



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA
MATURÍN-MONAGAS-VENEZUELA**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS AL
REGISTRO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN LA EMPRESA
MUEBLERÍA REYGLED, C.A.**

Asesor:

Prof. M.Sc. Luis Centeno

Autor:

Br. Simón Barrios

C.I: V- 21.350.726

**Trabajo de Grado, modalidad Pasantía de Grado, presentado como
requisito parcial para optar al título de Licenciado en Contaduría.**

Maturín, julio de 2021.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN-MONAGAS-VENEZUELA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS AL
REGISTRO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN LA EMPRESA
MUEBLERÍA REYGLED, C.A.

ACTA DE APROBACIÓN

PRESENTADO POR:

Br. Simón Barrios.
C.I: V- 21.350.726

Aprobado en nombre de la Universidad de Oriente por el siguiente
jurado examinador:

Prof. M.Sc. Luis Centeno
Asesor Académico.

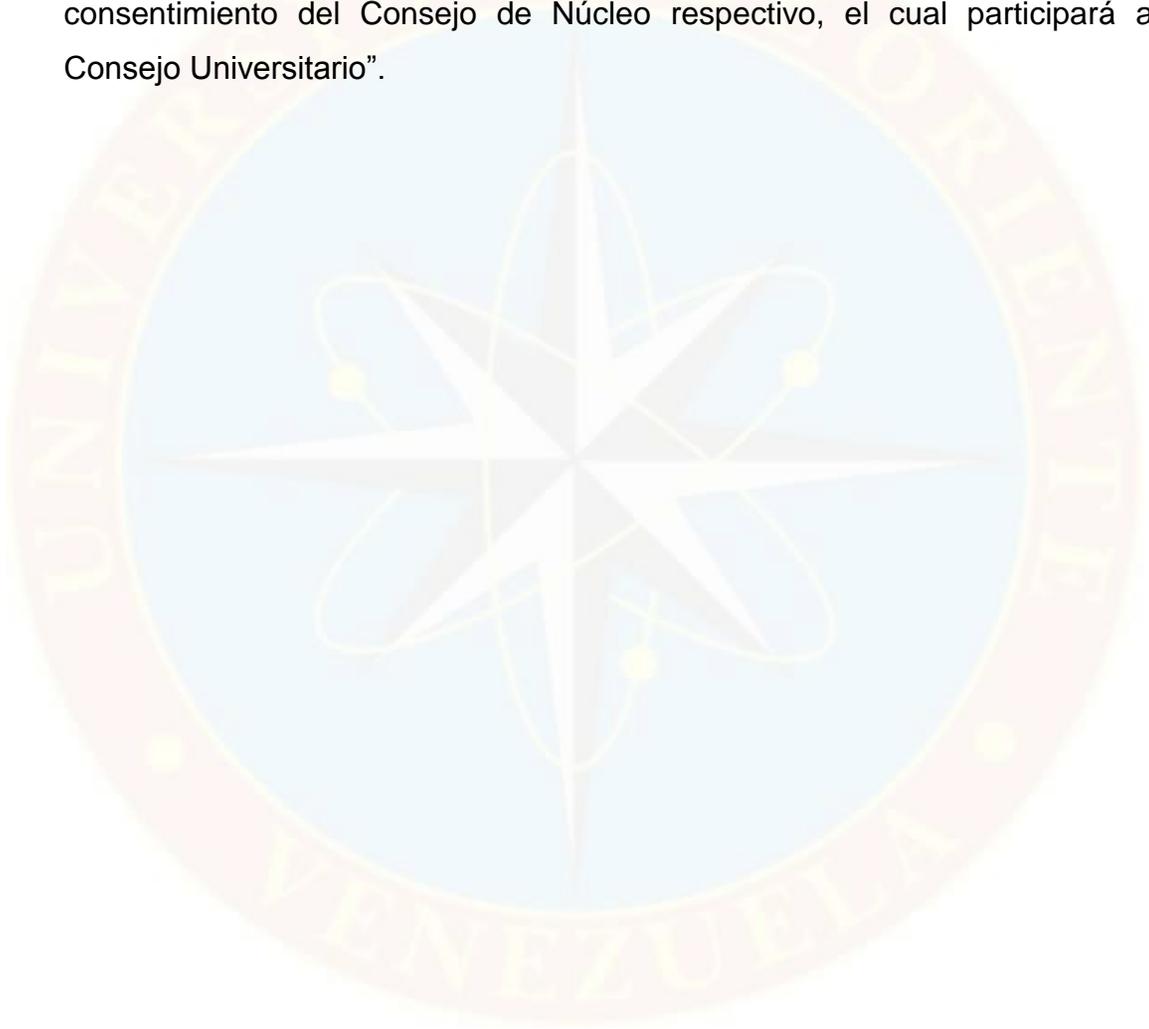
Prof. M.Sc. Irma Valerio
Jurado Principal.

Prof. M.Sc. Elisaul Matute
Jurado Principal.

Maturín, julio de 2021.

RESOLUCION

De acuerdo al artículo número 41 del reglamento de trabajo de grado de la Universidad de Oriente: “Los trabajos de grados son de la exclusividad de la Universidad, y solo podrán ser utilizados a otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, el cual participará al Consejo Universitario”.



DEDICATORIA

Primeramente a Dios por darme la vida, por protegerme durante todo mi camino y darme fuerzas y sabiduría para superar cada obstáculo y dificultades que se me han presentado, por permitirme llegar a este gran y especial momento de mi vida y todos los triunfos obtenidos.

A mi madre Gledys Maza, que con su dedicación y demostración de una madre ejemplar me ha enseñado a no caer ni rendirme ante nada, que me ha acompañado y apoyado en cada momento de mi vida y de mi carrera, por cada consejo y cada palabra de aliento cuando más lo necesite. La vida me quedara corta para agradecerte todo lo que has hecho por mí madre de mi alma te amo.

A mi padre Reyes Barrios, que siempre ha estado presente en mi vida, que me ha dado su apoyo y amor único e incondicional y con sus sabios consejos me ha sabido guiar para culminar mi carrera profesional y sé que está orgulloso de la persona que me he convertido.

A mis queridos hermanos les agradezco mucho por sus consejos y su amor infinito.

Simón Barrios

AGRADECIMIENTO

A la casa más alta la Universidad De Oriente, por abrirme sus puertas, por darme la oportunidad de lograr mi gran meta de ser una profesional, por todos esos excelentes profesores que me enriquecieron con sus buenas enseñanzas y conocimientos a lo largo de mi carrera, por todos esos amigos que encontré en cada materia y que hoy en día se volvieron mi familia. Mil gracias.

A la empresa Mueblería Reygled, C.A por darme la oportunidad de realizar mi pasantía profesional, al asesor empresarial por compartir su valioso conocimiento y aclarar todas mis dudas e inquietudes.

A mi asesor académico Profe Luis Centeno, por su valiosa guía y asesoramiento en la realización de este proyecto y por siempre darme esa mano amiga en todo el proceso del desarrollo de mi proyecto de investigación.

