

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE NOMINA DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA
CALZADO DE SEGURIDAD BSI, C.A.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES
CARRERA RELACIONES INDUSTRIALES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE NOMINA DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA
CALZADO DE SEGURIDAD BSI, C.A.

EMPRESA:

CALZADO DE SEGURIDAD BSI, C.A.

AUTOR: Dusmedy Martínez

C.I. 21.584.005



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES

CARRERAN RELACIONES INDUSTRIALES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE NOMINA DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA CALZADO DE SEGURIDAD BSI,
C.A.

CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN

Tutor Académico: Mary Machado

C.I.: 11.965.064

Tutor Empresarial: Vanessa González

C.I.: 17.684.480

AUTOR: Dusmedy Martínez

C.I. 21.584.0085

SAN DIEGO, 2017

ÍNDICE GENERAL

LISTA DE CUADROS.....	vi
LISTA DE GRÁFICOS.....	vii
AGRADECIMIENTO.....	viii
DEDICATORIA.....	iv
INTRODUCCIÓN.....	01
CAPÍTULO I: LA EMPRESA	
1.1 Razón Social de la Empresa.....	03
1.2 Antecedentes Históricos y Evolución de la Empresa.....	03
1.3 Misión.....	03
1.4 Visión.....	03
1.5 Valores.....	03
1.6 Fines.....	04
1.7 Objetivos de la Empresa.....	04
1.8 Estructura Organizativa de la empresa.....	05
CAPITULO II: EL PROBLEMA	
2.1 Planteamiento del problema.....	06
2.2 Formulación del problema.....	06
2.3 Objetivos de la investigación.....	06
2.3.1 Objetivo general.....	07
2.3.2 Objetivo específico.....	07
2.4 Justificación.....	07
2.5 Alcance.....	08
2.6 Limitaciones.....	09
CAPITULO III: MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL	
Antecedentes.....	12
3.1 Bases teóricas.....	13
3.1.1 Manuales.....	13

3.1.2	Procedimientos.....	14
3.1.3	Manuales de procedimientos.....	14
3.1.4	Estructura de los manuales de procedimientos.....	14
3.1.5	Nomina.....	15
3.2	Definición de términos.....	16
CAPITULO IV: FASES METODOLÓGICAS		
4.1	Fase I: Diagnosticarlas Normas Y Procedimientos Correspondiente A La Unidad De Nomina.....	18
4.2	Fase II: Determinar La Relación De Los Beneficios De La Aplicación Del Manual De Normas Y Procedimientos Para La Unidad De Nomina...	19
4.3	Fase III: Diseñar Un Manual De Normas Y Procedimientos Para La Unidad De Nomina Del Departamento De Recursos Humanos De La Empresa Calzado De Seguridad BSI, C.A.....	20
CAPITULO V: RESULTADOS		
5.1	Resultados.....	21
CAPITULO VI: LA PROPUESTA		
6.1	Estudio De La Factibilidad.....	51
6.2	Factibilidad Técnica.....	51
6.3	Factibilidad De RRHH.....	51
6.4	Factibilidad Financiera Y Económica.....	51
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
	Conclusión.....	52
	Recomendación.....	53
REFERENCIAS		
	Bibliográficas.....	54
	Electrónicas.....	55
ANEXOS		
	Cuestionario.....	56

LISTA DE CUADROS

Tabla N°1 Proceso De Nomina.....	21
Tabla N°2 Conocimientos De Los Procesos De Nomina.....	21
Tabla N°3 Cálculo Y Pago De Nomina.....	22
Tabla N°4 Integración Y Orientación Del Personal.....	23
Tabla N°5 Manual De Normas Y Procedimientos.....	24
Tabla N°6 Eficiencia En El Trabajo.....	25
Tabla N°7 Procesos De La Unidad De Nomina.....	26

LISTA DE GRÁFICOS

GraficoN°1 Proceso De Nomina.....	21
Grafico N°2 Conocimientos De Los Procesos De Nomina.....	21
Grafico N°3 Cálculo Y Pago De Nomina.....	22
Grafico N°4Integración Y Orientación Del Personal.....	23
Grafico N°5Manual De Normas Y Procedimientos.....	24
Grafico N°6Eficiencia En El Trabajo.....	25
Grafico N°7Procesos De La Unidad De Nomina.....	26

AGRADECIMIENTO

Principalmente quiero darle las gracias a Dios por haberme ayudado tanto a seguir adelante ya que gracias a el es que estoy donde estoy por que me dio la fuerza y la sabiduria para cumplir mis metas.

A mi madre quiero darle las gracias por apoyarme y estar siempre conmigo en las buenas y malas. porque gracias a ella estoy cumpliendo una de mis tantas metas, la amo y siempre le dare las gracias a dios por ponerme en su camino por ser la mejor madre del mundo.

A mi esposo por estar siempre a mi lado apoyando cada una de mis metas y decisiones.

A mi suegra gracias por esa buena ayuda y por los consejos que me diste. A mis amigos, compañeros de clases a todos ellos que juntos compartimos buenos y malos momentos, aguntias, risas, tristesas gracias a todos y cada uno de ellos gracias por compartir siempre conmigo.

A la universidad José Antonio Páez, por ser mi casa de estudio y permitirme este logro, a todos los Profesores en general por haberme proporcionado todos los conocimientos posibles en mi desarrollo intelectual y profesional.

DEDICATORIA

A Dios

Por ser mi guía, mi luz interna que me lleva por el camino indicado y que está conmigo en todo momento.

A Mis Padres

Por ser ejemplares por estar conmigo siempre y ser unos seres especiales.

INTRODUCCIÓN

El período de realización del proceso de pasantías corresponde a las actividades vinculadas a los conocimientos teórico-prácticos del alumno, partiendo de la experiencia propia del contenido donde se desenvuelve, conformada por la institución educativa y el campo laboral teniendo como base la formación académica que se imparte en la Universidad José Antonio Páez

De este modo, el cumplimiento de las doce (12) semanas de pasantías en una organización, representa un requisito imprescindible para los estudiantes aspirantes al título de Licenciados en Relaciones Industriales, debido a que este permite la certificación de la calidad del estudiante mediante la aprobación de dicho periodo.

Por consiguiente, la organización donde se realizó las pasantías fue en CALZADOS DE SEGURIDAD BSI, C.A. en el departamento de Recursos Humanos, siendo esta una empresa que se dedica a diseñar, producir y distribuir Calzados de Seguridad, teniendo como objetivo principal obtener productos confiables para garantizar a los usuarios el bienestar y seguridad en su día a día laboral.

En correspondencia a lo anterior, se presenta el siguiente informe el cual tiene como finalidad señalar todo lo realizado en el proceso de pasantías, está estructurado de la siguiente manera:

Capítulo I: La empresa, donde se destacan y se explica, de manera amplia la conformación de la misma, en la cual se indica: razón social, actividad a la que se dedica, contexto histórico y actual, misión, visión y estructura organizacional para conocer más de la organización.

Capítulo II: El problema, en el cual se da a conocer el planteamiento del problema y su formulación, los objetivos de las investigaciones tanto generales como específicas, la justificación, alcances y limitaciones del mismo.

Capítulo III: El marco referencial conceptual, en el cual se destacan los antecedentes del trabajo, las bases teóricas, las bases legales y se definen todo los términos necesarios que tengan relación con dicho informe.

Capítulo IV: fases metodológicas, en el cual se encontrara el análisis detallado las mismas.

Capítulo V: Resultados, en el cual de manera concreta se relacionan los resultados obtenidos a través del trabajo desarrollado en el departamento de recursos humanos de calzados de seguridad BSI, C.A. empresa en la cual se realizaron las pasantías.

Propuesta: Tiene la finalidad de presentar el Manual De Normas Y Procedimientos Del Departamento De Nomina De La Empresa Calzados De Seguridad BSI, C.A.

CAPÍTULO I

LA EMPRESA

1.1 Razón Social de la Empresa

Nombre: CALZADOS DE SEGURIDAD B.S.I, C.A.

Domicilio Legal: Zona industrial, municipal norte centro empresarial este oeste galpón N° 37

RIF: J-30648595-3

1.2 Antecedentes Históricos y Evolución de la Empresa

Calzados de seguridad BSI, C.A., fue constituida por el ingeniero Donato Buoio y la señora patricia molina el 26 de abril de 1997. Inicia sus primeras operaciones en un galpón de 400 mts², en la calle la candelaria, en el centro: contando con un trabajador, un vendedor y el señor Donato Buoio como encargado de las operaciones de planta.

Calzados de seguridad BSI, C.A., es una empresa dedicada a diseñar, producir, almacenar y distribuir como su nombre lo indica calzados de seguridad (calzados y botas), con autonomía y responsabilidad aplicando las técnicas y procedimientos necesarios para conseguir la cantidad y la calidad requerida, en las condiciones de seguridad, respetando al ambiente y plazos establecidos.

En la actualidad la distribución jerárquica se encuentra apoyada en una visión paternalista, en donde las funciones están monitoreadas exclusivamente por la junta directiva, lo que origina que el proceso productivo de la empresa sea artesanal.

1.3 Misión

Diseñar, desarrollar, fabricar y comercializar calzados de seguridad, satisfaciendo los estándares de calidad y ajustándose a las reglamentaciones y normativas de carácter obligatorio y legal con el propósito de obtener productos confiables de alcance global para garantizar a los usuarios, el bienestar, comodidad y seguridad en su desempeño laboral. Para ello, calzados de seguridad BSI, C.A., cuenta con la tecnología apropiada y el talento humano visionario, comprometido con los valores corporativos, la seguridad de las personas y la construcción de un mejor país.

1.4 Visión

Calzados de seguridad BSI, C.A., tiene como visión ser una organización altamente comprometida con la producción del sector de seguridad industrial y de las actividades complementarias para el cumplimiento con los más estrictos estándares de calidad, productividad y competitividad para satisfacer nuestros clientes en los mercados nacionales y en cualquiera que sea el tipo de organismo donde sean utilizados nuestros productos.

1.5 Valores

- Calidad en el trabajo
- Compromiso con la organización
- Seguridad
- Innovación
- Honestidad
- Responsabilidad
- Servicio al cliente

