

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL VARIABLES DEL PERSONAL

Código N° 31499-071994

Versión	1	2			
Fecha	24-07-1994	05-03-2008			
Agenda de Cuenta	S/N	005			
Punto de Cuenta	S/N	001			
Aprobado por	Eleazar Díaz Rangel	Lic. Yuri Pimentel Moura			

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31499-071994	DENOMINACIÓN: MANUAL VARIABLES DEL PERSONAL
MODIFICADO: 05-03-2008	ASUNTO: ÍNDICE

CONTENIDO

PARTE

OBJETIVO

I

NORMAS GENERALES

II

GLOSARIO DE TÉRMINOS, COSTOS Y JORNADAS

III

PROCEDIMIENTO

IV

- Control de Asistencia
- Control de Variables

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

V

- Control de Asistencia
- Control y Relación de Variables

código OyS N° 31403-032008

código OyS N° 31404-032008

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 31499-071994	DENOMINACIÓN: MANUAL VARIABLES DEL PERSONAL	PARTE: I 1/1
MODIFICADO: 05-03-2008	ASUNTO: OBJETIVO	

Establecer los pasos a seguir para la aplicación del pago de variables del personal, manteniendo el proceso de control interno en las gerencias de las asignaciones y cálculos correspondientes a la jornada realizada y que incide directamente en la remuneración de cada uno de los trabajadores de C. A. Venezolana de Televisión; cumpliendo con lo previsto en la Ley Orgánica del Trabajo, el Contrato Colectivo Vigente y las demás leyes, reglamentos y decretos que apliquen en la materia.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 31499-071994	DENOMINACIÓN: MANUAL VARIABLES DEL PERSONAL	PARTE: II 1/4
MODIFICADO: 05-03-2008	ASUNTO: NORMAS GENERALES	

1. Todo lo relacionado a la asignación, cumplimiento y cálculo de las variables generadas por los trabajadores, se regirán por las normas y procedimientos establecidos en este Manual, la Ley Orgánica del Trabajo, el Contrato Colectivo Vigente y las demás leyes, reglamentos y decretos que apliquen en la materia.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos, por lo menos una vez al año, evaluar las normas y procedimientos especificados en este manual y remitir las observaciones a la División de Organización y Sistemas adscrita a la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación, para su análisis y actualización.
3. Para uso de este manual se denominará variables, los conceptos que inciden en la remuneración del trabajador según la jornada efectivamente realizada, cumpliendo con lo previsto en la Ley Orgánica del Trabajo, el Contrato Colectivo Vigente y las demás leyes, reglamentos y decretos que apliquen en la materia, autorizados por su Jefe Inmediato y el Gerente de Área.
4. Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos el análisis de la solicitud de pago de variables y su aplicación.
5. La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de mantener actualizado el horario y jornada que tiene asignado el trabajador.
6. Las variables se cancelarán un mes posterior al mes efectivamente laborado.
7. Las variables para el personal obrero se cancelarán en la primera y segunda quincena del mes, para el personal empleado será en la segunda quincena del mes.
8. La realización de trabajo en horas extras es de carácter voluntario y se realizará en cualquier tiempo o circunstancia, según las necesidades de servicio, previa autorización del Supervisor Inmediato y/o el Jefe de División.
9. El pago de las horas extraordinarias procederá para los trabajadores de dirección y de confianza luego de una jornada de once horas, así como a los trabajadores que ejercen labores de inspección y vigilancia.
10. El Supervisor inmediato es la única persona que podrá planificar a sus supervisados trabajos extraordinarios y de garantizar el horario realmente cumplido, cuando esta sea totalmente justificada y debidamente aprobada por el Jefe de División y el Gerente de Área.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 31499-071994	DENOMINACIÓN: MANUAL VARIABLES DEL PERSONAL	PARTE: II 2/4
MODIFICADO: 05-03-2008	ASUNTO: NORMAS GENERALES	

