



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA
ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DEL PERSONAL,
APLICADOS POR EL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO
NUEVA ESPARTA (C.L.E.N.E)**

Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía, Presentado como Requisito Parcial
para optar el título de Licenciada en Contaduría Pública.

**Br. Acosta Obando, Elvira Zulay
C.I 16.931.377**

Guatamare, Octubre de 2009



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
COORDINACIÓN DE TRABAJO DE GRADO**

De conformidad con el Art. 69 de las Normas Internas para la tramitación, entrega, discusión y evaluación del Trabajo de Grado de la Escuela de Hotelería y Turismo del Núcleo Nueva Esparta de la Universidad de Oriente, deja constancia que el Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía, titulado: **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DEL PERSONAL, APLICADOS POR EL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA (C.L.E.N.E)**. Presentado por la Br. Elvira Zulay Acosta Obando, C.I 16.931.377, como requisito parcial para optar el título de **LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA**, ha sido evaluado y aprobado con la categoría:

APROBADO

Lcda. Johanna Narváez
Tutor Académico

Lcda. Janet Salazar
Jurado Principal

Abg. Silvia Lizardo
Jurado Principal

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA ELABORACIÓN
DE LA NÓMINA DEL PERSONAL, APLICADOS POR EL CONSEJO
LEGISLATIVO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA (C.L.E.N.E)**

Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía, Presentado como Requisito Parcial
para optar el título de Licenciada en Contaduría Pública.

Br. Acosta Obando, Elvira

C.I 16.931.377

Autor

Lcda. Narváez Salazar, Johanna

C.I 14.685.358

Asesor Académico

Lcda. Marín Salazar, Mayra

C.I 14.221.369

Asesor Empresarial

DEDICATORIA

Este es un gran reto que da comienzo a otros para seguir una preparación completa y lograr muchos éxitos. Es un logro que me propuse y luche con esfuerzo para alcanzarlo, es por eso que en estos momentos cuando he alcanzado una de las metas establecidas en mi vida, doy gracias y quiero dedicar este triunfo a:

A Dios todopoderoso y a la Virgen del Valle, por darme fuerza, esperanza, perseverancia y salud para superar todos los obstáculos y lograr la culminación de mi carrera. Gracias por ser la luz que ilumina mi camino.

Mis padres Raúl Acosta y Elvira por ayudarme económicamente y espiritualmente en todo el transcurso de mis estudio por enseñarme a ser responsable, cumplidora y esforzarse por las cosas que uno quiere, brindándome todas las herramientas y comodidades que estaban en sus manos, apoyarme en mis estudios y carrera. Los quiero y aprecio mucho.

A mi esposo Oliver Rivas, por siempre estar tanto en las buenas como en las malas, brindándome siempre su cariño, apoyo, ánimos, ayudándome siempre a seguir con entusiasmo, dedicación y esfuerzo, te amo.

A mi hija Olielvi Valentina, por ser la nueva razón de mi vida, por esa sonrisa tan bella que me llena de alegría y entusiasmo, por poder compartir junto a ella este momento tan importante en mi vida, te adoro.

Elvira Acosta Obando

AGRADECIMIENTOS

Debo agradecer a todas las personas que prestaron su valiosa colaboración para llevar a feliz término la culminación de mi trabajo de grado. De igual manera quiero agradecer muy especialmente:

A la Universidad de Oriente por haberme impartido los conocimientos necesarios para alcanzar esta meta.

Al Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta por haberme permitido realizar la pasantía en esta institución, y al excelente personal del departamento de Almacén y de Compras por brindarme la ayuda necesaria para culminar mi proyecto.

A la profesora Johanna Narváez de Quijada por aceptar ser mi Asesora Académica, gracias por la paciencia, dedicación, orientaciones, exigencias, profesionalismo y colaboración brindada a lo largo del desarrollo de nuestro trabajo, eres una excelente persona y eso la aprecio mucho, gracias de todo corazón sin su ayuda no lo hubiese logrado.

A la Lcda. Mayra Marín, Asesora Laboral por sus sabios consejos y por el suministro de la información para la realización de mi trabajo.

A toda mi familia y esposo que siempre me han brindado su apoyo y estuvieron allí presentes en todo momento, para alcanzar este logro.

A mis amigas y compañeras de clase Amaelvis y Gloria con quienes compartí gratos momentos de mi carrera. MUCHAS GRACIAS.

A todos aquellos que de una u otra forma me ayudaron con sus consejos a alcanzar este objetivo y sueño de mi vida.

A TODOS MIL GRACIAS....

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	IV
AGRADECIMIENTOS	V
LISTA DE FIGURAS	XIII
LISTA DE CUADRO	XIV
FASE I. INTRODUCCIÓN.....	2
1.1. Denominación del organismo.	2
1.2. Procedimiento objeto de estudio.	2
1.3. Situación a evaluar	2
1.4. Objetivos.	10
1.4.1. Objetivo general.....	10
1.4.2. Objetivos específicos.....	10
1.5. Técnicas de recolección de datos.	10
1.5.1. Observación Directa, Participativa e Individual.....	11
1.5.2. Entrevistas Semi-estructuradas.	11
1.5.3. Revisión Documental.....	13
FASE II. ASPECTOS GENERALES DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA	15
2.1. Reseña histórica del Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E).....	15
2.2. Estructura organizativa del Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E).....	20

2.3. Objetivos del Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E).....	22
2.4. Misión y visión del Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E).....	23
2.4.1. Misión	23
2.4.2. Visión.....	24
2.5. Funciones de la unidad de recursos humanos del Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E).....	24
FASE III. BASES TEÓRICAS Y LEGALES RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN DE LA NOMINA DEL PERSONAL DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA	28
3.1. Bases teóricas relacionadas con la elaboración de la nómina del personal del Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E) .	28
3.1.1. Nómina de pago.....	28
3.1.2. Objetivos de nómina.	29
3.1.3. Importancia de la nómina.....	29
3.1.4. Tipos de nómina.	31
3.1.4.1. Nómina del Personal Obrero.....	31
3.1.4.2. Nómina del Personal Empleado.....	31
3.1.4.3. Nómina del Personal Contratado	32
3.1.4.4. Nómina Confidencial	32
3.1.5. Control interno.	33
3.1.6. Objetivos del control interno.	34
3.1.7. Importancia del control interno.....	35

3.1.8. Tipos de control interno.	36
3.1.8.1. De acuerdo al momento en que se ejecuta el control	36
3.1.8.1.1. Controles Preventivos.....	36
3.1.8.1.2. Controles de detección	37
3.1.8.2. De acuerdo a su naturaleza	37
3.1.8.2.1. Los Controles Administrativos	37
3.1.8.2.2. Los Controles Contables.....	38
3.1.9. Elementos o componentes del control interno.	39
3.1.9.1. Ambiente de Control.....	40
3.1.9.2. Evaluación de Riesgos.....	41
3.1.9.3. Actividades de Control.	42
3.1.9.4. Información y comunicación.....	43
3.1.9.5. Supervisión o Monitoreo.....	44
3.1.10. Principios del control interno.....	45
3.1.10.1. Transparencia	45
3.1.10.2. Moralidad.....	46
3.1.10.3. Igualdad.....	46
3.1.10.4. Eficiencia.....	46
3.1.10.5. Eficacia.....	46
3.1.10.6. Economía	47
3.1.10.7. Celeridad.....	47
3.2. Bases legales relacionadas con la elaboración de la nómina del personal del Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E). 48	

3.2.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.....	49
3.2.2. Ley Orgánica del Trabajo.....	51
3.2.3. Ley del Seguro Social Obligatorio.....	52
3.2.4. Ley orgánica de prevención, condiciones y medio ambiente de trabajo (L.O.P.C.Y.M.A.T).....	55
3.2.5. Ley del Régimen Prestaciones de Vivienda y Hábitat.....	58
3.2.6. Ley del régimen prestaciones de empleo.	59
FASE IV. PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NOMINA DEL PERSONAL APLICADOS POR EL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.....	62
4.1. Procedimientos de control interno para la elaboración de la nómina del personal, aplicados por el Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E).....	62
4.2. Cálculos para la elaboración de la nómina del personal del Consejo Legislativo del Estado Nueva Esprta (C.L.E.N.E).....	66
4.2.1. Datos del trabajador.....	67
4.2.2. Asignaciones.....	67
4.2.2.1. Sueldo Básico	67
4.2.2.2. Ingresos varios.....	68
4.2.2.2.1 Horas Extras.....	68
4.2.2.2.2. Prima por antigüedad.....	69
4.2.2.2.3. Prima por Hijos	69
4.2.2.2.4. Prima por Profesional	69
4.2.2.2.5. Prima por Responsabilidad y Jerarquía.....	70

4.2.2.2.6. Otros Ingresos	70
4.2.3. Deducciones	70
4.2.3.1 Descuentos por Caja de Ahorro del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.A.C.L.E.N.E).....	71
4.2.3.2 Seguro Social Obligatorio (S.S.O).....	71
4.2.3.3 Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat	72
4.2.3.4 Régimen Prestacional de Empleo	72
4.2.3.5 Fondo de Jubilación	73
4.2.3.6 Egresos Varios.....	73
4.2.3.6.1. Impuesto Sobre la Renta	74
4.2.3.6.2 Sindicato.....	74
4.2.3.6.3. Préstamos Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E)	74
4.2.4. Neto a cobrar	75
4.3. Procedimientos para la contabilización de la nómina del personal del Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E).....	78
FASE V. COMPARACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA NOMINA DEL PERSONAL DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES TEÓRICAS Y LEGALES	81
5.1. Comparación de las normas y procedimientos aplicados para la elaboración de la nómina del personal del Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta con lo establecido en las bases teóricas y legales (C.L.E.N.E).....	81

5.2. Lineamientos para los procedimientos de control interno aplicados para la elaboración de la nómina del personal del Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E)	91
CONCLUSIONES	94
RECOMENDACIONES	96
REFERENCIAS	97
Bibliográficas	97
Legales.....	98
Electrónicas.....	99

LISTA DE FIGURAS

Figura nº 1. Estructura organizativa Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta.....	21
Figura nº 2. Fluograma de actividades procedimientos para la elaboración, registro y control de la nómina del personal del Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E).....	65

LISTA DE CUADRO

Cuadro nº 3. Libro diario del Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E).....	79
Cuadro N° 4. Comparación de las Normas y Procedimientos aplicados para la elaboración de la Nomina del Personal del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta con lo establecido en las bases legales.	83
Cuadro N° 5. Comparación de las Normas y Procedimientos de Control Interno aplicados para la elaboración de la Nómina del Personal del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta con las Bases Teóricas.	88
Cuadro nº 6. Propuestas de asientos contables para el registro de la nómina del personal del Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E)	92

F A S E I

INTRODUCCIÓN

FASE I. INTRODUCCIÓN

1.1. Denominación del organismo.

La pasantía se realizó en el Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E), específicamente en la Unidad de Recursos Humanos. Esta institución se encuentra ubicada en el Palacio Legislativo, Calle González, cruce con calle Matasiete, final Boulevard 5 de julio, Municipio Arismendi, Estado Nueva Esparta.

1.2. Procedimiento objeto de estudio.

El objeto de estudio estuvo referido a los Procedimientos de Control Interno para la elaboración de la Nómina del Personal, aplicados por el Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E).

1.3. Situación a evaluar

Toda empresa o institución emplea una serie de recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) para el desarrollo de sus actividades. Cabe destacar que dentro de dichos recursos, el humano constituye la base fundamental para toda empresa; puesto que de nada sirve poseer suficientes recursos materiales, financieros y tecnológicos sino se cuenta con un personal capacitado, capaz de administrar de la manera más eficiente y eficaz los recursos restantes que constituyen a la organización.

Así pues, las organizaciones podrán cumplir los objetivos establecidos en la medida que el personal se desempeñe efectivamente; de manera que

su conocimiento, destrezas, actitudes y comportamiento conduzcan al éxito de la misma; de allí que, las organizaciones deberán contar con una fuerza laboral capaz de aceptar el cambio y motivados a desarrollarse continuamente en pro de su desarrollo y el de la empresa.

En este sentido, Gómez Rondón en su libro *Administración de Personas en Venezuela* (1989:1-1) define a los Recursos Humanos como: “Todas aquellas personas que laboran en una empresa u organización sean cuales fueren sus cargos, funciones y obligaciones”. Por consiguiente, una gran parte de la organización está constituida por seres humanos, los cuales a su vez se distribuyen en la empresa dependiendo de su grado de instrucción, formando así la estructura organizativa.

Por lo tanto, cada departamento es fundamental para alcanzar las metas establecidas, donde el personal debe trabajar en conjunto para obtener el máximo de rendimiento y aprovechamiento de los recursos disponibles. De esta manera, las empresas tanto públicas como privadas están conformadas de diferentes unidades, una de ellas es el Departamento de Recursos Humanos, en donde se recluta, selecciona, adiestra, capacita y se lleva a cabo la distribución adecuada de la fuerza laboral de la empresa, para el cabal funcionamiento y fácil desarrollo de sus actividades, obteniendo trabajadores más productivos y sin desperdicio dentro de la organización.

Al respecto Wayne y Noe (1997), en su artículo *Administración de Recursos Humanos* indica que la administración de recursos humanos lleva a cabo “un proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, entre otros, de los miembros de la organización, en beneficio del individuo,

de la propia organización y del país en general". Es decir, la administración del recurso humano trata de conseguir un equilibrio entre la organización, las personas que laboran en ella y el medio ambiente, con la finalidad principal de que el personal se sienta identificado y conforme con la organización, aporte al máximo sus conocimientos, habilidades y destrezas en pro de un bienestar integral.

De tal manera, que cuando la organización alcance sus objetivos de la forma más eficiente y eficaz, a su vez está alcanzando beneficio para el mismo; cabe destacar que no se trata sólo del beneficio de la empresa, sino también de las mejoras que ésta le puede brindar a la sociedad donde se encuentra inmersa.

De igual forma, Wayne y Noe (1997), en su artículo Administración de Recursos Humanos establece que las funciones del Departamento de Recursos Humanos varían dependiendo del tipo de organización al que pertenezcan, aunque se puede mencionar entre las esenciales: Ayudar y prestar servicios a la organización, a sus diligentes, gerentes y empleados; describir las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo cubre; evaluar el desempeño del personal; reclutar el personal idóneo para cada puesto; capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.

Otras de las funciones propias del mencionado departamento esta constituida por la ayuda psicológica a sus empleados en función de mantener la armonía; así como también, llevar el control de beneficios del personal, distribuir políticas y procedimientos de recursos humanos a todos los

empleados, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales, entre otras.

Todas estas funciones deben llevarse a cabo con el fin de que el personal se encuentre en el departamento que le corresponda según su perfil, para así ejecutar las tareas y actividades de la organización de una manera exitosa; de igual forma es menester indicar que en dicho departamento se efectúa el control sistemático y bien organizado de todo lo relacionado con el salario del personal, mediante registros y procedimientos de información actualizada y disponible en todo momento.

Así pues, otra de las funciones de esta unidad corresponde a la elaboración de la nómina del personal, en la cual se registran y cuantifican los sueldos y salarios de los empleados y obreros, controlando las asignaciones otorgadas y deducciones establecidas legalmente a los trabajadores; según el Diccionario Jurídico Venezolano (1998:390), la nómina se define como: “Lista del personal, a efectos de la recepción de sus haberes en una oficina pública o privada”.

Por tanto, la nómina debe establecerse como un sistema organizado, por cuanto se constituye de elementos integrados orientados a llevar el control del personal que labora en cualquier institución, tipificando dicha nómina a través de informes, relaciones o registros en donde se resumen las asignaciones y deducciones de las operaciones involucradas en los diferentes pagos por sueldos y salarios.

Es decir, un sistema que genere la nómina de los diferentes tipos de empleados que laboran en la empresa, así como también jubilados y pensionados; por lo cual, se considera indispensable que toda organización

pública o privada posea el mencionado sistema, para de esta forma cumplir con una administración eficaz y eficiente en todos sus aspectos, para lo cual debe considerarse la aplicación de un control interno óptimo que permita ubicar los procedimientos, normas, reglas y políticas más adecuadas para el cabal funcionamiento de la organización; en tal sentido, los autores Grinaker y Barr (1991: 81), definen el control interno como:

Procedimientos por los cuales la administración de una empresa controla sus recursos. Estos procedimientos están ideados para descubrir errores, desperdicios, ineficiencias, desviaciones de políticas y normas establecidas, y evitar el fraude. El establecimiento de controles internos hace servir como incentivo para el manteniendo eficiente de las operaciones y para la adhesión a las políticas administrativas, y como un factor convincente de la administración.