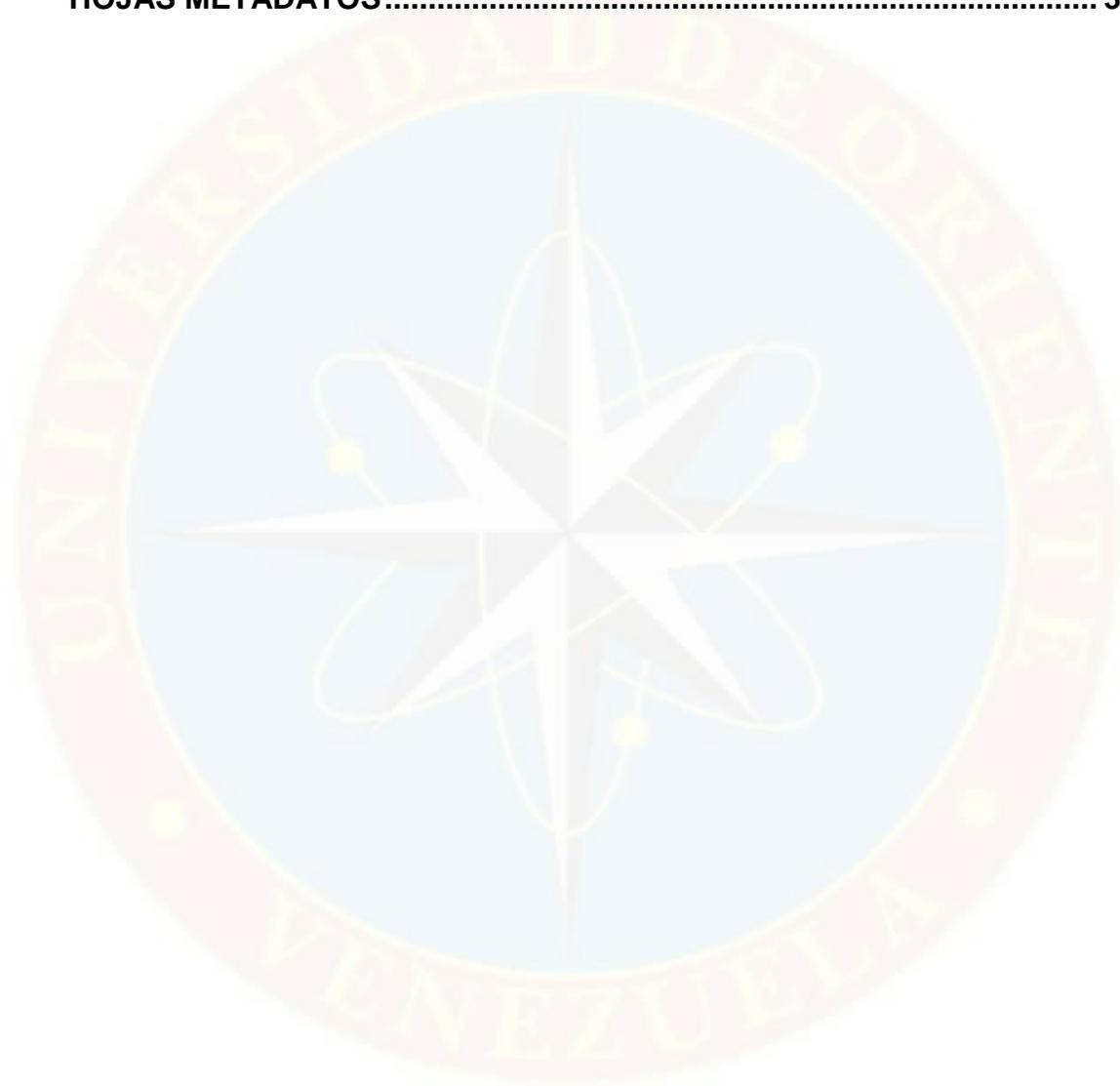
A las Jurados académicos Profesores Irma Valerio y Eli Saúl Matute, gracias por sus oportunas observaciones en el desarrollo del proyecto de investigación.

Simón Barrios

INDICE GENERAL

RESOLUCION	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
INDICE GENERAL	vi
RESUMEN	viii
INTRODUCCIÓN	1
FASE I	4
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	4
1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIONES DEL PROBLEMA	4
1.2 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	5
1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	6
1.3.1 Objetivos Generales	6
1.3.2 Objetivos Específicos	6
1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	6
1.5 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	7
1.5.1 Tipo de Investigación	7
1.5.2 Nivel de la Investigación	8
1.5.3 Población o Universo	8
1.5.4 Técnicas de Recolección de Datos	9
1.5.4.1 Observación Directa	9
1.5.4.2 Entrevista no estructurada	10
1.5.4.3 Revisión documental	10
1.6 IDENTIFICACION INSTITUCIONAL	11
1.6.1 Nombre	11
1.6.2 Logo	11
1.6.3 Ubicación	11
1.6.4 Misión	11
1.6.5 Visión	12
FASE II	13
DESARROLLO DEL ESTUDIO	13
3.1 POLÍTICAS SALARIALES APLICADAS POR LA EMPRESA MUEBLERÍA REYGLED, C.A, ENFOCADAS EN EL MARCO LEGAL VENEZOLANO VIGENTE	13
3.2 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS PARA EL REGISTRO Y PAGO DE LOS SUELDOS Y SALARIOS EN LA EMPRESA MUEBLERÍA REYGLED, C.A.	20
3.3 FORTALEZAS Y DEBILIDADES EXISTENTES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS EN EL REGISTRO Y PAGO DE LOS SUELDOS Y SALARIOS EN LA EMPRESA MUEBLERÍA REYGLED, C.A.....	28

FASE III	30
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	30
3.1 CONCLUSIONES.....	30
3.2 RECOMENDACIONES	31
BIBLIOGRAFÍA.....	32
HOJAS METADATOS.....	33





**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN-MONAGAS-VENEZUELA**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES
APLICADOS AL REGISTRO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN LA
EMPRESA MUEBLERÍA REYGLED, C.A.**

Autor:

Br. Simón Barrios

Asesor Académico:

MSc. Luis Centeno

Fecha: julio 2021.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo fundamental Analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados al registro y pago de sueldos y salarios en la empresa Mueblería Reygled, C.A, durante el periodo comprendido entre los meses de agosto hasta diciembre del 2018, por consiguiente se desarrolló una investigación de campo, bajo un nivel descriptivo, teniendo una población de documentos relacionados al registro y pago de sueldos y salarios los cuales son ejecutados por tres personas que laboran para la empresa. Cabe destacar que se aplicaron técnicas de recolección de información como las entrevistas no estructuradas, la observación directa y la revisión documental. Por lo cual luego de analizado los procedimientos se llega a la conclusión de que en la empresa se aplican de forma adecuada políticas salariales, pero necesita elaboración de contratos laborales al personal, además deben promover la elaboración de manuales de normas y procedimientos para que tengan la información de manera más organizada y las actividades puedan ejecutarse de manera secuencial.

Descriptores: Procedimientos, registro, Pago, sueldos y salarios.

INTRODUCCIÓN

La ejecución adecuada de los procedimientos administrativos y contables representa para las empresas una ventaja en cuanto al logro de sus objetivos, dejando notar su desempeño. De allí que estos procedimientos se complementen y ayuden a orientar a los empleados sobre lo que deben hacer en cada paso de un proceso más general.

Estos, representan el paso a paso que deben seguir los empleados para ejecutar de forma adecuada una actividad que va desde archivar documentos, registrar y pagar nomina, elaborar estados financieros, hasta la toma de decisiones; aunque esta se considere rutinaria con o sin ayuda automatizada. Por lo cual, las empresas documentan en la mayoría de los casos sus procedimientos de tal forma de orientar a través de manuales o guías a los nuevos empleados en cuanto a cómo deberá ser su desempeño de acuerdo a cada proceso, facilitando así la toma de decisiones al respecto.

De allí que, sea tan importante el establecimiento y análisis continuo de normas, políticas y procedimientos que sirven de guía lógica para su ejecución adecuada. Por otro lado, Los sueldos y salarios representan la contraprestación que recibe un empleado por los servicios prestados en cualquier entidad. En tal sentido, es de gran importancia aplicar procedimientos administrativos y contables adecuados para el registro y pago de estos, considerando que los empleados, quienes reciben estos pagos, juegan un papel fundamental en el buen funcionamiento de la empresa y por ende en la generación de ingresos de la misma.

Mueblería Reygled, C.A, es una empresa monaguense dedicada a la compra y venta de línea marrón: camas, comedores, estantes, entro otros, la

cual se encuentra ubicada en la Calle Azcúe N° 136 sector centro de la ciudad de Maturín. Cuenta con un personal administrativo y obrero los cuales reciben una remuneración quincenal por su trabajo. Para esta empresa, es muy importante cumplir a cabalidad con todo lo relacionado a los derechos laborales de sus trabajadores. Por lo que, procura que los procedimientos relacionados con los registros y pagos de sueldos y salarios sean ejecutados de manera eficaz y eficiente.

