



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

bdigital.ula.ve

**EL CONTROL INTERNO DE LA NÓMINA
EN LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

Autora: Br. Rosmary Villegas
C. I: 19.610.785
Tutor: Lic. Rosa Luque

Julio, 2012



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

bdigital.ula.ve

**EL CONTROL INTERNO DE LA NÓMINA
EN LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

Autora: Br. Rosmary Villegas

C. I: 19.610.785

Tutor: Lic. Rosa Luque

TRABAJO ESPECIAL DE GRADO PRESENTADO ANTE LA ILUSTRE
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES COMO REQUISITO PARA OPTAR AL
TÍTULO DE LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA

Julio, 2012

DEDICATORIA

A Dios todopoderoso, creador de todo lo que nos rodea, ser único y supremo mi padre celestial que me ilumina en todo momento cada minuto de mi vida y que me acompaña para seguir luchando por mi familia y mis metas.

A mis Padres Aleida Graterol y Rafael Villegas, gracias a ellos por darme la vida, y ser los pilares fundamentales que con su apoyo incondicional educación y dedicación he llegado a cumplir esta meta.

A mis hermanas Rosbely y Michelle por ser más que hermanas unas amigas incondicionales que son un ejemplo y patrón a seguir.

A mi tutora Profesora Rosa Luque, al Profesor Rolando Adriani, Profesor Raul Vegas, Profesor Yosman Valderrama por compartir su tiempo, conocimientos y sabiduría, que Dios los bendiga.

Al Dr. Francisco Llavaneras por ser un segundo padre para mi, un ejemplo a seguir y una de las personas que me ha motivado en los momentos más oportunos.

A mis tíos Omar Enrique, Jose Graterol por ayudarme en momentos cuando más los necesite, gracias por sus consejos.

A todos mis Amigos, les dedico este trabajo por haber compartido conmigo a lo largo de mi carrera, en especial a: Yraimi Vásquez, Verónica Suarez, Génesis Salazar, Maya Romero, Carlos Castellanos, Gabriel Castellanos, Nelson Jerez, David Quevedo.

A la familia Romero Solarte y Morales Romero en especial al Sr Alberto, Hilda, Josefa y Edito. A sus hijos por abrirme las puertas de su hogar con amor y consejos encaminarme por el camino del bien.

A la licenciada Aries Cerpa y Martin Linares y Aura Mendoza por apoyarme y ser mis compañeros en el trascurso de mis pasantías.

Rosmary

AGRADECIMIENTOS

A Dios Todopoderoso, creador del universo mi guía mi padre que todo lo puede y todo lo ve, te doy gracias mi señor, por haberme ayudado alcanzar esta meta anhelada en mi vida por darme sabiduría y luz cada instante.

A mis padres y hermanas por darme ese apoyo emocional y sentimental.

A la ilustre universidad de los Andes Núcleo Universitario " Rafael Rangel" y todo el personal por haberme brindado y abierto sus puertas.

A los profesores de esta ilustre Universidad: Rosa Luque, Rolando Adriani, Raul Vegas, Yosman Valderrama. Gracias por sus consejos.

Al personal del Departamento de Nómina especialmente a por su apoyo, en especial a al Lic. Oscar Altuve. la Lic. Maria A. Rios. V, Ramírez Meza Marino, Berenice Wolf, Colmenares Luisana, Brito de Sánchez Sonia, Leonardo Candelas, Gustavo A. Volcanes, Peña de Gómez Elsisy. Contreras de Uzcátegui Nidia, Rojas Agnedy Josefina.

A Todos Muchas Gracias.



UNIVERSIDAD DE LOS ANDES.
NÚCLEO "RAFAEL RANGEL".
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
TRUJILLO, ESTADO TRUJILLO

EL CONTROL INTERNO DE LA NÓMINA EN LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Autora: Br. Rosmary Villegas

Tutor: Lic. Rosa Luque

Año: 2012

RESUMEN

El objetivo general de esta investigación fue analizar el Sistema de Control Interno de la nómina en la Universidad de Los Andes. El estudio fue descriptivo con diseño de campo no experimental. La población estuvo conformada, por el Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes, siendo así los sujetos informantes el personal que labora en el mencionado departamento, el cual de acuerdo a información suministrada ascendió a un total de catorce (14) personas. Se utilizó la técnica de la indagación y como instrumento un cuestionario contentivo de veintinueve (29) ítems para recolectar la información, validado por su contenido. El análisis se fundamentó principalmente en la recolección de datos, de donde se concluyó que el Sistema de Control Interno de la nómina en la Universidad de Los Andes; depende en gran manera de cómo se elabora la nómina, con base a ello, se aplican una serie de principios que conllevan a un adecuado control mediante la ejecución de una serie de procedimientos pertinentes. No obstante, la seguridad razonable del control interno se puede ver afectada por el hecho de que no se rota al personal involucrado en las funciones de nómina.

Palabras clave: nómina, control interno, procedimientos, Universidad de Los Andes.

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
APROBACIÓN DEL TUTOR	i
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	i
RESUMEN	i
ÍNDICE GENERAL	ii
ÍNDICE DE CUADROS	ii
ÍNDICE DE TABLAS	ii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	ii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I. EL PROBLEMA	
Planteamiento del Problema	3
Formulación del Problema	7
Sistematización del Problema	8
Objetivos de la Investigación	8
Justificación de la Investigación	8
Delimitación de la Investigación	9
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	
Antecedentes de la Investigación	10
Bases Teóricas	13
Bases Legales	50
Definición de Términos Básicos	57
Operacionalización de la Variable	59
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO	
Tipo de Investigación	60
Diseño de la Investigación	60
Población	61
Técnica e Instrumento de Recolección de Información	62
Validez del instrumento	63
Técnica de Procesamiento y Análisis de los Datos	64
CAPÍTULO IV: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	
Análisis e Interpretación de los Resultados	65
CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
Conclusiones	96
Recomendaciones	98

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	100
ANEXOS	
Anexo 1. Instrumento de Recolección de Información	104
Anexo 2. Constancias de Revisión del Instrumento	115

bdigital.ula.ve

INDICE DE CUADROS

Cuadro		Pág.
1	Deducciones parafiscales a los trabajadores	22
2	Clasificación de los controles internos	27
3	Modelo de libro de trabajadores	44
4	Otras leyes que fundamentan el estudio	53
5	Operacionalización de la Variable	59
6	Población de la investigación	62

bdigital.ula.ve

INDICE DE TABLAS

Tabla	Pág.
1 Datos de la universidad	65
2 Datos de los trabajadores de la universidad	66
3 Aspectos fundamentales en la elaboración de la nómina	66
4 Asignaciones salariales	67
5 Asignaciones extrasalariales	68
6 Deducciones	69
7 Beneficios de la responsabilidad delimitada	70
8 Implicaciones de la delimitación de responsabilidades	71
9 Separación de funciones	73
10 Beneficios de la separación de funciones	74
11 Finalidad de las cuentas de control	75
12 Información incluida en las cuentas de control	76
13 Documentación	77
14 Bases de la documentación	78
15 Documentos inherentes a la nómina	79
16 Registro de las transacciones contables	80
17 Tipos de transacciones contables registradas	81
18 Rotación de personal	82
19 Preparación de nóminas	84
20 Puntos de control implícitos en la preparación de las nóminas	84
21 Registro de nóminas	86
22 Finalidad del registro de nóminas	87
23 Libro de trabajadores	88
24 Características de los libros de trabajadores	89
25 Expediente de personal	90
26 Finalidad del expediente del personal	91
27 Liquidación de pagos de nómina	92
28 Salvaguardia y custodia de la nómina	93
29 Implicaciones de la custodia de la nómina	94

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico		Pág.
1	Datos de la universidad	65
2	Aspectos fundamentales en la elaboración de la nómina	67
3	Asignaciones extrasalariales	68
4	Deducciones	69
5	Beneficios de la responsabilidad delimitada	71
6	Implicaciones de la delimitación de responsabilidades	72
7	Separación de funciones	73
8	Beneficios de la separación de funciones	74
9	Finalidad de las cuentas de control	75
10	Información incluida en las cuentas de control	76
11	Documentación	77
12	Bases de la documentación	78
13	Documentos inherentes a la nómina	79
14	Registro de las transacciones contables	80
15	Tipos de transacciones contables registradas	81
16	Rotación de personal	83
17	Puntos de control implícitos en la preparación de las nóminas	85
18	Registro de nóminas	86
19	Finalidad del registro de nóminas	87
20	Libro de trabajadores	89
21	Características de los libros de trabajadores	90
22	Finalidad del expediente del personal	91
23	Salvaguardia y custodia de la nómina	93
24	Implicaciones de la custodia de la nómina	94

INTRODUCCIÓN

El control interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Es decir, detecta las irregularidades, errores, así como también propugna por la 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.

El control interno se implanta para mantener empresa negocio en la dirección de sus objetivos de rentabilidad y en la consecución de su misión, así como para minimizar las sorpresas en el camino. Esto facilita a la administración negociar en ambientes económicos y competitivos rápidamente cambiantes, ajustándose a las demandas y prioridades de los clientes y reestructurándose para el crecimiento futuro. Por ello, se dice que todo sistema de control interno promueve la eficiencia, reduce los riesgos de pérdida de activos ayuda a asegurar la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de leyes y regulación en las empresas.

En el caso del sector público, el control interno ha sido reconocido como una herramienta para que la dirección de todo tipo de organización, obtenga una seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y esté en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas en ella. Desde el punto de vista del sector público, esa gestión debe regirse por los principios.

Por tanto, el control interno se perfila como un mecanismo idóneo para apoyar los esfuerzos de las entidades públicas, ya que su utilidad para guiar las operaciones ha ido integrándose progresivamente en los procesos, incluyendo la nómina la cual detalla los conceptos que forman el salario y especifica las cantidades que se deducen al trabajador, razón por la que se

considera un documento importante tanto para la organización como para los trabajadores.

Partiendo de lo expuesto, la presente investigación tuvo como finalidad analizar el Sistema de Control Interno de la nómina en la Universidad de Los Andes; razón por la cual se ha estructurado de la siguiente manera:

Capítulo I, el problema donde se exponen de forma breve algunos contratos teóricos vinculados a la variable sistema de control interno de la nómina, asimismo se plantea el problema donde se describe el contexto de estudio, la situación observada, posibles causas, pronóstico y control al pronóstico. Aunado a ello, se formula y sistematización del problema, se establecen los objetivos de la investigación, así como de su justificación y delimitación.

Capítulo II, marco teórico, constituido por los antecedentes a la investigación, es decir, trabajos vinculados a la variable, realizados por otros investigadores, las bases teóricas que fundamentan el problema planteado, bases legales, definición de términos básicos y el cuadro de operacionalización de la variable.

Capítulo III, marco metodológico que contiene el tipo y diseño de la investigación, la población, técnica e instrumento de recolección de información, validez y confiabilidad del instrumento y técnicas de análisis y presentación de los resultados.

Capítulo IV, análisis e interpretación de los resultados obtenidos de la investigación, por cada uno de los objetivos específicos, así como las estrategias formuladas.

Capítulo V, conclusiones y recomendaciones fundamentadas en los resultados obtenidos con base a los objetivos específicos. Adicional a esto, se presentan la bibliografía de todos los libros y medios consultados para el desarrollo de esta investigación, así como también los anexos que complementa la teoría.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

Planteamiento del Problema

En una organización empresarial es necesario el conocimiento de los procesos, puesto que no siempre se pueden desarrollar eficientemente todas las funciones, en virtud de que se requiere la integración de los diferentes niveles jerárquicos que conforma dicha organización. Con base a ello, el control interno se ha convertido en una valiosa herramienta para salvaguardar los activos, por tal motivo, una de las funciones que deben asumir las instituciones u organizaciones es el control, por cuanto a través de este, podrán obtener una estimación más exacta de las actividades.

Cuando se habla de control interno se debe saber que es un sistema empleado por las empresas con el fin de llevar un seguimiento riguroso de la organización, distribución de las responsabilidades y deberes en el ambiente laboral. En consecuencia, un organismo que no aplique un sistema de control interno puede correr el riesgo de desviar sus operaciones, lo que de alguna manera pudiera afectar su gestión incluso, quizás le podría conducir a una crisis operativa.

En razón de lo expuesto, se dice que los controles internos son básicamente creados para restablecer la confianza que se pongan en ellos e identifique todas las actividades importantes en ciertas áreas, incluyendo la nómina, la cual indica de manera general, la cantidad pagada al personal, por el trabajo que han hecho en la empresa durante un período determinado de tiempo.

La importancia de la nómina es vital en una organización, dado que las contribuciones derivadas de las mismas afectan significativamente su ingreso

neto, además son a menudo objeto de numerosas leyes y reglamentos. Asimismo, es también muy importante para sus destinatarios: el personal, ya que en muchas ocasiones, el salario es uno de los métodos más efectivos de motivación, por lo que se debe abonar la nómina de manera oportuna y precisa.

Lo anterior permite decir, que es significativo para el personal de una organización el pago exacto y oportuno de los salarios, con las retenciones y deducciones correctas, tanto en beneficio del perceptor, como de la misma entidad para asegurarse que las retenciones y deducciones son presentadas de una manera apropiada; incluyendo el pago de sueldos, retenciones, indemnizaciones, anticipos y deducciones.

Por lo tanto, el control interno trata de definir los procesos sistemáticos necesarios y adecuados para la aplicación de pagos ya sean mensuales, semanales o por horas, también englobará todas aquellas transacciones relacionadas con la contratación de mano de obra, la preparación y confección de la misma.

Para llevar a cabo un sólido sistema de control interno de la nómina se debe tomar en cuenta el cumplimiento de algunos objetivos, tales como: su preparación en base a empleados contratados, correcto u oportuno soporte, valoración y registro de pagos calculados así como de las transacciones relacionadas con los sueldos y salarios, las cuales deberán estar debidamente calificadas y anotadas en los estados financieros, liquidación de los pagos en base a un pasivo apropiadamente reconocido y su realización con exactitud; salvaguardia y custodia de los registros de salarios cancelados; segregación de responsabilidades; operaciones de acuerdo con las políticas y criterios definidos.

Es decir, el sistema de control interno debe proporcionar al cálculo de salarios la seguridad de que puedan descubrir con rapidez los errores y las irregularidades y así de esta manera la confiabilidad de los estados

financieros, mediante la ejecución de normas y procedimientos que generan un sistema de control interno correcto y fiable.

Por otra parte, se debe tener presente que para llevar un sólido sistema de control interno se debe tomar en cuenta el cumplimiento de los objetivos, de los cuales dependerá la implantación de una serie de controles y procesos que harán que se genere un sistema de control interno eficiente y eficaz. Pues este, debe dar seguridad que los importes que representen las remuneraciones a los empleados están relacionados debidamente con los servicios prestados.

Por tal razón, el control interno de la nómina varía significativamente entre una organización y otra, dependiendo de factores como su tamaño, la naturaleza de sus operaciones y los objetivos. Sin embargo, para que un control interno sea satisfactorio, debe en primer lugar mantenerse un ambiente adecuado, luego hacerse una evaluación del riesgo, de las actividades de control y sobre todo, monitorear el sistema de control como tal. Así mismo, deben considerarse los aspectos a resaltar en la elaboración de los pagos; tales como el encabezamiento, las asignaciones y las deducciones.

Ahora bien, para llevar a cabo el análisis del control interno de la nómina, se toman las entidades del sector público, como contextualización de la investigación, ya que el control interno, constituye un factor clave en la gestión. En este sentido, dichas entidades constituyen un conjunto de actividades económicas de un país, que presenta características peculiares y homogéneas, incluye las actividades que están dentro de la esfera gubernamental: la administración, las empresas nacionalizadas, el sistema impositivo, la banca oficial, la seguridad social, las corporaciones públicas, entre otros aspectos.

Dentro de las entidades que conforman al sector público, se tienen las Universidades Públicas, cuyo objetivo primordial es preparar profesionales capacitados para desempeñarse en el mercado en las áreas de su

competencia dando solución a la problemática institucional, social y educativa de su entorno, profundizando el conocimiento que fundamenta su razón de ser, estando a la vanguardia de los cambios en las ciencias y de las necesidades más sentidas de la sociedad.

Específicamente se estudia a la Universidad de Los Andes, la cual es una institución pública y autónoma ubicada en los andes venezolanos con su sede principal y rectora en la ciudad de Mérida, siendo una de las principales universidades de Venezuela, por la cantidad de estudiantes que alberga, por su nivel académico y por sus aportes en investigación que han contribuido al estudio y desarrollo de las ciencias.

La Universidad de Los Andes tiene como propósito fortalecer la formación integral iniciada en los ciclos de educación primaria y secundaria, además de formar equipos profesionales y técnicos necesarios para el desarrollo y progreso de Venezuela, cuya actuación responde en la participación en la regionalización de la educación superior venezolana, en las funciones que le son inherentes, como la docencia, investigación y extensión.

Para estudiar el sistema de control interno de la nómina, se consideró realizar una visita al Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; encargado de dirigir, controlar y supervisar las actividades financieras contables que integran el patrimonio de la Universidad de conformidad con las leyes que regulan la materia, mediante la aplicación de mecanismos de control y supervisión adecuados y eficientes.

La nómina de la Universidad de los Andes no es precisa, debido a que el departamento como tal necesita de toda aquella información necesaria de las Dependencias que son enviadas a través de las administraciones, por lo que ocurre frecuentemente que dicha información llega de manera extemporánea y las modificaciones que se generan no son incluidas a las nóminas en el momento oportuno.

Por otro lado, el departamento de nómina cuenta con un sistema nuevo que se implantó en el año 2009, de tal manera que la nómina de sobrevivientes se encuentra actualmente en un proceso de desarrollo. Además, los sistemas implantados dependen de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) la cual suministra información sobre estados de cuentas y ciertos reportes que pueden servir de utilidad para la aplicación de estadísticas y auditorías.

Además se debe resaltar que el pago de los sueldos y salarios depende de cómo la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) procesa la nómina, es decir, la eficiencia y efectividad con que se haga la misma, dentro del tiempo previsto, tomando en cuenta los aspectos que puedan influir en la misma. De tal forma que cualquier error en fórmulas a nivel sistemático, o al momento de cruces de datos, implica que las nóminas sean canceladas de forma incorrecta.

Si esta situación persiste, la Universidad de Los Andes, se expone a tener conflictos con el personal que labora en ella, la nómina calculada no estará oportuna y correctamente soportada, valorada y registrada. Por ello, se considera importante analizar el control interno de la nómina; es fundamental, aunado a la preparación y contabilización de la misma, considerar en primer lugar, los principios que regulan el control interno de la nómina, identificándose los aspectos tomados en consideración, por último, se debe determinar los procedimientos de control interno aplicado a la nómina objeto del estudio; razón por la cual se formula la siguiente interrogante:

Formulación del problema

¿Cómo es el sistema de control interno de la nómina en la Universidad de Los Andes?

Sistematización del problema

¿Cuáles son los aspectos que conforman la elaboración de la nómina en la Universidad de Los Andes?

¿Cuáles son los Principios del Control Interno aplicados a la nómina en la Universidad de Los Andes?

¿Cuáles son los procedimientos de Control Interno de la nómina aplicados en la Universidad de Los Andes?

Objetivos de la Investigación

Objetivo General

Analizar el Sistema de Control Interno de la nómina en la Universidad de Los Andes.

Objetivos Específicos

Identificar los aspectos que conforman la elaboración de la nómina en la Universidad de Los Andes.

Describir los Principios del Control Interno aplicados a la nómina en la Universidad de Los Andes.

Identificar los procedimientos de Control Interno de la nómina aplicados en la Universidad de Los Andes.

Justificación de la Investigación

La investigación propuesta buscó mediante la aplicación de la teoría y los conceptos básicos de control interno en la nómina, encontrar explicaciones a situaciones internas que afectan la nómina de la Universidad de Los Andes y de esta manera comprender cuales podrían ser las anomalías presentes en la misma.

El objetivo del estudio fue analizar el sistema de control interno de la nómina en la Universidad de Los Andes; para ello se utilizaron instrumentos de investigación, bibliografías y referencias actualizadas del tema y otros estudios orientados a encontrar alternativas que ayuden a mejorar el desenvolvimiento del control interno de nómina en la gestión educativa universitaria. En este sentido, se realizó un cuestionario el cual permitió dar respuesta a los objetivos específicos planteado.

Los resultados obtenidos permiten cumplir con la razón de la investigación, aportando a la Universidad de Los Andes, valiosa información que permita mejorar el rendimiento actual del Sistema de Control Interno de nómina, así como suministrar información contable y aplicar medidas que sean adecuadas para la obtención de excelentes procedimientos. Así mismo, la trascendencia de este estudio en el plano educativo resulta considerable, debido a que genera fundamentos provechosos para los estudiantes de la carrera de Contaduría Pública de la Universidad de Los Andes y también para todos aquellos investigadores del tema.

Delimitación de la Investigación

Desde el punto de vista conceptual, la investigación se ciñe al control interno de nómina, que pertenece la línea de investigación de auditoría de la Universidad de los Andes Núcleo “Rafael Rangel”; teóricamente se limitó a conceptos emitidos por autores como: Aguirre, J (2005), Álvarez, D (2001), Cordovés, G (2000), Garay, J y Garay, M (2006), Santillana, J. (2001), Silva, D. (2006), entre otros.

El estudio tuvo como unidad de análisis la Universidad de Los Andes. Se prevé desarrollar la investigación en el lapso Septiembre de 2011 hasta el mes de Julio del año 2012, para lo cual se consideraron informantes claves al personal que labora en la unidad administrativa encargada del Control Interno de la nómina.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

En el marco teórico se expresan las proposiciones teóricas generales, las teorías específicas, los postulados, los supuestos, categorías y conceptos que han de servir de referencia para ordenar la masa de los hechos concernientes al problema o problemas que son motivo de estudio e investigación. En este sentido, se elabora a partir de un cuerpo teórico más amplio, o directamente a partir de una teoría, fundamentada en la revisión de la literatura existente sobre el sistema de control interno de la nómina.

Antecedentes de la Investigación

Los antecedentes se refieren a los estudios previos relacionados con el problema planteado, es decir, investigaciones realizadas anteriormente y que guardan alguna vinculación con el objetivo de estudio. En este caso, se hace referencia a los siguientes:

Matheus, N (2010) su investigación titulada “Cumplimiento de las contribuciones parafiscales en los centros clínicos del municipio Valera, estado Trujillo”, trabajo especial de grado para optar al título de Especialista en Gerencia Tributaria en la Universidad Valle del Momboy; con el objetivo general de determinar el cumplimiento de las contribuciones parafiscales en los centros clínicos del municipio Valera, estado Trujillo. El estudio correspondió a una investigación de tipo descriptiva con diseño de campo no experimental. La población estuvo conformada por los siete (7) centros clínicos del municipio Valera estado Trujillo. La técnica aplicada para recolectar la información fue la encuesta y el instrumento un cuestionario

conformado por un total de veintiséis (26) ítems, dirigido a los Contadores Públicos de los centros clínicos del municipio Valera estado Trujillo.