11. Para el efecto del pago de las variables, todos los trabajadores tienen la obligación de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control manual o automatizado, con excepción del Gerente y los jefes de división adscritos, deberán firmar diariamente en el formulario **Control de Asistencia**; en caso de marcaje automático, todo el personal cualquiera sea su nivel se registrará cada vez que entre o salga de la empresa.
12. El trabajador que no marque o registre su ingreso y salida, será considerado inasistente.
13. El personal que tenga cumplir horario por pauta, comienza a generar horas extras una vez cumplida su jornada.
14. Cuando el trabajador le sean cancelados viáticos y genere variables por la misma actividad, la Gerencia de Área es responsable de no tramitar variables por los conceptos de desayuno, almuerzo, cena y transporte, los cuales fueron cancelados en los viáticos.
15. En los casos que la Empresa suministre desayuno, almuerzo o cena, la Gerencia de Área es responsable de no tramitar variables por estos conceptos.
16. La persona encargada de realizar la carga en el sistema automatizado, según el control de asistencia manual o por sistema, elaborará el formulario **“Control y Relación de variables”** en original, donde especificará el personal y tiempo realmente ejecutado, así como cada uno de los conceptos de variables que se aplicará a cada uno de los trabajadores.
17. Es responsabilidad del administrador, asistente administrativo o secretaria, encargado de elaborar las variables, de no tramitar los conceptos de desayuno, almuerzo, cena y transporte, si fueron cancelados en los viáticos.
18. La Gerencia de Área remitirá a la Gerencia de Recursos Humanos, el formulario Control y Relación de Variables, según el cronograma de nómina vigente, para procesar las variables del personal, debidamente firmado por el Supervisor Inmediato, Jefe de División y Gerente de Área.
19. La Gerencia de Recursos Humanos recibirá el formulario Control y Relación de Variables, revisará la información antes de proceder a cargar en la nómina. Cuando haya errores en el llenado del formulario “Control y Relación de Variables, se devolverá a la gerencia respectiva con el reparo correspondiente.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 31499-071994	DENOMINACIÓN: MANUAL VARIABLES DEL PERSONAL	PARTE: II 3/4
MODIFICADO: 05-03-2008	ASUNTO: NORMAS GENERALES	

20. La Gerencia de Recursos Humanos es la única unidad de C.A. Venezolana de Televisión, responsable de incluir en nómina el pago de las variables generadas por los trabajadores de la Empresa.
21. La Gerencia de Recursos Humanos no aceptará ningún formulario “Control y Relación de Variables”, que no cuente con las firmas respectivas (supervisor inmediato, Jefe de División, Gerente de Área, Vicepresidente de Adscripción) y sellado por las unidades correspondientes.
22. En ningún caso se tramitarán variables correspondientes al mes inmediato anterior, excepto las que correspondan a reclamos sobre las variables procesadas y estén debidamente comprobados.
23. El Supervisor inmediato será responsable del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el control de los gastos realizados y mantendrá un histórico por trabajador, con el fin de evitar el incumplimiento del Artículo N° 207, de la Ley Orgánica del Trabajo.
24. La Gerencia de Recursos Humanos debe remitir de forma mensual un reporte de los pagos realizados por trabajador y gastos por gerencia, a la Vicepresidencia de Adscripción y gerencias de área, a fin de que cada Gerencia conozca la información y analice la disponibilidad presupuestaria y tome las acciones respectivas.
25. La Gerencia de Recursos Humanos informará a la Gerencia de Área respectiva el nombre del trabajador que haya sobrepasado los límites de 10 horas semanales o 100 horas extras por año, según el artículo 207 de la Ley Orgánica del Trabajo, y el monto en bolívars que esto significa, para que el supervisor inmediato realice un informe del motivo de las mismas.
26. Para todo trabajador que sobrepase el límite de horas extras permitidas, la Gerencia de Recursos Humanos deberá solicitar ante el Ministerio del Poder Popular del Trabajo y Seguridad Social, la autorización de horas extraordinarias más allá de los límites establecidos, a través de un informe explicativo de las mismas.
27. Los gerentes de área, la Gerencia de Recursos Humanos y la Unidad de Auditoría Interna, serán responsables de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este Manual.
28. Cualquier sugerencia para modificar este manual deberá remitirlo por escrito a la División de Organización y Sistema adscrita a la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 31499-071994	DENOMINACIÓN: MANUAL VARIABLES DEL PERSONAL	PARTE: III 1/4
MODIFICADO: 05-03-2008	ASUNTO: GLOSARIO DE TÉRMINOS, COSTOS Y JORNADAS	