En tal sentido, se ha tomado la iniciativa de realizar un trabajo de investigación, cuya modalidad será de campo, bajo un nivel descriptivo donde se pretende documentar y ordenar en cierta forma los procedimientos administrativos y contables ejecutados por la empresa para el registro y pago de los sueldos y salarios de sus empleados, con la finalidad de mejorar el desarrollo de estos procesos.

Por lo antes mencionado y cumpliendo con el esquema para el desarrollo de las pasantías de grado, el presente trabajo de investigación estuvo estructurado de la siguiente manera:

FASE I, El Problema y sus Generalidades, en esta se presenta el planteamiento y delimitación del problema, justificación, objetivo general y objetivos específicos de la investigación, además de la metodología utilizada, así como también una descripción global de la empresa objeto de estudio.

FASE II Desarrollo de la investigación, donde se realizó un análisis de los procedimientos administrativos y contables aplicados al registro y pago de sueldos y salarios en la empresa mueblería Reygled, C.A, con el propósito de verificar el funcionamiento y registro adecuado de esta partida.

FASE III: Consideraciones finales, presentada como la fase final del trabajo donde se exponen las conclusiones y recomendaciones que resultaron del desarrollo del mismo para medir el alcance de la investigación de acuerdo a los hallazgos y datos recolectados.



FASE I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIONES DEL PROBLEMA

En Venezuela existe un marco legal regulatorio en materia laboral muy extenso. De allí que, en cuanto al aspecto remunerativo del trabajador la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y trabajadoras, en su artículo 98 establece que este, debe obtener o beneficiarse de remuneraciones por el trabajo realizado o servicio prestado, se establece la necesidad que tienen las empresas de analizar continuamente el funcionamiento, validez y ejecución de los procedimientos administrativos para la elaboración y pago de la nómina de sus empleados, en miras de evitar discrepancias, ambigüedades, molestias entre los trabajadores y posibles sanciones de orden legal en materia salarial.

Por consiguiente, resulta necesario, obligatorio e importante para las empresas verificar que la ejecución de los procedimientos administrativos y contables, relacionados con los sueldos y salarios, sea eficaz y eficiente, pues estos son considerados como un factor clave en cuanto a los gastos administrativos y motivacional para el buen desempeño de las labores de trabajo.

Mueblería Reygled, C.A, es una empresa dedicada al ramo de la compra y venta de línea marrón, para ella es primordial ofrecer variedad y calidad en sus productos, además de una excelente atención a su distinguida clientela. Para ello, cuenta con un personal calificado tanto en el área de atención al cliente como en el de administración y almacenaje.

Esta empresa, se caracteriza por cumplir cabalmente con los compromisos salariales de sus empleados de acuerdo a lo establecido en las leyes venezolanas. Sin embargo, actualmente, se presume que existen algunas debilidades en el registro y pago de los sueldos y salarios de esta entidad, relacionados con algunas inconsistencias en la forma de registrar estas operaciones.

Por todo lo antes indicado, esta investigación estuvo enmarcada en el análisis los procedimientos administrativos y contables aplicados al registro y pago de los sueldos y salarios por la empresa Mueblería Reygled, C.A., con la finalidad de dar las respectivas recomendaciones para el mejoramiento en el desarrollo de estos procedimientos y además de dar respuestas a las siguientes interrogantes:

¿Cuáles son las políticas salariales aplicadas por la empresa Mueblería Reygled, C.A, en relación con la normativa legal vigente?

¿Cuáles son los procedimientos administrativos y contables aplicados para el registro y pago de los sueldos y salarios en la empresa Mueblería Reygled, C.A?

¿Cuáles son las fortalezas y debilidades de los procedimientos administrativos y contables aplicados a los sueldos y salarios en la empresa objeto de estudio?

1.2 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

En el presente trabajo se analizaron los procedimientos administrativos y contables en el registro y pago de los sueldos y salarios, llevados por la

empresa Mueblería Reygled, C.A., ubicada en la Calle Azcúe, cruce con calle Páez N° 136 sector centro de la ciudad de Maturín, Estado Monagas, durante los meses comprendidos entre agosto a diciembre del año 2018.

1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1 Objetivos Generales

Analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados para el registro y pago de los sueldos y salarios en la empresa Mueblería Reygled, C.A.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Identificar las políticas salariales aplicadas por la empresa Mueblería Reygled, C.A, enfocadas en el marco legal venezolano vigente.
- Describir los procedimientos administrativos y contables aplicados para el registro y pago de los sueldos y salarios en la empresa Mueblería Reygled, C.A.
- Analizar las fortalezas y debilidades existentes en los procedimientos administrativos y contables aplicados en el registro y pago de los sueldos y salarios en la empresa Mueblería Reygled, C.A.

1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación se justifica en la importancia que la misma tiene para la empresa Mueblería Reygled, C.A, en pro del mejoramiento en los procedimientos administrativos y contables aplicados por la empresa al

registro y pago de los sueldos y salarios, pues este trabajo le permitirá conocer a profundidad la situación actual de los mismos y proponer posibles sugerencias que puedan mejorar las deficiencias en dichos procedimientos, identificando además las políticas salariales y comparándolas con lo establecido en la legislación venezolana vigente.

Por otra parte, desde el punto de vista académico se considera relevante, pues servirá de apoyo documental a futuros pasantes y tesis investigadores que desarrollen un trabajo de grado en un tema igual o similar a este relacionado con el tema objeto de estudio.

Así mismo, en lo personal este informe de pasantías permitirá al investigador estar en contacto directo con la realidad laboral, pudiendo así tener la oportunidad de ampliar los conocimientos en cuanto al manejo de este tema, pudiendo también tener ese acercamiento a lo que representaría el trabajo dentro de una empresa.

1.5 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1 Tipo de Investigación

Esta investigación es de campo, pues en ella el investigador estuvo en contacto directo con la realidad objeto de estudio. Al respecto Fideas Arias (2012) define la investigación de campo como: “aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna”. (p. 31).

En base a lo descrito por el autor antes citado, se entiende que la investigación es de campo no solo por tratarse de un proceso de pasantías donde el investigador cumplirá un horario dentro de la empresa sino que

además para lograr el análisis de los procedimientos administrativos y contables aplicados al registro y pago de los sueldos y salarios, es necesario la obtención de datos primarios en el sitio objeto de estudio mediante el contacto directo con los empleados que ejecutan dichos procedimientos.

1.5.2 Nivel de la Investigación

Se realizó un análisis de carácter descriptivo; lo que permitió detallar y caracterizar los procedimientos administrativos y contables aplicados para el registro y pago de los sueldos y salarios en la empresa. Por consiguiente se realizó en un primer plano un diagnóstico de la realidad existente; debido a que se buscó expresar y detallar todos los procedimientos administrativos y contables objeto de estudio. Según Fideas Arias(2012), dice que:

La investigación de nivel descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere. (p.24)

1.5.3 Población o Universo

La población son las unidades de investigación que se seleccionan de acuerdo a la naturaleza de un problema. Al respecto Fideas Arias (2012) define la población como: “un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación”. (p. 81).

Por lo cual la presente investigación tendrá una población objeto de estudio representado por los procedimientos administrativos y contables aplicados para el registro y pago de los sueldos y salarios, donde se encuentran formatos, comprobantes de pago y otros documentos. Además,

cabe destacar que estos procedimientos son realizados por personas, por lo cual las personas que trabajan en la ejecución de los mismos son las que proporcionaran la información necesaria para el desarrollo del análisis en estudio. Por lo que se contó con una población referencial la cual estará conformada por un (1) Administrador, un (1) contador (Contador Público externo), un (1) gerente general, un (1) depositario y dos (2) vendedores para un total de 6 personas.

Cabe señalar que, por considerarse la población manejable, no fue necesaria la aplicación de técnicas de muestreo. Además es preciso acotar que de estas cuatros (6) personas, solo dos ejecutan los procedimientos relacionados con los sueldos y salarios de los empleados, pero cuatro intervienen en el procedimiento pues la nómina no sale sin autorización del gerente y el contador proporciona datos relevantes además que es él quien hace los registros contables.