1.6 Fines

Ser reconocidos como la mejor empresa manufacturera especializados en Venezuela

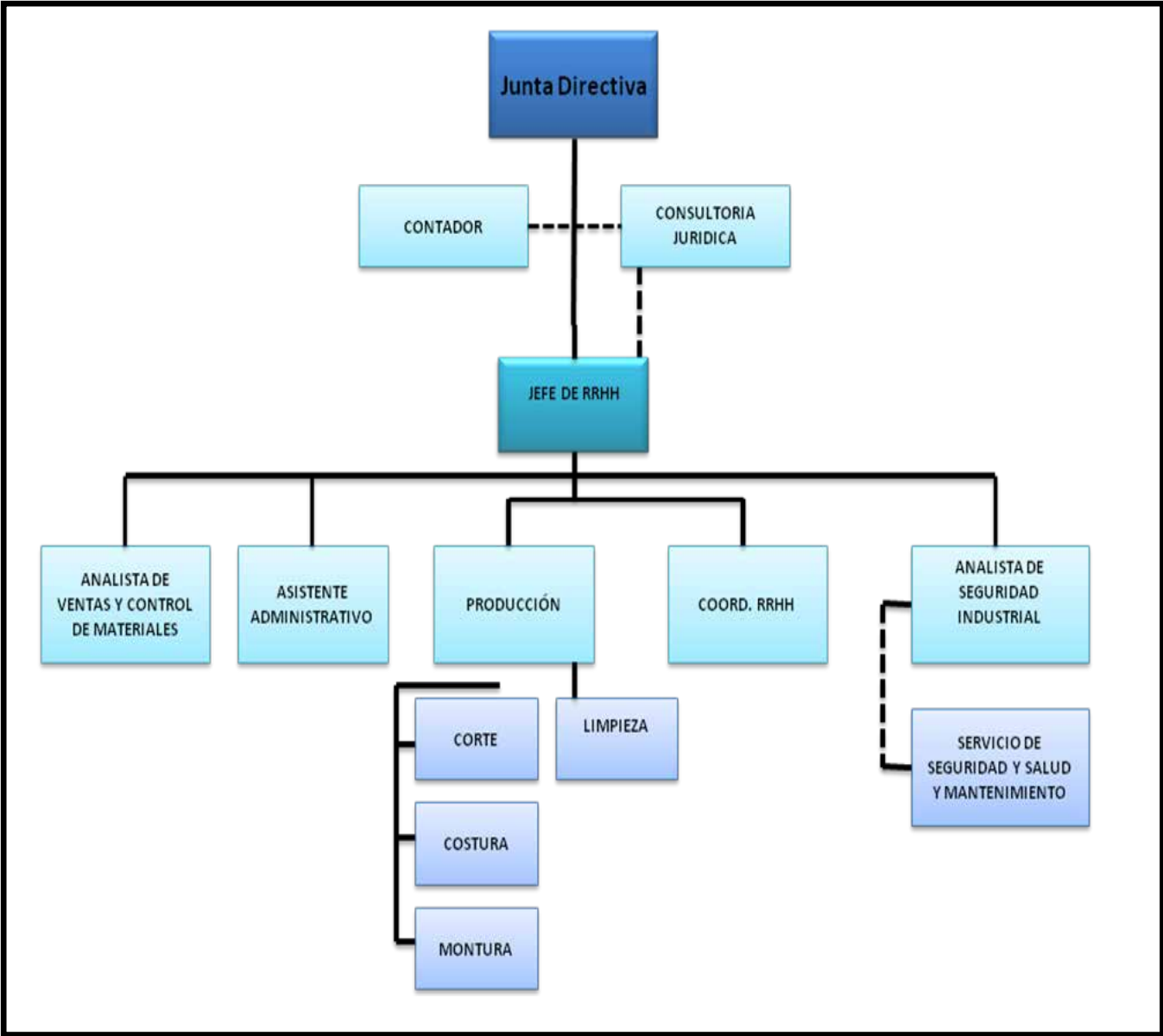
1.7 Objetivos de la empresa

Los objetivos de la organización CALZADO DE SEGURIDAD B.S.I, C.A. se encuentran concatenados con la razón de ser de la organización, lo que permite establecer los criterios necesarios para hacer realidad la visión de la empresa. Los objetivos organizacionales son los siguientes:

- Fabricar botas de seguridad de calidad.
- Garantizar cantidades y entregas oportunas de acuerdo los requerimientos por el cliente.

1.8 Estructura Organizativa de la Empresa

Figura N°1



Fuente: Departamento de RRHH (2016)

CAPÍTULO II

EL PROBLEMA

2.1 Planteamiento del problema

En la actualidad las organizaciones están adoptando el uso de manuales administrativos como medios para la satisfacción de distintos tipos de necesidades. Depende de estas necesidades cada empresa adopta el tipo de manual que más se adapte a sus necesidades.

La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones. Además son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que le explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento.

Actualmente la empresa Calzado de Seguridad BSI, C.A. cuenta con una unidad de nomina, en la cual la analista se encarga de elaborar la nomina utilizando para ello el sistema A2 modulo nomina. Este sistema constantemente está siendo actualizado por lo que la empresa debe adquirir un programa con las nuevas herramientas, las cuales deben ser manejadas en su totalidad por la analista, quien deberá realizar todos los cambios que correspondan de acuerdo a las necesidades que se presenten en el tiempo.

Además de esto, la empresa por tomar vacaciones individuales, no cuenta con un reemplazo para cubrir el puesto de la analista de nomina, quien debe tomar sus vacaciones fraccionadas para que el proceso de cálculo y pago de nomina no se

detenga. Razón por la cual la empresa debe ocuparse en ubicar a otra persona del departamento para cubrir el lapso de tiempo que el analista este de vacaciones, considerando que quizá no maneje con fluidez el modulo de nomina para poder realizar los cálculos de manera efectiva.

Es por ello que, la empresa requiere contar con un manual de normas y procedimientos que paso a paso explique de manera sencilla como iniciar y ejecutar el proceso de elaboración de nomina de los trabajadores, lo que permitiría entre otros beneficios el garantizar que no se detenga el proceso y se pueda llevar a cabo el proceso de manera sencilla sin requerir ningún curso de capacitación ni tener que ingresar a un nuevo trabajador por el tiempo que el ocupante del cargo se encuentre de vacaciones.

2.2 Formulación del problema

Tomando en cuenta lo mencionado anteriormente se formula la siguiente interrogante ¿De qué maneja la implementación de un manual de normas y procedimientos permitirá la optimización, entrenamiento Y funcionamiento de la unidad de nomina del Departamento De Recursos Humanos?

2.3 Objetivos de la investigación

2.3.1 Objetivo general

Elaborar Un Manual De Normas Y Procedimientos Para La Unidad De Nomina Del Departamento De Recursos Humanos De La Empresa Calzado De Seguridad BSI, C.A. Valencia Estado Carabobo

2.3.2 Objetivos específicos

- Diagnosticar las normas y procedimientos correspondiente a la unidad de nomina.
- Determinar la relación de los beneficios de la aplicación del manual de normas y procedimientos para la unidad de nomina.
- Diseñar Un Manual De Normas Y Procedimientos Para La Unidad De Nomina Del Departamento De Recursos Humanos De La Empresa Calzado De Seguridad BSI, C.A.

2.4 Justificación

La importancia de los manuales de procedimientos administrativos a través de una mirada retrospectiva a la administración permite llevar a las empresas u organizaciones a desarrollar las funciones del proceso administrativo como planear, organizar, dirigir y controlar de una manera más eficaz las actividades que se designa a cada uno de los miembros de la organización. Este conjunto de actividades responde a la esencia del procedimiento administrativo, lo que va a permitir realizar a cabalidad las labores o actividades para estandarizar la operatividad de la misma. Al mismo tiempo la compenetración y reafirmación de estos procesos, está orientado al autodesarrollo de las personas, las comunidades y sus organizaciones, lo cual implica prácticas responsables y autogestionarias por parte de los involucrados.

Lo interesante del siguiente manual de normas y procedimientos para la unidad de nomina, es que busca contribuir con el desarrollo y crecimiento del departamento de R.R.H.H., estructurando y desarrollando los procesos de manera sistemática, para mejorar la eficacia y eficiencia en la realización de los procesos. De igual manera es indispensable, ya que le permitirá contar con una herramienta para obtener

información rápida y oportuna, ya que con el mismo, se lleva el control en cada uno de las acciones y pasos del procedimiento para el pago de nómina. Igualmente; para el analista resulta beneficioso porque le permite mejorar sus funciones para tratar de realizarlas eficazmente y de igual manera permite que otras personas del departamento puedan realizar la misma. Conociendo cada uno de los pasos ejecutados al momento de solicitar los recursos. De este modo, se espera con la implantación de este manual que los nuevos empleados que ingresen al departamento de recursos humanos complementen sus conocimientos prácticos con un documento formal, estructurado y sistematizado del procedimiento dentro del departamento de nomina.

2.5 Alcance

Se realiza un manual de normas y procedimientos que le permita al personal asignado, apoyarse en los pasos a seguir para el cumplimiento de los procesos, al mismo tiempo que sirva de guía para:

- Presentar una visión integral de cómo opera la unidad de nomina.
- Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone en cada uno de los procedimientos.
- Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su unidad orgánica.
- Cooperar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Establecen un sistema de información recuperable y accesible.
- Difundir el funcionamiento interno de las oficinas, a través de la descripción de tareas, y requerimientos.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

- Hacer posible el establecer una inducción, adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades de cada proceso en la elaboración de la nomina.

Con este proyecto a realizar se estaría cumpliendo con uno de los requisitos para el perfil académico, que permita a los alumnados optar por el título de licenciados en Relaciones Industriales. Al mismo tiempo, que sirva de guía para el resto de la comunidad estudiantil.

2.6 Limitaciones

Las principales limitaciones encontradas durante la realización de este informe de pasantías fueron:

La disponibilidad de los informantes quienes conforman el departamento de recursos humanos quienes disponen de poco tiempo para las entrevistas y recopilación de datos para el levantamiento de dicho manual.

Otra de las limitaciones es que este manual Constituyen una herramienta, pero no la solución para todos los problemas administrativos que se puedan presentar. Además de eso Si no se actualizan por lo menos una vez al año, pierden vigencia con rapidez.

CAPITULO III

MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL

El marco conceptual, consiste en integrar o realizar una serie de conceptos de distintos autores, que le permitan al investigador determinar sus propios postulados, partiendo desde las investigaciones anteriores. El fin del mismo, es evaluar dentro de unas series de conocimientos y ofrecer una adecuada interpretación de los términos utilizados.

3.1 Antecedentes de la Investigación

García D. (2013) Universidad José Antonio Páez, Facultad De Ciencias Sociales en su informe de pasantías para optar al título de licenciada en Relaciones Industriales, cuyo título es: **Elaboración De Un Manual De Políticas, Normas Y Procedimientos Relacionados A La Captación, Selección Y Contratación Del Personal De La Empresa Automatismo Amatrade Venezuela, CA.** Esta investigación tiene la finalidad de realizar un diagnostico de la gestión de los procesos de captación, selección y contratación de personal de la empresa. Permitiéndole conocer sus debilidades para que de esta manera la misma, este en condición de aplicar los correctivos necesarios, que les permita realizar de manera eficaz y eficiente el proceso de captación, selección y contratación de personal, que más se adecue a la empresa y es por ello, que uno de los objetivos de este trabajo es analizar cada uno de los pasos que intervienen en los procesos de captación selección y contratación de personal. Esta investigación se presento como un proyecto factible, el instrumento utilizado fue un cuestionario cerrado de ocho (8) preguntas el cual arrojó resultados que hicieron que la investigadora llegara a una conclusión de proponer dicho manual.

Es por ello, que este trabajo brinda aporte a la presente investigación por que suministra información comparativa ya que el informe aplica para un manual de políticas normas y procedimientos y de igual manera este contiene una encuestas de preguntas cerradas, gráficos e informes útiles para apoyar la investigación a realizarse en la empresa Calzado De Seguridad, BSI, C.A.

Ochoa j. (2011) Universidad José Antonio Páez, Facultad De Ciencias Sociales en su informe de pasantías para optar al título de Licenciado En Relaciones Industriales, cuyo título es: **Manual De Procedimientos Administrativos Para Las Áreas De Nomina, Ventas, Compras E Inventarios De La Empresa FLORITEC, S.A.** tiene como objetivo diseñar un manual de procedimientos administrativos para la empresa antes mencionada. Esta investigación tiene la finalidad de realizar un diagnostico de los procesos administrativos realizados en las áreas de nomina, ventas, compras e inventarios permitiéndoles conocer sus debilidades para que de esta manera la misma les permita aplicar los correctivos necesarios para cada una de las áreas, ya que cada una de ellas poseía una debilidad en cuanto a los procedimientos a realizarse en cada una de ellas. Para realizar este diagnostico el autor tovo que realizar entrevistas con cada uno de los departamentos la cual no tenían muy claros los procesos que les correspondían a cada area o departamento, Este trabajo brinda aporte a la presente investigación ya que suministra información comparativa porque el informe aplica para el área de nomina, y es un manual que posee los procedimientos detallados de cada uno de los departamentos y de igual manera este contiene encuestas, gráficos, informes y documentación importante y muy útil para apoyar la investigación a realizarse en la empresa Calzado De Seguridad, BSI, C.A.

Según Núñez Luis (2014) en su informe presentado en la Universidad De Carabobo (UC) para optar al título de Licenciado En Relaciones Industriales, cuyo título es: **Manual De Normas Y Procedimientos Para El Área De Nomina De Almacenadora San Diego C.A.** En el cual, el objetivo general es diseñar un manual de normas y procedimientos que permita optimizar las operaciones aplicadas en el área de nómina de la Almacenadora San Diego C.A. donde se concreto el diseño de un manual de normas y procedimientos en el área de nomina, el cual contiene el organigrama de toda la organización, un flujograma de los procedimientos de nomina, las políticas establecidas por la gerencia y los formularios a utilizar en el área.

