimak Rivero	

DIAGNÓSTICO DE LA PASANTÍA

Título del informe: Manual de normas y procedimientos para optimizar el cumplimiento de las actividades en el departamento de nómina en la empresa Alimentos Heinz, C.A	
Identificación del problema o situaciones problemáticas: Falta de estandarización de las guías de procedimientos en el departamento de nomina	
Formulación del problema: ¿de que manera se beneficia el departamento de nomina con un manual de procedimientos?	
Objetivo general: Elaborar un manual de normas y procedimientos para optimizar el cumplimiento de las actividades en el departamento de nómina en la empresa Alimentos Heinz, C.A	Objetivos específicos: 1.Diagnosticar la situación actual de las actividades del departamento de nómina en la empresa Alimentos Heinz, C.A 2.Seleccionar la información adecuada para la realización de las actividades del departamento de nómina en la empresa Alimentos Heinz, C.A 3Diseñar un manual de procedimientos para optimizar el cumplimiento de las actividades en el departamento de nómina en la empresa Alimentos Heinz, C.A

--	--	--

Firma Tutor Académico

Firma Tutor Empresarial

Firma del Estudiante

APROBACIÓN POR LA COMISIÓN DE ESCUELA: _____



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
COORDINACIÓN DE PASANTÍA**

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA PASANTÍAS

Semana	Actividades	Observaciones
1	Inducción a la Empresa e integración al departamento	
	Proceso de archivo y conocimiento del área	
2	Desarrollo del plan de acción para el proyecto.	
	Proceso de archivo	
3	Recopilación de información y definición del problema.	
	Apoyo en los procesos de análisis de Nomina.	
4	Pago de vacaciones	
5	Contabilización de cierre	
6	Anticipos de Gastos	
7	Proceso de Contabilización	
8	Avances de proyecto	
9	Pago de Jornada Continua	
	Pago de Nomina Mensual	
10		
	Cargo en sistemas los reportes de Excepción	
11		
	Pago de Fideicomiso	
12		
	Cierre de proyecto	

Recomendaciones:

Tutor Empresarial Edimak Rivero	Tutor Académico Leída Perez

