



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ.

**PARAMETRIZACION DE UN SISTEMA DE NOMINA EN LA EMPRESA
TRANSPORTE RUFINO C.A.**

Autor: Piñango Hernelly

C.I: V-17.171.002



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

PARAMETRIZACION DE UN SISTEMA DE NOMINAS

EMPRESA: TRANSPORTE RUFINO C.A.

Autor: Piñango Hernelly

C.I: V-17.171.002

San Diego, Marzo 2018



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

PARAMETRIZACION DE UN SISTEMA DE NOMINA

CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN

Tutor Académico: Carlos Oñates

C.I: 7.554.066

Tutor Empresarial: Luisa Matute

C.I: 10.233.591

Autor: Piñango P. Hernelly J.

C.I. 17.171.002

San Diego, Marzo 2018

AGRADECIMIENTOS

Mi agradecimiento va dirigido primeramente a Dios, por darme cada día Sabiduría, Fortaleza y mucha Salud para poder lograr Mis Metas.

A mis padres Nelly Peña y Hernan Piñango, por darme cada día sus sabios consejos, por todo su amor, apoyo y cariño gracias, a ustedes por enseñarme que los sueños se logran a base de esfuerzo y dedicación.

A mi hermana Yllen y a mis sobrinos, por ser parte importante en mi vida por todo su apoyo moral, gracias por estar a mi lado cuando más los necesito los adoro.

A mis hijos Emmanuel y Moisés, por llenar mi vida de Felicidad y Alegría con su inocencia. Dios me los Bendiga cada día y me los haga hombres de bien los amo.

A mi Esposos Eduins Orta por el apoyo y gran dedicación para el logro de muchas de mis metas propuestas.

A todos aquellos con los que he compartido (amigos, conocidos y allegados), por permitirme conocer un poco de cada uno de ustedes, logrando poder ver más allá de un solo mundo y comprenderlo en uno solo.

A mi casa de estudio Universidad José Antonio Páez y a todos los profesores por colaborar con mi formación profesional, en especial a la Profesora Ada Colmenares, Faustino Chirinos, Robinson Sánchez, Fabiola Rojas, Calogera, Siracusa, María Emilce Gelvez, Sara Jiménez, Eluz Guerra, Ernesto Valera, Ernesto Rodríguez, entre otros.

INDICE

	Pág.
Portada.....	i
Agradecimientos.....	v
Índice.....	vi
Introducción.....	1
CAPITULO I: LA EMPRESA	
1.1 Identificación de la empresa.....	3
1.2 Ubicación de la empresa.....	3
1.3 Actividad de la empresa.....	3
1.4 Reseña Histórica.....	3
1.5 Misión de la empresa.....	4
1.6 Visión de la empresa.....	4
1.7 Valores de la empresa.....	5
1.8 Objetivos de la empresa	5
1.9 Políticas de la empresa.....	6
2.0 Organigrama de la organización.....	7
2.1 Actividades desarrolladas en las pasantías.....	8
CAPITULO II: EL PROBLEMA	
2.1 Planteamiento del problema.....	14
2.2 Formulación del problema.....	16
2.3 Objetivos de la Investigación.....	17
2.3.1 Objetivo general.....	17
2.3.2 Objetivos Específicos.....	17
2.4 Justificación.....	18
2.5 Alcance.....	19

CAPITULO III: MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL

3.1 Antecedentes de la investigación.....	20
3.2 Bases teóricas.....	24
3.2.1Concepto de Parametrización.....	24
3.2.2 Que es Nomina.....	25
3.2.3 Tipos de nóminas.....	28
3.2.4 Partes de la nómina.....	29
3.2.5. Como elaborar la nómina.....	29
3.2.6 Normas de control interno para la nómina.....	30
3.2.7. Bases Legales.....	32

CAPITULO IV: FASES METODOLOGICAS

4.1Fases de la Investigación.....	57
4.2 Fase I Diagnostico de la situación actual del departamento nomina.....	57
4.3 Fase II Analizar la parametrización de asignaciones y deducciones (conceptos de nómina).....	58
4.4 Fases III implementar la parametrización de un sistema de nómina para mejorar el desempeño laboral de los empleados que conforma la Gerencia de Recursos Humanos en la Empres TRANSPORTE RUFFINO C.A.....	58

CAPITULO V: RESULTADOS

Resultados.....	60
-----------------	----

VI PRPUESTA

6.1. Parametrización de un sistema de nómina en la empresa

Transporte Rufino C.A.....68

6.2. Objetivos de la Propuesta.....68

6.3. Justificación de la Propuesta.....69

6.4 Alcance de la Propuesta.....69

6.5. Fundamentos de la Propuesta.....69

Conclusiones y Recomendaciones.....81

Referencias.....84

INTRODUCCIÓN

Los conocimientos adquiridos en cualquier etapa de la vida, bien sea en la familia, la escuela, la universidad o el trabajo son considerados como reliquias debido al incomparable valor que se le atribuye, por ser la guía de los comportamientos individuales que modelan y dan forma a las sociedades del mañana por otra parte, el dinamismo actual de la sociedad exige la participación constante del capital intelectual para la formación de un sistema en el que las personas deseen vivir, es por ello que se ha abordado el tema de parametrización de un sistema en cuanto al desempeño laboral que se ha convertido en una problemática en estos tiempos con los trabajadores ya que si estos no cuentan con un sistema actualizado , no se pueden obtener resultados satisfactorios y de esta forma no se cumplen los objetivos de las empresas.

Por las razones expuestas, se considera de vital importancia este informe de pasantías llevadas a cabo en el Departamento de Recursos Humanos en la empresa Transporte Rufino C.A., estructurado en cinco capítulos que se detallan a continuación.

CAPÍTULO I, en el cual se menciona una breve descripción de la empresa (Identificación, reseña histórica, actividad que realizan, misión, visión, objetivos, valores de la empresa, organigrama).

CAPÍTULO II, se explica la situación problemática existente (Planteamiento del problema, formulación del problema, objetivos de la investigación, justificación, limitaciones y alcances).

Capítulo III: marco referencial conceptual (antecedentes de la investigación, bases teóricas, definición de términos básicos).

Capítulo IV, se mencionaran las fases metodológicas, donde se dará una descripción exhaustiva de las técnicas, procedimientos e instrumentos a utilizar.

Capítulo V: Resultados.

Capítulo VI: La Propuesta.

CAPÍTULO I

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

1.1 Razón social:

TRANSPORTE RUFINO C.A.

1.2 Dirección: Av. 68, Local N° 102-197, Zona Industrial Castillito, Valencia Venezuela,

1.3 Actividad a la que se dedica:

Transporte Rufino es una empresa que trabaja con transporte de carga pesada terrestre de materiales para diferentes sectores industriales

1.4 Reseña Histórica

Transporte Rufino nace como una empresa familiar por el Sr. Rufino Musiol Kaluza; Es fundada en 1959; Desde sus inicios ha sido el aliado de servicios que brinda transporte de carga terrestre de materiales para diferentes sectores industriales nuestros servicios son diseñados acorde a las necesidades de nuestros clientes y de acuerdo a estándares internacionales de calidad, seguridad y responsabilidad con el ambiente, entre los productos que son transportados están: Derivados Hidrocarburos y Mercancía Seca.

Misión, visión y valores

1.5 Misión:

Brindar un servicio de transporte de carga pesada y Logística a nivel nacional satisfaciendo plenamente en tiempo y forma los requerimientos de nuestros clientes, garantizando un servicio que destaque por la seguridad, puntualidad y calidad, con respaldo de tecnología adecuada, personal calificado y competitivo, quienes cuentan con nuestro apoyo para su formación ética y profesional, respetando el medio ambiente de las comunidades por donde operamos.

“En Transporte Rufino C.A., estamos comprometidos con la satisfacción de nuestros clientes. Nuestra norma es La entrega segura y oportuna de nuestros servicios”

1.6 Visión:

Ser la empresa líder en el transporte de carga pesada, consolidarnos en el mercado Venezolano y expandirnos a nivel internacional como una empresa de calidad que brinda sus servicios con excelencia, eficiencia, seguridad, acorde con el cambio de la tecnología y comprometiéndonos con el medio ambiente, servicio al cliente y la formación integral de sus colaboradores.

1.7 Valores:

Transporte Rufino C.A. está regida por una serie de valores que enmarcan nuestra labor empresarial.

- Seguridad.
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Mejoramiento Continuo
- Calidad de Servicio.

1.8 Objetivos de la Empresa

- Establecer y cumplir los parámetros de confiabilidad que garanticen entregas confiables para los clientes.
- Cumplir adecuadamente y de manera eficaz las acciones implementadas para el cumplimiento y mejora del sistema.
- Garantizar un servicio de transporte que satisfaga las necesidades de nuestros clientes, por medio del cumplimiento de los requisitos pactados con estos.
- Administrar el talento humano garantizando la competencia, el bienestar y desarrollo de personal de Transporte Rufino C.A.
- Capacitación permanente de nuestro personal en seguridad y manipuleo de la carga
- Supervisión de la estiba, trinca, pesos permitidos y documentación
- Permisos establecidos en la normativa para el control y fiscalización de productos e insumos químicos, así como para el transporte de carga en condición de sobre peso, sobredimensionada

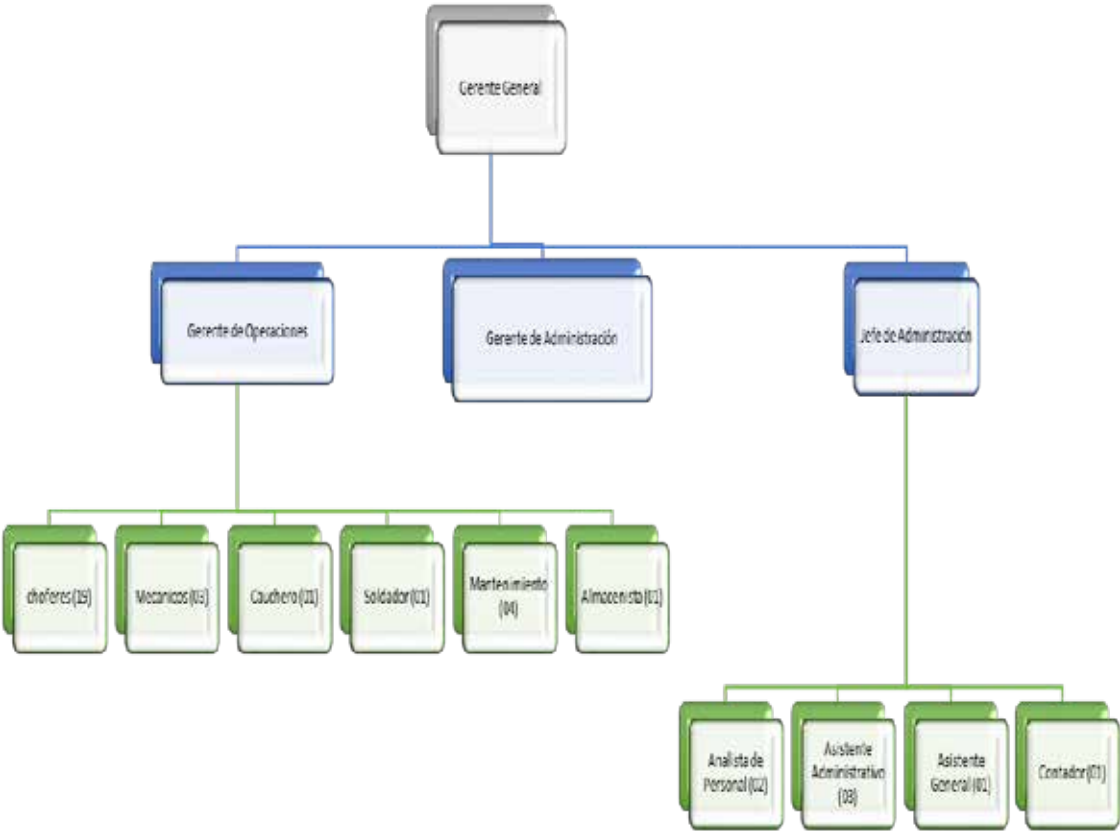
- Plan de contingencia y un procedimiento para el transporte de material peligroso
- Unidades con sistema de monitoreo por GPS a nivel nacional

1.9 Políticas de la Empresa.

La política establecida por la empresa es mantener una organización actualizada mediante estrategias de vanguardia que garanticen un desarrollo integral de sus miembros para obtener una rentabilidad adecuada a través de incrementos continuos de productividad, óptima calidad de entrega y la entera satisfacción de nuestros clientes a nivel Nacional.

1.10 Organigrama General de la Empresa.

Figura N° 1



DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE PASANTIA

2.1. Actividades realizadas por el pasante

Se dio inicio a la inducción, comenzando con la bienvenida y dando conocimiento de los beneficios contractuales por parte del personal de la empresa departamento de seguridad industrial se encargó de emitir las normas de seguridad a cumplir dentro de la organización así como los objetivos, políticas, misión, visión, y reseña histórica de la misma.

Posteriormente el pasante hizo un recorrido por la planta, donde se analizó el desarrollo del proceso productivo empezando con la zona norte luego haciendo una observación directa de la misma.

Mediante un adiestramiento en el área de los sistemas que se manejan en este departamento, la información era necesaria para las actividades que se debían realizar dentro del departamento, estableciendo las reglas y el uso de las mismas para la presentación de las actividades a efectuar. Debido a que cada actividad se hizo muchas veces durante el tiempo de pasantías dejando claro a continuación la misma.

Adiestramiento del Sistema A2 Nomina:

Desde su ingreso con claves y manejo de consultas. Luego entrar al menú principal del sistema

1.- Realizar entrevistas a los departamentos que relacionados con la Nómina y se toma nota de las actividades que realiza cada trabajador en cada área.

Se le realizan una serie de preguntas a cada uno de los trabajadores de las distintas áreas laborales de la organización comenzando desde que el generador de carga solicita el servicio hasta que se realiza el pago a los choferes.

Entrevista con, el Asistente Administrativo

Quien recibe la solicitud del servicio – El generador de Carga, el proceso, las Guías de Despacho de Negroven, TPV y Melaza, como se registran las salidas de los conductores a diferentes rutas y el Control de Viajes, carga al sistema para facturación y como afecta ese proceso la nómina.

Describir el Proceso de la Programación de Viajes Efectuados por los Conductores de las Rutas: Alimentos Polar y como se Vincula con nómina.

En las entrevistas debe tener presente el modelo de procesos:



¿Quién Inicia?, ¿Qué se hace?, ¿para qué se hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Qué se genera?, ¿Para quién se Genera? Tomo nota y solicito copias de formatos, sistemas que se usan.

Entrevista con él, área compras y cuentas por pagar.

Verificar el proceso del proceso de carga de las “Guías de Pesaje de Viajes” de las diferentes rutas de TPV Y NH y como afecta ese proceso el pago de la nómina a los choferes.

Entrevista con, recursos humanos-facturación

Describir el proceso Nomina, Como inicia, que documento lo inician, controles de asistencias.

Solicitar copia de Recibos de pago, de las diferentes nóminas, como son: Nomina de Administración, Aprendiz, Directores, Choferes y Gastos Reembolsables, copia del Contrato Colectivo de trabajo.

Realizar lista de todos los conceptos de nómina, Asignaciones, Deducciones, Retenciones, Nombre de las Cuentas Contables. Solicitar Archivos de Excel que se utilicen para los cálculos.

2.- Vaciar la Información para analizar la problemática en el área de Nomina.

Se da continuidad al Proceso transcripción de la información al computador para de esta manera comenzar a buscar donde radica la problemática que con lleva la dualidad de los trabajadores en las diferentes áreas.

3.- Verificar los expedientes de los trabajadores y crear base de datos.

Se evalúa la veracidad de la información suministrada en cada una de los expedientes de los trabajadores de tal forma de adecuarlos de manera adecuada al nuevo sistema a incorporar en la organización A2- Nomina.

4.- Suministrar los datos de los empleados al sistema A2- Nomina.

Se comienza a incorporar al sistema en la “Pestaña Integrantes” los datos solicitados y ya evaluados de cada uno de los trabajadores de la organización de manera ordenada ya que el sistema se divide según la nómina de cada departamento.

5.- Creación de Conceptos y Constantes de Nómina en el Sistema A2- Nomina.

Se comienza a incorporar al sistema los conceptos y constantes con los que realizan las nóminas de cada departamento dicho proceso es complejo ya que él hay que evaluar de acuerdo al proceso que se quiere a eliminar o que se querrá a futuro.

6.- Creación de las fórmulas para los procesos de conceptos y constantes de A2 - Nomina.

De acuerdo a los conceptos incorporados al sistema de da comienzo a realizar las formulas entre los conceptos y constantes en el A2- Nomina.

7.- Diseñar los tipos de Nominas, Directivos, Administración, Taller, Choferes y Gastos Reembolsables.

Se comienza a diseñar la Nómina según lo que requiera el Gerente de la organización, y se comienza a probar las nóminas para identificar cualquier tipo de error en el sistema o en las nóminas elaboradas.

8.- Cargar al Sistema A2 la nómina existente en el Formato Excel,según en su respectivo periodo.

Se da comienzo a cargar la nómina existente del año actual en el sistema A2-Nomina, se va cuadrando la misma siempre llevando la misma información que las mismas coincidan en todo.

9.- Cargar al sistema A2 los distintos préstamos de los empleados de la empresa.

Comienzan a incorporar al sistema A2 los préstamos personales, vales, viáticos, anticipos de nómina.

10.- Elaboración y verificación de la nómina bajo el sistema A2- Nomina contra la nómina existente de Excel.

Se comienza a cargar la nómina completa de todos los trabajadores de las diferentes áreas de la empresa siempre bajo la observación de las nóminas existentes de Excel que todo coincida.