Todo esto con la finalidad de mejorar la participación de la gerencia en el control de las actividades y otorgarles a los empleados una guía clara de su trabajo que permitirá incrementar su eficiencia en el mismo. El instrumento utilizado fue aplicar cuestionarios hacia la gerencia y contabilidad y a los analistas de nomina y supervisores de almacén, con el objetivo de recabar la información necesaria que le permitiera realizar su investigación la cual, fueron muy útiles para apoyar la investigación a realizarse en la empresa Calzado De Seguridad, BSI, C.A.

Según Cuerva, Yusbely (2013) en su informe presentado a la Universidad José Antonio Páez Facultad De Ciencias Sociales en su informe de pasantías para optar al título de Licenciado En Relaciones Industriales, cuyo título es: **Manual de Normas y Procedimientos Contables, en el Proceso de Compras Utilizando el Sistema Profit En La Empresa IPECA Construcciones, C.A.** EL Objetivo general es diseñar un manual de normas y procedimientos contables en el proceso de Compras y su correspondiente registro en el Sistema Profit, Tuvo como objetivo principal elaborar un manual de normas y procedimientos, describiendo los pasos de las actividades involucradas en el proceso de compras de forma secuencial y ordenada,

permitiendo al personal del área de compras tener una guía de responsable-acción de fácil entendimiento, para así mejorar el desempeño.

Desarrollo sus actividades en el departamento utilizando las herramientas que le facilitó la empresa como lo es el sistema Profit. La Población objeto de estudio estará representada por el personal que integra el Departamento Administrativo y Contable, es decir tres (03) personas. En cuanto a la muestra, ésta viene a ser aquella fracción de la población que representa la conducta del universo, es una parte respecto al todo, lo que se busca al emplear una muestra es, evidentemente, lograr que, de una porción relativamente reducida de unidades, se pueda obtener conclusiones semejantes a las que se lograría si se estudiara el universo total.

Se diseñó entonces un Cuestionario compuesto por seis (06) preguntas del tipo dicotómicas (respuestas si-no), cuyo resultado se presenta tabulado y graficado en el capítulo V, de resultados En sus conclusiones el estudio realizado permitió detectar las fallas que afectan directamente el buen funcionamiento de los procesos de compras de la empresa IPECA construcciones, C.A

Benedetti I., Delfino., Salas M. (2011) Universidad De Carabobo, Facultad De Ciencias Económicas Y Sociales en su trabajo especial de grado para optar por el título de Licenciados En Contaduría Pública, cuyo título es: **Propuesta De Un Manual De Normas Y Procedimientos De Control Interno En El Área De Cuentas Por Cobrar De La Empresa Licorway Mayor De Licores, C.A.**, se puede destacar su relación con el presente trabajo de grado ya que realizaron una propuesta relacionada con respecto a lo que es un manual de normas y procedimientos ya que este contiene encuestas, gráficos e informes útiles para apoyar la investigación a realizarse en la empresa Calzado De Seguridad, BSI, C.A.

3.2 Bases teóricas

3.2.1 Manuales

En este punto se desarrollan las bases teóricas y distintos conceptos relacionados con la investigación, ya que sirven como introducción al estudio del cual se parte para así conformar el cuerpo teórico y hacer precisión en los elementos que se manejan en los procesos y cálculos de nomina.

Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo. Los manuales son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desenvolverse en una situación determinada. En general los manuales son frecuentes acompañando a un determinado producto que se ofrece al mercado, como una forma de soporte al cliente que lo adquiere. En este caso, el manual suele tener una descripción del producto y de la utilización que del mismo debe hacerse, ya sea para obtener un buen rendimiento de éste como para dar cuenta de posibles problemas y la forma de evitarlos.

Según Múnera (2002), es la forma en la cual se gestionan, dentro de los diferentes procesos de la empresa, mecanismos mediante los cuales se pueda aprovechar de una forma inteligente todo el conocimiento que se maneja en la organización.

Otra definición que plantea Diamond (1983) de los manuales es la siguiente: son un medio de comunicación muy especializada y requiere de habilidades de comunicación especializada, que se estructuran a través de pasos simples y lógicos.

3.2.2 Procedimiento

De acuerdo con Prieto (1997), es una serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente disminuyendo la probabilidad de error, omisión o de accidente. También lo define como el modo de ejecutar determinadas operaciones que suelen realizarse de la misma manera.

3.2.3 Manual De Procedimientos

Según Susan Diamond (1983) en su libro “Como preparar manuales administrativos”: El manual de procedimientos es un medio escrito que sirve para registrar y dar información clara respecto a un actividad específica en una organización; coordina de forma ordenada las actividades a seguir para lograr los objetivos específicos, mostrando claramente los lineamientos e instrucciones necesarios para la mejora del desempeño; lo anterior significa que este documento contiene los pasos a seguir para realizar una o más funciones.

3.2.4 Estructura De Los Manuales De Procedimientos

Lazzaro (1995) menciona que los manuales de procedimiento se diseñan con vistas a su legibilidad, sencillez y flexibilidad.

La estructura de los manuales de procedimiento, como todo tiene su orden y estructura, sin embargo, hay variación de un manual a otro, todo depende de quién lo elabora y que tan detallado o sencillo lo requiera.

La siguiente estructura está tomada del libro “Organización de empresas” de Franklin (2009):

- **Identificación**, aquí se incluyen los datos de la empresa, logotipo, nombre de la empresa, denominación del manual, fecha de elaboración, número de páginas y datos relativos a la o las revisiones del manual.
- **Índice**, presenta la relación de capítulos y apartados del documento.
- **Introducción**, es una breve explicación del contenido total del manual.
- **Objetivo**, muestra qué es lo que se quiere lograr con dicho documento.
- **Alcance**, son todos los requisitos a cumplir para lograr el objetivo.
- **Políticas**, son criterios que orientan y facilitan las operaciones.
- **Responsable**, es el puesto o la unidad administrativa que tiene a su cargo la preparación y aplicación del procedimiento.
- **Procedimientos**, son la descripción detallada de las operaciones, se presentan por escrito y de una forma secuencial, describe en qué consiste el procedimiento, cómo, dónde y con qué se lleva a cabo.
- **Glosario**, es la lista que explica de forma técnica algunos conceptos relacionados en el contenido.

3.2.5 Nomina

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

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

3.3 Definición de términos

Asignaciones: Son remuneraciones que recibe el trabajador, según las leyes fiscales. Estas asignaciones podrían ser sueldos y salarios, bono por asistencia, horas extraordinarias, suplencias, retroactivos, entre otras.

Deducciones: se entiende por deducciones todos aquellos montos en dinero restados del ingreso del trabajador, ya sea semanal, mensual u ocasionalmente, para atender compromisos que el voluntariamente a adquirido, o que la normativa legal le impone.

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Nomina: Es una la lista conformada por el conjunto de trabajadores a los cuales se les va a remunerar por los servicios que éstos le prestan al patrón.

Es el instrumento que permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores, así como proporcionar información contable y estadística, tanto para la empresa como para el ente encargado de regular las relaciones laborales

Normas: Bajo el título de norma se denomina a toda aquella ley o regla que se establece para ser cumplida por un sujeto específico en un espacio y lugar también específico. Las normas son las pautas de ordenamiento social que se establecen en una comunidad humana para organizar el comportamiento, las actitudes y las diferentes formas de actuar de modo de no entorpecer el bien común.

Procedimientos: un procedimiento es el modo de proceder o el método que se implementa para llevar a cabo ciertas cosas, tareas o ejecutar determinadas acciones. Básicamente, el procedimiento consiste del seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible.

Salario: es la suma de dinero que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador por un tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea específica o fabricación de un producto determinado. El pago puede ser mensual, semanal o diario.

Sistema: es un objeto complejo cuyos componentes se relacionan con al menos algún otro componente; puede ser material o conceptual.¹ Todos los sistemas tienen composición, estructura y entorno, pero sólo los sistemas materiales tienen mecanismo, y sólo algunos sistemas materiales tienen figura (forma).

CAPITULO IV

FASES METODOLÓGICAS

4.1 Fase I: Diagnosticar Las Normas Y Procedimientos Correspondiente A La Unidad De Nomina.

Esta fase se enfocara en recaudar la información correspondiente al diagnostico de la situación actual de la empresa Calzado De Seguridad BSI, C.A. Con respecto al proceso de cálculo de nomina semanal, quincenal y gerencial. Para lo cual fue necesario definir el área de investigación de la siguiente manera:

Balestrini (2001), señala que la población, “La constituyen las unidades de investigación que integran la totalidad de fenómenos a investigar y pueden ser entre otras personas, máquinas, animales, tiendas, hogares, empresas y automóviles”

A efectos de este trabajo la población estuvo conformada por todo el personal que labora en el Departamento de Recursos Humanos de la empresa Calzado de Seguridad BSI, C.A. El cual está conformado por cuatro (04) personas.

La muestra es la parte de la población tomada en consideración para un estudio específico, que permitirá recolectar información necesaria sobre bases reales que establezcan mayores resultados.

Al respecto Sampieri (1998), señala que “La muestra es en esencia un subgrupo de la población, un conjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus características a la que se llama población” (p. 207).

Con la definición descrita anteriormente y vista la realidad de la investigación planteada y los objetivos propuestos, la muestra fue de cuatro (04) personas las cuales conforman el Departamento de Recursos Humanos.

Esta muestra está representada por:
Jefe De Recursos Humanos.
Coordinador De Recursos Humanos.
Analista De Reclutamiento Y Selección.
Analista De Nomina.

Técnica e Instrumentos de Recolección de Datos

En toda investigación que se pretende realizar y se hace necesario utilizar la metodología que permitirá obtener de manera efectiva la información que sirva para la solución del problema ya definido.

La técnica es definida por Pinadazo (2001) como: “El conjunto de reglas y procedimientos que le permita al investigador establecer la relación con el objeto o sujeto de la investigación” (p.25).

Para la técnica e instrumento de recolección de datos se utilizo la encuesta y el cuestionario la cual, se definen de la siguiente manera:

Encuesta

En el caso de la presente investigación se utiliza como técnica de recolección de datos la encuesta, que para Briones (1995) es la técnica que encierra un conjunto de recursos destinados a recoger, proponer y analizar informaciones que se dan en personas de un colectivo destinado, por lo cual hace uso de un cuestionario u otro tipo de instrumento (pág. 51).

Cuestionario

Bacells (1994) el cuestionario es una lista o un repertorio de preguntas, debidamente estructuradas, dirigidas a una persona que debe contestar, relativas a un objeto de la investigación con el fin de obtener datos (pág. 124).

Es la técnica de recogida de datos más utilizada en la metodología de la encuesta. Pretende "conocer lo que hacen, opinan o piensan los encuestados mediante preguntas realizadas por escrito y que puedan ser respondidas sin la presencia del encuestador

Este instrumento ha sido diseñado con siete (7) preguntas con respuestas cerradas o dicotómicas (SI Y NO) la cual respondieron los trabajadores del Departamento De Recursos Humanos De La Empresa Calzado De Seguridad BSI, C.A. donde podrán dar su opinión con respecto al los calculo y procesos de nomina.

Partiendo de los resultados obtenidos, los mismos serán presentados en una tabla de frecuencia para luego ser representados gráficamente, la cual permite observar dicha información de forma comprensible e interpretativa.

4.2 Fase II: Determinar La Relación De Los Beneficios De La Aplicación Del Manual De Normas Y Procedimientos Para La Unidad De Nomina.

Corresponde al análisis y procedimientos de cada uno de los pasos a seguir para la realización y cálculo de la nomina del personal que labora en la empresa Calzado De Seguridad BSI, C.A. dicho análisis se realizo a través de la aplicación de una entrevista al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quien dio las herramientas necesarias para llevar a cabo los objetivos de estudio, los cuales permitieron la observación e intervención en los procesos que lleva la unidad de nomina para la realización de la misma. Una vez realizado el diagnostico se determino la necesidad de crear un manual de normas y procedimientos para optimizar cada uno de los proceso.

4.3 Fase III: Diseñar Un Manual De Normas Y Procedimientos Para La Unidad De Nomina Del Departamento De Recursos Humanos De La Empresa Calzado De Seguridad BSI, C.A.

Corresponde a la elaboración de un manual de normas y procedimientos para la unidad de nomina del departamento de recursos humanos de la empresa Calzado De Seguridad BSI C,A. una vez obtenida la información se procedió a la elaboración de dicho manual, partiendo del diseño del formato, el cual fue previamente revisado y aprobado por el jefe del departamento de recursos humanos y el tutor académico, luego de obtener el diseño se procedió a realizar cada una de las partes que forma este manual como su introducción, objetivos alcances entre otros para llevar a cabo el proceso de manera optima.

