



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

**PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE
LOS ACTIVOS EN LA CAJA DE AHORROS Y PREVISIÓN
SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD DE
ORIENTE NÚCLEO NUEVA ESPARTA (CATUDONE)**

Trabajo de Grado Modalidad Pasantías, Requisito Parcial Exigido para Optar
al Título de: **Licenciada en Contaduría Pública**

Br. Quijada V. Fabiola Rosario

Guatamare, Octubre 2008



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

De conformidad con el Art. 69 de la Normas Internas para la tramitación, entrega, discusión y evaluación de 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 REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS EN LA CAJA DE AHORRO Y PREVISIÓN SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE NÚCLEO NUEVA ESPARTA (CATUDONE), presentado por la Br. FABIOLA R. QUIJADA VALDIVIEZO, C.I. 16.853.195, como requisito parcial para optar el TITULO DE LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA, ha sido evaluado y aprobado por el jurado calificador con la categoría:

APROBADO

Lcda. Maryorie Hernández
Jurado Principal

Lcdo. José David Gil
Jurado Principal

Lic. Carlos Rivero
Jurado Principal

**PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE
LOS ACTIVOS EN LA CAJA DE AHORROS Y PREVISIÓN
SOCIAL DE LOS TRABAJORES DE LA UNIVERSIDAD DE
ORIENTE NÚCLEO NUEVA ESPARTA (CATUDONE)**

Trabajo de Grado Modalidad Pasantías, Requisito Parcial Exigido para Optar
al Título de: **Licenciada en Contaduría Pública**

Br. Quijada V. Fabiola R.

C.I.: V- 16.853.195

Autora

Lic. Maryorie Hernández

C.I.: V-11.144.244

Asesora Académica

Ing. Alexis Rodríguez

C.I.: V- 4.045.978

Asesor Laboral

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso por darme la vida y guiarme en este camino tan largo que debía recorrer, a la Virgen del Valle por darme la fuerza de superar los obstáculos y dificultades.

A mi madre Rosario por ser pilar fundamental en mi crianza y formación como persona y profesional, a mi padre por estar siempre cuando lo necesite.

A mis hermanos por confiar en que podría lograr esta meta.

A mis sobrinos por sus travesuras y alegrías.

A mis abuelos maternos, tías y tíos por darme la confianza y creer en mí.

A todos mis amigos y compañeros de clases por brindarme ayuda cuando los necesite.

AGRADECIMIENTO

A Dios Todopoderoso por guiar mi camino e iluminar mi sendero y colocar personas buenas en mi camino.

A la Virgen del Valle por cuidar mis pasos y mostrarme la luz cuando tenía oscuridad en mi vida.

A la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta por recibirme como estudiante además brindarme los recursos materiales y humanos para formarme como profesional.

A la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta por permitirme realizar mis pasantías; en especial al Ing. Alexis Rodríguez, T.S.U. José Luís Farías, Ing. Ángel Figueroa y Mayerling.

A la Lic. Maryorie Hernández por brindarme su apoyo, confianza y ayuda en todo momento de realizar este trabajo.

A mi padre Gracias por ser estar cuando lo necesite.

A ti madre muchas gracias por tener siempre una palabra de aliento para las dificultades que se me presentaron en el camino para lograr esta meta.

A mis hermanos por brindarme su apoyo cuando los necesite, a mis sobrinos por ser la alegría de la casa con sus travesuras y sonrisas, a mi cuñada por darme palabras de apoyo.

A mis abuelos maternos por confiar en mí y apoyarme desde que comencé la carrera, este triunfo es para ustedes.

A mis tíos Félix, Argenis, Giovanni y Esteban por brindarme su ayuda cuando mas lo necesite.

A mis tías Elis, Eva, Daysi, Salomé e Isabel por siempre estar pendiente de mis avances.

A mis amigos de toda la vida, en especial a ti Wilma por ser la amiga incondicional que siempre estaba cuando necesitaba para que me jalaras las orejas. A Dany por ser siempre loca y sorprenderse lo adelantada que iba.

A mi Comadre y Amiga Adriana por confiar en que lo lograría.

A mis amigos de la universidad Francismar, Vanessa, Melissa, Libemar, Pacheco, Patiño, Carlos Juan, Beatriz y Robert. Gracias por servirme de apoyo y ayuda cuando tuvimos dificultades con algunas materias.