Horario de trabajo	Determinación precisa de los períodos del día en que ha de realizarse la obligación de trabajar, indicando también los períodos de descanso y horas de inicio y fin del trabajo.
Desayuno Fuera de Planta	Se genera cuando por razones laborales, debe realizar su desayuno fuera de las instalaciones de C.A. Venezolana de Televisión, antes las 7:00.
Desayuno Dentro de la Planta	Se genera cuando la Empresa cita al personal para trabajar o este continúe trabajando dentro de C.A. Venezolana de Televisión, antes de las 7:00.
Almuerzo Fuera de Planta	Se genera cuando la Empresa cita al personal para trabajar o éste continúe trabajando, fuera de las instalaciones de C. A. Venezolana de Televisión, en el horario que coincida con las 12: 00
Almuerzo Dentro de Planta	Se genera cuando la Empresa cita al personal para trabajar o éste continúe trabajando corrido en las instalaciones de C.A. Venezolana de Televisión en el horario que coincida con las 12:30.
Cena Frugal	Se genera cuando un trabajador labora después de las 24.
Cena Fuera de Planta	Se genera cuando la Empresa cita al personal para trabajar o éste continúe trabajando, fuera de las instalaciones de C. A. Venezolana de Televisión, en el horario que coincida con las 19:30.
Cena Dentro de la Planta	Se genera cuando la Empresa cita al personal para trabajar o éste continúe trabajando dentro de C. A. Venezolana de Televisión, en horario que coincida con las 19:30.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 31499-071994	DENOMINACIÓN: MANUAL VARIABLES DEL PERSONAL	PARTE: III 2/4
MODIFICADO: 05-03-2008	ASUNTO: GLOSARIO DE TÉRMINOS, COSTOS Y JORNADAS	

Día Domingo

Se genera al laborar un día domingo, por ser un día feriado, se considera con una jornada de 6 horas. El pago es equivalente a dos (2) días de sueldo adicionales al día que se cancela habitualmente con la quincena.

Sueldo Mensual /30 días = sueldo diario + 2 sueldos diarios adicionales = valor día domingo.

Día Feriado

Se genera al laborar en día feriado, se considera con una jornada de 6 horas. El pago es equivalente a dos (2) días de sueldo adicional. Además de los días feriados establecidos por el ordenamiento legal, el Contrato Colectivo vigente establece como días feriados: el 06 de Junio Día de la Radiodifusión, 24 y 31 de Diciembre, , miércoles y sábado santo, 27 de junio para los trabajadores adscritos a la Gerencia de Servicios Informativos y 19 de Marzo para los trabajadores con cargo de carpinteros.

Sueldo Mensual / 30 días = sueldo diario + 2 sueldos diarios adicionales = valor día feriado

Coincidencia día Feriado

Se genera cuando un día feriado coincida con un día domingo. Equivalente a tres días de sueldo y jornadas de seis (6) horas. Cláusula N° 163 CCV.

Sueldo Mensual / 30 días = sueldo diario + 3 sueldos diarios adicionales = Valor coincidencia día extra feriado

Horas Extras Coincidencia Feriado

Se genera por el trabajo realizado en un día coincidencial feriado, después de haber cumplido la jornada de 6 horas. Se cancela cada hora con un aumento del 100%, sobre la hora feriado.