De lo anterior, se infiere que el control interno permite la determinación de una serie de métodos, pautas y directrices, las cuales debe seguir la organización para la realización de sus actividades y funciones; de igual forma, mide el grado de eficiencia y efectividad en el cual se llevan a cabo las mismas, procurando el máximo de rendimiento y calidad en las operaciones de la empresa, evitando así la administración inadecuada de los materiales tanto financieros como humanos.

Ahora bien, es menester mencionar que dentro de la estructura política del Estado Venezolano se ubican grandes organizaciones dentro de las cuales representan papel importante los Consejos Legislativos, los cuales son entes públicos creados para hacer cumplir la Constitución de la

República Bolivariana de Venezuela, puesto que ésta establece las normas por las cuales se deben regir cada una de sus actuaciones y formas de proceder de todos y cada uno de los componentes que integran y hacen vida dentro de la República, incluyendo las de los Poderes Públicos en todas sus dimensiones.

Así pues, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en su Artículo 162, establece que el poder legislativo se ejercerá en cada estado por un Consejo Legislativo Estatal, conformado por un número no mayor de quince (15) ni menor de siete (7) integrantes, quienes proporcionalmente representarán a la población del Estado y de los Municipios.

Por consiguiente, los miembros principales de los Consejos Legislativos tienen que vincularse con la vida social, conocer cuáles son sus necesidades y/o problemas a fin de solventarlos, en conjunto con los demás entes del estado o empresas relacionadas con dicha situación o que puedan ayudar a la resolución de la misma; por tal motivo cada estado de la República Bolivariana de Venezuela cuenta con un Consejo Legislativo Estatal.

De este modo, el Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E) tiene como objetivo primordial legislar sobre materia de interés público del estado, sancionar la Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos. Además de ivo a ecta a los aientos contablntos o procedimientos establecidos en las nuevas leyes.77777777777777777777777777777777 Acontrolar las funciones de los organismos que representan, siempre y cuando no violen lo establecido en la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela y leyes nacionales.

En lo que respecta a la Unidad de Recursos Humanos del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta, según el Reglamento del Funcionamiento Administrativo del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta, establece que sus atribuciones están conformadas por el control y actualización de todo el personal que opera en el C.L.E.N.E; además de crear y realizar la nómina, determinando cuales son las deducciones y asignaciones que por ley le corresponden al personal del C.L.E.N.E.

Para ello emplea básicamente tablas en la Aplicación de Excel, especificando cada uno de los ingresos, descuentos por Caja de Ahorro del C.L.E.N.E y egresos que a cada trabajador le corresponda; luego los totales se trasladan a una segunda hoja de cálculos, donde se indican el total de asignaciones y deducciones.

Así pues, la segunda hoja de cálculo comprende las asignaciones (sueldo básico, ingresos varios) y las deducciones (descuentos Caja de Ahorro C.L.E.N.E, S.S.O, L.R.P.V.H, R.P.E, fondo de jubilación y los egresos). Después el Departamento de Contabilidad procede a realizar los asientos contables acreditando a la cuenta Nómina de los Empleados y la Nómina de los Obreros.

Sin embargo, la Unidad de Recursos Humanos del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E), presenta debilidades en el desarrollo de sus procedimientos o actividades, a saber:

- 1.- Falta de un sistema contable actualizado, puesto que trabajan con la aplicación de Excel y algunos cálculos inclusive son llevados de manera manual, lo que conlleva a que los cálculos se realicen de una manera lenta y menos automatizada.

2.- El cálculo de Prestaciones Sociales, montepío (seguro mortuario), descuentos por mueblería, horas extras, bonos, entre otros, la mayoría de las veces es realizado por una sola persona, aunado a la falta de supervisión por otra persona de las que laboran en dicha Unidad, lo que aumenta el margen de error o equivocaciones en la elaboración de la nómina.

3.- Falta de actualización por parte del personal asistente de la unidad en cuestión, en lo que respecta al aspecto legal que rigen la materia, lo que puede generar inexactitudes en los cálculos y procedimientos relacionados con la nómina.

4.- Falta de un manual de normas y procedimientos que indique como se debe desenvolver el personal en sus actividades dentro de la organización, así como los respectivos procedimientos para la verificación y aprobación de cualquier cálculo relacionado con la nómina, provocando que éstos no realicen sus actividades de la manera más eficiente.

5.- En lo que respecta a los asientos contables no se realiza la distribución o desglose de los rubros como corresponden, lo que trae como consecuencia que en los libros contables no se reflejen las deducciones y asignaciones que por ley son aplicadas a los empleados, además no se cumple con los Principios Contables.

Por lo antes expuesto, surge la inquietud de analizar los Procedimientos de Control Interno para la elaboración de la Nómina del Personal, aplicados por el Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E), a fin de analizarlos y sugerir posibles acciones destinadas a mejorar la situación planteada.

1.4. Objetivos.

1.4.1. Objetivo general.

Analizar los Procedimientos de Control Interno para la elaboración de la Nómina del Personal, aplicados por el Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E).

1.4.2. Objetivos específicos.

1.- Identificar los aspectos generales del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E).

2.- Describir las Bases Teóricas y Legales relacionadas con la elaboración de la Nómina del Personal del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E).

3.- Describir los Procedimientos de Control Interno para la elaboración de la Nómina del Personal, aplicados por el Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E).

4.- Comparar las Normas y Procedimientos aplicados para la elaboración de la Nómina del Personal del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta con lo establecido en las Bases Teóricas y Legales.

1.5. Técnicas de recolección de datos.

Las técnicas de recolección de datos que sirvieron para la obtención de evidencia o información necesaria para el desarrollo de este trabajo de grado

consistieron en: la observación directa, participativa e individual, entrevistas semi-estructuradas y la revisión documental.

1.5.1. Observación Directa, Participativa e Individual.

La Observación Directa, Participativa e Individual permitió visualizar y obtener información de los diferentes procedimientos realizados por la Unidad de Recursos Humanos del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E); los cuales comprenden: Cálculo de nóminas al personal con las asignaciones y deducciones correspondientes, horas extras, días feriados, vacaciones, prestaciones sociales, entre otros. Esto se logro a través de la vinculación directa con el medio ambiente objeto de estudio y de la recopilación de información necesaria para poder desarrollar de la forma más idónea y detallada dicho trabajo.

De esta manera, cabe destacar que entre los instrumentos empleados para la aplicación de la técnica en cuestión se utilizaron principalmente los sentidos y block de notas.

1.5.2. Entrevistas Semi-estructuradas.

Esta técnica de recolección de datos permitió recolectar opiniones de las personas que laboran en la Unidad de Recursos Humanos, en la Unidad de Contabilidad y en la Unidad de Contraloría Interna del Consejo Legislativo, a través de una guía de preguntas sobre los procedimientos aplicados en dichas unidades, ubicando interrogantes como las siguientes:

- **Al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.**

1.- ¿Cómo es la estructura organizativa del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta?

2.- ¿Cuáles son los objetivos del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta?

3.- ¿Cuáles son las funciones de la Unidad de Recursos Humanos de C.L.E.N.E?

4.- ¿Cuáles son las funciones del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del C.L.E.N.E?

5.- ¿Cuáles son los procedimientos llevados a cabo por el personal de la Unidad de Recursos Humanos para la realización de sus actividades?

6.- ¿Cuáles son las leyes que regulan a la Unidad de Recursos Humanos?

- **Al Administrador.**

1.- ¿Cuáles son las funciones de la Unidad de Administración del C.L.E.N.E?

2.- ¿Cuáles son las funciones del Administrador del C.L.E.N.E?

3.- ¿Cuáles son las funciones de la Unidad de Contabilidad del C.L.E.N.E?

4.- ¿Cuáles son las funciones del Jefe de la Unidad de Contabilidad del C.L.E.N.E?

5.- ¿Cuáles son los lineamientos generales a seguir para el registro y control de la nómina en el C.L.E.N.E?

- **Al Contralor Interno.**

1.- ¿Cuáles son las funciones de la Unidad de Contraloría Interna del C.L.E.N.E?

2.- ¿Cuáles son las funciones del Contralor Interno del C.L.E.N.E?

3.- ¿Cuáles son los procedimientos de Control Interno aplicados en el C.L.E.N.E?

A través, de estas preguntas realizadas a los funcionarios encargados de las unidades o departamentos antes mencionados se conoció la forma como se llevan a cabo los diferentes procedimientos para la realización, contabilización, revisión y supervisión de la nómina del personal del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta.

1.5.3. Revisión Documental.

Esta técnica permitió recolectar, interpretar, analizar y presentar datos e información relacionada con el tema de estudio, mediante la búsqueda de registros documentales, es decir, libros, revistas, leyes, reportes, entre otros, que son fiables y ayudan a la solución del problema de investigación.

**F
A
S
E
I**

ASPECTOS GENERALES

DEL

CONSEJO LEGISLATIVO

DEL

ESTADO NUEVA ESPARTA

FASE II. ASPECTOS GENERALES DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA

Toda organización, empresa o institución presenta una serie de acontecimientos o hechos que representan su funcionamiento, su razón de ser, el fin por las cuales han sido creadas, por lo tanto, el siguiente capítulo está dirigido a identificar los aspectos generales del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta; entre los cuales se tiene la reseña histórica, estructura organizativa, objetivos, misión, visión, entre otros.

2.1. Reseña histórica del Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E).

Venezuela posee en cada estado un Consejo Legislativo, como lo establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en el Artículo 162 y la Ley Orgánica de los Consejos Legislativos Estadales; los cuales se encargarán de materializar y desarrollar en detalle los postulados constitucionales en las diversas áreas de la actividad estatal.

Tal es el caso del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta el cual se fundó en el año 1593, por Fran Juan Ortiz, las instalaciones de esta edificación han tenido múltiples usos: sirvió de escuela, Colegio Nacional, como hospital durante la guerra de la independencia, funcionaba una Bótica y una oficina de la Inspectoría de Tránsito; además en el salón primero de la Derecha del primer piso, el 6 de Agosto de 1853, murió el General Francisco Esteban Gómez, pero a pesar de haber sufrido restauraciones, no pierde la categoría de espacio eclesiástico.

De igual manera, el Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta ha presentado diferentes cambios políticos, sociales y estructurales con el transcurrir de los años; de forma tal, que en la Constitución de 1811 se conocía como Congreso general de Venezuela y estaba compuesto de dos Cámaras, una de Representantes y otra de Senadores, pero en la Constitución promulgada el 31 de diciembre de 1858 varía la composición de las Cámaras: una de Diputados y otra de Senadores; luego en la Constitución de 1864 cambia la denominación de Congreso por Legislatura del Estado o Regionales.

Sin embargo, en Nueva Esparta no se adopta esta nueva denominación en ese año, sino a partir de la Constitución del estado Nueva Esparta en 1877 y dicha Legislatura estaba formada por un diputado principal con su respectivo suplente por cada Departamento, a saber: Asunción, Porlamar, Villalba, San José, Norte, Sucre, San Juan Bautista, Marcano y San Pedro.

Sucesivamente, en la Constitución Nacional del 04 de abril de 1881, aparece por primera vez la designación de Asambleas Legislativas en sustitución de Legislaturas Regionales. Hecho que adopta el Estado Nueva Esparta, a través de una Constitución Regional, el 09 de agosto de 1909 y la Asamblea Legislativa del Estado estaba formada por dos diputados por cada uno de los seis Distritos: Arismendi, Díaz, Gómez, Maneiro, Mariño y Marcano.

En los años siguientes no se realizan cambios importantes, sino hasta la Constitución de 1948, debido a que en su Artículo 22, especifica: "Para integrar la Asamblea Legislativa los electores del Estado elegirán doce Diputados Principales y sus suplentes, cuando su población no exceda de

100.000 habitantes; cuando su población fuese mayor, elegirán un Diputado más por cada exceso de 25.000 habitantes...”

En este sentido, la Constitución de 1953, vuelve a referirse a los dos diputados por Distritos. Dicha situación se mantiene sin variantes significativos hasta la aprobación de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en el año 1999, en donde se procede a cambiar la Asamblea Legislativa integrada por 13 Diputados a Consejo Legislativo compuesta por 7 Diputados. Además ésta especifica que cada diputado o diputada durará en sus funciones cinco (5) años y puede ser reelegido a lo máximo por dos períodos consecutivos. De igual forma, se establecen Comisiones Legislativas Regionales, la cual fue presidida por la Sra. Lisbeth de Navarro, tal como lo establece el Reglamento Interior de Debate de la Institución.

Posteriormente, el 12 de Febrero del año 2000, se instala una Comisión Legislativa conformada por siete miembros, designados por el Congreso Nacional, presidido por el Ing. Eustacio Aguilera. Dicha Comisión estuvo integrada a su vez por cinco Comisiones, a saber: Comisión de Política Interior (Presidente, Eustacio Aguilera), Comisión de Finanzas y Economía, (Presidente, Freddy Hernández), Comisión de Contraloría (Presidente Leopoldo Espinoza Prieto), Comisión de Legislación, (Presidente,

Carmen Dellanira Carreño), Comisión de Política Social y Participación Ciudadana, (Presidente, Daniel Ramón Rodríguez)

A partir de la renuncia de Irene Sáez como Gobernadora del estado Nueva Esparta, el ciudadano Ing. Eustacio Aguilera, se traslada a la Gobernación asumiendo el cargo de Gobernador encargado, trayendo esto

como consecuencia que la Comisión Legislativa procediera a elegir un nuevo Presidente, siendo elegido el ciudadano Leopoldo Espinoza Prieto; quien culminó la labor Legislativa encomendada.

El 30 de julio del 2000 el Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta se legitima, con el proceso de elecciones a nivel Nacional; quedando como Diputados electos por el Pueblo Neoespartano: Régulo Felipe Hernández, Adalberto Orta, Ángel Ávila, Carlos Hernández, Modesto Gómez, Tobías Bolívar, Héctor Mata; y el Sr. Franklin Martínez; quien fue electo por la Cámara como Secretario. Una vez instalado el Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta el mismo quedó conformado de la siguiente manera: Régulo Felipe Hernández (Presidente), Adalberto Orta (1° Vice-Presidente), Ángel Ávila (2° Vice-Presidente); y el Sr. Franklin Martínez (Secretario de Cámara).

Para ese entonces las comisiones ya creadas se estructuran de la manera siguiente: Adalberto Orta (Presidente de la Comisión de Economía y Finanzas), Ángel Ávila (Presidente de la Comisión de Participación Ciudadana, Cultura y Deportes), Carlos Hernández (Presidente de la Comisión de Administración y Servicios Públicos), Modesto Gómez (Presidente de la Comisión de Legislación y Asuntos Municipales), Tobías Bolívar (Presidente de la Comisión de Contraloría); y Héctor Mata (Presidente de la Comisión de Orden Político y Seguridad).

Esta directiva duró en sus funciones hasta el año 2003, puesto que se nombró la siguiente para el período 2003-2004 (reelecta el 05 de enero de 2004) conformada por el Ing. Héctor Mata R. (Presidente), Dr. Modesto Gómez (Vice-Presidente), Leg. Ángel Ávila (Presidente de la Comisión de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura, Deporte y Recreación),

Leg. Carlos Hernández (Presidente de la Comisión de Administración, Servicios y Asuntos Municipales), Leg. Tobías Bolívar (Presidente de la Comisión de Contraloría, Orden Político y Seguridad), Sr. Franklin Martínez (Secretario de Cámara); y Edgar Mata. (Director General).

En el año 2004 surgen nuevas elecciones, instalándose el 11 de noviembre del mismo año los siguientes diputados seleccionados: Leg. Cruz Rivas Marcano (Presidente), Leg. José Ramón Pino (Vicepresidente), Leg. Gonzalo España, Leg. José Agustín Marcano, Leg. Pedro José Velásquez, Leg. Morel Rodríguez Rojas, Leg. Nicola Penna Millán y Alí Viloría Viloría (Secretario).