CAPITULO II

EL PROBLEMA

2.1. Planteamiento del Problema.

En la actualidad el mundo empresarial se ha visto en la necesidad de desarrollar planes y estrategias que le permitan organizar y alcanzar las metas, con el fin de lograr mayor eficiencia productiva, el factor humano debe estar preparado de manera objetiva debido a que las organizaciones cada día se hacen más competitivas.

Ante este panorama, las pequeñas y medianas empresas son las más afectadas a nivel financiero, es por ello que los patrones deben actuar de manera tal que sus integrantes vean en él un modelo de confianza, con un sistema seguro y calidad que calcule la nómina de cada trabajador, basado en el sistema de cálculos de acuerdo a las normas y leyes de cada país.

En este sentido, para toda organización el sistema de cálculo de nomina debe ser adecuado y estar actualizado de acuerdo a las necesidades de la organización, y contar con personal profesional que tenga conocimientos en el manejo del sistema.

En Venezuela, se puede evidenciar que en muchas empresas existen incumplimientos laborales que están relacionados con el mal cálculo de la nómina de los trabajadores, por lo que resulta que el trabajador se sienta desmotivado y desconfiado del personal en cargado de calcular la nómina o

su liquidación a la hora de dar fin a su relación laboral con el patrono, por tal sentido el trabajador acude a agentes externos a que le aclaren sus dudas correspondientes a su pago o liquidación.

En tal sentido, es oportuno mencionar que cuando se habla de una empresa moderna, esta debe contar con sistemas modernos de calidad certificada y reconocida, para obtener un rendimiento elevado de eficiencia. La gerencia, debe proponer acciones que permitan al personal conocer los beneficios laborales y la confianza con el departamento de nomina y todo el personal que allí labora.

En este contexto, **Transporte Rufino C.A.** Av. 68, Local N° 102-197, Zona Industrial Castillito, Valencia Venezuela, nace como una empresa familiar por el Sr. Rufino Musiol Kaluza; Es fundada en 1959; Desde sus inicios ha sido el aliado de servicios que brinda transporte de carga terrestre de materiales para diferentes sectores industriales nuestros servicios son diseñados acorde a las necesidades de nuestros clientes y de acuerdo a estándares internacionales de calidad, seguridad y responsabilidad con el ambiente.

Es por ello, que surge la necesidad de solventar una problemática relacionada, al respecto se observa que el personal correspondiente a la nómina demuestra, demora a la hora del cálculo y pago correspondiente a los trabajadores, debido que no cuentan con un sistema actualizado, y sus métodos de cálculo se basan en una hoja de cálculo electrónica.

La situación expuesta, trae como consecuencia dualidad y desacuerdos con los diferentes integrantes del departamento, ya que presentan reclamos continuos por parte de los empleados respecto al mal cálculo y la poca eficiencia a la hora de cancelar salarios, y retribuciones económicas adicionales como horas extras, bonos producción y otros conceptos que no aplican para los profesionales catalogados como trabajadores de confianza por tal razón, de forma común, se evidencia aspectos negativos como, deficiencia en los procesos internos, falta de compromiso, bajo rendimiento en las actividades diarias, manejo ineficiente de la información.

En tal sentido, surge la necesidad de proponer la implementación un nuevo sistema llamado A2-Nomina, para mejorar la satisfacción laboral de los trabajadores de nómina de la empresa Transporte Rufino C.A Venezuela en Valencia Estado Carabobo, con el propósito de elevar el bienestar de los trabajadores de todas las nóminas y así mejorar el cumplimiento de metas y objetivos de la empresa.

2.2 Formulación del Problema

De acuerdo a lo anteriormente planteado, es posible formular una posible solución a la situación problemática en los siguientes términos:

¿En que beneficiaría a la empresa Transporte Rufino C.A., y a los trabajadores, la implementación de un nuevo sistema de Nomina?

2.3 Objetivo de la Investigación

2.3.1 Objetivo General

Parametrizar el Sistema de Nómina en la Empresa Transporte Rufino C.A. Venezuela ubicada en Valencia Estado Carabobo.

2.3.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual del cálculo de nómina de Empresa Transporte Rufino C.A.
- Evaluar la Parametrización de asignaciones y deducciones (Conceptos de Nomina).
- Implementar los parámetros de un sistema de nómina para mejorar el desempeño laboral de los empleados que conforman la Gerencia de Recursos Humanos en la Empresa TRANSPORTE RUFINO C.A.

2.4. Justificación de la Investigación

En el medio, económico – social, en el cual las organizaciones se desenvuelven, se hace necesario el uso de instrumentos que faciliten el desarrollo eficiente y continuo de los procesos de trabajo. Para ello, es necesario que las empresas cuenten con herramientas de trabajo, que permitan controlar los procesos para el óptimo funcionamiento de las mismas. La presente investigación surge ante la necesidad de mostrar la importancia y el valor que tiene la nómina del personal dentro de una organización, específicamente en la empresa Transporte Rufino, donde la gerencia conoce la situación actual de sus empleados en cuanto al cálculo de nómina. En lo antes expuesto, la investigación se orienta a la aplicación de un sistema moderno, para reforzar la satisfacción laboral de los empleados de la empresa. Es importante mencionar que los trabajadores del departamento de nómina no muestran resistencia ni desconfianza hacia las actividades de cambio que puedan realizarse en la implementación de un sistema moderno, lo que le permitirá comprometerse, proporcionar ideas a las necesidades planteadas. Debe tomarse en cuenta que, al implementar cambios, el personal será la parte que más se beneficiará al momento de poner en práctica las estrategias propuestas.

En base a lo planteado, los resultados que arroje este trabajo, serán reflejo de la situación que se estaban dando dentro de la organización, los datos serán de utilidad, para la empresa, los directivos podrán tomar decisiones respecto de los factores que determinan la satisfacción laboral. Finalmente, la información que aporte este trabajo así como sus resultados podrán servir como un aprendizaje para estudiantes de carreras relacionadas, así como

también la empresa Transporte Rufino, para llevar a cabo las acciones planteadas en la propuesta de mejora del sistema de nómina.

2.5. Alcance

El informe de pasantías está dirigido al personal del Departamento de Recursos Humanos y a todas las personas o departamentos involucrados en el proceso, basado en la parametrización de un sistema de nómina en la empresa Transporte Rufino C.A., dada la necesidad de destacar el beneficio que es generar prácticas laborales acordes con las tendencias del entorno, que permitan realizar el proceso de cálculo de nómina en tiempo real y de manera planificada.

CAPITULO III

MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL

3.1 Antecedentes de la Investigación

Para la realización de este estudio, se hace necesaria la revisión de aquellos trabajos que presentan similitud metodológica y sirvan de base para la orientación del tema a estudiar.

González (2010), en su trabajo de grado titulado, **Rediseño e Implantación del Sistema de Cálculo de Prestaciones de Antigüedad para el Personal del Ministerio del Interior y Justicia y Entes Adscritos. Trabajo de Grado para Optar al Título De Técnico Superior Universitario en Informática Instituto Universitario de Tecnología Industrial “Rodolfo Loero Arismendi”**. El presente Trabajo de Grado consistió en rediseñar el sistema de información de Cálculo de Prestaciones de Antigüedad existente en la División de Trámites y Pasivos Laborales adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Interior y Justicia. Esta división no cuenta con un sistema de información confiable, preciso, oportuno y seguro, por lo cual se rediseñó el mismo a solicitud de sus usuarios. El sistema se desarrolló utilizando las herramientas Visual Basic y Crystal Report, y la base de datos fue diseñada en el SQL de Sybase 12.5. El objetivo del rediseño del sistema consiste en que el mismo ofrezca información rápida, eficiente, segura y veraz a los usuarios. La metodología utilizada para el análisis y el diseño del sistema fue el Ciclo de Vida de Desarrollo de Sistemas utilizado por el autor James Senn. Con el rediseño del sistema se contribuyó a solucionar el problema referente al cálculo de prestaciones de antigüedad en

la División de Trámites y Pasivos Laborales. Como conclusión: La elaboración del presente trabajo permitió utilizar todos los conocimientos académicos adquiridos, al poner en práctica el rediseño de un sistema de información existente, para que se transformara en uno más confiable, eficiente, oportuno, seguro y de fácil manejo por sus usuarios en la División de Trámites y Pasivos Laborales del Ministerio del Interior y Justicia, quienes a partir de ahora podrán llevar un mejor control sobre los cálculos de prestaciones de antigüedad para los trabajadores de este organismo del estado y sus entes adscritos.

Arias (2012), comenta que los antecedentes de la investigación; “Se refieren a los estudios previos y tesis de grado relacionado al tema planteado, es decir, investigaciones realizadas anteriormente y que guardan alguna vinculación con el problema en estudio” (pag.38) Por tal razón, es relevante documentar y sustentar la investigación mediante estudios realizados por otros investigadores, que se relacionen directa o indirectamente con el problema planteado, entre los que se puede mencionar:

Caridad, F. (2013), elaboro su informe de pasantías de la Universidad de Oriente titulado **Propuesta de un sistema computarizado para el control de pago de nómina de obreros en la empresa "Construcciones Termini, S.A." ubicada en Maturín, estado Monagas.** Para el control de pago de nóminas de obreros en la empresa "Construcciones Termini, S.A." ubicada en Maturín, estado Monagas. Tiene como conclusión que actualmente la tecnología actúa como un factor indispensable en todos los campos de la vida diaria, tanto en la educación, como en las empresas. Por lo tanto, se crea una competencia donde se hace evidente la necesidad de sistemas

informáticos como parte de la estructura de una organización para mejorar el desempeño de sus funciones.

Debido a esta necesidad se propone un sistema computarizado para el control de pago de nómina, el cual es ideal para aventajarse ante la competencia, además de esta manera resolver los diferentes problemas que se generan con el sistema actual. Esta investigación aportó ideas a la hora de redactar párrafos, ayudó en la búsqueda de palabras similares y a establecer ideas más claras acerca de lo que se quiere expresar.

Rodríguez, B. (2014), en el informe de pasantías de la Universidad de Carabobo, **en su Propuesta de un sistema computarizado para el control de nómina de pago del personal docente, administrativo y obrero de la escuela de artes plásticas "Eloy Palacios"**. Cuyo objetivo fue Proponer un sistema computarizado para el control de nómina de pago del personal docente, administrativo y obrero de la escuela de artes plásticas "Eloy Palacios". La investigación fue de tipo descriptiva en donde se pudo evidenciar que la escuela de artes plásticas "ELOY PALACIOS" necesita un cambio pronto, porque la tecnología está mejorando al mundo. Ya es hora de hacer cambios a favor de ella, para que su personal tanto docente como administrativo y obrero se sientan conformes y seguros al momento de hacer sus cuadros de total de horas trabajadas.

Este trabajo brindo como aporte la conveniencia de utilizar estrategias de sistemas modernos para fomentar en los trabajadores el interés por sus ocupaciones.

Marín (2015) en su trabajo de grado en el Instituto Universitario Tecnológico del Oeste Mariscal de Sucre propuso un **Sistema de Nomina para la Dirección de Recursos para el Aprendizaje del Ministerio del Poder Popular para la Educación, trabajo de grado para optar al título de Técnico Superior Universitario en Informática en el Instituto Universitario Tecnológico del Oeste Mariscal de Sucre.** El presente Trabajo Especial de Grado lleva por nombre: Sistema de Nómina para la Dirección de Recursos para el Aprendizaje del Ministerio del Poder Popular para la Educación, el cual se llevará a cabo con la finalidad de suministrar información sobre todo el personal que labora en esta Dirección a través del Departamento de Administración, que presenta una problemática en cuanto a la pérdida de tiempo al momento de la búsqueda de la información, extravío y traspapelo de la misma. La implementación de un sistema de nómina permitirá y ofrecerá un mejor proceso de sistematización a los funcionarios y funcionarias que prestan servicio en dicha Dirección. Con la finalidad de llevar a cabo la implementación del sistema de nómina se realizó una investigación de campo de carácter descriptivo y factible. Se implementará una base de datos la cual contendrá información sobre todo el personal que labora en esta dirección (Docente, Administrativo y Obrero). Para la recolección de datos se implementó un instrumento, el cuestionario, con la finalidad de clasificar la información y englobar todas las necesidades informativas, permitiendo acceder a ella de una forma rápida, confiable y segura.

Para la elaboración del sistema, se utilizará como herramientas principales: Visual Basic y Microsoft Office Access, siendo estas las que brindan gran

facilidad para el programador para el usuario a la hora de su manejo. Como conclusión: Este trabajo de investigación nos permite estructurar teórica y metodológicamente.

3.2 Bases Teóricas

Para el desarrollo del presente informe, es importante que esta soportada con una serie de teorías, según Fidias (2006) “Las bases teóricas implican un desarrollo amplio de los conceptos y proposiciones que conforman el punto de vista o enfoque adoptado, para sustentar o explicar el problema planteado.” (pag.107).

3.2.1 A tal efecto, Corredor (2010), puntualiza que: “La parametrización, permite articular una serie de funciones avanzadas para los conceptos de nomina de los convenios que rigen a la empresa. De esta forma una buena parametrización evita la inclusión de información errónea, delegando esas acciones a procesos de sistema, lo que implica un importante ahorro de tiempo y evita errores en la grabación de datos.

Las nóminas de pago representan la cantidad entera pagada a todo el excedente de los empleados al período de contabilización dado. Porque los empleados son muy sensibles a los errores de la nómina de pago o a cualquier irregularidad, los sistemas de la nómina de pago deben asegurar pagos exactos y oportunos. Los expedientes exactos también son requeridos por las empresas públicas y privadas a nivel nacional y del Estado. Los gastos de la nómina de pago tienen típicamente un impacto significativo en la declaración del impuesto y ganancias. Trabajo manual, si es experto o

inexperto recibe generalmente el remuneración en la forma de salarios. Los salarios se indican generalmente en términos de un precio por hora, tarifa semanal, o sobre una base del trabajo a destajo.

Otro aspecto importante en la nómina es la actualización, tramitación y gestión del expediente administrativo y económico del trabajador en la empresa, muy relacionado con las funciones de la parametrización, ya que de esta manera se conforma una correcta gestión de la información relacionada con los cambios de horarios, jornadas etc.

¿QUÉ ES UNA NÓMINA DE PAGO?

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.

La nómina se encuentra fundamentada en partes del contenido del contrato de trabajo, en relación al servicio que deba prestarse y a la remuneración, los cuales se regirán por las siguientes normas:

- El trabajador estará obligado a desempeñar los servicios que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición, y que sean del mismo género de los que formen el objeto de la actividad a que se dedique el patrono;
- La remuneración deberá ser adecuada a la naturaleza y magnitud de los servicios y no podrá ser inferior al salario mínimo ni a la que se le pague por trabajos de igual naturaleza en la región y en la propia empresa.

- Estos detalles ayudan a determinar fácilmente la prestación del servicio y remuneración en aquellos contratos de trabajo donde no hubiese estipulación expresa, situación que se presenta frecuentemente. Diseño de Nóminas. De acuerdo a la magnitud de la empresa, se debe diseñar el modelo de la nómina apropiada, el cual cambiará sustancialmente de una compañía a otra, sujeto a las variaciones de asignaciones, deducciones, acumulativos, determinados por la necesidad de la empresa.
- La gestión de nómina es una de las áreas más importantes de la empresa, pues de esto, depende toda la productividad de esta. Los empleados esperan con ansias sus sueldos cada fecha de pago.

Beneficios de un programa de nóminas

Las ventajas de un programa dirigido a esta área, entre las más relevantes están:

- **Ahorro de tiempo:**

Manejar un software de nóminas permite que los errores disminuyan comparado con el manejo de nómina manualmente.

- **Procesos automatizados:**

No solamente es generar un pago y ya, sino es tener en cuenta, que cada empleado tendrá el reporte de novedades, ejemplo: bonificaciones, vacaciones, horas extras, entre otros.

Esto requiere más trabajo cuando se hace manualmente, por el contrario, si lo manejas con un software de nómina podrás automatizar todas estas novedades.

- **Menos errores:**

Un error de nómina es mucho más caro que liquidarla correctamente, por eso, en momentos de escoger herramientas para realizar este proceso, no es tan conveniente escoger el más económico si la seguridad que te respalda es mínima.

Con un programa de nómina puedes minimizar los errores humanos, pues gracias a que se parametriza según lo solicitado por el cliente, los problemas de digitación ya no serán frecuentes.

- **Informes reales**

Con un programa de nómina o software administrativo con herramientas de nómina, tienes informes en tiempo real con datos exactos de tu estado financiero. Con los datos de asistencias y horas trabajadas, podrás tener informes con análisis detallados de bajos costos de personal para el negocio en general.

- **Empleados rentables**

Podrás identificar a través de las liquidaciones de nómina y las novedades de cada empleado cuáles de ellos son más rentables hablando de productividad para tu empresa.

3.2.3 Tipos de Nóminas

1. Según su Presentación:

a. **Nómina Manual:** Se elabora por cálculos enteramente manuales, usadas en empresas pequeñas o de mediana capacidad. Existen en el mercado, formularios diseñados, por ejemplo: LEC y el sistema Mc-Be.

- Formularios de entrada y codificación.
- Reportes del sistema.
- Operación del sistema.
- Archivos del sistema.
- Programas del sistema.
- Diseños de perforación o tabulación.

b. **Nómina Computarizada:** Se elabora a través de un computador, el cual permite, generalmente por medio de codificaciones, calcular automáticamente, tanto los aportes como los descuentos efectuados en el período a pagar. Para operar este tipo de nómina se debe crear el siguiente tipo de información:

- **Según la Forma de Pago:**

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

Quincenal: Para empleados cuyo lapso de pago está establecido en ese tiempo.