Los resultados obtenidos permitieron concluir que el cumplimiento de las contribuciones en los centros clínicos del municipio Valera, estado Trujillo; depende de tanto de la inscripción de los mismos como de todos sus trabajadores y trabajadoras en el Seguro Social Obligatorio, Régimen Prestacional de Empleo, Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat e INCES; así como del pago voluntario de los aportes en el tiempo estipulado, además del hecho de cómo buscar cumplir con estas contribuciones consideradas beneficios otorgados por las leyes vinculadas, en razón de la dependencia laboral empresa-trabajador. En consecuencia, se formularon un conjunto de estrategias que permitan optimizar el cumplimiento de las contribuciones parafiscales de manera correcta y fundamentada en las leyes reguladoras.

Este estudio es de gran ayuda para la presente investigación ya que hace referencia a las contribuciones parafiscales, las cuales forman parte de las deducciones implícitas en los aspectos inherentes a la nómina, la cual hace referencia al primer objetivo propuesto.

Núñez, L (2008) su investigación titulada “Sistema de Control Interno de la nómina en la Alcaldía del Municipio Pampán, estado Trujillo”, trabajo especial de grado para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública en la Universidad de Los Andes; con el objetivo general de analizar el Sistema de Control Interno de la nómina en la Alcaldía del Municipio Pampán, estado Trujillo. La investigación se formuló como un estudio descriptivo y un diseño de campo no experimental. La población estuvo delimitada por el personal que labora en la Dirección de Personal de la Alcaldía del municipio Pampán estado Trujillo, específicamente corresponde a un número de cinco (5) personas, a quienes se les aplicó un cuestionario, el cual fue validado por medio de la eficacia del contenido, donde tres (3) expertos emitieron su opinión respecto al mismo.

En términos generales, Núñez concluyó que el Sistema de Control Interno de la nómina en la Alcaldía del Municipio Pampán estado Trujillo, se ejecuta de manera inadecuada e ineficiente, en la elaboración de la nómina se excluye la antigüedad del trabajador, los bonos, las vacaciones, los retroactivos y permisos remunerados. Los empleados de la Alcaldía pueden tener acceso a los registros contables o al material de datos que fundamenten ese registro. Asimismo, se rotan muy poco a los empleados vinculados a las operaciones de la nómina. No aplican de manera correcta los procedimientos de control interno vinculados a la nómina.

Para efectos de la presente investigación, el trabajo citado anteriormente contribuye al objetivo primordial de dicho estudio, ya que se enfocaron en el control interno de las nominas de una entidad pública, al igual que lo es la Universidad de los Andes.

Moreno, J (2007), su investigación titulada “Sistema de control interno de la nómina en las empresas del sector ferretero del municipio Pampán, estado Trujillo”, trabajo especial de grado para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública en la Universidad de Los Andes; con el objetivo general de analizar el sistema de control interno de la nómina en las empresas del sector ferretero del municipio Pampán, estado Trujillo. Empleando una metodología de tipo descriptivo, la población estuvo integrada por los Contadores Públicos de las trece (13) empresas del sector ferretero del municipio Pampán así como por el personal que elabora la nómina de estas empresas, a quienes les aplicó un cuestionario de opciones tanto múltiples como de opción única, a fin de recabar la información necesaria.

La autora obtuvo como conclusiones generales 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 trabajo anteriormente citado, es de gran ayuda para la presente investigación, ya que representa un aporte de gran significado debido al estudio del control interno de la nómina, y su vez nos orienta en cuanto a la metodología utilizada, la cual servirá de guía en el objetivo propuesto.

Bases Teóricas

Las bases teóricas comprenden un conjunto de conceptos y proposiciones que constituyen un punto de vista o enfoque determinado, dirigido a explicar el fenómeno o problema planteado. Esta sección se divide en función de los tópicos que integran la temática tratada vinculada a la variable que será analizada, es decir, al sistema de control interno de la nómina.

Nómina

De acuerdo a Brito, J (2003) la nómina es el instrumento que permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores, así como proporcionar información contable y estadística, tanto para la empresa como para el ente encargado de regular las relaciones laborales; por ende su preparación constituye una función generalmente separada del mantenimiento de los registros que muestran el salario, cargo, tiempo de trabajo, deducciones y percepciones, adiciones de nómina y demás datos relacionados con el personal.

Para Silva, D (2006) la nómina es una lista conformada por el conjunto de trabajadores a los cuales se les va a remunerar por los servicios que éstos le prestan al patrono. En este sentido, permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores, así como

proporcionar información contable y estadística, tanto para la empresa como para el ente encargado de regular las relaciones laborales.

De acuerdo a Silva, D (2006) la nómina se encuentra fundamentada en partes del contenido del contrato de trabajo, en relación al servicio que deba prestarse y a la remuneración, los cuales se regirán por las siguientes normas:

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

Estos detalles ayudan a determinar fácilmente la prestación del servicio y remuneración en aquellos contratos de trabajo donde no hubiese estipulación expresa, situación que se presenta frecuentemente.

Es decir, la nómina detalla los conceptos que forman el salario y especifica las cantidades que se deducen al trabajador, razón por la que se considera un documento importante tanto para la organización como para los trabajadores.

Para Brito, J (2003) las nóminas se clasifican de diversas maneras, dependiendo de su presentación, de su forma de pago y del tipo de personal:

Según su presentación, la nómina puede ser manual o computarizada.

- Nómina Manual: Se elabora por cálculos enteramente manuales, usadas en empresas pequeñas o de mediana capacidad. Existen en el mercado, formularios diseñados.
- Nómina Computarizada: Se elabora a través de un computador, el cual permite, generalmente por medio de codificaciones, calcular automáticamente, tanto los aportes como los descuentos efectuados

en el período a pagar. Para operar este tipo de nómina se debe crear el siguiente tipo de información: formularios de entrada y codificación, reportes del sistema, operación del sistema, archivos del sistema, programas del sistema y diseños de perforación o tabulación.

Según la forma de pago, la nómina puede ser: semanal o quincenal.

- Semanal: Para obreros o personal de nomina diaria, cuyo lapso de pago está establecido en ese tiempo.
- Quincenal: Para empleados cuyo lapso de pago está establecido en ese tiempo.

Según el tipo de personal, la nómina puede ser ejecutiva, de empleados o de obreros.

- Nómina Ejecutiva: Para directivos y alta gerencia.
- Nómina de Empleados: Para el resto del personal empleado.
- Nómina de Obreros: Para personal operativo; a su vez puede ser dividida, para efectos de costo, en personal de producción y personal de mantenimiento.

Lo anterior indica que las nóminas se clasifican de diversas maneras, dependiendo de su presentación, de su forma de pago y del tipo de personal.

Aspectos que conforman la elaboración de la Nómina

Una nómina puede tener distintas formas, pero está regulado por la legislación vigente, la cual, marca un contenido mínimo que debe de incluir. De acuerdo a Brito, J (2003) toda nómina tiene que tener una serie de datos que garanticen y justifiquen el pago de un dinero por los servicios prestados por el trabajador. Aunque su estructura (disposición de los datos en el documento) puede variar, lo más recomendable es utilizar el modelo de recibo de salario oficial; facilitado por el ministerio de trabajo y asuntos sociales.

Para Silva, D (2006) el proceso de elaboración de la nómina comienza cada vez que se inicia un periodo de pago. Estos periodos están claramente definidos por la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras (LOTTT) (2012), en el artículo 126, donde expresa que “el trabajador o la trabajadora y el patrono o la patrona, acordarán el lapso fijado para el pago del salario, que no podrá ser, mayor de una quincena, pero podrá ser hasta de un mes cuando el trabajador reciba del patrono o la patrona alimentación y vivienda”.

El diseño del formato en el cual se elabora la nómina varía de acuerdo con la magnitud y otras características de la empresa, sea que su elaboración se realice de forma manual o computarizada. Este diseño debe realizarse de la manera más apropiada para la empresa, el cual cambiará sustancialmente de una empresa a otra, sujeto a las variaciones de asignaciones, deducciones, acumulativos, determinados por la necesidad de la empresa.

Desde el enfoque de Silva, D (2006) de acuerdo a la magnitud de la empresa, se debe diseñar el modelo de la nómina apropiada, el cual cambiará sustancialmente de una compañía a otra, sujeto a las variaciones de asignaciones, deducciones, acumulativos, determinados por la necesidad de la empresa. En este sentido, el modelo oficial de la nómina tiene tres partes fundamentales: el encabezado, las asignaciones y las deducciones.

Encabezado

El encabezado de la nómina está destinado a registrar los datos que identificarán a la empresa y al trabajador. Es decir, en el encabezado de una nómina deben figurar los datos de la empresa y el trabajador. Dentro de los datos de la empresa se tienen: nombre o razón social, el domicilio y el número de RIF. Según Silva, D (2006), mientras que como datos del trabajador se determinan: el nombre, apellidos, número de cédula y sobre

todo tres aspectos fundamentales como: la categoría profesional, puesto de trabajo y la antigüedad en la empresa.

Categoría profesional

De acuerdo a Garay, J y Garay, M (2006), la categoría profesional puede ser definida como el grupo de personas de la misma especie que resultan de ser clasificados por su importancia o por su equivalencia, y por tanto sería aquello que conecta al trabajador con la categoría que viene a realizar.

Así, la clasificación profesional en virtud de niveles retributivos, depende con los sistemas de valoración de puestos de trabajo, puesto que la legislación no pone límites a como se debe hacer la clasificación, aunque señala la prohibición de discriminación.

Para Silva, D (2006), la categoría profesional es uno de los aspectos más determinantes para el sueldo final, ya que el salario base depende de él. En este sentido, para saber si una persona está encuadrada en la categoría que realmente le corresponde, debe comparar las funciones que desarrolla en su puesto con las descritas para cada categoría en el convenio colectivo de su sector.

Puesto de trabajo

A criterio de Garay, J y Garay, M (2006), se entiende por puesto de trabajo a aquello que es tanto metafórica como concretamente el espacio que se ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo con la cual puede ganarse la vida ya que recibe por ella un salario o sueldo específico.

Asimismo, Garay, J y Garay, M (2006), determinan que el puesto de trabajo también puede hacer referencia al lugar o espacio específico en el

que la persona deberá desarrollar su actividad, por ejemplo un escritorio en una oficina, un bar, una mina, otros. En ese puesto de trabajo la mayoría de las veces la persona deberá compartir su tiempo con compañeros o colegas que desarrollarán la misma tarea y con los cuales probablemente se consolide algún tipo de relación de compañerismo o solidaridad.

Para Silva, D (2006), los puestos de trabajo hacen referencia a la tarea que realiza la persona en la empresa. Debido a la distinta valoración de los puestos de trabajo que hace cada empresa, dos personas con idéntica categoría profesional y que trabajen en lo mismo, pueden tener sueldos diferentes, aunque el salario base sea igual.

Antigüedad en la empresa

Según Garay, J y Garay, M (2006), la antigüedad puede definirse como el tiempo durante el cual el trabajador ha prestado servicios para la misma empresa en el marco de una relación laboral. Sus consecuencias, que son siempre positivas, dependen en su mayor parte de la configuración que en los convenios colectivos se haya dado a este aspecto de la relación laboral.

Desde el punto de vista, de Silva, D (2006), la antigüedad en la empresa representa la fecha en la que el trabajador se incorpora a la compañía. Es importante ya que será la fecha a partir de la cual se calcularán las indemnizaciones en caso de despido y, en caso de tenerlos, los trienios o quinquenios (conceptos que se cobran cada 3 ó 5 años en base a la antigüedad y que se concretan en cada convenio. En efecto, influye en conceptos como las prestaciones por antigüedad, los ascensos, indemnizaciones por despido.

Lo anterior indica que uno de los datos más importantes del encabezado es la categoría o grupo profesional del trabajador, que representa el grupo profesional al que pertenece éste, y las titulaciones o conocimientos que posee.

Asimismo, se incluye en el encabezamiento de una nómina la información sobre el trabajo desempeñado por el empleado. Allí se puede encontrar el periodo de liquidación al que se refiere la nómina y que no es más que el plazo o tiempo por el que se está pagando. Generalmente suele coincidir con el mes natural, aunque si alguien cobrase cada dos meses, estos serían los que aparecerían en el periodo de liquidación. Además, también debe incluirse el total de días por los que se retribuye al trabajador

Asignaciones

Para Silva, D (2006) 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.

Es decir, es las asignaciones es el total de todos los conceptos que hay que pagar al trabajador, representan el segundo bloque o aspecto fundamental en la elaboración de la nómina, es el de las asignaciones, o lo que es igual, las cantidades que pertenecen al trabajador por diferentes conceptos.

A criterio de Brito, J (2003) se trata de los ingresos del trabajador y su procedencia. Aquí deben figurar de forma clara y separada cada una de las partes del salario neto del trabajador. Y es que las cantidades que se perciben están divididas en diferentes conceptos.

El primero de ellos es el famoso salario base, que se refiere al sueldo sin ningún tipo de aumento por antigüedad, primas u otros complementos salariales y son las deducciones fiscales. El salario base es importante puesto que es el que se utiliza, entre otras cosas, para determinar las prestaciones por desempleo que después percibirá el trabajador. Al salario base hay que sumar los complementos salariales para formar el total devengado o sueldo neto sobre el que más tarde se practicarán las retenciones y se restarán las cotizaciones.

Para Goizueta, N (2002) 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 vinculadas 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 realizan 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 (utilidades), aunque puede haber hasta cuatro.

Asignaciones extrasalariales. Son las cantidades percibidas por el trabajador que no se consideran 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.

De manera general, dentro de las asignaciones, se tienen: el sueldo o salario, los bonos por asistencia, las horas extraordinarias, las suplencias, las vacaciones, las comisiones, los retroactivos, el día de descanso, el bono nocturno, el sobre tiempo en feriados, el permiso remunerado, la prima por matrimonio, la prima por hijo y otros considerados según la empresa.

A la hora de realizar el cálculo de nomina, se debe tener claro lo que es una asignación y percepción salarial, ya que son base fundamental en la elaboración de las misma. El ingreso de un trabajador y las variaciones de los honorarios van a estar determinadas por las circunstancias que se presenten, como lo es el salario base y los bonos que no son tomados como

suelo. Dejando claro que existen variantes significativas en la presentación de la nómina.

De lo anterior se infiere entonces que las asignaciones corresponden a todos los conceptos por los que un trabajador(a) recibe una remuneración, como son: el salario, horas extras, comisiones, auxilio de transporte, recargos nocturnos y diurnos, entre otros; así la sumatoria de estos valores conforma lo que se llama total devengado, que es la totalidad de los ingresos que recibe un empleado como remuneración por su trabajo.

Deducciones

De acuerdo a Silva, D (2006), 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.

Las deducciones son cantidades que se le retiran al trabajador para pagar una serie de requisitos, como los impuestos. Las cantidades que retiran al trabajador en las deducciones son calculadas a partir de una serie de cantidades que actúan como base.

Según Brito (2003), 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 empleado debe pagar, ya sea a la empresa o a terceros.

Es decir, de la suma de las asignaciones, se extrae la cantidad total de la remuneración, que aparece como total a pagar. Pero ésa no es la cantidad que finalmente recibe un trabajador, ya que antes se le descuenta todo lo relacionado a: Seguro Social, Seguro de Paro Forzoso, Impuesto sobre la Renta, Sindicato, Caja de Ahorro, Seguro de Hospitalización,

Política Habitacional, INAVI, INCE, comedor, préstamos otorgados, créditos comerciales y otros que surjan durante el periodo de pago de la nómina.

De manera general, entre las deducciones parafiscales que generalmente 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
INCES	0.5%	Utilidades

Fuente: tomado de Silva (2006).

Se tiene entonces, que dentro de las deducciones implícitas en una nómina se pueden mencionar: Seguro Social Obligatorio, Régimen Prestacional de Empleo, Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat, Inces, entre otros:

Deducción por concepto de Seguro Social Obligatorio

En relación a la deducción vinculada al Seguro Social Obligatorio, de acuerdo a Brito, J (2003), la cotización es determinada por el Ejecutivo Nacional mediante un porcentaje sobre el salario efectivo, sobre el salario límite o sobre el salario de clase. 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.

En este sentido, la empleadora 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.

De acuerdo a Brito, J (2003), 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 determinará 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 3/4%) del salario.

Con base a lo anterior, 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.

Deducción por concepto de Régimen Prestacional de Empleo

Según Brito, J (2003), 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, correspondiendo 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).

Se resalta que la base contributiva para el cálculo de las cotizaciones correspondientes al Régimen Prestacional de Empleo, tiene como límite inferior el monto de un salario mínimo urbano y como límite superior diez salarios mínimos urbanos. Finalmente, si el empleador, al efectuar el pago del salario al trabajador, no le retiene a este último las cotizaciones correspondientes, no podrá hacerlo posteriormente.

Deducción por concepto de Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat

Brito, J (2003), 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.

En este sentido, el patrono está obligado por la ley a retener estos montos y depositarlos antes del quinto día hábil de cada mes en la cuenta de cada trabajador. El aporte mensual a la cuenta de ahorro obligatorio para la vivienda de cada trabajador, al que se refiere este artículo, podrá ser modificado a solicitud del Ministerio con competencia en materia de vivienda y hábitat y propuesto ante la Asamblea Nacional para su aprobación.

La cuenta de ahorro obligatorio para la vivienda de cada trabajador estará integrada por el ahorro de los trabajadores con relación de dependencia, el cual comprende los ahorros obligatorios que éstos realicen equivalentes a un tercio ($1/3$) del aporte mensual y los aportes obligatorios de los empleadores, tanto del sector público como del sector privado, a la cuenta de cada trabajador, equivalente a dos tercios ($2/3$) del aporte mensual.

Deducción por concepto de INCES.

De acuerdo a Brito, J (2003), el aporte al Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES), es un tributo parafiscal de obligatorio cumplimiento por empleadores y trabajadores, regulado por la Ley del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (2008), la cual establece que están obligados aquellos patronos que empleen 5 o más trabajadores

Según las disposiciones de la Ley del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES) (2008), los patronos deben totalizar al vencimiento de cada trimestre civil los pagos efectuados a sus trabajadores bajo cualquier modalidad, por concepto de sueldos, salarios de jornada y remuneraciones de cualquier especie.

Realizado lo anterior, se debe aplicar la alícuota del 2% al total indicado lo que dará como resultado el monto del aporte patronal a cancelar. Aunado a ello, los aportes de los trabajadores, son equivalentes al 0,5% de las utilidades pagadas por los patronos, deberán ser retenidas y depositadas una vez canceladas.

En función de la Ley del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES) (2008), la contribución parafiscal INCES, es de carácter periódico (trimestral), aunque no se establece límite salarial para el cálculo de las cotizaciones y el aporte patronal deberá ser pagado dentro de los primeros cinco días siguientes después de vencido cada trimestre y los aportes de los trabajadores serán enterados por el patrono.

En resumen, en relación a los aspectos que conforman la elaboración de la nómina, se tiene que en la misma debe hacerse hincapié a tres aspectos fundamentales como: el encabezado, las asignaciones y deducciones.

Control Interno

Hace tiempo los altos ejecutivos buscan maneras de controlar mejor las empresas que dirigen. El Control Interno por lo tanto no es un evento aislado, es más bien una serie de acciones que ocurren de manera constante a través del funcionamiento y operación de una entidad pública, debiendo reconocerse como un componente integral de cada sistema o parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en la organización pública, asistiendo a la dirección de manera constante, en cuanto al manejo de la entidad y alcance de sus metas se refiere.

De acuerdo a Brito, J (2003: 19), “el control interno es el sistema interior de una empresa que está integrada por el plan de la organización, la asignación de deberes y responsabilidades”. Es decir, el control interno comprende el plan de organización la coordinación de todos los métodos y medidas adoptadas por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud, confiabilidad de sus datos contables, para promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la dirección de la empresa.

En el Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (citado por Santillana, J (2001), se dice que el control interno comprende en una organización todos los métodos y procedimientos en forma coordinada los cuales se adaptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

En este sentido, los controles internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos, ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros, el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

Para Aguirre, J (2005), el control interno se define como un proceso, efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir unos objetivos específicos. La definición es amplia y cubre todos los aspectos de control de un negocio, pero al mismo tiempo permite centrarse en objetivos específicos.

De manera general, el sistema de control interno de cada empresa está diseñado para satisfacer las necesidades específicas de sus objetivos de organización, operación y dirección, pero existen aspectos generales que deben estar presentes en todos los sistemas, entre los cuales se encuentran los siguientes: establecer líneas claras de responsabilidad, establecer procedimientos de control para procesar cada tipo de transacción,

subdivisión de funciones, comprobaciones internas, diseño adecuado de documentos y registros, entre otros.

Según Álvarez, D (2001) desde el punto de vista de la administración pública, esta tiene bajo su responsabilidad el cuidado, manejo y utilización de los bienes públicos, en procura del beneficio y del bien común de todas las personas que habitan el territorio nacional, dentro del marco de la Constitución y las leyes.

En este sentido, las entidades públicas están orientadas a prestar un servicio público y su legitimidad se sustenta, en la eficiencia y calidad con que prestan estos servicios y satisfacen las demandas de la comunidad, dentro de un marco de valores compartidos que promuevan los Derechos Humanos, el bien común y la dignidad de las personas.

De lo anteriormente expuesto, se puede decir que la entidad pública por lo tanto necesita una gestión eficaz y responsable que le permita sostenerse en las mejores condiciones posibles, y lograr un equilibrio óptimo entre su administración y sus fines.

A criterio de Cordovés, G (2000) los controles internos pueden clasificarse:

Cuadro 2. Clasificación de los controles internos.

Clasificación	Inclusiones
Por Objetivos	Salvaguardia de activos, confiabilidad de los registros contables; preparación oportuna de la información financiera contable; beneficio y minimización de costos innecesarios, evitar expansión al riesgo no intencional, prevención o detención de errores e irregularidades; aseguramiento de que las responsabilidades delegadas han sido descargadas; descargo de responsabilidades legales.
Por Jurisdicción	Control Interno Contable: Consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean contables. Son las medidas que se relacionan directamente con la protección de los recursos, tanto materiales, como financieros, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable.