Dos años después, el 04 de enero del 2006 eligen nuevamente al Leg. Cruz Rivas Marcano como Presidente del Consejo Legislativo en cuestión, quedando las Comisiones Delegadas conformadas de la siguiente manera, Leg. Pedro Velásquez (Presidente de la Comisión de Contraloría, Orden Político y Seguridad), Leg. Morel Rodríguez Rojas (Comisión de Legislación), Leg. Nicola Penna (Presidente de la Comisión de Administración, Servicios y Asuntos Municipales), José Agustín Marcano (Coordinador de Economía y Finanzas) y el Leg. Cruz Rivas Marcano (Presidente de la Comisión de Participación Ciudadana). Seguidamente, en el 2007 no se realiza ningún cambio importante en la estructura política del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta, debido a que el 05 de enero de ese año se vuelven a instalar las mismas Comisiones.

2.2. Estructura organizativa del Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E).

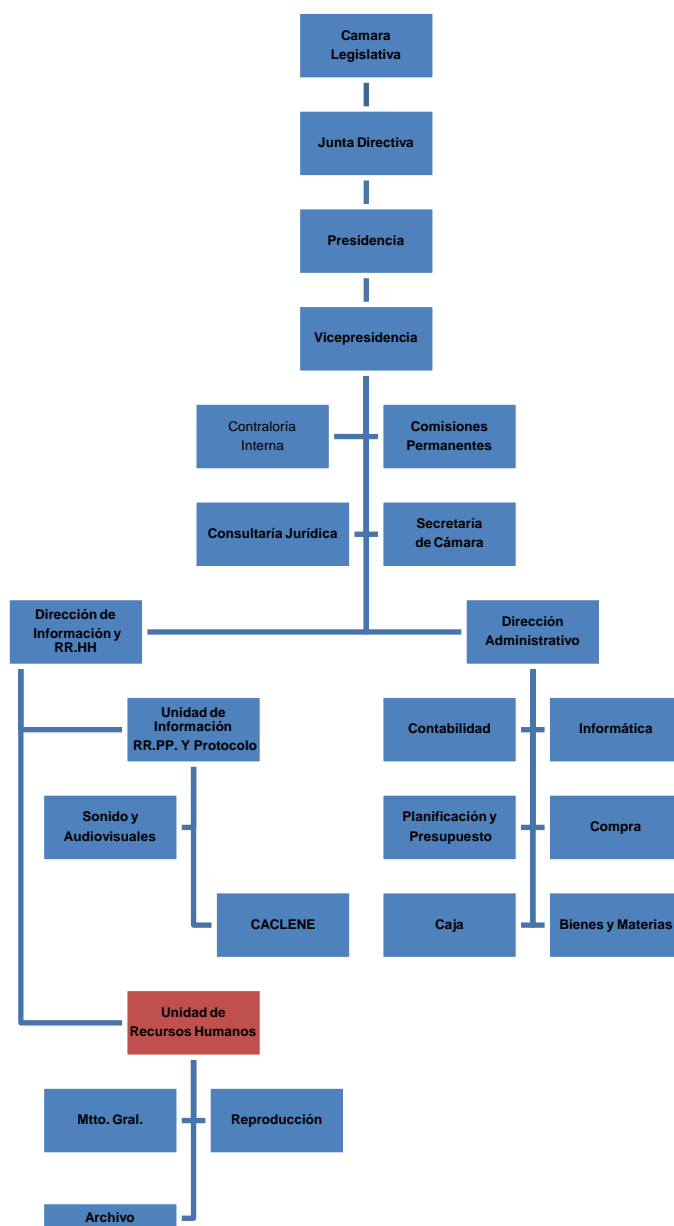
El Consejo Legislativo cuenta con una representación gráfica de la estructura organizativa de la institución, donde se muestran sus áreas o unidades administrativas, las cuales reflejan las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen; su objeto, es servir como instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva la composición de una organización; mientras que su utilidad, es proporcionar una imagen formal. Además, para la organización, constituye una fuente de consulta oficial, que facilita el crecimiento de la institución, muestra las relaciones de jerarquía entre sus unidades y representa un elemento técnico valioso para el análisis organizacional.

El Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta está constituido por un modelo de organización que ayuda a, que cada uno de sus empleados se desenvuelvan eficientemente, en cada una de sus áreas y departamentos a los cuales se encuentran adjuntos, de manera que permita el conocimiento de los niveles de jerarquía, dependencia y comunicación existente entre los mismos. La estructura organizativa, presentada por el Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta, es de tipo vertical, definida por Melincoff (1998:106) como: "Aquel Organigrama que representa con toda fidelidad una pirámide jerárquica ya que las unidades se desplazan, según su jerarquía, de arriba a abajo en una escala jerárquica descendente".

En la figura N° 1 se puede observar la estructura organizativa general del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta, en la cual se presentan de manera descendente los departamentos que conforman a la misma, dependiendo del grado de jerarquía que presentan cada uno de ellos, los

cuales están representados de mayor a menor jerarquía, además de indicar los respectivos canales de comunicación.

Figura nº 1. Estructura organizativa Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta



Fuente: Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (2006)

2.3. Objetivos del Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E).

Los objetivos organizacionales se refieren al camino que desea seguir la empresa, a donde deben dirigirse las acciones y las situaciones deseadas, para lograr la obtención de resultados en un periodo determinado. Así pues, Chiavenato (2001:50) define los objetivos de la empresa como: “una situación deseada que la organización pretende alcanzar, los objetivos indican una orientación que la empresa trata de seguir, y establecen líneas rectoras para la actividad de los participantes”. Por lo tanto, los objetivos son la imagen que la empresa desea o intenta obtener y esto lo logra a través de la determinación de unas pautas a seguir, que permitan la ejecución de los mismos en un tiempo estipulado.

De esta manera, el Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta tiene como objetivo principal legislar sobre materias de interés público del Estado y controlar las funciones de los organismos que representan el poder público, regional y municipal; siempre y cuando no discrepen con la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela y leyes nacionales.

Por consiguiente, los objetivos del C.L.E.N.E van a estar establecidos conforme a lo estipulado por las respectivas Leyes, materializando y desarrollando en detalle los postulados constitucionales en las diversas áreas de la actividad estatal; por tal motivo está en la obligación de velar por el bienestar y los derechos fundamentales de la sociedad, creando y aprobando todas las directrices y pautas necesarias para alcanzar dicho propósito.

2.4. Misión y visión del Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E).

2.4.1. Misión

Los objetivos organizacionales están relacionados con la misión de la empresa, puesto que ésta representa una finalidad o un propósito; de esta manera según Chiavenato (2001:49) la misión: *“Es la razón esencial de ser y existir de la organización y de su papel en la sociedad”*. Es decir la organización se plantea lo que pretende ser y la razón por la cual existe o pretende existir, además no se trata sólo de los beneficios que desea alcanzar la empresa de manera individual sino también los que le puede brindar a la humanidad.

De esta manera, el Reglamento del Funcionamiento Administrativo del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta establece que éste tiene como misión legislar sobre materia de competencia estatal, así como aprobar las leyes que van en beneficio socio-económico del Estado.

En tal sentido, el Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta debe estar vinculando con los problemas de la colectividad, conocerlos para buscar las posibles soluciones al mismo, siempre en procura de la prosperidad y bienestar de la sociedad; así como la garantía del cumplimiento de los principios, derechos y deberes que por ley le corresponden a la comunidad.

2.4.2. Visión

De acuerdo con lo que establece el Reglamento del Funcionamiento Administrativo, el Consejo Legislativo Estatal tiene como visión: ayudar al crecimiento económico y social del estado Nueva Esparta, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes y de esa forma crecer como Estado y a su vez como País. Con esto se persigue cubrir las necesidades que presente la colectividad en todas los aspectos tanto, económicos, políticos, culturales, sociales, educativos, estructurales, entre otros; para que la sociedad goce de una vida digna y de calidad.

2.5. Funciones de la unidad de recursos humanos del Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E).

La Unidad de Recursos Humanos del Consejo Legislativo Regional es la encargada de administrar todo lo relacionado con las personas que ingresan, permanezcan y participen en las actividades de esa institución; por lo tanto es considerada como una de las dependencias administrativas del C.L.E.N.E, la misma a su vez está integrada por Nómina, Mantenimiento General, Reproducción y Archivo.

Así pues, según el Reglamento del Funcionamiento Administrativo del C.L.E.N.E, las funciones de la Unidad de Recursos Humanos son las siguientes:

- Llevar, controlar y actualizar el registro de los expedientes del personal al servicio del Consejo Legislativo Estatal, es decir, que la Unidad de Recursos Humanos del C.L.E.N.E debe tener listados y documentación

de todo el personal que labora en dicha organización, el número de ellos, que cargo representa cada uno, grado de instrucción, perfil, carga familiar, entre otros.

- Crear un registro de los ingresos y egresos del personal del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta, a través de la realización de las nóminas del personal, el cual permitirá el conocimiento y/o cálculo de todas las asignaciones y deducciones que por Ley correspondan a cada uno de los trabajadores como lo son: bonos, horas extras, primas, L.R.P.V.H, S.S.O, L.R.P.E, I.S.L.R, entre otros. Además, le corresponde el llenado de las planillas para el adecuado pago a los entes estipulados por Ley, como receptores de algunas de esas deducciones.
- Tramitar los registros del personal entrante o saliente del seguro de hospitalización, cirugía o maternidad. Debido a que éstos pueden presentar variaciones dependiendo del personal que sale o entra a dicha organización.
- Coordinar el Departamento de Reproducción, como la Unidad de Recursos Humanos maneja grandes números de documentaciones y está en la obligación de informar a los empleados todos los asuntos concernientes con ellos, tiene el deber de disponer del Departamento de Reproducción y trabajar en conjunto para la difusión apropiada de cualquier notificación relacionada con el personal y por último las demás atribuciones que en razón del cargo le sean asignadas por el Presidenta o Presidenta del Consejo Legislativo.

Después, que la Unidad de Recursos Humanos elabora la nómina es enviada a la Unidad de Administración para que conjuntamente con la Unidad de Auditoría Interna y la Unidad de Contabilidad se lleve a cabo la verificación, supervisión y registro contable de la misma.

**F
A
S
E
I
I**

BASES TEÓRICAS Y LEGALES

RELACIONADAS CON LA NÓMINA DEL PERSONAL

DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA

FASE III. BASES TEÓRICAS Y LEGALES RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN DE LA NOMINA DEL PERSONAL DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA

Toda empresa necesita conocer los aspectos más importantes que envuelven sus actividades cotidianas, puesto que así aprenden a vincularse con la misma, a realizar sus funciones de acuerdo con las exigencias y estatutos que no sólo establece la empresa, sino también a aquellos que están previamente establecidos por experiencias pasadas, en las leyes, reglamentos, ordenanzas, entre otros; que permiten que las organizaciones tengan un patrón o guía para aprender a resolver los problemas que se presenten. Por lo tanto, es esencial describir las bases teóricas relacionadas con la elaboración de una Nómina.

3.1. Bases teóricas relacionadas con la elaboración de la nómina del personal del Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E)

Así se tiene que las bases teóricas relacionadas con los procedimientos de Control Interno para la elaboración de la Nómina del Personal del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E), son las que se señalan a continuación:

3.1.1. Nómina de pago.

En términos generales, una nómina es un listado del personal de la empresa, donde se relacionan todas las asignaciones salariales y deducciones que ésta hace a cada uno de sus trabajadores en cierta unidad

de tiempo: semanal, quincenal o mensual, con base a principios administrativos preestablecidos, convenios contractuales y aspectos legales que regulan las relaciones laborales.

En opinión Meigs (1992: 367) expresa que la Nómina “es un listado que relaciona los nombres de los empleados durante un período dado de pago, tiempo trabajado, salarios brutos, deducciones para impuestos y cualquier otro valor retenido, y el pago neto”. En tal sentido, la nómina va a expresar el pago total que perciben los trabajadores después de disminuirles a la cantidad neta devengada las deducciones legales y contractuales estipuladas, tales como Impuesto Sobre la Renta (I.S.L.R), Seguro Social Obligatorio (S.S.O) Ley del Régimen Prestacional de Empleo (L.R.P.E) Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat (L.R.P.V.H), entre otras.

3.1.2. Objetivos de nómina.

Los aspectos que se pretenden conseguir con la confección de la nómina en la empresa u organización, según Carmona (2004) son los siguientes: asegurar el cálculo y cancelación de sueldos y salarios correctamente, y que se preparen los registros contables conforme las leyes. Así mismo, las tareas relativas a la contabilización de la nómina surgen por la necesidad de retener cantidades específicas a los ingresos de los trabajadores, medir el costo de las prestaciones sociales y cumplir con las exigencias gubernamentales.

3.1.3. Importancia de la nómina.

La nómina constituye uno de los acontecimientos periódicos más importantes que ocurren en todas las empresas, independientemente del tipo

de actividad a que las organizaciones se dediquen. En tal sentido, la nómina es un proceso llevado a cabo de forma manual, mecanizada o computarizada, cuya finalidad es el registro, veracidad y control de todas las actividades involucradas con la elaboración y pago de la misma. Así pues, la importancia de la nómina, se enfoca en varios aspectos, de los cuales Carmona (2004) especifica lo siguiente:

a.- Permite determinar el importe neto de los sueldos y salarios que la organización debe cancelar al personal en el respectivo día de pago.

b.- Constituye un documento para registrar los gastos asociados con los sueldos y salarios en cada periodo determinado.

c.- Permite calcular y llevar un control de los aportes patronales y personales, que por efecto de retenciones la empresa hace a los trabajadores y los que a la organización le corresponde como consecuencia de la aplicación de las normativas legales.

Por lo tanto, la nómina representa uno de los desembolsos de efectivo de mayor importancia para cualquier empresa, pues implica el pago de sueldos y salarios a los trabajadores, convirtiéndose en uno de los mayores costos de operación de la misma. Además, constituye un medio de control para asegurar la exactitud y confiabilidad de los pagos de la misma, por esta razón la información que se suministra al departamento de contabilidad debe ser precisa para que así no existan posibles fallas o errores con respecto a la elaboración de los registros de cancelación.

Otro aspecto que presenta relevancia es el procedimiento llevado a cabo para la elaboración de la nómina, el cual debe ser lo más idóneo y

preciso al momento de ejecutar los diferentes cálculos sobre asignaciones y deducciones, retenciones, entre otros; que le hacen a los trabajadores con el fin de poder producir, de manera más rápida y organizada, los documentos requeridos al respecto, como lo pueden ser: relación de pago, cheques, registro de pago de nómina, estado de retenciones, que deben ser preparados y que envuelven todo lo relacionado con la nómina del personal.

3.1.4. Tipos de nómina.

Generalmente, las nóminas se elaboran de acuerdo al tipo de personal existente en la empresa o institución, pero la más comunes o usadas según Carmona (2004) son las siguientes:

3.1.4.1. Nómina del Personal Obrero

Es la nómina que se elabora con la finalidad de realizar o ejecutar el cálculo, proceso y elaboración de los diferentes registros e informes para el pago del personal obrero. Dicho pago se realiza semanal, es decir, las empresas están obligadas a cancelarle el sueldo al personal obrero semanalmente.

3.1.4.2. Nómina del Personal Empleado

Se elabora con la finalidad de realizar el respectivo pago a los empleados que laboran en una organización. Ésta nómina se prepara mensualmente, entregando en la primera quincena un adelanto del total del sueldo que le corresponde percibir al trabajador cada mes, en tal sentido las empresas están obligadas a cancelarles a los empleados dos veces durante

el mes, por lo tanto, ese pago que reciben estos trabajadores es considerado como un sueldo mensual o quincenal.

De esta manera, la diferencia existente entre la nómina de personal obrero y la nómina del personal empleado es el tiempo, debido a que la primera se calcula de forma semanal o mientras que la segunda quincenalmente y presentan similitud en cuanto lo referente a asignaciones y deducciones salariales.