Sueldo Mensual / 30 días = sueldo diario + 3 sueldos diarios adicionales) = costo hora feriado / jornada = valor hora extra coincidencia día feriado

Horas Extras Diurnas

Se genera cuando se trabaja tiempo extra en la jornada diurna comprendida en el horario de 7:00 y las 19:00. Equivalente al 50% de recargo sobre la hora básica.

Sueldo Mensual / 30 días = sueldo diario / jornada x 50% = costo hora extra + costo hora = Valor hora extra diurna

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 31499-071994	DENOMINACIÓN: MANUAL VARIABLES DEL PERSONAL	PARTE: III 3/4
MODIFICADO: 05-03-2008	ASUNTO: GLOSARIO DE TÉRMINOS, COSTOS Y JORNADAS	

Horas Extras Feriadas	Se genera por el trabajo realizado en domingo o feriado después de haber cumplido la jornada de 6 horas. El pago es equivalente al 100% sobre la hora feriada. Sueldo Mensual / 30 días = sueldo diario + 2 sueldos diarios adicionales / jornada x 100% = Valor hora extra feriada.
Horas Extras Nocturnas	Se genera cuando se trabaja en la jornada nocturna, comprendida entre las 19:00 y las 7:00. El pago es equivalente al 50% sobre la hora básica más 30% de recargo. Sueldo Mensual / 30 días = sueldo diario que se cancela en la quincena / jornada = hora básica x 50% = + 30 % = Valor hora extra nocturna
Bono Nocturno Feriado	Se genera por cada hora de trabajo realizado dentro de la jornada nocturna, los días domingo o feriado. Desde las 19:00. a las 7:00. Equivalente al 30 % sobre la hora feriada. Sueldo Mensual / 30 días = sueldo diario que se cancela en la quincena / jornada (j) = costo por hora (cxh)
Bono Nocturno	Se genera por cada hora de trabajo realizado dentro de la jornada nocturna de lunes a sábado. Entre las 19:00. y las 7:00. El pago es equivalente al 30% sobre la hora básica. Sueldo Mensual / 30 días = Sueldo diario / jornada x 30% = valor del bono nocturno por hora.
Integral Día de Descanso	Aplica sólo al personal obrero. El total de las variables generadas en la quincena, se divide entre doce (12) días y se cancela el monto correspondiente por este concepto.
Transporte	Se genera cuando un trabajador sea citado antes de la 5:30 o continúe laborando después de las 23:15.

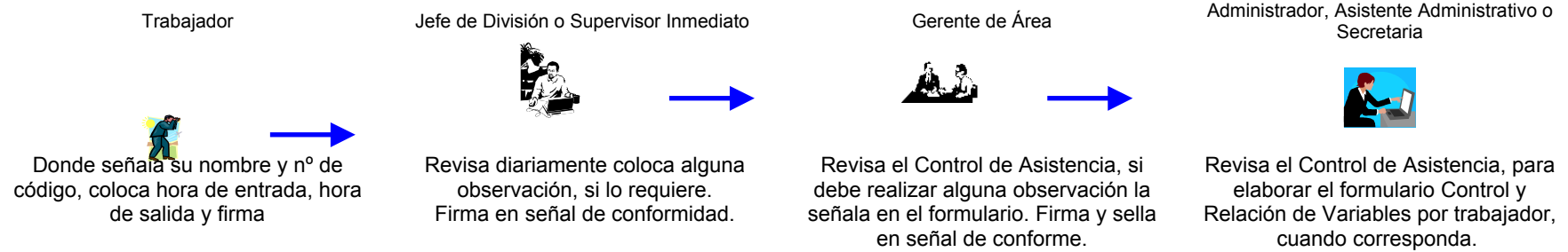
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 31499-071994	DENOMINACIÓN: MANUAL VARIABLES DEL PERSONAL	PARTE: III 4/4
MODIFICADO: 05-03-2008	ASUNTO: GLOSARIO DE TÉRMINOS, COSTOS Y JORNADAS	