CAPÍTULO V

RESULTADOS

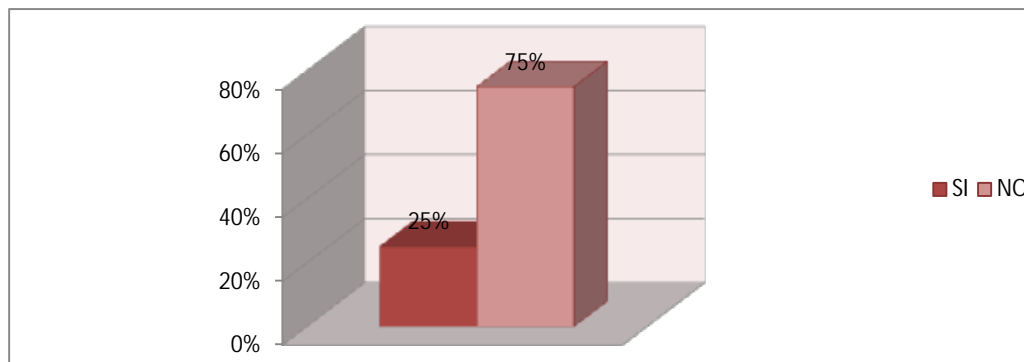
Ítem N° 1. ¿Conoce los procesos para realizar una nomina?

Tabla N°1
Proceso De Nomina

ÍTEM	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	01	25%
NO	03	75%
TOTAL	04	100%

Fuente: Martínez (2017)

Grafico N°1
Proceso De Nomina



Fuente: Martínez (2017)

Análisis: del 100% de los encuestados el 75% respondió que no conocen los procedimientos para realizar una nómina, mientras que el 25% restante dicen lo contrario.

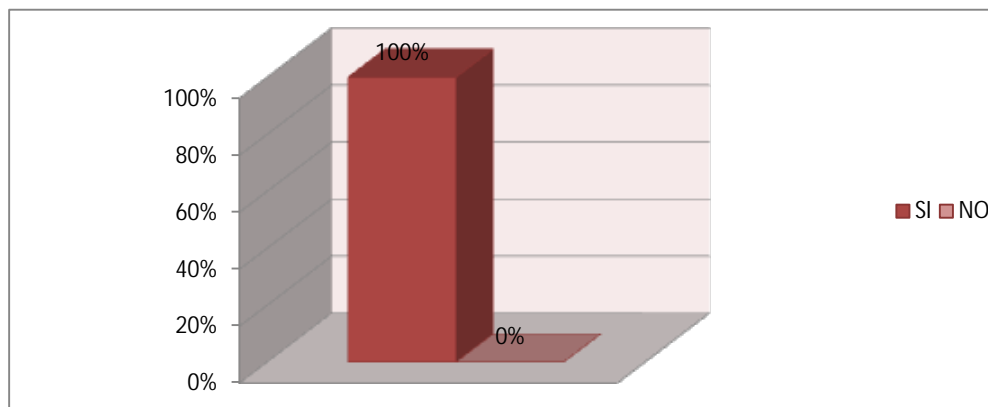
Ítem N° 2. ¿Considera necesario que todas las personas del departamento de recursos humanos deben tener el conocimiento y la practica en los procesos para el cálculo y pago de nomina?

Tabla N°2
Conocimientos De Los Procesos De Nomina

ÍTEM	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	04	100%
NO	0	0%
TOTAL	04	100%

Fuente: Martínez (2017)

Grafico N°2
Conocimientos De Los Procesos De Nomina



Fuente: Martínez (2017)

Análisis: el 100% de los encuestados respondió que si es necesario que todos los integrantes del departamento deben tener el conocimiento para realizar y pagar una nomina.

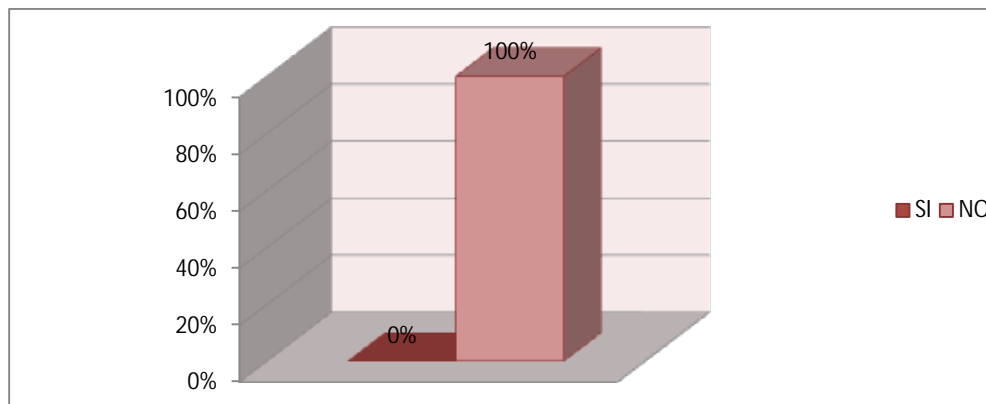
Ítem N° 3. ¿El departamento de recursos humanos posee una guía o manual de normas y procedimientos que indique como debe ser el proceso para el cálculo y pago de nomina?

Tabla N°3
Cálculo Y Pago De Nomina

ÍTEM	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	04	100%
TOTAL	04	100%

Fuente: Martínez (2017)

Grafico N°3
Cálculo Y Pago De Nomina



Fuente: Martínez (2017)

Análisis: el 100% de los encuestados respondió que la empresa no posee ninguna guía que especifique los procesos para el cálculo y pago de la nomina.

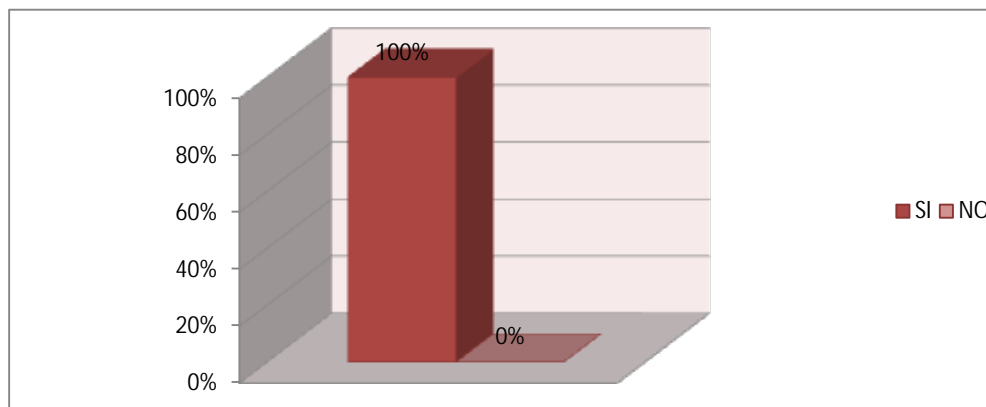
Ítems N° 4 ¿cree usted que un manual de normas y procedimientos sirva como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su unidad?

Tabla N°4
Integración Y Orientación Del Personal

ÍTEM	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	04	100%
NO	0	0%
TOTAL	04	100%

Fuente: Martínez (2017)

Grafico N°4
Integración Y Orientación Del Personal



Fuente: Martínez (2017)

Análisis: el 100% de los encuestados respondió que efectivamente un manual de normas y procedimiento ayuda a la integración y orientación del personal de nuevo ingreso.

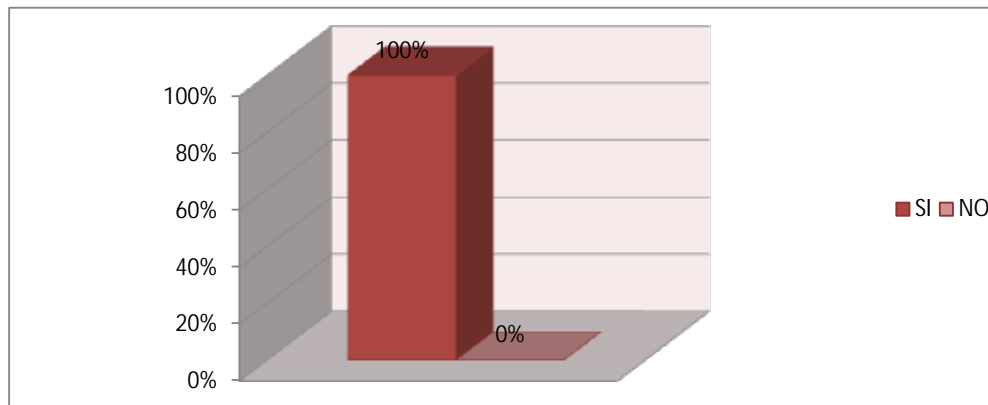
Ítems N° 5. ¿Reconoce la utilidad que puede traer el uso de un manual de normas y procedimientos en las actividades que usted realiza?

Tabla N°5
Manual De Normas Y Procedimientos

ÍTEM	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	04	100%
NO	0	0%
TOTAL	04	100%

Fuente: Martínez (2017)

Grafico N°5
Manual De Normas Y Procedimientos



Fuente: Martínez (2017)

Análisis: el 100% de los encuestados respondió que si reconocen la utilidad que puede dar manual de normas y procedimientos para el departamento.

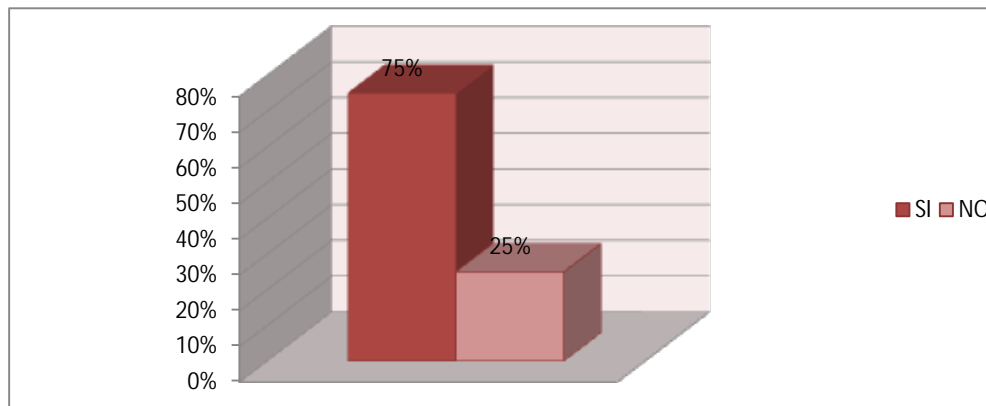
Ítems N° 6. ¿Cree usted que un manual de normas y procedimientos lo hará mas eficiente en las funciones de la unidad de nomina?

Tabla N°6
Eficiencia En El Trabajo

ÍTEM	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	03	75%
NO	01	25%
TOTAL	04	100%

Fuente: Martínez (2017)

Grafico N°6
Eficiencia En El Trabajo



Fuente: Martínez (2017)

Análisis: del 100% de los encuestados el 75% respondió efectivamente un manual de normas y procedimiento puede mejorar sus funciones, mientras que el 25% restante dicen lo contrario.

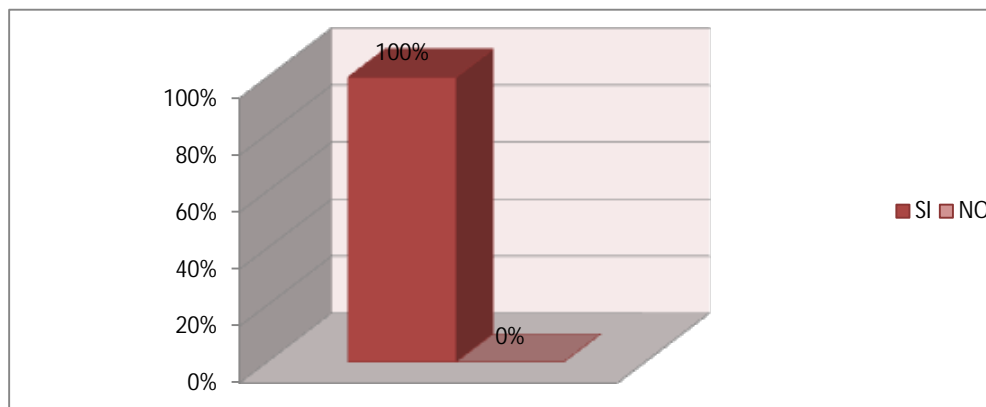
Ítems N° 7. ¿Está de acuerdo con un manual de normas y procedimientos que rijan los procesos relacionados con la unidad de nomina?