- **Según el Tipo de Personal:**

Nómina Ejecutiva o Mayor: Para directivos y alta gerencia, (Nómina confidencial).

Nómina de Empleados: Para el resto del personal empleado.

Nómina de Obreros: Para personal operativo; a su vez puede ser dividida, para efectos de costo, en personal de producción y personal de mantenimiento.

3.2.4 Partes de la Nómina

Sueldo o salario, Bono por asistencia, Horas extraordinarias, Suplencias, Vacaciones, Comisiones, Retroactivo, Día de descanso, Bono nocturno, Sobre tiempo en feriados, Permiso remunerado, Prima por matrimonio, Prima por hijos, Deducciones, Seguro social, Seguro de paro forzoso, Impuesto sobre la renta, Sindicato, Caja de ahorro, Seguro de hospitalización, Política habitacional, INAVI, INCE, Comedor, Préstamo compañía, Crédito comercial, entre Otros.

3.2.5 ¿Cómo elaborar la Nómina?

- **El proceso de elaboración de la nómina** comienza cada vez que se inicia un período de pago. Estos períodos están claramente definidos por la Ley Orgánica del Trabajo .

- "El trabajador y el patrono fijarán el lapso para el pago del salario que no podrá ser mayor de una quincena, pero podrá ser hasta de un mes cuando el trabajador reciba del patrono alimentación y vivienda".
- A los obreros, su salario se les paga semanal, mientras que tratándose de empleados, el pago se realiza quincenalmente. El diseño del formato en el cual se elabora la nómina varía de acuerdo con la magnitud y otras características de la empresa, como si su elaboración realiza de forma manual o computarizada. En cuanto al fondo, no existe ninguna diferencia entre una técnica y otra.

3.2.6 Normas del Control Interno para la Nómina.

- 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. El expediente de cada trabajador debe permanecer inaccesible para las personas que:
 - Preparen la nómina.

- Aprueban nómina.
 - Pagan la nómina.
- 3.** Deben ser utilizados relojes marcadores u otros medios que permitan controlar el tiempo de trabajo.
- 4.** En caso de trabajo a destajo, deben ser establecidos controles, de forma que la producción del trabajador pueda ser determinada.
- 5.** Debe existir separación de funciones:
- Entre el personal que controla el tiempo trabajado, elabora la nómina y paga la nómina.
 - Entre el personal que contrata o despide y el que elabora la nómina.
- 6.** Las contrataciones o despidos deben ser inmediatamente notificados al departamento de nómina.
- 7.** El tiempo a pagar a cada trabajador debe ser aprobado por el jefe del departamento respectivo.
- 8.** Los cálculos hechos en la nómina deben ser revisados antes de pagar a los trabajadores.
- 9.** El pago de la nómina debe ser aprobado por un funcionario responsable.
- 10.** Cuando la nómina sea pagada con cheque:
- Debe existir una cuenta bancaria que se utilice sólo con ese objetivo.

- La cuenta bancaria de nómina debe ser conciliada mensualmente por una persona diferente de la que prepara la nómina y de la que paga.
- La persona que realiza la conciliación, debe recibir directamente el estado de cuenta bancario.

11. Cuando la nómina se paga en efectivo:

- Debe hacerse un retiro del banco exactamente por el neto a pagar.
- Deben ser tomadas las medidas necesarias para evitar el robo por parte de empleados o extraños.

12. Cada trabajador, al recibir su remuneración debe firmar un recibo en el que aparezcan detallados los diferentes conceptos que han intervenido en el cálculo.

13. El pago de la nómina debe ser periódicamente supervisado por un funcionario independiente del departamento de nómina.

14. Los sueldos no reclamados, deben ser custodiados por una persona diferente a la que elabora la nómina o hecho los pagos, y debe enviar una relación de los mismos al departamento de contabilidad.

15. Los sueldos no reclamados, deben ser depositados en el banco después de un tiempo prudencial, registrado el correspondiente pasivo por ese concepto.

16. El pago posterior de sueldos no reclamados, debe ser aprobado por un funcionario diferente al que prepara la nómina.

17. Los funcionarios que pagan la nómina deben ser rotados periódicamente.

18. La distribución contable de la nómina debe ser revisada por una persona que no pertenezca al departamento de nómina.

3.2.7 BASES LEGALES

LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO, LAS TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES

Esta ley, tiene por objeto proteger al trabajo como hecho social y garantizar los derechos de los trabajadores y de las trabajadoras, creados de riquezas socialmente producidas y sujetos protagónicos de los procesos de educación y trabajo para alcanzar los fines del Estado Democrático y Social de Derecho y de Justicia, de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Regula las situaciones y relaciones jurídicas del proceso de producción de bienes y servicios, protegiendo el interés supremo del trabajo como proceso liberador, indispensable para materializar los derechos de la persona humana, de las familias y del conjunto de la sociedad, mediante la justa distribución de la riqueza, para la satisfacción de las necesidades materiales, intelectuales y espirituales del pueblo.

- Esta Ley regirá las situaciones y relaciones jurídicas derivadas del trabajo como hecho social.
- A continuación los artículos antes señalados para así poder realizar el análisis correspondiente:

LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO, LAS TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES

Capítulo II

Del Contrato de Trabajo

- **Contrato de trabajo**

Artículo 55. El contrato de trabajo, es aquel mediante el cual se establecen las condiciones en las que una persona presta sus servicios en el proceso social de trabajo bajo dependencia, a cambio de un salario justo, equitativo y conforme a las disposiciones de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y esta Ley.

- **Obligaciones de las partes**

Artículo 56. El contrato de trabajo, obligará a lo expresamente pactado y a las consecuencias que de él se deriven según la Ley, las convenciones colectivas, las costumbres, el uso local, la equidad y el trabajo como hecho social.

- **Régimen supletorio**

Artículo 57. Si en el contrato de trabajo celebrado entre un patrono o una patrona y un trabajador o una trabajadora no hubiere estipulaciones expresas respecto al servicio que deba prestarse y a la remuneración, éstos se ajustarán a las normas siguientes:

a) El trabajador o trabajadora estará obligado u obligada a desempeñar los servicios que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición, y que sean del mismo género de los que formen el objeto de la actividad a que se dedique el patrono o la patrona.

b) La remuneración y demás beneficios deberán ser adecuados a la naturaleza y magnitud de los servicios y no podrán ser inferiores al salario mínimo, ni a lo que se pague por trabajos de igual naturaleza en la localidad y en la propia entidad de trabajo.

c. El patrono o la patrona no puede modificar las condiciones de trabajo si implican desmejora para el trabajador o trabajadora; si ponen en peligro su integridad, o si van contra la normativa prevista en esta Ley, su reglamento y demás leyes que rigen la materia.

· **Forma del contrato de trabajo**

Artículo 58. El contrato de trabajo se hará preferentemente por escrito, sin perjuicio de que pueda probarse la existencia de la relación de trabajo en caso de celebrarse en forma oral.

Cuando esté probada la relación de trabajo y no exista contrato escrito, se presumen ciertas, hasta prueba en contrario, todas las afirmaciones realizadas por el trabajador o trabajadora sobre su contenido.

· **Contenido del contrato de trabajo**

Artículo 59. El contrato de trabajo escrito se extenderá en dos ejemplares originales, uno de los cuales se entregará al trabajador o trabajadora, mientras el otro lo conservará el patrono o la patrona. Este contendrá las especificaciones siguientes:

El nombre, apellido, cédula de identidad, nacionalidad, edad, estado civil, domicilio y dirección de las partes.

Cuando se trate de personas jurídicas, los datos correspondientes a su denominación y domicilio y la identificación de la persona natural que la represente.

La denominación del puesto de trabajo o cargo, con una descripción de los servicios a prestar, que se determinará con la mayor precisión posible.

La fecha de inicio de la relación de trabajo.

La indicación expresa del contrato a tiempo indeterminado, a tiempo determinado o por una obra determinada.

La indicación del tiempo de duración, cuando se trate de un contrato a tiempo determinado.

La obra o la labor que deba realizarse, cuando se trate de un contrato para una obra determinada.

La duración de la jornada ordinaria de trabajo.

El salario estipulado o la manera de calcularlo y su forma y lugar de pago, así como los demás beneficios a percibir.

El lugar donde deban prestarse los servicios.

La mención de las convenciones colectivas o acuerdos colectivos aplicables, según el caso.

El lugar de celebración del contrato de trabajo.

Cualesquiera otras estipulaciones lícitas que acuerden las partes.

Los demás establecidos en los reglamentos de esta Ley.

El patrono o la patrona deberá dejar constancia de la fecha y hora de haber entregado al trabajador o trabajadora el ejemplar del contrato de trabajo mediante acuse de recibo debidamente suscrito por éste o ésta en un libro que llevará a tal efecto, de conformidad con los reglamentos y resoluciones de esta Ley. El otro ejemplar del contrato de trabajo deberá ser conservado por el patrono o la patrona desde el inicio de la relación de trabajo hasta que prescriban las acciones derivadas de ella.

- **Modalidades del contrato de trabajo**

Artículo 60. El contrato de trabajo podrá celebrarse por tiempo indeterminado, por tiempo determinado o para una obra determinada.

- **Contrato a tiempo indeterminado.**

Artículo 61. El contrato de trabajo se considerará celebrado por tiempo indeterminado cuando no aparezca expresada la voluntad de las partes, en

forma inequívoca, de vincularse sólo con ocasión de una obra determinada o por tiempo determinado.

Se presume que las relaciones de trabajo son a tiempo indeterminado, salvo las excepciones previstas en esta Ley. Las relaciones de trabajo a tiempo determinado y por una obra determinada son de carácter excepcional y, en consecuencia, las normas que lo regulan son de interpretación restrictiva.

- **Contrato a tiempo determinado.**

Artículo 62. El contrato celebrado por tiempo determinado concluirá por la expiración del término convenido y no perderá su condición específica cuando fuese objeto de una prórroga.

En caso de dos prórrogas, el contrato se considerará por tiempo indeterminado, a no ser que existan razones especiales que justifiquen dichas prórrogas y excluyan la intención presunta de continuar la relación.

Las previsiones de este artículo se aplicarán también cuando, vencido el término e interrumpida la prestación del servicio, se celebre un nuevo contrato entre las partes dentro de los tres meses siguientes al vencimiento del anterior, salvo que se demuestre claramente la voluntad común de poner fin a la relación.

El contrato de trabajo se considerará por tiempo indeterminado, si existe la intención por parte del patrono o de la patrona de interrumpir la relación laboral a través de mecanismos que impidan la continuidad de la misma.

En los contratos por tiempo determinado los trabajadores y las trabajadoras no podrán obligarse a prestar servicios por más de un año.

- **Contrato para una obra determinada.**

Artículo 63. El contrato para una obra determinada deberá expresar con toda precisión la obra a ejecutarse por el trabajador o trabajadora.

El contrato durará por todo el tiempo requerido para la ejecución de la obra y terminará con la conclusión de la misma.

Se considerará que la obra ha concluido cuando ha finalizado la parte que corresponde al trabajador o trabajadora dentro de la totalidad proyectada por el patrono o la patrona.

Si dentro de los tres meses siguientes a la terminación de un contrato de trabajo para una obra determinada, las partes celebran un nuevo contrato para la ejecución de otra obra, se entenderá que han querido obligarse, desde el inicio de la relación, por tiempo indeterminado.

En la industria de la construcción, la naturaleza de los contratos para una obra determinada no se desvirtúa, sea cual fuere el número sucesivo de ellos.

- **Supuestos de Contrato a Tiempo Determinado**

Artículo 64. El contrato de trabajo, podrá celebrarse por tiempo determinado únicamente en los siguientes casos:

- a) Cuando lo exija la naturaleza del servicio.
- b) Cuando tenga por objeto sustituir provisional y lícitamente a un trabajador o trabajadora.
- c) Cuando se trate de trabajadores o trabajadoras de nacionalidad venezolana que prestarán servicios fuera del territorio del República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con lo establecido en esta Ley.
- d) Cuando no haya terminado la labor para la que fue contratado el trabajador o trabajadora y se siga requiriendo de los servicios, bien sea por el mismo trabajador o trabajadora u otro o otra.

Será nulo el contrato de trabajo por tiempo determinado por causas distintas a las antes señaladas, en consecuencia, el trabajador o trabajadora se encontrará investido de la estabilidad prevista en esta Ley.

· **Contratos de trabajo para prestación de servicios en el exterior.**

Artículo 65. Los contratos de trabajo celebrados por trabajadores venezolanos y trabajadoras venezolanas para la prestación de servicios fuera del país deberán extenderse por escrito, ser autenticados ante funcionarios o funcionarias competentes del lugar donde se celebren y legalizados por un funcionario o funcionaria consular de la nación donde

deban prestar sus servicios. El patrono o la patrona deberán otorgar fianza o constituir depósito en un banco venezolano, a entera satisfacción de la Inspectoría del Trabajo, por una cantidad igual al monto de los gastos de repatriación del trabajador o trabajadora y los de su traslado hasta el lugar de su residencia.

Además, serán parte integrante de dichos contratos las estipulaciones siguientes:

a) Los gastos de transporte y alimentación del trabajador o trabajadora y todos los que se originen por el cumplimiento de obligaciones sobre inmigración u otro concepto semejante, serán por cuenta del patrono o de la patrona.

b) Se aplicarán las disposiciones de la legislación social venezolana.

c) El trabajador o trabajadora deberá recibir del patrono o de la patrona, antes de su salida, información escrita sobre las condiciones generales de vida y requisitos a que deberá someterse en el país donde va a prestar sus servicios.

LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO, LAS TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES

Capítulo III

De la Sustitución de Patrono o Patrona

- **Definición de sustitución de patrono o patrona.**

Artículo 66. Existirá sustitución de patrono o patrona, cuando por cualquier causa se transfiera la propiedad, la titularidad de una entidad de trabajo o parte de ella, a través de cualquier título, de una persona natural o jurídica a otra, por cualquier causa y continúen realizándose las labores de la entidad de trabajo aún cuando se produzcan modificaciones.

· **Excepción a la sustitución de patrono o patrona**

Artículo 67. No se considerará sustitución de patrono o patrona, cuando después del cierre de una entidad de trabajo, el Estado realice la adquisición forzosa de los bienes para reactivar la actividad económica y productiva, como medida de protección al trabajo y al proceso social de trabajo, independientemente que sean los mismos trabajadores y trabajadoras y sean las mismas instalaciones.

Las deudas del patrono o patrona con los trabajadores y trabajadoras, serán canceladas por dicho patrono o patrona, o descontadas del precio convenido a pagar por el Estado, o garantizando su pago por éste en acuerdo con los trabajadores y trabajadoras.

· **Efectos y solidaridad**

Artículo 68. La sustitución de patrono o patrona, no afectará las relaciones individuales y colectivas de trabajo existentes. El patrono o la patrona sustituido o sustituida, será solidariamente responsable con el nuevo patrono

o la nueva patrona, por las obligaciones derivadas de esta Ley, de los contratos individuales, de las convenciones colectivas, los usos y costumbres, nacidos antes de la sustitución, hasta por el término de cinco años.

Concluido este plazo, subsistirá únicamente la responsabilidad del nuevo patrono o de la nueva patrona, salvo que existan juicios laborales anteriores, caso en el cual las sentencias definitivas podrán ejecutarse indistintamente contra el patrono sustituido o la patrona sustituida o contra el sustituto o la sustituta. La responsabilidad del patrono sustituido o patrona sustituida sólo subsistirá, en este caso, por el término de cinco años contados a partir de la fecha en que la sentencia quede definitivamente firme.

· **Derecho de los trabajadores y trabajadoras**

Artículo 69. La sustitución del patrono o de la patrona deberá ser previamente notificada a los trabajadores, trabajadoras y su organización sindical; al inspector o inspectora del trabajo. La sustitución de patrono o patrona no surtirá efecto en perjuicio del trabajador o trabajadora.

Hecha la notificación, si el trabajador o trabajadora considerase inconveniente la sustitución para sus intereses, dentro de los tres meses siguientes, podrá exigir la terminación de la relación de trabajo y el pago de las prestaciones e indemnizaciones conforme a lo establecido en esta Ley.

- **Pago Anticipado.**

Artículo 70. En el caso que se pague al trabajador o trabajadora prestaciones e indemnizaciones con motivo de la sustitución de patrono o patrona y continúe prestando sus servicios a la entidad de trabajo, el pago recibido se considerará como un anticipo de lo que en definitiva le corresponda al terminar la relación de trabajo.

LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO, LAS TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES

Capítulo IV

De la Suspensión de la Relación de Trabajo

- **Suspensión de la relación de trabajo.**

Artículo 71. La suspensión de la relación de trabajo, no pone fin a la vinculación jurídica laboral existente entre el patrono o la patrona y el trabajador o trabajadora.

- **Supuestos de la suspensión**

Artículo 72. La suspensión de la relación de trabajo procede en los siguientes casos:

a) La enfermedad ocupacional o accidente de trabajo que incapacite al trabajador o trabajadora para la prestación del servicio durante un período que no exceda de doce meses.

b) La enfermedad o accidente común no ocupacional que incapacite al trabajador o trabajadora para la prestación del servicio durante un período que no exceda los doce meses.

c) Licencia o permiso por maternidad o paternidad.

- d) El cumplimiento del deber constitucional de prestar servicio civil o militar.
- e) El conflicto colectivo declarado de conformidad con esta Ley.
- f) La privación de libertad en el proceso penal, siempre y cuando no resulte en sentencia condenatoria.
- g) El permiso para el cuidado del cónyuge o la cónyuge, ascendientes y descendientes hasta el primer grado de consanguinidad, en caso de necesidad y por el tiempo acordado entre las partes.
- h) La licencia concedida al trabajador o trabajadora por el patrono o la patrona para realizar estudios o para otras finalidades de su interés.
- i) Casos fortuitos o de fuerza mayor que tengan como consecuencia necesaria, inmediata y directa, la suspensión temporal de las labores, en cuyo caso deberá solicitarse autorización a la Inspectoría del Trabajo dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la ocurrencia de los hechos que ameritan la suspensión, la cual no podrá exceder de sesenta días.

