



**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
NÚCLEO UNIVERSITARIO “RAFAEL RANGEL”
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y
CONTABLES
TRUJILLO, ESTADO TRUJILLO**

**CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NÓMINA APLICADO EN EL
SERVICIO AUTÓNOMO TRUJILLANO DEL DEPORTE, ESTADO
TRUJILLO.**

Autores Campos Ivette
C.I: 19.795.699
Montilla Karla
C.I: 20.429.478

**TRABAJO ESPECIAL DE GRADO A PRESENTAR COMO REQUISITO
PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA
ANTE LA ILUSTRE UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

Octubre, 2013



**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
NÚCLEO UNIVERSITARIO “RAFAEL RANGEL”
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y
CONTABLES
TRUJILLO ESTADO TRUJILLO**

**CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NÓMINA APLICADO EN EL
SERVICIO AUTÓNOMO TRUJILLANO DEL DEPORTE, ESTADO
TRUJILLO.**

Autores Campos Ivette
C.I: 19.795.699
Montilla Karla
C.I: 20.429.478
Tutor: Lcda. María Da Costa

Octubre, 2013

DEDICATORIA

Sobre todas las cosas a Dios Todopoderoso y a la Virgen Santísima por acompañarme en cada momento de mi vida, por ser mi luz en días oscuros, por darme salud, sabiduría y la fuerza de voluntad necesaria para lograr vencer los obstáculos.

A mis padres Jorge y Sonia Margarita, por darme la vida, estar a mi lado en todo momento, inculcarme valores, principios, correcciones, comprensión, por darme la fuerza para seguir adelante y alcanzar todas mis metas, ¡Los Amo infinito!.

A mis hermanos Jorge y Luis, por ser las personas más importantes de mi vida, por apoyarme y motivarme a ser una mejor persona.

A mis bellas abuelas Nieves, Betty y Margarita por todos sus consejos y cariño sincero.

A mis tíos quienes siempre se han sentido orgullosos de tenerme como sobrina brindándome su cariño y apoyo sincero.

A mis primos y primas; para servir como ejemplo en sus vidas e incentivar a lograr cada una de sus metas.

A mis demás familiares por confiar en mis esfuerzos y brindarme su apoyo absoluto.

A mi novio Jonás Parra, quien estuvo en cada momento brindándome su amor y apoyo incondicional, formando una parte especial en mi vida.

A mis amigos con quienes compartí muchos momentos especiales de alegría, tristezas angustia y felicidad Renny, Karla, Kely, Elisa y María gracias por enseñarme que si hay amistades verdaderas, los cuales me han apoyado y orientado muchísimo.

Ivette Campos

DEDICATORIA

Dedico muy especialmente a DIOS Todopoderoso por ser mi guía espiritual, por acompañarme en cada momento de mí caminar, dándome la fuerza necesaria para vencer los obstáculos y dificultades de la Vida, *“gracias Diosito por cuidarme, protegerme y guiarme siempre por el mejor camino, a ti te debo lo que soy hoy día y lo que seguiré siendo”*

A mis padres José Gregorio y Damaris por brindarme su apoyo en todo momento, por ser quienes me dieron la vida y el impulso para lograr esta meta *“a ustedes los amo”*

A mis hermanos Daniel y Dayana, para que este, uno de mis logros les sea de ejemplo para que sigan adelante con sus estudios y se formen como profesionales *“gracias por apoyarme y motivarme a ser una mejor persona y hacerme sentir que nunca estaré sola, los adoro”*

A mí prometido Evelio por convertirse en una persona importante e incondicional en mi vida *“gracias por estar a mi lado en todo momento, Te Amo”*

A mis abuelos Alejandra, Pedro, María y Alberto que Dios me los siga Bendiciendo y me les de salud y muchos años más de vida, *“los quiero infinitamente”*

A mis demás familiares por confiar en mis esfuerzos y brindarme su apoyo absoluto *“gracias por todo su cariño”*

A mis amigos Ivette, Renny, Kely y Elisa por enseñarme que si hay amistades verdaderas, *“gracias por formar parte de mis logros los quiero”*

Karla Montilla

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a mi Dios primeramente por la vida, los bellos momentos que me ha brindado y por los no tan bellos ya que de estos he tomado experiencias fortaleciéndome, y

A mis padres, nuevamente a quienes no me cansare nunca de darles las gracias por todo su amor, cariño, comprensión, y apoyo incondicional entre otros y porque siempre han estado conmigo en las buenas y las malas haciéndome sentir que puedo superar cualquier obstáculo sin importar cuán grande sea.

A Jorge y Luis mis lindos hermanos por su amor y apoyo incondicional espero ser su ejemplo a seguir.

A mi tutora académica Lcda. María C. Da Costa por toda su asesoría, paciencia, apoyo, conocimientos, profesionalismo y dulzura la cual me brindo el apoyo para la realización de este proyecto, orientándome a ser una gran profesional en el futuro.

Al Núcleo Universitario “Rafael Rangel” por darme la oportunidad de ingresar a su casa de estudios y por todos los conocimientos aportados, requeridos para mi formación profesional.

A mis validadores Yosman Valderrama, Rolando Adrianí y Luis Valera muchas gracias por todo su apoyo, asesoría, colaboración y por ser parte de este logro.

A mis amigos Renny, Karla y Kely por formar parte de este logro y por brindarme esta bonita amistad.

A la Lcda. Carmen y Angy Lezama, por compartir sus conocimientos y ayudarme a ampliar los conocimientos ya adquiridos en la universidad.

Ivette Campos

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a DIOS por permitirme seguir adelante en todo momento, por darme fuerza, luz y el entendimiento. *“gracias Diosito por todo lo que me das cada día”*

A toda mi familia nuevamente gracias por todo su apoyo y confianza, *“los quiero infinitamente”*

A la Universidad de los Andes, Núcleo “Rafael Rangel” por darme la oportunidad de haber formado parte de su casa de estudios, dándome la mejor formación y conocimiento académicos, también doy gracias a todos mis profesores por su apoyo y todos los conocimientos aportados para mi formación profesional. *“a ustedes mil gracias siempre los recordare”*

A mi tutora académica Lcda. María C. Da Costa, quien con su profesionalismo, esfuerzo y dedicación, me brindo el apoyo para la culminación de mi carrera, *“gracias profe por sus conocimientos y su paciencia que Dios la bendiga a usted y a su familia”*

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional a las que me encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y en mi corazón, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones. *“Mil Gracias a Todos y Cada uno de Ustedes por Formar Parte de Mis Logros”*

Karla Montilla

ÍNDICE GENERAL

	p.p.
VEREDICTO.....	i
DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTO.....	iv
INDICE GENERAL.....	vi
LISTA DE CUADROS.....	ix
LISTA DE FIGURAS.....	x
LISTA DE TABLAS.....	xi
LISTA DE GRÁFICOS.....	xiii
LISTA DE ANEXOS.....	xiv
RESUMEN.....	xv
INTRODUCCION.....	1
CAPÍTULO I. EL PROBLEMA	
Planteamiento del problema.....	3
Formulación del problema.....	7
Sistematización del problema.....	7
Objetivos de la investigación.....	8
Objetivo general.....	8
Objetivos específicos.....	8
Justificación.....	8
Delimitaciones de la investigación.....	10
CAPÍTULO II. MARCO TEORICO	
Antecedentes de la investigación.....	11
Bases Teóricas.....	14
Control.....	15
Importancia del control.....	15
Control interno.....	17
Nómina.....	18

Control interno de la nómina.....	18
Ciclo de nómina.....	19
Actividades de nómina.....	21
Contratación (personal).....	21
Contrato.....	22
Obligaciones de las partes.....	23
Control de tiempo.....	23
Ficha de trabajador o tarjeta.....	24
Preparación de la nómina.....	25
Cálculo de la nómina.....	25
Registro de nómina.....	26
Liquidación de pagos.....	27
Salvaguardia y custodia de las nóminas.....	27
Registros contables del ciclo de nómina.....	28
Pagos por nómina.....	28
Asignaciones.....	29
Salario/ sueldos.....	30
Vacaciones.....	31
Bono vacacional.....	32
Bonificación de fin de año.....	32
Deducciones.....	33
Deducción por concepto de (S.S.O).....	33
Deducción por concepto de (R.P.E).....	34
Deducción por concepto de (R.P.V.H).....	34
Finiquito de la relación.....	35
Causas de terminación de la relación de trabajo.....	35
Garantía (Cálculo de las prestaciones sociales).....	36
Vacaciones no disfrutadas.....	37

Vacaciones fraccionadas.....	37
Indemnización por terminación de la relación de trabajo.....	37
Aportes patronales.....	38
Principios de Control Interno aplicados a la Nómina.....	39
Responsabilidad delimitada.....	39
Separación de funciones.....	40
Cuentas de control.....	40
Documentación.....	41
Registro de las transacciones contables.....	42
Rotación del personal.....	42
Organismos deportivos.....	43
Bases legales.	44
Definición de términos básicos.....	53
CAPÍTULO III. MARCO METODOLOGICO	
Tipo de investigación.....	55
Diseño de la investigación.....	56
Población.....	57
Instrumento.....	58
Revisión de validez de instrumento.....	59
Técnicas de procesamiento y análisis de datos.....	60
CAPÍTULO IV PRESENTACION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS	
Análisis descriptivo.....	61
CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
Conclusiones.....	96
Recomendaciones.....	98
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	100
ANEXOS.....	104

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO		p.p.
1.	Deducciones parafiscales a los trabajadores.....	33
2.	Aportes Patronales.....	38
3.	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999)....	45
4.	Ley Contra la Corrupción (2003).....	45
5.	Ley Orgánica del Trabajo, los trabajadores y las trabajadoras (2012).....	46
6.	Ley del Seguro Social Obligatorio (2008).....	48
7.	Reforma Parcial del Reglamento General de la Ley del Seguro Social (2012).....	48
8.	Ley de Régimen Prestacional de Empleo (2005).....	49
9.	Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat (2008).....	50
10.	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (2003).....	51
11.	Ley del Estatuto de la Función Pública (2002).....	52
12.	Cuadro de Variables.....	54
13.	Población de la Investigación.....	58

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA		p.p.
1.	Ciclo de Nómina.....	20
2.	Ficha de Trabajador o Tarjeta.....	24

bdigital.ula.ve

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA		p.p.
1.	Informe al trabajador cuando ingresa a la institución.....	62
2.	Archivo del expediente del personal.....	63
3.	Obligaciones del contrato de trabajo según la ley.....	64
4.	Control de asistencia en la institución	65
5.	Comparación de los informes de asistencia de los trabajadores.....	66
6.	Datos de los trabajadores para el cálculo de la nómina.....	67
7.	Registro de la nómina.....	69
8.	Contenido del registro de la nómina.....	70
9.	Liquidación de los pagos de los trabajadores.....	71
10.	Controles para la salvaguardia y custodia de las nóminas.....	72
11.	Acceso a los registros de la nómina.....	73
12.	Asignaciones salariales.....	74
13.	Salario base para las deducciones del S.S.O.....	75
14.	Salario base para las deducciones del R.P.E.....	76
15.	Salario base para las deducciones del F.A.O.V.H.....	77
16.	Causas de culminación de relación de trabajo.....	78
17.	Cálculo de garantía de prestaciones sociales.....	79
18.	Vacaciones vencidas y no disfrutadas del trabajador.....	80
19.	Cancelación de vacaciones fraccionadas.....	81
20.	Indemnización al trabajador por despido injustificado.....	82
21.	Aportes al Seguro Social Obligatorio.....	84
22.	Alícuota del aporte patronal de la LRPVH.....	85
23.	Alícuota del aporte patronal de la LRPE.....	85
24.	Delimitación de responsabilidades vinculadas a la nómina....	86

25.	Funciones vinculadas a la nómina.....	88
26.	Uso de las cuentas de control referidas a la nómina.....	89
27.	Documentación de la nómina.....	90
28.	Registro de las transacciones contables.....	91
29.	Movilización del personal.....	93
30.	Planes de rotación del personal.....	94

bdigital.ula.ve

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO		p.p.
1.	Informe al trabajador cuando ingresa a la institución.....	62
2.	Archivo del expediente del personal.....	64
3.	Control de asistencia en la institución.....	65
4.	Comparación de los informes de asistencia de los trabajadores.....	66
5.	Datos de los trabajadores para el cálculo de la nómina...	68
6.	Registro de la nómina.....	69
7.	Liquidación de los pagos de los trabajadores.....	71
8.	Datos de los trabajadores para el cálculo de la nómina...	72
9.	Acceso a los registros de la nómina.....	73
10.	Salario base para las deducciones del S.S.O.....	76
11.	Vacaciones vencidas y no disfrutadas del trabajador.....	80
12.	Cancelación de vacaciones fraccionadas.....	81
13.	Indemnización al trabajador por despido injustificado....	83
14.	Aportes al Seguro Social Obligatorio.....	84
15.	Alícuota del aporte patronal de la LRPE.....	86
16.	Delimitación de responsabilidades vinculadas a la nómina.....	87
17.	Uso de las cuentas de control referidas a la nómina.....	89
18.	Documentación de la nómina.....	90
19.	Registro de las transacciones contables.....	92
20.	Movilización del personal.....	93
21.	Planes de rotación del personal.....	95

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO		p.p.
1.	Instrumento aplicado a la población objeto a estudio.....	105
2.	Validaciones del instrumento.....	114

bdigital.ula.ve



**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
NÚCLEO “RAFAEL RANGEL”
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y
CONTABLES
TRUJILLO ESTADO TRUJILLO**

**CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NÓMINA APLICADO EN EL
SERVICIO AUTÓNOMO TRUJILLANO DEL DEPORTE, ESTADO
TRUJILLO.**

Autores:

Campos, Ivette

Montilla, Karla

Tutor: Lcda. María C. Da Costa

Año: 2013

RESUMEN

El propósito fundamental de esta investigación consistió en analizar el control interno del ciclo de nómina aplicado en el Servicio Autónomo Trujillano del Deporte, Estado Trujillo. La investigación fue de tipo descriptiva no experimental de campo. La población estuvo integrada por siete (07) trabajadores de los departamentos de recursos humanos y de contabilidad, a quienes se les aplicó un cuestionario de preguntas abiertas, cerradas y con alternativas múltiples, formulado con treinta (30) ítems. El cuestionario se validó a través del juicio de tres (3) expertos quienes emitieron su opinión respecto al mismo. Los resultados de la aplicación del instrumento fueron tabulados en cuadros de frecuencia absoluta. Se concluyó que en el Servicio Autónomo Trujillano del Deporte, existen controles de una manera informal, y se cumplen con los aspectos establecidos por las leyes vigentes en la elaboración de las nóminas, a excepción de la ausencia de conocimiento sobre los principios aplicados en la misma, que conllevan a un adecuado control, de igual manera la seguridad razonable del control interno se puede ver perjudicada por el hecho de que no se rota al personal involucrado en las funciones de nómina, todo esto se debe a la falta de políticas internas de la organización.

Palabras claves: nómina, control interno, ciclo de nómina, SATRUD.

INTRODUCCION

Tener un control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos, así cualquier organización que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las instituciones, la importancia de tener una planificación capaz de verificar que los mismos se cumplan para darle una adecuada visión sobre su gestión.

Las organizaciones emplean el control como un sistema interno, que este integrado por un conjunto de planes, métodos, procedimientos, deberes y responsabilidades los cuales tienen por objeto, asegurar que los recursos estén debidamente protegidos, los registros contables sean fidedignos, se promueva la eficiencia operacional, que las actividades se desarrollen eficazmente con las metas y los objetivos previstos.

En toda entidad resulta imprescindible la incorporación de un control interno en el ciclo de las nóminas, para así disminuir fraudes en las mismas, obteniendo una minuciosa información sobre las horas trabajadas del personal para así efectuarle el pago de una manera eficaz y sin errores.

El Servicio Autónomo Trujillano del Deporte (SATRUD), es una institución, que se encuentra en constantes transformaciones en busca de mejorar sus metas, con la finalidad de garantizar eficientemente el cumplimiento de sus objetivos, actualizando los procedimientos de control, demostrando una adecuada gestión con la transparencia y confiabilidad que el sistema administrativo requiere.

En este sentido, esta investigación tuvo como propósito desarrollar, un análisis del control interno del ciclo de nómina aplicado en la organización, con la finalidad de mejorar los existentes, determinando recomendaciones que puedan ser utilizadas por quienes ejecutan y toman

las decisiones, permitiendo la integración de los procesos, sin pretender limitar la creatividad de los funcionarios responsables de su ejecución.

La investigación se estructura de la siguiente forma:

Capítulo I; contiene el problema y sus generalidades, lo que incluye el planteamiento, formulación y sistematización del mismo, el objetivo tanto general como específicos, justificación, la delimitación espacial y temporal la cual permitió precisar, la ubicación del desarrollo de los acontecimientos.

Capítulo II; muestra el marco teórico en el cual se describe la información para sustentar la investigación. En este capítulo se presentan los antecedentes vinculados con el tema de estudio, bases teóricas, legales, las características de la organización, cuadro de variables y la definición de los términos básicos.

Capítulo III; presenta el marco metodológico, el cual hace referencia a la metodología utilizada para el desarrollo de la investigación; en él se describe el tipo y diseño del estudio, la población, el instrumento de recolección de datos, la revisión de la validez del instrumento, las técnicas de procesamiento y el análisis de los datos.

Capítulo IV; contiene el análisis de los resultados obtenidos, su interpretación cubriendo los objetivos planteados en la investigación.

Capítulo V; en él se culmina con las conclusiones, recomendaciones a las que se llegó una vez analizado los resultados con la aplicación del instrumento. Por último se presentan las referencias bibliográficas que sustentan el basamento teórico de la investigación y se muestran los anexos indicados.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

Planteamiento del problema

El desarrollo económico en los últimos tiempos, ha permitido el establecimiento de grandes organizaciones y el resultado ha sido una complejidad tanto en la administración como en las instituciones. Llevar un control en las entidades es importante ya que según Rodríguez (2008:34), “es indispensable en todas las organizaciones para lograr planes y objetivos”.

Así mismo cabe destacar al control interno como el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, los registros contables sean fidedignos y la actividad de la entidad este desarrollada eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos. El alcance del control interno es amplio ya que une las actividades de la organización; por consiguiente incluye controles los cuales pueden ser administrativos o contables.

De igual manera, le concede a la dirección hacer frente a las exigencias y prioridades cambiantes de los trabajadores adaptando su estructura para asegurar el crecimiento futuro ya que fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de fraude y garantizan la fiabilidad de los recursos financieros asignados para la organización, el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

En este contexto, Mantilla (2009:14), refiere al control interno como:

Un proceso ejecutado, por el consejo de directores, la administración, otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera, cumplimiento de la leyes y regulaciones aplicables”

Desde este punto de vista, lo expuesto por el autor Mantilla, (ibídem) permite enfocar que el control interno se establece con el fin de detectar en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos implantados en los distintos departamentos que conforman las instituciones y de limitar las sorpresas

Así mismo, los controles internos son aplicados a la nómina; para procesar rápidamente y en forma precisa una gran cantidad de información detallada relacionada con horas trabajadas y tarifas de pago, para cancelarles a los trabajadores en forma ágil y sin equivocaciones. Para Silva, (2006), la nómina de pago es la relación semanal, quincenal o mensual por medio de la cual la empresa efectúa el pago de la remuneración de su personal, la cual incluye: asignaciones, retenciones y deducciones a los trabajadores.

Sin embargo, existe lo que Cardozo (2006:68), define como el ciclo de nómina la cual “se relaciona con las erogaciones y transacciones de los recursos humanos”. La misma adquiere especial importancia en las instituciones ya que es necesario para lograr un equilibrio entre sus recursos humanos y materiales, de esta forma la fortaleza de la misma estará representada por su capital o recursos financieros y su personal.

Las relaciones con los trabajadores exigen que los pagos estén listos a tiempo y no tengan errores; el control interno es un medio para asegurar la precisión y la confiabilidad en la información contable y para evitar fraude; inspeccionar los costos de nómina significa evitar el desperdicio y obtener

una producción eficiente del dinero gastado en los servicios de los trabajadores.

De este modo las actividades de la nómina según Whittington (2010:509) incluyen, las funciones de contratación, control de tiempo, preparación, contabilización de nómina y distribución del pago al personal. Para que exista un control interno efectivo, un departamento independiente del organismo debe manejar cada una de estas funciones.

Desde este punto de vista, el control interno del ciclo de nómina es importante tanto para la institución como para los trabajadores, ya que el mismo refleja y comprueba el registro de cada una de las operaciones referentes a los pagos del personal. Es así como finalmente se pueden obtener resultados exitosos, porque si el trabajador está satisfecho con la remuneración recibida a cambio de su esfuerzo, estará motivado a cumplir con sus obligaciones laborales; por lo tanto su rendimiento mejorará cada vez más, y esto se logra llevando a cabo un ordenado y organizado control interno del ciclo de nómina.

En la República Bolivariana de Venezuela, todo aquello que se refiere al control del ciclo de nómina, debe manejarse según los ordenamientos de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999), Ley Orgánica de Trabajo, Trabajadoras y Trabajadores (LOTTT 2012) y su reglamento (2013), y para el caso de las instituciones públicas la Ley del Estatuto de la Función Pública (2002); ya que estas rigen las situaciones de los trabajadores en entidades públicas y las relaciones jurídicas derivadas del trabajo como hecho social. Por lo tanto, incide en los registros contables, la misma debe llevar cuenta no solo de los pagos salariales sino también de todas las obligaciones derivadas del trabajo, es decir, beneficios salariales, vacaciones y bonificaciones.

En este mismo orden de ideas, específicamente en el estado Trujillo existen organismos públicos que se encargan de prestar un servicio

gratuito a la comunidad trujillana como fuente de ayuda para sus necesidades, tal como lo es el Servicio Autónomo Trujillano del Deporte (SATRUD) creado el 2 de febrero del año 2005 por el Gobierno Regional, para promover el desarrollo del deporte integral y de competencia a través de estrategias diferenciadas y la corresponsabilidad ciudadana, consolidando la actividad deportiva como factor fundamental del desarrollo del estado.

De acuerdo a lo observado en las visitas que se realizaron a las instalaciones de la organización, se pudo constatar que SATRUD cuenta con un departamento de recursos humanos y de contabilidad, así mismo se visualizó que actualmente existen ciertas debilidades que afectan el bienestar del trabajador y la organización, es decir, los departamentos no llevan un control interno sobre las actividades y registros contables aplicado al ciclo de nómina.

Por lo que es notable, no se rigen por los principios aplicados para la elaboración de la misma, todo esto ocasiona un descontrol en el área y no se obtiene información eficiente del dinero utilizado para el pago del personal. De igual manera, en dicho ente no registra un control de la terminación de la relación laboral de los trabajadores, por lo tanto no cumplen con las pautas establecidas en el ciclo de nómina para lograr el manejo eficiente del personal.

Posiblemente estos problemas que presenta SATRUD, se deban a las políticas utilizadas para el control interno del ciclo de nómina no han sido manejadas adecuadamente, dada la existencia de debilidades en los niveles de eficiencia, siendo una de las dependencias más representativas dentro de los organismos públicos, cuya función principal es la aplicación de las técnicas en la política salarial para satisfacer las necesidades del personal que allí labora en lo referente a asignaciones, donde se puedan observar el manejo de la mayor parte de los recursos financieros asignados a la institución.

Si esta situación perdura; SATRUD podría llegar a contraer problemas con sus trabajadores, debido a la falta de sinceridad en los pagos realizados por el personal de recursos humanos, sobre el manejo del control interno del ciclo de nómina y a la ausencia de controles para la contratación del personal, la preparación, presentación y registro de la nómina.