Tabla N°7
Procesos De La Unidad De Nomina

ÍTEM	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	04	100%
NO	0	0%
TOTAL	04	100%

Fuente: Martínez (2017)

Grafico N°7
Procesos De La Unidad De Nomina



Fuente: Martínez (2017)

Análisis: el 100% de los encuestados respondió que si están de acuerdo con un manual de normas y procedimientos que rijan los procesos del subsistema de nomina.

5.2 Análisis General De Los Resultados Obtenidos Del Cuestionario Aplicado:

Según los datos obtenidos se puede apreciar de manera clara la necesidad de crear un manual de normas y procedimientos para el subsistema de nomina, ya que como se puede observar en la tabla y graficas plasmadas anteriormente, solo una de las personas que integra el departamento de recursos humanos es la que maneja todo el proceso de la nomina, mientras que las demás personas desconocen cómo realizar la misma, es por ello que es necesario un manual de normas y procedimiento que detalle de manera sencilla cada uno de los pasos que se deben seguir para la elaboración de la nomina y que sirva de herramienta para el personal existente del departamento y de igual forma para el personal de nuevo ingreso y de esta manera el garantizar que no se detenga el proceso y se pueda llevar a cabo el proceso de manera sencilla sin requerir ningún curso de capacitación ni tener que ingresar a un nuevo trabajador por el tiempo que el ocupante del cargo se encuentre enfermo o de vacaciones.

CAPITULO VI

LA PROPUESTA

Objetivo de la propuesta

Lograr que el personal de recursos humanos y futuros integrantes al departamento, puedan realizar una nomina, al momento de presentarse cualquier inconveniente o percance con el personal que la realiza.

Alcance de la propuesta

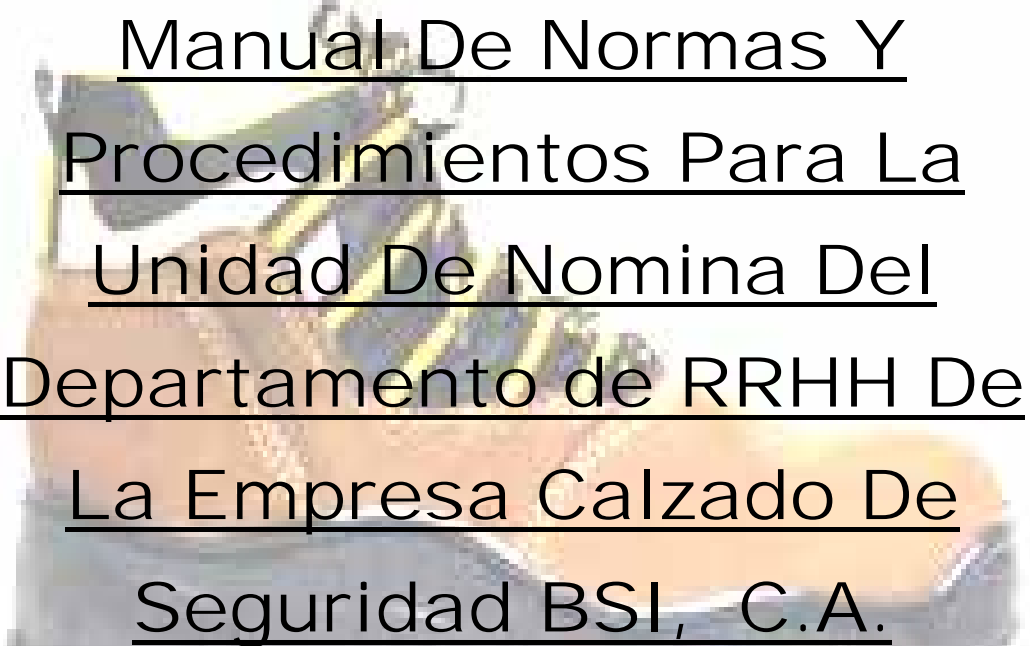
Este manual de normas y procedimientos está dirigido al personal del departamento de RRHH.

Delimitación de la propuesta

Zona Industrial, Municipal Norte Centro Empresarial Este Oeste Galpón N° 37 valencia, Estado Carabobo

Desarrollo de la propuesta

A continuación se presenta el modelo del manual de normas y procedimientos dirigido al personal del departamento de RRHH...



Manual De Normas Y
Procedimientos Para La
Unidad De Nomina Del
Departamento de RRHH De
La Empresa Calzado De
Seguridad BSI, C.A.

INTRODUCCIÓN

El siguiente documento está destinado a precisar los procesos y procedimientos establecidos en el Departamento de recursos humanos de la unidad de Nómina de la empresa calzados de seguridad BSI, C.A., con el fin de proporcionar al usuario, un manual de Normas y Procedimientos claro y amigable, que permita servir como soporte a los diferentes requerimientos solicitados por los departamentos. Este manual estará destinado a todos aquellos Asistentes de Nómina, Supervisores, Jefe de Departamento, como también los nuevos ingresos de Recurso Humano a la Unidad, como una herramienta de adiestramiento, consulta, apoyo y control de los procedimientos que se desarrollan en el Departamento de Nóminas. Es importante destacar, que los procedimientos documentados en este manual, están debidamente validados por los responsables encargados de desarrollar cada proceso y subproceso inmersos en esta unidad administrativa. De acuerdo con las exigencias de esta unidad, el manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar cada proceso y la operatividad del mismo, para desarrollar con eficiencia y un margen de flexibilidad todos los procedimientos del Departamento de Nómina.

OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito Identificar claramente los procesos y procedimientos propios del Departamento de Nóminas, con el fin de tener un Manual de Normas y Procedimientos preciso, que facilite eficientemente la operatividad del personal encargado de desarrollar estos procedimientos, cada una de las Normas Administrativas necesarias para la preparación y elaboración de la Nómina de Pago del Personal de la empresa Calzado De Seguridad BSI, C.A.

ALCANCE DEL MANUAL

El Presente Manual de Normas y Procedimientos está destinado al Departamento de Nóminas, específicamente a los procedimientos de cálculos de nóminas de personal y al procesamiento de las planillas de movimiento de personal del recurso humano adscrito a cada tipo de nómina semanal, quincenal y mensual de la empresa Calzado De Seguridad BSI, C.A. Abarca desde la elaboración de la Nómina, hasta el control posterior de la misma.

NORMAS GENERALES DEL MANUAL

Para la correcta implantación de este Manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El Manual debe estar a disposición de todo el personal que forme parte del Departamento de RRHH de la empresa Calzado De Seguridad BSI, C.A.

2. En la aplicación del presente Manual el cumplimiento del procedimiento aquí descrito recaen sobre las Unidades del Personal de nomina.

3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas de la Dirección que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.

4. El Manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en el procedimiento como sobre las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo.

5. Los Usuarios del Manual, deberán notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecte el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base de conocimiento en el tiempo.

6. Este Manual está dividido en secciones con el fin de hacer más fácil su actualización, solamente podrá ser modificado por el departamento de RRHH, si el mismo lo requiere.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y EVOLUCIÓN DE LA EMPRESA

Calzados de seguridad BSI, C.A., fue constituida por el ingeniero Donato Buio y la señora patricia molina el 26 de abril de 1997. Inicia sus primeras operaciones en un galpón de 400 mts², en la calle la candelaria, en el centro: contando con un trabajador, un vendedor y el señor Donato Buio como encargado de las operaciones de planta.

Calzados de seguridad BSI, C.A., es una empresa dedicada a diseñar, producir, almacenar y distribuir como su nombre lo indica calzados de seguridad (calzados y botas), con autonomía y responsabilidad aplicando las técnicas y procedimientos necesarios para conseguir la cantidad y la calidad requerida, en las condiciones de seguridad, respetando al ambiente y plazos establecidos.

En la actualidad la distribución jerárquica se encuentra apoyada en una visión paternalista, en donde las funciones están monitoreadas exclusivamente por la junta directiva, lo que origina que el proceso productivo de la empresa sea artesanal.

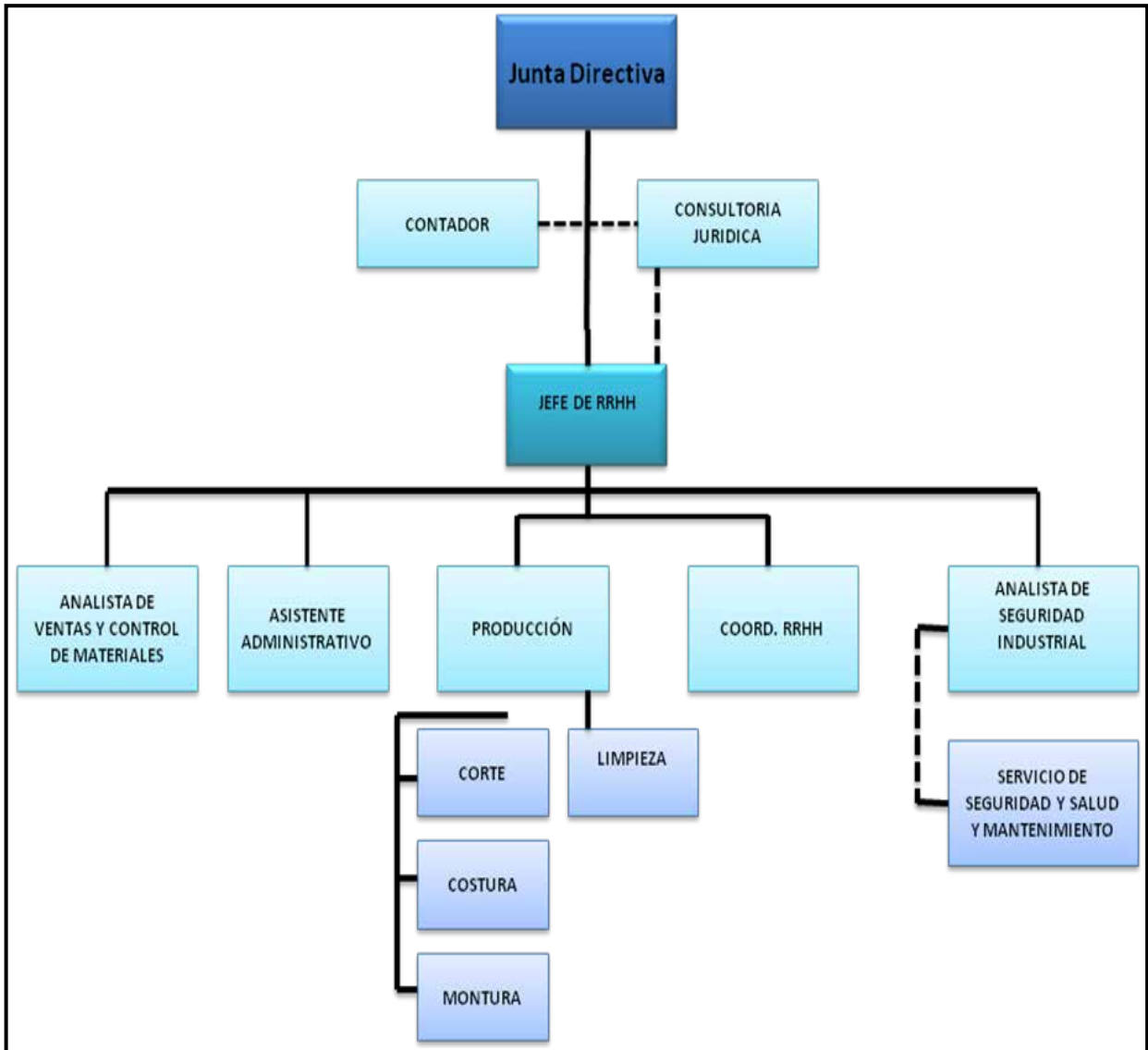
MISIÓN

Diseñar, desarrollar, fabricar y comercializar calzados de seguridad, satisfaciendo los estándares de calidad y ajustándose a las reglamentaciones y normativas de carácter obligatorio y legal con el propósito de obtener productos confiables de alcance global para garantizar a los usuarios, el bienestar, comodidad y seguridad en su desempeño laboral. Para ello, calzados de seguridad BSI, C.A., cuenta con la tecnología apropiada y el talento humano visionario, comprometido con los valores corporativos, la seguridad de las personas y la construcción de un mejor país.