Fuente: adaptado de Cordovés, G (2000).

Cuadro 2. Clasificación de los controles internos (continuación).

Clasificación	Inclusiones
Por Jurisdicción	Control Interno Administrativo: Son procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones de una empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos. Son las medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional y que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables.
Por Métodos	Controles preventivos; controles de detección.
Por Naturaleza	Controles organizativos, controles de desarrollo de sistemas; controles de autorización e información, controles del sistema de contabilidad; controles adicionales de salvaguardia; controles de supervisión de la administración; controles documentales

Fuente: adaptado de Cordovés, G (2000).

En el caso de la presente investigación se hace énfasis en el control interno aplicado a la nómina, el cual se ubica dentro de los controles contables dependientes de su naturaleza.

Sistema de Control Interno de la Nómina

Para Fonseca, R (2004) el sistema de control interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos. Este es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación. Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno.

De acuerdo a Aguirre, J (2005) la nómina engloba todas aquellas transacciones relacionadas con la contratación de mano de obra, la preparación y confección de las nóminas, el control de tiempos trabajados y de asistencia, la preparación de órdenes de transferencias o cheques y el registro de la nómina y sus pasivos relacionados.

En efecto, según Aguirre, J (2005) las actividades de nómina incluyen las funciones de: 1) Contratación (Personal) 2) Control de tiempo 3) preparación y contabilización de la nómina y 4) Distribución de pago a los

empleados. Para que exista un control interno efectivo, un departamento independiente de la compañía debe manejar cada una de estas funciones.

Con base a ello, todo sistema de control interno de la nómina debe perseguir el logro de objetivos, que incluyan: los sueldos y salarios preparados corresponderán a empleados contratados por la entidad previamente autorizados; que la nómina se calcule de forma oportuna y esté correctamente soportada, valorada y registrada; que los pagos relacionados con la nómina se liquiden en base a un pasivo apropiadamente reconocido y realizarse con exactitud; la salvaguardia, custodia de las nóminas y registros; segregación adecuada de responsabilidades que asegure la consecución de controles y procedimientos definidos y que se opere de acuerdo con las políticas y criterios definidos por la entidad.

Desde el enfoque de Aguirre, J (2005) el control interno de la nómina debe realizarse partiendo de una serie de normas, las cuales representan la garantía para la empresa, que los recursos monetarios destinados a la administración de personal, están siendo adecuadamente distribuidos. Dentro de estas normas se pueden mencionar las siguientes:

1.- Deben ser aprobadas por personas autorizadas: La contratación de personal, salario a pagar, deducciones que se realizarán en nómina, horas extraordinarias y otros pagos especiales.

2.- El expediente de cada trabajador debe permanecer inaccesible para las personas que: preparen la nómina, aprueban nómina y pagan la nómina.

3.- Deben ser utilizados relojes marcadores u otros medios que permitan controlar el tiempo de trabajo.

4.- Debe existir separación de funciones: Entre el personal que controla el tiempo trabajado, elabora la nómina y paga la nómina y entre el personal que contrata o despide y el que elabora la nómina.

5.- Las contrataciones o despidos deben ser inmediatamente notificados al departamento de nómina.

6.- El tiempo a pagar a cada trabajador debe ser aprobado por el jefe del departamento respectivo.

7.- Los cálculos hechos en la nómina deben ser revisados antes de pagar a los trabajadores.

8.- El pago de la nómina debe ser aprobado por un funcionario responsable.

9.- Cuando la nómina sea pagada con cheque: debe existir una cuenta bancaria que se utilice sólo con ese objetivo, la cuenta bancaria de nómina debe ser conciliada mensualmente por una persona diferente de la que prepara la nómina y de la que paga; y la persona que realiza la conciliación, debe recibir directamente el estado de cuenta bancario.

10.- Cuando la nómina se paga en efectivo: debe hacerse un retiro del banco exactamente por el neto a pagar y deben ser tomadas las medidas necesarias para evitar el robo por parte de empleados o extraños.

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

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

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

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

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

16.- Los funcionarios que pagan la nómina deben ser rotados periódicamente.

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

En general, todo sistema de control interno aplicado a la nómina, debe partir de la normativa interna establecida por las organizaciones, en efecto, debido a su importancia e plantea la necesidad de establecer mecanismos de control en las operaciones para eliminar o minimizar las debilidades susceptibles de presentarse.

Principios de Control Interno aplicados a la Nómina

Como se ha planteado anteriormente el control interno comprende el plan de organización, el conjunto de métodos debidamente clasificados y coordinados, las medidas tomadas en una entidad para asegurar sus recursos, propender a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoyar y medir la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimular la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas.

De acuerdo a Defliese, P (2005) 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; estos se mencionan a continuación:

Responsabilidad delimitada

Según Defliese, P (2005) 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 empleado 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.

En este sentido, la responsabilidad delimitada permite garantizar que los procedimientos inherentes al control de las operaciones económicas, así como la elaboración y aprobación de los documentos pertinentes, permitan determinar en todos los casos, la responsabilidad primaria sobre todas las anotaciones y operaciones llevadas a cabo.

Según Aguirre, J (2005), 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.

Cabe destacar de acuerdo al autor citado, que el ambiente de control se fortalece en la medida en que los miembros de un organismo conocen claramente sus deberes y responsabilidades. Ello impulsa a usar la iniciativa para enfrentar y solucionar los problemas, actuando siempre dentro de los límites de su autoridad.

Aguirre, J (2005), determina que en relación a la delimitación de responsabilidades, existe una nueva tendencia de derivar autoridad hacia los niveles inferiores, de manera que las decisiones queden en manos de quienes están más cerca de la operación. Un aspecto crítico de esta corriente es el límite de la delegación, pues hay que delegar tanto cuanto sea necesario pero solamente para mejorar la probabilidad de alcanzar los objetivos.

En consecuencia, toda delegación conlleva la necesidad de que los jefes examinen y aprueben, cuando proceda, el trabajo de sus subordinados para que ambos cumplan con la debida rendición de cuentas de sus responsabilidades y tareas. Asimismo requiere que todo el personal conozca

y responda a los objetivos de la organización. Es esencial que cada integrante de la organización conozca cómo su acción se interrelaciona y contribuye a alcanzar los objetivos generales.

Se infiere entonces que para que sea eficaz un aumento en la delegación de autoridad se requiere un elevado nivel de competencia en los delegatarios, así como un alto grado de responsabilidad personal. Además, se deben aplicar procesos efectivos de supervisión de la acción y los resultados por parte de la dirección.

Con base a lo expuesto, se deben proveer las funciones de cada área, así como las consecuentes responsabilidades de cada uno de los integrantes de la misma, teniendo en cuenta que la autoridad es delegable, no siendo así la responsabilidad.

Separación de funciones

Defliese, P (2005) determina que la separación de funciones evita que un mismo empleado, 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 administrativas y financieras, según sea el caso, para evitar que se manipulen los datos, se generen riesgos y actos de corrupción.

Para Whittington, R y Pany, K (2000) la separación de funciones sustenta incluso la organización física de la empresa, ya que las actividades afines se concentran y se asignan a una unidad administrativa, llámese gerencia, dirección, departamento, sección, otros; que en el futuro será la única responsable de ejecutar esas operaciones asignadas, controlar e informar de sus resultados.

Una adecuada segregación de funciones disminuirá los riesgos de errores o irregularidades y aumentará el cumplimiento de los objetivos de control. Así pues, las funciones de seguimiento del control de tiempos de trabajo, la tramitación de los pagos de nóminas y la contabilización de la

nómina tienen que estar adecuadamente divididas para cumplir con los objetivos de control.

A criterio de Aguirre, J (2005), en ningún caso una sola persona tendrá el control íntegro de una operación, para procesar cada tipo de transacción el control interno debe pasar por cuatro etapas separadas: autorizada, aprobada, ejecutada y registrada. De modo tal que garantice que los responsabilizados con la custodia de los medios y la elaboración de los documentos primarios no tengan autoridad para aprobar los mismos y que ambos no tengan la función o posibilidad de efectuar anotaciones en los registros contables de esta forma el trabajo de una persona es verificado por otra que trabaja independiente y que al mismo tiempo verifica la operación realizada posibilitando la detección de errores.

Tomando en cuenta a Defliese, P (2005), se puede decir que en relación a la nómina, las tareas y responsabilidades esenciales relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, deben ser asignadas a personas diferentes, con la finalidad de procurar un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad dentro de la estructura organizacional. Al evitar que los aspectos fundamentales de una transacción u operación queden concentrados en una misma persona o sector, se reduce notoriamente el riesgo de errores, despilfarros o actos ilícitos, y aumenta la probabilidad que, de producirse, sean detectados.

Es decir, las personas que desempeñan funciones de administración de nóminas y aprobación de registros de tiempos, no deben realizar tareas que impliquen la firma de cheques de nóminas, control de dinero procedente de nóminas ni accesos a los registros contables.

Cuentas de control

Defliese, P (2005) 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 de gasolina, control de mantenimiento y otras operaciones.

En el caso de la nómina, se deben diseñar los registros auxiliares que sean necesarios para controlar e informar al nivel de detalle que la operación requiera; por esto, se hace un análisis de las necesidades de control para armar los procesos, de tal manera que le permita agrupar datos, integrar y consolidar la información según las necesidades de los ejecutivos y demás personas o instituciones que necesitan de dicha información.

En general, las cuentas de control en el área de nómina, permiten a toda entidad disponer de información confiable en relación a los pagos hechos a los trabajadores, préstamos, asignaciones y deducciones en general, dentro de las mencionadas cuentas se ubican las cuentas por pagar nómina, entre otros.

Documentación

Según Díaz, Y (2002), la documentación representa todos aquellos documentos que sirven de base para los registros en los libros de contabilidad y a la vez probar desde el punto de vista legal la realización de una operación mercantil. Esto indica que dichos documentos sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos.

En efecto, todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas.

Defliese, P (2005), 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 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.

Para Defliese, P (2005), 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. Estos manuales 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.

Es decir, la información sobre el sistema de control interno puede figurar en su formulación de políticas y, básicamente, en el referido manual, incluirá datos sobre objetivos, estructura y procedimientos de control. Dentro de los documentos inherentes a la nómina se tienen: solicitud de empleo, contratos de trabajo, informes de tiempo, autorización de ajustes de nóminas, autorización de pagos especiales, recibos de pago, cheques, entre otros.

Registro de las transacciones contables

Para Defliese, P (2005) se entiende por registros contables 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.

Esto indica que las transacciones y los hechos que afectan a una entidad deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados. Las transacciones o hechos deben registrarse, en el momento de su materialización o lo más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad. Esto es válido para todo el proceso o ciclo de la transacción o hecho, desde su inicio hasta su conclusión. Asimismo, deberán clasificarse adecuadamente para que, una vez procesados, puedan ser presentados en

informes y estados financieros con saldos razonables, facilitando a directivos y gerentes la adopción de decisiones.

A criterio de Aguirre, J (2005) desde el punto de vista de la nómina, se encuentran aquellos asientos relacionados con la contabilización de las distintas situaciones que se producen dentro del departamento de recursos humanos de una empresa, como son: pago de nóminas de trabajadores, contabilización de honorarios profesionales, liquidación de prestaciones, entre otros. En este caso se pueden distinguir los siguientes asientos contables comunes: pago de nóminas, anticipos de sueldos y préstamos al personal, distribuciones de mano de obra, otras prestaciones de personal, ajustes de nóminas, entre otros.

En conclusión un registro contable es el salvaguardar toda información referente a los movimientos contabilizados de una organización, es importante el archivar adecuadamente dicho material, ya que será utilizado posteriormente para la elaboración de los estados financieros. Referente a la nómina es claro, que debemos realizar un registro de todos los movimientos que se presentan en el departamento de recursos humanos, como lo son pagos de salario, pagos de prestaciones entre otros.

De lo anterior se determina que para mantener un adecuado control interno, las entidades deben registrar todas las transacciones contables vinculadas a fin de disponer de información actualizada en el momento que así lo requieran, para ello se debe ejecutar los asientos contables vinculados al pago de nóminas, anticipos de sueldos y préstamos al personal, distribuciones de mano de obra, otras prestaciones al personal y respectivos ajustes.

Rotación del personal

De acuerdo a Chiavenato, I (2004), el término de rotación de recursos humanos se utiliza para definir la fluctuación de personal entre una organización y su ambiente; esto significa que el intercambio de personas

entre la organización y el ambiente se define por el volumen de personas que ingresan en la organización y el de las que salen de ella. Por lo general, la rotación de personal se expresa mediante una relación porcentual entre las admisiones y los retiros con relación al número promedio de trabajadores de la organización, en el curso de cierto período. Casi siempre la rotación se expresa en índices mensuales o anuales con el fin de permitir comparaciones, para desarrollar diagnósticos, promover disposiciones, inclusive con carácter predictivo.

La rotación del personal hace referencia al número de trabajadores que salen y vuelven a colocar en relación con el total de la empresa. En relación a la nómina, la dirección de una entidad, en el proceso de identificación de riesgos, determina aquellas tareas o actividades con una mayor probabilidad de que se cometan irregularidades, errores o fraudes. Los trabajadores a cargo de estas actividades, periódicamente, deben emplearse en otras funciones.

Con esta rotación se elimina el concepto de hombre imprescindible y, aunque se confíe en la solidez ética de todos los trabajadores, se adopta una estrategia de prevención ante hechos que puedan propiciar actos adversos. Así, se propicia, además, que el trabajador alcance un conocimiento integral de las actividades que se realizan en cada puesto de trabajo del área donde se desenvuelve y conozca cómo el resto de los puestos de trabajo contribuyen al control de su labor y viceversa. Ahora bien, es importante destacar que la eficacia de esta actividad de control está en la correcta identificación de los riesgos en la entidad, ya que poner a rotar al personal de tareas no claves conlleva un costo que pudiera afectar la eficiencia del trabajo.

Defliese, P (2005) afirma 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 debe 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 del organismo.

En tal sentido, la rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control en el área de nómina, es un mecanismo de probada eficacia que genera grandes beneficios a las entidades que lo aplican:

Procedimientos de Control Interno de la nómina

Los procedimientos han sido conceptualizados de diferentes maneras por los autores, de acuerdo a Robbins y Coulter (2000:193), representan una “...serie de pasos secuenciales relacionados entre sí que pueden usarse para enfrentar un problema estructurado”, de manera que el proceso de toma de decisiones dentro del ámbito empresarial se reduce a ejecutar una serie sencilla de pasos secuenciales. Partiendo de ello, se podría considerar los procedimientos como un conjunto concatenados de pasos que buscan un fin en común, establecidos formalmente desde el momento en el cual se hace rutinario su realización permitiendo una uniformidad en los procesos.

En este sentido, las Normas Internacionales de auditoría NIA, citadas en Alvarado (2007), establecen una estrecha relación a nivel organizacional entre los procedimientos y el sistema de control interno; al señalar que éste abarca los procedimientos y políticas adoptados por la administración de una entidad para contribuir al logro de los objetivos organizacionales propuestos; al asegurar la dirección ordenada y eficiente de la entidad, adhesión a las políticas de administración, salvaguarda de activos, prevención y detección de fraude y error, precisión e integridad en los registros contables, preparación oportuna de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que esté sujeta la organización.

De manera que el control interno representa un proceso desarrollado por la administración de la organización consistente en un conjunto de políticas, métodos y procedimientos diseñados y establecidos con la finalidad

de asegurar la correcta conducción de la organización y logro eficiente de los objetivos organizacionales establecidos.

Observándose así la relevancia del establecimiento de procedimientos y de control dentro del ámbito organizacional, los cuales contribuyan a tener una vigilancia continua acerca del logro de los objetivos y metas propuestas por la organización, informando si se está trabajando en función al logro de dichos objetivos o por el contrario están surgiendo desviaciones en cuyo caso deban tomarse las acciones correctivas necesarias oportunamente.

Situación está planteada por Santillana (2001) cuando menciona que los procedimientos de control interno representan las políticas adicionales del ambiente de control y del sistema contable establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de que sean logrados los objetivos establecidos por la entidad; éstos son aplicados a lo largo y ancho de toda la organización y en los diferentes ciclos de transacciones, no obstante su existencia no implica que éstos operen satisfactoriamente.

En cuanto a los procedimientos de control interno aplicados sobre la nómina, Defliese, P (2005) considera que estos se aplican con la finalidad de corroborar el adecuado procesamiento y autorización previa de las operaciones, así como para abarcar el proceso de aprobación, procesamiento y autorización de las operaciones.

De igual manera, Santillana, J (2001) y Defliese, P (2005), coinciden en cuanto a los procedimientos de control interno aplicados a la nómina, los cuales se detallan:

Preparación de nóminas

De acuerdo a Santillana, J (2001), la preparación de nómina constituye un procedimiento generalmente separado del mantenimiento de los registros que muestran el salario, cargo, tiempo de trabajo, deducciones y devengados adiciones de nómina y demás datos relacionados con el personal, que

deberán conservarse con el comprobante del abono y los boletines de cotización a la seguridad social.

Para Defliese, P (2005), la preparación de las nóminas se establecerán los siguientes puntos de control: definición de la periodicidad en la preparación y en el pago, aprobación de los sueldos por personal autorizado; comprobación de su elaboración por personas diferentes a las que las preparan, revisando todo su detalle y la corrección de los cálculos (datos personales, sueldo bruto, tiempos pagados, deducciones, pluses, otros.); y supervisión por el responsable mediante aprobación y firma de su correcta preparación y comprobación.

De manera general, las nóminas deben prepararse tomando en consideración cada uno de los aspectos de importancia, los cuales incidirán en la manera de elaborarla, es decir, si la misma se está preparando correctamente o si está propensa a presentar posibles errores.

Registro de nóminas

Para Santillana, J (2001) el registro de nóminas se comprueba periódicamente con las nóminas físicas elaboradas para confirmar la exactitud y correcto valor de los datos y conceptos (el importe total del listado-registro de nóminas coincidirá con el total de la suma de todas las nóminas físicas). Los saldos a que dan lugar las anotaciones contables de la nómina 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.

Desde el punto de vista de Aguirre, J (2005), en relación al registro de nóminas, se deben establecer controles para el correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes de éstas. En este sentido, se persiguen los siguientes objetivos:

- Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que se ajusten a las políticas de la administración.
- La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y oportunamente.
- Los montos adecuados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse y registrarse como pasivo en forma oportuna.
- Todos los pagos relacionados con la nómina deben prepararse y basarse en un pasivo reconocido.
- Los importes adecuados al personal deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Los pagos y los ajustes relativos a las nóminas deben concentrarse y clasificarse con exactitud.
- Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes deben aplicarse oportunamente a las cuentas del personal.
- Deben prepararse asientos contables por las cantidades adecuadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos de cada periodo contable.
- Los asientos contables de la nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
- La información para determinar bases de impuestos derivadas de las actividades de nóminas, deben producirse con exactitud y en forma oportuna.

Adicionalmente, para Defliese, P (2005) se tendrán en cuenta los siguientes puntos: se definirán una relación de cuentas contables conectadas con las cantidades debidas e imputadas al personal detallando la descripción Y código de cada cuenta y los conceptos que las afectan. Se revisará periódicamente la correcta aplicación contable a la cuenta de personal; las

deducciones se desglosarán 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 y cierre del período, asegurando que las nóminas estén registradas en los estados financieros de cada período; y se utilizarán asientos contables prenumerados, revisados y aprobados por el encargado supervisor, que se verificarán para confirmar su correcta imputación en el período. Finalmente, se realizará 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.

Asimismo, de acuerdo a Defliese, P (2005), los procedimientos de control interno de la nómina implican registrar todas las transacciones para cada trabajador, incluyendo el pago bruto por cada periodo, las deducciones del pago bruto, el pago neto, número y forma de pago. En efecto, la información que se incluye en ese registro de nómina consiste en el salario autorizado para cada trabajador y el número de horas trabajadas, tomadas de las tarjetas de tiempo o de documentos similares.

Libro de trabajadores

Defliese, P (2005) determina que todos los trabajadores se deben incluir en un libro de en donde se especificará la fecha de ingreso en la empresa, número de trabajador, categoría profesional y fecha de egreso en su caso. Este libro, el cual es firmado por el trabajador, servirá para tener un control de los trabajadores activos existentes en la empresa así como la evolución de los mismos desde su fecha de alta.

Según Aguirre, J (2005), las empresas deben llevar en orden y al día un libro de matrícula en el que serán inscritos todos sus trabajadores en el momento en que inician la prestación de servicios. Cuando exista más de un centro de trabajo se llevarán tantos libros de matrícula como centros haya.

Las inscripciones de los trabajadores en el libro de matrícula deberán efectuarse en la forma y con los requisitos que se determinan en las instrucciones que se inserten en el modelo oficial de dicho libro. En todo caso, deberá constar el número de la Seguridad Social de los trabajadores inscritos, los cuales deberán firmarlo en el momento que inicien la prestación de servicios y cuando se produzca un cambio en su categoría profesional. Asimismo, las bajas de los trabajadores se anotarán en el lugar que corresponda cronológicamente, además de indicarse la fecha de la baja en la inscripción inicial del alta o del cambio de categoría profesional.

Para Santillana, J (2001) el libro de trabajadores se puede realizar tal como lo indica el cuadro siguiente:

Cuadro 3. Modelo de libro de trabajadores.

EMPRESA: XXX, S.A.				Fecha constitución: _____			
LIBRO DE MATRICULA							
N° Matríc.	Trabajador	N° Trabaj.	Datos Nacim.	Fecha alta	Categoría Profes.	Firma Trabaj.	Fecha baja
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...

Fuente: Tomado de Aguirre (2005).

Es decir, las empresas deben poseer el libro de los trabajadores incluidos en el campo de aplicación del Régimen de Seguridad Social,

según las normas establecidas, que regulan cada aspecto vinculado a la nómina.

Expediente de personal

Según Santillana, J (2001) el expediente de personal es el conjunto de documentos que incorporan los actos de la vida administrativa del personal de una empresa (historial, certificaciones, informes, nombramientos y ceses, etc.). En este sentido, el titular tiene derecho a conocer a su expediente, a acceder libremente, así como pedir certificación de los datos que se contienen y copias cotejadas de los documentos que forman parte.

Se mantendrá un expediente individual por empleado en donde se archivará toda la información referente a: tipo de contrato laboral, categoría profesional, fecha de contratación, despido o jubilación, acuerdos salariales, deducciones y retenciones correspondientes, datos personales y formación. Este archivo de información y datos personales será visado y custodiado por un responsable asignado. Toda actualización de información en el expediente será efectiva a través de un formulario, autorizado por la Dirección de la entidad, con detalle de las modificaciones existentes.