De este modo, la nómina calculada no estará oportuna, correctamente soportada, valorada y registrada, estos hechos aumentan el peligro de sanción por parte del Ministerio del Poder Popular para el Trabajo, Seguridad Social, entre otros. Además, existirán irregularidades en la entidad, el descontrol se incrementará trayendo consigo deficiencia en el manejo de los recursos. Es por ello, que se debe realizar una investigación que mejore las debilidades en la organización; debido a esto se considera importante analizar el control interno del ciclo de nómina de SATRUD.

Por tal motivo, en la preparación y contabilización de la nómina, se debe considerar primordialmente los aspectos tomados en la elaboración de la misma, identificando el registro, las actividades y los principios aplicados para el control interno del ciclo de nómina en SATRUD, del municipio Valera estado Trujillo; de esta manera se plantea la siguiente interrogante:

Formulación del problema

¿Cómo es el control interno del ciclo de nómina aplicado en el Servicio Autónomo Trujillano del Deporte, Estado Trujillo?

Sistematización del problema:

¿Cuáles son las actividades de control interno sobre la nómina que se ejecutan dentro del Servicio Autónomo Trujillano del Deporte, Estado Trujillo?

¿Cuáles son los registros contables del ciclo de nómina utilizados en el Servicio Autónomo Trujillano del Deporte, Estado Trujillo?

¿Cuáles son los principios del control interno aplicados a la nómina en el Servicio Autónomo Trujillano del Deporte, Estado Trujillo?

Objetivos de la investigación:

Objetivo general:

Analizar el control interno del ciclo de nómina aplicado en Servicio Autónomo Trujillano del Deporte, Estado Trujillo

Objetivos específicos:

- Identificar las actividades de control interno sobre la nómina que se ejecutan dentro del Servicio Autónomo Trujillano del Deporte, Estado Trujillo.
- Identificar los registros contables del ciclo de nómina utilizados en el Servicio Autónomo Trujillano del Deporte, Estado Trujillo.
- Describir los principios del control interno aplicados a la nómina en el Servicio Autónomo Trujillano del Deporte, Estado Trujillo.

Justificación de la investigación

Desde el punto de vista teórico, para la profundización del estudio fue necesario realizar una revisión a la literatura existente que contribuyo a dar soporte teórico a la misma, particularmente en el área de auditoría, el objetivo del estudio fue analizar el control interno del ciclo de nómina aplicado en el Servicio Autónomo Trujillano del Deporte, Estado Trujillo de esta manera se pudieron establecer conclusiones teóricas que sirvieron de sustento para futuras investigaciones sobre la variable objeto de estudio.

Para ello se utilizaron como referencia el aporte de Catácora (2009), Rodríguez (2008), Whittington (2010); las leyes y normas respectivas al trabajo; las cuales son: La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Trabajo, Trabajadoras y Trabajadores

(LOTTT) entre otros; permitiendo analizar y recopilar los medios para construir el basamento conceptual y legal de la investigación.

Metodológicamente, los resultados se obtuvieron empleando técnicas que proporcionaron instrumentos válidos y confiables, enfocados en la medición de las variables, adecuándose al empleo de la validez de la investigación con el método descriptivo, apoyándose con el uso del cuestionario y la entrevista, los cuales permitieron evidenciar la realidad de este tipo de organismos públicos y las limitantes que enfrentan, de esta manera se efectuó un análisis de los descubrimientos de forma respaldada y objetiva.

En el orden práctico, determina las actividades de nómina con sus respectivos registros y principios; los cuales permitieron cumplir con la razón de la investigación, aportando al (SATRUD), valiosa información la cual mejoró el rendimiento actual del control interno del ciclo de nómina; con el fin de identificar las debilidades, oportunas correcciones, manejo de la disponibilidad administrativa, presupuestaria y financiera de la entidad; además de prevenir riesgos en el uso de los recursos provenientes del Estado venezolano y la utilización por parte de dicho ente.

Finalmente la relevancia social de la investigación radica, en mejorar el control interno del ciclo de nómina del Servicio Autónomo Trujillano del Deporte (SATRUD), permitiendo así el manejo de los recursos, para que sean distribuidos de manera correcta cumpliendo todos los principios ya establecidos, y con esto dicho ente brindará un servicio eficiente para toda la colectividad trujillana.

Delimitación de la investigación

El trabajo especial de grado presentado se circunscribe en la línea de investigación de auditoría, de la carrera Contaduría Pública, adscrita al Departamento de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables de la

Universidad de los Andes Núcleo “Rafael Rangel”. El mismo estuvo enfocado al personal del departamento de recursos humanos y de contabilidad del Servicio Autónomo Trujillano del Deporte (SATRUD).

El periodo para analizar fue de Enero de 2013 hasta Septiembre de 2013.

bdigital.ula.ve

CAPÍTULO II

MARCO TEORICO

Este capítulo, comprende estudios previos realizados que sustentaron los antecedentes de la investigación. De igual manera, diferentes bases teóricas para constituir en una fortaleza los aspectos conceptuales, así como los fundamentos legales del objeto de estudio. Sumado a lo expuesto, Arias (2006:106), opina que, el marco teórico “es el producto de la *revisión documental-bibliográfica*, y consiste en una recopilación de ideas, conceptos y definiciones, que sirven de base a la investigación por realizar”; es decir, implica exponer y analizar las teorías, las conceptualizaciones, las perspectivas teóricas, las investigaciones y los antecedentes en general, que se consideren válidos para el correcto desarrollo de los objetivos planteados.

Antecedentes de la investigación

Materán (2009), realizó un trabajo titulado, “**Sistema de Control Interno Contable en el Central cafetero Flor de Patria, ubicado en el Municipio Pampán, Estado Trujillo**”, trabajo especial de grado para optar al título de Licenciada en Contaduría en la Universidad de los Andes Núcleo “Rafael Rangel”, el cual tuvo como objetivo Analizar el Sistema de Control Interno contable en el Central cafetero Flor de Patria.

El estudio adopto la metodología descriptiva y un diseño de campo con una población de cinco (5) empleados del Departamento de Contabilidad del Central Cafetero, se aplicó un instrumento de preguntas abiertas y

Cerradas, así como de selección múltiple, el análisis de los datos arrojó en líneas generales que el Sistema de Control Interno Contable en el Central cafetero Flor de Patria, ubicado en el Municipio Pampán, Estado Trujillo, funciona eficientemente. Sin embargo, existen pequeñas debilidades que deben ser solventadas para el eficaz cumplimiento de sus objetivos y por ende de la empresa en general.

Por lo que se recomendó mejorar el proceso de revisión y autorización de las transacciones antes de ser registradas con el objeto de establecer responsabilidades plenas de las acciones realizadas por los individuos a quien corresponda. Así como implementar programas de capacitación y actualización de personal, ya que si la empresa no estimula a su personal a mejorar sus conocimientos y habilidades, esto podría terminar por afectar la misma, además se sugirió a la empresa mantener una constante revisión y actualización del sistema de control interno contable previendo fallas en el logro de los objetivos organizacionales de la empresa.

Este trabajo tiene relación con la presente investigación puesto que sirve de base fundamental en la importancia que representa para una organización contar con un eficiente control interno para alcanzar objetivos, definir responsabilidades y evitar actos fraudulentos.

Barroeta (2008), en su investigación para optar al título de licenciado en Contaduría Pública, presentó ante la Universidad de los Andes, un trabajo denominado **“Sistema de Control Interno de Nóminas en el Departamento de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio Trujillo, Estado Trujillo”** El cual tuvo por finalidad analizar el sistema de control interno de nóminas en el departamento de recursos humanos en la Alcaldía del Municipio Trujillo, estado Trujillo.

Esta investigación tomó como base una serie de estudios anteriores que sirvieron de antecedentes, así mismo se desplegaron las bases teóricas

y legales para sustentar, fundamentar la investigación. La metodología se basó en un nivel investigativo descriptivo con un diseño de campo y la técnica para la recolección de datos fue el cuestionario, con el fin de acceder a la información que fue suministrada por tres (3) miembros adscritos al Departamento de Recursos Humanos en la Alcaldía del Municipio Trujillo, estado Trujillo.

En esta investigación se concluyó que la aplicación de un Sistema de Control Interno de Nómina Departamento de Recursos Humanos en la Alcaldía del Municipio Trujillo, estado Trujillo podría ser mucho más óptimo que el control establecido actualmente, dicho sistema evaluará y mejorará la efectividad de los procesos de gestión de la institución; en tal sentido se considera que la misma ha tenido una influencia positiva en los procedimientos y en mejoramiento de los controles allí aplicados.

Se recomienda a la Alcaldía del Municipio Trujillo estado Trujillo, para que aplique auditorías internas y establezca un sistema de control interno de nóminas en el departamento de recursos humanos mucho más óptimo para mejorar la efectividad de sus actividades de control.

Esta investigación es un antecedente porque estudia un aspecto relacionado con la variable de estudio control interno del ciclo de nómina, como lo es el Control Interno de la Nómina. Asimismo, señala el cumplimiento de los trabajadores con respecto a las normativas laborales y tiene como unidad de análisis un ente público.

Núñez (2008), presentó su trabajo especial de grado ante el Núcleo Universitario “Rafael Rangel” titulado, **“Control Interno de Nómina en las Empresas del Sector Ferretero del Municipio Pampán, estado Trujillo”** para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública. En dicha investigación se empleó una metodología de tipo descriptiva y el diseño de campo, la población estuvo integrada por los Contadores Públicos de siete

(7) empresas del sector ferretero del municipio Pampán así como el personal que elaboro la nómina de estas empresas; a quienes se les aplicó un cuestionario de opciones tanto múltiples como de opción única, a fin de recabar la información necesaria.

El cuestionario se validó a través del juicio de tres (3) expertos: dos en el área de la temática y un experto en metodología de la investigación. Su procesamiento se realizó a través de la estadística descriptiva. Sus principales conclusiones fueron que estas empresas mantienen en términos medios de eficiencia, el control interno de la nómina y que de alguna manera buscan cumplir con los principios que rigen el control interno para la elaboración de la nómina, aplicando procedimientos adecuados y sustentando sus acciones en las leyes que regulan la materia laboral en Venezuela.

El estudio citado sirve como base porque los resultados obtenidos en la misma, permite establecer con más claridad lo que se quiere lograr en la investigación actual, ya que en este se desea Analizar Control Interno del ciclo de Nómina para realizar en la organización del Servicio Autónomo Trujillano del Deporte, Estado Trujillo, las modificaciones necesarias al caso.

Bases Teóricas

A continuación se exponen las bases teóricas, en las que se desarrollará el análisis del control interno del ciclo de nómina aplicado en SATRUD, del municipio Valera Estado Trujillo, donde se hace referencia a las diferentes teorías o conceptos expresados por algunos autores, los cuales sirven de apoyo para comprender el tema, con algunas precisiones conceptuales acerca de la variable de estudio. A este respecto se refiere el autor Arias (2006:107), que las bases teóricas “implican un *desarrollo amplio* de los conceptos y proposiciones conformando el punto de vista o enfoque adoptado, para sustentar o explicar el problema planteado.

Control

Es la base primordial de la investigación, es por ello que se seleccionó como la primera definición, precisando las teorías de varios autores, con la finalidad de dejar clara la importancia del control, dado el interés en el crecimiento que ha tenido para las organizaciones modernas este tema.

De esta manera se cita la definición de Cepeda (2010:171), quien establece el control, “como una comprobación, intervención o inspección. El propósito final del control es, en esencia, preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo, su objetivo es contribuir con los resultados esperados”. Igualmente Chiavenato (2007:394), define al control como “la función administrativa, la cual trata de garantizar que lo planeado, organizado y dirigido, cumpla realmente los objetivos previstos”

Después de lo descrito por los autores, se puede decir que el control es una actividad, la cual permite monitorear los resultados de una acción para tomar medidas y así hacer correcciones inmediatas y adoptar medidas preventivas. También tiene como propósito esencial, preservar la existencia de cualquier empresa y apoyar su desarrollo; su objetivo final es contribuir a lograr los resultados esperados.

Importancia del control

La importancia de asumir e implantar controles en las instituciones, se ha incrementado en los últimos años por ello cada día se busca perfeccionar los mecanismos y herramientas para integrar, abarcar las diferentes actividades, involucrar al personal, con la responsabilidad en el logro de los objetivos, esto debido a lo práctico que resulta la eficiencia, y eficacia en el control de los procesos llevados a cabo. A este respecto el autor Santillana (2006: ix) opina que:

Su importancia se aprecia ubicándolo desde el punto de vista básico de la acción de la administrar hacia el interior de la propia organización, no se puede desarrollar una planeación sin control, no puede haber un proceso de organizar sin control; no puede haber una obtención de recursos humanos, materiales y financieros sin control o intercoordinados; y, obviamente, no se puede administrar sin control.

Igualmente, Münch (2002:172), describe que, así mismo el control tiene como objetivo cerciorarse que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos. Este proceso es de vital importancia dado que:

- Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.
- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
- Localiza a los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciar el proceso de planeación.
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
- Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuente en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

La importancia del Control contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la organización, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros las cuáles ayudan a que la organización realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores, proponiendo una solución factible, evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

Control Interno

Cepeda (2010:4), establece que:

El control interno es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adaptados por una organización con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, de los registros fidedignos y actividad de la entidad desarrollada eficazmente, de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos, proporcionando un grado de seguridad razonable en el objetivo en el cumplimiento de leyes, normas y la realización de las operaciones financieras.

Mientras para Holmes (2006:3):

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinados adoptados dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia operante y estimular la adhesión a los métodos prescrito por la gerencia.

Finalmente Whittington (2010:172), cita el concepto de la estructura conceptual COSO –Comité of Sponsoring Organization of the Treadway Comisión sonde define: “Control interno es un proceso, o un medio para llegar a un fin, y no un fin en sí mismo. El proceso se efectúa por medio de individuos, no solamente a partir de manuales de políticas, documentos y formas”.

Con base en lo expuesto, el control interno consiste en trazar un conjunto de planes o normas y seguirlas cuidadosamente para que se cumplan los objetivos de una empresa u organización. Para ello es necesario contar con el personal debidamente preparado y con los conocimientos necesarios para llevar a cabo esta responsabilidad, ya que gran parte del éxito de cualquier empresa depende de cómo se lleve su control interno, y si este ha sido manejado eficazmente los resultados serán seguramente los esperados.

Nómina

Existen pasos fundamentales que son comunes en la mayoría de las organizaciones. Uno de ellos, se ejecuta al final de cada período de pago, consiste en la preparación de la nómina, debe mostrar los nombres y remuneraciones de todos los trabajadores.

A este respecto, Carnicer (2001:42), establece que la nómina “es un listado del personal de la empresa donde se relacionan todas las remuneraciones, salarios y deducciones que la empresa hace a cada uno de los trabajadores”.

En la misma forma, Whittington (2010:508), opinan que, “la nómina en muchas organizaciones es el costo operacional más grande y, por consiguiente, merece atención detenida por parte de la gerencia y los auditores”. De acuerdo a lo descrito anteriormente se deduce que la nómina es una lista conformada por el conjunto de trabajadores a los cuales se les va a remunerar por los servicios prestados al patrono; es el instrumento que permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos a los trabajadores, así como proporcionar información contable, tanto para la empresa como para el ente encargado de las relaciones laborales.

Control interno de la nómina

Para Whittington (2010:509), el establecimiento de un control interno sólido sobre la nómina continua siendo importante por diversas razones. Aunque los fraudes de pago son hoy menos frecuentes, aún existe la posibilidad de un fraude de nómina en gran escala. Esas estafas pueden involucrar listados de personas ficticias en la nómina, el sobre pago a empleados, y empleados que continúan en la nómina después de su desvinculación de la compañía.

Una segunda razón para enfatizar en el control interno sobre las nóminas es que es necesario procesar rápidamente y en forma precisa una gran cantidad de información detallada relacionada con horas trabajadas y tarifas de pago, para pagarles a los trabajadores en forma ágil y sin equivocaciones.

Ciclo de nómina

Por lo general, las erogaciones por conceptos de sueldos y salarios representan una gran parte del costo de operación de una organización. Estos gastos involucran gente y, en consecuencia, inevitables problemas.

El Ciclo de nómina de acuerdo a Catácora (2009:296):

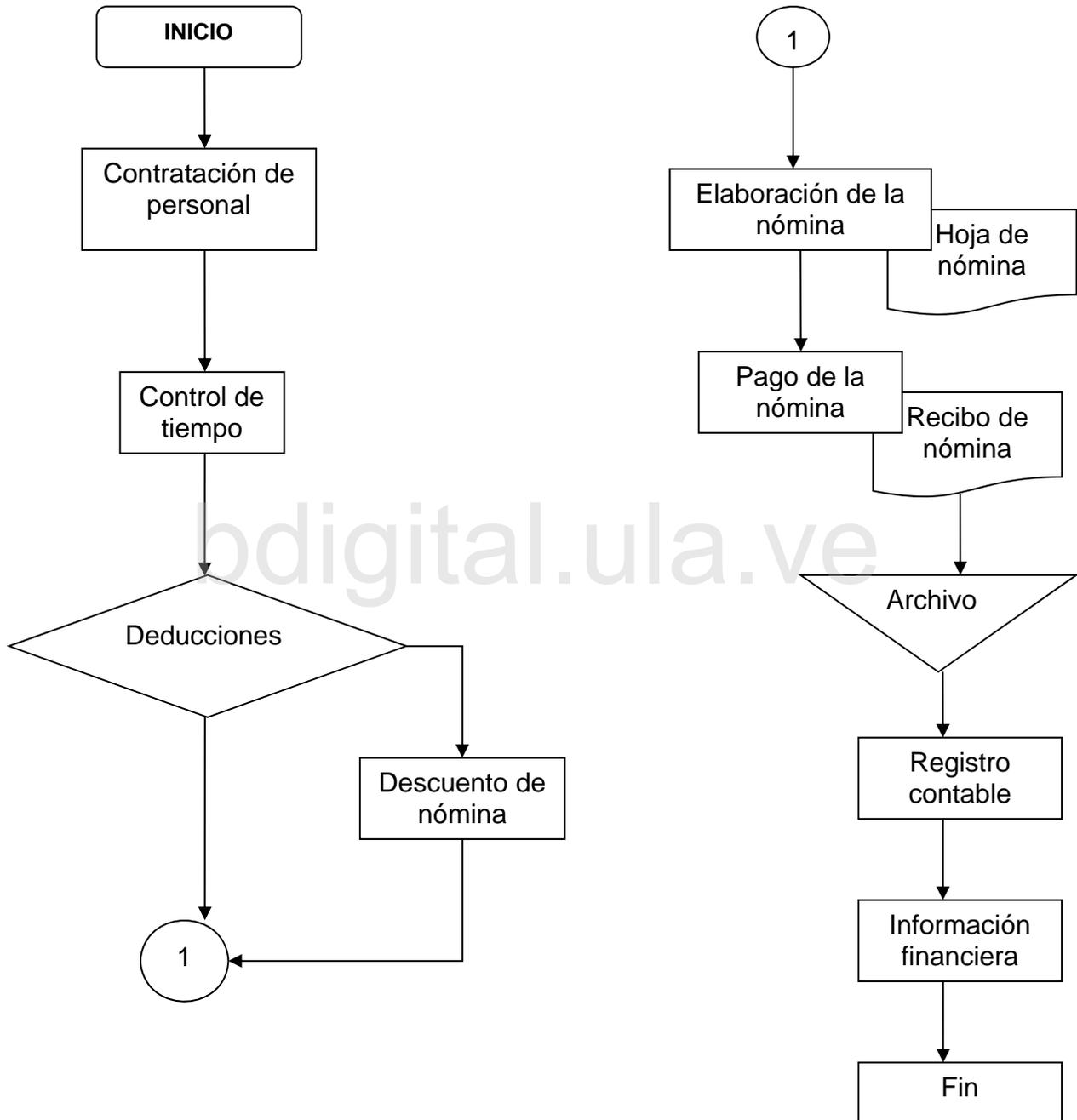
Está enfocado a registrar las operaciones o transacciones que se derivan de operaciones con el personal. El ciclo de nómina adquiere especial importancia en la empresa moderna. En la actualidad es necesario que las compañías logren un equilibrio entre sus recursos humanos o factor humano y los recursos materiales, de esta forma la fortaleza de la compañía está representada por su capital o recursos financieros y su personal.

Del mismo modo para Whittington (2010:182):

El ciclo de nóminas incluye procedimientos y políticas para contratar, terminar y determinar tasas de pago; el control del tiempo, el cálculo de la nómina bruta, los impuestos de nómina y los montos retenidos del pago bruto; el mantenimiento de los registros de nómina y la preparación y distribución de los cheques de pago.

Por lo tanto, el ciclo que comprende el proceso de nóminas es de un interés relevante, debido a que está íntimamente relacionado con todos los aspectos operativos de la organización y su esfuerzo por lograr una eficiente utilización de la mano de obra. (Ver figura 1)

Figura 1. Ciclo de nómina



Fuente: Campos y Montilla (2013). Adaptado por Mosley (2005), Santillana (2006) y Whittington (2010).

1) Actividades de nómina

El control más importante sobre la nómina es la división del trabajo de nómina entre los diversos departamentos de la compañía.

Las actividades de nómina para Whittington (2010:509), incluyen las siguientes funciones:

a) Contratación (personal)

El primer paso significativo al establecer un control interno sólido sobre la nómina debe ser dado por el departamento de personal cuando se contrata un nuevo trabajador. En este punto, la tarifa autorizada de pago o sueldo debe ser ingresado a un registro de tarifas de pagos. El trabajador debe firmar también una autorización de deducciones a la nómina especificando cualquier cantidad que deba ser retenida y un certificado de excepción de retención en la fuente.

Estos registros deben conservarse en el departamento de personal, pero debe enviarse al área de nómina un aviso de la contratación del nuevo trabajador, el sueldo y las deducciones de la nómina. Cuando se utiliza un computador, esta información debe ser digitada en un archivo maestro de la nómina de los trabajadores. El departamento de personal, el departamento de nómina o el procesamiento de información ingresaran la información al sistema de computador.

Bajo ninguna circunstancia debe agregarse un nombre a la nómina sin haber recibido el aviso de autorización formal del departamento de personal. La autorización para la nueva tarifa o sueldo debe enviarse al área de nómina antes de que pueda hacerse efectivo el cambio en la nómina. Al despedirse a un trabajador el departamento de personal debe enviarse un aviso de terminación de contrato al área de nómina. El trabajo del área de nómina y la revisión de los nombre y de los incrementos de sueldos utilizados en la preparación de la nómina se basa por consiguiente, en documentos

formales o en la entrada del computador que se origina por fuera del área de nómina.

a.1) Contrato

Según la Ley Orgánica de Trabajo, Trabajadoras y Trabajadores (2012, Art. 55:45), 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 la Ley.

De igual manera en la (LOTTT 2012, Art. 58:48) se establece que, 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.

Seguidamente en la (LOTTT 2012, Art. 59:50) se estipula que, 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.
- 9. 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.

a.2) Obligaciones de las partes

Para (LOTTT 2012, Art. 56:46), el contrato de trabajo, obligará a lo expresamente pactado y 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.

b) Control de tiempo

Consiste en determinar el número de horas, por las cuales cada trabajador debe ser pagado. El uso de quipo electrónico de registro de tiempo es de gran ayuda al establecer un control interno adecuado sobre la función de control de tiempo. Adicionalmente, los supervisores deben

mantener contacto con los subordinados y preparar los informes de tiempo que resume las horas trabajadas.

El control interno puede ser mejorado con la práctica de una comparación regular de los informes de tiempo preparados por quienes llevan el control de tiempo, o los supervisores, con los registros de tiempo que muestran los tiempos de llegada y de salida de los trabajadores.

b.1) Ficha de trabajador o tarjeta

Según Polímeni y otros (2008: 218) plantea que, “la preparan diariamente los trabajadores para cada orden, la Ficha de trabajador o tarjeta indican el número de horas trabajadas, una descripción del trabajo realizado y la tasa salarial del trabajador (insertada por el departamento de nómina”.