VISIÓN

Calzados de seguridad BSI, C.A., tiene como visión ser una organización altamente comprometida con la producción del sector de seguridad industrial y de las actividades complementarias para el cumplimiento con los más estrictos estándares de calidad, productividad y competitividad para satisfacer nuestros clientes en los mercados nacionales y en cualquiera que sea el tipo de organismo donde sean utilizados nuestros productos.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ORGANIZACION



Fuente: Departamento DE RRHH (2016)

OBJETIVO DE LA UNIDAD DE NOMINA

Planear, organizar, dirigir, y controlar las actividades que se desarrollan en la elaboración de la nómina de la empresa, e integrar los movimientos de sueldos y prestaciones que lo afectan, con apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos, apoyándose en la disponibilidad de los recursos materiales, financieros y técnicos, manteniendo con satisfacción los objetivos de la organización con intereses y aspiraciones de los trabajadores

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE NOMINA

Las normas de control interno que se citarán a continuación, representan la garantía para la empresa, que los recursos monetarios destinados a la administración de personal, están siendo adecuadamente distribuidos.

1. Deben ser aprobadas por personas autorizadas:

La contratación de personal.

El salario a pagar

Las deducciones que se realizarán en nómina.

Horas extraordinarias y otros pagos especiales.

2. Vigilar y controlar la nómina y documentos básicos para el pago de sueldos y prestaciones al personal de la empresa.

3. Administrar, controlar y mantener actualizado el sistema de nómina, que funcione de acuerdo a las necesidades de la empresa y a las normativas.

4. Proporcionar oportunamente al departamento de administración la nómina para su pago.

5. Generar y proporcionar toda la información referente a nómina tanto para fines internos como externos.

PARA LA TRAMITACIÓN DEL BENEFICIO BONO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL ACTIVO DE LA EMPRESA

NORMAS:

Para solicitar la emisión, bloqueo o reposición de la Tarjeta de Alimentación, la unidad de Nómina debe registrarse por los procedimientos internos que brinda la empresa proveedora del servicio del Bono de Alimentación, la cual contamos con el servicio de Bonus Alimentación.

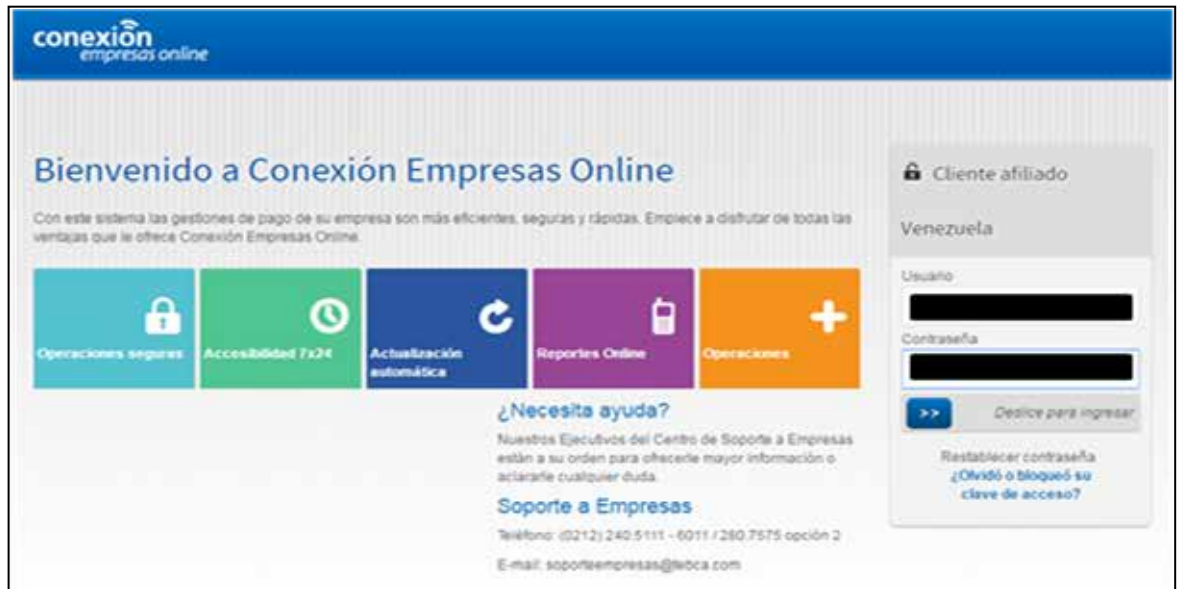
La Tarjeta Bonus Alimentación es emitida a nombre de cada trabajador beneficiario del pago de alimentación, en la cual todos los meses será abonado automáticamente el monto correspondiente a cada titular, según las indicaciones de la empresa y en concordancia con las leyes venezolanas que rigen esta materia.

PROCEDIMIENTO:

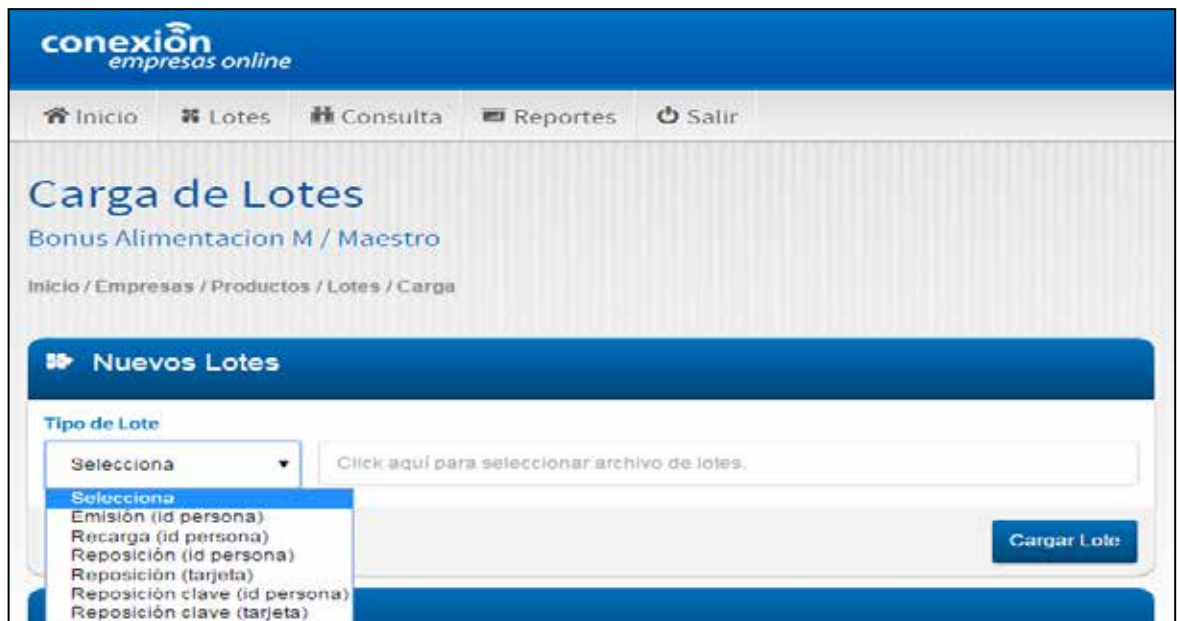
1. Para este procedimiento se debe ingresar al portal web de la página en internet: con el usuario y clave de la empresa Ingresar al sistema de Bonus : bonus.com.ve ingresar a la pestaña conexión online luego, dar clic en conexión empresas



2. Luego aparecerá esta pestaña donde en la parte derecha te solicitará el usuario y clave



3. Ingresar a la pestaña de lotes y Seleccionar la operación a realizar (emisión de tarjeta nueva, recarga de saldo, reposición de tarjeta etc.).



4. Emitir orden de servicio para pagar el servicio que se ha solicitado.

 RIF: J-31184769-3	ORDEN DE SERVICIO	Gerencia de Operaciones			
Fecha de Impresión: 09/03/2017		Número de Orden de Servicio: 1510485			
NOMBRE DE LA EMPRESA: CALZADO DE SEGURIDAD B.S.I., C.A. RIF: J-30648595-3 DIRECCIÓN FISCAL: CENTRO EMPRESARIAL ESTE OESTE GALPON NRO 37 ZONA INDUSTRIAL MUNICIPAL NORTE TELÉFONO: 02418326562					
Producto: BONUS ALIMENTACION M	Autorizado por: XXXXXXXXXX				
Tipo de Lote: RECARGA	Fecha de Autorización: XXXXXXXXXX				
INFORMACIÓN DE LOTES					
Lote	Usuario/Carga	Fecha/Carga	Cantidad	Recarga	Servicio de Recarga
17030101	CSIBS001 A1:CSIBS001 A2:	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Bs 330.192,00	Bs 9.245,38
Total Servicio de Recarga					Bs 9.245,38 +
Servicio de Entrega de Paquetes/Documentos					Bs 3.000,00 +
IVA (12.0%)					Bs 1.469,45 +
TOTAL ORDEN SERVICIO					Bs 13.714,83
Total Orden Servicio					Bs 13.714,83 +
Total Recargas					Bs 330.192,00 +
Retención IVA (75.0%)					Bs -1.102,09 -
Retención ISLR (2.0%)					Bs -244,91 -
TOTAL DEPÓSITO					Bs 342.559,83

PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA SEMANAL, QUINCENAL O GERENCIAL

NORMAS:

1. Recopilar la información necesaria para iniciar el proceso de elaboración de la nomina: asistencia de personal, listado de permisos otorgados al personal, soportes de permisos; médicos, trámites legales entre otros, reporte de novedades por parte del jefe de planta; horas extras laboradas, bonificaciones especiales, descuentos, entre otros.
2. Modulo A2 de nomina: se registra toda la información recopilada en cada ficha de los trabajadores, incluyendo las asignaciones y las deducciones que correspondan a cada trabajador. Luego de verificar que los datos se hayan cargado se imprimen los reportes de resumen de nomina y el general de pago en donde se especifican todos los conceptos que se están cancelando en esa nomina, para que el departamento de administración pueda realizar su proceso contable.
3. Elaboración de TXT: una vez impresa la nomina se procede a elaborar el archivo TXT que va al banco para poder abonar la nomina en la fecha establecida.
4. Aprobación de nomina: luego que la nomina este aprobada por la gerencia, se procede a enviar el archivo TXT al banco para que en la fecha indicada se abone en las cuentas correspondientes de cada trabajador.
5. Recibos de Pago: una vez enviado el archivo TXT al banco se procede a imprimir los recibos de pago de todo el personal.
6. Cierre de Nomina: luego de realizar los procesos anteriores y verificada la información de la nomina se cierra el proceso de nomina para guardar la misma y que no sufra ninguna modificación.
7. Comprobantes Contables: al momento de cerrar la nomina se procede a contabilizar la misma para que la información llegue al departamento de administración.
8. Entrega de Recibos: los días viernes se entregan los recibos al personal de la planta. En caso de que exista alguna inquietud o inconformidad se aclaran de inmediato teniendo a mano los soportes

correspondientes que justifiquen dicho pago o descuento. en el caso de la nomina quincenal y gerencial, La Entrega de Recibos se realizaran los días quince y ultimo de cada mes se entregan los recibos al personal de la nomina quincenal. En caso de que exista alguna inquietud o inconformidad se aclaran de inmediato teniendo a mano los soportes correspondientes que justifiquen dicho pago o descuento.