· **Efectos de la suspensión de la relación de trabajo.**

Artículo 73. Durante el tiempo que dure la suspensión, el trabajador o trabajadora no estará obligado u obligada a prestar el servicio ni el patrono o la patrona a pagar el salario.

En los casos de los literales a) y b) del artículo anterior, el patrono o la patrona pagará al trabajador o trabajadora la diferencia entre su salario y lo

que pague el ente con competencia en materia de seguridad social. En caso que el trabajador o trabajadora no se encuentre afiliado o afiliada a la seguridad social por responsabilidad del patrono o de la patrona, éste o ésta pagarán la totalidad del salario.

- El tiempo de la suspensión se computará para la antigüedad del trabajador o trabajadora.
- El patrono o la patrona deberá continuar cumpliendo con las obligaciones relativas a:
 - a) La dotación de vivienda y alimentación del trabajador o trabajadora, en cuanto fuera procedente.
 - b) Las cotizaciones establecidas por el Sistema de Seguridad Social.
 - c) Las obligaciones convenidas para estos supuestos en las convenciones colectivas.
 - d) Los casos que por motivo de justicia social establezcan los reglamentos y resoluciones de esta Ley.
 - e) Prohibición de despido, traslado o desmejora

- **Protección durante la suspensión**

Artículo 74. Durante la suspensión, el patrono o patrona no podrá despedir, trasladar ni desmejorar en sus condiciones de trabajo, al trabajador o trabajadora afectado por ella, sin causa justificada debidamente comprobada mediante el procedimiento de calificación de faltas establecido en esta Ley. Si por necesidades del patrono o la patrona, tuviere que proveer su vacante temporalmente, el trabajador o trabajadora será reintegrado a su puesto de trabajo al cesar la suspensión.

- **Reincorporación al trabajo.**

Artículo 75. Cesada la suspensión, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a continuar prestando servicios en las mismas condiciones existentes para la fecha en que ocurrió aquella, salvo que:

a) Por circunstancias de accidente de trabajo, enfermedad ocupacional o accidente o enfermedad común, resultare discapacitado o discapacitada para desempeñar las funciones inherentes a su puesto de trabajo.

b) Otros casos especiales.

En estos casos el trabajador o la trabajadora será reubicado o reubicada por el patrono o patrona en un puesto de trabajo adecuado a la nueva situación.

LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO, LAS TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES

Capítulo V

De la Terminación de la Relación de Trabajo

- **Causas de terminación de la relación de trabajo.**

Artículo 76. La relación de trabajo puede terminar por despido, retiro, voluntad común de las partes o causa ajena a la voluntad de ambas.

- **Clases de despido.**

Artículo 77. Se entenderá por despido la manifestación de voluntad unilateral del patrono o de la patrona de poner fin a la relación de trabajo que lo vincula a uno o más trabajadores o trabajadoras. El despido será:

a) Justificado, cuando el trabajador o trabajadora ha incurrido en una causa prevista por esta Ley.

b) No justificado, cuando se realiza sin que el trabajador o trabajadora haya incurrido en causa legal que lo justifique.

- Esta Ley establece la garantía de estabilidad en el trabajo y la limitación de toda forma de despido no justificado. Los despidos contrarios a esta Ley son nulos.

- **Definición de retiro.**

Artículo 78. Se entenderá por retiro la manifestación de voluntad unilateral del trabajador o trabajadora de poner fin a la relación de trabajo, siempre y cuando la misma se realice en forma espontánea y libre de coacción.

- **Causas justificadas de despido**

Artículo 79. Serán causas justificadas de despido, los siguientes hechos del trabajador o trabajadora:

- a) Falta de probidad o conducta inmoral en el trabajo.
- b) Vías de hecho, salvo en legítima defensa.
- c) Injuria o falta grave al respeto y consideración debidos al patrono o a la patrona, a sus representantes o a los miembros de su familia que vivan con él o ella.
- d) Hecho intencional o negligencia grave que afecte a la salud y la seguridad laboral.

e) Omisiones o imprudencias que afecten gravemente a la seguridad o higiene del trabajo.

f) Inasistencia injustificada al trabajo durante tres días hábiles en el período de un mes, el cual se computará a partir de la primera inasistencia. La enfermedad del trabajador o trabajadora se considerará causa justificada de inasistencia al trabajo. El trabajador o trabajadora deberá, siempre que no existan circunstancias que lo impida, notificar al patrono o a la patrona la causa que lo imposibilite para asistir al trabajo.

g) Perjuicio material causado intencionalmente o con negligencia grave en las máquinas, herramientas y útiles de trabajo, mobiliario de la entidad de trabajo, materias primas o productos elaborados o en elaboración, plantaciones y otras pertenencias.

h) Revelación de secretos de manufactura, fabricación o procedimiento.

i) Falta grave a las obligaciones que impone la relación de trabajo.

j) Abandono del trabajo.

k) Acoso laboral o acoso sexual.

· Se entiende por abandono del trabajo:

a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador o trabajadora durante las horas laborales del sitio trabajo, sin permiso del patrono o de la patrona o de quien a éste represente.

b) La negativa a trabajar en las tareas a que ha sido destinado, siempre que ellas estén de acuerdo con el respectivo contrato o con la Ley. No se considerará abandono del trabajo, la negativa del trabajador o trabajadora a realizar una labor que entrañe un peligro inminente y grave para su vida o su salud.

c) La falta injustificada de asistencia al trabajo de parte del trabajador o trabajadora que tuviere a su cargo alguna tarea o máquina, cuando esa falta signifique una perturbación en la marcha del proceso productivo, la prestación del servicio o la ejecución de la obra.

· **Causas justificadas de retiro**

Artículo 80. Serán causas justificadas de retiro los siguientes hechos del patrono o de la patrona, sus representantes o familiares que vivan con él o ella:

a) Falta de probidad.

b) Cualquier acto inmoral en ofensa al trabajador o trabajadora o a miembros de su familia que vivan con él o ella.

c) Vías de hecho.

d) Injuria o falta grave al respeto y consideración debidos al trabajador o trabajadora o a miembros de su familia que vivan con él o ella.

e) La sustitución de patrono o patrona cuando el trabajador o trabajadora considere inconveniente la sustitución para sus intereses.

f) Omisiones o imprudencias que afecten gravemente a la salud y seguridad del trabajo.

g) Cualquier acto que constituya falta grave a las obligaciones que le impone la relación de trabajo.

h) Acoso laboral o acoso sexual.

i) En los casos que el trabajador o trabajadora haya sido despedido o despedida sin causa justa y, luego de ordenado su reenganche, él o ella decida dar por concluida la relación de trabajo.

j) Cualquier acto constitutivo de un despido indirecto.

· Se considerará despido indirecto:

a) La exigencia que haga el patrono o la patrona al trabajador o trabajadora para que realice un trabajo de índole manifiestamente distinta de aquel al que está obligado u obligada por el contrato o por la Ley, o que sea incompatible con la dignidad y capacidad profesional del trabajador o trabajadora, o de que preste sus servicios en condiciones que acarreen un cambio de su residencia, salvo que en el contrato se haya convenido lo contrario o la naturaleza del trabajo, implique cambios sucesivos de residencia para el trabajador o trabajadora, o que el cambio sea justificado y no acarree perjuicio a éste o ésta.

b) La reducción del salario.

c) El traslado del trabajador o trabajadora a un puesto inferior.

d) El cambio arbitrario del horario de trabajo.

e) Otros hechos semejantes que alteren las condiciones existentes de despido indirecto:

a) La reposición de un trabajador o trabajadora a su puesto original, cuando sometido a un período de prueba en un puesto de categoría superior se le restituye a aquél. El período de prueba no podrá exceder de noventa días.

b) La reposición de un trabajador o trabajadora a su puesto original después de haber desempeñado temporalmente, por tiempo que no exceda de ciento ochenta días, un puesto superior por falta del titular o de la titular de dicho puesto.

c) El traslado temporal de un trabajador o trabajadora, en caso de emergencia, a un puesto inferior, dentro de su propia ocupación y con su sueldo anterior, por un lapso que no exceda de noventa días.

· En todos los casos donde se justifique el retiro, el trabajador o la trabajadora tendrá derecho a recibir, además de sus prestaciones sociales, un monto equivalente a éstas por concepto de indemnización.

- **Preaviso por retiro**

Artículo 81. Cuando la relación de trabajo por tiempo indeterminado termine por retiro voluntario del trabajador o trabajadora, sin que haya causa legal que lo justifique, éste deberá dar al patrono o a la patrona un preaviso conforme a las reglas siguientes:

a) Después de un mes de trabajo ininterrumpido, con una semana de anticipación.

b) Después de seis meses de trabajo ininterrumpido, con una quincena de anticipación.

c) Después de un año de trabajo ininterrumpido, con un mes de anticipación.

- En caso de preaviso omitido, el patrono o la patrona, deberá pagar al trabajador o trabajadora, los beneficios correspondientes hasta la fecha en que prestó servicio.

- **Improcedencia del preaviso.**

Artículo 82. Cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación de trabajo, sin previo aviso, cuando exista causa justificada para ello. Esta causa no podrá invocarse si hubieren transcurrido treinta días continuos desde aquel en que el patrono, la patrona o el trabajador o la trabajadora haya tenido o debido tener conocimiento del hecho que constituya causa justificada, para terminar la relación por voluntad unilateral.

- **Indemnización por rescisión del contrato**

Artículo 83. En los contratos de trabajo para una obra determinada o por tiempo determinado, cuando el trabajador o trabajadora se retire justificadamente antes de la conclusión de la obra o del vencimiento del término, el patrono o la patrona deberá pagarle una indemnización de daños y perjuicios cuyo monto será igual al importe de los salarios que devengaría hasta la conclusión de la obra o el vencimiento del término y la indemnización prevista en esta Ley.

- **Constancia de trabajo**

Artículo 84. A la terminación de la relación de trabajo, cuando el trabajador o trabajadora lo exija, el patrono o la patrona deberán expedirle una constancia de trabajo, donde se exprese:

- a) La duración de la relación de trabajo.
- b) El último salario devengado.
- c) El oficio desempeñado.

- En dicha constancia no se podrá hacer ninguna otra mención distinta de las señaladas en este artículo.

CAPITULO IV

FASES METODOLOGICAS

4.1 Fases de la Investigación

Consisten en un conjunto de actividades que deben desarrollarse de una manera lógica y concreta para lograr los objetivos específicos que han sido planteados en la investigación. El mismo se dividirá en tres fases.

4.2 FASE I: Diagnostico de la situación actual del departamento de nómina de los empleados de la Gerencia de Recursos Humanos empresa TRANSPORTE RUFINO C.A.

Para la ejecución de esta fase se procedió a determinar la población **Buen día (2010)**, define la población como un conjunto definido, limitado y accesible del universo que forma el referente para la elección de la muestra. Por lo que la población del presente estudio se refiere a los empleados de la gerencia de recursos humanos y la misma estuvo conformada por un grupo de (15) empleados.

Una vez determinada la población fue necesario ubicar la muestra, según **Sierra Bravo (2008)**, dice que la muestra es una parte representativa de un conjunto o población debidamente elegida, que se somete a observación científica en representación del conjunto. Para la selección de la muestra se consideró el 70% de la población. Para poder recopilar la información que después fue analizada y poder resolver el problema de la investigación en función de los objetivos se requirió definir en primer lugar los instrumentos o herramientas.

Según Rodríguez B (2004), el instrumento es una herramienta eficaz o formulario diseñado para registrar la información técnica que es el conjunto organizado de procedimientos que se utilizan durante el proceso de recolección de datos. Como instrumento se utilizó la encuesta en su modalidad de cuestionario el cual consto de cinco (05) preguntas aplicada a los empleados de la gerencia de recursos humanos para conocer los aspectos que consideran indispensables que la empresa pueda mejorar sus fallas y función de manera eficiente, las respuestas proporcionadas se presentaron en cuadros y gráficos analizados ítem por ítem para su mejor comprensión.

4.3 Fase II: Analizar la Parametrización de asignaciones y deducciones (Conceptos de Nomina).

En esta fase se analizaron las debilidades encontradas, luego de ser aplicada la encuesta a la población con sus respectivos análisis; y de esta forma se pudo tener fundamento para la presentación de la propuesta.

4.4 Fase III: Implementar la Parametrización de un sistema de nómina para mejorar el desempeño laboral de los empleados que conforman la Gerencia de Recursos Humanos en la Empresa TRANSPORTE RUFINO C.A.

Esta fase consistirá en la implementación del sistema de nómina tomando como referencia las dos fases anteriores con el fin de incrementar el desempeño laboral de los empleados de la Empresa TRANSPORTE RUFINO C.A.

CAPITULO V

RESULTADOS

En esta sección de la investigación se presentaran análisis, interpretaciones y comparaciones de la información obtenida mediante la aplicación de los instrumentos diseñados para la recolección de datos obtenidos mediante la aplicación del instrumento respectivo estructurado por cinco (05) preguntas de índole dicotómicas sobre una muestra de la población estudiada. Cabe resaltar que para efectos de esta investigación al hablar de población y muestra se hará referencia a un mismo número de trabajadores, debido a la reducida cantidad de personas que están involucradas en el proceso de nómina.

A continuación se revelaran las encuestas realizadas a actores directos e indirectos de los procedimientos de nómina de la empresa. La encuesta se aplicó utilizando un cuestionario respondido bajo un formato Dicotomica, el cual presenta los resultados obtenidos limitados a cinco opciones ponderadas con una puntuación que posteriormente se utilizara para revelar en una forma matemática la opinión de los trabajadores.

La encuesta fue aplicada a trabajadores directos e indirectos, integrados por el gerente administrativo más ambos trabajadores del área contable, el cuestionario fue diseñado con el objetivo de revelar sus opiniones acerca del "deber ser" de un procedimiento formal de nómina, tomando como estándares técnicas básicas de control interno.

A continuación, los resultados con el objetivo de la fase II, la cual está orientada a sus respectivos análisis, expresando de manera porcentual el

orden de las preguntas contenidas en el instrumento de recolección de información, esto con la finalidad de facilitar la comprensión por parte de los lectores.

Después de haber recopilado y analizado toda la información de la investigación obtenida se realizó la elaboración de un cuestionario basado en preguntas dicotómicas, el cual será aplicado a los empleados de la Gerencia de Recursos Humanos. El cual fue elaborado con la finalidad establecer las debilidades del personal de la Gerencia de Recursos Humanos en la empresa TRANSPORTE RUFINO C.A.

A este tipo de método de exposición de la data, Sabino (2012), define que la presentación y análisis de los resultados, “son los datos, a partir de los cuales será posible sacar las conclusiones generales que apunten a esclarecer el problema formulado en los inicios del trabajo” (p.171). El objetivo de la recolección de datos, es construir cuadros estadísticos, tomando en cuenta la distribución de frecuencias y gráficos ilustrativos, de tal modo, que se resuman sus valores para un fácil entendimiento.

ITEM N° 1: ¿Considera usted que una buena práctica empresarial es establecer procedimientos escritos en la elaboración de la nómina de Transporte Rufino C.A.?

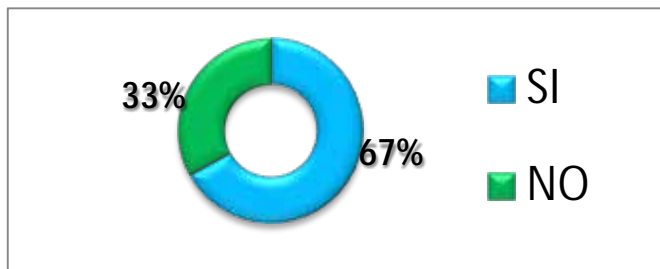


Gráfico # 1

Fuente: Piñango, H. 2017

Análisis.

En el gráfico N°1 se pudo observar que el 100% de los encuestados el 67% coinciden en que una buena práctica empresarial es implementar procedimientos escritos en Transporte Rufino C.A, el 33 que no. Lo trabajadores deben tener plasmados los procedimientos dentro de la organización, con el fin de obtener mayor eficiencia en las prácticas empresariales

ITEM 2: ¿Se le ha presentado algún inconveniente al momento de solicitar alguna información?

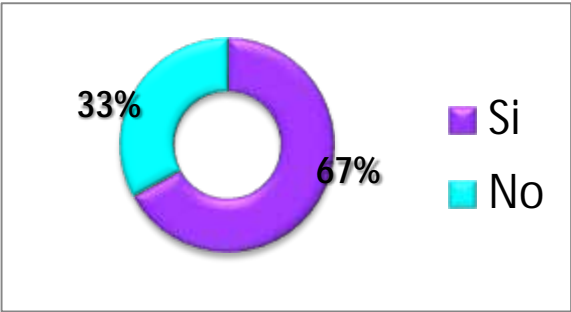


Grafico # 2

Fuente: Piñango, H. 2017

Análisis.

Del 100% de los encuestados el 67% de los empleados manifiestan que la información no llega con suficiente rapidez a la hora de solicitar su recibo de pagos y el 33% que sí.

ITEM 3: ¿Poseen procedimientos bien definidos para la elaboración de la nómina ayudaría a ser más eficientes y eficaces?

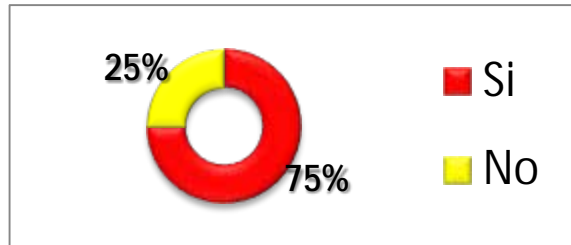


Grafico # 3

Fuente: Piñango .H .2017

Análisis.