A ti Abraham gracias por ser así; no tengo palabras para decirte lo agradecida que estoy contigo... solo Gracias... Te Quiero!!!!

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	IV
AGRADECIMIENTO	V
CAPITULO I. INTRODUCCIÓN	1
1.1 - Denominación de la empresa.....	1
1.2 - Objeto de estudio	1
1.3 - Situación a evaluar.....	1
1.4 - Objetivos de la investigación.....	9
1.4.1 - Objetivo General.....	9
1.4.2 - Objetivos Específicos	10
1.5 - Técnicas de recolección de datos	10
1.5.1 - Observación Directa y Participante.....	10
1.5.2 - Entrevistas no Estructuradas	11
1.5.3 - Revisión documental	13
CAPITULO II. ASPECTOS GENERALES QUE CONFORMAN LA CAJA DE AHORRO Y PREVISIÓN SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE NÚCLEO NUEVA ESPARTA CATUDONE... 15	
2.1- Reseña Histórica.....	15
2.2 - Objetivos	16
2.3 - Misión.....	17
2.4 - Visión	17
2.5 - Estructura Organizativa de la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE).....	18
2.6 - Consejo de Administración.....	20
2.6.1 - Funciones del Presidente del Consejo de Administración	20
2.6.2 - Funciones del Tesorero del Consejo de Administración.....	21

2.6.3 - Funciones del Secretario del Consejo de Administración.....	22
2.6.4 - Funciones del Asesor Jurídico del Consejo de Administración ..	23
2.6.5 - Funciones del Contador.....	23
2.7- Consejo de Vigilancia.....	24
2.7.1- Funciones del Consejo de Vigilancia.....	25
CAPÍTULO III BASES LEGALES Y LINEAMIENTOS TEÓRICOS ESTABLECIDOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS ..	27
3.1- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	27
3.2- Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares.....	28
3.3 - Circulares Emitidas por la Superintendencia de Cajas de Ahorro... 34	
3.3.1- Circular N° 1 Normas de Control Interno a objeto de garantizar un idóneo funcionamiento administrativo, contable y financiero	34
3.3.2- Circular N° 5 Normas a ser cumplidas por las Asociaciones en la Remisión Periódica de la Información Contable y Financiera, relativa al Ahorro captado a Nivel Nacional	43
3.3.3- Circular N° 6 Normas con el Objeto de Proteger los Ahorros que en forma sistemática provienen de los Aportes de los Asociados y del Patrono	45
3.4- Declaración de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados N° O (DPC0).....	47
3.5- Lineamientos Teóricos del Control Interno.....	51
CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS APLICADOS POR LA CAJA DE AHORRO Y PREVISIÓN SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE NUCLEO NUEVA ESPARTA (CATUDONE)	53
4.1- Procedimientos para el Registro y Control del Manejo de Efectivo en Banco	54
4.1.1- Inversiones en Certificados de Ahorro.....	54

4.1.2 Conciliación de Cuentas Bancarias	56
4.2- Procedimientos para el Registro y Control de las Cuentas por Cobrar	59
4.2.1- Aportes Socios por Cobrar y Aportes Patrono por Cobrar.....	60
4.2.2- Cuota de Montepío por Cobrar	62
4.2.3- Préstamos por Cobrar	64
4.2.4- Retenciones Socios por Cobrar.....	68
4.3- Procedimientos para el Registro y Control en la Adquisición de Activos Fijos.....	70
CAPITULO V.....	73
5.2- Comparación de los Procedimientos desarrollados por la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE) para el Registro y Control de los Activos con lo establecido en las Circulares Emitidas por la Superintendencia de Cajas de Ahorro.....	76
5.3- Comparación de los Procedimientos desarrollados por la caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE) para el Registro y Control de los Activos con lo Establecido en la Declaración de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado N° 0 (DPC0).....	83
5.4- Comparación de los Lineamientos Teóricos del Control Interno con los Procedimientos de Registro y Control de los Activos llevados a cabo en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta.....	86
5.5- Análisis Comparativo de los Procedimientos de Registro y Control de los Activos llevados a cabo en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE) con lo establecido en las Bases Legales	87
CONCLUSIONES	93

RECOMENDACIONES 96

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS..... 99

 Electrónicas 101

ANEXOS 102

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura Nº 1 Estructura Organizativa de la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE)	19
--	----