9. Archivo: luego de finalizar los pasos anteriores, se procede a archivar la nomina impresa y los recibos de pago de todos los trabajadores en carpetas que indiquen el numero del periodo cancelado para mantener un orden y permitir a futuro que la búsqueda de los recibos sea rápida

Antes de iniciar con el procedimiento debemos tomar en cuenta los siguientes datos:

PARA LA NOMINA SEMANAL:

Asignaciones

Salario Semanal: para esta nomina se cancelan siete (07) días los viernes de cada mes, realizando el desglose de los cinco días (05) de lunes a viernes y los dos días (02) de descanso legal que son sábado y domingo como lo exige la LOTT.

Deducciones

SSO: para la nomina semanal se aplica la siguiente fórmula:

$\text{Sueldo mensual} * 12 \text{ meses} / 52 \text{ semanas} * 4\% * \text{numero de lunes (en este caso 01)}$

FAOV: se suman las asignaciones y ese monto se multiplica por 1%.

Régimen Prestacional de Empleo: para la nomina semanal se aplica la siguiente fórmula:

$\text{Sueldo mensual} * 12 \text{ meses} / 52 \text{ semanas} * 0,5\% * \text{numero de lunes (en este caso 01)}$

Faltas injustificada: si la ausencia es injustificada debe realizarse el descuento de la siguiente manera:

Sueldo mensual / 30 días * numero de ausencias injustificadas.

PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA QUINCENAL:

Asignaciones

Salario Mensual: para esta nomina se cancelan quince (15) de cada mes, realizando el desglose de los once (11) y los cuatro días (04) de descanso legal que son sábado y domingo de cada quincena como lo exige la LOTTT.

Deducciones

SSO: para la nomina semanal se aplica la siguiente fórmula:

Sueldo mensual * 12 meses / 52 semanas * 4% * numero de lunes (en este caso 01)

FAOV: se suman las asignaciones y ese monto se multiplica por 1%.

Régimen Prestacional de Empleo: para la nomina semanal se aplica la siguiente fórmula:

Sueldo mensual * 12 meses / 52 semanas * 0,5% * numero de lunes (en este caso 01)

Faltas injustificada: si la ausencia es injustificada debe realizarse el descuento de la siguiente manera:

Sueldo mensual / 30 días * numero de ausencias injustificadas.

PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA GERENCIAL:

Asignaciones

Salario Mensual: para esta nomina se cancelan quince (15) de cada mes, realizando el desglose de los once (11) y los cuatro días (04) de descanso legal que son sábado y domingo de cada quincena como lo exige la LOTTT.

Deducciones

SSO: para la nomina semanal se aplica la siguiente fórmula:

Sueldo mensual * 12 meses / 52 semanas * 4% * numero de lunes (en este caso 01)

FAOV: se suman las asignaciones y ese monto se multiplica por 1%.

Régimen Prestacional de Empleo: para la nomina semanal se aplica la siguiente fórmula:

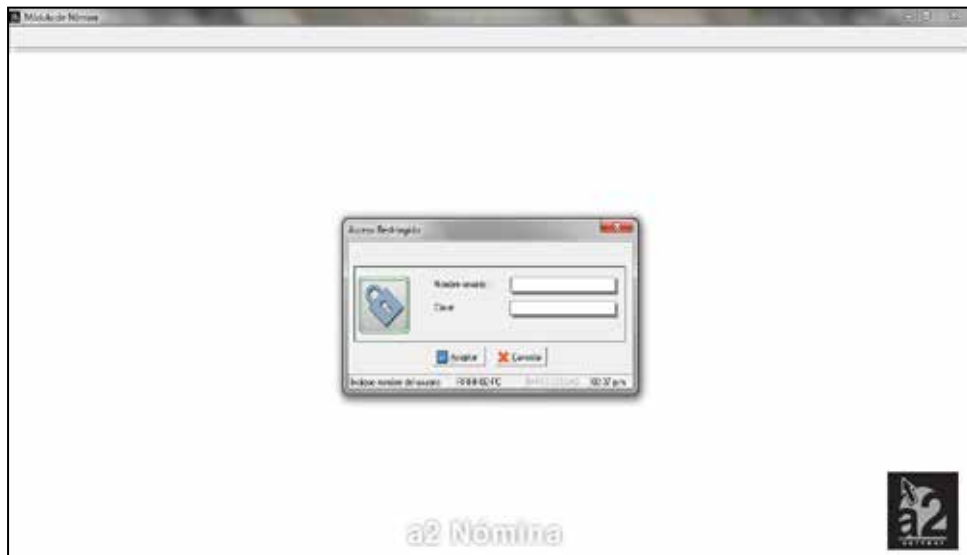
Sueldo mensual * 12 meses / 52 semanas * 0,5% * numero de lunes (en este caso 01)

Faltas injustificada: si la ausencia es injustificada debe realizarse el descuento de la siguiente manera:

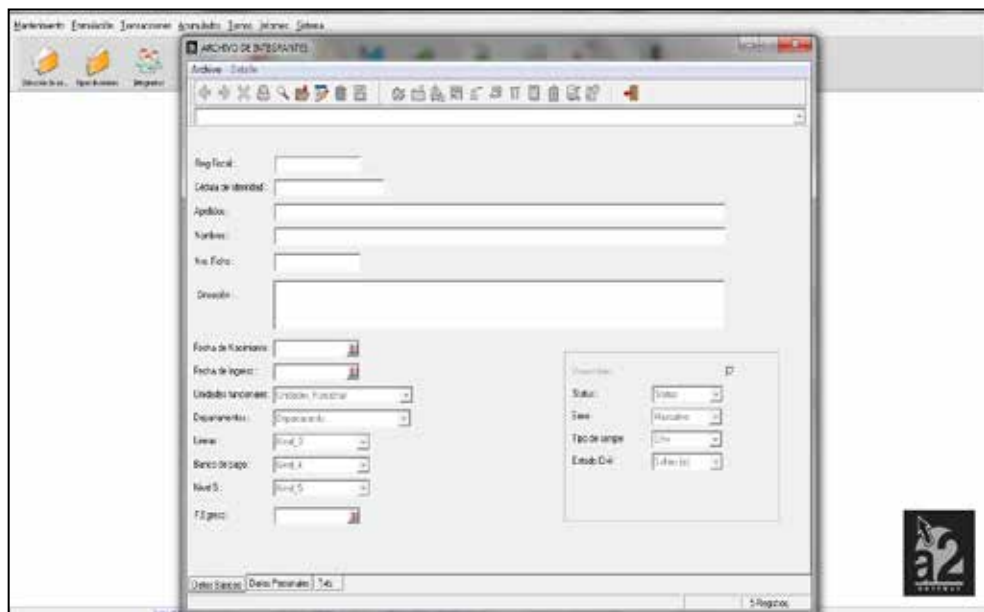
Sueldo mensual / 30 días * numero de ausencias injustificadas.

PROCEDIMIENTO:

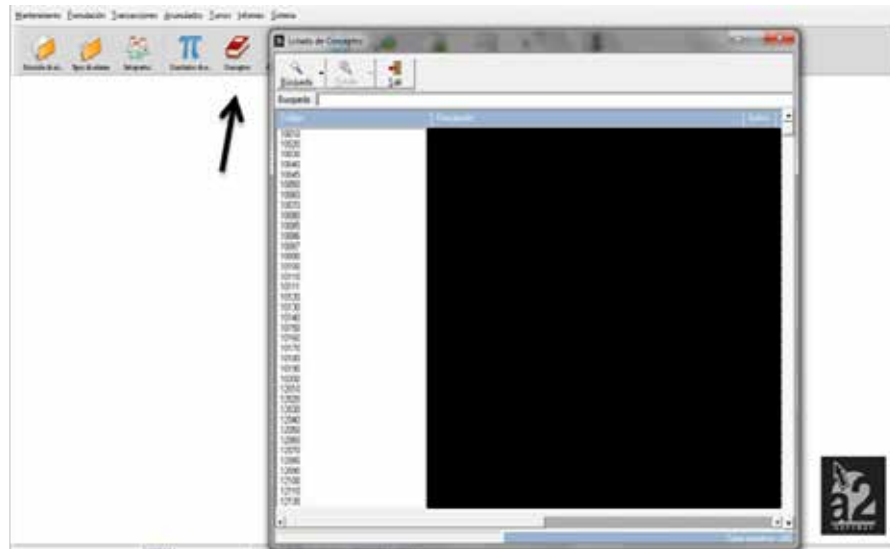
- 1. Ingresar al Sistema A2 Nómina:** colocar los datos correspondientes a tu usuario y clave.



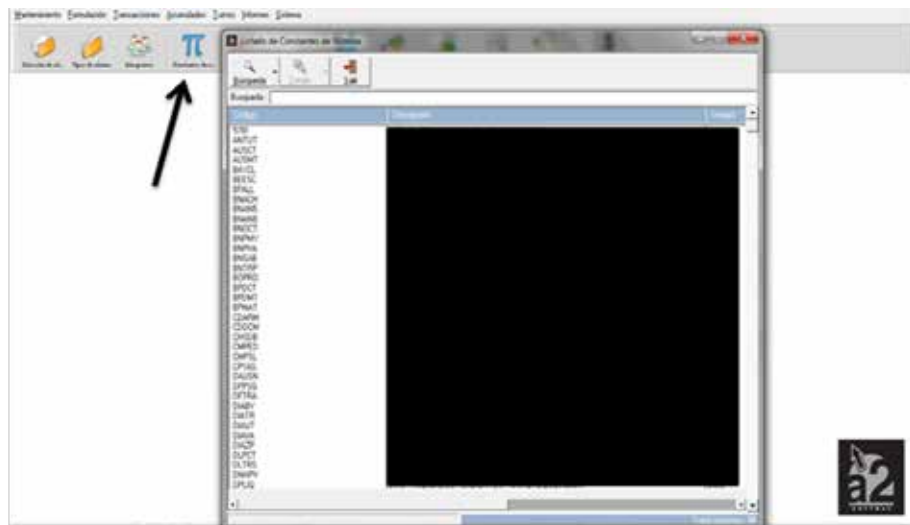
- 2. Crear un nuevo Integrante o ingreso de un nuevo trabajador:** ingresar al modulo Integrantes y llenar los campos detallados en la imagen para crear la ficha del trabajador.



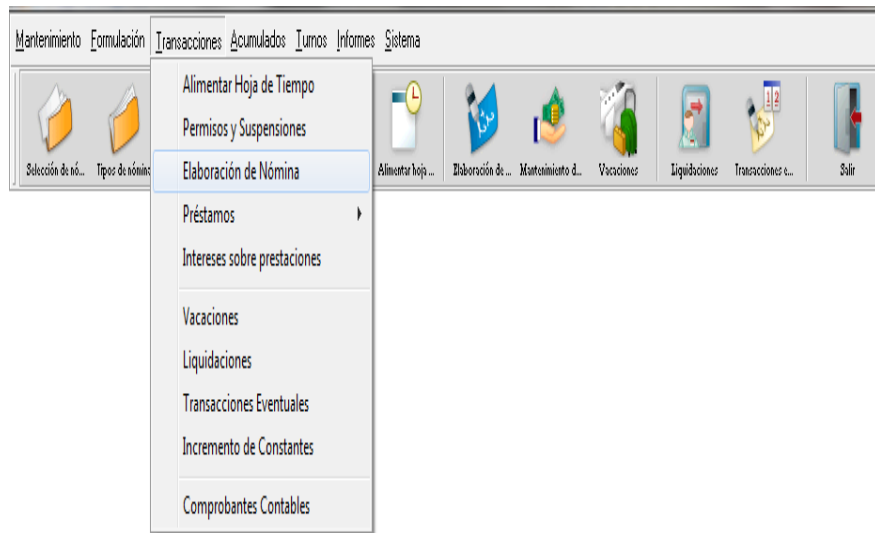
3. **Constantes de Nómina:** en este modulo se crean todas las constantes a utilizar en la nomina, como; sueldos mensuales y cualquier asignación especial que maneje la empresa.