De igual forma Molina (2004), señala que, “revela el tiempo trabajado por cada trabajador en una determinada orden de producción o trabajo específico. En ella se debe indicar el número de horas trabajadas, la tasa salarial y una descripción del trabajo realizado”. Y para llevar un control de las horas laboradas es necesaria la realización de informes comparativos que especifiquen la hora de entrada y salida de los trabajadores a la organización. (Ver figura 2)

Figura 2

Ficha de trabajador o tarjeta				
Orden No.: <u>25</u>		Departamento: <u>Recursos Humanos</u>		
Fecha: <u>02/06/200X</u>		Empleado: <u>Santiago Alejandro</u>		
Inicio	Término	Total	Tarifa	Total
8 a.m.	6 p.m.	8 horas	Bs. 2.000	Bs. 16.000
Aprobado por: <u>M. Carmona</u>				

Fuente: Campos y Montilla (2013). Adaptado de Polimeni y otros (2008)

c) Preparación de la nómina

En un sistema manual, el departamento de nómina tiene la responsabilidad de calcular los montos que deben pagarse a los trabajadores y de preparar todos los registros de nómina. Es imperativo que el departamento de nómina no realice las funciones relacionadas de control de tiempo, de contratación o de distribución de sueldos a los trabajadores.

El resultado de los productos del departamento de nómina debe incluir estados (extractos) de salarios y deducciones de cada trabajador; un diario de nómina; un mayor de trabajadores que presume los ingresos y deducciones de cada trabajador; una planilla de distribución de nómina que muestra la asignación de los costos de nómina al trabajo directo, los gastos generales las diversas cuentas de gastos departamentales; e informes trimestrales y anuales presentados al gobierno, mostrando lo devengado por los trabajador con los impuestos retenidos.

c.1) Cálculo de la nómina

Dentro del departamento de recursos humanos indica Mosley y otros (2005:248) que, existe un área de nómina, cuya función es la elaboración de la misma, para cumplir dicha función utiliza un documento denominado tarjeta de reloj o tarjeta de asistencia que le permite conocer la asistencia del trabajador diariamente a la empresa.

Al mismo tiempo, se utiliza una tarjeta por semana para cada trabajador, en la que se anota el día, las horas de entrada y salida, bien sea a través de relojes marcadores, o tarjetas magnéticas. La información contenida en estas tarjetas servirá de base para el cálculo de la nómina total semanal para determinar la cantidad bruta por pagar y la neta por pagar a los trabajadores después de las deducciones requeridas por las leyes correspondientes a los acuerdos con los trabajadores como cuotas sindicales, adelantos de sueldos, planes de seguro, entre otros.

c.2) Registro de nómina

Para Santillana (2006:48), el registro de nómina se comprueba periódicamente con las nóminas físicas elaboradas para confirmar la exactitud y correcto valor de los datos y concepto. Los saldos que dan lugar a las anotaciones contables de las nóminas estarán siempre justificados, soportados y conciliados con los registros o listados resúmenes de nóminas, los cuales procederán y vendrán autorizados desde el departamento de nóminas

Adicionalmente, para Defliese (2005:214), se tendrán en cuenta los siguientes puntos: se diferirá una relación de cuentas contables conectadas con las cantidades de vidas e imputadas al personal detallando la descripción el código de cada cuenta y los conceptos que las afectan. Se revisara periódicamente la correcta aplicación contable a la cuenta de personal; las deducciones se desglosaran en cuentas independientes, clasificadas adecuadamente, según la normativa contable, con el objeto de controlar la exactitud de los pagos posteriores que se efectúen.

Se establecerán unos procedimientos de corte con el cierre del periodo, asegurando que las nóminas estén registradas en los estados financieros de cada periodo; de igual manera se utilizaran asientos contables pre enumerados, revisados y aprobados por el encargado supervisor, que se verificaran para confirmar su correcta imputación en el periodo. Finalmente, se realizara de una manera periódica conciliaciones de los saldos de las cuentas auxiliares de nóminas con los saldos de mayor y los saldos del registro de nóminas.

Finalmente Mosley y otros (2005:248) indican que, el registro de nómina debe contener: el nombre del trabajador, número o código de nómina, clase de trabajo, salario o sueldo básico, deducciones, fecha y duración del contrato y cualquier otra información.

c.3) Liquidación de pagos

Defliese (2005:218:), opina que toda organización debe periódicamente liquidar y contabilizar su respectiva nómina; la cual es el documento de soporte donde el trabajador relaciona los pagos de cada periodo contable del personal. La liquidación de nómina debe constar de tres partes:

- La parte informativa donde se relaciona todo el encabezamiento; razón social de la empresa, periodo de pago, nombre del documento, nombre y cargo del trabajador, días laborados y salario básico, entre otras.
- Consta de lo devengado y deducido.
- Las conforman los parafiscales y las deducciones o aprobaciones para prestaciones sociales y las firmas de quien elabora, revisa y aprueba. Sin embargo, estos requisitos no requieren un formato específico y es de libre manejo del trabajador.

c.4) Salvaguardia y custodia de las nóminas

A criterio de Aguirre (2005:120), para salvaguardia y custodia de las nóminas se deben establecer controles relativos al acceso, registro, lugares de proceso y procedimientos, formas importantes, entre otros.

De igual manera para Santillana (2006:60), existirá una custodia prenumerada y controlada de la documentación considerada como importante (nóminas, registro de nóminas, fichas y expediente de personal, listados, transferencias, cheques entre otros). Se restringirá el acceso a registros y documentos únicamente a las personas autorizadas para la utilización de las mismas. Los accesos a archivos y datos informáticos estarán protegidos para evitar su uso indebido o por personal no autorizado.

En general para salvaguardar y custodiar de forma adecuada la nómina solo debe permitir el acceso a los registro del personal, forma, documentos importantes, nóminas y lugares; solamente de acuerdo con las políticas de la administración

2) Registros contables del ciclo de nómina

Las operaciones que generan registros contables en el ciclo de nómina para Catácora (2009:292), pueden clasificarse en:

a) Pagos por nómina

El cálculo del pago de nómina por lo general tiene base mensual en razón de los ciclos contables, sin embargo, es práctica común en algunos países realizar dos pagos, uno cada quince días. Para la primera quincena se considera que se realiza un anticipo, por tanto, se paga un porcentaje menor de las asignaciones como por ejemplo, un 40% del sueldo y en el segundo pago o quincena, el porcentaje restante. Esto se realiza para compensar los pagos, debido a que por lo general en la segunda quincena se aplican todos los descuentos y retenciones a los trabajadores. Los asientos contables serán los siguientes, por ejemplo:

Pago de la nómina:

XX-XX-XX -----X-----	Db	Cr
Gastos por sueldos	xxx.xxx,xx	
Retención de S.S.O.		xxx.xxx,xx
Retención de FA.O.V.H		xxx.xxx,xx
Retención de R.P.E		xxx.xxx,xx
Adelantos de sueldo		xxx.xxx,xx
Bancos		xxx.xxx,xx

Para contabilizar el pago de la nómina de la segunda quincena.

Gastos por cuenta de la empresa:

XX-XX-XX -----X-----	Db	Cr
Gastos de S.S.O.	xxx.xxx,xx	
Aportes patronales		xxx.xxx,xx

Para contabilizar los aportes patronales correspondientes a la empresa por el pago de la nómina del mes de julio.

Asignaciones

Para Goizueta (2002:244), es una práctica común desglosar ese sueldo mensual en varios conceptos:

Asignaciones salariales: son las cantidades que percibe el trabajador como consecuencia de su prestación de servicios y están vinculada directamente con el trabajo desarrollado. Como asignaciones salariales se incluyen:

- Salario base: es la parte fija del salario que se tiene que realizar al trabajador, la cual varía según la categoría que pertenezca el trabajador.
- Complementos salariales: cantidades adicionales que se realiza si se cumplen algunos supuestos, tales como, mayor productividad, plus de antigüedad, peligrosidad del puesto de trabajo.
- Las “pagas” de los trabajadores: por lo general son dos en julio (vacaciones) y diciembre (bonificación de fin de año), aunque puede haber hasta cuatro.
- Salario Integral es aquel salario en el que se considera que ya está incluido dentro del valor total del salario, además del trabajo ordinario, las prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario, dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación.

Asignaciones extra salariales: son las cantidades percibidas por el trabajador que no se considera parte del salario, sino que son otro tipo de conceptos: indemnizaciones por despido, de la Seguridad Social, bonos de alimentación, de producción o de transporte.

Para Silva (2006:77), el cuerpo de la nómina está destinado a reflejar las asignaciones, para así saber el total que tiene que percibir el trabajador; las cuales constituyen la cantidad que tiene que recibir el trabajador como consecuencia de su actividad laboral.

a.1) Salario/ sueldos

Según lo establecido por la (LOTTT 2012, Art. 104:.89), se entiende por salario la remuneración, provecho o ventaja, cualquiera fuere su denominación o método de cálculo, siempre que pueda evaluarse en moneda de curso legal, que correspondan al trabajador o trabajadora por la prestación de sus servicios y, entre otros, comprenden las comisiones, primas, gratificaciones, participación en los beneficios o utilidades, sobresueldos, bono vacacional, así como recargos por días feriados, horas extraordinarias o trabajo nocturno, alimentación y vivienda.

Los subsidios o facilidades que el patrono o patrona otorgue al trabajador o trabajadora, con el propósito de que éste o ésta obtengan bienes y servicios que le permitan mejorar su calidad de vida y la de su familia tienen carácter salarial.

Para la Ley del Estatuto de la Función Pública (2002, Art.56:9), las escalas de sueldos de los funcionarios o funcionarias públicos de alto nivel serán aprobadas en la misma oportunidad en que se aprueben las escalas generales, tomando en consideración el nivel jerárquico de los mismos.

a.2) Vacaciones

Según la (LOTTT 2012, Art.190:149), cuando el trabajador o la trabajadora cumpla un año de trabajo ininterrumpido para un patrono o una patrona, disfrutará de un período de vacaciones remuneradas de quince días hábiles. Los años sucesivos tendrán derecho además a un día adicional remunerado por cada año de servicio, hasta un máximo de quince días hábiles.

-Las vacaciones que se interrumpen por hechos no imputables al trabajador o a la trabajadora, se reactivarán al cesar esas circunstancias.

-Durante el período de vacaciones el trabajador o la trabajadora tendrán derecho a percibir el beneficio de alimentación, conforme a las previsiones establecidas en la ley que regula la materia.

-Durante el periodo de vacaciones no podrá intentarse ni iniciarse algún procedimiento para despido, traslado o desmejora contra el trabajador o trabajadora.

-El servicio de un trabajador o una trabajadora no se considerará interrumpido por sus vacaciones anuales, a los fines del pago de cotizaciones, contribuciones a la Seguridad Social o cualquiera otra análoga pagadera en su interés mientras preste su servicios.

Conforme a lo establecido en la (LEFP 2002, Art.24:5), los funcionarios o funcionarias de la Administración Pública tendrán derecho a disfrutar de una vacación anual de quince días hábiles durante el primer quinquenio de servicios; de dieciocho días hábiles durante el segundo quinquenio; de veintiún días hábiles durante el tercer quinquenio y de veinticinco días hábiles a partir del decimosexto año de servicio. Asimismo, de una bonificación anual de cuarenta días de sueldo.

a.3) Bono vacacional

Para la (LOTTT 2012, Art.192:151), los patronos y las patronas pagarán al trabajador o a la trabajadora en la oportunidad de sus vacaciones, además del salario correspondiente, una bonificación especial para su disfrute equivalente a un mínimo de quince días de salario normal más un día por cada año de servicios hasta un total de treinta días de salario normal. Este bono vacacional tiene carácter salarial.

Así mismo la (LEFP 2002, Art.24:5), establece que cuando el funcionario o funcionaria público egrese por cualquier causa antes de cumplir el año de servicio, bien durante el primer año o en los siguientes, tendrá derecho a recibir el bono vacacional proporcional al tiempo de servicio prestado.

a.4) Bonificación de fin de año

Según la (LOTTT 2012, Art. 132:109), las entidades de trabajo con fines de lucro pagarán a sus trabajadores y trabajadoras, dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año o en la oportunidad establecida en la convención colectiva, una cantidad equivalente a treinta días de salario, por lo menos, imputable a la participación en los beneficios o utilidades que pudieren corresponder a cada trabajador o trabajadora en el año económico respectivo de acuerdo con lo establecido en esta Ley.

Si cumplido éste, el patrono o la patrona no obtuviere beneficio la cantidad entregada de conformidad con este artículo deberá considerarse como bonificación y no estará sujeta a repetición. Si el patrono o la patrona obtuvieren beneficios cuyo monto no alcanzare a cubrir los treinta días de salario entregados anticipadamente, se considerará extinguida la obligación.

De la misma manera la (LEFP 2002, Art.25:5), constituye que los funcionarios o funcionarias públicos al servicio de la Administración Pública, tendrán derecho a disfrutar, por cada año calendario de servicio activo,

dentro del ejercicio fiscal correspondiente, de una bonificación de fin de año equivalente a un mínimo de noventa días de sueldo integral, sin perjuicio de que pueda aumentarse por negociación colectiva.

b) Deducciones

De acuerdo a Silva (2006:82), la tercera parte que se puede encontrar en la nómina son las deducciones. Una vez sumadas las cantidades anteriores (salario bruto) hay que deducir diferentes importes que hay que pagar al Estado y a la Seguridad Social. En efecto, en una nómina tras los ingresos deben aparecer las retenciones y deducciones, es decir, los elementos que se restan al salario bruto y que darán origen al salario neto.

Según Brito (2003:113), una vez determinado el valor total que un trabajador ha ganado en una quincena o en un mes, se procede a restar los conceptos que por obligación el trabajador debe pagar, ya sea a la empresa o a terceros.

De manera general, entre las deducciones parafiscales que se realizan a los trabajadores en una entidad se tienen:

Cuadro 1. Deducciones parafiscales a los trabajadores.

Contribución Parafiscal	Retención al trabajador	Salario Base
Seguro Social Obligatorio	4%	SALARIO NORMAL
Régimen Prestacional de Empleo	0.5%	SALARIO NORMAL
Régimen Prestacional Vivienda y Hábitat	1%	SALARIO NORMAL

Fuente: tomado de Silva (2006).

b.1) Deducción por concepto de Seguro Social Obligatorio

En relación a la deducción vinculada al Seguro Social Obligatorio, de acuerdo a Brito (2003:115), la cotización es determinada por el Ejecutivo

Nacional mediante un porcentaje sobre el salario efectivo, sobre el salario límite o sobre el salario básico mensual. Este porcentaje podrá ser diferente según la categoría de empresas o empleadoras o empleadores a la región donde se aplique la presente Ley, pero cuando esto ocurra la diferencia entre los porcentajes mínimo y máximo no será superior a dos (2) unidades.

De igual manera, partiendo de la ley que regula el Seguro Social Obligatorio, la cotización para financiar el Seguro Social Obligatorio será, al iniciarse la aplicación de esta Ley, de un once por ciento (11%) del salario a que se refiere el artículo 59, para las empresas clasificadas en el riesgo mínimo; de un doce por ciento (12%) para las clasificadas en el riesgo medio, y de un trece por ciento (13%) para las clasificadas en riesgo máximo.

En efecto, el reglamento determinara la distribución de las empresas entre los diferentes riesgos contemplados en este artículo. La cotización para financiar las prestaciones en dinero por invalidez o incapacidad parcial, vejez, muerte y nupcias de las personas indicadas en el artículo 3º, será de cuatro y tres cuartos por ciento (4 $\frac{3}{4}$ %) del salario.

b.2) Deducción por concepto de Régimen Prestacional de Empleo

Según Brito (2003:117), la ley que regula el Régimen Prestacional de Empleo (2005), determina que la cotización al Régimen Prestacional de Empleo será del 2,50% del salario normal devengado por el trabajador en el mes inmediatamente anterior a aquel que se causó, correspondiente al empleador el 80% de la misma (2% del salario normal del trabajador) y al trabajador el pago del 20% (0,5% de su salario normal).

b.3) Deducción por concepto de Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat

Brito (2003:118), tomando como referencia la Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat (2005), indica que el aporte corresponde a

los depósitos o pagos equivalente al tres por ciento (3%) del salario integral del trabajador, desde la fecha inicial de su incorporación al ahorro habitacional, distribuido en dos por ciento (2%) de aporte patronal y uno por ciento (1%) aporte del trabajador.

c) Finiquito de la relación

El registro relacionado con la nómina que requiere de un mayor control, es relacionado con la cancelación o finiquito de una relación laboral.

Especial cuidado se debe tener cuando el trabajador tiene saldos pendientes por pagar con la compañía y sobre los cuales no se lleva un adecuado control.

XX-XX-XX -----X-----	Db	Cr
Prestaciones sociales	xxx.xxx,xx	
Gastos de Bonificación de fin de año	xxx.xxx,xx	
Gastos de vacaciones	xxx.xxx,xx	
Apartado de prestaciones sociales	xxx.xxx,xx	
Gastos acumulados		xxx.xxx,xx
Préstamos a trabajadores		xxx.xxx,xx
Anticipos dados a trabajadores		xxx.xxx,xx
Retenciones laborales		xxx.xxx,xx
Efectivo en bancos		xxx.xxx,xx

Para contabilizar la liquidación N°1258, a Jennifer Díaz, por finiquito de relación laboral.

c.1) Causas de terminación de la relación de trabajo

Para la (LOTTT 2012, Art.76:65), la relación de trabajo puede terminar por despido, retiro, voluntad común de las partes o causa ajena a la voluntad de ambas.

c.2) Garantía (Cálculo de las prestaciones sociales)

Según la (LOTTT 2012, Art.142:114), las prestaciones sociales se protegerán, calcularán y pagarán de la siguiente manera:

- a) El patrono o patrona depositará a cada trabajador o trabajadora por concepto de garantía de las prestaciones sociales el equivalente a quince días cada trimestre, calculado con base al último salario devengado. El derecho a este depósito se adquiere desde el momento de iniciar el trimestre.
- b) Adicionalmente y después del primer año de servicio, el patrono o patrona depositara a cada trabajador o trabajadora dos días de salario, por cada año, acumulativos hasta treinta días de salario.
- c) Cuando la relación de trabajo termine por cualquier causa se calcularán las prestaciones sociales con base a treinta días por cada año de servicio o fracción superior a los seis meses calculada al último salario.
- d) El trabajador o trabajadora recibirá por concepto de prestaciones sociales el monto que resulte mayor entre el total de la garantía depositada de acuerdo a lo establecido en los literales a y b, y el cálculo efectuado al final de la relación laboral de acuerdo al literal c.
- e) Si la relación de trabajo termina antes de los tres primeros meses, el pago que le corresponde al trabajador o trabajadora por concepto de prestaciones sociales será de cinco días de salario por mes trabajado o fracción.
- f) El pago de las prestaciones sociales se hará dentro de los cinco días siguientes a la terminación de la relación laboral, y de no cumplirse el pago generará intereses de mora a la tasa activa determinada por el Banco Central de Venezuela, tomando como referencia los seis principales bancos del país.

c.4) Vacaciones no disfrutadas.

Según la (LOTTT 2012, Art.195:152), cuando por cualquier causa termine la relación de trabajo sin que el trabajador o la trabajadora haya disfrutado de las vacaciones a que tiene derecho, el patrono o la patrona deberá pagarle la remuneración correspondiente calculada al salario normal devengado a la fecha de la terminación de la relación laboral.

c.5) Vacaciones fraccionadas

Para la (LOTTT 2012, Art.196:153), cuando termine la relación de trabajo antes de cumplirse el año de servicio, ya sea que la terminación ocurra durante el primer año o en los siguientes, el trabajador o la trabajadora tendrá derecho a que se le pague el equivalente a la remuneración que se hubiera causado en relación a las vacaciones anuales y el bono vacacional, en proporción a los meses completos de servicio durante ese año, como pago fraccionado de las vacaciones que le hubieran correspondido.

c.6) Indemnización por terminación de la relación de trabajo por causas ajenas al trabajador o trabajadora.

Conforme a lo establecido en la (LOTTT 2012, Art.92:83), en caso de terminación de la relación de trabajo por causas ajenas a la voluntad del trabajador o trabajadora, o en los casos de despido sin razones que lo justifiquen cuando el trabajador o la trabajadora manifestaran su voluntad de no interponer el procedimiento para solicitar el reenganche, el patrono o patrona deberá pagarle una indemnización equivalente al monto que le corresponde por las prestaciones sociales.

d) Aportes patronales

Los pagos por este concepto deben ser realizados en el momento que establecen las leyes y reglamentos de cada país, por esta razón, debe haber algún tipo de controles en las fechas; el objetivo es controlar el pago y cancelación oportuna de los deberes u obligaciones formales que toda empresa está obligada en cada país.

Cancelación de la retención:

XX-XX-XX ----- X -----	Db	Cr
Aportes patronales	xxx.xxx,xx	
Retenciones laborales	xxx.xxx,xx	
Efectivo en bancos		xxx.xxx,xx

Para contabilizar la retención y aportes por la empresa al seguro social y correspondiente al mes de julio de 19X1

d.1)) Aporte Mensual Patronal.

Según Brito (2003:105), el aporte del patrono se realizará dependiendo de la calificación de riesgo de la actividad realizada: mínimo, medio o máximo; siendo calculado sobre el salario normal del trabajador.

Cuadro 2. Aportes Patronales

RIESGO	SSO	RPE	FAOVH
	PATRONO	PATRONO	PATRONO
Mínimo	09%	2%	2%
Medio	10%	2%	2%
Máximo	11%	2%	2%

Fuente: Brito (2003), adaptado por Campos y Montilla (2013).

3) Principios de Control Interno aplicados a la Nómina

De acuerdo a Defliese (2005:111), señala que, para lograr establecer un eficaz sistema de control interno, se deberá tomar en cuenta previamente la organización de la entidad sobre la base de determinados principios, los cuales son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional.

Vinculado al concepto Holmes (2006: 320), indica que, debido al hecho de que el control interno de la nómina efectivo está basado en el concepto de carga y descarga de responsabilidades y obligaciones, los principios básicos aplicados a la nómina se clasifican en:

a) Responsabilidad delimitada

Según Defliese (2005: 112), la responsabilidad delimitada permite fijar con claridad las funciones por las cuales adquiere responsabilidad una unidad administrativa o una persona en particular; es decir, a nivel de unidad administrativa y dentro de esta, el campo de acción de cada trabajador o servidor público en el caso de una entidad pública; definiéndole además, el nivel de autoridad correspondiente, para que se desenvuelva y cumpla con su responsabilidad en el campo de su competencia.

Seguidamente Aguirre (2005:130), opina que, la responsabilidad delimitada implica definir de una manera clara y sencilla las tareas que se van a realizar en un determinado puesto y los factores que son necesarios para llevarlas a cabo con éxito. Por ello, todo organismo debe complementar su organigrama, con un manual de organización, en el cual se debe asignar la responsabilidad, las acciones y los cargos, a la par de establecer las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales para cada uno de estos.

En consecuencia, se debe dejar claramente establecido los deberes y responsabilidades de cada área, así mismo como de cada trabajador, para

que así asuman las consecuencias de las actividades realizadas. Cabe señalar que resulta apropiado que la organización destaque el desenvolvimiento del trabajador en sus labores y como estas contribuyeron al mejor desarrollo de la misma.

b) Separación de funciones

Defliese (2005:113), determina que la separación de funciones evita que un mismo trabajador, ejecutivo o servidor público, ejecute todas las etapas de una operación dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativa y financieras, según sea el caso, para evitar que se manipulen los datos que generan riesgos y actos de corrupción.