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1 Asiento Contable: Registro de Apertura de los Certificados de Ahorro	55
CUADRO N° 2 Asiento Contable: Registro de Cancelación de los Certificados de Ahorro	56
CUADRO N° 3 Asiento Contable: Registro de Intereses Ganados en Cuenta Corriente	58
CUADRO N° 4 Asiento Contable: Registro de Comisiones Bancarias	59
CUADRO N° 5 Asiento Contable: Registro de Aportes Patrono por Cobrar .	61
CUADRO N° 6 Asiento Contable: Registro de Aportes Socios por Cobrar ...	61
CUADRO N° 7 Asiento Contable: Registro de Cuota de Montepío por Cobrar	64
CUADRO N° 8 Asiento Contable: Registro de Préstamos por Cobrar	67
CUADRO N° 9 Asiento Contable: Registro de Retenciones por Cobrar	69
CUADRO N° 10 Asiento Contable: Cancelación de Retenciones por Cobrar	70
CUADRO N° 11 Asiento Contable: Registro de Adquisición de Mobiliario y Equipo de Oficina.....	71
CUADRO N° 12 Asiento Contable: Registro de la Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo de Oficina.....	72
CUADRO N° 13 Comparación de la Ley de Cajas de Ahorro con los Procedimientos de Registro y Control de Activos realizados en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE).....	74
CUADRO N° 14 Comparación de la Circular N° 1 emitida por la Superintendencia de Cajas de Ahorro con los Procedimientos de Registro y Control de Activos realizados en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los	

Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE)	76
CUADRO N° 15 Comparación de la Circular N° 5 emitida por la Superintendencia de Cajas de Ahorro con los Procedimientos de Registro y Control de Activos realizados en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE)	81
CUADRO N° 16 Comparación de la Circular N° 6 emitida por la Superintendencia de Cajas de Ahorro con los Procedimientos de Registro y Control de Activos realizados en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE)	82
CUADRO N° 17 Comparación de la Declaración Principios de Contabilidad de Aceptación General N° 0 con los Procedimientos de Registro y Control de Activos realizados en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE)	84
CUADRO N° 18 Comparación del Principio de Segregación de Funciones del Control Interno con los Procedimientos de Registro y Control de Activos realizados en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE)	87

CAPITULO I. INTRODUCCIÓN

1.1 - Denominación de la empresa

La institución seleccionada para llevar a cabo la pasantía fue la Caja de Ahorros y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE). Esta institución se encuentra ubicada en el Área Administrativa de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta, en la Avenida 31 de Julio, Sector Guatamare, Municipio García, estado Nueva Esparta.

1.2 - Objeto de estudio

El objeto de estudio se refirió a los Procedimientos para el Registro y Control de los Activos en la Caja de Ahorros y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE).

1.3 - Situación a evaluar

Las personas buscan satisfacer sus necesidades a través de diferentes vías; una de ésta es el empleo, que es retribuido por un sueldo o salario; el cual se traduce en ingresos para ellos. Este puede ser destinado para el consumo o gastos habituales en los que incurren normalmente las personas; surgiendo una diferencia entre el ingreso por salario que se obtiene y los diferentes gastos, ésta diferencia en oportunidades es destinada a ser ahorrada; de acuerdo a esto Toro (2003:121); define al ahorro como la "...diferencia entre lo percibido y lo gastado".

Por lo tanto, se tiene que el ahorro es un apartado de dinero que realizan las personas con el objetivo de establecer una reserva para el futuro que le ayudara a cubrir compromisos futuros o bien para formar un capital e invertir en bienes inmuebles o ser depositados en cuentas bancarias.

Ahora bien, en Venezuela muchas empresas e instituciones han sentido la necesidad de crear organizaciones que permitan fomentar el ahorro entre sus trabajadores, surgiendo de esta manera las Cajas de Ahorros; las cuales están definidas en la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares (2006) en su artículo N° 3 como "...asociaciones civiles sin fines de lucro, creadas, promovidas y dirigidas por sus asociados, destinadas a fomentar el ahorro, quienes reciben, administran e invierten, los aportes acordados".

En relación a lo antes citado, se tiene que las cajas de ahorros son instituciones establecidas por los mismos socios, y a su vez son impulsadas y administradas por éstos teniendo como fin desarrollar el ahorro entre ellos y de esta manera estimular la formación de una reserva para futuros compromisos y previsión social entre sus asociados.