En el grafico N° 5 de acuerdo a los resultados, se pudo verificar que del 100% el 75% de los empleados encuestados consideran que se deben poseer procedimientos definidos para la elaboración de nómina; con la finalidad de otorgar a los analistas de nómina una herramienta que le permita realizar de modo más efectivo actividades obteniendo mayor eficiencia y eficacia y el 25% no.

ITEM 4: ¿Considera que el pago de nómina se hace de forma eficiente y sin errores?

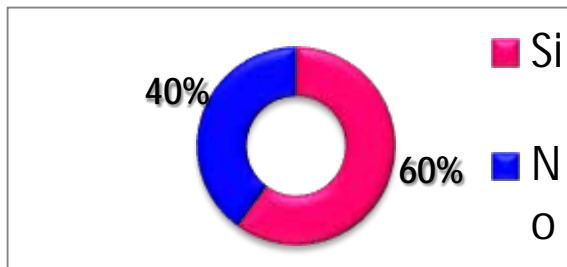


Grafico # 4

Fuente: Piñango, H. 2017

Análisis.

A pesar de que la elaboración de la planilla se hace de forma manual el 60 % de los empleados confía de la forma como se emite, aunque en ocasiones se han tenido que corregir errores de cálculos. Perjudicando al empleado creando inconformidad y quejas por los atrasos.

ITEM 5: ¿Considera necesario la implementación de un software que mejore la gestión administrativa para el control de pago?

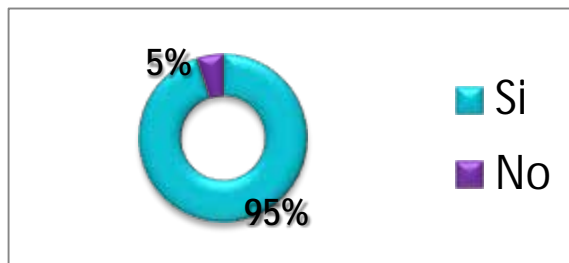


Grafico # 5

Fuente: Piñango H. 2017

Análisis.

Se pudo conocer que del 100% el 95% de los encuestados consideró que sería de gran ayuda para la gestión administrativa posea un software que controle el para el pago de los empleados y el 5% que no.

5.5 Análisis General de los resultados obtenidos

Se puede apreciar, que según los datos obtenidos, existe la necesidad de implementar un sistema de PARAMETRIZACION de nomina en la empresa TRANSPORTE RUFINO, con el fin de ser más eficiente en el departamento de nomina, cuyo trabajadores que laboren en el área deben tener conocimientos en el manejo del sistema, y conocer las normas y procedimientos a seguir en cuanto al uso del sistema, la totalidad de la muestra respondió afirmativamente que la implementación de PARAMETRIZACION será de gran importancia ya que les permitirá ser eficientes a la hora de calcular la nomina o buscar alguna información que se requiera del trabajador, y se pudo evidenciar que no poseían un sistema actualizado y sus labores son realizadas en hojas de cálculos, por esta razón no es eficiente la información del trabajador a la hora de ser suministrada.

CAPITULO VI

PROPUESTA

6.1. Parametrización de un sistema de nómina en la empresa transporte Rufino C.A.

La empresa Transporte Rufino C. A. dedicada a brindar un servicio de transporte de carga pesada y logística a nivel nacional ubicada en la Av. 68, Local N^o 102 – 197, Zona Industrial Castillito, Valencia, Venezuela, presenta una problemática relacionada correspondiente a la nómina ya que evidencio demora a la hora del cálculo y pago correspondiente a los trabajadores, debido a que no cuentan con un sistema actualizado, y sus métodos de cálculo es usando una hoja de cálculos electrónica, esta situación trae como consecuencia dualidad y desacuerdos con los diferentes integrantes del departamento debido a los continuos reclamos por parte de los empleados.

De acuerdo a lo antes planteado surge la necesidad de hacer la parametrización del sistema de nómina de la empresa Transporte Rufino C.A. Valencia, Venezuela, con el fin de ofrecer al personal que labora dentro del Departamento de Recursos Humanos obtener la información detallada sobre la nómina de sus empleados lo cual genera el buen desempeño de los empleados.

6.2. Objetivos de la Propuesta

Diagnosticar la situación actual del cálculo de nómina de la Empresa Transporte Rufino C.A.

Evaluar la Parametrización de asignaciones y deducciones (Conceptos de Nomina).

Implementar los Parámetros de un sistema de nómina para mejorar el desempeño laboral de los empleados que conforman la Gerencia de Recursos Humanos en la Empresa Transporte Rufino C.A.

6.3. Justificación de la Propuesta.

La elaboración e implementación de esta Parametrización del Sistema de Nomina tiene como consecuencias un mejor manejo y conocimiento del sistema de nómina del personal de Transporte Rufino C.A. así mismo les facilitara el uso al Departamento de Recursos Humanos de esta forma establecer pautas para la regularización del sistema de nómina y alcanzar la eficiencia y eficacia en el área de Recursos Humanos.

6.4 Alcance de la Propuesta

El objetivo de Parametrización del sistema de nómina está dirigido a todo el personal que labora en el Departamento de Recursos Humanos desde la Directora de Recursos Humanos hasta la analista ya que son los responsables de dar cumplimiento a lo establecido al momento de manejar el sistema de nómina orientando sus acciones hacia el logro de los objetivos de la organización utilizando como instrumento el nuevo sistema parametrizado.

6.5. Fundamentos de la Propuesta.

La parametrización del sistema de nómina propuesto establece un conjunto de medidas especiales de ejecución, basadas en un determinado plan de acción, mediante el cumplimiento de las variables de validez, en tal sentido se presenta a continuación el siguiente esquema que podrá dar seguimiento y consulta en

el progreso de los periodos de intervención de la parametrización del sistema de nómina.

La propuesta está dirigida al departamento de Recursos Humanos y a la Dirección de la Empresa, que son los responsables por los recursos y la implantación.

Estas estrategias van a ser estructuradas de la siguiente manera:

Estrategias: conjunto de acciones planificadas sistemáticamente.

Acciones: conjunto de actividades por cada estrategia

Responsables: departamentos y cargos involucrados en la ejecución del programa.

Plazo: periodo estimado para realizar las acciones y alcanzar ls estrategias.

Los responsables son: el departamento de recursos humanos, jefes y gerentes de área y general.

A tal fin se presenta la parametrización del sistema de nómina:

Figura N^o2

Ingreso al Sistema de Nomina A2

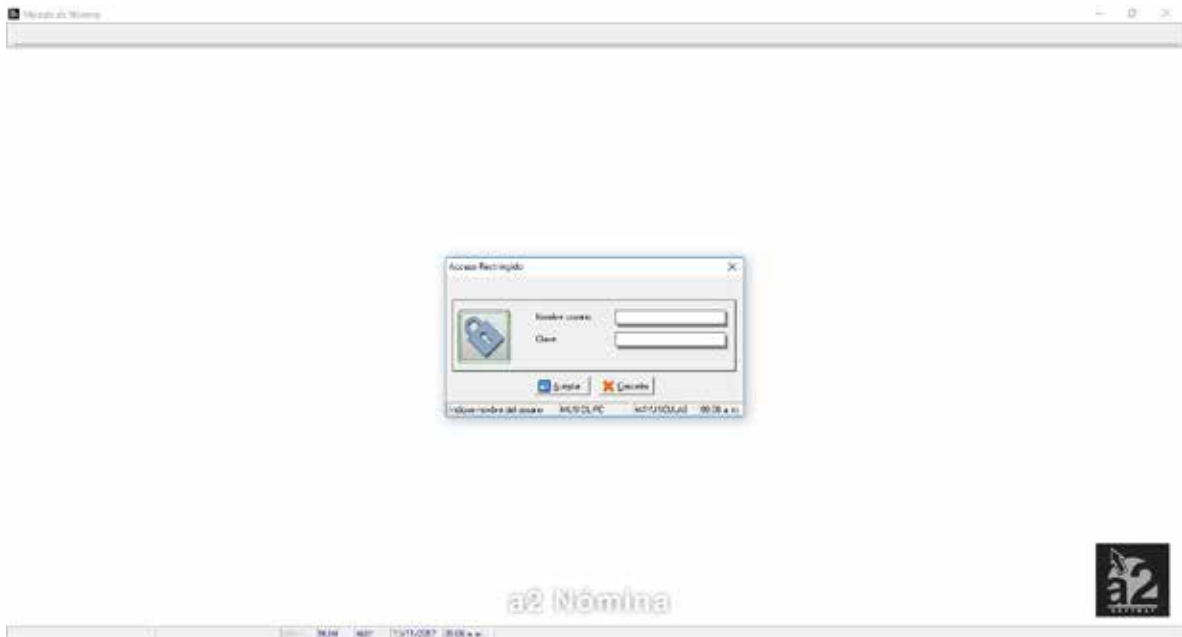


Figura N^o3

Pantalla Principal

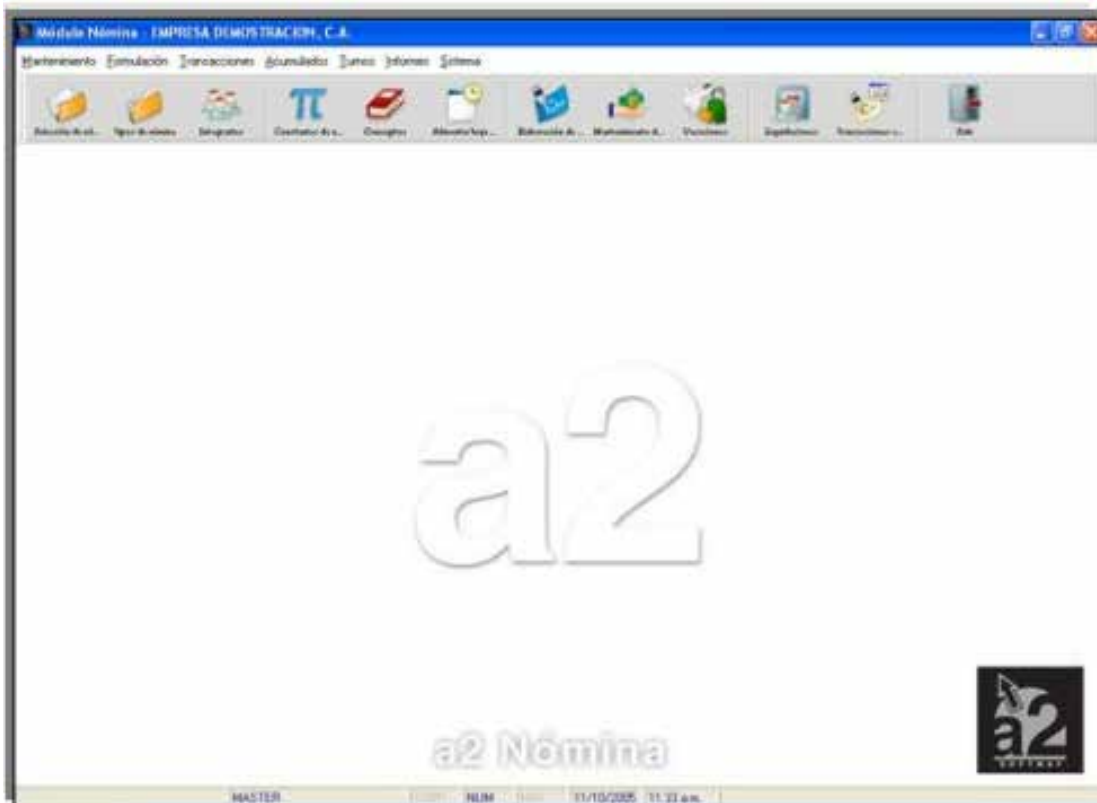


Figura Nª4
Menú y Barra de Accesos Rápidos



Figura N^o5
Botones de Acceso Rápido (Herramientas)

 Selección de nó...	 Tipos de nómina	 Integrantes	<ul style="list-style-type: none"> - Selección de Nómina - Tipos de Nómina - Integrantes
 Constantes de n...	 Conceptos	 Alimentar hoja ...	<ul style="list-style-type: none"> - Constantes de Nómina - Conceptos - Alimentar hoja de tiempo
 Elaboración de ...	 Mantenimiento d...	 Vacaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Nómina - Mantenimiento de Préstamos - Vacaciones
 Liquidaciones	 Transacciones e...	 Salir	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidaciones - Transacciones Eventuales - Salir de la Aplicación

Figura N°6
Mantenimiento y Selección de la Nomina

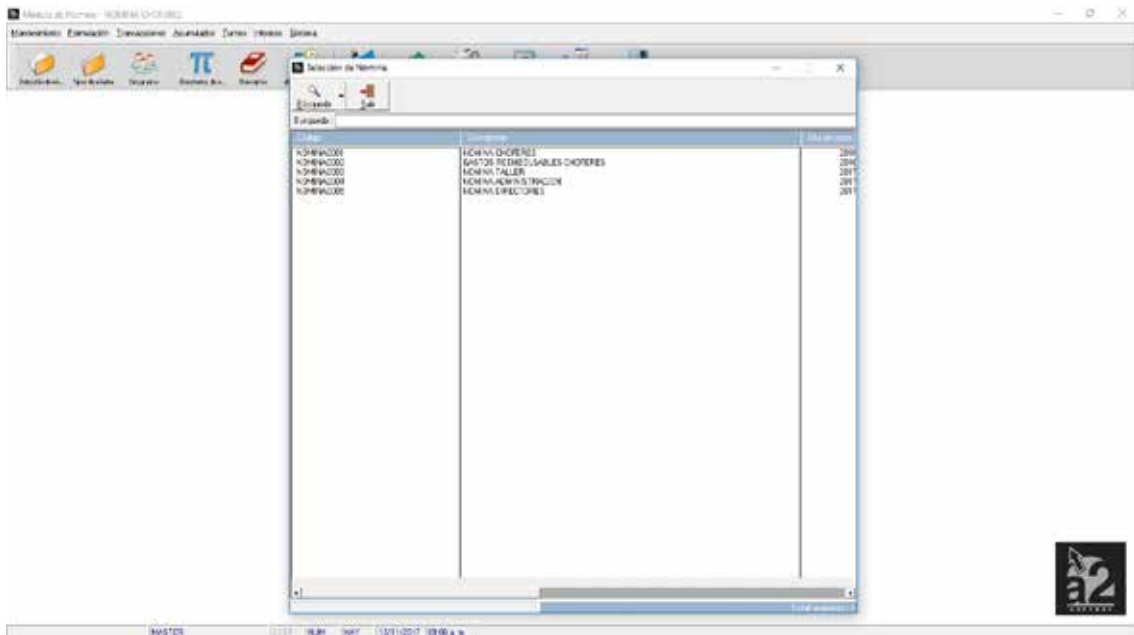


Figura N° 7
Ingreso del personal al Sistema

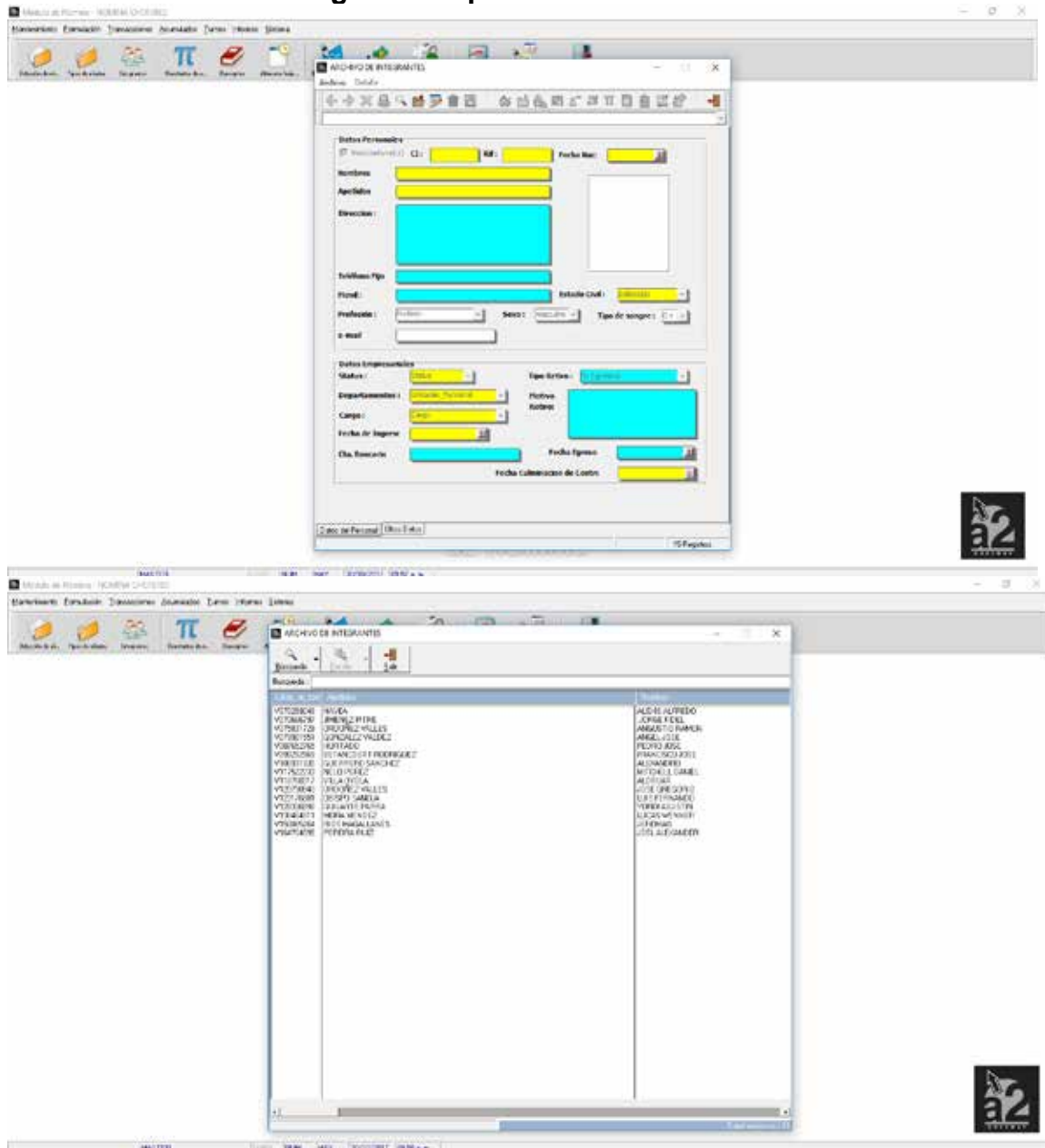


Figura N° 8
Antigua Nomina Excel utilizada por el Departamento de Recursos Humanos