1.5.4 Técnicas de Recolección de Datos

Para el desarrollo de esta investigación será necesaria la aplicación de ciertas técnicas que facilitaron la recolección de información, la cuales son mencionadas a continuación:

1.5.4.1 Observación Directa

Por medio de esta técnica el investigador podrá visualizar el desarrollo de los procedimientos objeto de estudio, participando además en la ejecución de los mismos, al tener responsabilidades asignadas mediante el desarrollo de las pasantías. Según Fidias Arias (2012) señala que la observación directa: “Es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se

produzca, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos” (p. 69).

1.5.4.2 Entrevista no estructurada

Esta técnica permitirá la extracción de datos relevantes para la realización del trabajo, por medio de conversaciones abiertas entre el entrevistador y los entrevistados, en la cotidianidad de la realización de los procedimientos estudiados y a medida que vayan surgiendo las dudas en el proceso. Al respecto Fideas Arias (2012) dice que: “En esta modalidad no se dispone de una guía de preguntas elaboradas previamente. Sin embargo, se orienta por unos objetivos preestablecidos, lo que permite definir el tema de la entrevista”. (p. 74).

Las entrevistas se realizaron utilizando preguntas espontaneas dirigidas al personal que maneja la información relacionada con el registro y pago de los sueldos y salarios, por lo que esta técnica permitirá recabar datos referentes a la actividad analizada.

1.5.4.3 Revisión documental

Según Fideas Arias (2012), señala que la revisión documental es: “un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas”. (p. 57)

Esta técnica se utilizará para la recolección de información por medio de la revisión del documento de los procedimientos administrativos aplicados en el registrado y pago de los sueldos y salarios en la empresa objeto de

estudio y del material bibliográfico que aporte información del interés para desarrollo del presente proyecto.

1.6 IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

1.6.1 Nombre

Mueblería Reygled, C.A.

1.6.2 Logo



1.6.3 Ubicación

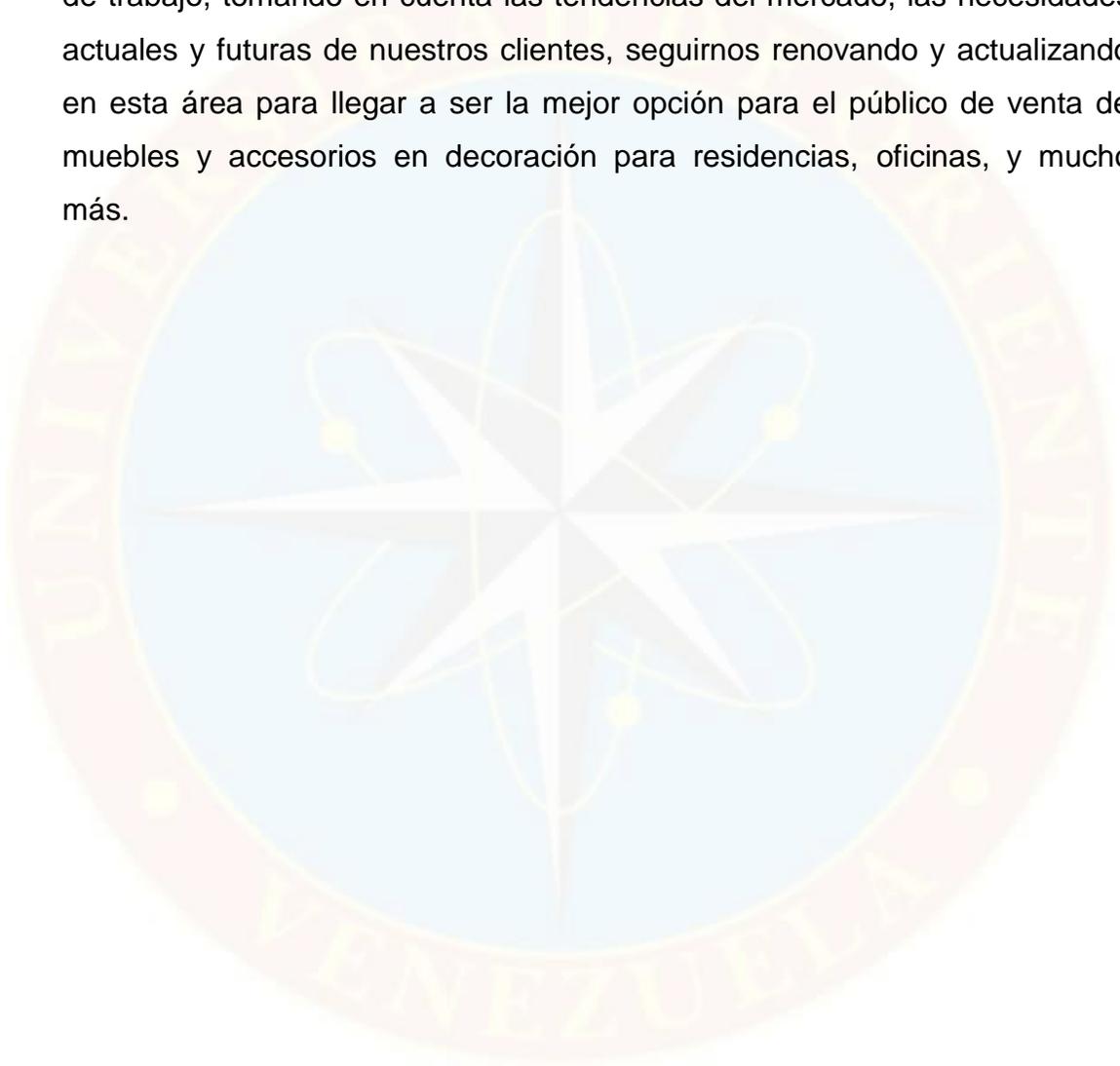
Calle Azcúe cruce con Páez, N° 136 sector centro de la ciudad de Maturín, Estado Monagas.

1.6.4 Misión

Poner a disposición de sus clientes mobiliarios y accesorios modernos, conservadores, contemporáneos, que conlleven calidad, innovación tecnológica, tendencias y estilos, así como propuestas con nuevos materiales, formas, colores y estilos, con el compromiso de mejorar día con día y estar a la vanguardia, con el propósito de satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

1.6.5 Visión

Ser una empresa con proyección nacional e internacional, lo cual será posible mediante el esfuerzo, dedicación y profesionalismo de nuestro equipo de trabajo, tomando en cuenta las tendencias del mercado, las necesidades actuales y futuras de nuestros clientes, seguirnos renovando y actualizando en esta área para llegar a ser la mejor opción para el público de venta de muebles y accesorios en decoración para residencias, oficinas, y mucho más.



FASE II

DESARROLLO DEL ESTUDIO

El presente trabajo surge a partir de la necesidad de analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados al registro y pago de los sueldos y salarios en la empresa Mueblería Reygled, C.A., para su desarrollo se utilizaron las técnicas de recolección de información descritas en el marco metodológico, las cuales fueron de apoyo para desarrollar cada uno de los objetivos específicos presentados a continuación:

3.1 POLÍTICAS SALARIALES APLICADAS POR LA EMPRESA MUEBLERÍA REYGLED, C.A, ENFOCADAS EN EL MARCO LEGAL VENEZOLANO VIGENTE

Las políticas salariales de una empresa son herramientas utilizadas por estas para establecer lineamientos en relación a los sueldos y salarios que pagan a sus empleados. Es importante que estas políticas estén ceñidas a lo establecido en el marco legal del país donde funcione la entidad, lo que permite, generalmente, que los empleados reciban una remuneración equilibrada en el tiempo estipulado y bajo las condiciones que establezca la ley.

En Venezuela, las empresas deben establecer sus políticas salariales respetando lo establecido en las leyes venezolanas y discusiones contractuales sostenidas entre los patronos y trabajadores, fundamentadas principalmente en la base constitucional. Por consiguiente, dichas políticas constituyen de manera general, para las empresas y sus trabajadores, una guía en la ejecución de las actividades asociada al registro y pago de los sueldos y salarios.