Defliese, P (2005), indica que el expediente de personal es aquel que agrupa un conjunto de documentos incorporados en los actos de la vida administrativa del personal de una empresa (historial, certificaciones, informes, nombramientos y ceses, otros.). Por ende, el titular tiene derecho a conocer a su expediente, a acceder libremente, así como pedir certificación de los datos que se contienen y copias cotejadas de los documentos que forman parte.

Así, el mantenimiento de los expedientes individuales de los trabajadores, donde se incluyen las tarifas salariales, deducciones, otros; debería de llevarse controlado por un Departamento de Personal el cual estaría separado del Departamento de Nóminas.

Se tiene entonces que través del expediente del personal se busca mantener actualizada la documentación referida y la histórica-laboral de los trabajadores y de confianza a fin de que el expediente de cada uno de ellos contenga todas las incidencias que ocurren desde su ingreso al servicio hasta su baja.

Liquidación de pagos

Tomando en consideración a Defliese, P (2005), se tiene que toda empresa debe periódicamente liquidar y contabilizar su respectiva nómina; la cual es el documento de soporte donde el empleador relaciona los pagos de cada periodo contable con trabajadores. 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 apropiaciones 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 empleador.

De acuerdo a Santillana, J (2001), para los pagos de nóminas existirán unas fechas prefijadas y normalmente se realizarán a través de transferencias bancarias. La autorización de los pagos implicará:

- Conciliación de las horas y cantidades a pagar con las horas trabajadas.
- Emisión, aprobación y contabilización de las nóminas.

- Confección de un listado de transferencias (o de cheques o de efectivo) de nóminas, cotejado y aprobado, extraído a partir de los registros de nóminas supervisados y aprobados.

Los pagos se liquidarán en base a un pasivo apropiadamente reconocido y deberán realizarse con exactitud.

Salvaguardia y custodia de las nóminas

Para Santillana, J (2001) existirá una custodia prenumerada y controlada de la documentación considerada como importante (nóminas, registro de nóminas, fichas y expedientes de personal, listados transferencias, cheques, etc.). 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 este sentido, se protegerán los talonarios de cheques y se controlarán los cheques emitidos y efectivos no reclamados y se formalizarán coberturas de seguros y fianzas, así como precauciones en cuanto a protección en general (seguridad, incendios, otros.).

De acuerdo a Defliese, P (2005), el acceso a la nómina de la entidad debe permitirse únicamente de acuerdo con los criterios de la gerencia, debe establecerse una asignación clara de las autorizaciones de acceso, de las responsabilidades de custodia y establecerse medidas para su control.

A criterio de Aguirre, J (2005), para salvaguardia y custodia de la nómina se deben establecer controles relativos al acceso, registros, lugares de proceso y procedimientos, formas importantes, entre otros.

En general, para salvaguardar y custodiar de manera adecuada la nómina se debe tomar en cuenta que sólo debe permitirse el acceso a los registros de personal, formas, documentos importantes, nóminas y lugares; únicamente de acuerdo con las políticas de la administración.

Universidad de Los Andes

Según Chalbaud, Z (2000:35), la hoy denominada Universidad de Los Andes (ULA) “tuvo sus orígenes en el año 1785, en fecha 29 de marzo, cuando el Obispo de Mérida Fray Juan Ramos de Lora fundó una Casa de Estudios que elevada luego a Seminario”, cuyo nombre fue el de Real Colegio Seminario de San Buenaventura de Mérida, habría de convertirse en Instituto Universitario. El 21 de septiembre de 1810 la Superior Junta Gubernativa de la provincia expidió el decreto de creación de la Real Universidad de San Buenaventura de Mérida de los Caballeros, concediéndole al Seminario la gracia de Universidad, con todos los privilegios de la de Caracas y con la facultad de conferir "Todos los grados menores y mayores en Filosofía, Medicina, Derecho Civil y en Teología".

La Universidad de Los Andes (ULA), es la segunda universidad en orden cronológico en Venezuela, lo que la convierte en una de las más importantes de la historia de este país. Entre sus facultades la más antigua es la de Derecho, cuyo primer grado se otorgó en 1808, pero consta en el Archivo Universitario que ya se dictaba clase de Derecho Civil Romano para 1798. Luego en 1843, se inicia la Cátedra de Ingeniería Civil, 1939 fue organizada como facultad de Odontología la antigua Escuela de Dentistería, en 1948 se abre la escuela de Ingeniería Forestal, en 1950 la Escuela de Bioanálisis, adjunta a la Facultad de Farmacia; ya a finales de la década de los 50 se crea en 1955 la Escuela de Letras, la Escuela de Historia y la Escuela de Humanidades que pasa a ser facultad en 1958 junto con la creación de la Facultad de Economía.

En 1961 se crea Arquitectura y más tarde en 1963 la Escuela de Ingeniería Eléctrica; en 1967 la Facultad Experimental de Ciencias, la Escuela de Enfermería y el Núcleo del Táchira. En 1971 se instituyó la Escuela de Ingeniería Mecánica, Química y de Sistemas, ya en 1972 el Núcleo de Trujillo y la Escuela de Nutrición y Dietética. Y por último en 2007

por unanimidad de votos el Consejo Universitario decidió la creación del Núcleo de El Vigía.

De acuerdo a Chalbaud, Z (2000:7), ¡la Universidad de Los Andes actualmente se encuentra situada entre 5 mil universidades del mundo de número 37 en difusión académica vía web, esto gracias en parte muy importante al sitio Saber-ULA”. Aunado a lo anterior, se conoce que mantiene convenios con las principales casas de estudios a nivel internacional, tales como la Universidad de Cambridge, Oxford, Salamanca, Princeton, la Nacional Autónoma de México, Pontificia Universidad Javeriana de Colombia, Universidad de Pamplona también en Colombia, Harvard, Universidad Carlos III de Madrid, Universidades francesas y la Universidad de Teherán.

En la actualidad la Universidad de Los Andes tiene sedes en tres estados de Venezuela impartiendo estudios en las áreas de Ciencias Básicas, Ingeniería, Arquitectura y Tecnología, Ciencias del Agro y del Mar, Ciencias de la Salud, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Humanidades, Letras y Artes; tales como Mérida, Táchira y Trujillo, teniendo su sede principal y rectorado en la ciudad de Mérida. La institución está compuesta por 11 facultades repartidas en la ciudad de Mérida, tres núcleos adicionales en las ciudades de San Cristóbal, Trujillo y El Vigía, y una extensión universitaria en la ciudad de Tovar.

Físicamente la Universidad se organiza en núcleos y estos a su vez en conjuntos universitarios, sin embargo, existen facultades que no forman parte de ningún conjunto, sino que se encuentran aisladas a otras facultades. En efecto, los núcleos universitarios son unidades físicas o campus que concentran varias facultades, siendo estas más específicas y concentradas sobre el área de estudio, se crean con el propósito de formar centros pilotos de carácter experimental para colaborar, mediante la formación profesional, la investigación y la extensión, con el proceso de regionalización institucional y así conformar el Sistema Regional Universitario de Los Andes, que

finalmente contribuya a elevar los índices de desarrollo de su área de influencia.

Bases Legales

En las bases legales se incluyen todas las referencias legales que soportan el tema o problema de investigación. Para ello, se consultaron: (a) la constitución nacional; (b) las leyes orgánicas; (c) las gacetas gubernamentales; entre otros dispositivos apropiados.

Primeramente se hace mención a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999), la cual en su artículo 87 establece que toda persona tiene derecho al trabajo y el deber de trabajar. El Estado garantizará la adopción de las medidas necesarias a los fines de que toda persona pueda obtener ocupación productiva, que la proporcione una existencia digna y decorosa y le garantice el pleno ejercicio de este derecho. La Ley adoptará medidas tendentes a garantizar el ejercicio de los derechos laborales de los trabajadores y trabajadoras no dependientes. La libertad de trabajo no será sometida a otras restricciones que las que la Ley establezca.

Asimismo, en el artículo 89 se estipula que el trabajo es un hecho social y gozará de la protección del Estado. La Ley dispondrá lo necesario para mejorar las condiciones materiales, morales o intelectuales de los trabajadores y trabajadoras. Para el cumplimiento de esta obligación del estado se establecen los siguientes principios:

1.- Ninguna ley podrá establecer disposiciones que alteren la intangibilidad y progresividad de los derechos y beneficios laborales. En las relaciones laborales prevalece la realidad sobre las formas o apariencias.

2.- Los derechos laborales son irrenunciables. Es nula toda acción, acuerdo o convenio que implique renuncia o menoscabo de estos derechos. Sólo es posible la transacción y convenio al término de la relación laboral, de conformidad con los requisitos que establezca la Ley.

3.- Cuando hubiere dudas acerca de la aplicación o concurrencia de varias normas, o en la interpretación de una determinada norma, se aplicará la más favorable al trabajador o trabajadora. La norma adoptada se aplicará en su integridad.

4.- Toda medida o acto del patrono o patrona contrario a esta constitución es nulo y no genera efecto alguno.

5.- Se prohíbe todo tipo de discriminación por razones de política, edad, raza, sexo o credo o por cualquier otra condición

6.- Se prohíbe el trabajo de adolescentes en labores que puedan afectar su desarrollo integral. El Estado los protegerá contra cualquier explotación económica y social.

Seguidamente se hace referencia a la Ley Orgánica del Trabajo (2012), la cual tiene por objeto proteger al trabajo como hecho social y garantizar los derechos de los trabajadores y de las trabajadoras, creadores de la riqueza socialmente producida y sujetos protagónicos de los procesos de educación y trabajo para alcanzar los fines del Estado democrático y social de derecho y de justicia, de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y el pensamiento del padre de la patria Simón Bolívar.

La Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras (LOTTT) (2012), establece en su artículo 3 que en ningún caso serán renunciables las normas y disposiciones que favorezcan a los trabajadores. En este sentido, estarán sujetas a las disposiciones de la Ley todas las empresas, establecimientos, explotaciones y faenas, sean de carácter público o privado, existentes o que se establezcan en el territorio de la República, y en general, toda prestación de servicios personales donde haya patronos y trabajadores, sea cual fuere la forma que adopte, salvo las excepciones expresamente establecidas por esta Ley.

De la Ley Orgánica del Trabajo (2012), se destacan los siguientes artículos

Artículo 18: Determina que el trabajo es un hecho social y goza de protección como proceso fundamental para alcanzar los fines del Estado, la satisfacción de las necesidades materiales morales e intelectuales del pueblo y la justa distribución de la riqueza

Artículo 26: Estipula que toda persona tiene el derecho al trabajo y el deber de trabajar de acuerdo a sus capacidades y aptitudes, y obtener una ocupación productiva, debidamente remunerada, que le proporcione una existencia digna y decorosa.

Artículo 98: Indica que 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.

Artículo 99: Establece que 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.

Artículo 123: Determina que el salario deberá pagarse en moneda de curso legal. Por acuerdo entre el patrono o la patrona y el trabajador o la trabajadora, podrá hacerse mediante cheque bancario o por órgano de una entidad de ahorro y préstamo u otra institución bancaria, conforme a las normas que establezca el Reglamento de esta Ley.

Artículo 131: Señala que las entidades de trabajo deberán distribuir entre todos sus trabajadores y trabajadoras, por lo menos, el quince por ciento de los beneficios líquidos que hubieren obtenido al fin de su ejercicio anual. A este fin, se entenderá por beneficios líquidos, la suma de los enriquecimientos netos gravables y de los exonerados conforme a la Ley de Impuesto Sobre la Renta.

Esta obligación tendrá, respecto de cada trabajador o trabajadora como límite mínimo, el equivalente al salario de treinta días y como límite máximo el equivalente al salario de cuatro meses. Cuando el trabajador o trabajadora

no hubiese laborado todo el año, la bonificación se reducirá a la parte proporcional correspondiente a los meses completos de servicios prestados. Cuando la terminación de la relación de trabajo ocurra antes del cierre del ejercicio, la liquidación de la parte correspondiente a los meses servidos podrá hacerse al vencimiento del ejercicio.

También la Ley Orgánica del Trabajo (2012), hace referencia a las jornadas de trabajo en el artículo 192 el cual muestra que 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.

Asimismo, el artículo 194 determina que el pago del salario correspondiente a los días de vacaciones deberá efectuarse al inicio de ellas. Cuando haya de pagarse además la alimentación o alojamiento, o ambas cosas, su pago se hará también al comienzo de las mismas.

Dentro del conjunto de leyes que también fundamentan legalmente el estudio se tienen:

Cuadro 4. Otras leyes que fundamentan el estudio

Ley	Artículo	Aspecto
Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social (2002)	1	Tiene por objeto crear el Sistema de Seguridad Social, establecer y regular su rectoría, organización, funcionamiento y financiamiento, la gestión de sus regímenes Prestacional y la forma de hacer efectivo el derecho a la seguridad social por parte de las personas sujetas a su ámbito de aplicación, como servicio público de carácter no lucrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en los tratados, pactos y convenciones sobre la materia, suscritos y ratificados por Venezuela.
Ley del Instituto Nacional de Cooperación Educativa Socialista (2003)	1	Tiene por objeto regular el Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES), como ente adscrito al Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de economía comunal, el cual se regirá en sus actuaciones por los lineamientos estratégicos, políticas y planes aprobados conforme a la planificación centralizada del Ejecutivo Nacional.

Fuente: Villegas, autora de investigación, tomado de las leyes mencionadas (2011).

Cuadro 4. Otras leyes que fundamentan el estudio

Ley	Artículo	Aspecto
Ley del Instituto Nacional de Cooperación Educativa Socialista (2003)	14	Establece que el Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista dispondrá para sufragar los gastos de sus actividades, de las aportaciones siguientes: 2. El medio por ciento (1/2%) de las utilidades anuales, aguinaldos o bonificaciones de fin de año, pagadas a los obreros y empleados, y aportadas por éstos, que trabajan para personas naturales y jurídicas, pertenecientes al sector privado, y todas aquellas formas asociativas cuya finalidad sea la prestación de servicios o asesoría profesional. Tal cantidad será retenida por los respectivos patronos para ser depositada a la orden del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista, con la indicación de la procedencia.
Ley de Seguro Social (2008)	1	Rige las situaciones y relaciones jurídicas con ocasión de la protección de la Seguridad Social a sus beneficiarias y beneficiarios en las contingencias de maternidad, vejez, sobrevivencia, enfermedad, accidentes, invalidez, muerte, retiro y cesantía o paro forzoso. En su artículo 43 determina que el salario anual de referencia será igual a la quinta parte (1/5) de los salarios cotizados en los últimos cinco (5) años civiles inmediatamente precedentes al año en que se realiza el riesgo que da derecho a pensión, o a la décima parte de los últimos diez (10) años civiles si este cómputo resultare más favorable a la beneficiaria o al beneficiario. El Reglamento fijará las modalidades para el cálculo del salario de referencia para los casos en que el período entre las fechas correspondientes a la primera cotización en el régimen de la presente Ley y la de realización del riesgo fuese inferior a cinco (5) años.
	60	Determina que la cotización para el Seguro Social Obligatorio será determinada por el Ejecutivo Nacional mediante un porcentaje sobre el salario efectivo, sobre el salario límite o sobre el salario de clase.
Ley del Régimen Prestacional de Empleo (2005)	1	Tiene por objeto: Regular la atención integral a las personas integrantes de la fuerza de trabajo en situación de desempleo, a través de la Red de Servicios de Atención Integral a la Persona en Situación de Desempleo. Asegurar al trabajador y a la trabajadora dependiente y cotizante al Régimen Prestacional de Empleo una prestación dineraria, en caso de pérdida involuntaria del empleo o de finalización del contrato de trabajo por tiempo u obra determinado, en los términos que prevé esta Ley
Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat (2005)	1	Regula la obligación del Estado venezolano de garantizar el derecho a la vivienda y hábitat dignos, y asegurar su protección como contingencia de la seguridad social y servicio público de carácter no lucrativo, para el disfrute individual y colectivo de una vida y un ambiente seguro, sano y ecológicamente equilibrado, que humanice las relaciones familiares, vecinales y comunitarias
Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (2007)	1	Garantiza a los trabajadores, permanentes y ocasionales, condiciones de seguridad, salud y bienestar, en un medio ambiente de trabajo adecuado y propicio para el ejercicio de sus facultades físicas y mentales.
Ley de Alimentación para los Trabajadores (2011)	1	Tiene por objeto regular el beneficio de alimentación para proteger y mejorar el estado nutricional de los trabajadores y las trabajadoras, a fin de fortalecer su salud, prevenir las enfermedades ocupacionales y propender a una mayor productividad laboral.
	5	Establece que el beneficio contemplado en esta Ley no será considerado como salario de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo, salvo que en las convenciones colectivas, acuerdos colectivos o contratos individuales de trabajo se estipule lo contrario.

Fuente: Villegas, autora de investigación, tomado de las leyes mencionadas (2011).

Aunado a lo anterior, de manera más específica respecto al Sistema de Control Interno, se toman como bases legales las Normas Generales de Control Interno (1997), emitidas por la Contraloría General de la República, las cuales establecen en su artículo 3 que el control interno de cada organismo o entidad debe organizarse con arreglo a conceptos y principios generalmente aceptados de sistema y estar constituido por las políticas y normas formalmente dictadas, los métodos y procedimientos efectivamente implantados y los recursos humanos, financieros y materiales, cuyo funcionamiento coordinado debe orientarse al cumplimiento de los objetivos siguientes:

- a) Salvaguardar el patrimonio público.
- b) Garantizar la exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, financiera, administrativa y técnica.
- c) Procurar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procesos y operaciones institucionales y el acatamiento de las políticas establecidas por las máximas autoridades del organismo o entidad.

Según el artículo 4 y 6, los objetivos del control interno deben ser establecidos para cada área o actividad del organismo o entidad, y caracterizarse por ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con los objetivos generales de la institución. Así, el control interno contable comprende las normas, procedimientos y mecanismos, concernientes a la protección de los recursos y a la confiabilidad de los registros de las operaciones presupuestarias y financieras, así como a la producción de información atinente a las mismas.

En el artículo 8 de las Normas Generales de Control Interno (1997), se determina que los sistemas de control interno deben ser estructurados de acuerdo con las premisas siguientes:

- a) Corresponde a la máxima autoridad jerárquica de cada organismo o entidad establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, y en general vigilar su efectivo funcionamiento. Asimismo, a los niveles

directivos y gerenciales les corresponde garantizar el eficaz funcionamiento del sistema en cada área operativa, unidad organizativa, programa, proyecto, actividad u operación, de la cual sean responsables.

b) El sistema de control interno es parte de los sistemas financieros, presupuestarios, contables, administrativos y operativos del organismo o entidad y no un área independiente, individual o especializada.

c) Es responsabilidad del órgano de control interno del organismo o entidad, sin menoscabo de la que corresponde a la función administrativa, la revisión y evaluación del sistema de control interno, para proponer a la máxima autoridad jerárquica las recomendaciones tendentes a su optimización y al incremento de la eficacia y efectividad de la gestión administrativa.

d) Sin menoscabo de que puedan aplicarse criterios técnicos de general aceptación relativos a la unidad e integridad de los procesos y a la forma unificada de su conducción gerencial, los deberes y responsabilidades atinentes a la autorización, ejecución, registro, control de transacciones y custodia del patrimonio público, deben mantener una adecuada y perceptible delimitación.

Las Normas Generales de Control Interno (1997), artículo 24 determina que todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias y administrativas deben estar respaldadas con la suficiente documentación justificativa. En este aspecto se tendrá presente lo siguiente:

a) Los documentos deben contener información completa y exacta, archivarse siguiendo un orden cronológico u otros sistemas de archivo que faciliten su oportuna localización, y conservarse durante el tiempo estipulado legalmente.

b) Las autoridades competentes del organismo o entidad adoptarán las medidas necesarias para salvaguardar y proteger los documentos contra incendios, sustracción o cualquier otro riesgo, e igualmente, para evitar su reproducción no autorizada.

Asimismo, el artículo 25 denota que se establecerá un adecuado sistema de contabilidad para el registro oportuno y funcional de las operaciones financieras realizadas por la entidad u organismo, el cual deberá sujetarse a las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público prescritas por la Contraloría General de la República. Asimismo, los asientos deberán ser aprobados por un funcionario competente, con el propósito de garantizar la correcta y exacta imputación en cada cuenta de control.

Definición de Términos Básicos

La definición de términos básicos consiste en dar el significado preciso y según el contexto a los conceptos principales, expresiones o variables involucradas en el problema formulado. En este caso se resaltan las siguientes palabras:

Control: Es la evaluación y medición de la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prever desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias. Cordovés, G (2000).

Control interno: Es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos. Cordovés, G (2000).

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. Silva, D. (2006).

Procedimientos de control interno: Son procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad, destinados directamente a garantizar la integridad y validez de los registros y datos contables. Catacora (2001)

Trabajador: Este concepto es aquel que se aplica a todas las personas que ejercen algún tipo de trabajo o actividad remunerada. Es la persona física que realiza una actividad dentro de la empresa y que por la misma actividad que realice deberá ser remunerado lucrativamente, cumpliendo con una jornada laboral, teniendo como derechos a un día de descanso, vacaciones, salario, conforme lo señalen en el contrato individual de trabajo que celebren el patrono con el trabajador. Garay, J y Garay, M (2006)

bdigital.ula.ve

Cuadro 5. Operacionalización de la Variable.

Objetivo General: Analizar el Sistema de Control Interno de la nómina en la Universidad de Los Andes.				
Objetivos específicos	Variable	Dimensiones	Indicadores	Ítems
Identificar los aspectos que conforman la elaboración de la nómina en la Universidad de Los Andes.	Sistema de Control Interno de la nómina	Aspectos que conforman la elaboración de la nómina	Encabezado. Asignaciones. Deducciones.	1,2,3 4,5 6
Describir los Principios del Control Interno aplicados a la nómina en la Universidad de Los Andes.		Principios del Control Interno aplicados a la nómina	Responsabilidad delimitada. Separación de funciones. Cuentas de control. Documentación. Registro de las transacciones contables. Rotación del personal.	7,8 9, 10, 11,12, 13,14,15 16, 17 18
Identificar los procedimientos de Control Interno de la nómina aplicados en la Universidad de Los Andes.		Procedimientos de Control Interno de la nómina	Preparación de nóminas. Registro de nóminas Libro de trabajadores. Expedientes de personal. Liquidación de pagos. Custodia de las nóminas.	19,20 21,22 23,24 25,26 27 28,29

Fuente: Villegas, R (2011)

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

La metodología del proyecto incluye el tipo y diseño de investigación, población, técnica e instrumento de recolección de información, procedimiento de validez así como las técnicas que fueron utilizadas para el procesamiento y análisis de los datos. Es decir, es el cómo se realizó el estudio para responder al problema planteado.