Es decir, es la que no permite a un mismo empleado controlar toda la operación de un mismo proceso, así se evitaban casos de corrupción, por ser la misma persona quien manipule toda la actividad: con respecto a la nómina cada operación que allí se realice debe ser elaborada por diferentes empleados, con el objetivo de que haya un balance adecuado en la autoridad y la responsabilidad si aun así se manifiestan actos de irregularidad, resultará más fácil conocerlos. Es por ello que el personal de nómina, no deberían desempeñar funciones como: firmas de cheques, control de dinero así como tampoco llevar registros contables.

c) Cuentas de control

Defliese (2005:116), la apertura de los sistemas integrados de contabilidad, debe ser lo suficientemente amplia para facilitar el control de los distintos momentos de las operaciones, así como de aquellos datos que, por sus características, no formen parte del sistema en sí; por ejemplo: control de existencias, control de gasolina, control de mantenimiento y otras operaciones.

En el caso de la nómina es necesario diseñar registros auxiliares para controlar e informar de manera detallada los distintos momentos de las operaciones, de tal manera que le permitan agrupar datos, integrar y consolidar la información que se requiere en dicha organización. Es por ello que en el área de nómina se deben incluir las cuentas de control, ya que le permite a las organizaciones disponer información oportuna y confiable en relación a los pagos, deducciones y asignaciones efectuadas a los trabajadores.

d) Documentación

Defliese (2005:117), determina que la estructura de control interno y todas las transacciones y hechos significativos, deben estar claramente documentados, y la documentación debe estar disponible para su para su verificación. Toda entidad debe contar con la documentación referente a su sistema de control interno y a las cuestiones pertinentes de las transacciones y hechos significativos.

De igual manera para dicho autor la documentación sobre transacciones y hechos significativos debe ser completa y exacta y posibilitar su seguimiento para la verificación por parte de directivos o fiscalizadores. En efecto, todo debe estar documentado en los manuales que se elaboren, los mismo pueden aparecer en cualquier tipo de soporte y la documentación debe estar disponible de forma tal que permita verificar si los controles descritos en los manuales de procedimientos son aplicados realmente y de la forma debida.

En este sentido es pertinente resaltar que, en todas las operaciones del control interno que se realicen en una organización deben tener su debido respaldo, para que en un determinado momento se pueda verificar su exactitud y procedencia, cuando los directivos o fiscalizadores así lo exijan, por lo tanto se hace necesario guardar y mantener toda la documentación en

los manuales que se elaboren para poder presentarlos como prueba de la realización de una determinada operación.

e) Registro de las transacciones contables

Para Holmes (2006:118); las transacciones contables y financieras deberán estar separadas, ninguna persona deberá estar en completo cargo de una operación comercial. Un trabajador no deberá tener acceso simultáneamente a un registro contable y al material o datos que fundamentan el registro.

De igual manera Defliese (2005:118), describe que, los registros contables son aquellos documentos o soportes en los cuales se escritura, archiva o expone información contable. Por lo tanto, son todos los elementos de registración entre una transacción dada y los informes contables, cualquiera sea el medio material utilizado.

Sumado a lo expuesto se puede decir que, en todo organismo se hace necesario el registro inmediato de cada una de las transacciones que este efectúe, siendo necesario anotar claramente en forma resumida y entendible, la información de sus movimientos, de igual forma deben ser clasificados y procesados con la mayor exactitud para tomar la decisión más acertada por parte de los directivos responsables.

f) Rotación del personal

Holmes (2006:120), afirma que, si es posible, los empleados deberán rotarse en un trabajo, y deben apoyarse las vacaciones para quienes estén en puestos de confianza. En esta forma se reducen las oportunidades de fraude. Estos deben estar afianzados con objeto de proteger al patrono y para impedir tentación a los empleados.

En la misma forma Defliese (2005:119), establece que, ningún empleado debe tener a su cargo, durante un tiempo prolongado, las tareas

que presenten una mayor probabilidad de comisión de irregularidades. Los empleados a cargo de dichas tareas deben, periódicamente, emplearse en otras funciones. Si bien el sistema de control interno de operar en un ambiente de solidez ética, es necesario adoptar ciertas protecciones para evitar hechos que puedan propiciar actos reñidos con el código de conducta de organismo.

De este modo, en un organismo no se debe mantener un empleado durante un largo periodo en cuyo cargo implique actividades o funciones que se representan con el mayor riesgo de cometer alguna irregularidad; en consecuencia se hace necesario que el personal dedicado a estas tareas deben ser colocados en otras actividades de la empresa.

Organismos deportivos

Según Alcoba (2001:73), deduce que, el desbordamiento de la actividad deportiva gracias a la aceptación de los ciudadanos, promueve la aparición de pequeñas agrupaciones aglutinadoras de cuantos practican un determinado juego-deporte. El aumento del interés por la práctica deportiva con el ascenso de personas que afilian a esas agrupaciones, según el deporte se extiende por áreas geográficas cada vez mayores, requiere de organizaciones que se ocupen de la actividad deportiva, de manera que las asociaciones y clubs, dan paso a nuevos organismos controladores de la práctica y desarrollo del deporte, en todos sus aspectos.

Cabe destacar que los organismos deportivos propiamente dichos son: En el nivel municipal: los clubes deportivos, los clubes promotores y los clubes deportivos profesionales en el nivel departamental: las ligas departamentales y del distrito capital y las asociaciones deportivas departamentales y del distrito capital en el nivel nacional: las federaciones deportivas nacionales.

Específicamente el Servicio Autónomo Trujillano del Deporte (SATRUD), en el año 1992, el Gobierno Nacional a través del Ministerio de la Familia decretó la reestructuración del Instituto Nacional de Deportes, cuyo objetivo fundamental fue dotar al país de un nuevo modelo deportivo sustentado básicamente en la sustitución de las direcciones regionales del deporte por institutos o fundaciones creadas a través de las leyes estatales, así como la liquidación de todo el personal que laboraba en las mismas.

De esta manera se crea el 2 de febrero del año 2005, según Decreto Nº 229, Gaceta Oficial del estado Trujillo, el Servicio Autónomo Trujillano del Deporte (SATRUD), como el organismo rector de las políticas Deportiva del estado Trujillo, concatenado con las políticas y lineamientos que emana el Instituto Nacional de Deportes (IND), Institución rectora y ejecutora de las políticas y lineamientos deportivos de Venezuela.

Dicha organización tiene como misión promover el desarrollo del deporte integral y de competencia a través de estrategias diferenciadas y la corresponsabilidad ciudadana, con una visión de ser una organización autónoma con criterios de eficiencia y eficacia en la rectoría de las políticas deportivas en el estado Trujillo.

Bases legales.

Las bases legales en la presente investigación, están conformadas por el contexto legal apegado a un amplio marco jurídico, relacionado con la variable objeto de estudio, siendo de gran importancia para fundamentar la evolución del control interno en los procesos del ciclo de nómina, cuya legislación primordial es la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, siendo esta la más importante, de igual forma existen otras leyes y reglamentos que intervienen para la respectiva orientación y conseguir la mejor solución a cualquier imprevisto o problema que pueda ocurrir.

Seguidamente se indican los artículos que deben ser cumplidos para garantizar un adecuado control interno, elaborando modelos de referencia que se puedan llevar a cabo en el sector público del país. Dentro de las leyes utilizadas se encuentran:

Cuadro 3 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999)

Artículo N°	Aspecto referido
89	El Estado garantizará a toda persona, conforme al principio de progresividad y sin discriminación alguna, el goce y ejercicio irrenunciable, indivisible e interdependiente de los derechos humanos. Su respeto y garantía son obligatorios para los órganos del Poder Público de conformidad con esta Constitución, con los tratados sobre derechos humanos suscritos y ratificados por la República y con las leyes que los desarrollen.
19	El trabajo es un hecho social y gozará de la protección del Estado. La ley dispondrá lo necesario para mejorar las condiciones materiales, morales e intelectuales de los trabajadores y trabajadoras.

Fuente: CRBV (1999)

Cuadro 4 Ley Contra la Corrupción (2003)

Artículo N°	Aspecto referido
6	En la administración de los bienes y recursos públicos, los funcionarios y empleados públicos se regirán por los principios de honestidad, transparencia, participación, eficiencia, eficacia, legalidad, rendición de cuentas y responsabilidad.
16	Los funcionarios y empleados públicos deben administrar y custodiar el patrimonio público con decencia, decoro, probidad y honradez, de forma que la utilización de los bienes y el gasto de los recursos que lo integran, se haga de la manera prevista en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes, y se alcancen las finalidades establecidas en las mismas con la mayor economía, eficacia y eficiencia.

Fuente: LCC (2003)

Cuadro 4 Continuación

Artículo N°	Aspecto referido
17	Los funcionarios y empleados públicos instruirán los procedimientos y demás trámites administrativos procurando su simplificación y respetando los principios de economía, celeridad, eficacia, objetividad, imparcialidad, honestidad, transparencia, buena fe y confianza, establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública y en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Los funcionarios y empleados públicos deberán administrar los bienes y recursos públicos con criterios de racionalidad y eficiencia, procurando la disminución del gasto y la mejor utilización de los recursos disponibles en atención a los fines públicos.
21	Los funcionarios y empleados públicos responden civil, penal, administrativa y disciplinariamente por la administración de los bienes y recursos públicos, de conformidad con lo establecido en la ley.

Fuente: LCC (2003)

Cuadro 5 Ley Orgánica del Trabajo, los trabajadores y las trabajadoras (2012)

Artículo N°	Aspecto referido
6	<p>Los funcionarios públicos y funcionarias públicas nacionales, estatales y municipales se regirán por las normas sobre la función pública en todo lo relativo a su ingreso, ascenso, traslado, suspensión, retiro, sistemas de remuneración, estabilidad, jubilaciones, pensiones, régimen jurisdiccional; y los beneficios acordados por esta Ley en todo lo no previsto en aquellos ordenamientos.</p> <p>Los funcionarios públicos y funcionarias públicas que desempeñen cargos de carrera, tendrán derecho a la negociación colectiva, a la solución pacífica de los conflictos y a ejercer el derecho a la huelga, de conformidad con lo previsto en esta Ley, en cuanto sea compatible con la naturaleza de los servicios que prestan y con las exigencias de la Administración Pública.</p> <p>Los trabajadores contratados y las trabajadoras contratadas al servicio de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, centralizada y descentralizada, se regirán por las normas contenidas en esta Ley, la de Seguridad Social y su contrato de trabajo. Los obreros y obreras al servicio de los órganos y entes públicos nacionales, estatales y municipales, centralizados y descentralizados, estarán amparados por las disposiciones de esta Ley y la de Seguridad Social.</p>

Fuente: LOTTT (2012)

Cuadro 5 Continuación

Artículo N°	Aspecto referido
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 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.
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.
98	Todo trabajador o trabajadora tiene derecho a un salario suficiente que le permita vivir con dignidad y cubrir para sí y su familia las necesidades materiales, sociales e intelectuales. El salario goza de la protección especial del Estado y constituye un crédito laboral de exigibilidad inmediata. Toda mora en su pago genera intereses
99	El salario se estipulará libremente garantizando la justa distribución de la riqueza. En ningún caso será inferior al salario mínimo fijado por el Ejecutivo Nacional, conforme a la Ley.
105	Se entienden como beneficios sociales de carácter no remunerativo: <ol style="list-style-type: none">1. Los servicios de los centros de educación inicial.2. El cumplimiento del beneficio de alimentación para los trabajadores y las trabajadoras a través de servicios de comedores, cupones, dinero, tarjetas electrónicas de alimentación y demás modalidades previstas por la ley que regula la material.3. Los reintegros de gastos médicos, farmacéuticos y odontológicos.4. Las provisiones de ropa de trabajo.5. Las provisiones de útiles escolares y de juguetes.6. El otorgamiento de becas o pago de cursos de capacitación, formación o de especialización.7. El pago de gastos funerarios. Los beneficios sociales no serán considerados como salario, salvo que en las convenciones colectivas o contratos individuales de trabajo, se hubiere estipulado lo contrario.

Fuente: LOTT (2012)

Cuadro 5 Continuación

Artículo N°	Aspecto referido
106	El patrono o patrona otorgará un recibo de pago a los trabajadores y trabajadoras, cada vez que pague las remuneraciones y beneficios indicando el monto del salario y, detalladamente, lo correspondiente a comisiones, primas, gratificaciones, participación en los beneficios o utilidades, bonificación de fin de año, sobresueldos, bono vacacional, recargos por días feriados, horas extraordinarias, trabajo nocturno y demás conceptos salariales, así como las deducciones correspondientes.

Fuente: LOTTT (2012)

Cuadro 6 Ley del Seguro Social Obligatorio (2008)

Artículo N°	Aspecto referido
2	Se propenderá, bajo la inspiración de la justicia social y de la equidad, a la progresiva aplicación de los principios y normas de la Seguridad Social a todos los habitantes del país. Están protegidos por el Seguro Social Obligatorio, las trabajadoras y los trabajadores permanentes bajo la dependencia de una empleadora o empleador, sea que presten sus servicios en el medio urbano o en el rural y sea cual fuere el monto de su salario.
62	Las empleadoras y los empleadores, y las trabajadoras y los trabajadores sujetos al régimen del Seguro Social Obligatorio, están en la obligación de pagar la parte de cotización que determine el Ejecutivo Nacional para unas y para otros.
63	La empleadora o el empleador están obligados a enterar al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales su cuota y la de sus trabajadoras y trabajadores por concepto de cotizaciones en la oportunidad y condiciones que establezcan esta Ley y su Reglamento.

Fuente: LSSO (2008)

Cuadro 7 Reforma Parcial del Reglamento General de la Ley del Seguro Social

Artículo N°	Aspecto referido
90	El salario anual de referencia será igual a la quinta parte de los salarios cotizados en los últimos cinco (5) años civiles inmediatamente precedentes al año en que se realiza la contingencia que da derecho a pensión, o a la décima parte de los últimos diez (10) años civiles, si este cómputo resultare más favorable para el beneficiario.

Fuente: RLSS (2012)

Cuadro 7 Continuación

Artículo N°	Aspecto referido
91	Si el período entre la fecha de la primera cotización en el régimen de la Ley del Seguro Social y la de la realización de la contingencia que da derecho a pensión fuere inferior a cinco (5) años, el salario anual de referencia será igual a cincuenta y dos (52) veces el cociente que resulte de dividir el monto total de los salarios sobre los cuales cotizó el asegurado en el citado período entre el número de semanas comprendido en el mismo.

Fuente: RLSS (2012)

Cuadro 8 Ley de Régimen Prestacional de Empleo (2005)

Artículo N°	Aspecto referido
90	Artículo 5. Los trabajadores y trabajadoras en relación con el Régimen Prestacional de Empleo tienen derecho a: Afilarse al Régimen Prestacional de Empleo y, en caso de prestar servicios bajo relación de dependencia, a que su empleador o empleadora los inscriba oportunamente en el Régimen Prestacional de Empleo y a ser informados de ello. Que el empleador o empleadora le informe por escrito, discriminadamente y al menos una vez al mes, de la retención de las cotizaciones dirigidas al financiamiento del Régimen Prestacional de Empleo Recibir del empleador o empleadora a la terminación de la relación de trabajo, todos los documentos necesarios para tramitar las prestaciones del Régimen Prestacional de Empleo, de conformidad con lo establecido en esta Ley y su Reglamento.
45	.Las prestaciones dinerarias y la capacitación que el Régimen Prestacional de Empleo garantiza al trabajador o trabajadora cotizante en caso de pérdida involuntaria del empleo u ocupación productiva, serán financiadas por el empleador o empleadora y el trabajador y trabajadora mediante el régimen financiero de reparto simple, de conformidad con lo previsto en esta Ley y su Reglamento.
46	La cotización al Régimen Prestacional de Empleo será del dos coma cincuenta por ciento (2,50%) del salario normal devengado por el trabajador, trabajadora o aprendiz en el mes inmediatamente anterior a aquel en que se causó, correspondiéndole al empleador o empleadora el pago del ochenta por ciento (80%) de la misma, y al trabajador o trabajadora el pago del veinte por ciento (20%) restante. Los trabajadores y trabajadoras no dependientes, autónomos o asociados a cooperativas u otras formas asociativas comunitarias de carácter productivo o de servicio, deberán pagar el monto íntegro de la cotización prevista en este artículo..

Fuente: LRPE (2005)

Cuadro 9 Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat (2008)

Artículo N°	Aspecto referido
26	<p>El Fondo de Aportes del Sector Público estará conformado por los recursos financieros que el Estado asigne al Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat y tiene por objeto el financiamiento para la vivienda y hábitat. Los recursos de este Fondo serán otorgados para los siguientes fines:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución y financiamiento de planes, programas, proyectos, obras y acciones requeridas para la vivienda y hábitat. 2. Cubrir costos de preinversión y elaboración de estudios y proyectos para la vivienda y hábitat. 3. Ejecución de proyectos para la atención de emergencia o contingencia en vivienda y hábitat, únicamente en caso de que los recursos del Fondo de Contingencia sean insuficientes y la Ministra o el Ministro del Poder Popular con competencia en materia de vivienda y hábitat apruebe el cambio en la distribución de los recursos del plan anual. 4. Subsidio directo habitacional de conformidad a lo previsto en el presente Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley. 5. Incentivos en materia de vivienda y hábitat a otros órganos o entes de la Administración Pública y al sector privado 6. Financiamiento para los planes, programas, proyectos, obras y acciones requeridas para la vivienda y hábitat, ejecutadas por el sector privado. 6. Financiamiento para los planes, programas, proyectos, obras y acciones requeridas para la vivienda y hábitat, ejecutadas por el sector privado. 7. Financiamiento a los usuarios del Sistema 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 y el hábitat 8. Facilidades financieras a las cooperativas de ahorro y crédito en vivienda y hábitat, para el financiamiento de la construcción, adquisición y mejoramiento de la vivienda de los asociados, así como para el mejoramiento de su hábitat. 9. 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 parámetros que apruebe el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de vivienda y hábitat.

Fuente: LRPVH (2008)

Cuadro 9 Continuación

Artículo N°	Aspecto referido
27	Los recursos del Fondo de Aportes del Sector Público provendrán de: 1. La asignación anual para vivienda y hábitat, establecida en la Ley de Presupuesto Nacional para el mantenimiento de las políticas, planes, proyectos, programas, obras y acciones de vivienda y hábitat a los que se refiere el presente Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley. 2. Las asignaciones extraordinarias destinadas al sector vivienda y hábitat, incluyendo leyes de endeudamiento, convenios interinstitucionales y recursos internacionales.

Fuente: LRPVH (2008)

Cuadro 10 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (2003)

Artículo N°	Aspecto referido
14	Los presupuestos públicos de gastos contendrán los gastos corrientes y de capital, y utilizarán las técnicas más adecuadas para formular, ejecutar, seguir y evaluar las políticas, los planes de acción y la producción de bienes y servicios de los entes y órganos del sector público, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de éstos con sus fuentes de financiamiento. Para cada crédito presupuestario se establecerá el objetivo específico a que esté dirigido, así como los resultados concretos que se espera obtener, en términos cuantitativos, mediante indicadores de desempeño, siempre que ello sea técnicamente posible. El reglamento de esta Ley establecerá las técnicas de programación presupuestaria y los clasificadores de gastos e ingresos que serán utilizados.
59	La Oficina Nacional de Presupuesto evaluará la ejecución de los presupuestos de la República y sus entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales, tanto durante el ejercicio, como al cierre de los mismos. Para ello, los entes y sus órganos están obligados a lo siguiente: 1. Llevar registros de información de la ejecución física de su presupuesto; sobre la base de los indicadores de gestión previstos y de acuerdo con las normas técnicas correspondientes. 2. Participar los resultados de la ejecución física de sus presupuestos a la Oficina Nacional de Presupuesto, dentro de los plazos que determine el Reglamento de esta Ley.

Fuente: LOAFSP (2003)

Cuadro 11 Ley del Estatuto de la Función Pública (2002)

Artículo N°	Aspecto referido
23	Los funcionarios o funcionarias públicos tendrán derecho a percibir las remuneraciones correspondientes al cargo que desempeñen, de conformidad con lo establecido en esta Ley y sus reglamentos.
24	Los funcionarios o funcionarias de la Administración Pública tendrán derecho a disfrutar de una vacación anual de quince días hábiles durante el primer quinquenio de servicios; de dieciocho días hábiles durante el segundo quinquenio; de veintiún días hábiles durante el tercer quinquenio y de veinticinco días hábiles a partir del decimosexto año de servicio. Asimismo, de una bonificación anual de cuarenta días de sueldo. Cuando el funcionario o funcionaria público egrese por cualquier causa antes de cumplir el año de servicio, bien durante el primer año o en los siguientes, tendrá derecho a recibir el bono vacacional proporcional al tiempo de servicio prestado.
25	Los funcionarios o funcionarias públicos al servicio de la Administración Pública, tendrán derecho a disfrutar, por cada año calendario de servicio activo, dentro del ejercicio fiscal correspondiente, de una bonificación de fin de año equivalente a un mínimo de noventa días de sueldo integral, sin perjuicio de que pueda aumentarse por negociación colectiva.
54	El sistema de remuneraciones comprende los sueldos, compensaciones, viáticos, asignaciones y cualesquiera otras prestaciones pecuniarias o de otra índole que reciban los funcionarios y funcionarias públicos por sus servicios. En dicho sistema se establecerá la escala general de sueldos, divididas en grados, con montos mínimos, intermedios y máximos. Cada cargo deberá ser asignado al grado correspondiente, según el sistema de clasificación, y remunerado con una de las tarifas previstas en la escala.
55	El sistema de remuneraciones que deberá aprobar mediante decreto el Presidente o Presidenta de la República, previo informe favorable del Ministerio de Planificación y Desarrollo, establecerá las normas para la fijación, administración y pago de sueldos iniciales; aumentos por servicios eficientes y antigüedad dentro de la escala; viáticos y otros beneficios y asignaciones que por razones de servicio deban otorgarse a los funcionarios o funcionarias públicos.
56	Las escalas de sueldos de los funcionarios o funcionarias públicos de alto nivel serán aprobadas en la misma oportunidad en que se aprueben las escalas generales, tomando en consideración el nivel jerárquico de los mismos

Fuente: LEFP (2002)

Definición de términos básicos

“Toda investigación maneja una serie de conceptos que poseen significados específicos, los cuales no siempre son evidentes; es necesario por tanto, precisarlos.” (Tamayo y Tamayo, 2004)

Control: “es una función que inserta dentro del proceso administrativo, y presenta características perfectamente diferenciadas según el nivel de decisión en el que opere” (Rodríguez 2008)

Control Interno: “el control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas”. (Alvins y Otros 2007)

Nómina: según “es un listado del personal de la empresa donde se relacionan todas las remuneraciones, salarios y deducciones que la empresa hace a cada uno de los trabajadores” Carnicer (2001).