Para la empresa Mueblería Reygled, C.A., es imperante que sus políticas salariales estén ajustadas a las leyes laborales venezolanas, tanto en lo concerniente a deberes y derechos de los empleados como en los del patrono. Para el desarrollo de este objetivo, se tomó la información revelada por el personal entrevistado, referente a este tema.

En tal sentido, a continuación se presentan las políticas salariales identificadas dentro de la empresa objeto de estudio, durante el desarrollo de la pasantías, periodo comprendido entre los meses Agosto y Diciembre del año 2018, según lo establecido primero en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV), como ley fundamental, y luego en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTTT), Ley del Seguro Social Obligatorio (S.S.O), Ley de Régimen Prestacional de Empleo y Ley de Régimen Prestacional de Vivienda y Habitación.

Mundialmente toda persona tiene derecho a ejercer una labor profesional, artesanal, artística, espontánea, entre otros que le generen un ingreso dinerario o contraprestación. En la C RBV, está incluido desde su preámbulo el derecho que tiene todo ciudadano a ejercer una actividad creadora del trabajo, al expresar, entre otras cosas, que "...asegure el derecho a la vida, al trabajo..." Así mismo, el artículo 87 de nuestra Carta Magna, consagra el trabajo como derecho y como deber, por lo que el Estado debe garantizar los medios necesarios para que toda persona pueda obtener una ocupación productiva. De igual manera exige al patrón o patrona garantizar a sus trabajadores condiciones de higiene, seguridad y ambiente de trabajo adecuados.

En atención a lo antes expuesto, Mueblería Reygled, C.A., tiene como política procurar la creación de fuentes de empleo y se preocupa por

mantener un ambiente de trabajo agradable, sin discriminación de raza, color, sexo, religión o afinidad política.

En relación al salario, la misma ley expresa en su artículo 91, el derecho que tiene todo trabajador a percibir un salario suficiente que permita para sí y su familia cubrir las necesidades básicas materiales, sociales e intelectuales. La empresa objeto de estudio, tiene como política salarial, ofrecer y pagar a sus empleados una remuneración que le permita cubrir sus necesidades básicas, considerando la situación inflacionaria actual que genera una constante pérdida del poder adquisitivo de la moneda.

En relación con la LOTTT, las políticas salariales se enfocan en:

a) Tipo de Moneda para el pago

El Art. 123 de la LOTTT establece:

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

No se permitirá el pago en mercancías, vales, fichas o cualquier otro signo representativo con que se quiera sustituirse la moneda...

En atención a lo señalado en el artículo anterior, es política salarial de Mueblería Reygled, C.A., efectuar el pago de los sueldos y salarios en moneda nacional (Bolívares), mediante depósitos vía transferencias en las respectivas cuentas bancarias de los empleados.

b) Oportunidad de pago

En relación al lapso de tiempo para realizar el pago de los sueldos y salarios, la LOTTT expresa lo siguiente:

Artículo 126: El trabajador o la trabajadora y el patrono o la patrona, acordarán el lapso fijado 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 o la patrona alimentación y vivienda...

De acuerdo a este punto, la empresa tiene como política salarial, realizar el pago de sueldos y salarios a sus empleados de forma quincenal, generalmente los días 15 y 30 de cada mes.

C) Día de Pago

La LOTTT establece:

Artículo 127. El pago salarial deberá efectuarse en día laborable, durante la jornada y en el lugar donde los trabajadores y las trabajadoras presten sus servicios, salvo que por razones justificadas se hubiera pactado en sitio distinto, circunstancias que deberán conocer previamente los trabajadores interesados y las trabajadoras interesadas. Cuando el día de pago coincida con un día no laborable, el pago de los salarios se hará en el día hábil inmediatamente anterior.

Es política salarial de Mueblería Reygled, C.A., realizar el pago el día correspondiente a la quincena siempre y cuando coincida con un día laborable, de lo contrario, si el día de pago coincide con un feriado o día de descanso, el pago se efectuará el día anterior laborable, sin que afecte el monto a total pagar.

d) Vacaciones y Bono Vacacional

En cuanto a este beneficio la LOTTT, expresa:

Art. 190. Cuando el trabajador cumpla un (1) año de trabajo ininterrumpido para un patrono, disfrutara de un periodo de vacaciones remuneradas de quince (15) días hábiles. Los años sucesivos tendrá derecho además a un (1) día adicional remunerado por cada año de servicio, hasta un máximo de quince (15) días hábiles...

Art. 192. Al trabajador le corresponde al momento de disfrutar sus vacaciones, además del salario correspondiente, un bono adicional para su disfrute de quince (15) días de salario normal más un día por cada año de servicio hasta un total de treinta (30) días del salario normal. Este bono vacacional tiene carácter salarial.

Considerando lo anterior, la empresa contempla como política salarial pagar a sus trabajadores anualmente lo correspondiente a sus vacaciones y bono vacacional calculado de acuerdo a la antigüedad de cada trabajador.

e) Beneficios Anuales o Utilidades

Al respecto la LOTTT expresa:

Artículo 131: Las empresas deberán distribuir entre todos sus trabajadores por lo menos el quince por ciento (15%) de los beneficios líquidos que hubieren obtenidos al final de su ejercicio anual. A este fin, se entera por beneficios líquidos la suma de los enriquecimientos netos gravables y de los exonerados conforme a la ley de Impuestos Sobre la Renta. Esta obligación tendrá, respecto de cada trabajador o trabajadora como límite mínimo, el equivalente al salario de treinta días y como límite máximo el equivalente al salario de cuatro meses. Cuando el trabajador o trabajadora no hubiese laborado todo el año, la bonificación se reducirá a la parte proporcional correspondiente a los meses completos de servicios prestados.

En tal sentido, otra política salarial que se establece en la empresa, es el pago de las utilidades anuales a sus trabajadores, correspondiente a 60 días de salario, periodo intermedio según los límites establecidos en la referida ley.

f) Bono de Alimentación

El bono de alimentación se considera como un beneficio social de tipo no remunerativo el cual es pagado en Mueblería Reygled, C.A. a través de las cuentas bancarias de cada trabajador, en fecha simultánea con la segunda quincena de cada mes. Este bono no formara parte del salario nominal y eso obedece a lo establecido en la LOTTT, en el artículo 105, donde se dice que:

Art. 105. Se entiende como beneficios sociales de carácter no remunerativo: "... 2. El cumplimiento del beneficio de alimentación para los trabajadores y las trabajadoras a través de servicios de comedor, cupones, dinero, tarjetas electrónicas de alimentación y demás modalidades previstas por la ley que regula la materia"...
Los beneficios sociales no serán considerados como salario, salvo que en las convenciones colectivas o contratos individuales de trabajo, se hubiese estipulado lo contrario.

El cálculo de este bono fue cambiado y oficializado el 31 de agosto de 2018, según la Gaceta Oficial Extraordinaria 6.403 en su decreto 3.602 donde se elimina el método para el cálculo del Cestaticket Socialista en función de las Unidades Tributarias para establecer directamente un monto determinado en Bolívares.

Es importante además reiterar que el bono de alimentación no es parte integral del salario según la Ley Orgánica del Trabajo, las trabajadoras y los trabajadores (LOTTT), tal como se menciona con anterioridad en el art. 105,

en el cual se establecen los beneficios sociales de carácter no remunerativo. Por consiguiente se trata de un beneficio exclusivo para la alimentación del trabajador que no se toma en cuenta para el cálculo pasivos laborales. El beneficio de alimentación también se puede otorgar mediante comedores o servicios especiales en lugar de Cesta tickets. En el caso específico de la empresa objeto de estudio y como se indicó en párrafos anteriores, este bono es depositado directamente a las cuentas de los empleados al final de mes, vía transferencias electrónicas.

f) Pago del y por el día feriado y de descanso

Referente a este punto, la LOTT, establece dentro de su articulado lo siguiente:

Artículo 119: El trabajador o trabajadora tiene derecho a que se le pague el salario correspondiente a los días feriados o de descanso cuando haya prestado servicio durante los días hábiles de la jornada semanal de trabajo.

Cuando se haya convenido un salario mensual el pago de los días feriados y de descanso obligatorio estarán comprendidos en la remuneración.