Tipo de Investigación

El tipo de investigación se refiere al grado de profundidad con que se aborda un objeto o fenómeno. En este caso el estudio fue descriptivo, que según Arias (2003:37), “consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno o grupo con el fin de establecer su estructura o comportamiento”.

Para Méndez (2006:125), el estudio descriptivo “se ocupa de la descripción de las características que identifican los diferentes elementos o componentes y su interrelación”.

La selección de esta investigación obedece a que la investigación tuvo como finalidad analizar el Sistema de Control Interno de la nómina en la Universidad de Los Andes.

Diseño de Investigación

El diseño de la investigación es la estrategia que adopta el investigador para responder al problema planteado. Tomando en cuenta el objetivo general planteado se siguió una investigación con diseño de campo no experimental.

El diseño de campo según Sabino (2005:89), “es aquel que se realiza en el propio lugar en donde se desarrollan los acontecimientos”. Para Arias (2003:48), el diseño de campo “consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos sin manipular o controlar variable alguna”.

Hernández, Fernández y Baptista (2003), explican que los diseños no experimentales de investigación se realizan sin manipular variables intencionalmente, se observa al fenómeno tal y como se presenta en su contexto natural para después analizarlo; es más cercano a la realidad estudiada, posee un control menos riguroso que la experimental.

Los diseño de campo no experimentales, de acuerdo a Arias (2003: 40) “consisten en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular variable alguna”. En este caso, los datos se recogieron en el ambiente cotidiano; es decir, en el contexto del Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; sin manipular o controlar variable alguna.

Población

La población o universo se refiere al conjunto para el cual serán válidas las conclusiones que se obtengan: a los elementos o unidades (personas, instituciones o cosas) a las cuales se refiere la investigación. Según Hurtado (2005: 152), “es el conjunto de elementos, seres o eventos, concordantes entre sí en cuanto a una serie de características, de las cuales se puede obtener alguna información”.

La población estuvo conformada, por el Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes, siendo así los sujetos informantes el personal que labora en el mencionado departamento, el cual de acuerdo a información suministrada asciende a un total de catorce (14) personas, denotadas de la siguiente manera:

Cuadro 6. Población de la investigación.

Cargo	No.
JEFE DE NOMINA	1
ARCHIVO NOMINA	1
ASESORIA LEGAL	1
REGISTRO Y CONTROL	2
REINTEGROS Y RETENCIONES	7
SECRETARIA	2
Personas en total	14

Fuente: tomado de la Universidad de Los Andes (2011).

Debido a que el número de individuos de la población se consideró finito y fácil de estudiar, en este caso no se aplicaron procesos muestrales, sino que se trabajó con la totalidad de la población, es decir, las catorce (14) personas anteriormente mencionadas.

Técnica e Instrumento de Recolección de Información

De acuerdo a Morles (2004:53), las técnicas de recolección de datos “son las distintas formas o maneras de obtener la información”. En el caso del presente estudio se utilizó la técnica de la encuesta, definida por Méndez (2006:106) como aquella que “permite conocimiento de las motivaciones, actitudes, opiniones de los individuos en relación con su objeto de investigación”.

El instrumento de recolección de información, según Sabino (2005), es cualquier recurso de que pueda valerse el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos la información. Es decir, son los medios materiales que se emplean para recoger y almacenar la información.

Se hizo uso de un cuestionario definido por que según Méndez (2006:106) “supone su aplicación a una población bastante homogénea, con niveles similares y con una problemática semejante”.

En este sentido, se elaboró un cuestionario conformado por veintinueve (29) ítems con alternativas de respuestas múltiples, correspondientes a los indicadores presentados en el cuadro de operacionalización de la variable. El cuestionario permitió obtener la información necesaria para analizar el Sistema de Control Interno de la nómina en la Universidad de Los Andes, establecer conclusiones y emitir posibles recomendaciones (Ver anexo 1).

Validez del Instrumento

Según Hurtado (2005:43) la validez, “se refiere al grado en que un instrumento mide lo que pretende medir, mide todo lo que el investigador quiere medir y mide sólo lo que quiere medir”.

Para validar el instrumento se utilizó la modalidad de contenido referido al grado en que instrumento abarca todos o una gran parte de los contenidos o los contextos donde se manifiesta el evento que se pretende medir, en lugar de explorar sólo una parte de éstos.

En este caso, se definieron los indicadores pertenecientes a la variable y dimensiones, se elaboraron un conjunto de ítems lo más exhaustivo posible y solicitar la opinión de expertos en el área de la temática a evaluar, para que sobre la base de los criterios de suficiencia, pertinencia y claridad emiten su apreciación de manera cualitativa sobre la viabilidad o no del instrumento.

En particular se entregó el instrumento a tres profesores de la Universidad de Los Andes, Núcleo “Rafael Rangel”, expertos en la materia tratada, y con experiencia en metodología de la investigación, para luego, ante el juicio y recomendaciones de los mismos realizarse las correcciones y modificaciones sugeridas al instrumento (Ver anexo 2).

Técnica de Procesamiento y Análisis de Datos

El análisis se fundamentó principalmente en la recolección de datos a través de la encuesta y el cuestionario. De los resultados obtenidos se acudió al empleo de la estadística descriptiva para mostrar los datos por medio de tablas de frecuencias relativas y de porcentajes.

bdigital.ula.ve

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Este capítulo presenta el análisis e interpretación de los resultados obtenidos sobre el Sistema de Control Interno de la nómina en la Universidad de Los Andes, partiendo de los objetivos específicos de la misma.

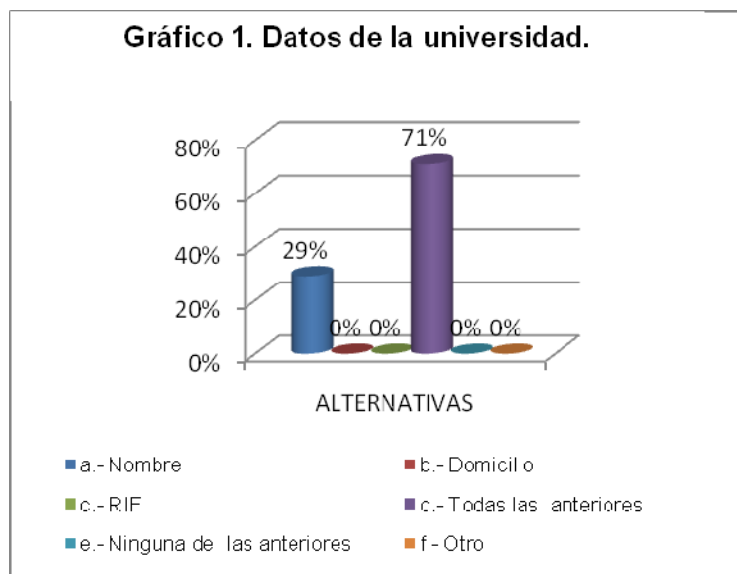
Resultados obtenidos del primer objetivo específico: Identificar los aspectos que conforman la elaboración de la nómina en la Universidad de Los Andes.

Tabla 1. Datos de la universidad.

1.- El encabezado de la nómina de la Universidad de Los Andes muestra los siguientes datos:	Frecuencia	Porcentaje
a.- Nombre	4	29%
b.- Domicilio	0	0%
c.- RIF	0	0%
d.- Todas las anteriores	10	71%
e.- Ninguna de las anteriores	0	0%
f.- Otro	0	0%
Total	14	100%

Fuente: Datos recogidos en la encuesta (2012)

Gráfico 1. Datos de la universidad.



En el gráfico 1 se observa en respuesta del 71% de los encuestados del Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes, que el encabezado de la nómina muestra el nombre de la institución, domicilio y RIF; mientras que para el 29% sólo el nombre. En general, la nómina muestra los datos vinculados a la ULA, hecho considerado correcto, por cuanto como lo dice Silva, D (2006), se registran todos los datos que identifican a la institución.

Tabla 2. Datos de los trabajadores de la universidad.

2.- Como datos de los trabajadores de la universidad, en la nómina se tienen:	Frecuencia	Porcentaje
a.- Nombres	0	0%
b.- Apellidos	0	0%
c.- Cédula de identidad	0	0%
d.- Todas las anteriores	14	100%
e.- Ninguna de las anteriores	0	0%
f.- Otro	0	0%
Total	14	100%

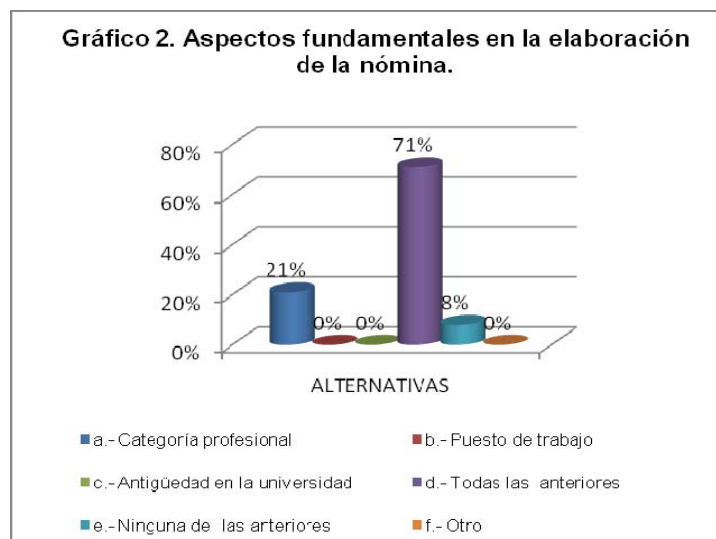
Fuente: Datos recogidos en la encuesta (2012)

La tabla 2 determina con claridad según el 100% de los encuestados del Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; que como datos de los trabajadores de la universidad, en la nómina se tienen: nombres, apellidos y cédula de identidad; hecho fundamentado por Silva, D (2006), quien considera que tales datos deben ser mostrados en toda nómina.

Tabla 3. Aspectos fundamentales en la elaboración de la nómina.

3.- En la elaboración de la nómina de los Trabajadores se consideran como aspectos fundamentales:	Frecuencia	Porcentaje
a.- Categoría profesional	3	21%
b.- Puesto de trabajo	0	0%
c.- Antigüedad en la universidad	0	0%
d.- Todas las anteriores	10	71%
e.- Ninguna de las anteriores	1	8%
f.- Otro	0	0%
Total	14	100%

Fuente: Datos recogidos en la encuesta (2012)



Según el gráfico 2, el 71% de los encuestados del Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; alegó que en la elaboración de la nómina de los Trabajadores se consideran como aspectos fundamentales; categoría profesional, puesto de trabajo y la antigüedad en la universidad. Para el 21% se hace énfasis en la categoría profesional mientras que para el 8% restante, en ninguna de las anteriores. Se infiere que el encabezado de la nómina se presenta de forma adecuada, pues desde el enfoque de Silva, D (2006), refleja del trabajador los aspectos anteriormente nombrados, los cuales son considerados fundamentales en la elaboración de la nómina.

Tabla 4. Asignaciones salariales.

4.- En la nómina de la universidad se muestran con claridad las asignaciones salariales otorgadas a los trabajadores por concepto de:	Frecuencia	Porcentaje
a.- Salario base	0	0%
b.- Complementos salariales (antigüedad)	0	0%
c.- Vacaciones	0	0%
d.- Utilidades	0	0%
e.- Todas las anteriores	14	100%
f.- Ninguna de las anteriores	0	0%
g.- Otro	0	0%
Total	14	100%

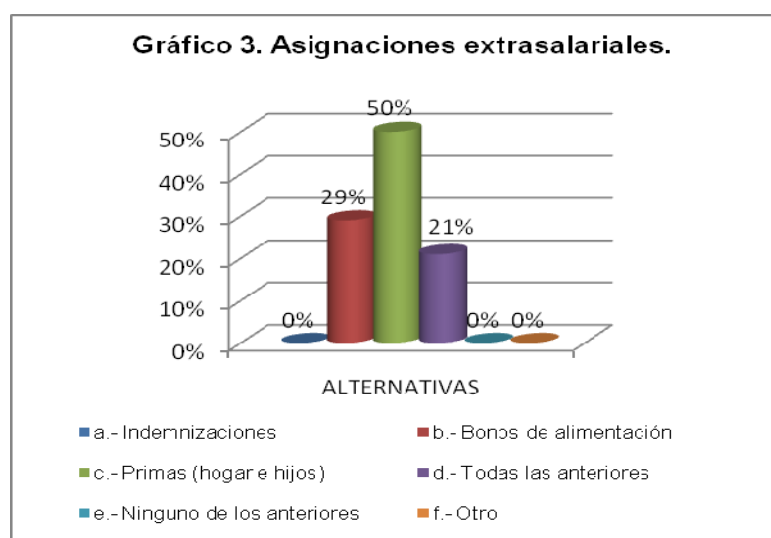
Fuente: Datos recogidos en la encuesta (2012)

Los datos de la tabla 4 evidencian en respuesta del 100% de los encuestados del Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; que en la nómina de la universidad se muestran con claridad las asignaciones salariales otorgadas a los trabajadores por concepto de: salario base, complementos (antigüedad), vacaciones y utilidades. Es decir, en la nómina se reflejan correctamente todas las asignaciones salariales pertinentes, las cuales según Goizueta, N (2002), constituyen las cantidades que percibe el trabajador como consecuencia de su prestación de servicios y están vinculadas directamente con el trabajo desarrollado.

Tabla 5. Asignaciones extrasalariales.

5.- En las asignaciones extrasalariales en la nómina de la universidad se incluyen:	Frecuencia	Porcentaje
a.- Indemnizaciones	0	0%
b.- Bonos de alimentación	4	29%
c.- Primas (hogar e hijos)	7	50%
d.- Todas las anteriores	3	21%
e.- Ninguno de los anteriores	0	0%
f.- Otro	0	0%
Total	14	100%

Fuente: Datos recogidos en la encuesta (2012)

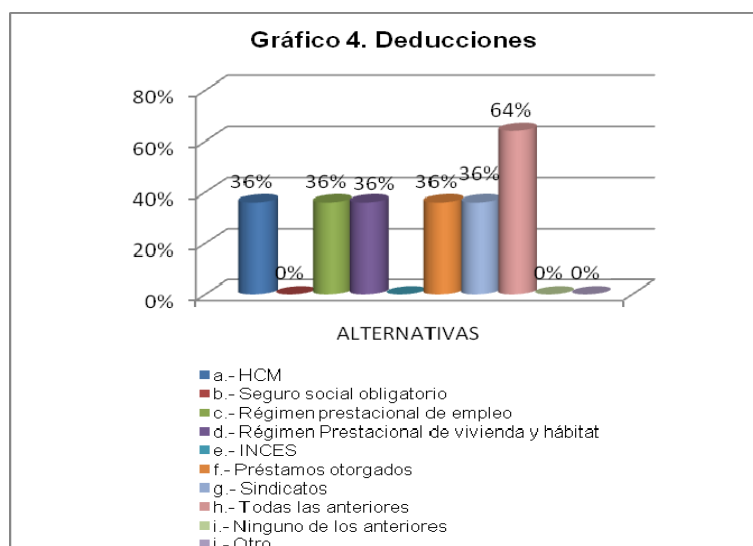


De acuerdo al gráfico 3, el 50% de los encuestados del Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; manifestó que en las asignaciones extrasalariales en la nómina de la universidad se incluyen las primas por hogar e hijos, para el 29% los bonos de alimentación y para el 21% tanto los bonos, como las primas e indemnizaciones. Esto permite inferir que en la nómina se muestran las cantidades percibidas por el trabajador que no se consideran parte del salario, las cuales para Goizueta, N (2002), se origina de otro tipo de conceptos como los antes mencionados.

Tabla 6. Deducciones.

6.- Dentro de las deducciones realizadas a los trabajadores, se muestran:	Frecuencia	Porcentaje
a.- HCM	5	36%
b.- Seguro social obligatorio	0	0%
c.- Régimen prestacional de empleo	5	36%
d.- Régimen Prestacional de vivienda y hábitat	5	36%
e.- INCES	0	0%
f.- Préstamos otorgados	5	36%
g.- Sindicatos	5	36%
h.- Todas las anteriores	9	64%
i.- Ninguno de los anteriores	0	0%
j.- Otro	0	0%

Fuente: Datos recogidos en la encuesta (2012)



Con base al gráfico 4, se observa en respuesta del 64% de los encuestados del Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; que dentro de las deducciones realizadas a los trabajadores, se muestran: HCM, Seguro social obligatorio, Régimen prestacional de empleo, Régimen prestacional de vivienda y hábitat, INCES, préstamos otorgados así como los sindicatos. No obstante, el 36% indica que reflejan tales conceptos excepto el Seguro social obligatorio y el INCES.

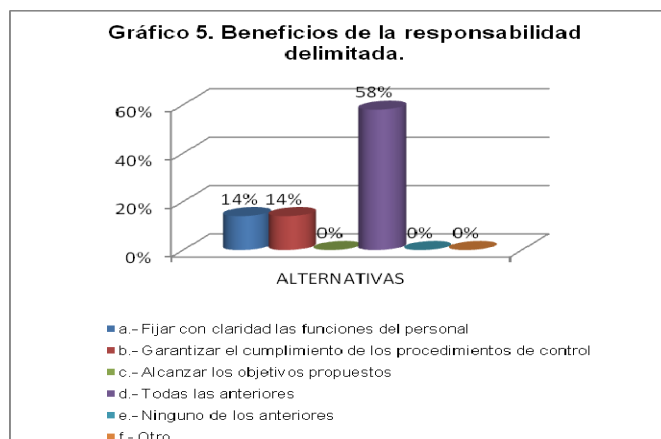
De tales resultados se evidencia que la nómina muestra las respectivas deducciones realizadas a cada uno de los trabajadores, las cuales a criterio de Silva, D (2006), representan los elementos restados al salario bruto y que dan origen al salario neto, pues son aquellos conceptos que por obligación el empleado debe pagar.

Resultados obtenidos del segundo objetivo específico: Describir los Principios del Control Interno aplicados a la nómina en la Universidad de Los Andes.

Tabla 7. Beneficios de la responsabilidad delimitada.

7.- La delimitación de responsabilidades vinculadas a la nómina permite:	Frecuencia	Porcentaje
a.- Fijar con claridad las funciones del personal	2	14%
b.- Garantizar el cumplimiento de los procedimientos de control	2	14%
c.- Alcanzar los objetivos propuestos	0	0%
d.- Todas las anteriores	8	58%
e.- Ninguno de los anteriores	0	0%
f.- Otro	0	0%
Total	14	100%

Fuente: Datos recogidos en la encuesta (2012)



Partiendo del gráfico 5, según el 58% de los encuestados del Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; la delimitación de responsabilidades vinculadas a la nómina permite: fijar con claridad las funciones del personal, garantizar el cumplimiento de los procedimientos de control y alcanzar los objetivos propuestos; mientras que para el 14% permite todo lo mencionado excepto el alcance de los objetivos propuestos. Se puede decir que en relación a la nómina se delimita la responsabilidad correctamente, lo cual genera grandes ventajas a la universidad, tal como lo indica Defliese, P (2005), permite fijar con claridad las funciones, garantizar que los procedimientos de control de las operaciones económicas se cumplan, así como el alcance de los objetivos establecidos por la universidad.

Tabla 8. Implicaciones de la delimitación de responsabilidades.

8.- En el caso del departamento de nómina, la delimitación de responsabilidades implican:	Frecuencia	Porcentaje
a.- Establecer un organigrama	2	14%
b.- Disponer de un manual de organización	2	14%
c.- Determinación de niveles de jerarquización	1	7%
d.- Identificación de cargos	1	7%
e.- Todas las anteriores	8	58%
f.- Ninguno de los anteriores	0	0%
g.- Otro	0	0%
Total	14	100%

Fuente: Datos recogidos en la encuesta (2012)



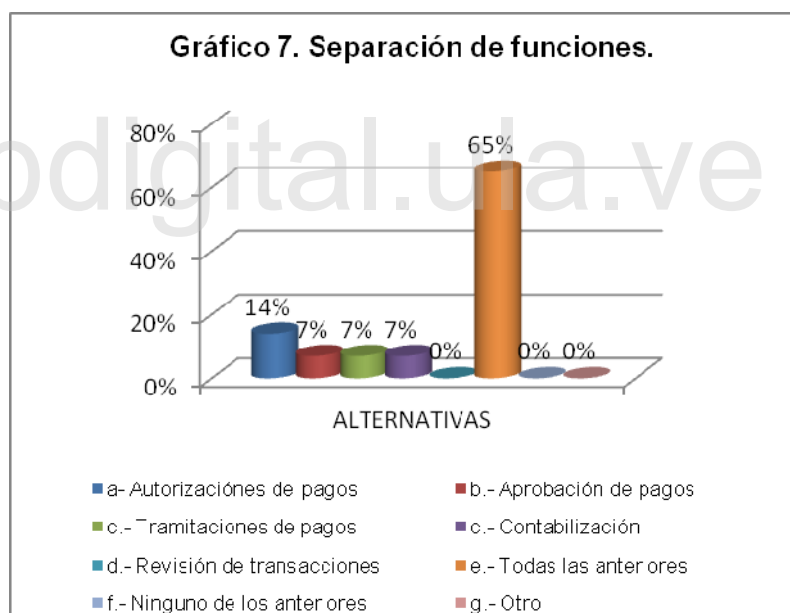
Los datos del gráfico 6 indican que en el caso del departamento de nómina, según el 58% de los encuestados del Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; la delimitación de responsabilidades implica: establecer un organigrama, disponer de un manual de organización, determinar los niveles de jerarquización e identificar los cargos. No obstante, el 14% señala que sólo implica el establecimiento de un organigrama así como la disposición de un manual organizativo y para el 7% la determinación de los niveles de jerarquización e identificación de los cargos.

En general, la delimitación de responsabilidades en cuanto a la nómina se refiere trae consigo una serie de implicaciones para la universidad, hecho fundamentado en lo expuesto por Aguirre, J (2005), cuando dice que la misma a 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.

Tabla 9. Separación de funciones.