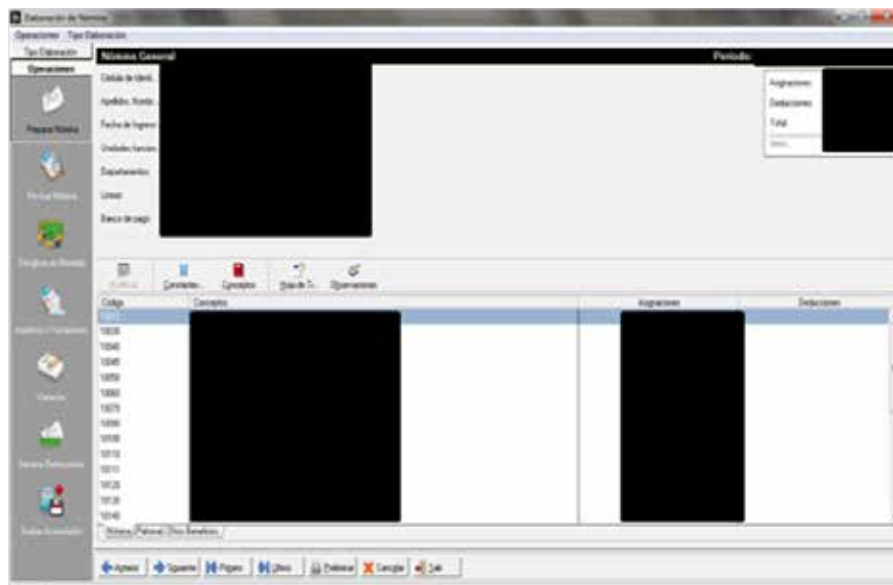
4. **Conceptos de Nómina:** en este modulo se crean todos los conceptos a utilizar en la nomina que van vinculados a las constantes, como; sueldos mensuales, retroactivos, asignaciones y deducciones que sean necesarias.



5. Elaboración de Nómina: ingresar al modulo *transacciones* y seleccionar *elaboración de nómina*.



6. Una vez en esta sección aparece la siguiente ventana, en donde se deben llenar los conceptos que apliquen según la nómina, tanto en asignaciones como en deducciones para que se computen las fórmulas que sean necesarias y se calcule el monto real a pagar que se debe cancelar a cada trabajador.



- Luego de haber ingresado la información por cada trabajador se deben imprimir en el modulo Informes los reportes siguientes: Resumen de Conceptos y General de Pago. Estos muestran en resumen y detalle todo lo que se va a cancelar en la nomina. Ambos reportes deben ser firmados por la persona encargada para autorizar los abonos en nomina. Al final de estos pasos se deben imprimir todos los recibos de pago.



- Modelo del resumen de conceptos de pagos, aquí podemos observar cada uno de los conceptos de pagos y sus montos generales con respecto a cada una de las nominas.

NOMINA [REDACTED]					
Resumen de Conceptos					
Período Actual: [REDACTED]					
Código	Descripción	Asignaciones	Deducciones	Saldo	Personal
10010	SUELDO	[REDACTED]			[REDACTED]
10110	[REDACTED]	[REDACTED]			[REDACTED]
10111	[REDACTED]	[REDACTED]			[REDACTED]
10190	[REDACTED]	[REDACTED]			[REDACTED]
10200	DESCANSO SEMANAL				[REDACTED]
20005	RETENCION S.S.O.		[REDACTED]		[REDACTED]
20010	RETENCION S.P.F.		[REDACTED]		[REDACTED]
20015	BANAVIH		[REDACTED]		[REDACTED]
Total Conceptos			[REDACTED]		0,00
Total Integrantes			[REDACTED]		

NOMINA [REDACTED]
General de Pago
 Período Actual: [REDACTED]

Cédula de Identidad	Descripción	Asignaciones	Deducciones	Total Neto	Saldo
[REDACTED]	10010	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	10110	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	10111 OTRAS ASIGNACIONES	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	10190 DESCANSO LEGAL SABADO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	10200 DESCANSO LEGAL DOMINGO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	20005 RETENCION S.S.O.	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	20010 RETENCION S.P.F.	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	20015 BANAVIH	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	Total	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	0.00
[REDACTED]	10010	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	10110	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	10190 DESCANSO LEGAL SABADO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	10200 DESCANSO LEGAL DOMINGO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	20005 RETENCION S.S.O.	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	20010 RETENCION S.P.F.	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	20015 BANAVIH	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	Total	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	0.00
Total integrantes: 2					0.00

9. Luego de tener la nomina lista y sus resúmenes firmados y sellados por la Gerencia De Recursos Humanos, El Coordinador De Recursos Humanos Y El Coordinador De Administración, procedemos a sacar impresos todos los recibos de pago correspondiente a cada nomina y a cada trabajador.

RECIBO DE PAGO No. Pág. 1

Período Actual [REDACTED]

Cédula de Identidad	Apellidos y Nombres:	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Código	Descripción	Asignaciones	Deducciones	Saldo
10010	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
10110	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
10111	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
10190	DESCANSO LEGAL SABADO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
10200	DESCANSO LEGAL DOMINGO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
20005	RETENCION S.S.O.	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
20010	RETENCION S.P.F.	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
20015	BANAVIH	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Acumulado:		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
		Totales ...	[REDACTED]	[REDACTED]
Recibi Conforme:		C.I.:	Neto a Pagar	[REDACTED]

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asignaciones: Son remuneraciones que recibe el trabajador, según las leyes fiscales. Estas asignaciones podrían ser sueldos y salarios, bono por asistencia, horas extraordinarias, suplencias, retroactivos, entre otras.

Deducciones: se entiende por deducciones todos aquellos montos en dinero restados del ingreso del trabajador, ya sea semanal, mensual u ocasionalmente, para atender compromisos que el voluntariamente a adquirido, o que la normativa legal le impone.

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Nomina: Es una lista conformada por el conjunto de trabajadores a los cuales se les va a remunerar por los servicios que éstos le prestan al patrón. Es el instrumento que permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores, así como proporcionar información contable y estadística, tanto para la empresa como para el ente encargado de regular las relaciones laborales

Normas: Bajo el título de norma se denomina a toda aquella ley o regla que se establece para ser cumplida por un sujeto específico en un espacio y lugar también específico. Las normas son las pautas de ordenamiento social que se establecen en una comunidad humana para organizar el

comportamiento, las actitudes y las diferentes formas de actuar de modo de no entorpecer el bien común.

Procedimientos: un procedimiento es el modo de proceder o el método que se implementa para llevar a cabo ciertas cosas, tareas o ejecutar determinadas acciones. Básicamente, el procedimiento consiste del seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible.

Salario: es la suma de dinero que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador por un tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea específica o fabricación de un producto determinado. El pago puede ser mensual, semanal o diario.

Sistema: es un objeto complejo cuyos componentes se relacionan con al menos algún otro componente; puede ser material o conceptual. Todos los sistemas tienen composición, estructura y entorno, pero sólo los sistemas materiales tienen mecanismo, y sólo algunos sistemas materiales tienen figura.

6.1 Estudio De La Factibilidad

Para llevar a cabo manual de normas y procedimiento dirigido al personal de la unidad de nomina y a los integrantes del departamento de RRHH, se requiere de una serie de recursos que determinan la factibilidad técnica, de RRHH y económica

6.2 Factibilidad Técnica

La empresa cuenta con los recursos necesarios para el desarrollo de la propuesta ya que cuentan con los equipos necesarios para dicha implementación.

6.3 Factibilidad De RRHH

El personal de la empresa está dispuesto a contribuir con la propuesta planteada

6.4 Factibilidad Financiera Y Económica

Propuesta altamente factible ya que para su desarrollo e implementación no se requiere de una mayor inversión de dinero y la empresa cuenta con el material que se necesita para el desarrollo del mismo.

CONCLUSIONES

La fase de ejecución del periodo de pasantías ha representado un complemento indispensable para la educación del alumno, debido a que permite aumentar la experiencia laboral, conocer el contexto de la empresa y obtener una visión más amplia acerca de las actitudes que se debe tomar en una organización.

Durante el desarrollo de las actividades se aprende que la formalidad de una empresa es fundamental para su desarrollo, y es por ello que los procesos informáticos que se constituyen en ella deben hacerse correcta y eficientemente. De igual manera esto hace engrandecer la formación del pasante de manera intelectual y académica.

En términos generales, las pasantías constituyen una etapa de la vida en la que se aprende, de manera intelectual al convivir con otras personas y aprender, de manera profesional al aumentar el intelecto y de manera personal en el aprendizaje relacional.

En teoría, básicamente lo que se aprendió fue:

Se logró poner en práctica las habilidades y destrezas aprendidas en el aula de clases en el periodo educativo. Asimismo el proceso de pasantías permitió la adquisición de nuevos conocimientos, ya que, la realización de nuevas actividades ajenas a nuestros conocimientos lo amerita.

Por otra parte el periodo de pasantías constituye una etapa de mutua cooperación entre el pasante y la empresa, de manera que la empresa se beneficie del pasante, en la misma forma que el pasante lo haga de la empresa. Al mismo tiempo se cumplió con las actividades asignadas por la empresa, respetando los límites de las responsabilidades respectivas.

Es significativo señalar que la interacción entre la pasante y el personal de la empresa se convirtió en una experiencia grata para ambas partes, ya que permitió desarrollar las habilidades de interacción del trabajo.

Finalmente, todas las actividades anteriormente expuestas se han cumplido satisfactoriamente, se puede asegurar que los objetivos del alumno se cumplieron en su totalidad, ya que una vez asignadas sus tareas se realizaban de la mejor manera posible implementando los conocimientos necesarios, por ello se puede resaltar que el proceso de pasantías ha sido provechoso al máximo.

RECOMENDACIONES

Recomendaciones a la Empresa.

Seguir ofreciendo oportunidades de capacitación de mano de obra a los alumnos de las instituciones del país, por medio del proceso de pasantías.

Recomendaciones al Departamento.

Darle la oportunidad al pasante de realizar tareas de su área dándole la colaboración e información que el necesite para realizar de manera eficaz y eficiente sus labores.

Recomendaciones a la Institución

Esforzarse cada día más por ofrecer una educación de mayor calidad para el estudiantado ofreciendo perspectivas más amplias a los estudiantes acerca del campo laboral para que posean una base cada vez más firme y de esta manera puedan adaptarse rápidamente al ámbito de trabajo.

Mantenerse a la vanguardia en cuanto a las nuevas metodologías conforme a la especialidad, reemplazando el contenido antiguo e impartiendo tendencias más actuales, buscando ofrecer a los alumnos las salas de computación donde se pueda aprender a realizar una nomina un cálculo de la misma en el programa de Excel aprender sobre los formatos del seguro social entre otras cosas ya que esto se relaciona mucho con la carrera de relaciones industriales

Recomendaciones a los Futuros Pasantes.

Es recomendable poner en práctica los conocimientos adquiridos dentro de la organización buscando la manera de sacarle provecho para que en un futuro puedan utilizar ese conocimiento adquirido. Lo podemos lograr si estamos poniendo dichos conocimientos en práctica al igual que tratar de estar actualizados con los nuevos sistemas y cambios que se realizan constantemente en nuestro país.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Benedetti I., Delfino., Salas M. (2011) Propuesta De Un Manual De Normas Y Procedimientos De Control Interno En El Área De Cuentas Por Cobrar De La Empresa Licorway Mayor De Licores, C.A. Universidad De Carabobo

Cuerva, Yusbely (2013) Manual de Normas y Procedimientos Contables, en el Proceso de Compras Utilizando el Sistema Profit En La Empresa IPECA Construcciones, C.A. Universidad José Antonio Páez

García D. (2013) Elaboración De Un Manual De Políticas, Normas Y Procedimientos Relacionados A La Captación, Selección Y Contratación Del Personal De La Empresa Automatismo Amatrade Venezuela, CA. Universidad José Antonio Páez

Núñez Luis (2014) Manual De Normas Y Procedimientos Para El Área De Nomina De Almacenadora San Diego C.A Universidad De Carabobo

Ochoa j. (2011) Manual De Procedimientos Administrativos Para Las Áreas De Nomina, Ventas, Compras E Inventarios De La Empresa FLORITEC, S.A. Universidad José Antonio Páez

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

Alonso Y Asociados (2006) Manual De Normas Y Procedimientos Del Departamento De Nóminas [pagina web en línea] disponible: <http://www.alonzoya.com.ve>

Sigecof (2013) Manual De Normas Y Procedimientos Para el Departamento De Nómina De La universidad De Oriente [pagina web en línea] disponible: <http://www.vrad.udo.edu.ve>