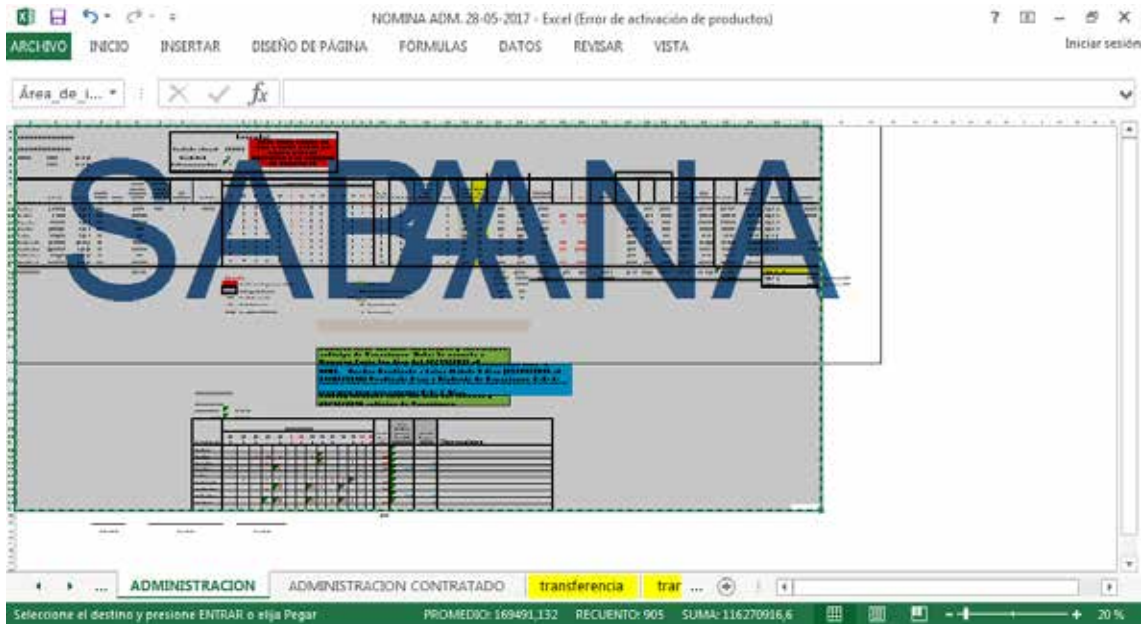


Figura N°9
Códigos de Servicios de Transporte de la Empresa

Código	Descripción	Precio
1. 3001	SE 60 PASAJE ALA ADPNA PENSA D PAUDO BH	4.300
2. 3002	SE 60 PASAJE ALA ADPNA PENSA D PAUDO BH	4.300
3. 3003	SE 60 PASAJE ALA ADPNA PENSA D PAUDO BH	7.500
4. 3004	SE 60 PASAJE ALA ADPNA PENSA D PAUDO BH	7.500
5. 3005	SE 60 PASAJE ALA ADPNA PENSA D PAUDO BH	4.000
6. 3006	SE 60 PASAJE ALA ADPNA PENSA D PAUDO BH	1.750
7. 3007	SE 60 PASAJE ALA ADPNA PENSA D PAUDO BH	5.500
8. 3008	SE 60 PASAJE ALA ADPNA PENSA D PAUDO BH	7.500
9. 3009	SE 60 PASAJE ALA ADPNA PENSA D PAUDO BH	9.000
10. 3010	SE 60 PASAJE ALA ADPNA PENSA D PAUDO BH	2.000
11. 3011	SE 60 PASAJE ALA ADPNA PENSA D PAUDO BH	8.000
12. 3012	SE 60 PASAJE ALA ADPNA PENSA D PAUDO BH	10.000
13. 3013	SE 60 PASAJE ALA ADPNA PENSA D PAUDO BH	4.000
14. 3014	SE 60 PASAJE ALA ADPNA PENSA D PAUDO BH	7.000
15. 3015	SE 60 PASAJE ALA ADPNA PENSA D PAUDO BH	5.000
16. 3016	SE 60 PASAJE ALA ADPNA PENSA D PAUDO BH	2.500
17. 3017	SE 60 PASAJE ALA ADPNA PENSA D PAUDO BH	3.500
18. 3018	SE 60 PASAJE ALA ADPNA PENSA D PAUDO BH	350
19. 3019	SE 60 PASAJE ALA ADPNA PENSA D PAUDO BH	40
20. 3020	SE 60 PASAJE ALA ADPNA PENSA D PAUDO BH	40
21. 3021	SE 60 PASAJE ALA ADPNA PENSA D PAUDO BH	NO SE MUEDE PRECIO AL PASAJE CLIENTE
22. 3022	SE 60 PASAJE ALA ADPNA PENSA D PAUDO BH	NO SE MUEDE PRECIO AL PASAJE CLIENTE
23. 3023	SE 60 PASAJE ALA ADPNA PENSA D PAUDO BH	NO SE MUEDE PRECIO AL PASAJE CLIENTE
24. 3024	SE 60 PASAJE ALA ADPNA PENSA D PAUDO BH	NO SE MUEDE PRECIO AL PASAJE CLIENTE
25. 3025	SE 60 PASAJE ALA ADPNA PENSA D PAUDO BH	NO SE MUEDE PRECIO AL PASAJE CLIENTE
26. 3026	SE 60 PASAJE ALA ADPNA PENSA D PAUDO BH	NO SE MUEDE PRECIO AL PASAJE CLIENTE
27. 3027	SE 60 PASAJE ALA ADPNA PENSA D PAUDO BH	NO SE MUEDE PRECIO AL PASAJE CLIENTE
28. 3028	SE 60 PASAJE ALA ADPNA PENSA D PAUDO BH	NO SE MUEDE PRECIO AL PASAJE CLIENTE

Figura N° 10
Nómina del Personal de la Empresa

Elaboración de Nómina
Operaciones Depo Elaboración

Nómina General Periodo: 45 del 30/11/2017 al 05/11/2017

R#: 025570
 Acedo. Nomb.: MURADO PEDRO JOSE
 Fecha de ingreso: 07/09/02 15 Años 23 Días
 Departamento: CHOLEBI

Código	Concepto	Adigravos	Deducciones
1000	DIAS DE TRABAJO (LUNES A VIERNES) (ART. 15)	0,00	0,00
1003	DIAS DE GANANCIAS TRABAJADOS (8:00 X S.D. 4.501,47) (ART. 120)	0,00	0,00
1004	DIAS DE GANANCIAS COMPENSATORIO (5:00 X S.P.A. 5,00) (ART. 100)	0,00	0,00
1005	DIAS FERIADOS (8:00 X I.D.P. 0,30) (ART. 104)	0,00	0,00
1006	DIAS FERIADOS TRABAJADOS (0:00 X S.D. 4.501,47) (ART. 120)	0,00	0,00
1007	DIAS DOMINGOS TRABAJADOS (0:00 X S.D. 4.501,47) (X 1,5)	0,00	0,00
1008	BONO NOCTURNO (0:00 X S.D. 90,72) (X 1,00)	0,00	0,00
1009	DIAS PERIODO REMUNERADO (0:00 X S.D. 4.501,47)	0,00	0,00
1010	RETRACTIVO	0,00	0,00
1011	BONO DE EFICIENCIA	0,00	0,00
1021	DIAS DE PERIODO ENFERMEDAD COMÚN (8:00 X S.D. 4.501,47) (X 23,00)	0,00	0,00
1022	DIAS DE PERIODO PRE-POST NATAL (8:00 X S.D. 4.501,47) (X 23,00)	0,00	0,00
1023	DIAS DE PERIODO ACC. OCURSIONAL (0:00 X S.D. 4.501,47) (X 100)	0,00	0,00
1024	HORAS EXTRAS (DIURNAS) (8:00 X S.D.H. 50,00) (X 1,5)	0,00	0,00
1025	HORAS EXTRAS NOCTURNAS (0:00 X S.D.H. 50,00) (X 1,5) (X 3)	0,00	0,00
1026	INTERESES SOBRE PRESTACIONES SOCIALES ART. 143	0,00	0,00
2101	DIAS DE PENALIZACIÓN REMUNERADO (8:00 X S.D. 4.501,47) (MULTIPL. ART. 3º PNB) (ACC)	0,00	0,00
2102	DIAS DE AUSENCIA JUSTIFICADA (0:00 X S.D. 4.501,47) (MULTIPL. ART. 3º PNB) (UNICO)	0,00	0,00
2103	DIAS DE AUSENCIA INJUSTIFICADA (0:00 X S.D. 4.501,47) (ART. 35)	0,00	0,00
2104	0,00: MEX. DE INCUMPLIMIENTO DEL EMPLEO (ART. 8º PNB)	0,00	0,00
2201	S.D. (S.D. 4.501,47) (X 2,00) (X 4,50) (X 1,00) (X 1,00)	0,00	1.274,43

Adigravos: 129.530,86
 Deducciones: 48.849,05
Total: 72.744,20
 Desc: 57

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El estudio realizado dio como resultado la identificación objetiva de posibles causas que contribuyen al progresivo desmejoramiento y retardo en los procesos administrativos ejecutados. Algunos de estos indicios son: falta de sistemas de nómina la poca organización en cuanto a documentos y formatos involucrados durante el proceso; el conocimiento incompleto y preciso de los procedimientos como tal; la falta de coordinación y establecimiento preciso de cronogramas y programación exacta para la ejecución de las actividades; entre otras

Sin la presencia e implementación de sistemas computarizados y tecnología moderna difícilmente se podrá lograr un avanzado y radical cambio en la elaboración de los procesos de la nómina, dicha información es vital para agilizar y hacer más eficientes y preciso los respectivos cálculos que producen variación dentro de la nómina; además de la programación de módulos que mantengan de forma actualizada una base de datos con información referente al personal.

Al diagnosticar cual era la problemática existente dentro del departamento se conoció que afectaba el departamento de Recursos Humanos de la Empresa Transporte Rufino C.A., dicho diagnostico se efectuó con la observación directa a la hora de manejar el sistema, luego fue preciso proceder con la aplicación del cuestionario al personal que labora en el área, de esta manera se detectó la falta de un Sistema de Nómina y de su parametrización que sirviera a la hora de manejar el mismo.

La importancia que tienen la actualización sistematizada de la nómina y sus procedimientos para realizar un eficiente desarrollo y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas dentro del departamento y la organización, es de suma importancia entender lo preciso y fundamental que son los procesos de

parametrización de sistema ajustado a las necesidades y saber que es indispensable que el personal debe manejar la información que dicho sistema ofrece para una mejor eficacia y eficiencia en el Departamento de Recursos Humanos de la empresa.

RECOMENDACIONES

Una vez puntualizadas las conclusiones se recomienda lo siguiente:

- Es importante establecer y redistribuir de forma clara y precisa las funciones y responsabilidades de cada uno de los trabajadores que integra la Coordinación de Recursos Humanos, con el fin de no producir errores ni retrasos en los procesos ejecutados.
- Es indispensable la planificación, desarrollo e implementación de diversos programas de preparación y capacitación, con el fin de mantener actualizados a los trabajadores en cuanto al conocimiento y aplicación del ámbito legal y cálculos de beneficios y prestaciones laborales.
- Es necesaria la actualización de equipos y herramientas informáticas, además de de la modernización y reajustes ergonómicos de los puestos de trabajos, con el fin de hacer más cómodo, eficiente y rápidas las labores diarias de los empleados, evitando así la desconcentración, fastidio y desmotivación de los mismos.
- Se recomienda la instalación y programación de bases de datos que cuenten con toda la información necesaria para la ejecución de las actividades de cada uno de los puestos de trabajos, con el fin de evitar la interrupción de sus tareas por la falta de información, ya que esto produce fatiga en el trabajador y por ende demora y retraso en los procesos.

- Se recomienda la evaluación constante e implementación de sistemas de control dirigido a los procesos con el fin de detectar y corregir fallas que puedan surgir en las respectivas pruebas; esto ayudará y contribuirá al continuo mejoramiento de los procedimientos ejecutados por las personas pertenecientes al área de investigación.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Arias (2012) Proyecto de Grado. Editores Legis, Caracas

LEY ORGANICA DEL TRABAJO LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS. Mediante el decreto-ley N° 8.938, el presidente Hugo Chávez Frías aprobó la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTTT), el 30 de abril de 2012.

CASTRO, Jesús Antonio. Tutorial de Recursos Humanos I [en línea]. Bolivia-La Paz, 2000. [Fecha de consulta: Julio-Agosto 2010]. Disponible en <http://sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/rechum1/portada.htm>

HAMM, Karina. Diseño de un manual de procedimientos administrativos de entradas y salidas de materiales importados [en línea]. Venezuela-Anzoátegui (Anaco) [Fecha de consulta: Julio-Agosto 2010]. Disponible en <http://www.monografias.com/trabajos16/procedimiento-administrativo/procedimientoadministrativo.shtml>

CENTRO DE ESTUDIOS LATINOAMERICANOS RÓMULO GALLEGOS. Presentación CELARG [en línea]. Venezuela. [Fecha de consulta: Julio-Agosto 2010]. Disponible en: <http://www.celarg.org.ve/Espanol/Presentacion.htm>

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA ENTES DEL SECTOR PÚBLICO. [en línea]. Venezuela. [Fecha de consulta: Julio-Agosto 2010]. Disponible en: <http://www.sigesp.com.ve/>

RAMIREZ, José. Administración de Recursos Humanos [en línea]. Venezuela Maracaibo, 2006. [Fecha de consulta: Julio-Agosto 2010]. Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos42/administracion-recursoshumanos/administracion-recursos-humanos.shtml>

HERNANDEZ, María Teresa. Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales. 3era Edición y Reimpresión. Venezuela, Fondo Editorial de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (FEDUPEL). 2006.

WAYNE R., Mondy y NOE, Robert M. Administración de Recursos Humanos. Editorial Prentice-Hall. México 1997.

COWLING, Alan y JAMES, Philip. La Esencia de la Administración de Personal y las Relaciones Industriales. Editorial Prentice-Hall. 1995.

KOONTZ, Harold WEIHRICH, Heinz. Elementos de Administración, McGraw-Hill, 1995

MELINKOFF, Ramón. Los Procesos Administrativos, Editorial Panapo, (1ra. Edición), Caracas 1990.

ARIAS Galicia, Fernando. Administración de Recursos Humanos. Editorial Trillas. 1979.