3.1.4.3. Nómina del Personal Contratado

Ésta nómina se origina por la necesidad que presentan algunas empresas de contratar por tiempo establecido o determinado un personal, ya sea obrero o empleado, los cuales no aparecen regularmente en la nómina, por ser personas contratadas eventualmente y a quienes se les cancela en efectivo, dejando como constancia un recibo de pago firmado por la persona que recibe el dinero (el contratado).

Por consiguiente, se tiene que el contrato de trabajo es aquel mediante el cual el patrono o empleador obliga al empleado a prestar servicios bajo su dependencia, percibiendo una remuneración y estableciendo el tiempo en el cual se va a prescindir de su presencia en la organización.

3.1.4.4. Nómina Confidencial

Se le asigna este nombre porque la información sobre los sueldos de los trabajadores que se incluyen en ésta nómina es secreto, por consiguiente no es revelada al personal que prepara la nómina ni al que se encarga de hacer los registros contables. Dicha nómina es preparada por una persona

de total confianza en la empresa y los registros son preparados directamente por la Gerencia o Presidencia.

3.1.5. Control interno.

Un aspecto de relevancia significativa para un adecuado cálculo, registro y desembolso de la nómina lo representa el control interno, puesto que una empresa no puede concebir a plenitud sus funciones u operaciones, si no se logra el reto de mantener un fuerte control interno que las ayude a salvaguardar sus activos, cumplir con las políticas, procedimientos establecidos por la empresa y con los objetivos propuestos de la misma. Al respecto, Gómez (2000: 36):

Conjunto de procedimientos, políticas, directrices, y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la institución (salvaguada de activos, fidelidad del proceso de información y registros, y cumplimiento de políticas definidas).

Por lo tanto, el control interno comprende una serie de medidas administrativas, creadas con el propósito de evitar errores, dificultades eventuales, manejos dolosos y detectar irregularidades a tiempo y de esta manera asegurar una buena gestión financiera y establecer políticas definidas dentro de todas las operaciones de la institución.

3.1.6. Objetivos del control interno.

El camino o estructura que el control interno desea que la organización alcance a través de la aplicación de sus diferentes directrices, procedimientos, reglas de eficiencia y efectividad son las siguientes según Castillo (2008):

a.- Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.

b.- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.

c.- Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.

d.- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.

e.- Detectar errores u omisiones.

f.- Reducir al mínimo los desperdicios, tanto de tiempo, como de insumos.

g.- Garantizar el cumplimiento de las políticas generales establecidas.

h.- Proporcionar información financiera correcta y fidedigna, a través de los registros e informes.

i.- Promoción de la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios.

g.- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

De esta manera, el control interno busca analizar y solucionar todos los problemas y debilidades que presente la organización en un momento determinado, así como mostrar los mejores canales o pautas que debe seguir la organización para lograr la marcha adecuada de la misma y el aprovechamiento máximo de los recursos que posee a través de políticas y manuales de procedimientos eficientes y eficaces, aspectos que van a permitir elaborar los registros contables y estados financieros que demuestren la información de forma exacta y precisa.

3.1.7. Importancia del control interno.

Un sistema de control interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa la eficacia operacional en el proceso contable y administrativo.

Es por ello, que el control interno es el sistema nervioso de una institución, ya que abarca toda la organización, sirve como un sistema de comunicación de dos vías, y está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades de una entidad específica. Incluye mucho más que el sistema contable y cubre cosas tales como: las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, y auditoría interna. Toda operación lleva implícito el control interno.

Sin un buen sistema de control interno, sería inconcebible el funcionamiento con eficiencia de una organización y su gestión gerencial resultaría incompatible con la capacidad física humana; puesto que en toda organización, aún en las de poca complejidad, se hace indispensable la delegación de funciones, con sus correspondientes asignaciones de autoridades y responsabilidades, a las cuales habrá de evaluar y controlar constantemente.

La función del control interno sirve a los gerentes, pues les ayuda a detectar los cambios que están afectando los productos y los servicios de sus instituciones, por lo tanto, es una herramienta útil mediante la cual la administración logra asegurar la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la institución.

3.1.8. Tipos de control interno.

El control interno presenta varias formas para detectar la manera inadecuada en que la empresa esta llevando a cabo sus actividades o el tipo de control que se debe aplicar a la organización dependiendo del tipo de procedimiento que se desea corregir o evaluar; por consiguiente se tienen que los tipos de control interno según Castillo (2008) son:

3.1.8.1. De acuerdo al momento en que se ejecuta el control

3.1.8.1.1. Controles Preventivos

Son aquellos procedimiento administrativos y/o automatizados orientados a prevenir antes de su ocurrencia o materialización, riesgos que puedan afectar la seguridad física y lógica de las áreas impactando

negativamente en la continuidad de las operaciones de negocio, es decir, se ejecutan antes de la ejecución de un proceso.

3.1.8.1.2. Controles de detección

Se aplican durante o después de un proceso; la eficacia de los controles detectivos dependerá principalmente del intervalo de tiempo transcurrido entre la ejecución del proceso y la ejecución del control.

3.1.8.2. De acuerdo a su naturaleza

3.1.8.2.1. Los Controles Administrativos

Es un esfuerzo sistemático para establecer normas de desempeño con objetivos de planificación, para diseñar sistemas de reinformación, para comparar los resultados reales con las normas previamente establecidas, para determinar si existen desviaciones y para medir su importancia, así como para tomar aquellas medidas que se necesiten para garantizar que todos los recursos del instituto se usen de la manera más eficaz y eficiente posible para alcanzar los objetivos de la institución.

De igual forma, comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados con la eficiencia de las operaciones, con el cumplimiento de las normas internas y con el proceso de toma de decisiones.

El control administrativo, el cual es denominado por algunos autores como operativo, hasta ahora ha sido identificado como el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos relacionados con la

eficiencia operativa y la adhesión a las políticas de la dirección. Éste a su vez se divide en:

a.- Control Operativo: Son las acciones estructuradas y coordinadas, que permiten alcanzar un nivel razonable de confianza en el cumplimiento de la legislación aplicable en el área operativa, y en lograr los niveles esperados de economía, eficiencia y eficacia en las operaciones y en la protección de los activos.

b.- Control Estratégico: Proceso que comprende las acciones coordinadas e integradas a las unidades o actividades de la entidad, para alcanzar un nivel razonable de seguridad en el éxito de las estrategias formuladas.

3.1.8.2.2. Los Controles Contables

Son aquellas acciones estructuradas, coordinadas e integradas a los procesos de gestión básicos de planificación, ejecución y supervisión con el propósito de otorgar un grado razonable de confiabilidad sobre la información financiera. Estas acciones están conformadas por los controles y procedimientos contables establecidos con este propósito.

Los controles contables comprenden los sistemas de organización y todos los procedimientos que de alguna forma tienen que ver con la protección del patrimonio empresarial y la fiabilidad de los datos contables y que tienen como cometido asegurar que se cumplen los objetivos del sistema de control interno. El control contable debe:

a.- Proporcionar información veraz y oportuna.

b.- Ser un instrumento que ayude a detectar las áreas de dificultad.

c.- Orientar a la gerencia para determinar guías de acción, tomar decisiones y controlar las operaciones

d.- Establecer las responsabilidades de los que intervienen en las operaciones.

f.- Detectar causas y orígenes, y no limitarse al registro de operaciones.

De esto se infiere, que las organizaciones deben crear una serie de procedimientos tanto administrativos como contables antes de iniciar sus actividades, para luego aplicarlos en la organización y controlar la ejecución de los mismos, además una vez aplicados y transcurrido cierto período de tiempo se verifica si a través de los procedimientos planteados se obtienen el grado de eficiencia y eficacia que persigue la empresa, sino ocurre así entonces realizar los correctivos o cambios necesarios para alcanzar los objetivos propuestos.

3.1.9. Elementos o componentes del control interno.

El control interno consta de cinco componentes los cuales representan las diferentes facetas que se toman en consideración al aplicar los procedimientos que representan el control interno; por lo tanto, estos elementos que se encuentran interrelacionados e integrados entre si son los que permiten la aplicación del control interno. De esta manera, se tiene que según Castillo (2008) los componentes o elementos del control interno son:

3.1.9.1. Ambiente de Control

El ambiente o entorno de control constituye el punto fundamental para el desarrollo de las acciones y refleja la actitud asumida por la alta dirección en relación con la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades de la entidad y resultados, por lo que debe tener presente todas las disposiciones, políticas y regulaciones que se consideren necesarias para su implantación y desarrollo exitoso.

El ambiente de control fija el tono de la organización al influir en la conciencia del personal y puede considerarse como la base de los demás componentes del control interno, sus fundamentos claves son:

a.- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.

b.- La estructura, el plan de organización, los reglamentos y los manuales de procedimientos.

c.- Las formas de asignación de responsabilidades, administración y desarrollo del personal.

d.- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

3.1.9.2. Evaluación de Riesgos

A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto de la entidad (internos y externos) como de la actividad.

Cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a las globales de la institución. Una vez identificados los riesgos, su análisis debe incluir:

- a.- Una estimación de su importancia y trascendencia.
 - b.- Una evaluación de la probabilidad y frecuencia.
 - c.- Una definición del modo en que habrán de manejarse.
 - d.- Cambios en el entorno.
 - e.- Redefinición de la política institucional.
 - f.- Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
 - g.- Ingreso de empleados nuevos o rotación de los existentes.
 - h.- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
-

i.- Nuevos productos, actividades o funciones.

3.1.9.3. Actividades de Control.

Son procedimientos que ayudan a asegurar que las políticas de la dirección se llevan a cabo, y deben estar relacionadas con los riesgos que han determinado y asume la dirección. Así pues, las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, estas al cumplimiento normativo y así sucesivamente.

En todos los niveles de una entidad, organización, departamento o unidad, existen responsabilidades de control y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuáles son las que les competen, para ello se les debe explicar claramente tales funciones, así pues los puntos que se exponen a continuación muestran la amplitud abarcadora de las actividades de control, viéndolas en su sentido más general, aunque no constituyen la totalidad de ellas.

a.- Análisis efectuados por la dirección.

b.- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.

c.- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, prenumeraciones.

d.- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.

e.- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.

h.- Segregación de funciones.

i.- Aplicación de indicadores de rendimiento.

3.1.9.4. Información y comunicación

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores y permita asumir las responsabilidades individuales.

De esta manera, los informes deben transmitirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal. La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar, por parte de los dirigentes, resultan vitales.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria y, en ambos casos, importa contar con medios eficaces, como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales,

la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación. Una acción vale más que mil palabras.

3.1.9.5. Supervisión o Monitoreo

Es el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante monitorear el control interno para determinar si este está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

Las actividades de monitoreo permanente incluyen actividades de supervisión realizadas de forma permanente, directamente por las distintas estructuras de dirección.

Las evaluaciones separadas son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, como las auditorías periódicas efectuadas por los auditores internos, algunos de los puntos a tener en cuenta son:

a.- Constitución del comité de control integrado, por un dirigente del máximo nivel y el auditor interno, cuyo objetivo sería la vigilancia del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo.

b.- En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de unidades de auditoría interna con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

Por lo tanto, las organizaciones deben conocer los componentes, políticas, disposiciones y recursos con los que cuenta, analizando los factores internos y externos que pueden incidir en ellos, por lo tanto, una vez determinados los posibles riesgos y tomadas las medidas pertinentes para minimizar o eliminar su impacto dentro de los objetivos de la organización, se procede a realizar una distribución adecuada de empleados, funciones, departamentos, dando a conocer a todas las personas que integran a la organización su responsabilidad de gestión y control, para luego supervisar si se está cumpliendo con lo pactado por la organización y si no es así aplicar los correctivos necesarios para lograr el rendimiento que persigue la entidad.

3.1.10. Principios del control interno.

Los principios de control interno son aquellos aspectos de los cuales se basa el mismo para aplicar sus funciones, procedimientos, políticas dentro de una organización, los cuales según Castillo (2008) son los siguientes:

3.1.10.1. Transparencia

Es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los directivos y los empleados que laboran dentro de la empresa. Se materializa en la entrega de información adecuada para facilitar la participación de todos los miembros de la institución en las decisiones que los afecten.

3.1.10.2. Moralidad

Es aquella que se manifiesta, con el cumplimiento adecuado de sus funciones en la entidad tomando en consideración las normas, leyes vigentes, y los principios éticos y morales propios de nuestra sociedad.

3.1.10.3. Igualdad

Consiste en reconocer a todos los empleados la capacidad para ejercer los mismos derechos, para garantizar el cumplimiento de las leyes y normas establecidas las cuales dictaminan que todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión.

3.1.10.4. Eficiencia

Es velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la entidad obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus propósitos. Su cumplimiento garantiza la combinación y uso de los recursos en procura de la generación de valor y la utilidad de los bienes y servicios que posee la organización.

3.1.10.5. Eficacia

Grado de obtención de los resultados de una entidad en relación con las metas y los objetivos propuestos. Se mide en todas las actividades y las tareas y en especial al concluir un proceso, un proyecto o un programa.

Permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetivos y con la satisfacción de las necesidades de la institución.

3.1.10.6. Economía

Se refiere a la austeridad y la medida en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para la satisfacción de las necesidades de la organización. Se refleja en la medición racional de los costos y en la vigilancia de la asignación de los recursos para garantizar su ejecución en función de los objetivos, metas y propósitos de la institución.

3.1.10.7. Celeridad

Hace referencia a la prontitud, la rapidez y la velocidad en las actividades que realiza la empresa. Significa dinamizar la actuación de la institución con los propósitos de agilizar el proceso de toma de decisiones y garantizar resultados óptimos y oportunos.

Los principios del control interno constituyen las condiciones impredecibles y básicas que garantizan la efectividad del mismo, se trata de cumplir con estatutos y reglas que están establecidas en la Carta Magna, para asegurar que los patrones del control interno no solo sigan un paradigma de procedimientos contables y administrativos, sino también éticos y morales que permiten que no exista discriminación del personal, que se presente a la o las partes interesadas información fidedigna, oportuna, veraz para así alcanzar el mayor grado de productividad en el logro de los objetivos propuestos por la organización.

A continuación se presentan las bases legales relacionadas con los Procedimientos de Control Interno para la elaboración de la Nómina del Personal del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E); así se tiene en primer término algunos artículos de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, luego los correspondientes a la Ley Orgánica del Trabajo, Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, Ley del Seguro Social, Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Habitación y Ley del Régimen Prestacional de Empleo.

3.2. Bases legales relacionadas con la elaboración de la nómina del personal del Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E).

El Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta es un ente público descentralizado sin fines de lucro, que goza de personalidad jurídica, constituido por una fuerza laboral por la que tiene que velar y cumplir, ofreciéndole todos los beneficios laborales que por Ley le correspondan, además por su condición de Instituto Autónomo, tiene la capacidad de administrar sus propios recursos atendiendo a sus intereses, pero tal institución carece de la facultad de emitir un ordenamiento jurídico propio, el cual solo le es concedido por el Estado haciendo uso de la función legislativa.

Por tal razón, motivado a la importancia y a la cantidad de operaciones tanto administrativas como financieras que se realizan en este órgano gubernamental, es fundamental tener un control de tales actividades, por medio de instrumentos legales debidamente establecidos, por lo que el C.L.E.N.E. debe cumplir cabalmente con los requisitos, procedimientos y demás normas que en general, le impongan y exijan las leyes nacionales y estatales.

En tal sentido, el C.L.E.N.E debe tomar en consideración la legislación que lo regula, contenida en las Leyes Nacionales y Estadales que controlan sus actividades. Así pues, se hace necesario describir las bases legales relacionadas con el tema en estudio, dentro de las cuales se encuentra:

3.2.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

La Carta Magna establece los derechos y beneficios básicos laborales de los ciudadanos en un ente determinado, garantizando una adecuada remuneración para los empleados y un apropiado ambiente de trabajo, donde no exista discriminación ni abusos de los patronos con sus empleados, cuyo sueldo les permita vivir con dignidad cubriendo las necesidades básicas de él y su familia.