Jornada	Tiempo, durante el cual se encuentra el trabajador al servicio o a las órdenes de la Empresa con el fin de cumplir la prestación laboral estipulada y exigible, sin poder disponer libremente de su tiempo.
Jornada Doble	Cuando el trabajador habiendo culminado su jornada ordinaria o extraordinaria, la empresa requiere que continúe laborando otra jornada.
Jornada Diurna	Es la jornada comprendida entre las 7:00 y las 19:00
Jornada Nocturna	Es la jornada comprendida entre las 19:01 y las 6:59.
Jornada Mixta	Comprende periodos de la jornada diurna y nocturna.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 31499-071994	DENOMINACIÓN: MANUAL VARIABLES DEL PERSONAL	PARTE: IV 1/2
MODIFICADO: 05-03-2008	ASUNTO: PROCEDIMIENTO CONTROL DE ASISTENCIA	



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 31499-071994	DENOMINACIÓN: MANUAL VARIABLES DEL PERSONAL	PARTE: IV 2/2
MODIFICADO: 05-03-2008	ASUNTO: PROCEDIMIENTO CONTROL DE VARIABLES	

Administrador, Asistente Administrativo o
Secretaria



Gerente de Área



Gerencia de Recursos Humanos



Diariamente elaborará el formulario
"Control y Relación de Variables" donde
especificará por trabajador variables
causadas y justificación
Realiza el formulario donde especifica el
motivo del cumplimiento de la generación
de las variables. Elabora memorando de
remisión

Recibe el formulario "Control y Relación de
Variables", motivo de la generación de variables
y memorándum.
Revisa si se encuentra de acuerdo firma en
señal de aprobación. Remite a la Gerencia de
Recursos Humanos

Recibe y revisa que se encuentren firmados por las
instancias respectivas los formularios respectivos.
Firma y sella en señal de recibido.
Revisa los cálculos realizados.
Si está conforme realiza la carga en el Sistema.
En caso de existir errores de cálculo regresará a la
Gerencia con el reparo correspondiente.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31499-071994	DENOMINACIÓN: MANUAL VARIABLES DEL PERSONAL	PÁGINA: V 1/4
MODIFICADO: 05-03-2008	ASUNTO: INSTRUCTIVO	

TÍTULO: **CONTROL DE ASISTENCIA**

CÓDIGO: OyS N° 31401-032008

OBJETIVO: Mantener un registro de las entradas y salidas de los trabajadores a la empresa.

MÉTODO Y FRECUENCIA DE LLENADO: A mano en original, diariamente cada vez que entre y salga de la empresa.

TIPO DE PAPEL: Bond tamaño carta.

DISTRIBUCION DEL FORMULARIO: ORIGINAL: Gerencia de Recursos Humanos

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 31499-071994	DENOMINACIÓN: MANUAL VARIABLES DEL PERSONAL	PÁGINA: V 2/4
MODIFICADO 05-03-2008	ASUNTO: INSTRUCTIVO	



CONTROL DE ASISTENCIA

Fecha: **1**

Código	Apellidos	Nombres	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Firma	Observaciones del Supervisor	Firma del
2	3	3	4	4	4	4	5	6	7
Observaciones del Gerente de Área					Firma del Gerente de Área			Sello	
8					9				

PARA SER LLENADO POR EL TRABAJADOR:

1. Día, mes y año del registro de asistencia.
2. Código del trabajador.
3. Apellidos y Nombres del trabajador.
4. Horas de entrada y salida de la empresa.
5. Firma del trabajador.
6. Breve nota del Supervisor inmediato (si lo requiere).
7. Firma del Supervisor Inmediato.
8. Breve comentario del Gerente de Área (si lo requiere).
9. Firma del Gerente y sello.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 31499-071994	DENOMINACIÓN: MANUAL VARIABLES DEL PERSONAL	PARTE: V 3/4
MODIFICADO: 05-03-2008	ASUNTO: INSTRUCTIVO	

TITULO: **CONTROL Y RELACIÓN DE VARIABLES**

CÓDIGO: OyS N° 31402-032008

OBJETIVO: Relacionar los conceptos de variables generados efectivamente por los trabajadores, acorde con la planificación realizada.