9.- En la universidad se encuentran separadas las siguientes funciones vinculadas a la nómina:	Frecuencia	Porcentaje
a.- Autorizaciones de pagos	2	14%
b.- Aprobación de pagos	1	7%
c.- Tramitaciones de pagos	1	7%
d.- Contabilización	1	7%
e.- Revisión de transacciones	0	0%
f.- Todas las anteriores	9	65%
g.- Ninguno de los anteriores	0	0%
h.- Otro	0	0%
Total	14	100%

Fuente: Datos recogidos en la encuesta (2012)



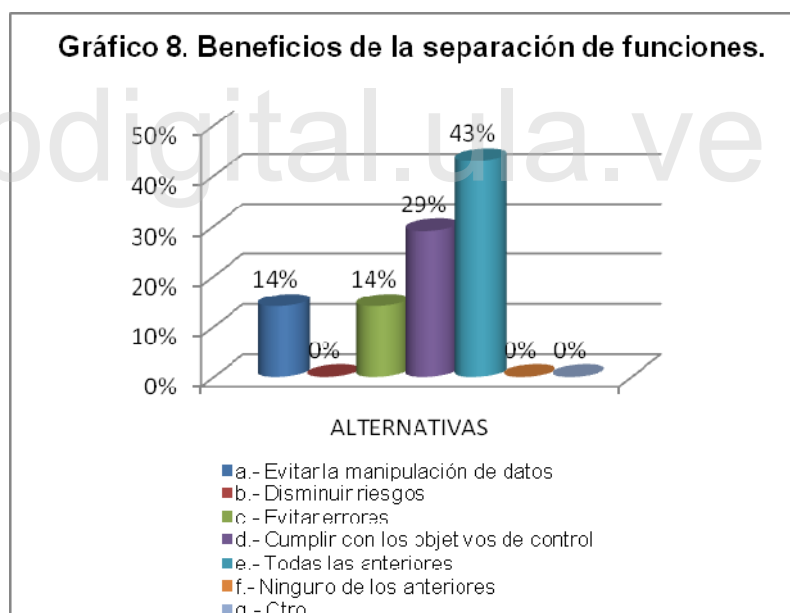
En función del gráfico 7, el 65% de los encuestados del Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; expresó que la universidad se encuentran separadas las siguientes funciones vinculadas a la nómina: Autorizaciones de pagos, aprobación de pagos, tramitación de pagos, contabilización y revisión de transacciones, para el 14% sólo tramitación de pagos y para el 7% la aprobación de pagos, tramitación de pagos y

contabilización. En efecto, se separan de forma adecuada todas las funciones inherentes a la nómina, como lo dice Defliese, P (2005), se evita que un mismo empleado, ejecute todas las operaciones del proceso.

Tabla 10. Beneficios de la separación de funciones.

10.- La separación de funciones inherentes a la nómina permite a la universidad:	Frecuencia	Porcentaje
a.- Evitar la manipulación de datos	2	14%
b.- Disminuir riesgos	0	0%
c.- Evitar errores	2	14%
d.- Cumplir con los objetivos de control	4	29%
e.- Todas las anteriores	6	43%
f.- Ninguno de los anteriores	0	0%
g.- Otro	0	0%
Total	14	100%

Fuente: Datos recogidos en la encuesta (2012)



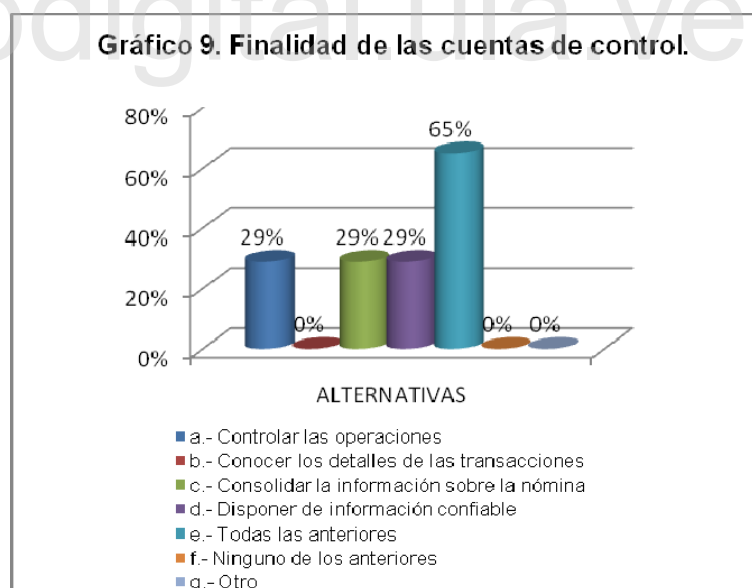
Según el gráfico 8, para el 43% de los encuestados del Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; la separación de funciones inherentes a la nómina permite a la universidad: evitar la manipulación de datos, disminuir riesgos, evitar errores y cumplir con los objetivos de control; para el 29% sólo permite dar cumplimiento a los objetivos de control, para el

14% evitar tanto la manipulación de datos como los errores. Se infiere entonces que la separación de funciones beneficia el control interno de la nómina, siendo esto adecuado, puesto que desde el enfoque de Whittington, R y Pany, K (2000), una adecuada segregación de funciones disminuirá los riesgos de errores o irregularidades y aumentará el cumplimiento de los objetivos de control.

Tabla 11. Finalidad de las cuentas de control.

11.- Las cuentas de control referidas a la nómina se utilizan para:	Frecuencia	Porcentaje
a.- Controlar las operaciones	4	29%
b.- Conocer los detalles de las transacciones	0	0%
c.- Consolidar la información sobre la nómina	4	29%
d.- Disponer de información confiable	4	29%
e.- Todas las anteriores	9	65%
f.- Ninguno de los anteriores	0	0%
g.- Otro	0	0%

Fuente: Datos recogidos en la encuesta (2012)



En el gráfico 9, se tiene en respuestas del 65% de los encuestados del Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; que las cuentas de control referidas a la nómina se utilizan para: controlar las operaciones, conocer los detalles de las transacciones, consolidar la información sobre la

nómina y disponer de información confiable; mientras que para un 29% tienen como finalidad tales actividades excepto, el conocimiento de los detalles de las operaciones. Se evidencia que las cuentas de control en relación a la nómina, son de gran utilidad a la universidad, lo cual a criterio de Defliese, P (2005) facilitan el control e informe a nivel de detalle de las operaciones requeridas.

Tabla 12. Información incluida en las cuentas de control.

12.- En las cuentas de control vinculadas a la nómina se incluye información sobre:	Frecuencia	Porcentaje
a.- Pagos	0	0%
b.- Préstamos otorgados a los trabajadores	0	0%
c.- Asignaciones	0	0%
d.- Deducciones	2	14%
e.- Cuentas por pagar nómina	2	14%
f.- Todas las anteriores	10	72%
g.- Ninguno de los anteriores	0	0%
h.- Otro	0	0%
Total	14	100%

Fuente: Datos recogidos en la encuesta (2012)



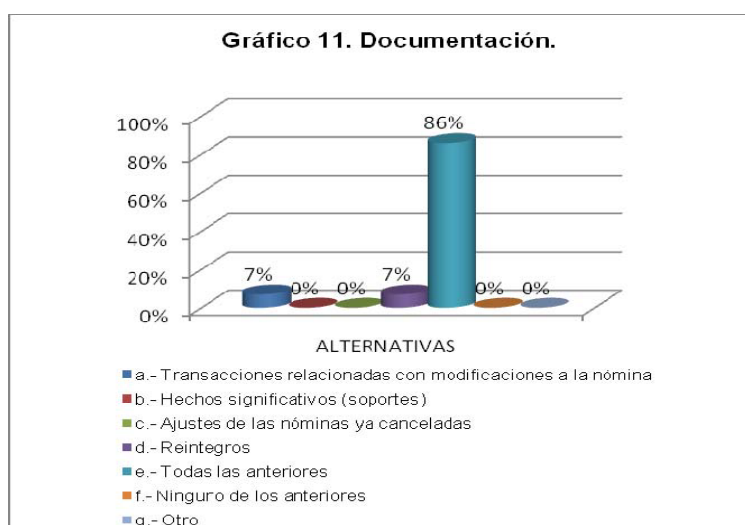
El gráfico 10 muestra en respuesta del 72% de los encuestados del Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; en las cuentas de control vinculadas a la nómina se incluye información sobre: pagos, préstamos otorgados a los trabajadores, asignaciones, deducciones y cuentas por pagar nómina; no obstante, para el 14% sólo incluye las deducciones y las cuentas por pagar originadas de la nómina.

En general, se considera que las cuentas de control en cuando a la nómina se refiere, son utilizadas de forma correcta, lo cual se traduce en ventaja por cuanto como lo señala Defliese, P (2005) se facilita el control de los distintos momentos de las operaciones pertinentes.

Tabla 13. Documentación.

13.- En el Departamento de Nómina se documenta:	Frecuencia	Porcentaje
a.- Transacciones relacionadas con modificaciones a la nómina	1	7%
b.- Hechos significativos (soportes)	0	0%
c.- Ajustes de las nóminas ya canceladas	0	0%
d.- Reintegros	1	7%
e.- Todas las anteriores	12	86%
f.- Ninguno de los anteriores	0	0%
g.- Otro	0	0%
Total	14	100%

Fuente: Datos recogidos en la encuesta (2012)

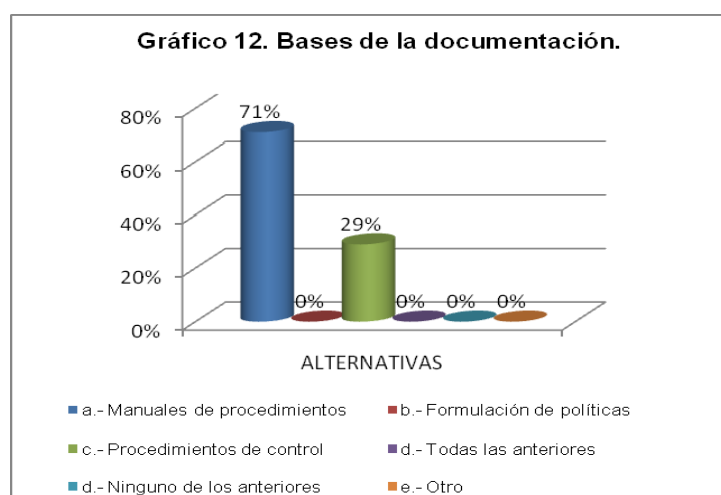


Observando el gráfico 11, según el 86% de los encuestados en el Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; se documenta: transacciones relacionadas con modificaciones a la nómina, hechos significativos (soportes), ajustes de las nóminas ya canceladas y reintegros. Sin embargo, para el 7% sólo se documentan las transacciones relacionadas con modificaciones a la nómina y los reintegros. Es decir, el control interno de la nómina implica que en la universidad se siga el principio de la documentación, el cual para Díaz, Y (2002), representa todos aquellos documentos que sirven de base para los registros en los libros de contabilidad y a la vez probar desde el punto de vista legal la realización de las operaciones vinculadas a la nómina.

Tabla 14. Bases de la documentación.

14.- La documentación de la nómina se realiza tomando en cuenta:	Frecuencia	Porcentaje
a.- Manuales de procedimientos	10	71%
b.- Formulación de políticas	0	0%
c.- Procedimientos de control	4	29%
d.- Todas las anteriores	0	0%
d.- Ninguno de los anteriores	0	0%
e.- Otro	0	0%
Total	14	100%

Fuente: Datos recogidos en la encuesta (2012)

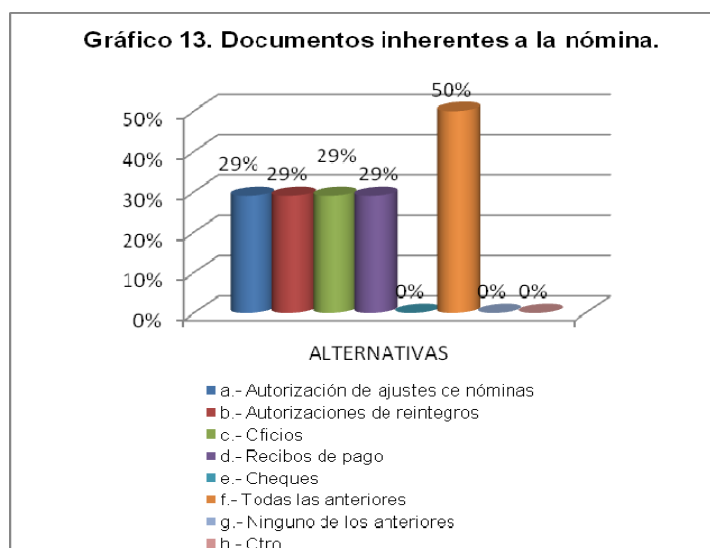


Los datos del gráfico 12 indican según el 71% de los encuestados del Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; que la documentación de la nómina se realiza tomando en cuenta los manuales de procedimientos, no obstante, para el 29% restante de acuerdo a los procedimientos de control. Se puede decir que la documentación como principio de control interno de la nómina se está llevando de forma correcta, según los manuales establecidos, hecho fundamentado por Defliese, P (2005), cuando dice que la documentación debe ser completa y exacta; en efecto, todo debe estar documentado en los manuales de procedimientos.

Tabla 15. Documentos inherentes a la nómina.

15.- Dentro de los documentos inherentes a la nómina en la universidad se tienen:	Frecuencia	Porcentaje
a.- Autorización de ajustes de nóminas	4	29%
b.- Autorizaciones de reintegros	4	29%
c.- Oficios relacionados con ajustes realizados	4	29%
d.- Recibos de pago	4	29%
e.- Cheques	0	0%
f.- Todas las anteriores	7	50%
g.- Ninguno de los anteriores	0	0%
h.- Otro	0	0%

Fuente: Datos recogidos en la encuesta (2012)



Partiendo del gráfico 13, en respuesta del 50% de los encuestados del Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; dentro de los documentos inherentes a la nómina en la universidad se tienen: autorizaciones de ajustes de nóminas, autorizaciones de reintegros, oficios relacionados con ajustes realizados, recibos de pagos y cheques. Para el 29% se involucran todos los documentos mencionados excepto los cheques. En general, se documentan todas las operaciones vinculadas a la nómina, las cuales para Defliese, P (2005), implican considerar todos los documentos pertinentes, desde una solicitud de empleo hasta la emisión del recibo de pago o entrega de cheques.

Tabla 16. Registro de las transacciones contables.

16.- El registro de las transacciones contables relacionadas a la nómina se realiza:	Frecuencia	Porcentaje
a.- En el momento de su materialización	3	21%
b.- Tomando en cuenta controles de saldos	0	0%
c.- En orden cronológico	8	58%
d.- Todas las anteriores	3	21%
e.- Ninguno de los anteriores	0	0%
f.- Otro	0	0%
Total	14	100%

Fuente: Datos recogidos en la encuesta (2012)

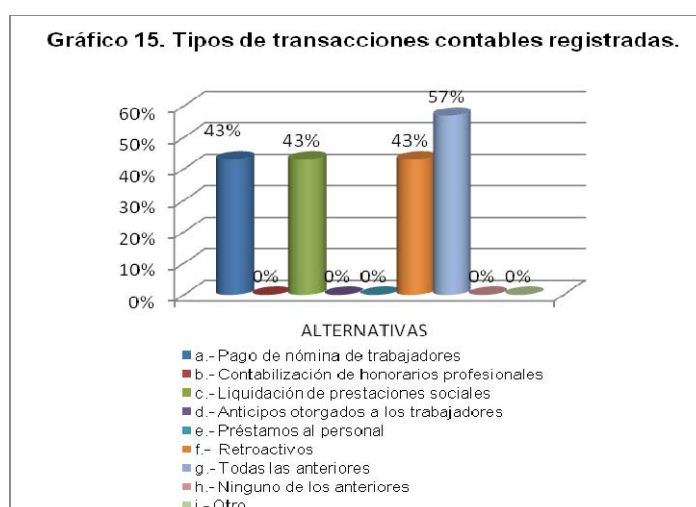


En el gráfico 14 se observa según el 58% de los encuestados del Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; que el registro de las transacciones contables relacionadas a la nómina se realiza en orden cronológico, para el 21% además de ello, se realiza en el momento de su materialización tomando en cuenta los controles de saldos. Se infiere entonces que se registran oportunamente todas las transacciones contables relacionadas a la nómina, aunque no se siempre se toman en consideración los controles de saldos, como lo dice Defliese, P (2005), las transacciones y los hechos se registran en el momento de su materialización o lo más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad.

Tabla 17. Tipos de transacciones contables registradas.

17.- De las transacciones contables generalmente se registran las siguientes:	Frecuencia	Porcentaje
a.- Pago de nómina de trabajadores	6	43%
b.- Contabilización de honorarios profesionales	0	0%
c.- Liquidación de prestaciones sociales	6	43%
d.- Anticipos otorgados a los trabajadores	0	0%
e.- Préstamos al personal	0	0%
f.- Retroactivos	6	43%
g.- Todas las anteriores	8	57%
h.- Ninguno de los anteriores	0	0%
i.- Otro	0	0%

Fuente: Datos recogidos en la encuesta (2012)



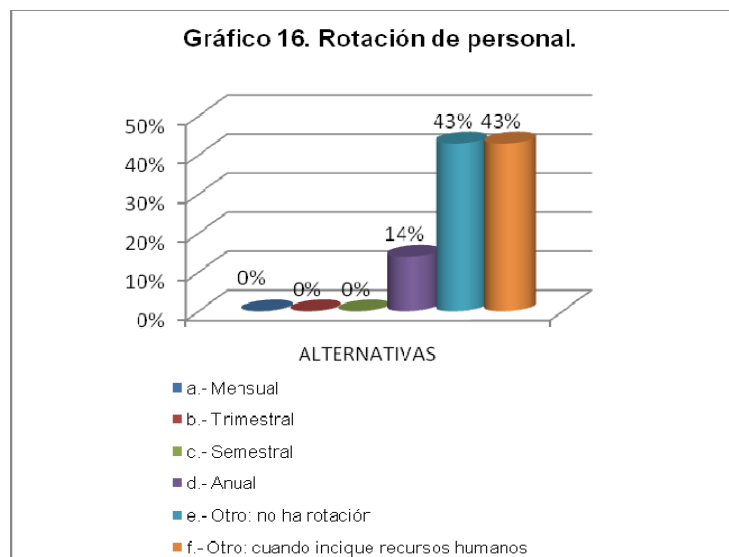
Tomando como base los resultados mostrados en el gráfico 15, el 57% de los encuestados del Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; manifestó que de las transacciones contables generalmente se registran las siguientes: pago de nómina de trabajadores, contabilización de honorarios profesionales, liquidación de prestaciones sociales, anticipos otorgados a los trabajadores, préstamos al personal y retroactivos. Mientras que para el 43% sólo se registran los pagos, liquidaciones y retroactivos.

Se evidencia claramente que en la universidad se registran contablemente todas las transacciones vinculadas a la nómina, facilitando así su adecuado control interno, hecho que converge con lo expuesto por Aguirre, J (2005), cuando dice que desde el punto de vista de la nómina, se encuentran aquellos asientos relacionados con la contabilización de las distintas situaciones que se producen dentro del departamento de recursos humanos de una empresa, como son: pago de nóminas de trabajadores, contabilización de honorarios profesionales, liquidación de prestaciones, entre otros.

Tabla 18. Rotación de personal.

18.- La rotación del personal en el departamento de nómina se realiza cada cuanto tiempo:	Frecuencia	Porcentaje
a.- Mensual	0	0%
b.- Trimestral	0	0%
c.- Semestral	0	0%
d.- Anual	2	14%
e.- Otro: no hay rotación	6	43%
f.- Otro: cuando indique recursos humanos	6	43%
Total	14	100%

Fuente: Datos recogidos en la encuesta (2012)



El gráfico 16 muestra en respuesta del 43% de los encuestados que en el Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; no se realiza rotación del personal o en todo caso se hace cuando lo indique recursos humanos, apenas el 14% indicó que dicha rotación se hace de forma anual.

Tales resultados permiten inferir que no se cumple con el principio de rotación del personal dentro del control interno aplicado a la nómina, por ende se limita la ejecución de comparaciones o desarrollo de diagnósticos, puesto que como lo dice Defliese, P (2005) ningún empleado debe tener a su cargo, durante un tiempo prolongado, las tareas que presenten una mayor probabilidad de comisión de irregularidades, por ello, deben periódicamente, emplearse en otras funciones, ya que constituye un mecanismo de probada eficacia que genera grandes beneficios a las entidades que lo aplican.

Resultados obtenidos del tercer objetivo específico: Determinar los procedimientos de Control Interno de la nómina aplicados en la Universidad de Los Andes.

Tabla 19. Preparación de nóminas.

19.- Las nóminas en la universidad generalmente se preparan:	Frecuencia	Porcentaje
a.- Quincenal	0	0%
b.- Mensual	14	100%
c.- Otro	0	0%
Total	14	100%

Fuente: Datos recogidos en la encuesta (2012)

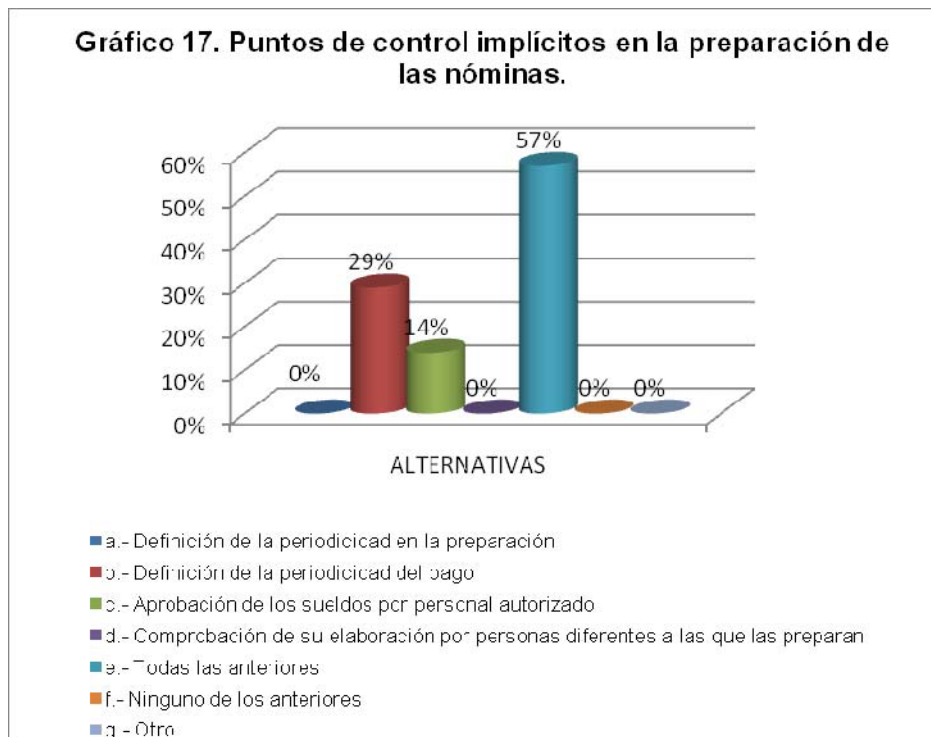
La tabla 19 determina con claridad según el 100% de los encuestados del Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; que las nóminas generalmente se preparan mensualmente, así como lo dice Santillana, J (2001), constituye un procedimiento ajustado a las normas laborales vigentes, por ende, su periodicidad de elaboración es mensual.