Salario Normal: se entiende por salario la remuneración, provecho o ventaja, cualquiera fuere su denominación o método de cálculo, siempre que pueda evaluarse en moneda de curso legal, que corresponda al trabajador o trabajadora por la prestación de su servicio y, entre otros, comprende las comisiones, primas, gratificaciones, participación en los beneficios o utilidades, sobresueldos, bono vacacional, así como recargos por días feriados, horas extraordinarias o trabajo nocturno, alimentación y vivienda. (LOTTT 2012, Art.104)

Cuadro 12. Mapa de Variables

Objetivo general							
Analizar el control interno del ciclo de nómina aplicado en el Servicio Autónomo Trujillano del Deporte, Estado Trujillo.							
Objetivos Específicos	Variable	Dimensiones	Subdimensiones	Indicadores	Ítems		
Identificar las actividades de control interno sobre la nómina que se ejecutan dentro del Servicio Autónomo Trujillano del Deporte, Estado Trujillo.	Control Interno del ciclo de la Nómina	Actividades de Nómina	Contratación de personal	-Contrato	1,2		
				-Obligaciones de las partes	3		
			Control de tiempo	-Ficha de trabajo o tarjeta	4,5		
			Preparación de la nómina	-Cálculo de la nómina	6		
				-Registro de nóminas	7,8		
		-Liquidación de pagos		9			
		Identificar los registros contables del ciclo de nómina utilizados en el Servicio Autónomo Trujillano del Deporte, Estado Trujillo.	Control Interno del ciclo de la Nómina	Registros contables	Asignaciones	-Salario/Sueldo	12
						-Vacaciones	
						-Bono vacacional	
						-Bonificaciones de fin de año	
-Seguro Social Obligatorio	13						
Deducciones	-Régimen prestacional de empleo			14			
	-Régimen prestacional de vivienda y hábitat			15			
Finiquito de la relación	-Causas de la terminación de la relación de trabajo.			16			
	-Garantía (Calculo de las prestaciones sociales)			17			
	-Vacaciones no disfrutadas			18			
	-Vacaciones fraccionadas	19					
	-Indemnización por terminación de la relación de trabajo.	20					
Aportes	-Aportes patronales	21,22,23					
Describir los principios del control interno aplicados a la nómina en el Servicio Autónomo Trujillano del Deporte, Estado Trujillo.	Control Interno del ciclo de la Nómina	Principios aplicados	Clasificación	-Responsabilidad delimitada	24		
				-Separación de Funciones	25		
				-Cuentas de control	26		
				-Documentación	27		
				-Registro de las transacciones contables	28		
				-Rotación del personal	29,30		

Fuente: Campos Ivette y Montilla Karla (2013)

CAPÍTULO III

MARCO METODOLOGICO

En este capítulo se presenta el tipo y el diseño de la investigación, la población y muestra, tipo de muestreo, diseño del instrumento, así como la validez del mismo.

Cabe destacar la afirmación establecida por Arias (2006:30), “Al momento de realizar un trabajo de investigación son varios los aspectos a considerar para enmarcar el tipo de estudio”, por ello al acometer cualquier acción investigativa es necesario considerar el tipo u objeto de estudio, que generalmente posee una serie de características propias que hacen necesario su abordaje de diferentes enfoques investigativos razón por la cual, en la mayoría de los casos todo proceso de investigación presenta características múltiples dadas por los diferentes criterios investigativos.

Tipo de investigación

El objetivo de este estudio, es que sus resultados sean utilizados inmediatamente para tomar acciones correctivas, permitiendo mejorar el Control Interno del ciclo de nómina en SATRUD.

En esta perspectiva, para Arias (2006:45), “existen diferentes tipos de investigación, los cuales se clasifican según distintos criterios; con el fin de precisar con mayor claridad el tipo de investigación a realizar, ésta será analizada desde varios puntos de vista”.

En efecto, toda investigación de acuerdo a su naturaleza y metodología empleada responde a un tipo determinado de estudio, el cual permitirá obtener el logro de los objetivos previstos.

Para ello, se consideró el tipo de investigación de carácter descriptivo, que según Arias (2006:24), “Consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento”; lo que representa la base para alcanzar los objetivos propuestos, ya que la finalidad es observar y describir los elementos que intervienen, así como su efecto y analizar la situación planteada.

De acuerdo a estos planteamientos, se sustentó el carácter descriptivo que tiene esta investigación, debido a que se analizó el control interno del ciclo de nómina aplicado en el Servicio Autónomo Trujillano del Deporte, Estado Trujillo, donde se asociaron las variables para alcanzar los resultados de la investigación.

Diseño de la investigación

El diseño de una investigación es una estrategia importante que permite responder al problema de la investigación y llegar a las mejores conclusiones y recomendaciones, según Sabino (2002:63) tiene por objeto “proporcionar un modelo de verificación que permita contrastar hechos con teorías, y su forma es la de una estrategia o plan general que determina las operaciones necesarias para hacerlo”. En este sentido, la presente investigación se insertó dentro de un diseño de campo no experimental; ya que la información obtenida no se le altera sus condiciones existentes.

Por su parte Arias (2006:31) define la investigación de campo como “aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, ó de la realidad donde ocurren los hechos”.

Sumado a lo expuesto, en la investigación de campo se utilizan datos primarios y secundarios; los primeros se refieren a datos recolectados que

son esenciales para alcanzar los objetivos propuestos y lograr la solución del problema planteado, los segundos se refieren a los datos obtenidos de las fuentes bibliográficas que sustentan al marco teórico.

Por otro lado, la presente investigación se considera un estudio no experimental, por su parte Hernández, Fernández y Baptista (2003:267) opina que, “ en un estudio no experimental no se construye ninguna situación, sino que se observan situaciones ya existentes, no provocadas intencionalmente por el investigador” es decir, que las variables de estudio no han sido manipuladas, no se construyen o provocan situaciones, sino que se observan y describen los hechos tal y como se presentan en la realidad, para luego ser analizados.

Población

Según Tamayo y Tamayo (2004:176), definen la población como, la “Totalidad de un fenómeno de estudio, incluye la totalidad de unidades de análisis o entidades de población que integran dicho fenómeno y que deben cuantificarse para un determinado estudio.”

De igual manera, Arias (2006:81), define la población como, “un conjunto finito ó infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación”; lo que quiere decir, que la población de una investigación está constituida por el conjunto de seres en los cuales se va a estudiar la variable o evento, y que además comparten, como características comunes, los criterios de inclusión.

De acuerdo a lo antes citado, la población definida para el presente estudio estará compuesta por los integrantes de los departamentos de recursos humanos y contabilidad. Debido a que la población es finita y accesible, no es necesario realizar cálculo muestral.

Según Arias (2006:82) una población finita es, “una agrupación en la que se conoce la cantidad e unidades que la integran. Además existe un registro documental de dichas unidades”.

Así mismo, los sujetos de los cuales se recolectará la información, estarán compuestos por el personal de los Departamentos de Recursos humanos y Contabilidad:

Cuadro 13. Población de la investigación

Cargo	N°
Jefe de recursos humanos	1
Analista de personal	2
Asistente administrativo	1
Contador Público	1
Asistente contable	2
Personas en total	7

Fuente tomada de SATRUD (2013)

Instrumento

Para toda investigación es necesario diseñar un instrumento de recolección de información y así medir las variables expuestas.

Dentro de este marco la técnica de recolección de datos según Arias (2006:67) “es el procedimiento o forma particular de obtener datos o información”; en este sentido, la técnica que se utilizó en la presente investigación fue la entrevista, la cual, tal como la definen Tamayo y Tamayo (2004:100), como “la relación directa establecida entre el investigador y su objeto de estudio a través de individuos o grupos con el fin de obtener testimonios orales”.

Mediante la entrevista se realizará una conversación dirigida con un propósito específico en donde se utilizará un formato de preguntas y respuestas, lo cual permitirá establecer una relación directa con los mismos, lo que facilitará la precisión en el tratamiento de la variable.

Por otra parte los instrumentos de recolección de datos son definidos por Sabino (2002:99) como, “cualquier recurso de que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información”, así mismo los instrumentos seleccionan datos correspondientes a los indicadores propuestos en el marco teórico para lograr los objetivos de la investigación.

A efectos de la presente investigación, el instrumento que se utilizó fue un cuestionario, el cual es definido por Arias (2006:74) como “la modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento ó formato en papel contentivo de una serie de preguntas”; es decir, que es un documento el cual estará conformado por una serie de ítems, los cuales deben ser llenados por el encuestado para obtener la información sobre las variables de estudio. (Ver anexo 1)

Revisión de la validez del instrumento

Antes de aplicar el instrumento, se considerará la relatividad de la validez y la confiabilidad, para garantizar su aplicación.

Según Arias (2006:74) “la validez del cuestionario significa que las preguntas o ítems deben tener una correspondencia directa con los objetivos de la investigación. Es decir, las interrogantes consultaran solo aquello que se pretende conocer ó medir”, para tal efecto, se debe comprobar si los instrumentos de recolección de datos servirán a la finalidad para la cual están destinados.

Los instrumentos se validarán utilizando la técnica denominada a juicio de tres (3) expertos, a los cuales se les entregarán los instrumentos de recolección de información a aplicar, con la finalidad de que se realice un

análisis de los objetivos, las variables y sus respectivos indicadores con las preguntas contenidas en cada uno de los cuestionarios. Por medio del análisis y observaciones que realizarán estos expertos se verificará que los instrumentos estén adecuadamente diseñados y se tomarán en consideración las observaciones y recomendaciones presentadas por los mismos. (Ver anexo 2)

Técnicas de procesamiento y análisis de datos

Esta estrategia es el medio que permitirá medir el comportamiento de la variable. Según Arias (2006:111) el análisis “se define como la técnica lógica o estadística que se emplea para descifrar lo que arrojan los datos recolectados”.

Por lo cual después de aplicar el cuestionario se realizó el análisis de los datos obtenidos aplicando un tratamiento estadístico descriptivo de alternativa frecuencia porcentaje y representados por medio de tablas y gráficos los cuales permitirán observar de manera clara cada una de las respuestas de los ítems.

CAPITULO IV

PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Este capítulo permitió estudiar los resultados de la investigación objeto de estudio, el cual se enfocó principalmente en analizar el control interno del ciclo de nómina aplicado en el Servicio Autónomo Trujillano del Deporte, Estado Trujillo. Según Chávez (2009:121) señala que “en el análisis y discusión de los resultados de una investigación de campo, se debe atender a la naturaleza del ítem, aplicando el método estadístico más adecuado”.

Con la finalidad de representar los resultados obtenidos, se utilizó el método estadístico de tablas de frecuencias, tanto absolutas como relativas, de igual manera se utilizaron gráficas de barras, las cuales reflejaron la información que se obtuvo a través de la elaboración de un cuestionario, aplicado al personal de los departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad del Servicio Autónomo Trujillano del Deporte (SATRUD), el mismo permitió la recolección de los datos, hecho en función a los objetivos específicos establecidos en la investigación.

A continuación se muestran cada una de los ítems con su respectiva tabla de frecuencia y los gráficos que representan el porcentaje de cada una de las respuestas obtenidas, así como también el análisis en función a las dimensiones de cada objetivo.

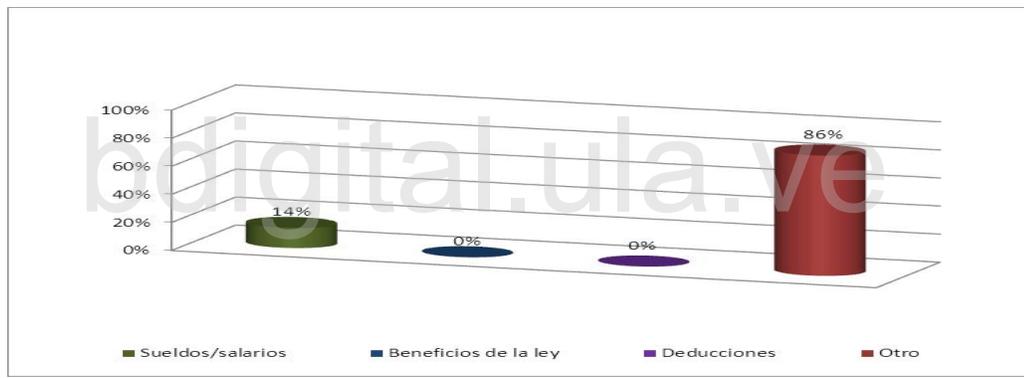
1.- Al momento de ingresar un trabajador a la institución se le informa por escrito:

Tabla 01: Informe al trabajador cuando ingresa a la institución

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Sueldos/Salarios	01	14%
Beneficios de la ley	-	-
Deducciones	-	-
Otro: Verbal	06	86%
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

Gráfico 01: Informe al trabajador cuando ingresa a la institución



Fuente: Tabla 01

Como se puede inferir, 14% de los encuestados respondieron que cuando ingresan a trabajar en SATRUD se les informa sobre el sueldo/salario a percibir, ya que éste se encuentra estipulado en su contrato de trabajo tal como lo tipifica el artículo 55 de la LOTTT (2012), 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, mientras que un 86% respondieron que se le informó de manera verbal, ya que no manejan un contrato de trabajo escrito, lo que evidencia un descontrol en cuanto a las actividades del mismo.

En consecuencia resulta evidente que no cumplen con lo señalado por la LOTTT (2012), en su artículo 58 en el cual 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.

En caso de no reunir lo estipulado en la ley no se configura la relación de trabajo y por lo tanto no le será aplicable la legislación laboral y todo esto traerá como consecuencia problemas con los trabajadores ya que acarreará ciertos desacuerdos con los mismos.

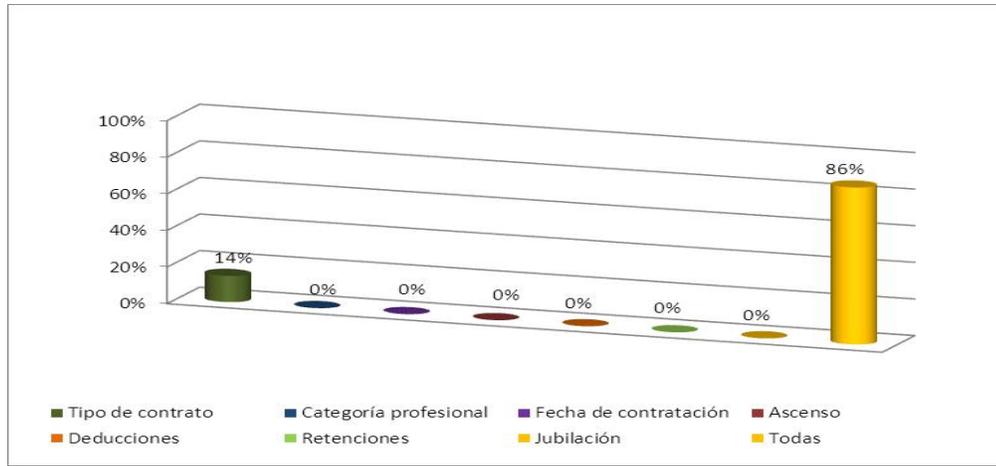
2.- En el archivo del departamento de recursos humanos se mantiene un expediente del personal por cada trabajador donde se guarda toda la información referente a:

Tabla 02: Archivo del expediente del personal

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Tipo de contrato	01	14%
Categoría profesional	-	-
Fecha de contratación	-	-
Ascenso	-	-
Deducciones	-	-
Retenciones correspondientes	-	-
Jubilación	-	-
Todas las anteriores	06	86%
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

Gráfico 02: Archivo del expediente del personal



Fuente: Tabla 02

Como se evidencia, 14% de los encuestados respondieron que el departamento de recursos humanos de SATRUD solo se encuentra un archivo contentivo del tipo de contrato de cada trabajador, mientras que un 86% respondieron que dicho archivo contiene toda la información concerniente a cada trabajador, tal como debe contener un contrato de trabajo de acuerdo a lo estipulado al artículo 59 de la LOTT (2012).

A pesar de encontrar ciertas contradicciones de un pequeño porcentaje de encuestados se comprobó que en la organización se lleva un control en cuanto al archivo de los expedientes de su personal.

3.- ¿En el contrato de trabajo se expresa las obligaciones que se deriven según la ley?

Tabla 03: Obligaciones del contrato de trabajo según la ley

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Sí	07	100%
No	-	-
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

El 100% de la población objeto a estudio respondieron que el contrato de trabajo que maneja SATRUD, expresa claramente las obligaciones pautadas en la ley, esta situación se ajusta a lo establecido en el artículo 56 de la LOTTT (2012), donde estipula que 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, lo cual favorece a la institución de no cometer infracciones que le produzcan futuras sanciones.

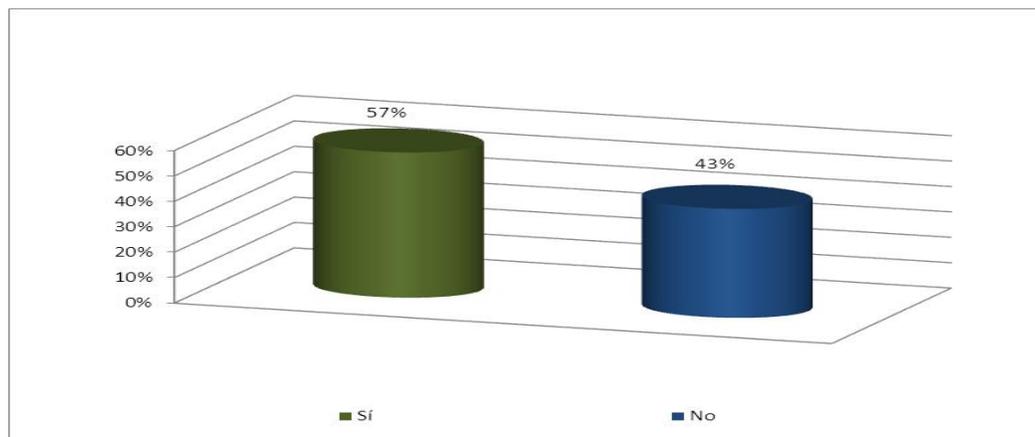
4.- ¿Para establecer un control de asistencia en la institución, se utiliza una ficha de trabajo o tarjeta para el registro de las horas laboradas?

Tabla 04: Control de asistencia en la institución

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Sí	04	57%
No	03	43%
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

Gráfico 03: Control de asistencia en la institución



Fuente: Tabla 04

Según los resultados obtenidos, el 57% de los encuestados respondieron que SATRUD si utiliza una ficha de trabajo o tarjeta para el registro de horas laboradas, lo cual pone de manifiesto un control de tiempo, esta situación se ajusta a lo señalado por Polimeni y otros (2008) la cual plantean, una tarjeta de tiempo que permite mantener un registro mecánico de las horas totales trabajadas cada día por los trabajadores, mientras que un 43% respondieron que no se lleva ningún control de horas laboradas, lo cual evidencio que una parte de los encuestado no está de acuerdo con lo planteado por los autores antes mencionados.

Esto trae como consecuencia un descontrol en cuanto al registro de las horas laboradas de cada uno de los trabajadores dentro de la organización.

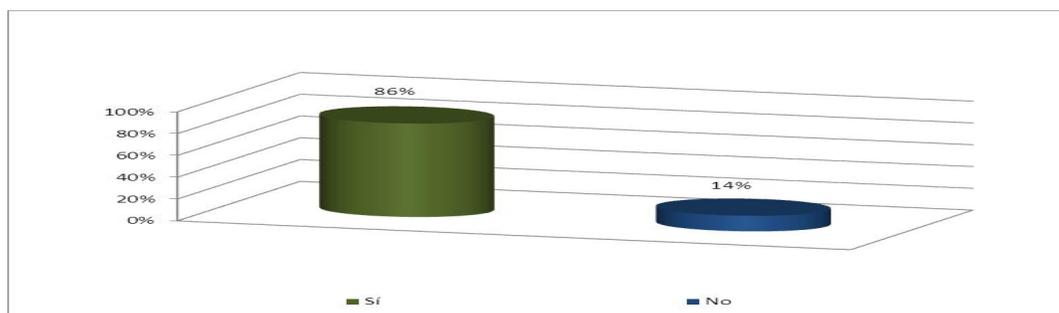
5.- ¿Se realiza una comparación de los informes de asistencia de los trabajadores, los cuales muestran su llegada o salida del departamento de recursos humanos o la organización?

Tabla 05: Comparación de los informes de asistencia de los trabajadores

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Sí	06	86%
No	01	14%
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

Gráfico 04: Comparación de los informes de asistencia de los trabajadores



Fuente: Tabla 05

En el análisis de este ítem se infiere al 86% de los encuestados quienes respondieron que en SATRUD si realizan comparaciones de los informes de asistencia del personal, para llevar un correcto control de tiempo en la nómina de sus trabajadores como lo señala Molina (2004), que para llevar un control de las horas laboradas es necesaria la realización de informes comparativos que especifiquen la hora de entrada y salida de los trabajadores a la organización, mientras el 14% restante respondió que no efectúan ninguna comparación con lo cual, no se controla el tiempo de sus trabajadores, y en consecuencia se evidencia un descontrol interno del ciclo de nómina, ya que el 100% de los encuestado no estuvo de acuerdo con lo señalado por el autor.

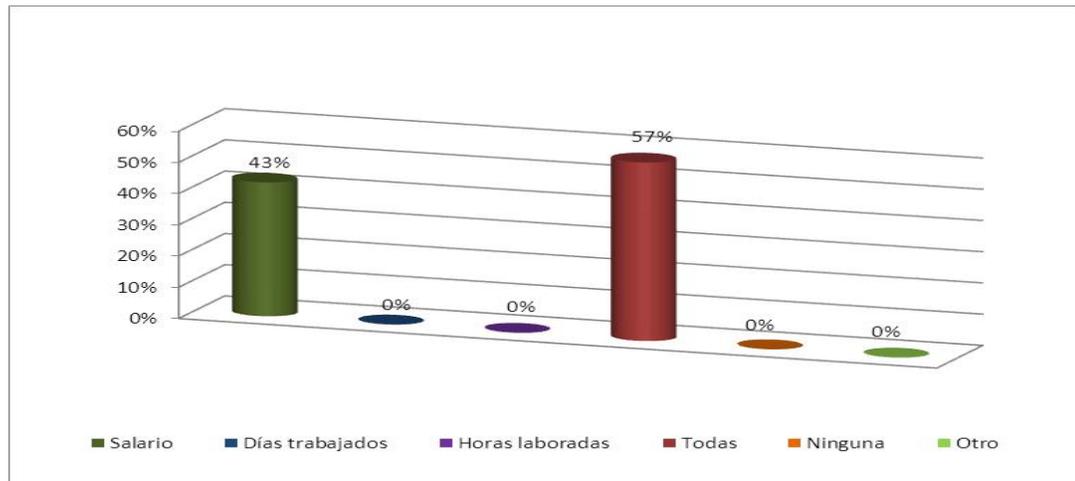
6.- Para el cálculo de la nómina de los trabajadores se toma en cuenta:

Tabla 06: Datos de los trabajadores para el cálculo de la nómina

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Salario	03	43%
Días trabajados	-	-
Horas laboradas	-	-
Todas las anteriores	04	57%
Ninguna de las anteriores	-	-
Otro	-	-
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

Gráfico 05: Datos de los trabajadores para el cálculo de la nómina



Fuente: Tabla 06

Como se puede observar, el 43% de la población objeto a estudio respondió que para calcular la nómina de los trabajadores se toma en cuenta el salario del mismo, mientras el 57% restante respondió que para el cálculo de la nómina se toma en cuenta datos como: salario, días trabajados, horas laboradas.

Lo que significa la existencia de un control en el cálculo de la nómina, esto se ajusta a lo señalado por Mosley y Otros (2005), la cual indica que se utiliza una tarjeta por semana para cada trabajador, en la que se anota el día, las horas de entrada y salida, bien sea a través de relojes marcadores, o tarjetas magnéticas, la cual servirá de base para el cálculo de la nómina total semanal para determinar la cantidad bruta por pagar y la neta por pagar al personal después de las deducciones requeridas por las leyes correspondientes a los acuerdos con los trabajadores.

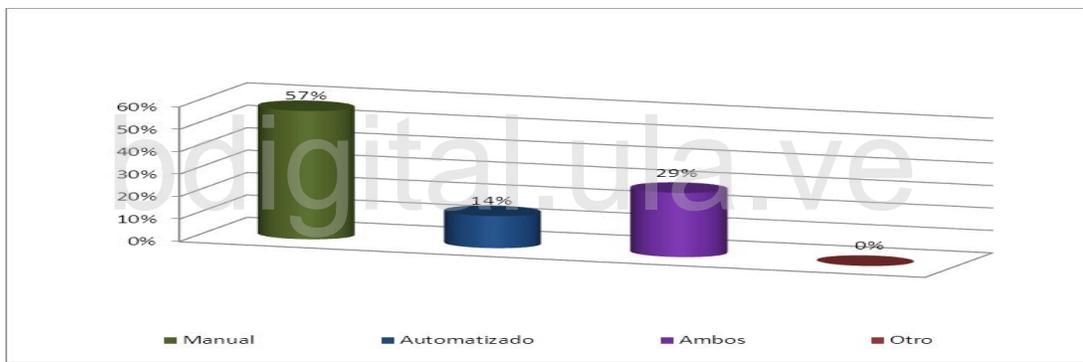
7.- El sistema para registrar la nómina es:

Tabla 07: Registro de la nómina

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Manual	04	57%
Automatizado	01	14%
Ambos	02	29%
Otro	-	-
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

Gráfico 06: Registro de la nómina



Fuente: Tabla 07

Del 100% de los encuestados un 57% respondieron que el registro de la nómina es manual, por su parte el 14% contestaron que el mismo es automatizado, finalmente el 29% restante argumentaron que se realiza tanto manual como automatizado; es decir, los registros de la nómina se llevan de forma adecuada sea manual o automatizada, ya que se puede comprobar periódicamente con la revisión de las nóminas físicas, tal como lo plantea Santillana (2001). Es por ello que se pueden establecer unos procedimientos de corte con el cierre de período, para asegurar que las nóminas estén registradas en los estados financieros, como lo expone Defliese (2005).