Para el cálculo de lo que corresponda al trabajador o trabajadora por causa de los días de descanso o de los días feriados, se tomará como base el promedio del salario normal devengado durante los días laborados en la respectiva semana. Si se ha estipulado un salario quincenal o mensual, el salario que corresponda a los días de descanso o los días feriados será el promedio del salario normal devengado durante los días laborados en la respectiva quincena o mes, según sea el caso.

El trabajador o trabajadora no perderá ese derecho si durante la jornada semanal de trabajo en la entidad de trabajo faltare un día de su trabajo.

Artículo 120: Cuando un trabajador o una trabajadora preste servicio en día feriado tendrá derecho al salario correspondiente a ese día y además al que le corresponda por razón del trabajo realizado, calculado con recargo del cincuenta por ciento sobre el salario normal.

En atención a lo señalado en los artículos anteriores, la empresa tiene como política salarial, pagar a sus empleados lo correspondiente a 1,5 días de salario adicional, al que le corresponde por razón de su trabajo, por cada día de descanso, festivo o feriado trabajado.

Por otra parte, en atención a lo establecido en la Ley del Seguro Social Obligatorio (S.S.O), Ley de Régimen Prestacional de Empleo y Ley de Régimen Prestacional de Vivienda y Habitación, la empresa tiene como política salarial realizar y enterar las retenciones laborales y aportes patronales correspondiente a S.S.O, P.I.E. o R.P.E. y F.A.O.V. según los porcentajes que corresponden en cada caso.

De acuerdo a lo descrito en los párrafos anteriores, se puede decir que las políticas salariales aplicadas por Mueblería Reygled, C.A., en términos generales están de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente de nuestro país, sin embargo, es recomendable revisar lo relacionado con los contratos laborales y otros aspectos relacionados que no se tienen establecidos como política y que a futuro pueden acarrear inconvenientes de tipo laboral entre empleados y empresa.

3.2 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS PARA EL REGISTRO Y PAGO DE LOS SUELDOS Y SALARIOS EN LA EMPRESA MUEBLERÍA REYGLED, C.A.

Un procedimiento, es una secuencia definida, paso a paso, de actividades o acciones, con puntos de inicio y fin definidos, que deben

seguirse en un orden establecido para realizar correctamente una tarea. Los procedimientos administrativos, por su parte, son el conjunto de trámites que debe observar la administración al desarrollar sus actividades, este permite un control eficiente en el desarrollo de las labores de cada departamento de una entidad. Al respecto, Fernández M. (2004:47) expresa:

Para las empresas es importante establecer procedimientos administrativos ya que brindaran a la organización los beneficios y cumplimientos de las metas propuestas de acuerdo a los objetivos planteados por la entidad de igual manera este ayudará a una mejor toma de decisiones al momento de que se les presente una novedad fuera de lo común a las operaciones normales de la empresa, enfocados en un solo objetivo que es el buen funcionamiento empresarial y son los procedimientos administrativos los que darán paso a ejecutar detalladamente cada una de las políticas establecida por la organización.

Cabe destacar que, Mueblería Reygled, C.A. no posee manuales de normas y procedimientos, no obstante reconoce la importancia que estos tienen y a futuro se pretende propiciar la descripción de los mismos de manera formal a través de documentos escritos como manuales. En tal sentido a continuación se describen los procedimientos administrativos llevados a cabo, de manera empírica, por el personal de la empresa para el pago de los sueldos y salarios:

Este procedimiento inicia cuando el administrador de Mueblería Reygled, C.A., prepara y elabora la nómina quincenal de la empresa, la cual es una Hoja de cálculo de Excel de Microsoft que permite, de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos y salarios a los trabajadores, en ella están contenidas las diferentes asignaciones y deducciones salariales tanto de ley como las aplicadas por la empresa. Entre las asignaciones aplicadas por esta empresa, se encuentran el sueldo o salario básico, feriados laborados, días de descanso laborados, bonificaciones especiales entre

otras. En cuanto a las deducciones tenemos: retención de Seguro Social Obligatorio (SSO), retención de ley del Régimen Prestacional de Empleo (RPE), retención de Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV), descuentos por préstamo, deducciones por adelanto de sueldo, entre otros. Es importante señalar, que es política de la empresa calcular y deducir las retenciones salariales de ley una vez al mes sobre el salario mensual.

El administrador lleva un registro de los puestos de trabajo, sueldos, salarios que corresponde a cada da trabajador, incluido el del gerente general. De igual forma, lleva un control de los feriados y días de descanso laborados, las inasistencias justificadas e injustificadas, de los préstamos o adelantos de sueldo, entre otros aspectos que puedan generar una asignación o deducción en la quincena a pagar. Adicional, realiza los diferentes cálculos correspondientes a las retenciones laborales de ley, como se muestra a continuación:

- **Fondo de Ahorro de Vivienda Obligatorio (FAOV):**

El FAOV, es un fondo que está constituido por el ahorro individual y patronal equivalente al 3% del salario integral mensual de los empleados, 2% pagado por el patrono y 1% por el trabajador, y por la recuperación de los créditos ya otorgados. En la Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat, Capítulo III, artículo 28 establece:

El Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda estará constituido por el ahorro obligatorio proveniente de los aportes monetarios efectuados por las trabajadoras o los trabajadores bajo dependencia y sus patronas o patronos. Los recursos de este Fondo serán otorgados para los siguientes fines: Ejecución y financiamiento de planes, programas, proyectos, obras y acciones requeridas para la vivienda y hábitat. Financiamiento para la

adquisición, construcción, sustitución, restitución, mejora para la reparación o remodelación, refinanciamiento o pago de créditos hipotecarios o cualquier otra actividad relacionada con la vivienda principal y el hábitat. Cubrir costos de los servicios provistos a este Fondo por los operadores financieros y el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, de conformidad a los criterios y límites que apruebe el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de vivienda y hábitat.

Así, la retención salarial por concepto de FAOV, deducida al trabajador, se calcula aplicándole el uno por ciento (1%) al sueldo base mensual de cada empleado, así:

$$\text{Retención FAOV} = \text{Sueldo Mensual} * 1\% \text{ de retención FAOV}$$

- **Seguro Social Obligatorio (S.S.O):**

El S.S.O, es un beneficio de ley que protege a aquellas personas bajo relación laboral en contingencias de maternidad, vejez, sobrevivencia, enfermedad, accidentes, invalidez, muerte, retiro y paro forzoso. La Ley del Seguro Social en el artículo 2 establece:

Están protegidos por el Seguro Social Obligatorio, los trabajadores permanentes bajo la dependencia de un patrono, sea que presten sus servicios en el medio urbano o en el rural y sea cual fuere el monto de su salario. El Ejecutivo Nacional al reglamentar esta Ley o mediante Resolución Especial, determinará las personas a quienes se amplíe su protección y establecerá, en cada caso, los beneficios que se le otorguen y los supuestos y condiciones de su aplicación.

De acuerdo a lo antes citado, para realizar el cálculo del S. S. O., se toma el salario mensual del trabajador se multiplica por los (12) doce meses del año, luego ese factor se divide entre las 52 semanas que tiene un año, el cociente obtenido se multiplica por 4% y el nuevo factor se multiplica por la cantidad de lunes que tenga el mes, finalmente este resultado es el monto a

descontar por concepto de S.S.O. Cabe destacar, que al empleado le corresponde aportar el 4% para este fondo y a la empresa, patrono, dependiendo de la clasificación de riesgo, aportará adicionalmente entre un 9% y 11%, Artículo 192 del Reglamento del Seguro Social, siendo el tope máximo para el cálculo del SSO lo correspondiente a 5 salarios mínimos.

En atención a lo descrito anteriormente, la retención del S.S.O de los empleados de Mueblería Reygled, C.A., se determina así:

Retención de S.S.O.= Sueldo x 12 meses / 52 semanas laborables del año * retención SSO (4%) * número de lunes del mes.

Ejemplo:

Sueldo básico: Bs. 3.600,00 (septiembre 2018)

$Bs. 3.600 \times 12 / 52 = Bs. 830,77 \times 4\% = Bs. 33,23 \times 4$ (número de lunes del mes de septiembre) = Bs. 132,92 = Retención S.S.O correspondiente al mes de septiembre.