De igual forma, otra finalidad de las cajas de ahorros es de obtener, manejar y destinar los recursos económicos captados por éstas de la mejor manera para así procurar la duración de la asociación, teniendo presente que la naturaleza de las mismas es de carácter social, ya que busca un bien para sus asociados a través de los préstamos que otorgan a intereses razonables para atender sus necesidades.

Las Cajas de Ahorros también están regidas por una serie de principios los cuales se encuentran establecidos en su respectiva ley; entre ellos se

encuentran, el libre acceso y adhesión voluntaria, de carácter social, generador de beneficios colectivos, eficiente y sin fines de lucro, así como el principio de control democrático; el cual busca que exista igualdad de derechos y obligaciones para todos los asociados sin conceder ventajas o privilegios a algunos de ellos.

También las Cajas de Ahorro tienen una estructura definida en la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y de Asociaciones de Ahorro Similares en su artículo N° 8, el cual establece;

Los órganos de las asociaciones previstas en esta Ley son:

1. La Asamblea,
2. El Consejo de Administración,
3. El Consejo de Vigilancia,
4. Las comisiones y los comités que señale el Reglamento de la presente Ley y los estatutos de la asociación.

Se tiene entonces que la Asamblea es la máxima autoridad de las cajas de ahorro, por otra parte el Consejo de Administración tiene una serie de facultades; entre las que está representar legalmente a la entidad, dirigir y administrar la gestión ordinaria de las cajas. Por otra parte esta el Consejo de Vigilancia, quien funge como órgano de control interno, puesto que se encarga de verificar que las funciones del Consejo de Administración sean las más adecuadas y correctas.

Estas asociaciones destinadas al ahorro cuentan con un ente que se encarga de regular el correcto funcionamiento de las mismas; siendo este órgano la Superintendencia de Cajas de Ahorro, definida en la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares, en el artículo N° 74 como "...un servicio de carácter técnico, sin personalidad jurídica, integrado al Ministerio de Finanzas". De acuerdo a esto se puede decir que la Superintendencia de Cajas de Ahorro es un medio de asistencia técnica que está vinculada al Ministerio del Poder Popular para las Finanzas y sus ingresos provienen de los aportes presupuestarios del Ejecutivo Nacional. Además, tiene entre sus atribuciones autonomía funcional, administrativa, financiera y organizativa.

Por medio de la Superintendencia de Cajas de Ahorro se busca gestionar el control preventivo sobre estas asociaciones, debido a que tiene una serie de mecanismos de vigilancia, control, fiscalización, inspección y regulación de las actividades que llevan a cabo. Así como también, estimular la constitución y funcionamiento de las asociaciones con el objetivo de promover el desarrollo económico social, además de prestar seguridad a los ahorros de los trabajadores.

En relación a la Superintendencia de Cajas de Ahorro entre las atribuciones de ésta se encuentra en el literal 9 del artículo 76 de la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares la siguiente es una de las competencias que tiene y la misma expresa lo siguiente; "...dictar las normas operativas o de funcionamiento de cajas de ahorro, fondos de ahorro y asociaciones de ahorro similares..."

Se tiene entonces que la Superintendencia de Cajas de Ahorro realiza la emisión de Circulares dentro de las cuales se encuentra el Código de

Cuentas, el cual esta conformado por partidas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Egresos. Existen muchos autores que describen la importancia que tiene el código de cuentas, entre ellos se tiene a Catacora (2006:45), que expresa "...representa una herramienta sumamente útil para el registro de las operaciones..."

En otras palabras, se puede decir que el Código de Cuentas es un instrumento creado para equilibrar y unificar las operaciones que realizan las Cajas de Ahorros mejorando de ésta manera la calidad del registro de las transacciones y permitiendo la comparabilidad de la información contable.

En cuanto al Código de Cuentas difundido por la Superintendencia de Cajas de Ahorro se tiene la sección de Activo; la cual se encuentra dividida de acuerdo a las necesidades de este tipo de institución. Dentro de éste marco Catacora (2006:32) define a las cuentas de activo de la siguiente manera; "...representan todos los bienes y derechos que una empresa posee..."

Por lo tanto, las cuentas que constituyen el activo son todos aquellos elementos que se les puede atribuir algún valor monetario y los derechos se entienden como aquellos documentos que son de la empresa y por medio de los cuales se pueden obtener algún beneficio. En el Código de Cuentas emitido por la Superintendencia de Cajas de Ahorro; las cuentas pertenecientes al rubro del Activo se encuentran clasificadas en subgrupos; los cuales son: Activo Circulante, Activo a Mediano y Largo Plazo, Inversiones Permanentes, Activos Fijos, Operaciones en Litigio, Cargos Diferidos y Otros Activos.