De esta manera, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela según Gaceta Oficial N° 36.860 del treinta (30) de diciembre de 1999 determina en su Artículo 89, la obligación que tiene el Estado de proteger y velar el trabajo, debido a que éste es un hecho social fundamental para el desarrollo de la Nación, creando leyes y organismos supletorios que ayuden al resguardo de los derechos sociales. Así pues, se crea el Artículo 90, para que las empresas no puedan obligar a los trabajadores a laborar horas extraordinarias:

Según lo expuesto en el Artículo 90 las jornadas de trabajo, las cuales van a estar divididas en dos: la jornada diurna considerada la básica y que comprende ocho (8) horas diarias y la jornada nocturna, la cual no debe exceder de siete (7) horas diarias y que se aplicará en caso que la ley así lo permita; además el derecho de descanso que le corresponde a cada

trabajador, así como el disfrute de sus vacaciones después de un determinado y efectivo período laboral.

De igual modo, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en el Artículo 92 estipula los beneficios laborales el pago de prestaciones sociales:

Todos los trabajadores y trabajadoras tienen derecho a prestaciones sociales que les recompensen la antigüedad en el servicio y los amparen en caso de cesantía. El salario y las prestaciones sociales son créditos laborales de antigüedad inmediata. Toda la mora en su pago genera intereses, los cuales constituyen deudas de valor y gozarán de los mismos privilegios y garantías de la deuda principal.

Por lo tanto, los empleados de cualquier institución, tanto pública como privada, acumularán a través del tiempo intereses monetarios por la prestación de sus servicios, lo cual servirá de respaldo en el caso que al trabajador sea privado de su empleo.

De igual forma, la ley le garantizará la estabilidad en el trabajo y fijará el sueldo mínimo mensual cada año a los trabajadores que presten servicio en los sectores públicos y privados, sin perjuicios, tomando en cuenta un análisis del poder adquisitivo de la población Venezolana a objeto de garantizar una vida digna, por lo que dispondrá lo conducente para limitar toda forma de despido no justificado.

Este año la República Bolivariana de Venezuela fijo como sueldo mínimo mensual para los trabajadores según Decreto Presidencial N° 6.660

publicado en Gaceta Oficial N° 39.151 de 30 de marzo de 2009 la cantidad de novecientos cincuenta y nueve con ocho céntimos (Bs. F 959.08), lo cual estimo que seria conveniente para las necesidades básicas de trabajador.

3.2.2. Ley Orgánica del Trabajo.

La Ley Orgánica del Trabajo (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.271 del 29 de agosto de 2001) regula las relaciones jurídicas, administrativas y laborales entre los empleados y todo tipo de empresa o institución pública o privada en el Territorio Nacional. De esta manera, la Ley Orgánica del Trabajo incluye las directrices y derechos de los trabajadores del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta, es decir, de los funcionarios públicos en el siguiente artículo:

Artículo 8: Los funcionarios a empleados públicos Nacionales, Estadales o Municipales se regirán por las normas sobre Carrera Administrativa Nacionales, Estadales o Municipales, según sea el caso, en todo lo relativo a su ingreso, ascenso, traslado, suspensión, retiro, sistemas de remuneración, estabilidad y régimen jurisdiccional; y gozarán de los beneficios acordados por esta Ley en todo lo previsto en aquellos ordenamientos.

Por consiguiente, se consagra los beneficios de los funcionarios públicos adscritos a cualquier dependencia pública y las normas por las cuales deben regirse; asimismo los profesionales dependiendo de su carrera deben regirse por los ordenamientos que estipulen los Colegios o Gremios a que correspondan y a los que estipule esta Ley.

Por otro lado, esta Ley refleja la manera como deben ser efectuados los contratos de trabajos, los cuales deben ser preferiblemente por escrito y en caso que se realizarán de forma verbal debe quedar alguna constancia que pruebe su existencia y expresar la remuneración que va percibir el empleado; además dichos contratos deben indicar el tiempo que el trabajador va a prestar sus servicios, los cuales según la Ley Orgánica del Trabajo pueden ser:

Por tiempo indeterminado, ocurre cuando existe voluntad de las partes de no vincularse sólo con ocasión de una obra determinada o por tiempo determinado. Por otra parte los contratos celebrados por tiempo determinado finalizan en el tiempo convenido y no perderá su condición cuando fuese objeto de prorroga, dado en el caso de que haya más de dos prorrogas el contrato se considerará indeterminado. Esto también se aplicará cuando, vencido el término e interrumpida la prestación del servicio, se celebre un nuevo contrato entre las partes dentro del mes siguiente al vencimiento del anterior, salvo que se demuestre claramente la voluntad común de poner fin a la relación.

Igual disposición se aplicará en el caso de los contratos para una obra determinada, el cual debe expresar con toda precisión la obra a ejecutarse por el trabajador y el tiempo requerido para la ejecución de la misma.

3.2.3. Ley del Seguro Social Obligatorio.

Las normas que rigen las situaciones y relaciones jurídicas originadas con el fin de proteger la seguridad social a sus beneficiarios en las contingencias de maternidad, vejez, sobrevivencia, enfermedad, accidentes, invalidez, muerte, retiro y cesantía o paro forzoso, son establecidas por la

Ley del Seguro Social Obligatorio de Gaceta Oficial N° 38.377 del 10 de febrero de 2006.

En ésta se indica que los patronos y trabajadores para poder gozar del seguro social deben inscribirse dentro de los tres (3) primeros días de labor de la empresa en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales y cancelar cuotas a calcular sobre el salario que devengue el asegurado, las cuales no podrán excederse de tres bolívares (Bs. 3,00) mensuales. Así pues, el Artículo 66 y 67 establecen los porcentajes de las cotizaciones:

Artículo 66: La cotización para financiar el Seguro Social Obligatorio será, al iniciarse la aplicación de esta Ley, de un once por ciento (11%) del salario que devengue el asegurado, para las empresas clasificadas en el riesgo mínimo; de un once por ciento (12%) para las clasificadas en un riesgo medio, y de un trece por ciento (13%) para las clasificadas en un riesgo máximo. El Reglamento determina 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, muertes, nupcias de las personas indicadas en el artículo 3, será al iniciarse la aplicación de esta Ley, de cuatro y tres cuartos por ciento (4 y 3/4%) del salario que devengue el asegurado.

En este sentido, la Ley de Seguro Social Obligatorio buscar resguardar a los empleados de manera oportuna por los servicios prestados, en caso de que sufran cualquier caso infortunio; por lo cual exige a los empleadores, dependiendo de la actividad a la que se dediquen o a la localidad donde se

encuentre ubicada la organización o al riesgo que presenten los trabajadores al realizar las labores encomendadas por el patrono, cotizaciones de once por ciento (11%), doce por ciento (12%) y trece por ciento (13%) del sueldo mensual que devengue cada asegurado.

Sin embargo, estos montos pueden variar por un margen no superior a dos (2) unidades entre los porcentajes máximos y mínimos dependiendo de la categoría, patrono o región donde se encuentre la empresa, tal como lo estipula el artículo 60 de dicha Ley. De igual manera, la Ley del Seguro Social establece los porcentajes personales que el patrono les debe descontar por nómina en el artículo 67:

La parte de cotización que corresponderá al asegurado será, al iniciarse la aplicación de esta Ley, de un cuatro por ciento (4%) del salario señalado en el artículo anterior. Sin embargo, esta cotización será de dos por ciento (2%) para las personas indicadas en el artículo 3, si sólo están aseguradas para las prestaciones en dinero por invalidez o incapacidad parcial, vejez, muerte y nupcias.

Así pues, no solo los patronos tiene la obligación de dar su aporte al Seguro Social Obligatorio dependiendo del riesgo en que se encuentren ubicados; sino que también están en la obligación de descontarle a cada empleado por nómina un cuatro por ciento (4%) mensual del sueldo de los mismos, para luego depositarlos al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.

No obstante, las cotizaciones cambiarán a un dos por ciento (2%) para las personas que prestan servicios a la Nación, Estados, Territorios

Federales, Distritos Federales, Municipios, Institutos Autónomos y en general a las personas morales de carácter público, aseguradas para la prestaciones en dinero por invalidez, vejez, muerte y nupcias.

3.2.4. Ley orgánica de prevención, condiciones y medio ambiente de trabajo (L.O.P.C.Y.M.A.T).

La Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo fue promulgada en Gaceta Oficial N° 38.236 el veintiséis (26) de julio de 2005; ésta ley se crea con la finalidad de establecer normas, lineamientos, a los cuales las organizaciones e instituciones deben cumplir para garantizar a los empleados un ambiente de trabajo adecuado, cómodo, seguro, velando por el bienestar social que los empleados necesiten para desarrollar de manera plena sus facultades físicas y mentales. De esta manera, se presenta el siguiente artículo:

Artículo 6. Todos los empleadores o empleadoras están en la obligación de registrarse en la Tesorería de Seguridad Social en la forma que dispone la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social y su Reglamento. Los empleadores o empleadoras que contraten uno o más trabajadores o trabajadoras bajo su dependencia, independientemente de la forma o términos del contrato de trabajo, están obligados a afiliarlos, dentro de los primeros tres (3) días hábiles siguientes al inicio de la relación laboral, en el Sistema de Seguridad Social y a cotizar a este Régimen, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social y en esta Ley. Igualmente los empleadores deben informar la suspensión y terminación de la relación laboral

dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suspensión o terminación de la relación de trabajo.

Por consiguiente, las empresas que tenga bajo relación de dependencia uno o más trabajadores o trabajadoras, indiferentemente de la forma o términos del contrato de trabajo, están obligados a afiliarlos, dentro de los primeros tres (3) días hábiles siguientes al inicio de la relación laboral, en el Sistema de Seguridad Social y a cotizar a este Régimen. Dichas cotizaciones según lo estipulado en el Artículo 7 de dicha Ley están a cargo exclusivo del patrono y presentan un porcentaje comprendido entre el cero coma setenta y cinco por ciento (0,75%) y el diez por ciento (10%) del salario de cada trabajador o trabajadora.

Por otro lado, cuando se viole algunos de los derechos de bienestar social y seguridad ambiental del empleado el monto de las primas que debe pagar la empresa como indemnización o pago del daño causado se establecerá multiplicando el total de salarios por el grado de riesgo que se ha asignado a la empresa y por un factor constante igual a cinco coma trescientos setenta y cinco (5,375), dividido entre diez (10). Estas cotizaciones se causarán por meses vencidos, contado el primer mes desde la fecha de ingreso del trabajador o trabajadora y así sucesivamente. La cotización debe cancelarse dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes.

Tal y como los establece el Artículo 95 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo: “El monto de las primas que se debe pagar por los empleados de una empresa se establecerá multiplicando el total de salarios por el grado de riesgo que se ha asignado a

la empresa y por un factor constante igual a cinco coma trescientos setenta y cinco (5,375), dividido entre diez mil (10.000)".

Así mismo, se establece una escala de riesgo para cada empresa dependiendo a la actividad a la que se dedique, el cual va estar comprendido entre: riesgo mínimo, bajo, medio, alto y máximo, con una escala de valores entre catorce (14) y ciento ochenta y seis (186) respectivamente.

Artículo 94. El órgano rector del Sistema de Seguridad Social, basándose en criterios actuariales, estadísticos, financieros, demográficos y epidemiológicos, y previa consulta a la Oficina de Estudios Actuariales y Económicos de la Seguridad Social y al Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales, aprobará mediante resolución motivada, un sistema de clasificación de categorías de riesgo para cada rama de actividad económica, según el Clasificador Industrial Internacional Uniforme (CIIU), de acuerdo con la peligrosidad del proceso productivo, asignándole a cada categoría bandas de cotización dentro de los límites establecidos en el artículo 7 de la presente Ley.

Para los efectos de la fijación de las tasas de cotización del Régimen Prestacional de Seguridad y Salud en el Trabajo las empresas, explotaciones, establecimientos o faenas se distribuirán en las siguientes clases de riesgos:

Clase I Riesgo Mínimo

Clase II Riesgo Bajo

Clase III Riesgo Medio

Clase IV Riesgo Alto

Clase V Riesgo Máximo

Las clases de riesgo comprenden a su vez una escala de grados de riesgos que van del 14 al 186. Para cada clase se establece un límite mínimo, un valor promedio ponderado y un límite máximo.

Por lo cual, la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, de igual forma que la Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat, la Ley del Seguro Social, entre otras busca la seguridad y bienestar del empleado creando las pautas y organismos necesarios para que dicho fin se logre.

3.2.5. Ley del Régimen Prestaciones de Vivienda y Hábitat.

Esta Ley fue promulgada según Decreto Presidencial N° 6.072 de fecha catorce (8) de mayo de 2008 y la cual tiene por objeto desarrollar las bases de la política habitacional para que el Estado, a través de la República, los Estados, los Municipios y los entes de la administración descentralizada, así como todo los agentes que puedan intervenir, estimular, movilizar y apoyen de manera coherente las acciones de los sectores públicos y privados, a fin de satisfacer las necesidades de vivienda del país. Así pues, la ley persigue satisfacer las necesidades de vivienda a mediano y largo plazo, es por ello que se establece en el Artículo 173 lo siguiente:

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.

Por lo cual, los trabajadores y patronos están obligados a cotizar, siendo el porcentaje de un tres por ciento (3%) del sueldo mensual que devengue cada empleado, el cual se divide en el uno por ciento (1%) es el aporte del trabajador y el dos por ciento (2%) del patrono, excepto cuando haya alcanzado la edad de 60 años el hombre y 55 años la mujer, salvo que el ahorrista manifieste su voluntad de continuar aportando al ahorro habitacional o que todavía sea beneficiario de un préstamo hipotecario otorgado conforme a esta Ley. Cabe destacar que los aportes deben ser depositados en un ente financiero dentro los primeros siete (7) días hábiles del mes siguiente a la retención.

3.2.6. Ley del régimen prestaciones de empleo.

La Ley del Régimen Prestacional de Empleo fue publicada en Gaceta Oficial N° 38.281 del 27 de septiembre de 2005, la cual tiene como fin prestar apoyo limitado y temporal al trabajador cesante con el objeto de atenuar el impacto negativo que genera la situación de desempleo. Los beneficiarios son aquellos trabajadores, obreros o empleados del sector público o privado que bajo cualquier circunstancia sean despedidos y estén sometidos al régimen del seguro social obligatorio.

La presente Ley tiene por objeto amparar temporalmente al afiliado por la terminación de la relación de trabajo, mediante el otorgamiento de prestaciones de dinero, así como procesar su pronta reinserción al trabajo a través del servicio de pronta intermediación y capacidad laboral.

Para obtener las prestaciones el asegurado debe estar inscrito en el Servicio de Registro e Información de la Seguridad Social de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Seguridad Social y su reglamento. Este derecho se les otorga a las personas estén trabajando bajo relación de dependencia o no sea por tiempo determinado, indeterminado o para una obra determinado para el sector público o privado.

De esta manera, se estipula en el Artículo 46 que la cotización para financiar el Régimen Prestacional de Empleo será el 2,50% del salario utilizado para el cálculo de la cotización del Seguro Social Obligatorio del cual corresponde un 2% al patrono y un 0,50% al trabajador. Además, las cotizaciones se causarán por meses vencidos, contados a partir del primer mes de ingreso del trabajador en la organización.

**F
A
S
E
I
V**

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

PARA LA

ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DEL PERSONAL

DEL

CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA

FASE IV. PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NOMINA DEL PERSONAL APLICADOS POR EL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA

Toda organización debe poseer un manual que le dicten las pautas o caminos a seguir para la realización de sus actividades de una manera más eficiente y eficaz, cuestión que se logra a través de un adecuado control interno.

4.1. Procedimientos de control interno para la elaboración de la nómina del personal, aplicados por el Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E).

Los procedimientos para la elaboración de la nómina del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta se originan en la Unidad de Recursos Humanos, donde se realizan los cálculos de las asignaciones y deducciones a través de tablas en la Aplicación de Excel. Pero antes de realizar estas sistematizaciones se lleva a cabo una exclusión de aquellos trabajadores que son contratados y pasan a ser empleados u obreros fijos del Consejo Legislativo Regional.

También se incluyen en la nómina aquellos trabajadores que se reincorporan al ente, después de haber cumplido con su periodo de vacaciones; además se excluyen de la nómina, los empleados que se retiran por motivos propios o que son retirados del Consejo Legislativo o que salen de vacaciones.