ANEXOS

**Anexo 1:
Cuestionario**

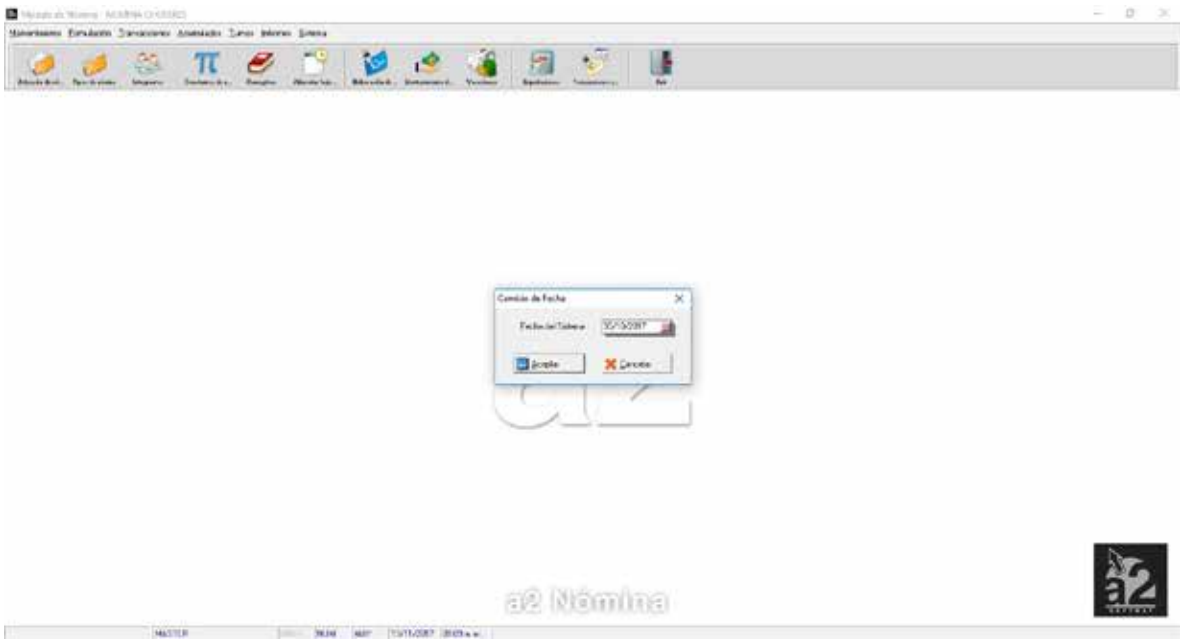
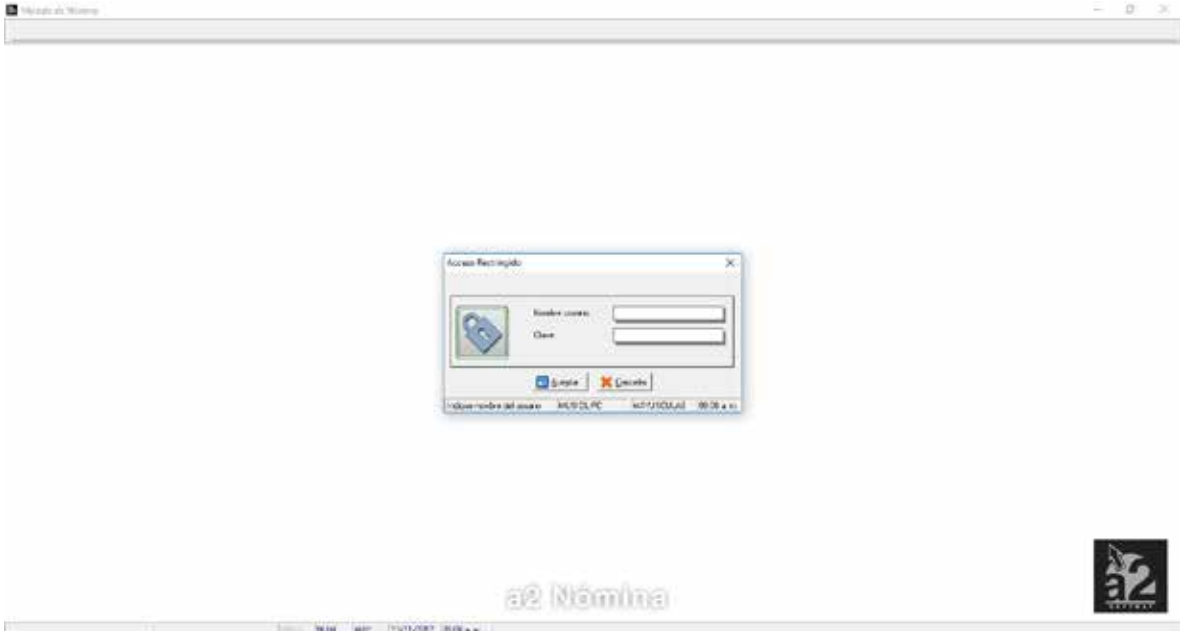
A continuación se presenta una serie de preguntas que serán contestadas por el o los empleados de la Empresa Transporte Rufino C.A., marcando con una (X) en cada pregunta, las mismas deben ser devueltas a la mayor brevedad posible.

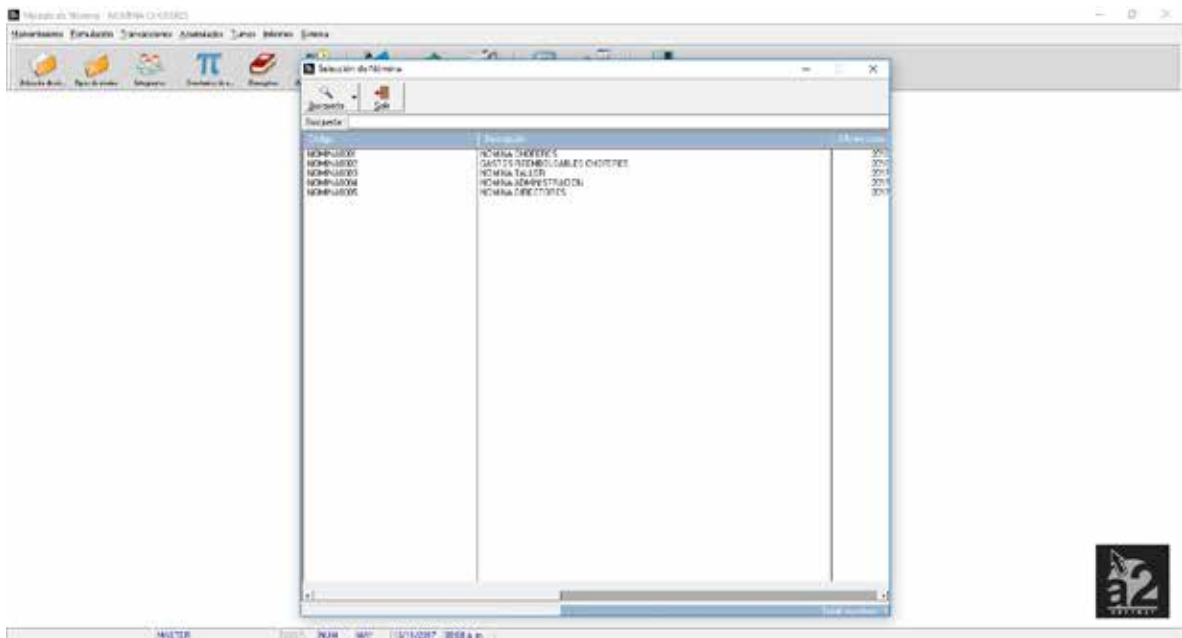
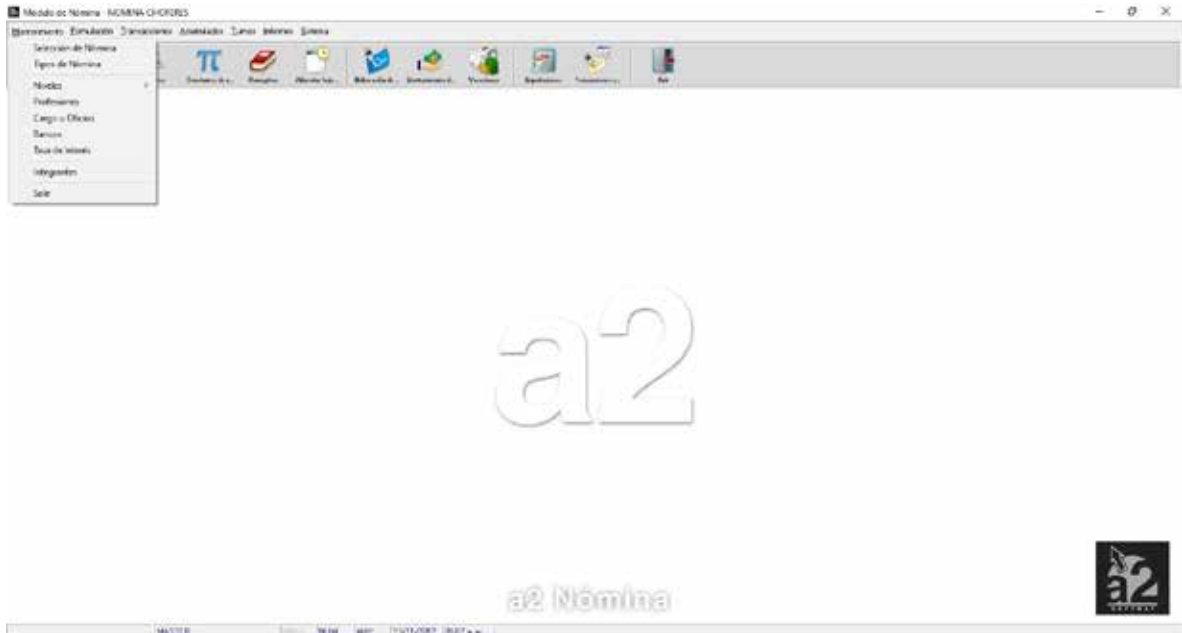


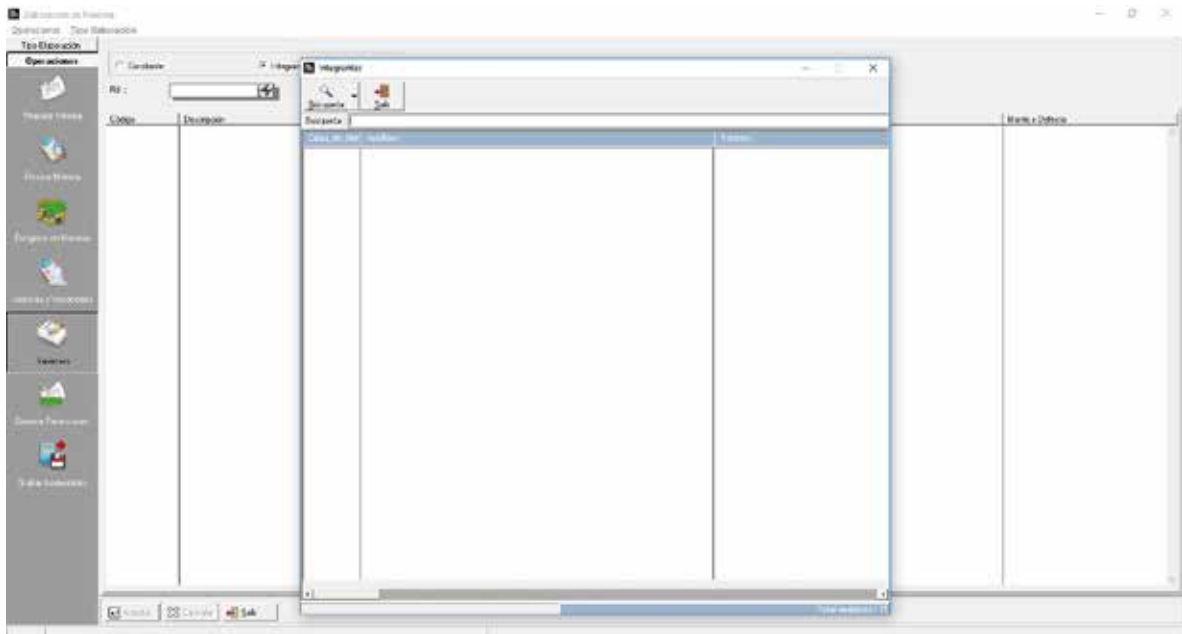
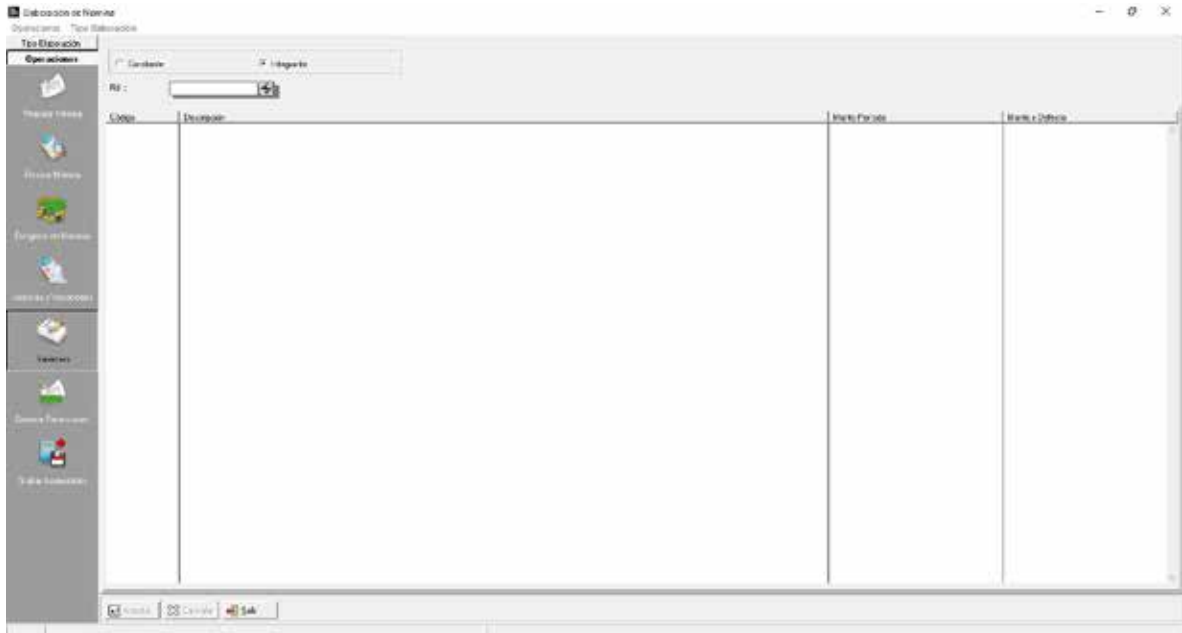
Transporte Rufino C.A.

Av. 68, Local N^a 102-197,
Zona Industrial Castillito
Valencia, Venezuela

ENCUESTA			
Nombres y Apellidos:		Cedula:	
Cargo:			
La presente encuesta tiene como finalidad identificar la problemática sobre la Nómina del personal de Transporte Rufino C.A.			
INSTRUCCIONES:			
1.- Consta de 5 preguntas.			
2.- Lea atentamente cada una de ellas y elija la alternativa que más lo identifique entre SI Y NO.			
3.- Indique su respuesta con una (X)			
Ítems	Descripción	SI	NO
1	¿Considera usted que una buena práctica empresarial es establecer procedimientos escritos en la elaboración de la nómina de Transporte Rufino C.A.?		
2	¿Se le ha presentado algún inconveniente al momento de solicitar alguna información?		
3	¿Poseen procedimientos bien definidos para la elaboración de la nómina ayudaría a ser más eficientes y eficaces?		
4	¿Considera que el pago de nómina se hace de forma eficiente y sin errores?		
5	¿Considera necesario la implementación de un software que mejore la gestión administrativa para el control de pago?		
Observaciones:			







Grabación de Nómina
 Operaciones Tipo Grabación

Re: **CONSEJO** **NAVA, ALEJO ALFREDO**

Código	Descripción	Monto Por Debe	Monto a Debitar	Monto a Creditar
1300	DIAS HABILES	5.00		5.00
1300	DIAS DE DESCANSO LEGAL	0.00		0.00
1300	DIAS DE DESCANSO TRABAJADOS	0.00		0.00
1300	DIAS DE DESCANSO COMPENSATORIO	0.00		0.00
1300	DIAS DE FALTAS	0.00		0.00
1300	DIAS PERDIDOS TRABAJADOS	0.00		0.00
1300	DIAS DOMINGOS TRABAJADOS	0.00		0.00
1300	DIAELEC. PERDIDOS	0.00		0.00
1300	HORAS TORNOS NOCTURNOS	0.00		0.00
1300	DIAS DE PERMISO REINTEGRADO	0.00		0.00
1300	REINTEGRADO	0.00		0.00
1300	REINTEGRADO PERSONAL	0.00		0.00
1300	DIAS DE REPOSOE. COMPA.	0.00		0.00
1300	DIAS DE REPOSOE. OCC. OCASIONAL	0.00		0.00
1300	DIAS DE REPOSOE. PREV. POST. MENTAL	0.00		0.00
1300	HORAS EXTRAS DIURNAS	0.00		0.00
1300	HORAS EXTRAS NOCTURNAS	0.00		0.00
1300	DIAS DE F.F.T.S.	0.00		0.00
2000	SALARIO DIARIO (BAS)	4550.17		4550.17
2000	DIAS DE PERMISO REINTEGRADO	0.00		0.00
2000	DIAS DE ASISTENCIA AUTORIZADA	0.00		0.00
2000	DIAS DE ASISTENCIA INDEBIDA	0.00		0.00
2000	MINUTOS DE RETARDO CUMPLIMIENTO DEL HORARIO (M.T. -M. PLDT)	0.00		0.00
2000	ACTIVAS VSS TRABAJADOR	0.00		0.00
2000	ACTIVAS A.D.V.	0.00		0.00
2000	RETENCION S.L.R.	0.00		0.00
2000	RETENCION S.L.R.	0.00		0.00
4000	INTERESE SOBRE PRESTACIONES SOCIALES	0.00		0.00
4000	MESES A PRACCCIONAR UTI. UNDES	0.00		0.00
5000	TIRO CULPADES	0.00		0.00
A000	AJUSTE - DIAS DE ESTA TICKET	0.00		0.00
A002	AJUSTE - DIAS DE ESTA TICKET	0.00		0.00
A000	AJUSTE - EN ESTA TICKET	0.00		0.00
A004	AJUSTE - EN ESTA TICKET	0.00		0.00
A001	AJUSTE - EN VSS	0.00		0.00
A002	AJUSTE - EN VSS	0.00		0.00
A003	AJUSTE - EN VSS	0.00		0.00
A004	AJUSTE - EN VSS	0.00		0.00