Para calcular el aporte que corresponde a la empresa, se aplica el mismo procedimiento, pero tomando en cuenta el porcentaje que le compete aportar de acuerdo a lo establecido en el artículo 192 del Reglamento del Seguro Social:

- Empresas de Riesgo Mínimo: 9%
- Empresas de Riesgo Medio: 10%
- Empresas de Riesgo Máximo: 11%.

En el caso particular de Mueblería Reygled, C.A. le corresponde aportar el 9%, pues se encuentra clasificada en riesgo mínimo.

- **Perdida Involuntaria del Empleo, Ley de Régimen Prestacional de Empleo (P.I.E o R.P.E):**

Fue creado con el propósito de ofrecer una protección temporal a los trabajadores y las trabajadoras, ya sean estos del sector público o privado, que presten sus servicios e virtud de un contrato laboral o relación de trabajo, independientemente del monto del salario devengado. Corresponde aportar el 0.5% al trabajador y 2% al patrono. El artículo 29 de la Ley de Régimen Prestacional de Empleo dispone que:

Los empleadores que contraten trabajadores o aprendices están obligados a afiliarlos dentro de los primeros tres días hábiles siguientes al inicio de la relación laboral, en el Sistema de Seguridad Social y a cotizar en el Régimen Prestacional de Empleo. Las cooperativas deberán igualmente registrarse ante la Tesorería de Seguridad Social.

Se calcula multiplicando el sueldo mensual del trabajador por 12 (que son los meses del año) el producto se divide entre 52 (cantidad de semanas del año), y luego ese cociente se multiplica por 0.50 % que es lo establecido para el trabajador, el resultado se multiplica por el número de lunes que tenga el mes a calcular y se obtiene el monto a retener. La base de cálculo para esta deducción tiene un límite de cinco salarios mínimos, para aquellos trabajadores que devenguen un salario más alto, se toma como base dicho límite. De acuerdo a lo antes señalado, la retención R.P.E. se calcula así:

$$\text{R.P.E} = \text{Sueldo mensual} \times 12 \text{ meses} / 52 \text{ semanas laborables del año} \times \text{retención PIE (0.50\%)} \times \text{número de lunes del mes.}$$

Como se puede observar, la fórmula para el cálculo de esta retención es igual a la utilizada para determinar la retención de S.S.O., por lo que el

contador de la empresa incluye en la cuenta “S.S.O. por pagar” lo correspondiente al R.P.E.

Cabe mencionar, que todos estos cálculos son realizados en el archivo nómina de Excel de Microsoft. Luego de llenado este archivo, el administrador imprime un ejemplar y la entrega al Gerente General para su revisión y aprobación. Una vez dado el visto bueno del gerente, el administrador procede a realizar las transferencias a las diferentes cuentas bancarias de los trabajadores. Seguidamente, se imprimen los comprobantes de pago que firman los empleados en duplicado, uno se entrega al trabajador y el otro queda en los archivos de la empresa. Finalmente la información es enviada al contador externo para su respectivo tratamiento contable. En la figura N°1 se puede observar un fragmento de la nómina de la empresa:

Figura N° 1. Nómina General Mueblería Reygled, C.A.

Mueblería Reygled, C.A.											
NOMINA GENERAL											
										DESDE:	15/09/2018
										HASTA:	30/09/2018
DATOS DEL TRABAJADOR				ASIGNACIONES		DEDUCCIONES				TOTALES	
ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA O RIF	CARGO	SUELDO MENSUAL	SUELDO QUINCENAL	PRESTAMO	S.S.O.	FAOV	RPE	TOTAL DEDUCCIONES	TOTAL A COBRAR
TOTAL NOMINA GENERAL				Bs.S0,00	Bs.S0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
										TOTAL GENERAL	0,00
Realizado Por:						Revisado Por:					
Nombre: Administrador						Nombre: Gerente General					
Firma: _____						Firma: _____					
SELLO DE LA EMPRESA											

Fuente: Administración (2018).

En cuanto a los Procedimiento contables, Rosemberg (1989:32) define los Procedimientos Contables como “todos aquellos, procesos, secuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u

operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. De allí que se considere que los procedimientos contables engloban todas aquellas técnicas y prácticas aplicadas en el registro y control de las transacciones en libros auxiliares, libros principales; y, formulación y presentación de los estados financieros.

En vista de que el contador de la empresa es externo, no se realizó mayor detalle de estos procedimientos, sólo se muestran a continuación los asientos contables que se registran mensualmente en el libro diario de la empresa correspondiente al pago de los sueldos y salarios:

Registro de sueldos y salarios:

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
30-09-18	-x-			
	Sueldos y Salarios		3.600,00	
	S.S.O. por pagar (4,50%)			149,52
	F.A.O.V. por pagar (1%)			36,00
	Banco			3.414,48
	Para registrar el pago de sueldos y salarios del mes.			

Registro de los Aportes Patronales:

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
30-09-18	-x-			
	Aporte S.S.O (11%)		365,52	
	Aporte F.A.O.V. (2%)		72,00	
	Aporte S.S.O. por pagar			365,52
	Aporte F.A.O.V. por pagar			72,00
	Para registrar los aportes laborales del mes.			

Registro del pago de las retenciones laborales y aportes patronales:

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
30-09-18	-x-			
	Aporte S.S.O. por pagar		365,52	
	Aporte F.A.O.V. por pagar		72,00	
	S.S.O. por pagar		149,52	
	F.A.O.V. por pagar		36,00	
	Banco			623,04
	Para registrar el pago de las contribuciones parafiscales del mes.			

3.3 FORTALEZAS Y DEBILIDADES EXISTENTES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS EN EL REGISTRO Y PAGO DE LOS SUELDOS Y SALARIOS EN LA EMPRESA MUEBLERÍA REYGLED, C.A.

Con la finalidad de realizar recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos administrativos y contables aplicados en el registro y pago de los sueldos y salarios en la empresa Mueblería Reygled, C.A., se procedió a identificar las fortalezas y debilidades de los mismos. Considerando las fortalezas como los elementos internos positivos que se deben potencializar y las debilidades como los elementos internos negativos que deben ser minimizadas o eliminadas. Las mismas se señalan a continuación:

FORTALEZAS	DEBILIDADES
✓ Las políticas salariales aplicadas por la empresa están ajustadas al marco legal vigente en Venezuela.	✓ No existen contratos de trabajo entre la empresa y sus empleados.
✓ Cuenta con equipos tecnológicos que permiten el desarrollo práctico y eficiente de los procedimientos aplicados por la empresa.	✓ A pesar de contar con equipos de alta tecnología, no posee un sistema computarizado que simplifiquen los procedimientos. ✓ Todos los cálculos y registros se llevan en hojas de cálculo de Excel de Microsoft.
✓ El personal encargado de realizar los cálculos, pago y registro de los sueldos y salarios está capacitado y titulado a nivel universitario.	✓ Solo cuenta con un administrador que es quien realiza todo el procedimiento administrativo relacionado con los sueldos y salarios.
✓ El Gerente General mantiene una línea de comunicación directa con el administrador y el contador y verifica que se cumplan y otorguen los beneficios de la ley a los trabajadores.	✓ El contador es externo, por lo que en la empresa no hay una persona específica del área contable a la hora de cualquier eventualidad o fiscalización.

Como se puede observar, la empresa posee aspectos internos tanto positivos como negativos, sin embargo, aun cuando los factores negativos son subsanables en el tiempo y no aquejan un problema de gran magnitud para la empresa, la constancia en el tiempo puede ocasionar que los problemas aumenten, por cuanto se recomienda aprovechar las fortalezas para ir minimizando y de ser posible erradicando las debilidades.