MÉTODO Y FRECUENCIA DE LLENADO: En computadora original y copia, después de haberse generado gastos por variables. Debe entregarse según el cronograma de nómina.

TIPO DE PAPEL: Carta

DISTRIBUCION DEL FORMULARIO:

ORIGINAL: Gerencia de Recursos Humanos

COPIA: Gerencia Solicitante.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 31499-071994	DENOMINACIÓN: MANUAL VARIABLES DEL PERSONAL	PARTE: V 4/4
MODIFICADO: 05-03-2008	ASUNTO: INSTRUCTIVO	



CONTROL Y RELACIÓN DE VARIABLES

										Página: 1		Fecha: 2	
Apellidos y Nombres			Gerencia			División			Semana / quincena			Jornada de trabajo	
3			4			5			6			7	
C.I. N°		Código		Cargo			Área			Horario de trabajo			
8		9		10			11			12			
Día	Horario de trabajo		Variables causadas							Programa y justificación de variables			
	Mañana	Tarde											
13	14	14	15							17			
TOTALES			16										
Concepto		Cod	Cant	Concepto			Cod	Cant	Supervisor Inmediato	Jefe de División	Gerencia Solicitante	Gerencia. Recursos Humanos	
Bono nocturno		46		Transporte			61						
Bono nocturno feriado		47		Coincidencia día feriado			65						
Hora extra feriado		49		Desayuno dentro de planta			80						
Hora extra diurna		50	18	Almuerzo dentro de planta			87	18					
Hora extra nocturna		51		Cena dentro de planta			88						
Día domingo		57		Almuerzo fuera de planta			91						
Día feriado		58		Cena fuera de planta			92						
Desayuno fuera planta		59		Hor. ext. Coincide día feria			98		Nombre, firma y fecha	Nombre, firma y fecha	Nombre, firma y fecha	Nombre, firma y fecha	
Cena frugal		60											

OyS N° 31402-032008

Original: Gerencia de Recursos Humanos

Copia: Gerencia Solicitante

PARA SER LLENADO POR LA GERENCIA SOLICITANTE:

1. Número de la página elaborada y total de ellas.
2. Día, mes y año de elaboración.
3. Apellidos y nombres del trabajador que realizó el sobre tiempo.
4. Nombre de la Gerencia que elabora el formulario.
5. Nombre de la División donde elabora el trabajador.
6. Día, mes y año de la quincena trabajada.
7. Jornada del trabajador que realiza normalmente.
8. Número de la Cédula de Identidad del trabajador.
9. El número asignado al trabajador.
10. Cargo del trabajador.
11. Nombre del área de adscripción del trabajador.
12. Horario diario laboral del trabajador.
13. Día en que realizó la jornada extraordinaria.
14. El horario realmente ejecutado de la jornada extraordinaria.
15. En cada uno de los conceptos, lo correspondiente a la cantidad de la variable causada que se generaron, según la jornada extraordinaria realizada.
16. Total de los diferentes conceptos que se generaron.
17. Justificación del motivo por el cual se realizó la jornada extraordinaria.
18. El programa realizará la sumatoria del total de los diferentes conceptos generados.
19. Nombre, firma y fecha del Supervisor Inmediato.
20. Nombre, firma y fecha del Jefe de División.
21. Nombre, firma y fecha del Gerente de Área en señal de aprobación.
22. Nombre, firma y fecha del Gerente de Recursos Humanos.