8.- El registro de la nómina contiene:

Tabla 08: Contenido del registro de la nómina

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Nombre del trabajador	-	-
Número o código de la nómina	-	-
Clase de trabajo	-	-
Salario	-	-
Fecha	-	-
Duración del contrato	-	-
Todas las anteriores	07	100%
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

El 100% de la población objeto a estudio respondieron que el contenido del registro de la nómina de SATRUD contiene todos los datos del trabajador, esto se ajusta a lo indicado por Mosley y otros (2005), los cuales señalan que el registro de nómina debe contener: el nombre del trabajador, número o código de nómina, clase de trabajo, salario o sueldo básico, deducciones, fecha y duración del contrato y cualquier otra información.

En este contexto los registros y saldos reflejados en las nóminas se pueden comprobar con exactitud, para así asegurar una correcta anotación contable de las mismas, y pueden ser justificados, soportados y conciliados, ya que se cuenta con los registros de las nóminas, como se mencionó en el ítem anterior; lo cual evidencia un control en la preparación de la nómina como lo plantea Santillana (2001).

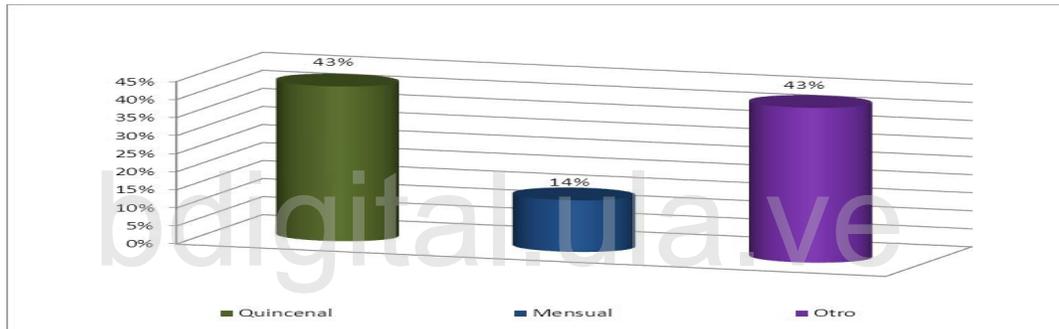
9.- La liquidación de los pagos de los trabajadores se elabora:

Tabla 09: Liquidación de los pagos de los trabajadores

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Quincenal	03	43%
Mensual	01	14%
Otro	03	43%
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

Gráfico 07: Liquidación de los pagos de los trabajadores



Fuente: Tabla 09

Como se observa en el presente ítem, el 43% de los encuestados respondieron que la liquidación de los pagos de los trabajadores de SATRUD es elaborado quincenalmente, por su parte 14% contestaron que este pago se realiza de manera mensual, finalmente el 43% restante respondieron que la liquidación de los pagos se efectúa en otra fecha es decir, cuando la gobernación le bajan los recursos.

Se evidenció que SATRUD incumple con lo planteado por Defliese (2005), el cual opina que toda organización debe periódicamente liquidar y contabilizar su respectiva nómina; la cual es el documento de soporte donde el trabajador relaciona los pagos de cada periodo contable con el personal. En consecuencia, la situación encontrada no permite garantizar un control en

la preparación de la nómina y en las actividades de control interno de la institución, debido a que los pagos de los trabajadores no se están realizando en una misma fecha por ende, no se puede liquidar y contabilizar mensualmente la nómina de sus trabajadores.

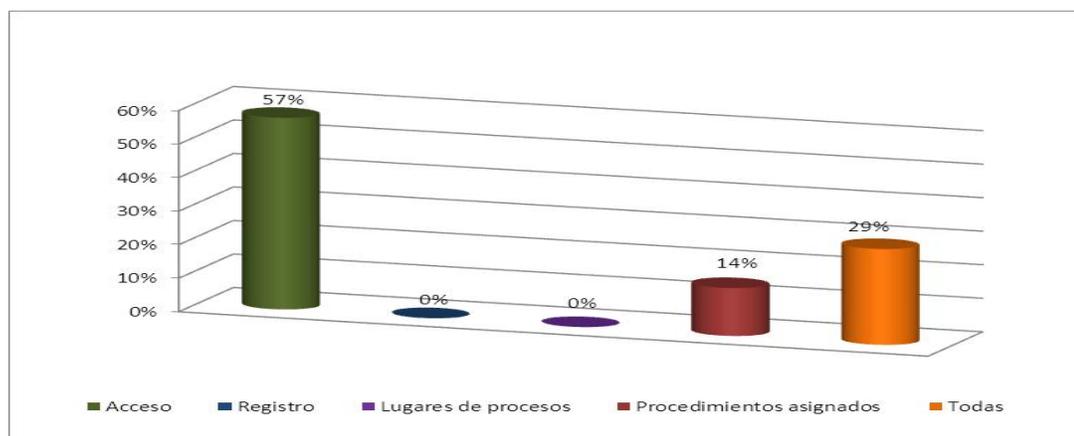
10.- Para la salvaguardia y custodia de las nóminas, se establecen controles relativos en cuanto

Tabla 10: Controles para la salvaguardia y custodia de las nóminas

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Acceso	04	57%
Registro	-	-
Lugares de procesos	-	-
Procedimientos asignados para el pago de la nómina	01	14%
Todas las anteriores	02	29%
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

Gráfico 08: Datos de los trabajadores para el cálculo de la nómina



Fuente: Tabla 10

Según los resultados obtenidos el 57% de los encuestados respondieron que se controla el acceso a las nóminas para su custodia, por su parte el 14% argumentaron que en SATRUD se mantienen procedimientos asignados para el pago de la nómina, finalmente el 29% restante contestaron utilizar cualquiera de las opciones como: acceso, registro, lugares de procesos y procedimientos asignados para salvaguardar y custodiar las nóminas de pago, lo cual es contraproducente a lo señalado por Aguirre (2005), el cual señala que para la salvaguardia y custodia de las nóminas se deben contar con todas las opciones para asegurar el resguardo de las mismas para llevar un control interno idóneo .

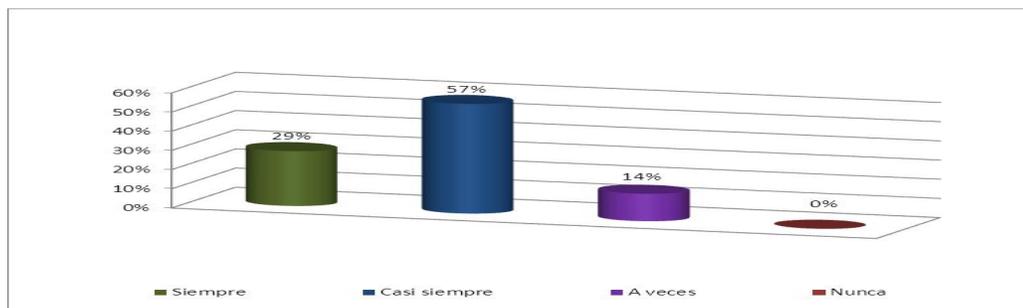
11.- El acceso a los registros de la nómina es solo del personal autorizado, en aras de lograr su salvaguardia y custodia:

Tabla 11: Acceso a los registros de la nómina

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Siempre	02	29%
Casi siempre	04	57%
A veces	01	14%
Nunca	-	-
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

Gráfico 09: Acceso a los registros de la nómina



Fuente: Tabla 11

Del análisis obtenido del presente ítem, se infiere que 29% de los encuestados respondieron siempre acceder a las nóminas solo al personal autorizado, lo cual implica una custodia de las mismas; por su parte el 57% contestaron que el personal autorizado casi siempre tienen acceso a las nóminas; de igual manera el 14% restante respondieron que a veces el personal autorizado tiene acceso. En este sentido Santillana (2006), indica que se restringirá el acceso a registros y documentos únicamente a las personas autorizadas para la utilización de las mismas, y los accesos a archivos y datos informáticos estarán protegidos para evitar su uso indebido o por personal no autorizado.

En consecuencia, la institución mantiene cierta ineficiencia, ya que los resultados obtenidos por los encuestados son contradictorios y no se ajusta a lo descrito por el autor antes mencionado.

12.- En la nómina se especifican con claridad las asignaciones salariales concedidas a los trabajadores por concepto de:

Tabla 12: Asignaciones salariales

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Salario base	-	-
Garantía (antigüedad)	-	-
Vacaciones	-	-
Bonificaciones de fin de año	-	-
Deducciones	-	-
Todas las anteriores	07	100%
Otro	-	-
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

De los resultados obtenidos el 100% de la población objeto a estudio respondieron que la nómina de SATRUD especifica con claridad las

asignaciones salariales de cada trabajador como: salario, antigüedad, vacaciones, bonificaciones y deducciones, lo cual se ajusta a lo indicado por Goizueta (2002), el cual señala que las asignaciones salariales son las cantidades que percibe el trabajador como consecuencia de su prestación de servicios y están vinculada directamente con el trabajo desarrollado.

De igual forma para Silva (2006), el cuerpo de la nómina está destinado a reflejar las asignaciones, para así saber el total que tiene que percibir el personal; las cuales constituyen la cantidad que tiene que recibir el trabajador como consecuencia de su actividad laboral.

Por consiguiente, la organización cumple con sus trabajadores reconociéndoles los beneficios que se deriven según la LOTTT Y LEFP, creando así, un clima favorable para todo el personal que allí labora.

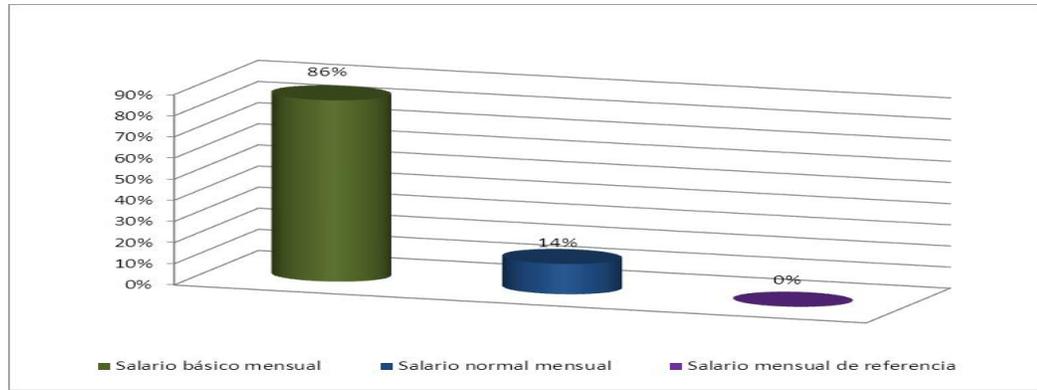
13.- El salario base para las deducciones del S.S.O es:

Tabla 13: Salario base para las deducciones del S.S.O.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Salario básico mensual	06	86%
Salario normal mensual del mes inmediato anterior	01	14%
Salario mensual de referencia	-	-
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

Gráfico 10: Salario base para las deducciones del S.S.O.



Fuente: Tabla 13

El 86% de los encuestados respondieron que las cotizaciones del SSO son calculadas en base al salario básico mensual, cumpliendo a cabalidad con lo expuesto por Brito (2003) el cual expone que, la cotización es determinada por el Ejecutivo Nacional mediante un porcentaje sobre el salario efectivo, sobre el salario limite o el salario básico mensual, mientras el 14% restante contestaron que este cálculo se realiza sobre el salario normal mensual del mes inmediato anterior, lo que evidenció que una parte de los encuestados desconoce lo que esta descrito por el autor antes mencionado.

14.- El salario base para las deducciones del R.P.E es:

Tabla 14: Salario base para las deducciones del R.P.E.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Salario básico mensual	07	100%
Salario normal mensual del mes inmediato anterior	-	-
Salario mensual de referencia	-	-
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

El 100% de la población objeto a estudio respondieron que las deducciones del RPE son calculadas en base al salario básico mensual, lo cual significa que desconocen lo que está tipificado en la ley parafiscal y en concordancia con lo establecido por Brito (2003) y la LRPE (2005), los cuales establecen que la cotización al Régimen Prestacional de Empleo será del 2.50% del salario normal devengado por el trabajador en el mes inmediato anterior, a aquel que se causó. Esto significa que el personal de la organización tiene conocimiento errado sobre lo establecido por la ley en cuanto al cálculo de las deducciones del R.P.E.

15.- El salario base para las deducciones del F.A.O.V.H es:

Tabla 15: Salario base para las deducciones del F.A.O.V.H.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Salario básico mensual	07	100%
Salario normal mensual del mes inmediato anterior	-	-
Salario integral	-	-
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

El 100% de la población objeto a estudio respondieron que las deducciones del FAOVH son calculadas en base al salario básico mensual, lo cual implica el desconocimiento de esta ley, ya que según la LRPVH (2005) y Brito (2003) establecen que, el aporte corresponde a los depósitos ó pagos equivalente al tres por ciento (3%) del salario integral del trabajador, desde la fecha inicial de su incorporación al ahorro habitacional, distribuido en dos por ciento (2%) de aporte patronal y uno por ciento (1%) aporte del trabajador.

16.- Indique la casusa por la cual un trabajador termina su relación de trabajo:

Tabla 16: Causas de culminación de relación de trabajo

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Retiro voluntario	-	-
Despido justificado	-	-
Despido injustificado	-	-
Contrato vencido	-	-
Voluntad común de las partes	-	-
Causas ajenas a la voluntad de ambas	-	-
Todas las anteriores	07	100%
Otro	-	-
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

Del análisis del presente ítem el 100% de la población objeto a estudio respondieron que un trabajador puede culminar su relación de trabajo por cualquiera de las causas tales como: retiro voluntario, despido justificado, despido injustificado, contrato vencido, voluntad común de las partes y causas ajenas a la voluntad de ambas; esto se ajusta a lo establecido en el artículo 76 de la LOTT (2012). En tal sentido la organización cumple con lo establecido por la Ley.

17.- En caso de terminar la relación laboral, para el cálculo de la garantía de prestaciones sociales se toma en cuenta lo siguiente:

Tabla 17: Cálculo de garantía de prestaciones sociales

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
El último salario devengado	07	100%
Con base a treinta días por cada año de servicio	-	-
Todas las anteriores	-	-
Ninguna de las anteriores	-	-
Otra	-	-
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

El 100% de los encuestados manifestaron que para calcular la garantía de prestaciones sociales de los trabajadores de SATRUD, se toma en cuenta el último salario devengado, en consecuencia lo anteriormente planteado, no se ajustan a lo establecido por la LOTT (2012), ya que al culminar la relación laboral dicha garantía debe calcularse en base a treinta días por cada año de servicio o fracción superior a los seis meses calculada al último salario, tal como lo señala el artículo 142, literal C.

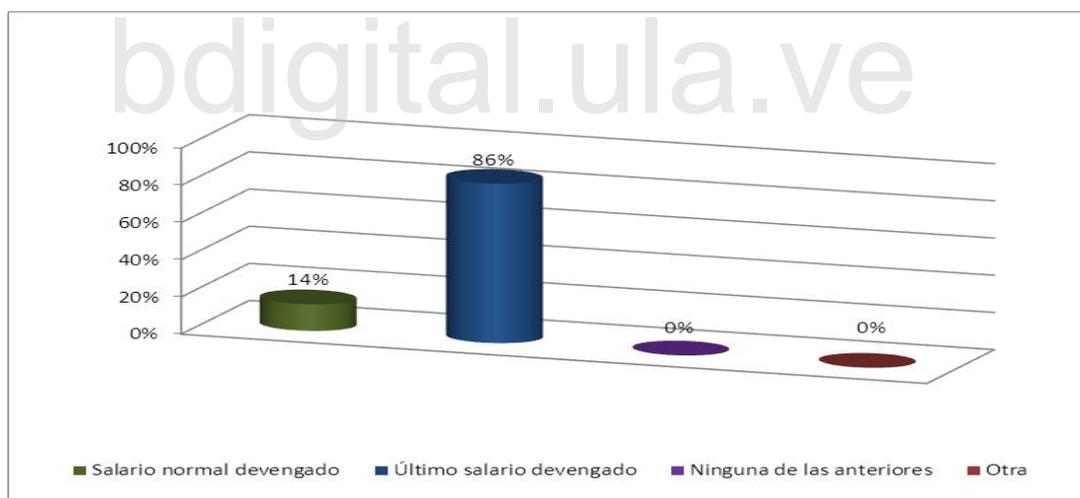
18.- Si al momento de terminar la relación de trabajo el trabajador tiene vacaciones vencidas y no disfrutadas:

Tabla 18: Vacaciones vencidas y no disfrutadas del trabajador

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Se cancela las vacaciones en base al salario normal devengado	01	14%
Se cancela las vacaciones en base al último salario devengado	06	86%
Ninguna de las anteriores	-	-
Otra	-	-
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

Gráfico 11: Vacaciones vencidas y no disfrutadas del trabajador



Fuente: Tabla 18

Como se evidencia en el presente ítem, el 14% de los encuestados contestaron que las vacaciones vencidas y no disfrutadas del personal de SATRUD son canceladas en base al salario normal devengado, mientras el 86% restante respondieron que dichas vacaciones son canceladas en base al último salario devengado, esta situación se ajusta a lo indicado por la LOTTT (2012) donde señala que, cuando por cualquier causa termine la

relación de trabajo sin que el trabajador o la trabajadora haya disfrutado de las vacaciones a que tiene derecho, el patrono o la patrona deberá pagarle la remuneración correspondiente calculada al salario normal devengado a la fecha de la terminación de la relación laboral, tal como lo establece el artículo 195.

Esto significa que una parte de los trabajadores (14%) de la organización no conoce sobre lo establecido en la ley en cuanto a la cancelación de las vacaciones vencidas y no disfrutadas.

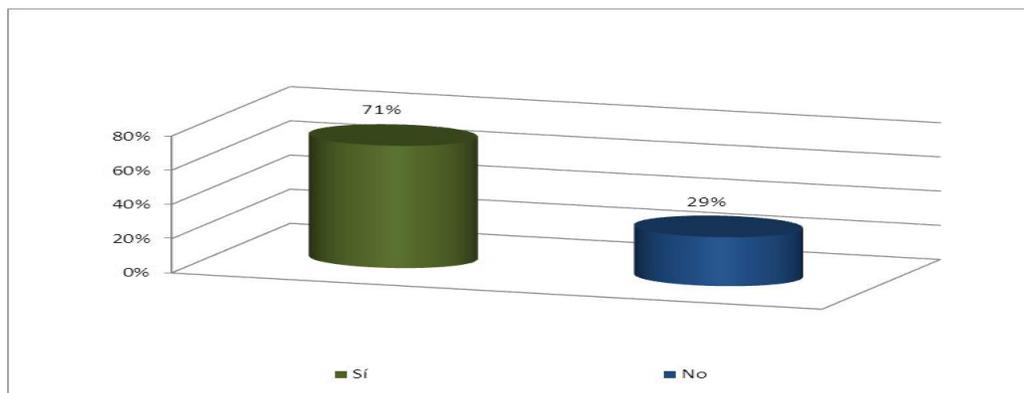
19.- *¿Si el trabajador termina la relación laboral antes de cumplir el año de servicio, se le cancela las vacaciones de forma fraccionada?*

Tabla 19: Cancelación de vacaciones fraccionadas

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Sí	05	71%
No	02	29%
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

Gráfico N° 12: Cancelación de vacaciones fraccionadas



Fuente: Tabla 19

Como se observa en este ítem, el 71% de los encuestados argumentaron que si se cancelan las vacaciones fraccionadas al trabajador al momento de

culminar su relación laboral, cumpliendo con lo establecido en el artículo 196 de la LOTTT (2012); mientras el 29% restante respondió que no se le cancelan las vacaciones fraccionadas, de acuerdo a esto la LOTTT (2012) establece que, el trabajador o la trabajadora tendrá derecho a que se le pague el equivalente a la remuneración que se hubiera causado en relación a las vacaciones anuales y el bono vacacional, en proporción a los meses completos de servicio durante ese año, como pago fraccionado de las vacaciones que le hubieran correspondido.

En consecuencia, dicha situación es favorable para la institución ya que cumple con lo establecido por la LOTTT en su artículo 196 aun cuando no todo el personal conoce lo estipulado en la ley.

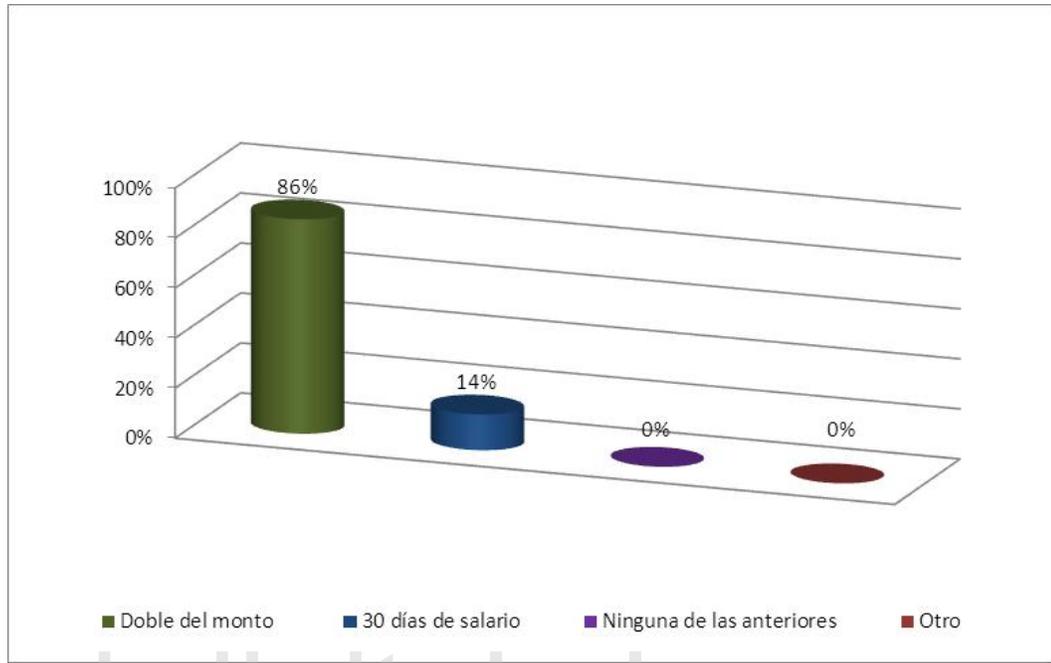
20.- En caso de que el trabajador sea despedido injustificadamente se le cancelará una indemnización:

Tabla 20: Indemnización al trabajador por despido injustificado

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Doble del monto que le corresponde de las prestaciones sociales	06	86%
Con base a 30 días de salario	01	14%
Ninguna de las anteriores	-	-
Otro	-	-
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

Gráfico 13: Indemnización al trabajador por despido injustificado



Fuente: Tabla 20

Como puede apreciarse, el 86% de los encuestados contestaron que cuando se despide injustificadamente a un trabajador se cancela el doble del monto que le corresponde de las prestaciones sociales, tal como se encuentra tipificado en el artículo 92 de la LOTTT (2012); el cual establece que, en caso de terminar la relación de trabajo por causas ajenas a la voluntad del trabajador o trabajadora, cuando manifestaran su voluntad de no interponer el procedimiento para solicitar el reenganche, el patrono o patrona deberá pagarle una indemnización equivalente al doble del monto que le corresponde por las prestaciones sociales.