Luego la Unidad de Recursos Humanos procede a realizar los cálculos de las asignaciones y deducciones que conforman la nómina de los empleados 5 días antes de la quincena en el caso de los empleados y en el caso de los obreros de la fecha de culminación de la semana. Así pues, una vez realizados estos cálculos se procede a determinar el Neto a Cobrar por cada trabajador, para ello al total de asignaciones se le resta el total de deducciones.

Después, que la Unidad de Recursos Humanos realiza los cálculos de la nómina y determina el Neto a cobrar por los trabajadores, comienza el proceso de verificación, control y registro de la nómina, en donde intervienen varias unidades, las cuales tienen dentro de sus responsabilidades el manejo de la misma de una u otra manera, éstas son: Contraloría Interna, Dirección Administrativa, Presidencia y la Unidad de Contabilidad, a continuación se describe el recorrido de la Nómina por estas Unidades (Figura N° 2):

1. La Unidad de Recursos Humanos clasifica y depura toda la información concerniente con la nómina, para ingresarla en el sistema y realizar los respectivos cálculos. De esta manera, genera la Nómina, la envía a reproducción para mandar original y copia, con la carta para el Banco firmada por el Jefe del Personal a Contraloría Interna.

2. En Contraloría Interna se verifica y evalúa la Nómina, si es correcta y no presenta ningún error es firmada y sellada por el Contralor Interno y enviada a la Dirección de Administración.

3. En la Dirección de Administración se verifica la veracidad de los cálculos, seguidamente el Administrador se reúne con el Presidente del

Consejo Legislativo Regional para su correspondiente firma y sello que representa la autorización de la misma.

4. Una vez autorizada por el Presidente, se devuelve a la Unidad de Administración, aquí es firmada y sellada por el Administrador, se remite a Orden de Pago para que realice la respectiva orden de pago, registro en el Libro de Contabilidad y envíe original al Banco para el correspondiente abono a la cuenta nómina de cada uno de los trabajadores del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E).

5. Luego el responsable de la Orden de Pago le remite copia a la Unidad de Contabilidad para que se realicen los respectivos registros contables de manera computarizada, se imputen en el Presupuesto de Gastos del Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta y se archive.

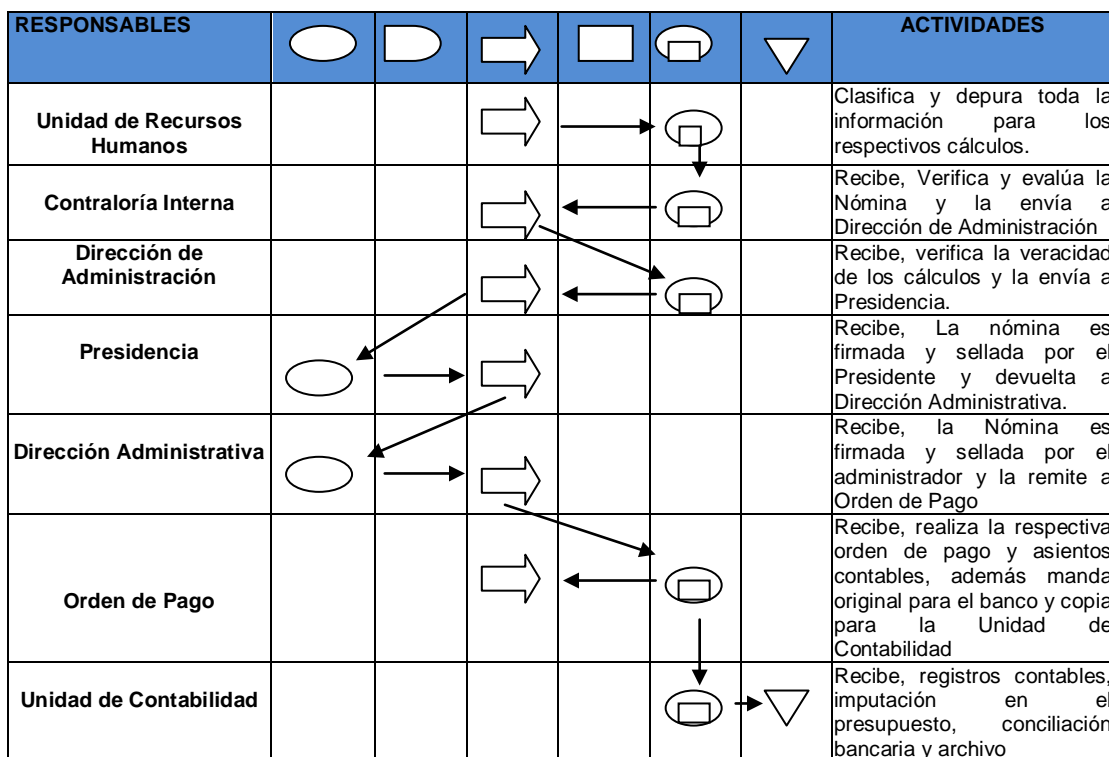
6. Posteriormente, el Banco envía a la Unidad de Administración una nota de débito para confirmar que se efectuó la distribución en las respectivas cuentas de los trabajadores del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta, se envía copia al responsable de la Orden de Pago y a Contabilidad para su verificación y realización de la conciliación bancaria.

Estos procedimientos comienzan con la verificación por sector de cada uno de los trabajadores que laboran en el Consejo Legislativo Regional, así como el sueldo devengado; si es la nómina de los empleados, correspondiente a la primera quincena del mes, sólo se verifica el sueldo del trabajador. No obstante, si la nómina corresponde a la segunda quincena del mes, se verifica tanto en sueldo básico como el cálculo de los deberes formales (S.S.O, L.R.P.V.H, L.R.P.E), deducciones contractuales (Descuentos Caja de Ahorro del Consejo Legislativo del Estado Nueva

Esparta, Fondo de Jubilación, entre otros) y las asignaciones (horas extras, primas, bonos y otros ingresos).

Además, se comparan los subtotales de cada uno de las columnas o sectores con los correspondientes al mes anterior y si existe diferencia se investiga a que depende el cambio, por lo general, las discrepancias se deben a la desincorporación de un trabajador, aumentos de las primas o aumento del sueldo de los trabajadores. Dicho procedimiento, se realiza de la misma manera para la verificación de la nómina de los obreros con la diferencia que la revisión se va llevar a cabo de forma semanal.

Figura nº 2. Fluograma de actividades procedimientos para la elaboración, registro y control de la nómina del personal del Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E)





Fuente: Acosta (2009)

4.2. Cálculos para la elaboración de la nómina del personal del Consejo Legislativo del Estado Nueva Esprta (C.L.E.N.E).

Para realizar el cálculo de la Nómina al personal que labora en Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.L.EN.E), la Unidad de Recursos Humanos ha diseñado dos formatos en Microsoft Excel, el primero denominado Nómina de Empleados Fijos o De Obreros Fijos, la cual es la principal y en donde se especifican las Asignaciones (Sueldo Básico, Ingresos Varios y el Total de Asignaciones) y las Deducciones (Descuentos C.L.E.N.E, S.S.O, L.R.P.V.H, L.R.P.E, Fondo de Jubilación, Egresos Varios y el Total Deducciones)

Luego, en el segundo formato, denominado Anexo Nómina de Empleados Fijos o de Obreros Fijos en donde se plasman todos los Ingresos Varios (horas extras, prima por antigüedad, prima por hijos, prima por profesional, prima por responsabilidad y jerarquía, otros ingresos), los Descuentos Caja de Ahorro del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (aporte personal, préstamo, descuentos de teléfonos, financiamiento mueblerías, montepío, otros financiamientos) y los Egresos Varios (I.S.L.R, sindicato, préstamo C.L.E.N.E y otros egresos).

Después, todos estos totales de la segunda hoja de cálculos son anexados al primer formato de manera resumida en la sección a la cual

correspondan, mostrándose así solamente en está el total de Ingresos Varios, el total de Descuentos Caja de Ahorro del estado Nueva Esparta (C.A.C.L.E.N.E) y el total de Egresos Varios. En consecuencia a continuación se explican cada uno de estos rubros:

4.2.1. Datos del trabajador

En esta parte de la Nómina van incluidos el código que lo identifica dentro de la empresa, cargo asignado al trabajador, nombre y apellido de beneficiario y cédula de identidad.

4.2.2. Asignaciones

Esta sección de la nómina está destinada a mostrar los diferentes tipos de percepciones que cada trabajador recibirá en el periodo de pago. Esta a su vez se divide, según la estructura de la nómina del Consejo Legislativo en:

4.2.2.1. Sueldo Básico

El cuál es la compensación percibida por el empleado como contraprestación por los servicios prestados, debido a que se cumpla con la responsabilidad de cumplir con la labor pactada con la organización con el fin de obtener luego una remuneración por la realización del trabajo; por está razón este varía dependiendo del perfil, las funciones y las responsabilidades que tenga y que se le sean asignadas a cada trabajador.

4.2.2.2. Ingresos varios

Están conformados por las diferentes entradas de dinero o beneficios extras que puede obtener el trabajador en un período determinado de acuerdo a los estatutos de la empresa y a las leyes. En consecuencia éste se divide en:

4.2.2.2.1 Horas Extras

El Artículo 155 de la L.O.T, señala que las horas extraordinarias diurnas, que sean laboradas entre las cinco (5) am y siete (7) pm, deberán ser pagadas con un recargo del cincuenta por ciento (50%) sobre el salarios convenido para la jornada ordinaria. Si se trata de la jornada nocturna (de 7:00 pm a 5.00 am) se le asignará el salario de la jornada diurna con un treinta por ciento (30%) y se cancelará las horas extras nocturnas con un recargo del cincuenta por ciento (50%) sobre dicha jornada. Por lo tanto, el Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E) efectúa el cálculo de la siguiente manera:

- **Horas Extras Diurnas:**

$$\frac{\text{Sueldo Mensual}}{30 \text{ días}} = \frac{\text{Sueldo Diario}}{8 \text{ horas}} * N^{\circ} \text{ de horas Extras} * 50\% \text{ Recargo}$$

- **Horas Extras Nocturnas:**

$$\frac{\text{Sueldo Mensual}}{30 \text{ días}} = \frac{\text{Sueldo Diario}}{7 \text{ horas}} * 30\% * N^{\circ} \text{ horas Extras} * 50\% \text{ de Recargo}$$

Es importante resaltar que en el caso del personal obrero, las horas extras y días feriados no están incluidos en la nómina sino que son cancelados a este personal a través de un cheque emitido por el Departamento de Orden de Pago, luego de ser autorizado por el Presidente, Jefe de Recursos Humanos y el Administrador de Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E).

4.2.2.2.2. Prima por antigüedad

Es una retribución adicional que cancela quincenalmente el Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E) a los trabajadores por el reconocimiento de los años de servicios prestados a la institución.

4.2.2.2.3. Prima por Hijos

Esta prima consiste en otorgar quincenalmente diez bolívares (10,00) a los beneficiarios por cada hijo que tenga, por lo tanto va a variar dependiendo del número de hijos que tenga cada empleado u obrero.

4.2.2.2.4. Prima por Profesional

Es una retribución mensual que otorga el Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E) para premiar el grado de instrucción que presente cada uno de los empleado T.S.U, Linceado, Doctorado y así sucesivamente.

4.2.2.2.5. Prima por Responsabilidad y Jerarquía

Es la remuneración que se le concede al trabajador de forma mensual y tomando en cuenta los factores de eficiencia, capacitación y compromiso que presenten los trabajadores a la hora de realizar sus actividades diarias.

4.2.2.2.6. Otros Ingresos

En esta sección se anotan aquellas partidas que no pueden ser incluidas en las otras columnas que conforman los Ingresos Varios.

4.2.3. Deducciones

Esta sección de la nómina esta formada por partidas que deberán ser restadas de la remuneración bruta obtenida por cada trabajador, es decir, partidas que deberán disminuir al Total de Asignaciones, para obtener el Neto a Cobrar por los trabajadores. De está manera, Jerry Rosenberg en el Diccionario de Finanzas (1999: Pág 95) la define como: *“Son aquellos conceptos que se le descuentan al salario del trabajador, destinados al pago de servicios sociales que deben efectuar la empresa obligatoriamente para la seguridad del mismo”*.

Por consiguiente, las deducciones son las retenciones que se extraen del sueldo del empleado y que las empresas deben efectuar con carácter obligatorio, para la seguridad social del trabajador. Estas retenciones representan un pasivo circulante para todas las empresas, por cuanto están en la obligación de extraer esos montos lo más antes posible a las entidades beneficiarias correspondientes. Así pues, en el Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E) se realizan las siguientes deducciones:

4.2.3.1 Descuentos por Caja de Ahorro del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.A.C.L.E.N.E)

La C.A.C.L.E.N.E es una asociación civil sin fines de lucro, autónomo, con personalidad jurídica propia que fundamenta su organización y fundamentos en los principios y condiciones establecidas en la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro similares, cuyo fin es fomentar el ahorro para que sus beneficiarios cuenten con un respaldo al momento de cualquier necesidad. Su cálculo se basa en una deducción, que corresponde a un aporte del veinte por ciento (20%) del sueldo mensual de los trabajadores, tanto para el beneficiario como para el patrono (Art. 14 de los Estatutos de la Caja de Ahorro del C.L.E.N.E)

Entre los beneficios que otorga estar inscrito o pertenecer a la caja de Ahorro del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.A.C.L.E.N.E) están: préstamos, afiliaciones a facilidades de pago a mueblerías y montepío (seguro mortuario), el Total de Descuentos C.A.C.L.E.N.E es trasladado a la segunda tabla de Aplicación de Excel.

4.2.3.2 Seguro Social Obligatorio (S.S.O)

Es una deducción que rige las situaciones y relaciones jurídicas con ocasión de la protección de la seguridad social a sus beneficiarios en las contingencias de maternidad, vejes, sobrevivencia, enfermedad, accidente, invalidez, muerte, retiro y cesantía o paro forzoso.

De esta manera, el Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E) realiza el cálculo que corresponde al Seguro Social Obligatorio de la siguiente forma:

- **Contribución Patronal:**

$\frac{\text{Sueldo mensual} * 12 \text{ meses} * 9\%}{52 \text{ semanas}}$ * N° de lunes hábiles de cada mes

- **Retención al Empleado:**

$\frac{\text{Sueldo mensual} * 12 \text{ meses} * 2\%}{52 \text{ semanas}}$ * N° de lunes hábiles de cada mes

4.2.3.3 Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat

Es el ahorro de carácter obligatorio, donde se acumulan los aportes del trabajador y del patrono, para que los empleados puedan optar de un préstamo para la adquisición de vivienda, construcción, ampliación o remodelación con tasas preferenciales variables. Por consiguiente, en el Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E), el cálculo que corresponde al Régimen Prestacional de Vivienda y Habitat se realiza de la manera siguiente:

- **Retención al Empleado:** Sueldo mensual * 1%
- **Contribución Patronal:** Sueldo mensual * 2%

4.2.3.4 Régimen Prestacional de Empleo

Tiene por objeto ofrecer protección temporal a los trabajadores que terminen su relación laboral por cualquier causa; por lo tanto las empresas o

instituciones están en la obligación de retener al trabajador, que esté asegurado en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, la contingencia de paro Forzoso. Así pues, en el Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E) realiza los cálculos para el Régimen Prestacional de Empleo de la siguiente forma:

- **Contribución Patronal:**

$$\frac{\text{Sueldo mensual} * 12 \text{ meses} * 2\%}{52 \text{ semanas}} * \text{N}^{\circ} \text{ de lunes hábiles de cada mes}$$

- **Retención al empleado:**

$$\frac{\text{Sueldo mensual} * 12 \text{ meses} * 0,5\%}{52 \text{ emanas}} * \text{N}^{\circ} \text{ de lunes hábiles de cada mes}$$

4.5.3.5 Fondo de Jubilación

Es una deducción que se realiza a los empleados y funcionarios de la administración pública para el futuro derecho de jubilación y pensión de los mismos. De esta manera el Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E) descuenta a sus Funcionarios y Empleados Públicos el 3% del salario mensual como cotización para la pensión y jubilación.