Tabla 20. Puntos de control implícitos en la preparación de las nóminas.

20.- Para la preparación de las nóminas se establecen los siguientes puntos de control:	Frecuencia	Porcentaje
a.- Definición de la periodicidad en la preparación	0	0%
b.- Definición de la periodicidad del pago	4	29%
c.- Aprobación de los sueldos por personal autorizado	2	14%
d.- Comprobación de su elaboración por personas diferentes a las que las preparan	0	0%
e.- Todas las anteriores	8	57%
f.- Ninguno de los anteriores	0	0%
g.- Otro	0	0%
Total	14	100%

Fuente: Datos recogidos en la encuesta (2012)

Gráfico 17. Puntos de control implícitos en la preparación de las nóminas.



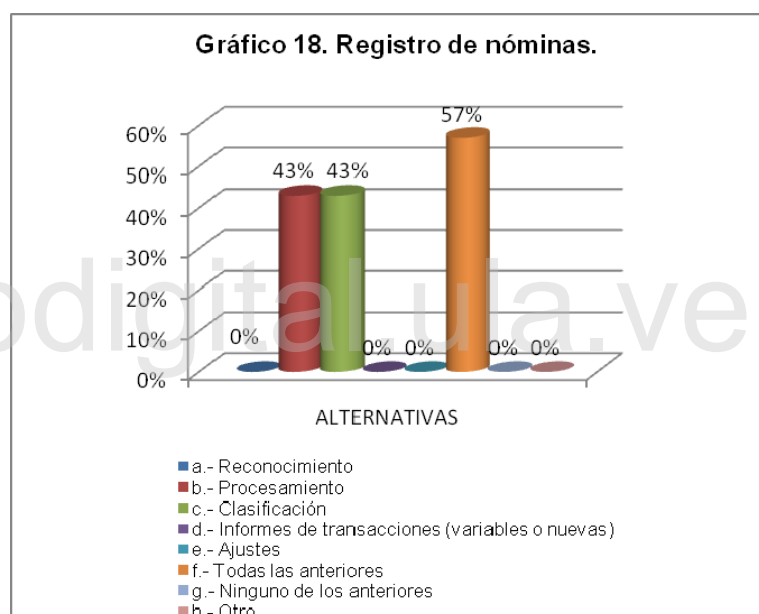
En función del gráfico 17, el 57% de los encuestados del Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; expresó que para la preparación de las nóminas se establecen los siguientes puntos de control: definición de la periodicidad en la preparación, definición de la periodicidad del pago, aprobación de los sueldos por personal autorizado y comprobación de su elaboración por personas diferentes a las que las preparan. Para el 29% sólo se define la periodicidad del pago y para el 14% se aprueban los sueldos por personal autorizado.

En efecto, se puede decir que la nómina es preparada considerando todos los puntos de control necesarios, los cuales desde el enfoque de Defliese, P (2005), incidirán en la manera de elaborarla, es decir, si la misma se está preparando correctamente o si está propensa a presentar posibles errores.

Tabla 21. Registro de nóminas.

21.- En relación al registro de nóminas se establecen controles para el correcto:	Frecuencia	Porcentaje
a.- Reconocimiento	0	0%
b.- Procesamiento	6	43%
c.- Clasificación	6	43%
d.- Informes de transacciones (variables o nuevas)	0	0%
e.- Ajustes	0	0%
f.- Todas las anteriores	8	57%
g.- Ninguno de los anteriores	0	0%
h.- Otro	0	0%

Fuente: Datos recogidos en la encuesta (2012)



A partir del gráfico 18 se evidencia en respuesta del 57% de los encuestados del Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; que en relación al registro de nóminas se establecen controles para el correcto: reconocimiento, procesamiento, clasificación, informes de transacciones ya sea variables o nuevas y ajustes. No obstante, para el 43%, dichos controles solo persiguen el adecuado procesamiento y clasificación.

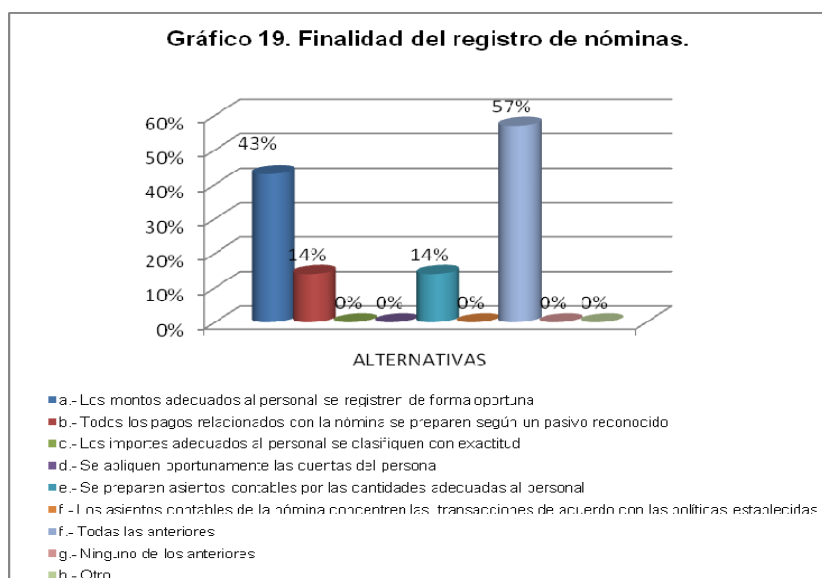
Es decir, en la universidad se establecen procedimientos de control interno que permiten ante todo registrar adecuadamente la nómina, los

cuales a juicio de Aguirre, J (2005), facilitan el correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como el ajuste de éstas.

Tabla 22. Finalidad del registro de nóminas.

22.- Con el registro de nóminas en la universidad se busca que:	Frecuencia	Porcentaje
a.- Los montos adecuados al personal se registren de forma oportuna	6	43%
b.- Todos los pagos relacionados con la nómina se preparen según un pasivo reconocido	2	14%
c.- Los importes adecuados al personal se clasifiquen con exactitud	0	0%
d.- Se apliquen oportunamente las cuentas del personal	0	0%
e.- Se preparen asientos contables por las cantidades adecuadas al personal (pagos efectuados o ajustes relativos de cada periodo contable)	2	14%
f.- Los asientos contables de la nómina concentren las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas	0	0%
f.- Todas las anteriores	8	57%
g.- Ninguno de los anteriores	0	0%
h.- Otro	0	0%

Fuente: Datos recogidos en la encuesta (2012)



Observando el gráfico 19, el 57% de los encuestados del Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; aseguró que con el registro de nóminas en la universidad se busca que: a) los montos adecuados al personal se registren de forma oportuna; b) todos los pagos relacionados con la nómina se preparen según un pasivo reconocido; c) los importes adecuados al personal se clasifiquen con exactitud; d) se apliquen oportunamente las cuentas del personal; e) se preparen asientos contables por las cantidades adecuadas al personal (pagos efectuados o ajustes relativos de cada periodo contable); y f) asientos contables de la nómina concentren las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas.

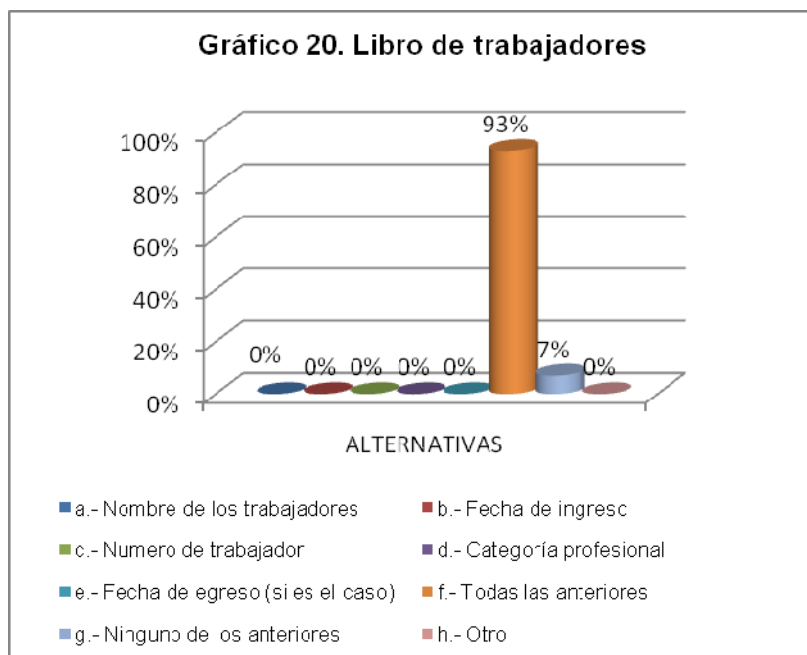
No obstante, para el 43% sólo se busca que los montos adecuados al personal se registren de forma oportuna y para el 14% que todos los pagos relacionados con la nómina se preparen según un pasivo reconocido y que se preparen asientos contables por las cantidades adecuadas al personal (pagos efectuados o ajustes relativos de cada periodo contable).

En general, se puede decir que el registro de nóminas en la universidad como procedimiento de control interno persigue fines concretos, los cuales se traducen en ventajas que tomando en cuenta el punto de vista de Aguirre, J (2005), facilitan las funciones del Departamento de Nómina.

Tabla 23. Libro de trabajadores.

23.- El departamento de nómina posee libros de trabajadores que especifican los siguientes datos:	Frecuencia	Porcentaje
a.- Nombre de los trabajadores	0	0%
b.- Fecha de ingreso	0	0%
c.- Numero de trabajador	0	0%
d.- Categoría profesional	0	0%
e.- Fecha de egreso (si es el caso)	0	0%
f.- Todas las anteriores	13	93%
g.- Ninguno de los anteriores	1	7%
h.- Otro	0	0%
Total	14	100%

Fuente: Datos recogidos en la encuesta (2012)

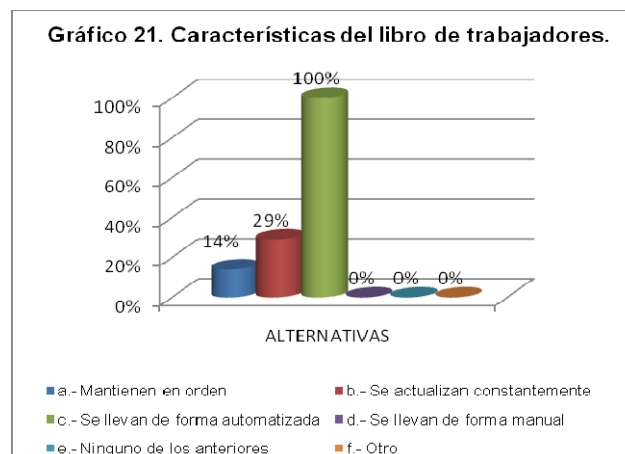


El gráfico 20 muestra según el 93% de los encuestados que el Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; posee libros de trabajadores que especifican los siguientes datos: nombres de los trabajadores, fecha de ingreso, número de trabajador, categoría profesional y fecha de egreso si es el caso, aunque el 7% indicó ninguna de las anteriores. Se evidencia que todos los trabajadores de la universidad están incluidos en un libro que permite mantener un control sobre los mismos, donde como lo dice Defliese, P (2005), se especifican todos los datos relacionados.

Tabla 24. Características de los libros de trabajadores.

24.- Los libros de trabajadores de la universidad se:	Frecuencia	Porcentaje
a.- Mantienen en orden	2	14%
b.- Se actualizan constantemente	4	29%
c.- Se llevan de forma automatizada	14	100%
d.- Se llevan de forma manual	0	0%
e.- Ninguno de los anteriores	0	0%
f.- Otro	0	0%

Fuente: Datos recogidos en la encuesta (2012)



Según el gráfico 21, el 100% de los encuestados que el Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; afirmó que los libros de trabajadores de la universidad se llevan de forma automatizada, asimismo, para el 29% se actualizan constantemente y para el 14% se mantienen en orden. En general, el libro de trabajadores constituye un procedimiento de control interno aplicado a la nómina, llevado a través de equipos computarizados, no obstante, pocos señalaron que se mantiene en orden y actualizado, hecho que contradice a Aguirre, J (2005), para quien se lleva en orden y al día.

Tabla 25. Expediente de personal.

25.- En el archivo se mantiene un expediente de personal por cada trabajador donde se archiva toda la información referente a:	Frecuencia	Porcentaje
a.- Tipo de contrato laboral	0	0%
b.- Categoría profesional	0	0%
c.- Fecha de contratación	0	0%
d.- Ascensos	0	0%
e.- Acuerdos salariales	0	0%
f.- Deducciones	0	0%
g.- Retenciones correspondientes	0	0%
h.- Datos personales	0	0%
i.- Jubilación	0	0%
j.- Todas las anteriores	14	100%
k.- Ninguno de los anteriores	0	0%
l.- Otro	0	0%

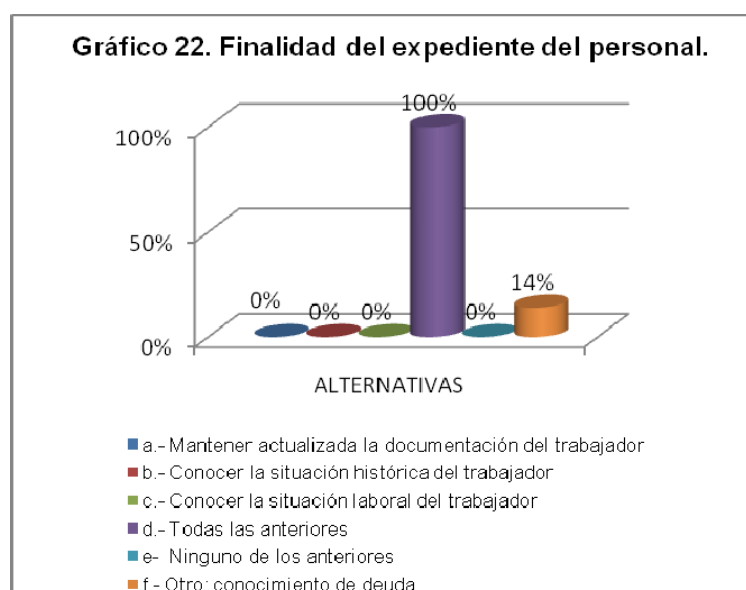
Fuente: Datos recogidos en la encuesta (2012)

En la tabla 25 se observa según el 100% de los encuestados que el Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; que en el archivo se mantiene un expediente de personal por cada trabajador donde se archiva toda la información referente a: tipo de contrato laboral, categoría profesional fecha de contratación, Ascensos, acuerdos salariales, deducciones, retenciones correspondientes, datos personales y Jubilación, siendo esto correcto, fundamentado por Santillana, J (2001), cuando dice que el expediente de personal es el conjunto de documentos que incorporan los actos de la vida administrativa del personal de una empresa (historial, certificaciones, informes, nombramientos y ceses, etc.).

Tabla 26. Finalidad del expediente del personal.

26.- A través del expediente de personal se busca:	Frecuencia	Porcentaje
a.- Mantener actualizada la documentación del trabajador	0	0%
b.- Conocer la situación histórica del trabajador	0	0%
c.- Conocer la situación laboral del trabajador	0	0%
d.- Todas las anteriores	14	100%
e- Ninguno de los anteriores	0	0%
f.- Otro: conocimiento de deuda	2	14%

Fuente: Datos recogidos en la encuesta (2012)



Tomando como base los datos mostrados en el gráfico 22, en respuesta del 100% de los encuestados que el Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; a través del expediente de personal se busca: a) mantener actualizada la documentación del trabajador; b) conocer la situación histórica del trabajador; y c) conocer la situación laboral del mismo. Aunado a ello, para el 14% también se busca conocer la deuda que la universidad mantiene como los trabajadores. Por tanto, se evidencia que el expediente de personal representa uno de los procedimientos de control interno de mayor importancia para la nómina, por ende se traduce en ventaja para la universidad, puesto que como lo determina Defliese, P (2005), a través de dicho expediente se busca conocer todos los aspectos inherentes a los trabajadores.

Tabla 27. Liquidación de pagos de nómina.

27.- La liquidación de pagos de nómina se realiza:	Frecuencia	Porcentaje
a.- Quincenal	0	0%
b.- Mensual	14	100%
c.- Ninguna de las anteriores	0	0%
d.- Otro	0	0%
Total	14	100%

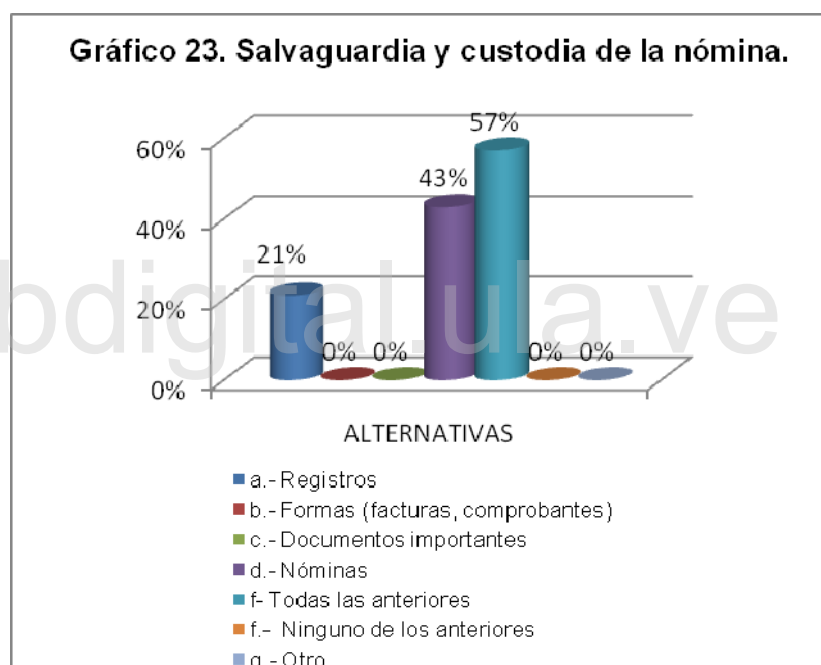
Fuente: Datos recogidos en la encuesta (2012)

La tabla 27 señala con claridad según el 100% de los encuestados que el Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; que la liquidación de pagos de nómina se realiza mensualmente, hecho sustentado en el criterio de Defliese, P (2005), para quien se debe periódicamente liquidar y contabilizar su respectiva nómina; la cual es el documento de soporte donde el empleador relaciona los pagos de cada periodo contable con trabajadores.

Tabla 28. Custodia de la nómina.

28.- Para custodia de la nómina en la universidad la administración establece controles relativos al acceso del personal para:	Frecuencia	Porcentaje
a.- Registros	3	21%
b.- Formas (facturas, comprobantes)	0	0%
c.- Documentos importantes	0	0%
d.- Nóminas	6	43%
f- Todas las anteriores	8	57%
f.- Ninguno de los anteriores	0	0%
g.- Otro	0	0%

Fuente: Datos recogidos en la encuesta (2012)



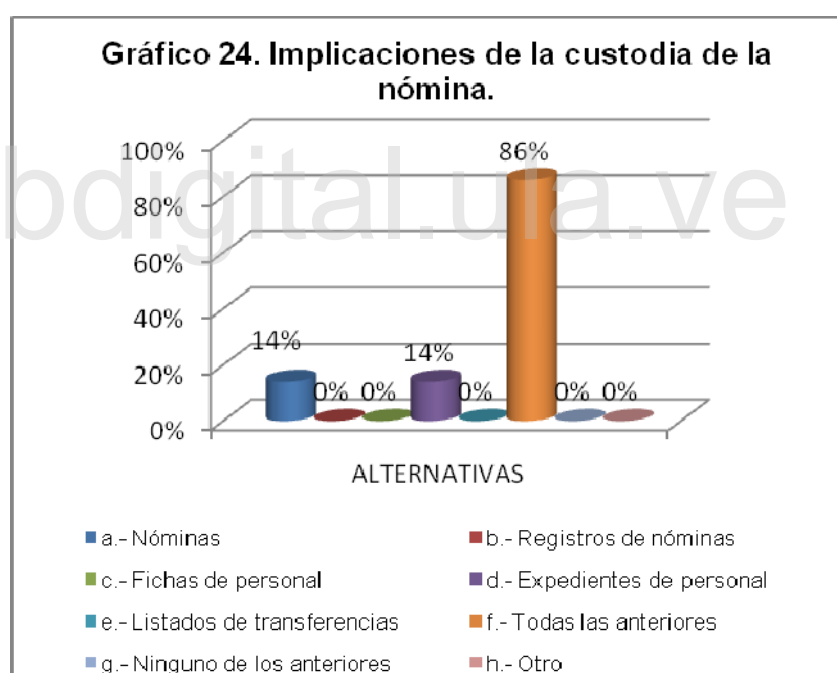
Con base al gráfico 23, el 57% de los encuestados que el Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; manifestó que para salvaguardia y custodia de la nómina en la universidad, la administración establece controles relativos al acceso del personal para: registros, formas, documentos importantes y nóminas. Según el 43% sólo para la nómina y para el 21% registros. Esto permite inferir que para salvaguardar y custodiar la nómina, en la universidad, se establecen procedimientos de control interno que controlan todos los aspectos

involucrados, los cuales para Aguirre, J (2005), incluyen acceso, registros, lugares de proceso y procedimientos, formas importantes, entre otros.

Tabla 29. Implicaciones de la custodia de la nómina.