Mientras el 14% restante respondió que se le cancelan sus prestaciones con base a 30 días de salario, lo cual pone en evidencia que una parte de los encuestados ignoran lo estipulado en la ley, en cuanto al pago por causa de despido injustificado.

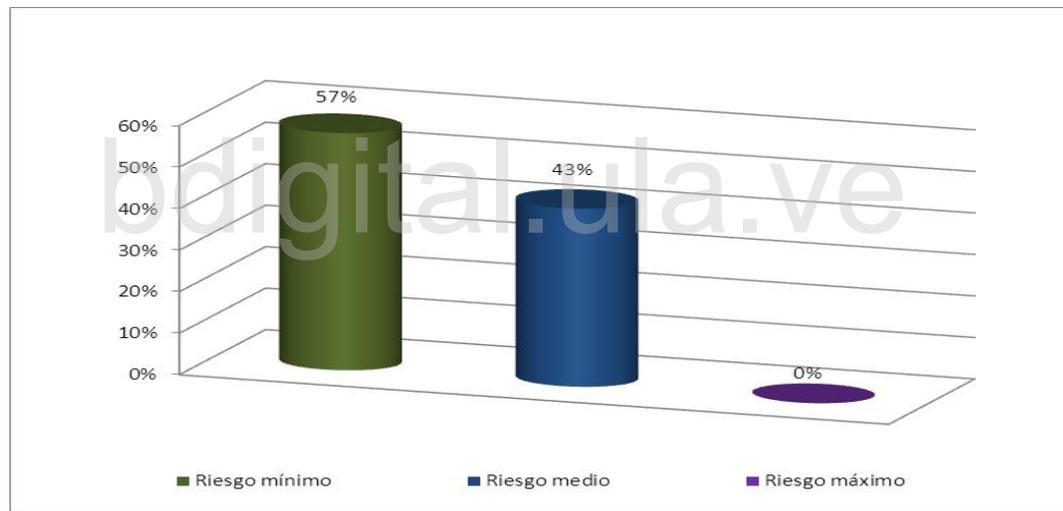
21.- ¿La institución cancela el aporte al Seguro Social Obligatorio según qué tipo de riesgo?

Tabla 21: Aportes al Seguro Social Obligatorio

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Riesgo mínimo	04	57%
Riesgo medio	03	43%
Riesgo máximo	-	-
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

Gráfico 14: Aportes al Seguro Social Obligatorio



Fuente: Tabla 21

Según los resultados obtenidos el 57% de los encuestados contestaron que SATRUD cancela los aportes al SSO según el riesgo mínimo (09%); mientras el 43% restante respondió que dicho aporte se realiza según el riesgo medio (10%). Como puede observarse la institución cancela los aportes patronales establecidos, tal como lo planteado por Brito (2003) el cual señala que, el aporte del patrono se realizará dependiendo de la calificación de riesgo de la actividad realizada, sin embargo el personal no

maneja con exactitud esta información dada la diferencia de criterios en el presente ítem.

22.- *¿Conoce usted cual es la alícuota que aplica al aporte patronal de la Ley de Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat?*

Tabla 22: Alícuota del aporte patronal de la LRPVH

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Sí	07	100%
No	-	-
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

El 100% de los encuestados respondieron que si conocen la alícuota aplicada al aporte patronal de la LRPVH, tal como lo establece Brito (2003), siendo esta el 2%. En tal sentido la organización cumple a cabalidad con sus aportes parafiscales del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat.

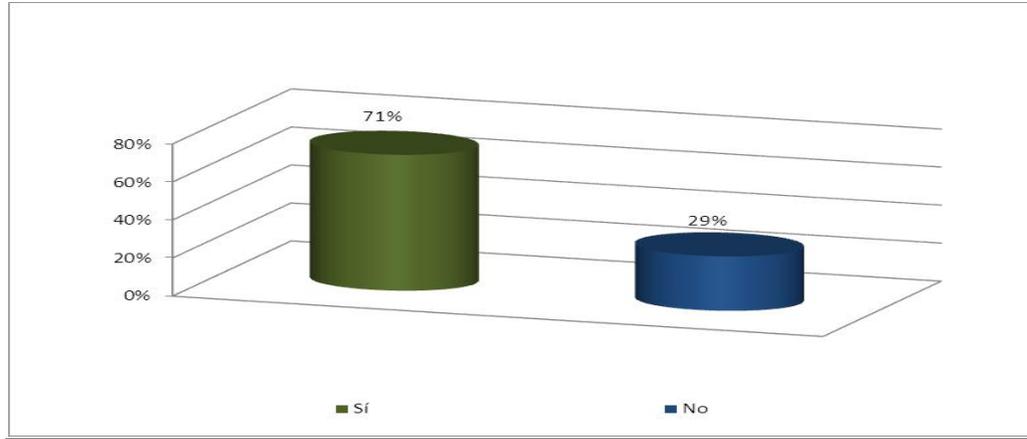
23.- *¿Conoce usted cual es la alícuota que aplica al aporte patronal de la Ley de Régimen Prestacional de Empleo?*

Tabla 23: Alícuota del aporte patronal de la LRPE

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Sí	05	71%
No	02	29%
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

Gráfico 15: Alícuota del aporte patronal de la LRPE



Fuente: Tabla 23

Según se aprecia, el 71% de los encuestados contestaron que sí conocen la alícuota del aporte patronal de la LRPE, lo mismo evidencia el manejo de la información expuesta por Brito (2003) en donde el aporte patronal es del 2%; mientras el 29% restante respondieron no conocer dicha alícuota, lo cual repercute en el desconocimiento de esta contribución parafiscal.

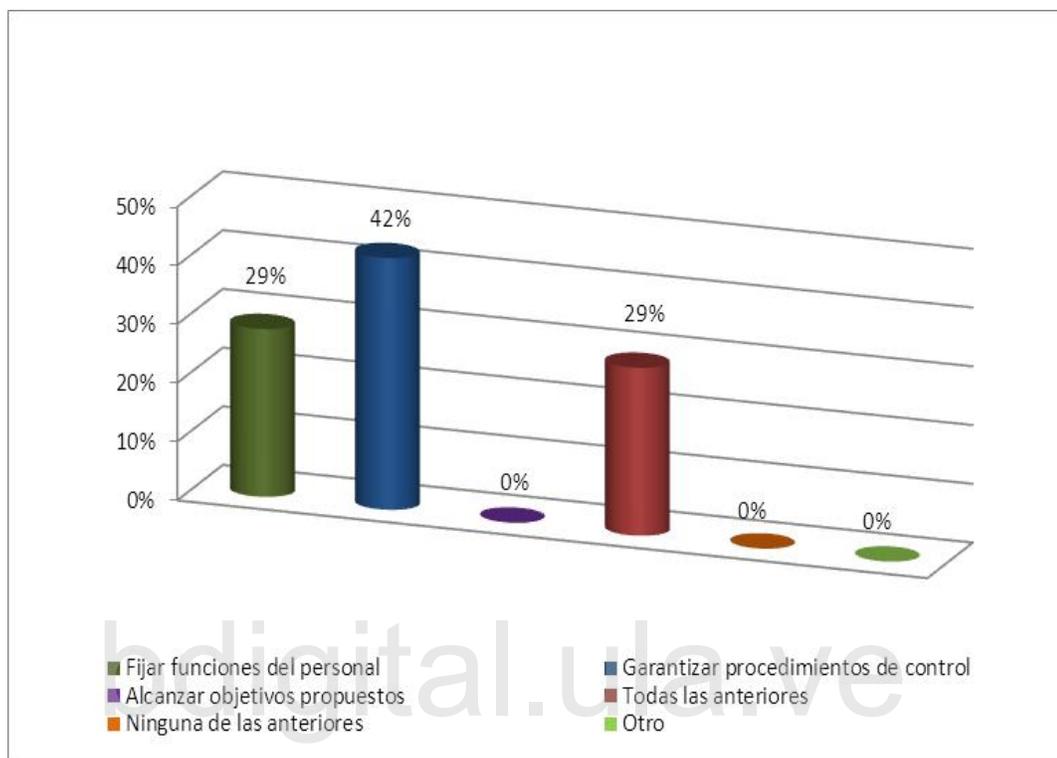
24.- La delimitación de responsabilidades vinculadas a la nómina permite:

Tabla 24: Delimitación de responsabilidades vinculadas a la nómina

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Fijar con claridad las funciones del personal	02	29%
Garantizar el cumplimiento de los procedimientos de control	03	42%
Alcanzar los objetivos propuestos	-	-
Todas las anteriores	02	29%
Ninguna de las anteriores	-	-
Otro	-	-
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

Gráfico 16: Delimitación de responsabilidades vinculadas a la nómina



Fuente: Tabla 24

Con los resultados obtenidos el 29% de los encuestados respondieron que para delimitar las responsabilidades de la nómina de SATRUD se debe fijar con claridad las funciones del personal, tal como lo plantea Defliese (2005) el cual indica que, la responsabilidad delimitada permite fijar con claridad las funciones por las cuales adquiere responsabilidad una unidad administrativa o una persona en particular.

Por su parte el 42% respondieron que debe garantizarse el cumplimiento de los procedimientos de control, finalmente el 29% restante respondió que deben ejecutarse las 2 alternativas expuestas para delimitar estas responsabilidades. Se observa un manejo errado de información en la gran mayoría del personal de SATRUD.

25.- En la organización se encuentran separadas las siguientes funciones vinculadas a la nómina:

Tabla 25: Funciones vinculadas a la nómina

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Autorización de pagos	-	-
Aprobación de pagos	-	-
Tramitaciones de pagos	-	-
Contabilización	-	-
Revisión de las transacciones	-	-
Todas las anteriores	07	100%
Ninguna de las anteriores	-	-
Otro	-	-
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

El 100% de la población objeto a estudio concuerdan que deben separarse todas las funciones de la nómina en SATRUD como son: autorización de pagos, aprobación de pagos, tramitaciones de pagos, contabilización y revisión de las transacciones, esta situación se ajusta a lo señalado por Defliese (2005), el cual determina que la separación de funciones evita que un mismo trabajador, ejecutivo o servidor público, ejecute todas las etapas de una operación dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativa según sea el caso, para así evitar que se manipulen los datos que generan riesgos y actos de corrupción.

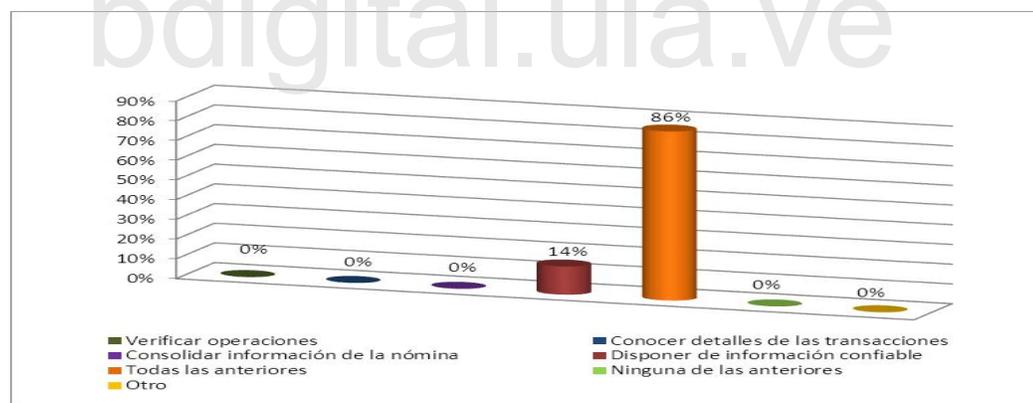
26.- Las cuentas de control referidas a la nómina se utilizan para:

Tabla 26: Uso de las cuentas de control referidas a la nómina

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Verificar las operaciones	-	-
Conocer los detalles de las transacciones	-	-
Consolidar la información sobre la nómina	-	-
Disponer de información confiable	01	14%
Todas las anteriores	06	86%
Ninguna de las anteriores	-	-
Otro	-	-
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

Gráfico 17: Uso de las cuentas de control referidas a la nómina



Fuente: Tabla 26

Con los resultados obtenidos en el presente ítem, el 14% de los encuestados respondieron que las cuentas de control referidas a la nómina de SATRUD se utilizan para disponer de información confiable, tal como lo expresa Defliese (2005), en la cual dicha información se utiliza para relacionar los pagos, deducciones y asignaciones efectuadas a los trabajadores; por su parte el 86% manifiesta que deben utilizarse cuentas de

control referidas a la nómina para: verificar las operaciones, conocer en detalle las transacciones, consolidar la información y disponer de información confiable.

En consecuencia, la situación encontrada evidenció que la mayoría de los encuestados no tienen noción sobre la cuentas de control, la cual es uno de los principios de control interno aplicado a la nómina.

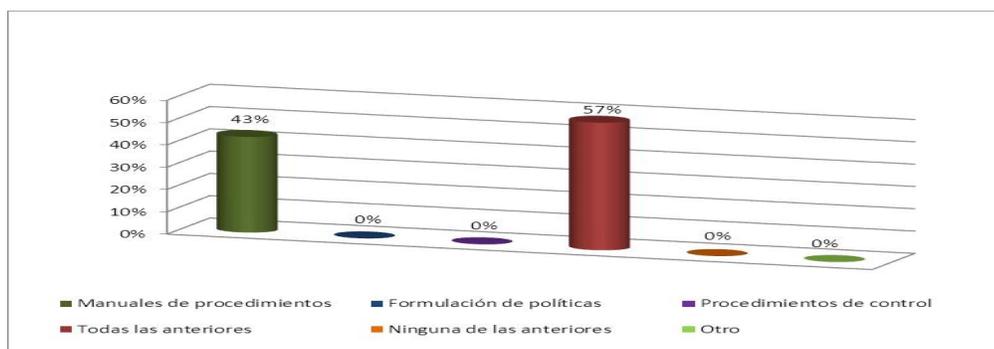
27.- La documentación de la nómina se realiza tomando en cuenta:

Tabla 27: Documentación de la nómina

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Manuales de procedimientos	03	43%
Formulación de políticas	-	-
Procedimientos de control	-	-
Todas las anteriores	04	57%
Ninguna de las anteriores	-	-
Otro	-	-
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

Gráfico 18: Documentación de la nómina



Fuente: Tabla 27

Como se puede apreciar, el 43% de la población objeto a estudio manifestaron que la documentación de la nómina de SATRUD debe realizarse tomando en cuenta los manuales de procedimientos; ya que como lo plantea Defliese (2005), estos manuales pueden aparecer en cualquier tipo de soporte para verificar si los controles de la nómina son aplicados realmente; por su parte el 57% restante respondieron que para documentar la nómina es necesario: manuales de procedimientos, formulación de políticas y procedimientos de control, lo cual evidenció que no conocen sobre el principio de la documentación referente a la nómina.

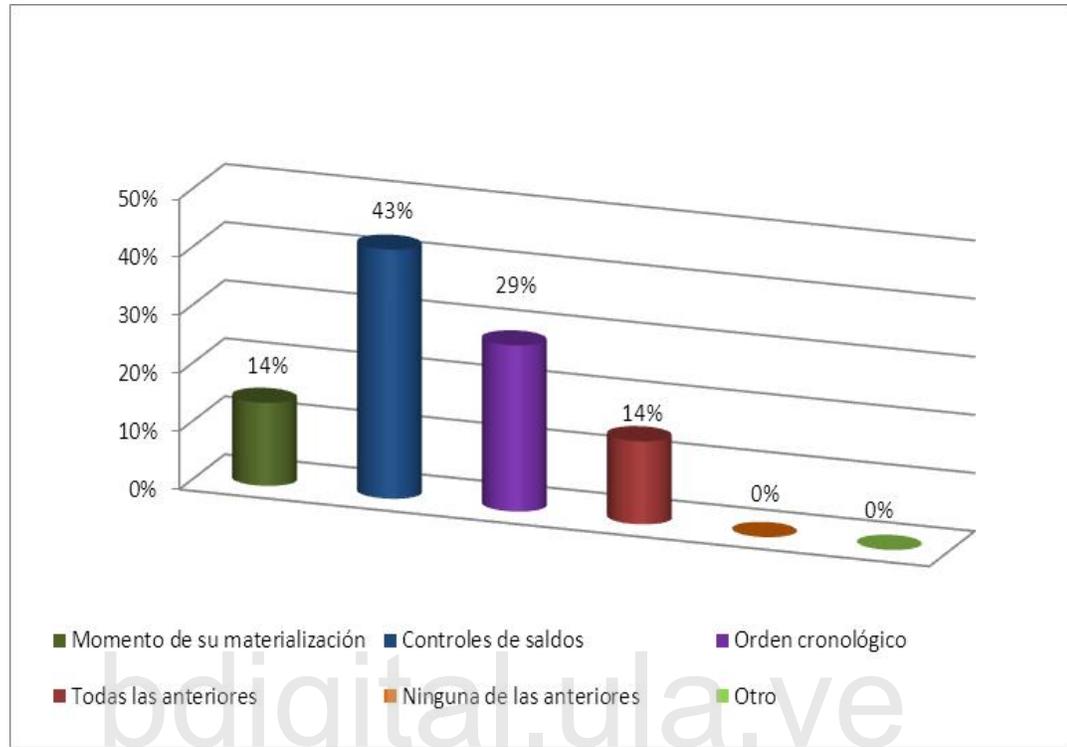
28.- El registro de las transacciones contables relacionadas a la nómina se realiza:

Tabla 28: Registro de las transacciones contables

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
En el momento de su materialización	01	14%
Tomando en cuenta controles de saldos	03	43%
En orden cronológico	02	29%
Todas las anteriores	01	14%
Ninguna de las anteriores	-	-
Otro	-	-
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

Gráfico 19: Registro de las transacciones contables



Fuente: Tabla 28

De los resultados obtenidos, el 14% de los encuestados respondieron que el registro de las transacciones contables se realiza en el momento de su materialización; por su parte el 43% argumentaron que dicho registro se realiza tomando en cuenta controles de saldos; un 29% de los encuestados manifestaron que el registro contable de la nómina se realiza en orden cronológico; finalmente el 14% restante respondió que para registrar las transacciones contables de la nómina deben utilizarse todas las alternativas descritas en este ítem.

Como se observó, la gran mayoría del personal de SATRUD desconoce el principio de registro de las transacciones contables aplicado a la nómina, ya que para Defliese (2005), las transacciones contables deben registrarse inmediatamente cuando se efectúen; es decir, al momento de su

materialización para luego procesar esa información y clasificarla con la mayor exactitud.

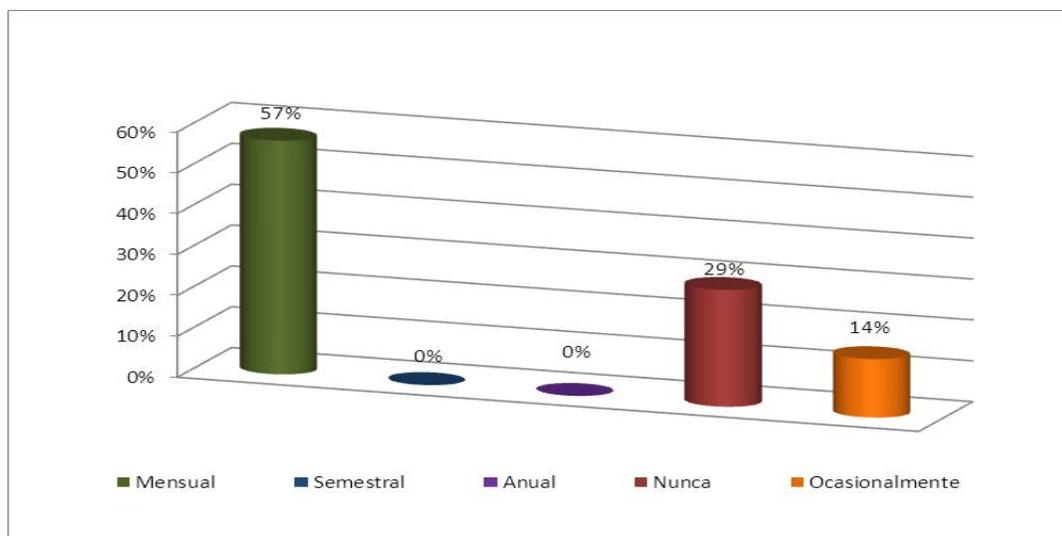
29.- Con qué frecuencia el personal del departamento de recursos humanos y de contabilidad se moviliza internamente:

Tabla 29: Movilización del personal

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Mensual	04	57%
Semestral	-	-
Anual	-	-
Nunca	02	29%
Otra: Ocasionalmente	01	14%
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

Gráfico 20: Movilización del personal



Fuente: Tabla 29

Según los resultados obtenidos el 57% de los encuestados respondieron que el personal del departamento de recursos humanos y contabilidad de SATRUD se moviliza mensualmente; por su parte el 29% manifestaron que el personal nunca se moviliza; finalmente el 14% de los encuestados respondieron que ocasionalmente (otro) se moviliza el personal del departamento de recursos humanos y de contabilidad en la institución.

Se concluyó que los trabajadores desconocen el principio de rotación de personal, debido a esto Holmes (2006) establece que, los mismos deben rotarse en su trabajo, y apoyarse en las vacaciones; es decir rotar anualmente para suplir las actividades de otro trabajador, para así poder emplearse en otras funciones como propone Defliese (2005). Este hecho, trae como consecuencia el incremento de las oportunidades de fraude y el riesgo de cometer alguna irregularidad por parte de los trabajadores al no ser rotados.

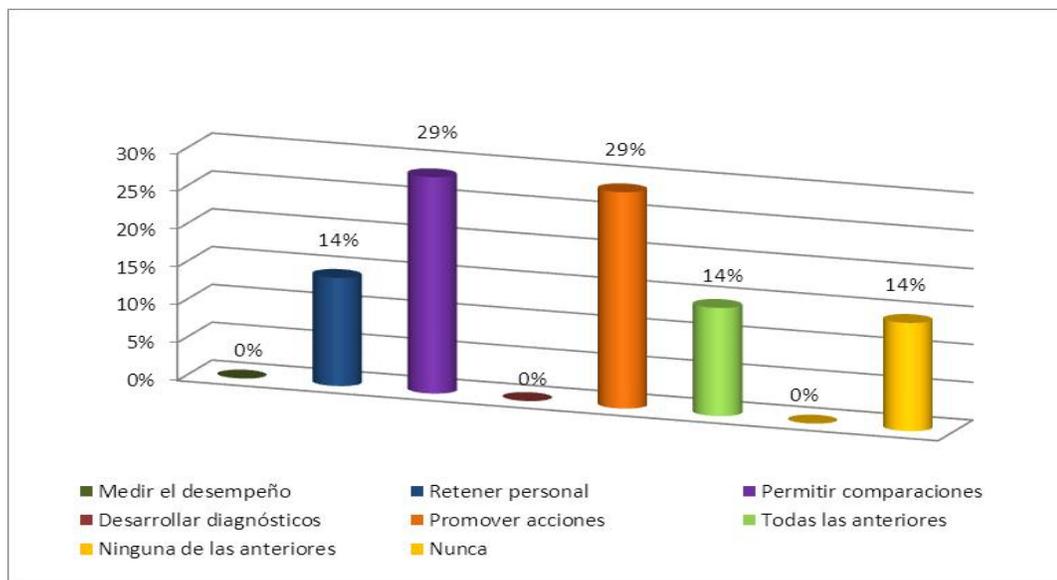
30.- ¿Para qué se realizan los planes de rotación de personal?