4.2.3.6 Egresos Varios

El Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta utiliza esta sección para incluir otras partidas que le son descontadas o que disminuyen el total de asignaciones de los trabajadores, así pues se tienen:

4.2.3.6.1. Impuesto Sobre la Renta

Está retención la efectúa el Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E) a través de un formulario fiscal denominado AR-I de Ministerio de Finanzas. En ese documento se le realiza un estimado de sus ingresos gravables y la empresa como agente de retención calcula el monto a deducir, éste se calcula con el monto de la Unidad Tributaria (U.T) y la remuneración del trabajador, por consiguientes serán constantes siempre y cuando no existen cambios en dichos factores.

4.2.3.6.2 Sindicato

Es una deducción mensual que se le realiza a los funcionarios afiliados al sindicato; de esta manera, el Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E) descuenta del sueldo mensual de cada funcionario afiliado al sindicato la cantidad de Bs.10 y en la primera quincena de diciembre de cada año la cantidad de Bs. 20.

4.2.3.6.3. Préstamos Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E)



Esta sección consiste en anticipos que se le otorgan a los empleados en caso de que presenten cualquier emergencia y soliciten la autorización de un adelanto del sueldo, para luego ser descontado por cuotas convenidas.

4.2.4. Neto a cobrar

Esta sección es para indicar la cantidad neta que se le debe cancelar a cada trabajador, la cual será el resultado de restar el total de las asignaciones menos el total de las deducciones.

A continuación se muestra en el Cuadro N° 1 un ejemplo de la Nómina de los Obreros Fijos del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta, cuyo formato es el mismo que se utiliza para la elaboración de la Nómina de los empleados fijos de dicha institución y el Cuadro N° 2, el cual es el Anexo de de la Nómina del Personal del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta, en esta se desglosan algunos de los rubros principales de la Nómina de los empleados u obreros del C.L.E.N.E.



FASE IV. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DEL PERSONAL, APLICADOS POR EL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA

 CUADRO N° 1 NÓMINA DEL PERSONAL FIJO DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA														FECHA: 06/02/2008 POR D.F.: 2.732,64		
Monto recibida del CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA , la cualidad de: DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO DOLIVARES CON VEINTITRES C Por concepto de: ***** NÓMINA DE OBREROS FIJOS ***** , Correspondiente a: SEMANA DEL 04/02/2008 AL 10/02/2008																
CÓD.	CARGO	BENEFICIARIO	CÓDIGO	ASIGNACIONES			DEDUCCIONES						NETO A COTAR	IMPORTE		
				SEGURO BÁSICO	TARIFAS	TOTAL	ENCUERE	S.S.O.	S.P.R.	PARO	RENTAS	TOTAL				
11-01	ODRERO	HUMBERTO HILLÁN	8.388.885	186,49	11,62	198,11	37,30	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	50,11	148,00		
11-04	ODRERO	JOSÉ MARTÍNEZ	12.224.248	186,49	11,62	198,11	63,30	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	76,11	122,00		
13-23	ODRERO	JOSÉ A. TORCATT	11.853.648	186,49	11,62	198,11	79,61	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	92,42	105,69		
11-06	ODRERA	ROSANNA CARMONA	8.384.285	186,49	11,62	198,11	37,30	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	50,11	148,00		
11-07	ODRERO	HENRY SILVA	3.384.887	186,49	11,62	198,11	58,48	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	71,29	126,82		
11-08	ODRERA	CARMEN ORDAZ	3.384.673	186,49	11,62	198,11	61,30	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	74,11	124,00		
11-09	ODRERA	EUNICE H. MARCAHO	3.388.325	186,49	11,62	198,11	99,32	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	112,13	85,98		
11-10	ODRERA	ALEIDA LEÓN DE LÓPEZ	8.388.353	186,49	11,62	198,11	73,30	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	86,11	112,00		
11-11	ODRERA	MORELLA DEL V. SILVA	4.482.933	186,49	11,62	198,11	51,30	3,73	1,86	0,93	5,59	33,70	97,11	101,00		
11-12	ODRERO	CRUZ MARÍA ORTEGA	8.385.815	206,29	28,00	234,29	41,26	4,13	2,06	1,03	6,19	0,70	55,37	178,92		
13-12	ODRERO	WILFREDO HERNÁNDEZ	5.857.533	206,29	11,62	217,91	76,29	4,13	2,06	1,03	6,19	0,70	90,40	127,51		
11-14	ODRERO	ALEXIS ROJAS SILVA	14.358.538	186,49	11,62	198,11	67,30	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	80,11	118,00		
13-16	ODRERO	PEDRO V. SUÁREZ	3.423.635	186,49	11,62	198,11	61,30	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	74,11	124,00		
13-22	ODRERO	NICOLÁS J. GONZÁLEZ	8.338.875	186,49	11,62	198,11	37,30	3,73	1,86	0,93	5,59	12,70	62,11	136,00		
11-17	ODRERO	CRUZA CARDONA	13.548.538	201,60	11,62	213,22	0,00	4,03	2,02	1,01	6,05	81,20	94,31	118,91		
11-18	ODRERO	VIRGILIO R. VELÁSQUEZ	14.855.853	186,49	11,62	198,11	77,30	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	90,11	108,00		
11-08	ODRERO	VICENTE ACOSTA	5.473.784	186,49	11,62	198,11	37,30	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	50,11	148,00		
11-21	ODRERA	JULIA E. RODRIGUEZ R.	11.537.224	186,49	11,62	198,11	46,79	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	59,60	138,51		
11-27	ODRERO	ARMANDO PINO	11.536.854	186,49	11,62	198,11	37,30	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	50,11	148,00		
11-02	MESEAJES	VICENTE E. ROMERO DE I.	5.474.677	186,49	11,62	198,11	87,30	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	100,11	98,00		
11-04	ODRERA	MURIS F. ORDAZ MARIN	3.424.335	186,49	11,62	198,11	72,91	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	85,72	112,39		
11-08	ODRERA	GARDIS VELÁSQUEZ	8.382.814	186,49	11,62	198,11	37,30	0,00	0,00	0,00	0,00	56,90	94,20	103,91		
TOTALES				*****	272,02	*****	*****	79,43	***	19,81	119,05	***	*****	***		

La **Comisión, SE de agosto de 2008**

Elaborado por	Verificado por	Confirmado por	Autorizado por
Dpto. Nómina	Contralor	Administrador	Presidencia

FASE IV. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DEL PERSONAL, APLICADOS POR EL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA

 CUADRO N° 1 NÓMINA DEL PERSONAL FIJO DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA														FECHA: 06/08/2008 FOR D.F.: 2.752,64		
Honorable Consejo del CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA , Localidad de: DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO DÓLVARES CON VEINTITRES C Por ejemplo de: ***** NÓMINA DE OBREROS FIJOS ***** , Correspondiente a: SEMANA DEL 04/08/2008 AL 10/08/2008																
C.C.	CARGO	BENEFICIARIO	CÓDIGO	ASIGNACIONES			DEDUCCIONES						NETO A CORDAR	OTROS		
				SEMI-BÁSICO	VARIOS	TOTAL	SEMI-BÁSICO	S.S.O.	I.P.R.	PARO	SEMI-BÁSICO	TOTAL				
11-01	OPRERO	HUMBERTO MILLÁN	8.388.885	186,49	11,62	198,11	37,30	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	50,11	143,00		
11-04	OPRERO	JOSÉ MARTÍNEZ	12.224.248	186,49	11,62	198,11	63,30	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	76,11	122,00		
12-22	MESESERO	JOSÉ A. TORCATT	11.852.648	186,49	11,62	198,11	79,61	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	92,42	105,69		
11-04	OPRERA	ROSANNA CARMONA	8.388.285	186,49	11,62	198,11	37,30	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	50,11	143,00		
11-07	OPRERO	HENRY SILVA	3.384.887	186,49	11,62	198,11	58,48	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	71,29	126,32		
11-08	OPRERA	CARMEN ORDÁZ	3.384.679	186,49	11,62	198,11	61,30	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	74,11	124,00		
11-04	OPRERA	EUNICE H. MARCAHO	3.388.325	186,49	11,62	198,11	99,32	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	112,13	85,98		
11-18	OPRERA	ALEIDA LEÓN DE LÓPEZ	8.388.359	186,49	11,62	198,11	73,30	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	86,11	112,00		
11-11	OPRERA	MORELLA DEL V. SILVA	4.482.859	186,49	11,62	198,11	51,30	3,73	1,86	0,93	5,59	33,70	97,11	101,00		
11-13	OPRERO	CRUZ MARÍA ORTEGA	8.385.815	206,29	28,00	234,29	41,26	4,13	2,06	1,03	6,19	0,70	55,37	178,92		
12-12	MESESERO	WILFREDO HERNÁNDEZ	5.857.539	206,29	11,62	217,91	76,29	4,13	2,06	1,03	6,19	0,70	90,40	127,51		
11-14	OPRERO	ALEXIS ROJAS SILVA	14.358.538	186,49	11,62	198,11	67,30	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	80,11	118,00		
12-16	OPRERO	PEDRO V. SUÁREZ	3.423.635	186,49	11,62	198,11	61,30	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	74,11	124,00		
12-22	OPRERO	NICOLÁS J. GONZÁLEZ	8.388.875	186,49	11,62	198,11	37,30	3,73	1,86	0,93	5,59	12,70	62,11	136,00		
11-17	OPRERO	CRUZA CARDONA	19.548.538	201,60	11,62	213,22	0,00	4,03	2,02	1,01	6,05	81,20	94,21	118,91		
11-28	OPRERO	VIRGILIO R. VELÁSQUEZ	14.855.859	186,49	11,62	198,11	77,30	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	90,11	108,00		
11-08	OPRERO	VICENTE ACOSTA	5.473.784	186,49	11,62	198,11	37,30	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	50,11	143,00		
11-21	OPRERA	JULIA E. RODRIGUEZ R.	11.237.224	186,49	11,62	198,11	46,79	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	59,60	138,51		
11-27	OPRERO	ARMANDO PIHO	11.536.854	186,49	11,62	198,11	37,30	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	50,11	143,00		
11-02	MESESERO	VICENTE E. ROMERO DE I.	5.474.677	186,49	11,62	198,11	87,30	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	100,11	98,00		
11-04	OPRERA	MURIS F. ORDÁZ MARIN	3.424.935	186,49	11,62	198,11	72,91	3,73	1,86	0,93	5,59	0,70	85,72	112,39		
11-08	OPRERA	GARDIS VELÁSQUEZ	8.382.814	186,49	11,62	198,11	37,30	0,00	0,00	0,00	0,00	56,90	94,20	103,91		
TOTALES				*****	272,02	*****	*****	79,43	***	19,31	119,05	***	*****	***		

La **Sumatoria, de la Columna de 2008**

Elaborado por _____ Verificado por _____ Conformado por _____ Autorizado por _____
 Dpto. Nómina _____ Controlador _____ Administrador _____ Presidencia _____

4.3. Procedimientos para la contabilización de la nómina del personal del Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E).

Los procedimientos para la contabilización de la nómina de Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta se inicia en la Unidad de Contabilidad, con supervisión y verificación de la Dirección de Administración y Contraloría Interna. Al respecto Catacora en el libro de Sistemas y Procedimientos Contables (1998: Pág. 213) establece que los registros contables son importantes por las siguientes razones: “Permiten efectuar un seguimiento preciso a grupos de operaciones o alguna específica, son la base para la elaboración de los Estados Financieros y ayudan a tomar decisiones en diferentes áreas de la empresa”.

Por consiguiente, todas las entidades económicas necesitan controlar el registro de sus transacciones a través de metodologías y procedimientos específicos, para conocer la posición financiera de la organización y los resultados obtenidos en un periodo contable, además la toma de decisiones giran alrededor de la información financiera de estos registros contables.

La Unidad de Contabilidad lleva los registros diarios de forma computarizada, así como la conciliación bancaria y el Presupuesto de Gastos, en la Unidad de Orden De Pago se llevan los libros diarios, para realizar una comparación mensual de los resultados que arrojen los registros contables de los dos departamentos, si no cuadran se reúnen con el Administrador y Contralor para su verificación y corrección.

Los registros contables de la nómina se realizan de la siguiente manera (Cuadro N° 3): se acredita mensualmente a la cuenta Nómina de los Empleados por el monto respectivo y especificando si se refiere a la primera

o segunda quincena. En el caso de los obreros se acredita semanalmente a la cuenta Nómina del Personal Obrero, especificando la fecha que comprende ese monto.

Cuadro nº 3. Libro diario del Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E)



LIBRO DIARIO

01/11/2007 AL 31/11/2007

BANCO CONFEDERADO
CUENTA CORRIENTE N°

Saldo Inicial

Cheque	Descripción	Debe	Haber	Saldo
				0,00
	<i>Nómina del Personal Obrero del 05/11 al 11/11/2007</i>		0,00	0,00
	<i>Nómina de Empleados 1 era quincena</i>		0,00	0,00
	<i>Nómina del Personal Obrero del 12/11 al 18/11/2007</i>		0,00	0,00
	<i>Nómina del Personal Obrero. Del 19/11/ al 25/11/2007</i>		0,00	0,00
	<i>Nómina de Empleados 2 da quincena</i>		0,00	0,00
	<i>Nómina del Personal Obrero. Del 26/11/ al 02/12/2007</i>		0,00	0,00
Saldo Según Libro Noviembre 2007				0,00

Fuente: Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta (2007)

**F
A
S
E
V**

COMPARACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

APLICADOS PARA LA

ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DEL PERSONAL

DEL

CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA

CON LO

ESTABLECIDO EN LAS BASES TEÓRICAS Y LEGALES

FASE V. COMPARACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA NOMINA DEL PERSONAL DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES TEÓRICAS Y LEGALES

5.1. Comparación de las normas y procedimientos aplicados para la elaboración de la nómina del personal del Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta con lo establecido en las bases teóricas y legales (C.L.E.N.E)

Uno de los principales entes contratadores de personal en Venezuela es la Administración Pública, que ofrece a sus funcionarios beneficios socioeconómicos importantes y estabilidad en el desarrollo de una carrera profesional. Por ello, resulta importante, controlar eficazmente las asignaciones presupuestarias por concepto de nómina, estableciendo controles oportunos y eficaces en procedimientos como la elaboración, registro y control de la nómina.

Las organizaciones tienen la necesidad de llevar un control en el manejo de las operaciones que son realizadas por medio de los registros contables, de manera que constituye una fase de gran importancia para la entidad, pues permite conocer los hechos económicos y el desarrollo eficiente de las actividades contables que dependen en alto grado de la exactitud e integridad de las operaciones. Por lo tanto, es importante conocer los procedimientos control aplicados en la elaboración de la nómina de la institución, pero también es menester verificar si éstos cumplen con las exigencias legales para su realización.

FASE V. COMPARACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DEL PERSONAL DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES TEÓRICAS Y LEGALES

Por ello, en el presente se comparan procedimientos que se efectúan en el Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta, conforme a la normativa y las bases teóricas establecidas, mediante el siguiente cuadro comparativo en el cual se especifican los aspectos fundamentales planteados en las fases anteriores, de forma tal que se evidencien las diferencias entre aquello que dicta la normativa legal y lo que se realiza en la institución.

Cuadro N° 4. Comparación de las Normas y Procedimientos aplicados para la elaboración de la Nomina del Personal del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta con lo establecido en las bases legales.

ACTIVIDADES	NORMATIVA LEGAL	C.L.E.N.E
Elaboración del listado de nómina de empleados y obreros	<p>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela:</p> <p>Todo trabajador tiene derecho a un salario suficiente que le permita vivir con dignidad y cubrir para sí y su familia las necesidades básicas materiales, sociales e intelectuales. Se garantiza el pago de igual salario por igual trabajo y se fijará la participación que debe corresponder a los trabajadores y trabajadoras en el beneficio de la empresa.</p>	<p>La Unidad de Recursos Humanos realiza quincenalmente la verificación por sector de todos y cada uno de los trabajadores que laboran en el Consejo Legislativo Regional, depurando y clasificando toda la información disponible sobre la misma para ingresarla en el sistema y realizar los cálculos tanto de las asignaciones como las deducciones.</p>
Calculo de las asignaciones a cada empleado y obrero	<p>Ley Orgánica del Trabajo.</p> <p>Las horas extras no deben exceder en cien (100) horas por año y el porcentaje de recargo en todos los casos es del cincuenta por ciento (50%), y para los casos de horas extraordinarias nocturnas se le recargara adicionalmente el treinta por ciento (30%) por bono nocturno. (Artículo 150)</p>	<p>La Unidad de Recursos Humanos realiza el cálculo de las horas extras diurnas y nocturnas de los empleados y obreros de acuerdo a los porcentajes señalados en la ley.</p> <p>No incluye dentro de la nómina las horas extras laboradas por el personal obrero, las cuales son canceladas por cheque emitido por el Departamento de orden de pago previa autorizaciones respectivas.</p> <p>Se incluye el pago de primas por antigüedad, hijos, profesional, responsabilidad y jerarquía, entre otros.</p>

Cuadro 4. Continuación...