Acciones: **Actualizar** **Cancelar** **Salir**

Grabación de Nómina
 Operaciones Tipo Grabación

Re: **CONSEJO** **NAVA, ALEJO ALFREDO**

Código	Descripción	Monto Por Debe	Monto a Debitar	Monto a Creditar
1300	DIAS HABILES	5.00		5.00
1300	DIAS DE DESCANSO LEGAL	0.00		0.00
1300	DIAS DE DESCANSO TRABAJADOS	0.00		0.00
1300	DIAS DE DESCANSO COMPENSATORIO	0.00		0.00
1300	DIAS PERDIDOS	0.00		0.00
1300	DIAS PERDIDOS TRABAJADOS	0.00		0.00
1300	DIAS DOMINGOS TRABAJADOS	0.00		0.00
1300	DIAELEC. PERDIDOS	0.00		0.00
1300	HORAS TORNOS NOCTURNOS	0.00		0.00
1300	DIAS DE PERMISO REINTEGRADO	0.00		0.00
1300	REINTEGRADO	0.00		0.00
1300	REINTEGRADO PERSONAL	0.00		0.00
1300	DIAS DE REPOSOE. COMPA.	0.00		0.00
1300	DIAS DE REPOSOE. OCC. OCASIONAL	0.00		0.00
1300	DIAS DE REPOSOE. PREV. POST. MENTAL	0.00		0.00
1300	HORAS EXTRAS DIURNAS	0.00		0.00
1300	HORAS EXTRAS NOCTURNAS	0.00		0.00
1300	DIAS DE F.F.T.S.	0.00		0.00
2000	SALARIO DIARIO (BAS)	4550.17		4550.17
2000	DIAS DE PERMISO REINTEGRADO	0.00		0.00
2000	DIAS DE ASISTENCIA AUTORIZADA	0.00		0.00
2000	DIAS DE ASISTENCIA INDEBIDA	0.00		0.00
2000	MINUTOS DE RETARDO CUMPLIMIENTO DEL HORARIO (M.T. -M. PLDT)	0.00		0.00
2000	ACTIVAS VSS TRABAJADOR	0.00		0.00
2000	ACTIVAS A.D.V.	0.00		0.00
2000	RETENCION S.L.R.	0.00		0.00
2000	RETENCION S.L.R.	0.00		0.00
4000	INTERESE SOBRE PRESTACIONES SOCIALES	0.00		0.00
4000	MESES A PRACCCIONAR UTI. UNDES	0.00		0.00
5000	TIRO CULPADES	0.00		0.00
A000	AJUSTE - DIAS DE ESTA TICKET	0.00		0.00
A002	AJUSTE - DIAS DE ESTA TICKET	0.00		0.00
A000	AJUSTE - EN ESTA TICKET	0.00		0.00
A004	AJUSTE - EN ESTA TICKET	0.00		0.00
A001	AJUSTE - EN VSS	0.00		0.00
A002	AJUSTE - EN VSS	0.00		0.00
A003	AJUSTE - EN VSS	0.00		0.00
A004	AJUSTE - EN VSS	0.00		0.00

Acciones: **Actualizar** **Cancelar** **Salir**

Administración de Recursos
Operaciones - Tipo Operación

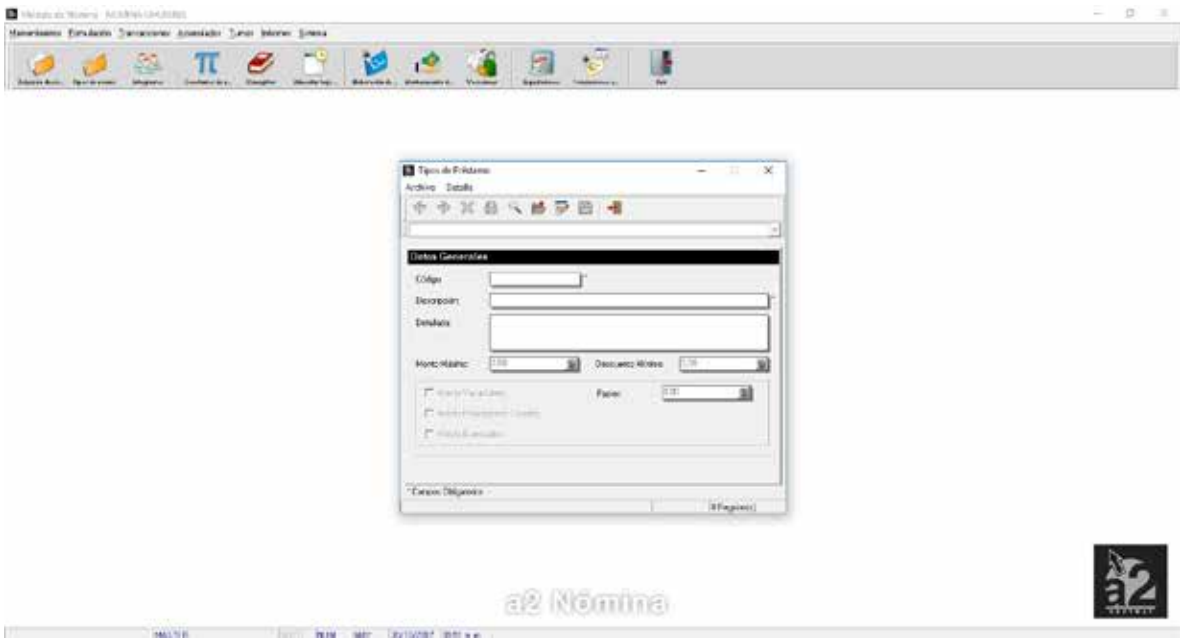
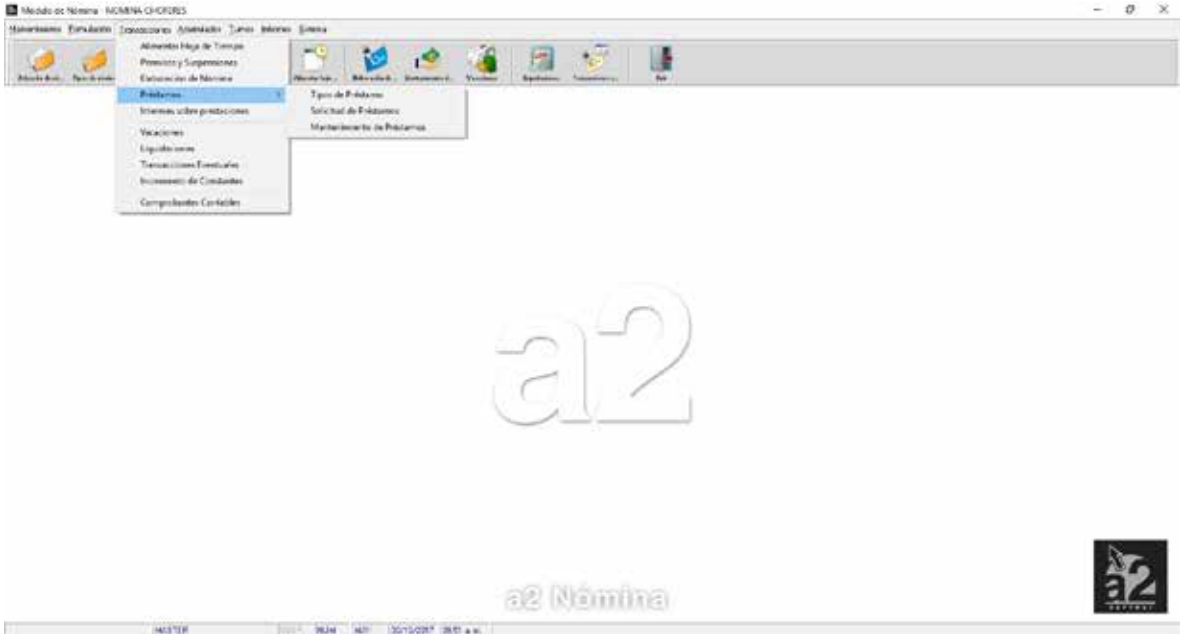
Operaciones

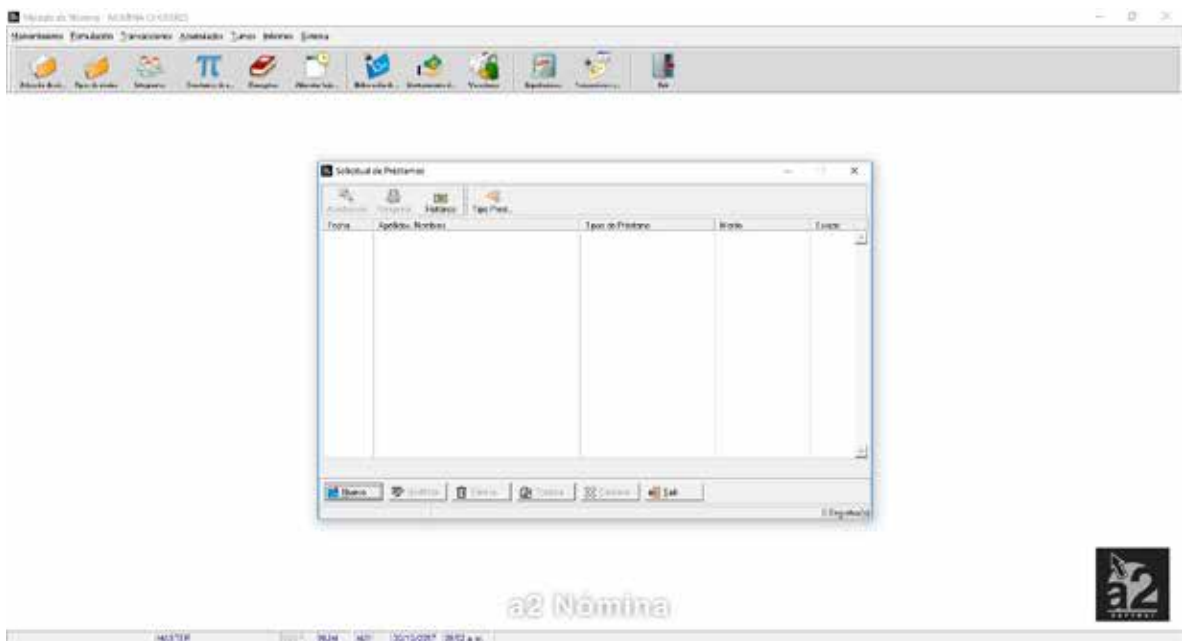
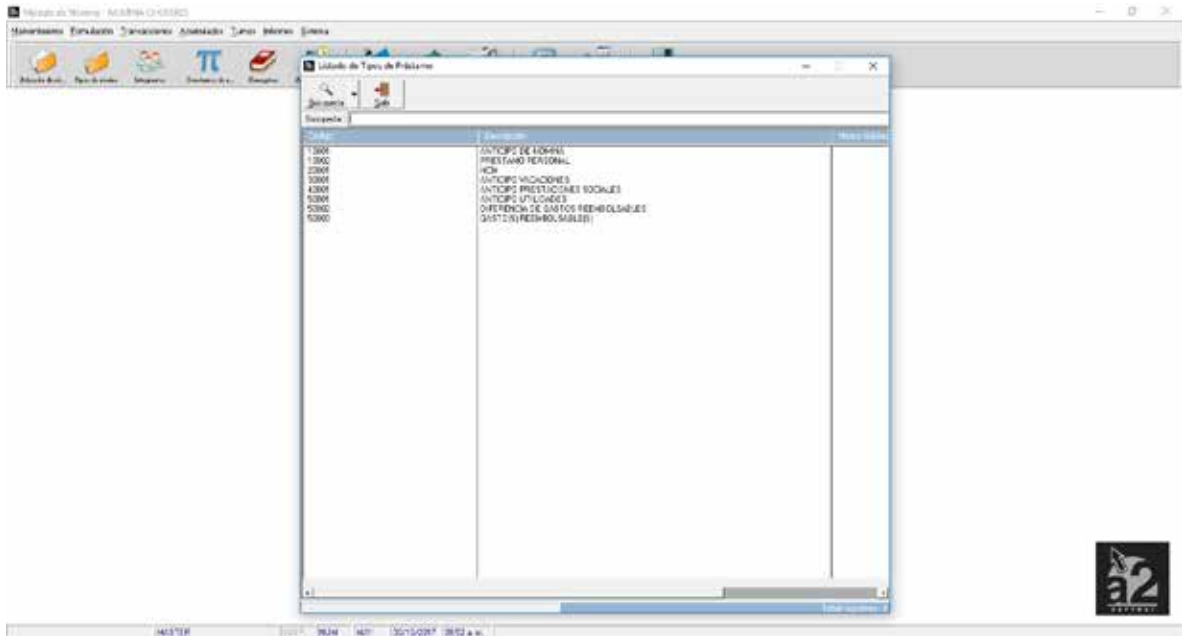
Resumen General

Nº: NUESTRO
Apellido, Nombre: HURTADO PABLO DNE
Fecha de Ingreso: 15/03/2017 15 Años 23 Días
Departamento: C-OPRES

Detalle de Conceptos

Concepto	Debito	Credito	Saldo
1300			
1301			
1302			
1303			
1304			
1305			
1306			
1307			
1308			
1309			
1310			
1311			
1312			
1313			
1314			
1315			
1316			
1317			
1318			
1319			
1320			
1321			
1322			
1323			
1324			
1325			
1326			
1327			
1328			
1329			
1330			
1331			
1332			
1333			
1334			
1335			
1336			
1337			
1338			
1339			
1340			
1341			
1342			
1343			
1344			
1345			
1346			
1347			
1348			
1349			
1350			
1351			
1352			
1353			
1354			
1355			
1356			
1357			
1358			
1359			
1360			
1361			
1362			
1363			
1364			
1365			
1366			
1367			
1368			
1369			
1370			
1371			
1372			
1373			
1374			
1375			
1376			
1377			
1378			
1379			
1380			
1381			
1382			
1383			
1384			
1385			
1386			
1387			
1388			
1389			
1390			
1391			
1392			
1393			
1394			
1395			
1396			
1397			
1398			
1399			
1400			
1401			
1402			
1403			
1404			
1405			
1406			
1407			
1408			
1409			
1410			
1411			
1412			
1413			
1414			
1415			
1416			
1417			
1418			
1419			
1420			
1421			
1422			
1423			
1424			
1425			
1426			
1427			
1428			
1429			
1430			
1431			
1432			
1433			
1434			
1435			
1436			
1437			
1438			
1439			
1440			
1441			
1442			
1443			
1444			
1445			
1446			
1447			
1448			
1449			
1450			
1451			
1452			
1453			
1454			
1455			
1456			
1457			
1458			
1459			
1460			
1461			
1462			
1463			
1464			
1465			
1466			
1467			
1468			
1469			
1470			
1471			
1472			
1473			
1474			
1475			
1476			
1477			
1478			
1479			
1480			
1481			
1482			
1483			
1484			
1485			
1486			
1487			
1488			
1489			
1490			
1491			
1492			
1493			
1494			
1495			
1496			
1497			
1498			
1499			
1500			
1501			
1502			
1503			
1504			
1505			
1506			
1507			
1508			
1509			
1510			
1511			
1512			
1513			
1514			
1515			
1516			
1517			
1518			
1519			
1520			
1521			
1522			
1523			
1524			
1525			
1526			
1527			
1528			
1529			
1530			
1531			
1532			
1533			
1534			
1535			
1536			
1537			
1538			
1539			
1540			
1541			
1542			
1543			
1544			
1545			
1546			
1547			
1548			
1549			
1550			
1551			
1552			
1553			
1554			
1555			
1556			
1557			
1558			
1559			
1560			
1561			
1562			
1563			
1564			
1565			
1566			
1567			
1568			
1569			
1570			
1571			
1572			
1573			
1574			
1575			
1576			
1577			
1578			
1579			
1580			
1581			
1582			
1583			
1584			
1585			
1586			
1587			
1588			
1589			
1590			
1591			
1592			
1593			
1594			
1595			
1596			
1597			
1598			
1599			
1600			
1601			
1602			
1603			
1604			
1605			
1606			
1607			
1608			
1609			
1610			
1611			
1612			
1613			
1614			
1615			
1616			
1617			
1618			
1619			
1620			
1621			
1622			
1623			
1624			
1625			
1626			
1627			
1628			
1629			
1630			
1631			
1632			
1633			
1634			
1635			
1636			
1637			
1638			
1639			
1640			
1641			
1642			
1643			
1644			
1645			
1646			
1647			
1648			
1649			
1650			
1651			
1652			
1653			
1654			
1655			
1656			
1657			
1658			
1659			
1660			
1661			
1662			
1663			
1664			
1665			
1666			
1667			
1668			
1669			
1670			
1671			
1672			
1673			
1674			
1675			
1676			
1677			
1678			
1679			
1680			
1681			
1682			
1683			
1684			
1685			
1686			
1687			
1688			
1689			
1690			
1691			
1692			
1693			
1694			
1695			
1696			
1697			
1698			
1699			
1700			
1701			
1702			
1703			
1704			
1705			
1706			
1707			
1708			
1709			
1710			
1711			
1712			
1713			
1714			
1715			
1716			
1717			
1718			
1719			
1720			
1721			
1722			
1723			
1724			
1725			
1726			
1727			
1728			
1729			
1730			
1731			
1732			
1733			
1734			
1735			
1736			
1737			
1738			
1739			
1740			
1741			
1742			
1743			
1744			
1745			
1746			
1747			
1748			
1749			
1750			
1751			
1752			
1753			
1754			
1755			
1756			
1757			
1758			
1759			
1760			
1761			
1762			
1763			
1764			
1765			
1766			
1767			
1768			





a2 Nómina



Selección de Personal
Nueva Selección de Personal
Fecha: 30/10/2017

FE: --
 FE: 1001 **ANTICIPA DE NOMINA**
 Lugar:

Hora: 0.00 Documentos por período: 0.00 No
 #Páginas por página: Múltiple Mensual: 0.00

Liquidación Fondo:

Copias Copiadas:

a2 Nómina



Integración
Integración

Búsqueda:

Identificación	Apellido	Nombre
VT020040	ALONSO	ALONSO ALFREDO
VT020041	ALONSO	ALONSO FELIX
VT020042	ALONSO	ALONSO FRANCISCO
VT020043	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020044	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020045	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020046	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020047	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020048	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020049	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020050	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020051	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020052	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020053	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020054	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020055	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020056	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020057	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020058	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020059	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020060	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020061	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020062	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020063	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020064	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020065	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020066	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020067	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020068	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020069	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020070	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020071	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020072	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020073	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020074	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020075	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020076	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020077	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020078	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020079	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020080	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020081	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020082	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020083	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020084	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020085	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020086	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020087	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020088	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020089	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020090	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020091	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020092	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020093	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020094	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020095	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020096	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020097	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020098	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020099	ALONSO	ALONSO JOSE
VT020100	ALONSO	ALONSO JOSE