Tabla 30: Planes de rotación del personal

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Medir el desempeño de las actividades	-	-
Retener un personal de buena calidad	01	14%
Permitir comparaciones	02	29%
Desarrollar diagnósticos	-	-
Promover acciones	02	29%
Todas las anteriores	01	14%
Ninguna de las anteriores	-	-
Otra: Nunca	01	14%
TOTALES	07	100%

Fuente: Instrumento aplicado al personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de SATRUD (2013)

Gráfico 21: Planes de rotación del personal



Fuente: Tabla 30

El 14% de los encuestados contestaron que los planes de rotación de personal se realizan para retener un personal de buena calidad; un 29% de la población respondió que estos planes son realizados para permitir comparaciones; por su parte 29% respondieron que dichos planes de rotación se realizan para promover acciones; un 14% respondió que se realizan los planes de rotación para aplicar todas las alternativas descritas en este ítem; finalmente el 14% restante manifestaron que no se aplican planes de rotación porque nunca (otro) se rota al personal de SATRUD.

Debido a esto, la gran mayoría desconoce los basamentos referentes a planes de rotación, ya que según Defliese (2005), los planes de rotación se realizan para: medir el desempeño, retener personal; permitir comparaciones, desarrollar diagnósticos y promover acciones, de tal forma que se evite el riesgo de cometer alguna irregularidad, para ello el personal debe ser colocado (rotado) en otras actividades de la organización.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El presente estudio, arrojó aportes al examinar los datos y los objetivos de la investigación sobre el análisis del control interno del ciclo de nómina aplicado en el Servicio Autónomo Trujillano del Deporte, Estado Trujillo, lo que permitió cubrir las etapas en la investigación, el alcance de los objetivos propuestos, con base a los aspectos teóricos y en función a los resultados obtenidos a través de la entrevista, así como la utilización de una guía de preguntas que permitió, detectar las respectivas conclusiones y recomendaciones siguientes:

Conclusiones

En cuanto a las actividades de control interno sobre las nóminas, se pudo identificar que no se maneja un contrato de trabajo por escrito, sino verbal; esto incumple con lo establecido en el artículo 58 de la LOTTT 2012 donde especifica que preferiblemente las organizaciones deben elaborar un contrato de trabajo por escrito, sin embargo SATRUD mantiene un expediente de cada uno de sus trabajadores. En lo referente a las obligaciones de las partes se encuentran acordadas en el contrato de trabajo, cumpliendo con lo tipificado en el artículo 56 de LOTTT.

Así mismo se lleva un control de las horas laboradas a través de una tarjeta, permitiendo controlar el tiempo trabajado por el personal, no obstante se evidenciaron contradicciones por una parte del personal, los mismos indicaron que no llevan un control de las horas laboradas en la institución. Seguidamente se demostró que realizan comparaciones de asistencia los cuales muestran la llegada y salida de los trabajadores a la organización,

aunque una parte de la población objeto a estudio no estuvo de acuerdo con esta afirmación.

En lo concerniente a la preparación de la nómina los resultados revelaron discrepancia entre el personal, debido a que las respuestas obtenidas en cuanto al cálculo y registro de la nómina no fueron concretas, esto demuestra que no están claros en lo referente a la elaboración de la misma. Además se identificó en la nómina del personal de SATRUD que liquidan los pagos al momento de bajar los recursos por parte de la Gobernación, y la nómina está resguardada, ya que sólo accede el personal autorizado.

Con respecto a la identificación de los registros contables llevados en la organización cumple las asignaciones al personal, contempladas en la LOTTT (2012), como son sueldo/salario, vacaciones, bono vacacional y bonificación de fin de año, por lo cual cumplen con los derechos que tienen cada trabajador y trabajadora de SATRUD. De igual forma, se realizan las deducciones de las contribuciones parafiscales correspondientes (SSO, RPE y FAOVH) de acuerdo al aporte del trabajador estipulado en las respectivas leyes.

En cuanto al finiquito de la relación se identificó que el personal de SATRUD, egresa de la institución por causas como: retiro, despido y voluntad común de las partes. Se les cancelan sus prestaciones sociales dobles cuando existe un despido injustificado, como lo estipula el artículo 92 de la LOTTT (2012). Así mismo, son garantizadas las prestaciones sociales de cada trabajador y trabajadora. De igual manera, SATRUD cancela los aportes del patrono tales como: SSO y RPE, según el Riesgo Mínimo como se evidenció en la mayoría de los encuestados, y el 2% del aporte al FAOVH.

Finalmente la mayoría del personal de SATRUD no describieron con exactitud cada uno de los principios de control interno aplicados sobre la nómina, en consecuencia no tienen noción de los mismos, ya que se deben

fijar con claridad y separar las funciones del personal las cuales adquieren responsabilidad en una unidad administrativa, de igual manera se debe llevar un control de las cuentas para el registro contable de cada transacción, el cual tiene que efectuarse al momento de su materialización como lo plantea Defliese (2005).

Así mismo se observó que el personal no es movilizado o rotado en un periodo constante, lo cual incumple con los principios de control interno debido a que las repuestas obtenidas de los trabajadores fueron contradictorias.

En un contexto general de las observaciones anteriores, se logró evidenciar que la institución estudiada aún y cuando lleva algunos controles los mismos no son considerados suficientes, ya que se originan por deficiencias en la identificación de las actividades de nómina y los registros contables, así como en la descripción de los principios de control interno aplicado a la misma. Por tanto, el personal del departamento de Recursos Humanos y Contabilidad deben trabajar a la mano mejorando sus destrezas y habilidades para poder llevar un mejor control interno en los procedimientos de nómina en la organización.

Recomendaciones

Luego de la presentación las conclusiones se hacen las siguientes recomendaciones aportadas por las investigadoras:

- Realizar los contratos de forma escrita tipificando cada una de las pautas y obligaciones establecidas en la LOTTT (2012)
- Llevar un registro de entrada y salida del personal a la organización para tener un control exacto de las horas laboradas.

- Cancelar periódicamente (Fecha fija), los pagos a los trabajadores para evitar con conflictos con los mismos y así poder liquidar y contabilizar mensualmente la nómina del personal.
- Controlar mejor los accesos a la nómina implementando un cuaderno donde se registren las entradas con sus horas y fechas exactas, así como los datos del personal que ingresó a las mismas, para salvaguardar eficientemente las nóminas de SATRUD.
- Cancelar los aportes de las deducciones de los trabajadores por concepto de F.A.O.V.H en base al salario integral como lo estipula la ley.
- Se debe rotar el personal en períodos cortos y no ocasionalmente ni mensual como se pudo identificar, para así llevar un mejor control en los principios como se describió anteriormente.
- Finalmente realizar charlas y talleres de capacitación al personal de SATRUD referente a principios de control interno, para así contar con un personal actualizado el cual maneje una información correcta y real sobre dicho control aplicado a la nómina de la institución.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aguirre, J. (2005). *Auditoría y Control Interno*. Edición MMVI. Grupo cultural, S.A. Madrid-España.
- Alvins y Otros. (2007). *Auditoria. Un enfoque integral*. (11º ed). Pearson Educación, México.
- Alcoba, A. (2001). *Enciclopedia del deporte*. Librerías deportivas Esteban (3º ed). Sanz, S.L.Madrid.
- Arias, F. (2006). *El Proyecto de Investigación*. Introducción a la metodología científica. 5ta Edición. Editorial Episteme. Caracas – Venezuela.
- Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela (2011). *Ley Contra la Corrupción*. Publicada en Gaceta Oficial N°5637, Extraordinaria de fecha 07 de abril 2003.
- Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela (2011). *Ley del Estatuto de la Función Pública*. Publicada en Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002.
- Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela (2011). *Ley del Régimen Prestacional de Empleo*. Publicada en Gaceta Oficial N°38.281 del 27 de septiembre de 2005.
- Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela (2011). *Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat*. Publicada en Gaceta Oficial N°5.889 del 31 de julio de 2008.
- Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela (2011). *Ley del Seguro Social Obligatorio*. Publicada en Gaceta Oficial N° 6266 del 31 de julio de 2008.

- Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela (2011). *Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público*. Gaceta Oficial N° 37.606 de fecha 09 de enero de 2003.
- Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela (2011). *Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras*. Gaceta oficial de la República Bolivariana De Venezuela Decreto N° 8.938 Caracas, 30 de abril de 2012.
- Barroeta, N. (2008). *Sistema de Control Interno de Nóminas en el Departamento de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio Trujillo, Estado Trujillo*. Trabajo de grado publicado. Universidad de los Andes, Núcleo Rafael Rangel. Trujillo.
- Brito, J. (2003). *Contabilidad Básica e Intermedia*. Centro Internacional de Investigaciones para el Desarrollo, Valencia – Venezuela.
- Cardozo, H. (2006). Auditoría del Sector Solidario: Aplicación de Normas Internacionales. ECOE ediciones. [en línea]. Recuperado de: <https://www.google.co.ve/#psi=1&q=CARDOZO+2006+CICLO+DE+NOMINA&tbn=bks>. Consultado en fecha 09-06-2013.
- Carnicer, J. (2001). *Auditoría de Recursos Humanos* [en línea] 5campus.org, Auditoría < <http://www.5campus.Org/leccion/auper>> [Octubre 27 de 2012].
- Catácora, F. (2009). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Universidad Católica Andrés Bello. McGraw-Hill Interamericana de Caracas – Venezuela.
- Constitución de la República Bolivariana De Venezuela. Gaceta Oficial N° 36.860. Extraordinario del 30 de diciembre de 1999, Caracas.
- Cepeda y Otros. (2010). *Auditoría y Control Interno*. Editorial Mc Graw-Hill. Santa Fé de Bogotá – Colombia.
- Chávez, F. (2009). *Metodología de Investigación*. Editorial Espasa, 2da Edición. México

- Chiavenato, I. (2007). *Administración Proceso Administrativo*. (3ª ed.). Universidad Católica Andrés Bello. Mc Graw-Hill Interamericana Editores. México.
- Defliese, P. (2005). Auditoria Montgomery. 3era edición. Editorial Limusa. México.
- Goizueta, N. (2002). Aspectos laborales en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y normas concordantes con la legislación del trabajo. Gaceta Laboral. ISSN 1315- 8597. Maracaibo.
- Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2003). *Metodología de la Investigación*. 3era edición, Mc Graw-Hill. México
- Holmes, A. (2006). Auditoria. México: Mc Graw-Hill. Hispanoamericana S.A
- Mantilla, S. (2009). *Control interno. Estructura conceptual integrada*. Sexta edición. Ecoe. Ediciones. Santa Fe de Bogotá. Colombia.
- Materán, A. (2009). *Sistema de Control Interno Contable en el Central cafetero Flor de Patria, ubicado en el Municipio Pampán, Estado Trujillo*. Trabajo de grado no publicado. Universidad de los Andes, Núcleo Rafael Rangel. Trujillo.
- Mosley y Otros (2005). Supervisión. La práctica de la empowerment, desarrollo de equipo de trabajo y su motivación. Sexta Edición. Editores Thomson. México.
- Molina, O. (2004). *Guía Teórica-Práctica de Contabilidad de Costos*. Segunda Edición. Departamento de Publicaciones de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de Los Andes. Mérida Venezuela.
- Müch, G. (2002). *Fundamentos de Administración*. Editorial Trillas, México
- Nuñez, L. (2008). *Sistema de Control Interno de Nomina en las Empresas del Sector Ferretero del Municipio Pampán, Estado Trujillo*. Trabajo de grado publicado. Universidad de Los Andes NURR, Trujillo.

- Whittington, O. (2010). *Auditoria. Un Enfoque Integral*. McGraw Hill Interamericana 12ª edición. Colombiana.
- Polimeni y Otros (2008). *Contabilidad de Costos Conceptos y Aplicaciones para la Toma de Decisiones Gerenciales*. Tercera Edición, McGraw-Hill. Bogotá - Colombia.
- Reforma Parcial del Reglamento General de la Ley del Seguro Social*. Gaceta Oficial N° 39.912 del 30 de abril de 2012
- Rodríguez, J. (2008). *Sinopsis de auditoria administrativa*. (8ª ed.). Trillas, México.
- Sabino, C. (2002). *El Proceso de Investigación una Introducción Teórico – Práctico*. 4ta Edición. Editorial Panapo. Caracas – Venezuela.
- Santillana, J. (2006). *Establecimiento de sistemas de control interno*. La función de contraloría. (Segunda ed.) México THOMSON.
- Silva, D. (2006). *Nómina Laboral. Guía Práctica. Material hemerografico*. Universidad Valle del Momboy. Valera.
- Tamayo y Tamayo, M. (2004). *El Proceso de la Investigación Científica*. México: Limusa.

ANEXOS

ANEXO 1

Instrumento Aplicado a la Población Objeto de Estudio



**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
NÚCLEO “RAFAEL RANGEL”
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y
CONTABLES
TRUJILLO ESTADO TRUJILLO**

**CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PERSONAL DE LOS DEPARTAMENTOS
DE RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD DEL SERVICIO
AUTONOMO TRUJILLANO DEL DEPORTE (SATRUD).**

Instrucciones

- Lea detenidamente cada pregunta.
- Marque con una equis (x) el literal de las alternativas que se ajustan a su opinión.
- Si tiene alguna duda referente al mismo, pregúntele directamente al entrevistador.
- Cada una de sus respuestas son de gran importancia, por favor responder todas las preguntas.
- La información que usted facilite es de carácter confidencial y solamente será utilizada para fines académicos.

1. Al momento de ingresar un trabajador a la institución se le informa por escrito:
 - a) _____ Sueldos/ salarios
 - b) _____ Beneficios de la ley
 - c) _____ Deducciones
 - d) _____ Otro, indique _____

2. En el archivo del departamento de recursos humanos se mantiene un expediente del personal por cada trabajador donde se guarda toda la información referente a:
 - a) _____ Tipo de contrato
 - b) _____ Categoría profesional
 - c) _____ Fecha de contratación
 - d) _____ Ascenso
 - e) _____ Deducciones
 - f) _____ Retenciones correspondientes
 - g) _____ Jubilación
 - h) _____ Todas las anteriores

3. ¿En el contrato de trabajo se expresa las obligaciones que se deriven según la ley?
 - a) _____ Si
 - b) _____ No

4. ¿Para establecer un control de asistencia en la institución, se utiliza una ficha de trabajo o tarjeta para el registro de horas laboradas?
 - a) _____ Si
 - b) _____ No

5. ¿Se realiza una comparación de los informes de asistencia de los trabajadores, los cuales muestran su llegada o salida del departamento de recursos humanos o la organización?
 - a) _____ Si
 - b) _____ No

6. Para el cálculo de la nómina de los trabajadores se toma en cuenta :

- a) _____ Salario
- b) _____ Días trabajados
- c) _____ Horas laboradas
- d) _____ Todas las anteriores
- e) _____ Ninguna de las anteriores
- f) _____ Otro, indique _____

7. El sistema para registrar la nómina es:

- a) _____ Manual
- b) _____ Automatizado
- c) _____ Ambos
- d) _____ Otro, indique _____

8. El registro de nómina contiene:

- a) _____ Nombre del trabajador
- b) _____ Número o código de nómina
- c) _____ Clase de trabajo
- d) _____ Salario
- e) _____ Fecha
- f) _____ Duración del contrato
- g) _____ Todas las anteriores

9. La liquidación de los pagos de los trabajadores se elabora:

- a) _____ Quincenal
- b) _____ Mensual
- c) _____ Otro, indique _____

10. Para la salvaguardia y custodia de las nóminas, se establecen controles relativos en cuanto:

- a) _____ Acceso
- b) _____ Registro
- c) _____ Lugares de procesos
- d) _____ Procedimientos asignados para el pago de la nómina
- e) _____ Todas las anteriores

11. El acceso a los registros de la nómina es solo del personal autorizado , en aras de lograr su salvaguardia y custodia

- a) _____ Siempre
- b) _____ Casi siempre
- c) _____ A veces
- d) _____ Nunca

12. En la nómina se especifican con claridad las asignaciones salariales concedidas a los trabajadores por concepto de:

- a) _____ Salario base
- b) _____ Garantía (antigüedad)
- c) _____ Vacaciones
- d) _____ Bonificaciones de fin de año
- e) _____ Deducciones
- f) _____ Todas las anteriores
- g) _____ Otro, indique _____

13. El salario base para las deducciones del S.S.O es:

- a) _____ Salario básico mensual
- b) _____ Salario normal mensual del mes inmediato anterior
- c) _____ Salario mensual de referencia

14. El salario base para las deducciones del R.P.E es:

- a) _____ Salario básico mensual
- b) _____ Salario normal mensual del mes inmediato anterior
- c) _____ Salario mensual de referencia

15. El salario base para las deducciones del F.A.O.V.H es:

- a) _____ Salario básico mensual
- b) _____ Salario normal mensual del mes inmediato anterior
- c) _____ Salario integral

16. Indique la causa por la cual un trabajador termina su relación de trabajo

- a) Retiro voluntario
- b) Despido justificado
- c) Despido injustificado
- d) Contrato vencido
- e) Voluntad común de la partes
- f) Causas ajenas a la voluntad de ambas
- g) Todas las anteriores
- h) Otro, indique _____

17. En caso de terminar la relación laboral, para el cálculo de la garantía de prestaciones sociales se toma en cuenta lo siguiente:

- a) El último salario devengado
- b) Con base a treinta días por cada año de servicio
- c) Todas las anteriores
- d) Ninguna de las anteriores
- e) Otro, indique _____

18. Si al momento de terminar la relación de trabajo el trabajador tiene vacaciones vencidas y no disfrutadas:

- a) Se cancela las vacaciones en base al salario normal devengado
- b) Se cancela las vacaciones en base al último salario devengado
- c) Ninguna se las anteriores
- d) Otro, indique _____

19. ¿Si el trabajador termina la relación laboral antes de cumplir el año de servicio, se le cancela las vacaciones de forma fraccionada?

- a) Si
- b) No

20. En caso de que el trabajador sea despedido injustificadamente se le cancelará una indemnización:
- a) Doble del monto que le corresponde de las prestaciones sociales
 - b) Con base a 30 días de salario
 - c) Ninguna de las anteriores
 - d) Otro, indique _____
21. ¿La institución cancela el aporte al Seguro Social Obligatorio según qué tipo de riesgo?
- a) Riesgo Mínimo
 - b) Riesgo Medio
 - c) Riesgo Máximo
22. ¿Conoce usted cual es la alícuota que aplica al aporte patronal de la Ley de Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat?
- a) Si
 - b) No
23. ¿Conoce usted cual es la alícuota que aplica al aporte patronal de la Ley de Régimen Prestacional de Empleo?
- a) Si
 - b) No
24. La delimitación de responsabilidades vinculadas a la nómina permite:
- a) Fijar con claridad las funciones del personal
 - b) Garantizar el cumplimiento de los procedimientos de control
 - c) Alcanzar los objetivos propuestos
 - d) Todas las anteriores
 - e) Ninguna de las anteriores
 - f) Otro, indique _____

25. En la organización se encuentran separadas las siguientes funciones vinculadas a la nómina:

- a) Autorización de pagos
- b) Aprobación de pagos
- c) Tramitaciones de pagos
- d) Contabilización
- e) Revisión de las transacciones
- f) Todas las anteriores
- g) Ninguna de las anteriores
- h) Otro, indique _____

26. Las cuentas de control referidas a la nómina se utilizan para:

- a) Verificar las operaciones
- b) Conocer los detalles de las transacciones
- c) Consolidar la información sobre la nómina
- d) Disponer de información confiable
- e) Todas las anteriores
- f) Ninguna de las anteriores
- g) Otro, indique _____

27. La documentación de la nómina se realiza tomando en cuenta:

- a) Manuales de procedimientos
- b) Formulación de políticas
- c) Procedimientos de control
- d) Todas las anteriores
- e) Ninguna de las anteriores
- f) Otro, indique _____

28. El registro de las transacciones contables relacionadas a la nómina se realiza:

- a) En el momento de su materialización
- b) Tomando en cuenta controles de saldos
- c) En orden cronológico
- d) Todas las anteriores
- e) Ninguna de las anteriores
- f) Otro, Indique _____

29. Con qué frecuencia el personal de los departamentos de recursos humanos y contabilidad se moviliza internamente:

a) _____ Mensual

b) _____ Semestral

c) _____ Anual

d) _____ Nunca

e) _____ Otra,

indique _____

30. ¿Para qué se realizan los planes de rotación del personal?

a) _____ Medir el desempeño de las actividades

b) _____ Retener un personal de buena calidad

c) _____ Permitir comparaciones

d) _____ Desarrollar diagnósticos

e) _____ Promover acciones.

f) _____ Todas las anteriores

g) _____ Ninguna de las anteriores

h) _____ Otra,

indique _____

Gracias por su colaboración...

ANEXO 2

Validaciones del Instrumento



**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
NUCLEO "RAFAEL RANGEL"
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

CONSTANCIA DE REVISION DEL INSTRUMENTO

Yo, Rolando Adriani, titular de la Cedula de Identidad N° 5.763.583, por medio de la presente hago constar que he revisado y aprobado el instrumento presentado por las **Brs. IVETTE ARIANA CAMPOS BASTIDAS YKARLA VANESSA MONTILLA HERNANDEZ** portadoras de la Cedula de Identidad N° **V-19.795.699** y **V-20.429.478**, aspirantes al título de Licenciadas en Contaduría Pública, en la Universidad de los Andes, Núcleo Universitario "Rafael Rangel", el cual será utilizado para recabar información necesaria para su trabajo de grado titulado "**CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NÓMINA APLICADO EN EL SERVICIO AUTÓNOMO TRUJILLANO DEL DEPORTE ESTADO TRUJILLO**".

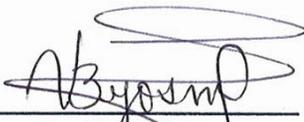

Validador
C.I. N°: 5.763.583
Fecha: 26-jul-2013



**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
NUCLEO "RAFAEL RANGEL"
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

CONSTANCIA DE REVISION DEL INSTRUMENTO

Yo, Yosman Valderrama, titular de la Cedula de Identidad N° 16.533.854, por medio de la presente hago constar que he revisado y aprobado el instrumento presentado por las **Brs. IVETTE ARIANA CAMPOS BASTIDAS Y KARLA VANESSA MONTILLA HERNANDEZ** portadoras de la Cedula de Identidad N° **V-19.795.699** y **V-20.429.478**, aspirantes al título de Licenciadas en Contaduría Pública, en la Universidad de los Andes, Núcleo Universitario "Rafael Rangel", el cual será utilizado para recabar información necesaria para su trabajo de grado titulado **"CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NÓMINA APLICADO EN EL SERVICIO AUTÓNOMO TRUJILLANO DEL DEPORTE ESTADO TRUJILLO"**.


Validador

C.I. N°: 16533854

Fecha: 27/07/2013



**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
NUCLEO "RAFAEL RANGEL"
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

CONSTANCIA DE REVISION DEL INSTRUMENTO

Yo, José Luis Valera, titular de la Cedula de Identidad N° 5.784.920, por medio de la presente hago constar que he revisado y aprobado el instrumento presentado por las **Brs. IVETTE ARIANA CAMPOS BASTIDAS Y KARLA VANESSA MONTILLA HERNANDEZ** portadoras de la Cedula de Identidad N° **V-19.795.699** y **V-20.429.478**, aspirantes al título de Licenciadas en Contaduría Pública, en la Universidad de los Andes, Núcleo Universitario "Rafael Rangel", el cual será utilizado para recabar información necesaria para su trabajo de grado titulado "**CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NÓMINA APLICADO EN EL SERVICIO AUTÓNOMO TRUJILLANO DEL DEPORTE ESTADO TRUJILLO**".

Validador

C.I. N°: 5.784.920

Fecha: 26 - 07 - 2013