ACTIVIDADES	NORMATIVA LEGAL	C.L.E.N.E
	<p>Deducción de Caja de Ahorro: El aporte del asociado consiste en un porcentaje de su salario, que será deducido de la nómina de pago por el empleador o el depósito directo de su ahorro sistemático. El aporte del empleador se acordará por convenio celebrado entre las partes o en las convenciones colectivas de trabajo sobre la misma base de cálculo prevista en este artículo. (Artículo 66).</p>	<p>Se efectúa una deducción del 20% del salario de cada empleado y la misma cantidad es aportada por el patrono, en el cálculo de la nómina correspondiente al fin de cada período mensual.</p>

<p>Cálculo de las deducciones a cada empleado y obrero</p>	<p>Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo</p> <p>Artículo 6. Todos los empleadores o empleadoras están en la obligación de registrarse en la Tesorería de Seguridad Social en la forma que dispone la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social y su Reglamento.</p> <p>Los empleadores o empleadoras que contraten uno o más trabajadores o trabajadoras bajo su dependencia, independientemente de la forma o términos del contrato de trabajo, están obligados a afiliarlos, dentro de los primeros tres (3) días hábiles siguientes al inicio de la relación laboral, en el Sistema de Seguridad Social y a cotizar al Régimen Prestacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social y en esta Ley.</p> <p>Igualmente, los empleadores o empleadoras deben informar la suspensión y terminación de la relación laboral dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suspensión o terminación de la relación de trabajo.</p>	<p>La institución afilia a sus trabajadores en el Sistema de Seguridad Social, sin embargo, no realiza deducciones relacionadas con la aplicación de esta ley en el proceso de elaboración de la nómina.</p>
--	---	--

Cuadro 4. Continuación...

ACTIVIDADES	NORMATIVA LEGAL	C.L.E.N.E
Cálculo de las deducciones a cada empleado y obrero	<p>Seguro Social Obligatorio: Ley del Seguro Social Obligatorio El patrono debe aportar mensualmente cotizaciones del 11, 12 o 13 por ciento del sueldo mensual que devengue el asegurado (Art. 66) La cotización por parte del empleado asegurado será del 2 o del 4 por ciento (Art. 67)</p>	Se realiza el cálculo del aporte patronal y se calcula y deduce el 2% de la asignación por sueldo a cada empleado.
	<p>Ley del Régimen Prestacional de Vivienda Hábitat: La cuenta ahorro obligatoria para cada trabajador se integrada con el aporte de un monto del 3% de su sueldo, donde el 2% es aportado por el patrón y el 1% es cotizado por el trabajador (Art. 173)</p>	Se realizan los cálculos y descuentos señalados en la nómina mensual.
	<p>Ley del Régimen Prestacional de Empleo: La cotización al sistema se calcula en base el 2,5 % del sueldo mensual del trabajador, donde el patrono aporta el 2% y el trabajador el 0,5% (Art. 5)</p>	Se realizan los cálculos y descuentos señalados en la nómina mensual.
	<p>Otros Egresos: Se debe descontar del salario mensual las retenciones de impuesto sobre la renta cuando se presumen ingresos superiores anuales de 1.000 unidades tributarias.</p>	Se realizan descuentos por aplicación de Ley de ISRL, 10 Bs. por sindicato y el pago acordado por los préstamos dados por el C.L.E.N.E.

Fuente: Acosta (2009).

De acuerdo al cuadro anterior el Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta cumple con las normas legales que aplican para la elaboración de la nómina del personal, con excepción de lo estipulado en la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.

Por otra parte, al realizar una comparación respecto a las bases teóricas presentadas, se puede observar que el control interno de los procedimientos de elaboración de nómina se realiza a través de las verificaciones y autorizaciones necesarias para su elaboración, pago y registro y no está expresado en un Manual de Normas y Procedimientos originándose en ocasiones discrepancia operacional.

Además, las verificaciones son realizadas sobre el proceso y los montos generales, dejando de revisar los aportes a la cuenta de cada trabajador. Esto puede traer como consecuencia que no se evidencia el intercambio números de cuenta y por tanto el monto depositado a cada trabajador puede ser distinto al que verdaderamente le corresponde. Esto implica que no se realiza el adecuado control de la exactitud y veracidad de la información.

En cuanto a la fuente de los datos en base a los cuales se elabora la nómina, el registro de asistencia de empleados y obreros no tiene un control consecuente por parte de ninguno de los departamentos administrativos. Por lo tanto, los obreros y empleados pueden firmar posteriormente su asistencia en días en que faltaron a sus obligaciones o colocar horas de entrada y salida que no son reales, incrementando la posibilidad de que se cancelen horas extras que realmente no fueron trabajadas, esto se explica mejor a través del siguiente cuadro comparativo:

Cuadro N° 5. Comparación de las Normas y Procedimientos de Control Interno aplicados para la elaboración de la Nómina del Personal del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta con las Bases Teóricas.

ACTIVIDADES	BASE TEÓRICA	C.L.E.N.E
Contenido de la Nómina	<p>De acuerdo a Meigs (1992:367), la nómina:</p> <p>Es un listado que relaciona los nombres de los empleados durante un período dado de pago, tiempo trabajado, salarios brutos, deducciones para impuestos y cualquier otro valor retenido, y el pago neto.</p>	<p>La nómina elaborada en la institución expresa el pago total que reciben los distintos trabajadores después de realizarle las deducciones de ley a la cantidad neta devengada.</p>
Tipo de Nómina	<p>Para Carmona (2004), existen cuatro tipos de nómina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nómina de personal Obrero - Nómina del Personal Empleado - Nómina del Personal Contratado - Nómina del Personal Confidencial 	<p>Se elabora las nóminas de personal.</p>
Control Interno	<p>Gómez (2000), indica que el control interno es un conjunto de procedimientos, políticas, normas y planes que tienen a finalidad de asegurar a eficiencia, seguridad y orden de la gestión financiera, contable y administrativa.</p>	<p>Se realizan una serie de procedimientos de verificación y autorización para garantizar el control interno en la elaboración de la nómina, aunque las mismas son poco específicas y fundamentadas en datos (control de asistencia) que no son realizados sistemáticamente.</p>

Cuadro N° 5. Continuación...

ACTIVIDADES	BASE TEÓRICA	CLENE
Tipo de Control Interno	<p>Castillo (2008), indica que existen los siguientes tipos de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preventivos - De detección - Administrativo u Operativo - Estratégico - Contable 	<p>En la institución los controles aplicados son de detección y administrativos. Sin embargo, no se toman medidas para garantizar que las debilidades encontradas sean superadas. El control estratégico se realiza en la coordinación de los diversos departamentos para la autorización y pago de la nómina elaborada. En cuanto al control contable se aplican procedimientos generales como la utilización de control de asistencia.</p>
Elementos de Control interno	<p>Castillo (2008) señala que los componentes son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de Control - Evaluación de Riesgos - Actividades de Control - Información y Comunicación - Supervisión y Monitoreo 	<p>En la institución el ambiente de control está definido en el marco legal y los manuales de normas y procedimientos. Se realizan actividades de control, información, así como la supervisión y monitoreo. No obstante no se evidencian actividades relacionadas con la evaluación de riesgos.</p>

Fuente: Acosta (2009).

De acuerdo a la comparación anterior, la institución cumple con las normas de control interno en un 80%, debido a que las verificaciones realizadas no son suficientemente específicas como para evitar errores tales que conlleven a que el pago no sea el adecuado a cada empleado por intercambio de número de cuentas bancarias.

Además, la institución no posee un sistema automatizado para la elaboración de la nómina por lo que la realización de todos los cálculos de asignaciones y deducciones recae en una sola persona que debe utilizar hojas de cálculo para la elaboración de la nómina quincenal y mensual, esto repercute en que se puedan cometer los errores anteriormente señalados.

En relación al registro contable de la nómina, éste se realiza con los montos globales, sin especificación de los montos deducidos por cada concepto, lo que resulta inconveniente al justificar los egresos de la institución cuando cancela los montos a cada una de las instituciones como el Seguro Social.

5.2. Lineamientos para los procedimientos de control interno aplicados para la elaboración de la nómina del personal del Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E)

A fin de ofrecer alternativas que permitan optimizar los procedimientos aplicados para la elaboración de la nómina se sugiere implementar los siguientes lineamientos, que brindarán elementos de control interno adicionales.

Primeramente, se sugiere adquirir un programa automatizado, de los que están disponibles en el mercado o especialmente diseñado para tal fin, para la elaboración de la nómina de empleados y obreros, que se integre a un sistema automatizado de control de asistencia que permita controlar, tanto la asistencia en si misma con las horas extras trabajadas por cada uno de los funcionarios y obreros adscritos al Consejo.

En segundo lugar, la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos de Elaboración de la Nómina para Empleados y Obreros, que contenga especificaciones sobre las políticas, normas y procedimientos de control interno necesarios.

Para ello, se debe realizar un proceso de diagnóstico descriptivo de todas y cada una de las actividades realizadas, que puede estar basado en los análisis que se ofrecen en este informe de pasantías, complementado con reuniones en mesas de trabajo con todos los empleados y departamentos implicados en el proceso, a fin de que se consideren estrategias que permitan superar todas las posibles fallas y debilidades actuales.

Luego de esto, con la participación de la Unidad de Auditoría Interna y haciendo uso del resultado de los informes que este departamento ha realizado referentes a auditorías realizadas a este proceso, se procederá a la elaboración de las normas generales, específicas y los procedimientos específicos que debe realizar cada uno de los departamentos involucrados en el mismo.

Y por último, se propone la utilización de asientos contables que reflejen de una forma más exacta y explícita las erogaciones que se realizan en la nómina los cuales se explican en el siguiente cuadro:

Cuadro nº 6. Propuestas de asientos contables para el registro de la nómina del personal del Consejo Legislativo del Estado Nueva Esparta (C.L.E.N.E)

DESCRIPCIÓN		DEBE	HABER
1			
Gastos por Sueldos		xxx	
Gastos por Horas Extras		xxx	
Gastos por Bonos		xxx	
Gastos por Primas		xxx	
	Retenciones de I.S.L.R		xxx
	Retenciones de Seguro Social		xxx
	Retenciones de L.R.P.E		xxx
	Retenciones de L.R.P.V.H		xxx
	Retenciones de Fondo de Jubilaciones		xxx
	Retenciones por Caja de Ahorro		xxx
	Banco		xxx
Para registrar las asignaciones y deducciones que se realizan a los empleados			

FASE V. COMPARACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DEL PERSONAL DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO NUEVA ESARTA CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES TEÓRICAS Y LEGALES

Cuadro N° 6. Continúa...

DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2		
Gastos de Seguro Social	xxx	
Gastos por L.R.P.E	xxx	
Gastos por L.R.P.V.H		
Gastos por Caja de Ahorro	xxx	
Aportes Patronales		xxx
Para registrar gastos relacionados con la nómina por cuenta de la empresa		
3		
Aportes Patronales	xxx	
Retenciones Laborales	xxx	
Banco		xxx
Para registrar el pago de retenciones y aportes laborales		

Fuente: Acosta (2009)

CONCLUSIONES

Una vez realizado el análisis de los procedimientos de control interno para la elaboración de la nómina del personal, aplicado por el Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- El Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta, cuenta con una estructura organizativa en la que la autoridad se ubica en los niveles superiores, asignando responsabilidades a los diversos departamentos para el desarrollo de sus funciones. En la elaboración de la Nómina, participan los departamentos administrativos entre los que destaca la Unidad de Recursos Humanos que se ocupa de realizar los cálculos necesarios de las asignaciones y deducciones de cada empleado.
- Los cálculos de las asignaciones y deducciones se realizan en hojas de cálculo que han sido diseñadas por el personal de la Unidad de Recursos Humanos, siendo un empleado administrativo el único encargado de realizar estas operaciones. Sin embargo, la nómina es revisada y autorizada por el Jefe de la Unidad, la Contraloría y el Presidente del Consejo.
- En el proceso no existen formatos, programas de control ni procedimientos consecuentemente realizados para controlar que las horas extras han sido debidamente trabajadas por cada obrero y empleado, lo que genera que se paguen horas que no han debido ser canceladas.

- Los registros contables de la nómina se realizan en base a los montos totales sin registrar los descuentos que se realizan por concepto de deducciones.
- A pesar de que se cumple con las normas legales respecto al cálculo de las asignaciones y deducciones en la nómina, las debilidades descritas en el proceso, pueden estar afectando al patrimonio de la institución.

RECOMENDACIONES

Se recomienda:

- Elaborar un Manual de Normas y procedimientos administrativos y contables para el control de los procedimientos de elaboración de la Nómina de empleados del Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta, que responda a las necesidades de la institución, en concordancia con las disposiciones legales que aplican a este proceso.
- Implementar el uso de un sistema automatizado de control de asistencia que favorezca el proceso de cálculo de las asignaciones por horas extras de cada obrero y empleado, a fin de que se cancelen las horas verdaderamente trabajadas y se incluya su pago dentro de las asignaciones mensuales de los obreros.
- Adquirir e implementar el uso de un sistema automatizado para la elaboración de la nómina que reciba información del sistema de control de asistencia a fin de corregir las debilidades de control que resultan de la falta de control de las asistencias y horas extras.
- Realizar una revisión de los registros contables a fin de diseñar un sistema de registro que especifique las diferentes asignaciones y deducciones realizadas a cada empleado y trabajador.

REFERENCIAS

Bibliográficas

- CATÁCORA C, Fernando. **Sistemas y Procedimientos Contables**. Venezuela. Editorial Mac Graw Hill. 1996.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administración de Recursos Humanos**. México. Editorial Mac Graw Hill. 1994.
- DESSLER, Gary. **Administración de Personal**. México. Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana. 1996.
- **DICCIONARIO JURIDICO VENEZOLANO**. Venezuela. Ediciones Vitales 2000 C.A. 7ma Edición.1998
- GÓMEZ R, Francisco. **Administración de Personal en Venezuela**. Venezuela. Ediciones Frigor. 1989.
- GRINAKER y BAR. **Auditoría** el Examen de los Estados Financieros. México. Editorial Uteha. 1991.
- ILIS M, Alfonso. **Técnicas de Investigación Bibliográfica**. Venezuela. 1994.
- SANTILLANA, Juan. **Establecimiento de Sistemas de Control**. Primera Edición. México. 2001.

- TAMAYO Y TAMAYO, Mario. **El Proceso de Investigación Científica**. Cuarta Edición. México. 2000.
- UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA. **Técnicas de Documentación e Investigación**. Venezuela. 1992.

Legales

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**. 1999. Gaceta Oficial N° 36.860. Caracas
- **LEY DEL RÉGIMEN PRESTACIONAL DE EMPLEO**. 2005. Gaceta Oficial N° 38.281. Caracas.
- **LEY DEL RÉGIMEN PRESTACIONAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT**. 2005. Gaceta Oficial N° 38.204. Caracas.
- **LEY DEL SEGURO SOCIAL**. 2006. Gaceta Oficial N° 38.377. Caracas.
- **LEY ORGÁNICA DE PREVENCIÓN, CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO**. 2005. Gaceta Oficial N° 38.236. Caracas.
- **LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO**. 2001 Gaceta Oficial N° 37.271. Caracas.
- **REGLAMENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA**. 2001. Gaceta Oficial N° 37.282. La Asunción

Electrónicas

- WAYNE y NOE (1997). **Administración de Recursos Humanos.**

<http://monografias.com/trabajos14/adm-recursos.shtm>.

(Consultado

05/06/2007, hora 10:35)