FASE III

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Una vez desarrollados los objetivos de la investigación se llegó a las siguientes conclusiones y recomendaciones:

3.1 CONCLUSIONES

- ✓ En la empresa Mueblería Reygled, C.A., se aplican políticas salariales ajustadas al marco legal venezolano. Sin embargo, no realiza contrato laboral a sus empleados.
- ✓ Cuenta con poco personal administrativo, lo cual genera trabajo excesivo para el administrador al momento de aplicar los procedimientos relacionados al registro y pago de los sueldos y salarios y en general los de toda el área administrativa. Además, el contador es externo, es decir, la empresa no cuenta con personal de planta en el área contable, lo que genera incertidumbre y descontrol a la hora de una fiscalización.
- ✓ Mueblería Reygled, C.A. no posee un manual de normas y procedimientos que sirva de herramienta y guía para la ejecución adecuada de sus procedimientos. Además, carece de sistemas computarizados que faciliten y simplifiquen la ejecución de los procesos.
- ✓ Esta empresa, posee aspectos tanto positivos como negativos en la aplicación de los procedimientos administrativos y contables relacionados con el registro y pago de los sueldos y salarios, los factores negativos son subsanables y no aquejan, actualmente, un

problema de gran magnitud para la empresa, sin embargo, de mantenerse en el tiempo estos aspectos negativos podrían ocasionar mayores deficiencias.

3.2 RECOMENDACIONES

- ✓ Seguir sosteniendo las políticas salariales ya existente, y mejorarlas cuando sea necesario, esto pensando siempre en la búsqueda de mejores beneficios y progreso de los trabajadores y la empresa. De igual forma se recomienda celebrar contratos laborales a fin de generar un ambiente de estabilidad y confianza en los empleados.
- ✓ Se recomienda contratar personal en el área administrativa y contable, a fin de fortalecer la ejecución de los procesos en estas áreas.
- ✓ Propiciar la documentación formal de todos los procedimientos administrativos y contables aplicados en la empresa a través de un manual. Así mismo, se recomienda la implementación de un sistema computarizado, prediseñado, que agilice los procesos de cálculos y minimice los posibles errores.
- ✓ Afianzar las fortalezas en función de disminuir o subsanar las debilidades que afectan el desarrollo eficaz y eficiente de los procedimientos administrativos y contables aplicados por la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

Arias, F. (2012). **El Proyecto de Investigación.** Introducción a la metodología científica (6ª ed). Caracas: Episteme.

Castro, M. (2003). **El proyecto de investigación y su esquema de elaboración.** (2ª. ed.) Caracas: Uyapal

Catacora, F. (1998). **CONTABILIDAD La base para la toma de decisiones.** Caracas: McGraw – Hill interamericana.

Fernández, M. (2004). Proceso de planificación tributaria en la empresa Zaramella & Pavan Construcción Company. S.A. Universidad Centrooccidental “Lisandro Alvarado”.

Garay, J., y otros. (2012). **Código de Comercio comentado.** Caracas: Corporación AGR, S.C.

LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO, LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS. Gaceta Oficial N° 6.076. 07 de Mayo de 2012.

LEY DEL RÉGIMEN PRESTACIONAL VIVIENDA Y HABITAD. Gaceta Oficial 39.945. Del 15 de Junio del 2012.

LEY DEL RÉGIMEN PRESTACIONAL DE EMPLEO. Gaceta Oficial N° 38.281 del 27 de septiembre de 2005.

Sabino, Carlos (2000). **Metodología de la Investigación.** Caracas, Venezuela, Editorial Logos, 6ª Edición.

Silva, J. (2010). Fundamentos de la Contabilidad I.. Caracas, Venezuela, Ediciones CO-BO. Disponible on line en: <https://fundamentoscontabilidad1.wordpress.com/2011/10/27/definiciones-de-contabilidad/>.

Tamayo, M. (2004). **El proceso de la investigación científica.** México: Limusa.

HOJAS METADATOS

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 1/6

Título	Procedimientos administrativos y contables aplicados al registro y pago de sueldos y salarios en la empresa MUEBLERÍA REYGLED, C.A.
---------------	--

El Título es requerido. El subtítulo o título alternativo es opcional.

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Br. Barrios Maza Simón	CVLAC	C.I. V-21.350.726
Eduardo	e-mail	barriossimon897@gmail.com

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres de un autor. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor está registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el número de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores.

Palabras o frases claves:

procedimientos
registros
pagos
sueldos y salarios
pasantía trabajo de grado

El representante de la subcomisión de tesis solicitará a los miembros del jurado la lista de las palabras claves. Deben indicarse por lo menos cuatro (4) palabras clave.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 2/6
Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Sub-área
Ciencias Sociales y Administrativas	Licenciado en Contaduría Pública

Debe indicarse por lo menos una línea o área de investigación y por cada área por lo menos un subárea. El representante de la subcomisión solicitará esta información a los miembros del jurado.

Resumen (Abstract):

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo fundamental Analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados al registro y pago de sueldos y salarios en la empresa Mueblería Reygled, C.A, durante el periodo comprendido entre los meses de agosto hasta diciembre del 2018, por consiguiente se desarrolló una investigación de campo, bajo un nivel descriptivo, teniendo una población de documentos relacionados al registro y pago de sueldos y salarios los cuales son ejecutados por tres personas que laboran para la empresa. Cabe destacar que se aplicaron técnicas de recolección de información como las entrevistas no estructuradas, la observación directa y la revisión documental. Por lo cual luego de analizado los procedimientos se llega a la conclusión de que en la empresa se aplican de forma adecuada políticas salariales, pero necesita elaboración de contratos laborales al personal, además deben promover la elaboración de manuales de normas y procedimientos para que tengan la información de manera más organizada y las actividades puedan ejecutarse de manera secuencial.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 3/6

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Prof (a). Luis Centeno	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I, V-11.969.384
	e-mail	Lcenteno.udomonagas@gmail.com
Prof (a). Irma Valerio	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I. V-9.294.037
	e-mail	Ivalerio.udomonagas@gmail.com
Prof (a). Eli Saul Matute	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I V-14.641.847
	e-mail	Ematute.udomonagas@gamil.com

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres del tutor y los otros dos (2) jurados. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor está registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el número de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores. La codificación del Rol es: CA = Coautor, AS = Asesor, TU = Tutor, JU = Jurado.

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2021	06	30

Fecha en formato ISO (AAAA-MM-DD). Ej.: 2005-03-18. El dato fecha es requerido.

Lenguaje: spa

Requerido. Lenguaje del texto discutido y aprobado, codificado usando ISO 639-2. El código para español o castellano es spa. El código para ingles en. Si el lenguaje se especifica, se asume que es el inglés (en).

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 4/6

Archivo(s):

Nombre de archivo
NMOPTG_BMSE2021

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

Alcance:

Espacial: Empresa Mueblería Reygled, C.A., ubicada en la Calle Azcúe, cruce con calle Páez N° 136 sector centro de la ciudad de Maturín, Estado Monagas

Temporal: agosto a diciembre 2018.

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Contaduría Pública.

Dato requerido. Ejemplo: Licenciado en Matemáticas, Magister Scientiarum en Biología Pesquera, Profesor Asociado, Administrativo III, etc.

Nivel Asociado con el trabajo: Licenciatura

Dato requerido. Ejs: Licenciatura, Magister, Doctorado, Post-doctorado, etc.

Área de Estudio:

Ciencias Sociales y Administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

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

Universidad de Oriente, Núcleo Monagas

Si como producto de convenciones, otras instituciones además de la Universidad de Oriente, avalan el título o grado obtenido, el nombre de estas instituciones debe incluirse aquí.

Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicerrector Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Letdo el oficio SIBI - 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

Comunicación que hago, a usted a los fines consiguientes.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
SISTEMA DE BIBLIOTECA
RECIBIDO POR <i>[Firma]</i>
FECHA 5/8/09 HORA 5:30

Cordialmente,

[Firma]
JUAN A. BOLANOS CUNDEL
Secretario

C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YGC/marija

Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 6/6

Derechos:

Artículo 41 del REGLAMENTO DE PREGRADO (vigente a partir del II semestre 2009, según comunicado CU-03 4-2009): "Los trabajos de grado son exclusiva propiedad de la universidad, y sólo podrá ser utilizados a otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien deberá participarlo previamente al consejo Universitario para su autorización"



Simon Eduardo Barrios Maza

21.350.726

Autor



M.Sc. Luis Centeno.

Asesor