29.- Para la custodia de las nóminas se procede a numerar:	Frecuencia	Porcentaje
a.- Nóminas	2	14%
b.- Registros de nóminas	0	0%
c.- Fichas de personal	0	0%
d.- Expedientes de personal	2	14%
e.- Listados de transferencias	0	0%
f.- Todas las anteriores	12	86%
g.- Ninguno de los anteriores	0	0%
h.- Otro	0	0%

Fuente: Datos recogidos en la encuesta (2012)



El gráfico 24 muestra en respuesta del 86% de los encuestados que el Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes; que para la custodia de las nóminas se procede a numerar: nóminas, registros de nóminas, fichas de personal, expedientes de personal y listados de transferencia. Mientras que para el 14% sólo se enumeran las nóminas y los

expedientes de personal. En general, se puede decir que en la universidad para salvaguardar y custodiar de forma correcta la nómina, se establecen procedimientos de control interno enfocados en la numeración de documentos, siguiendo así el enfoque de Santillana, J (2001) para quien existirá una custodia prenumerada y controlada de la documentación considerada como importante (nóminas, registro de nóminas, fichas y expedientes de personal, listados transferencias, cheques, etc.).

bdigital.ula.ve

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

En base al objetivo general establecido en la investigación, se aplicó un cuestionario para analizar el Sistema de Control Interno de la nómina en la Universidad de Los Andes. De los resultados obtenidos se llegaron a las siguientes conclusiones:

Respecto a los aspectos que conforman la elaboración de la nómina en la Universidad de Los Andes; se determinó que la nómina muestra tanto los datos vinculados a la ULA como de los trabajadores considerando su categoría profesional, puesto de trabajo y la antigüedad en la universidad. Asimismo, se muestran claramente las asignaciones salariales otorgadas a los trabajadores por concepto de: salario base, complementos (antigüedad), vacaciones y utilidades; así como las extrasalariales derivadas de las primas por hogar e hijos, aunado a las deducción por: HCM, Seguro social obligatorio, Régimen prestacional de empleo, Régimen prestacional de vivienda y hábitat, INCES, préstamos otorgados así como los sindicatos.

Haciendo mención a los principios del control interno aplicados a la nómina en la Universidad de Los Andes; se evidenció que se cumplen con los siguientes: a) responsabilidad delimitada que permite fijar con claridad las funciones del personal y garantizar el cumplimiento de los procedimientos de control, alcanzar los objetivos propuestos aunque implica establecer un organigrama, disponer de un manual de organización; b) separación de funciones vinculadas a la separaciones de pagos, aprobación de pagos, tramitaciones de pagos, contabilización y revisión de transacciones sobre la nómina para evitar la manipulación de datos, disminuir riesgos, evitar errores

y cumplir con los objetivos de control; c) cuentas de control donde se incluye toda la información necesaria, utilizadas para controlar las operaciones, conocer los detalles de las transacciones, consolidar la información sobre la nómina y disponer de información confiable.

d) documentación de transacciones relacionadas con modificaciones a la nómina, hechos significativos (soportes), ajustes de las nóminas ya canceladas y reintegros, tomando como base los manuales de procedimientos; e) registro de transacciones contables en orden cronológico, tales como: pago de nómina de trabajadores, contabilización de honorarios profesionales, liquidación de prestaciones sociales, anticipos otorgados a los trabajadores, préstamos al personal y retroactivos. No obstante, no se aplica el principio de rotación del personal dentro del control interno de la nómina.

En cuanto a los procedimientos de control interno de la nómina aplicados en la Universidad de Los Andes; se determinó que la nómina se prepara mensualmente tomando como puntos de control: definición de la periodicidad en la preparación, definición de la periodicidad del pago, aprobación de los sueldos por personal autorizado y comprobación de su elaboración por personas diferentes a las que las preparan; se establecen procedimientos de control interno que permiten registrar adecuadamente la nómina según fines concretos; se utilizan libros de trabajadores automatizados, donde se especifican los nombres, fecha de ingreso, número de trabajador, categoría profesional y fecha de egreso si es el caso.

Aunado a lo anterior, se mantiene un expediente de personal por cada trabajador donde se archiva toda la información referente a: tipo de contrato laboral, categoría profesional fecha de contratación, despido o jubilación, acuerdos salariales, deducciones, retenciones correspondientes, datos personales y formación; la liquidación de pagos de la nómina se hace mensualmente; para custodiar la nómina se establecen procedimientos de control interno relativos al acceso del personal para: registros, formas, documentos importantes y nóminas; aunque implica la enumeración de

nóminas, registros de nóminas, fichas de personal, expedientes de personal y listados de transferencia.

De forma general, se concluye que el Sistema de Control Interno de la nómina en la Universidad de Los Andes; depende en gran manera de cómo se elabora la nómina, con base a ello, se aplican una serie de principios que conllevan a un adecuado control mediante la ejecución de una serie de procedimientos pertinentes. No obstante, la seguridad razonable del control interno se puede ver afectada por el hecho de que no se rota al personal involucrado en las funciones de nómina.

Recomendaciones

Se consideran pertinentes las siguientes recomendaciones a la Universidad de Los Andes, en cuanto al Sistema de Control Interno de la nómina:

Tomar en cuenta para la documentación de las transacciones y operaciones vinculadas a la nómina, el estudio de las actuales políticas a fin de realizar modificaciones pertinentes y disponer de un conjunto de políticas de documentación ajustadas a los requerimientos del control interno aplicado a la nómina.

Considerar como principio fundamental del control interno aplicado a la nómina, la rotación semestral del personal involucrado en las funciones inherentes, ya que esto permitirá evitar ante todo la existencia de irregularidades, posibles errores y fraudes.

Revisar las políticas existentes vinculadas a la custodia de la nómina, de tal manera que pueda determinarse la correcta autorización al acceso de los documentos implícitos como: registros, expedientes de personal y la nómina como tal, a fin de detectar el posible incumplimiento de las mismas y establecer correctivos que induzcan al seguimiento de las actuales políticas que regulan las funciones relacionadas a la nómina.

Actualizar constantemente los libros de los trabajadores, de tal manera que se disponga de información oportuna al momento que así se requiera.

bdigital.ula.ve

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aguirre, J. (2005). Auditoría y Control Interno. Edición MMVI. Grupo Cultural, S.A. Madrid- España.
- Alvarado, V. (2007). Auditoría Financiera. Tercera edición. Librería: Jurídicas Rincón. Venezuela.
- Álvarez, D. (2001). El Control interno de las Entidades Públicas. Editorial Panapo C.A. Caracas.
- Arias, F. (2003). El Proyecto de Investigación, Guía para su elaboración. Caracas: Editorial Episteme. Tercera Edición.
- Brito, J. (2003) Curso Practico de Legislación Laboral. Centro de Contadores de Valencia y Barquisimeto. Caracas
- Catacora, F. (2001). Sistemas y Procedimientos Contables. Mc Graw Hill. Venezuela
- Chalbaud, Z. (2000). Compendio histórico de la Universidad de Los Andes. Mérida.
- Chiavenato, I. (2004). Administración de Recursos Humanos. Quinta Edición. M.C. Graw H.LL
- Constitución de La Republica Bolivariana de Venezuela (1999). Gaceta Oficial N° 36.860. Año CXXVII. Del 30 de Diciembre. Caracas
- Cordovés, G. (2000). El control interno y el control. Revista de Auditoría y Control. 1(1): 21-28, 2000. Barquisimeto.
- Defliese, P. (2005). Auditoría Montgomery. 3ra edición. Editorial Limusa. México.
- Díaz, Y. (2002). Aspectos inherentes a la nómina. [Documento en línea] Disponible: www.monografias.com [Consultado: Diciembre 2011]
- Fonseca, R. (2004). Auditoría Interna: Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control. Guatemala: Artes Graficas Acrópolis. Colombia
- Garay, J. y Garay, M. (2006) Legislación Laboral Practica. Ley del trabajo. Comentarios y Cursos Prácticos. Corporación AGR, S.C. Caracas

- Goizueta, N. (2002) Aspectos Laborales en la Constitución 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. Editorial Mc. Graw Hill. 3^{era} Edición. México
- Hurtado, J. (2005). Metodología de la Investigación Holística. SYPAL. Caracas - Venezuela.
- Ley de Alimentación para los Trabajadores (2011). Decreto 8.938. Gaceta Oficial N° 39.666 de fecha 04 de mayo de 2011.
- Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras (2012). Gaceta Oficial N° 6.076 Extraordinario del 30 de Abril. Caracas.
- Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (2007). Gaceta Oficial N° 38.596 del 02 de Enero de 2007. Caracas.
- Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social. (2002). Gaceta Oficial N° 37.600 del 30 de Diciembre de 2002. Caracas.
- Ley del Instituto Nacional de Cooperación Educativa Socialista (2003). Gaceta Oficial N° 29.115 del 08 de Enero de 1970 y su Reglamento, publicado en Gaceta Oficial N° 37.809 del 03 de Noviembre de 2003. Caracas.
- Ley de Seguro Social (2008). Gaceta Oficial N° 6.266 Extraordinario, 31 de Julio. Caracas.
- Ley del Régimen Prestacional de Empleo (2005). Gaceta Oficial N° 38.281. Extraordinario, 27 de Septiembre. Caracas.
- Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat (2005). Gaceta Oficial 38.204. Extraordinario, 09 de Mayo. Caracas.
- Matheus, N. (2010). Cumplimiento de las contribuciones parafiscales en los centros clínicos del municipio Valera, estado Trujillo. Trabajo especial de grado para optar al título de Especialista en Gerencia Tributaria en la Universidad Valle del Momboy. Valera.
- Méndez, C. (2006). Metodología, Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación. Tercera Edición. Mc Graw-Hill Interamericana. Santa fé de Bogota, Colombia.

- Moreno, J. (2007). Sistema de control interno de la nómina en las empresas del sector ferretero del municipio Pampán. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública. Trujillo
- Morles, V. (2004). Planteamiento y análisis de investigaciones. Octava Edición. Caracas. Mc Graw Hill.
- Normas Generales de Control Interno (1997). Resolución Número 01-00-00-015 186° y 138°. Contraloría General de la República. Caracas.
- Núñez, L. (2008). Sistema de Control Interno de la nómina en la Alcaldía del Municipio Pampán, estado Trujillo. Trabajo especial de grado para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública. Trujillo.
- Robbins, S. y Coulter, M. (2000). Administración. Sexta edición. Pearson Educación México
- Sabino, C. (2005). El Proceso de investigación. Quinta edición. Editorial Panapo: Caracas. Venezuela.
- Santillana, J. (2001). Establecimiento de sistemas de control interno. La función de contraloría. Primera edición. Thomson Learning. México
- Silva, D. (2006). Nómina Laboral. Guía Práctica. Material hemerográfico. Universidad Valle del Momboy. Valera.
- Universidad de Los Andes (2011). Departamento de Nómina de la Universidad de Los Andes. [Documento en línea] Disponible: <http://www2.ula.ve/finanzas/index.php?option=content&task=view&id=170> [Consultado: Diciembre, 2011]
- Whittington, R. y Pany, K. (2000). Auditoría, un enfoque integral, 2ª ed. Mc Graw-Hill Interamericana S. A. Bogotá.

ANEXOS

bdigital.ula.ve

ANEXO 1

INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN



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

bdigital.ula.ve

**EL CONTROL INTERNO DE LA NÓMINA
EN LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

Autora: Br. Rosmary Villegas
C. I: 19.610.785
Tutor: Mgs. Rosa Luque

Junio, 2012



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

**CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE
NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

INSTRUCCIONES

bdigital.ula.ve

1. Marque con un círculo la letra de la alternativa que se ajusta a su opinión, puede seleccionar más de una alternativa si lo considera necesario.
2. Si tiene alguna duda referente al mismo, pregúntele directamente al encuestador.
3. Cada una de sus respuestas son de gran importancia, por lo tanto no deje de responder ningún ítem.
4. La información recolectada es solo para fines académicos.



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

**CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE
NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

1.- El encabezado de la nómina de la Universidad de Los Andes muestra los siguientes datos:

- a.- Nombre
- b.- Domicilio
- c.- RIF
- d.- Todas las anteriores
- e.- Ninguna de las anteriores
- f.- Otro Indique: _____

2.- Como datos de los trabajadores de la universidad, en la nómina se tienen:

- a.- Nombres
- b.- Apellidos
- c.- Cédula de identidad
- d.- Todas las anteriores
- e.- Ninguna de las anteriores
- f.- Otro Indique: _____

3.- En la elaboración de la nómina de los Trabajadores se consideran como aspectos fundamentales:

- a.- Categoría profesional
- b.- Puesto de trabajo
- c.- Antigüedad en la universidad
- d.- Todas las anteriores
- e.- Ninguna de las anteriores
- f.- Otro Indique: _____

4.- En la nómina de la universidad se muestran con claridad las asignaciones salariales otorgadas a los trabajadores por concepto de:

- a.- Salario base
- b.- Complementos salariales (antigüedad)
- c.- Vacaciones
- d.- Utilidades
- e.- Todas las anteriores
- f.- Ninguna de las anteriores
- g.- Otro Indique: _____

5.- En las asignaciones extrasalariales incluidas en la nómina de la universidad se incluyen:

- a.- Indemnizaciones
- b.- Bonos de alimentación
- c.- Primas (hogar e hijos)
- d.- Todas las anteriores
- e.- Ninguno de los anteriores
- f.- Otro. Indique: _____

6.- Dentro de las deducciones realizadas a los trabajadores, se muestran:

- a.- HCM
- b.- Seguro social obligatorio
- c.- Régimen prestacional de empleo
- d.- Régimen Prestacional de vivienda y hábitat
- e.- INCES.
- f.- Préstamos otorgados
- g.- Sindicatos
- h.- Todas las anteriores
- i.- Ninguno de los anteriores
- j.- Otro. Indique: _____

7.- 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.- Ninguno de los anteriores
- f.- Otro. Indique: _____

8.- En el caso del departamento de nómina, la delimitación de responsabilidades implican:

- a.- Establecer un organigrama
- b.- Disponer de un manual de organización
- c.- Determinación de niveles de jerarquización
- d.- Identificación de cargos
- e.- Todas las anteriores
- f.- Ninguno de los anteriores
- g.- Otro. Indique: _____

9.- En la universidad 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 transacciones
- f.- Todas las anteriores
- g.- Ninguno de los anteriores
- h.- Otro. Indique: _____

10.- La separación de funciones inherentes a la nómina permite a la universidad:

- a.- Evitar la manipulación de datos
- b.- Disminuir riesgos
- c.- Evitar errores
- d.- Cumplir con los objetivos de control
- e.- Todas las anteriores
- f.- Ninguno de los anteriores
- g.- Otro. Indique: _____

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

- a.- Controlar 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.- Ninguno de los anteriores
- g.- Otro. Indique: _____

12.- En las cuentas de control vinculadas a la nómina se incluye información sobre:

- a.- Pagos
- b.- Préstamos otorgados a los trabajadores
- c.- Asignaciones
- d.- Deducciones
- e.- Cuentas por pagar nómina
- f.- Todas las anteriores
- g.- Ninguno de los anteriores
- h.- Otro. Indique: _____

13.- En el Departamento de Nómina se documenta:

- a.- Transacciones relacionadas con modificaciones a la nómina
- b.- Hechos significativos (soportes)
- c.- Ajustes de las nóminas ya canceladas
- d.- Reintegros
- e.- Todas las anteriores
- f.- Ninguno de los anteriores
- g.- Otro. Indique: _____

14.- 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.- Ninguno de los anteriores
- f.- Otro. Indique: _____

15.- Dentro de los documentos inherentes a la nómina en la universidad se tienen:

- a.- Autorización de ajustes de nóminas
- b.- Autorizaciones de reintegros

- c.- Oficios relacionados con ajustes realizados
- d.- Recibos de pago
- e.- Cheques
- f.- Todas las anteriores
- g.- Ninguno de los anteriores
- h.- Otro. Indique: _____

16.- 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
- b.- Ninguno de los anteriores
- c.- Otro. Indique _____

17.- De las transacciones contables generalmente se registran las siguientes:

- a.- Pago de nómina de trabajadores
- b.- Contabilización de honorarios profesionales
- c.- Liquidación de prestaciones sociales
- d.- Anticipos otorgados a los trabajadores
- e.- Préstamos al personal
- f.- Retroactivos
- g.- Todas las anteriores
- h.- Ninguno de los anteriores
- i.- Otro. Indique: _____

18.- La rotación del personal en el departamento de nómina se realiza de forma:

- a.- Mensual
- b.- Trimestral
- c.- Semestral
- d.- Anual
- e.- Otro Indique: _____

19.- Las nominas en la universidad generalmente se prepara:

- a.- Quincenal
- b.- Mensual
- c.- Otro. Indique: _____

20.- Para la preparación de las nóminas se establecen los siguientes puntos de control:

- a.- Definición de la periodicidad en la preparación
- b.- Definición de la periodicidad del pago
- c.- Aprobación de los sueldos por personal autorizado
- d.- Comprobación de su elaboración por personas diferentes a las que las preparan
- e.- Todas las anteriores
- f.- Ninguno de los anteriores
- g.- Otro. Indique: _____

21.- En relación al registro de nóminas se establecen controles para el correcto:

- a.- Reconocimiento
- b.- Procesamiento
- c.- Clasificación
- d.- Informes de transacciones (variables o nuevas)
- e.- Ajustes
- f.- Todas las anteriores
- g.- Ninguno de los anteriores
- h.- Otro. Indique: _____

22.- Con el registro de nóminas en la universidad se busca que:

- a.- Los montos adecuados al personal se registren de forma oportuna
- b.- Todos los pagos relacionados con la nómina se preparen según un pasivo reconocido
- c.- Los importes adecuados al personal se clasifiquen con exactitud
- d.- Se apliquen oportunamente las cuentas del personal
- e.- Se preparen asientos contables por las cantidades adecuadas al personal (pagos efectuados o ajustes relativos de cada periodo contable)
- f.- Los asientos contables de la nómina concentren las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas
- g.- Todas las anteriores
- h.- Ninguno de los anteriores
- i.- Otro. Indique: _____

23.- El departamento de nómina posee libros de trabajadores que especifican los siguientes datos:

- a.- Nombre de los trabajadores
- b.- Fecha de ingreso

- c.- Numero de trabajador
- d.- Categoría profesional
- e.- Fecha de egreso (si es el caso)
- f.- Todas las anteriores
- g.- Ninguno de los anteriores
- h.- Otro. Indique: _____

24.- Los libros de trabajadores de la universidad se:

- a.- Mantienen en orden
- b.- Se actualizan constantemente
- c.- Se llevan de forma automatizada
- d.- Se llevan de forma manual
- e.- Ninguno de los anteriores
- f.- Otro. Indique: _____

25.- En el archivo se mantiene un expediente de personal por cada trabajador donde se archiva toda la información referente a:

- a.- Tipo de contrato laboral
- b.- Categoría profesional
- c.- Fecha de contratación
- d.- Ascensos
- e.- Acuerdos salariales
- f.- Deducciones
- g.- Retenciones correspondientes
- h.- Datos personales
- i.- Jubilación
- j.- Todas las anteriores
- k.- Ninguno de los anteriores
- l.- Otro. Indique: _____

26.- A través del expediente de personal se busca:

- a.- Mantener actualizada la documentación del trabajador
- b.- Conocer la situación histórica del trabajador
- c.- Conocer la situación laboral del trabajador
- d.- Todas las anteriores
- e.- Ninguno de los anteriores
- f.- Otro. Indique: _____

27.- La liquidación de pagos de nómina se realiza:

- a.- Quincenal

- b.- Mensual
- c.- Ninguno de los anteriores
- d.- Otro. Indique: _____

28.- Para salvaguardia y custodia de la nómina en la universidad la administración establece controles relativos al acceso del personal para:

- a.- Registros.
- b.- Formas (facturas, comprobantes)
- c.- Documentos importantes
- d.- Nóminas
- e.- Todas las anteriores
- f.- Ninguno de los anteriores
- g.- Otro. Indique: _____

29.- Para la custodia de las nóminas se procede a numerar:

- a.- Nóminas
- b.- Registros de nóminas
- c.- Fichas de personal
- d.- Expedientes de personal
- e.- Listados de transferencias
- f.- Todas las anteriores
- g.- Ninguno de los anteriores
- h.- Otro. Indique: _____

FIN DEL CUESTIONARIO
¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

ANEXO 2
CONSTANCIAS DE REVISIÓN DEL
INSTRUMENTO

bdigital.ula.ve



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

CONSTANCIA DE REVISIÓN DEL INSTRUMENTO

Yo, Raúl de Jesús Vegas Cédula de Identidad N° V- 2.744.008 de profesión Administrador, hago constar por medio de la presente que he revisado el instrumento diseñado por la bachiller Rosmary Villegas, titular de la cédula de identidad No. V- 19.610.785, para la realización de su Trabajo Especial de Grado Titulado: **EL CONTROL INTERNO DE LA NÓMINA EN LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**, para optar al Grado de Licenciada en Contaduría Pública. Considero que dicho Instrumento reúne los requisitos y méritos suficientes para ser aplicado.

En Trujillo, a los 02 del mes de Julio de 2012


(Firma)



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

CONSTANCIA DE REVISIÓN DEL INSTRUMENTO

Yo, Rolando Adriani Matheus Cédula de Identidad N° V- 5.763.583 de profesión Ingeniero en Sistema, hago constar por medio de la presente que he revisado el instrumento diseñado por la bachiller Rosmary Villegas, titular de la cédula de identidad No. V- 19.610.785, para la realización de su Trabajo Especial de Grado Titulado: **EL CONTROL INTERNO DE LA NÓMINA EN LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**, para optar al Grado de Licenciada en Contaduría Pública. Considero que dicho Instrumento reúne los requisitos y méritos suficientes para ser aplicado.

En Trujillo, a los 02 del mes de julio de 2012



(Firma)

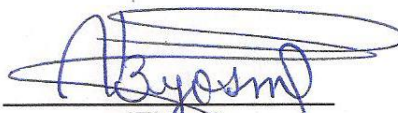


UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
NÚCLEO UNIVERSITARIO "RAFAEL RANGEL"
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
TRUJILLO, ESTADO TRUJILLO

CONSTANCIA DE REVISIÓN DEL INSTRUMENTO

Yo, Yosman Valderrama Cédula de Identidad N° V- 16.533.854 de profesión Contador Público, hago constar por medio de la presente que he revisado el instrumento diseñado por la bachiller Rosmary Villegas, titular de la cédula de identidad No. V- 19.610.785, para la realización de su Trabajo Especial de Grado Titulado: **EL CONTROL INTERNO DE LA NÓMINA EN LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**, para optar al Grado de Licenciada en Contaduría Pública. Considero que dicho Instrumento reúne los requisitos y méritos suficientes para ser aplicado.

En Trujillo, a los 02 del mes de julio de 2012


(Firma)
V-16533854