Para el buen manejo del activo dentro de las funciones de las Cajas de Ahorro, deben ejecutar una cantidad de procedimientos. En relación a los procedimientos Koontz (1999:131) señala lo siguiente "...son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de las actividades futuras. Consisten en secuencias cronológicas de las acciones requeridas."

Por consiguiente, los procedimientos son una serie de guías ordenadas que determinan la realización de las tareas que deben llevar a cabo los empleados dentro de la institución, por lo que el establecimiento de procedimientos busca de una u otra manera simplificar las actividades que se realizan. Además estos procedimientos requieren ser registrados para mantener una razón de cada una de las operaciones efectuadas día a día o mes a mes. De acuerdo a esto se tiene que Catacora (2006:49) indica que los registros consisten en: "...grabar o reflejar en algún medio de almacenamiento, todos los datos, de tal forma que se pueda consultar posteriormente la información..."

En este sentido, los registros captan y muestran las operaciones que realizan las Cajas de Ahorro siendo almacenados en medios que faciliten la búsqueda de información cuando sea necesaria. Por lo tanto; a través de los registros se puede tener un control sobre las transacciones que se realizan; así como también, sirven de fundamento para la realización y elaboración de los estados financieros de la empresa por medio de los cuales se pueden tomar e implantar decisiones que sean favorables para el funcionamiento de la misma.

Por otra parte la Superintendencia de Cajas de Ahorro ha emitido una serie de Circulares, los cuales deben ser aplicados por las personas

encargadas de realizar los procedimientos y llevar los registros contables en las Cajas de Ahorro. Con relación a esto la Circular N° 1 se encuentra referida a las Normas de Control Interno a objeto de garantizar un idóneo funcionamiento administrativo, contable y financiero, la Circular N° 2 establece las Normas que deben ser cumplidas por los Contadores Públicos y Firmas de Contadores Públicos, inscritos en este Organismo, en la presentación de las Auditorías Externas, la Circular N° 3 Normas para la Elaboración de los Estados Financieros Ajustados por Efectos de la Inflación.

Además, se tiene la Circular N° 4 Normas para la Elaboración del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversión, Circular N° 5 Normas en la remisión periódica de la información contable y financiera, relativa al ahorro captado, a nivel nacional y la Circular N° 6 Normas con el objeto de proteger los ahorros en forma sistemática proveniente de los aportes de los asociados y del patrono, entre otras las cuales están referidas a los lineamientos legales que rigen a estas instituciones.

Ahora bien, en el caso específico de la Caja de Ahorros y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE) surgió por la necesidad que tenían un grupo de trabajadores de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta de contar con una institución cercana que le permitiera acceder de forma rápida a sus ahorros por medio del otorgamiento de préstamos y de ésta manera conseguir una respuesta inmediata a sus necesidades.

Debido a que la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta tiene poco tiempo en funcionamiento sus operaciones se encuentran limitadas al otorgamiento de préstamos a corto plazo, mediano plazo y contingencia; para ello se deben

realizar una serie de procedimientos y cumplir con unos requisitos exigidos para el manejo del efectivo, inversiones, retenciones y contribuciones.

Todos los procedimientos llevados a cabo en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta dan lugar a una serie de registros contables que necesitan llevar un control sobre los activos con los que cuenta esta institución.

Es de hacer notar, que durante la elaboración del presente proyecto en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta se detectó algunas fallas, dentro de las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- Los cheques son firmados en blancos por los integrantes del Consejo de Administración evidenciando de ésta manera desacato a los controles internos establecidos por la Superintendencia de Cajas de Ahorro, pudiéndose presentar una situación incomoda en caso de perdida de los cheques.
- No existen manuales que guíen a los empleados acerca del registro de los activos incumpliendo de esta manera con la Circular N° 1, en la que se establece la creación de Manuales y Procedimientos Administrativos y Contables de acuerdo al volumen de las operaciones de las Cajas de Ahorro; trayendo como consecuencia la realización de los procedimientos de manera inadecuada e ineficiente en cuanto al registro de los Activos.

- Los soportes contables son entregados al Contador al final del trimestre y de forma incompleta; evidenciándose lentitud en los registros de los activos incumpliendo de ésta manera con el plazo establecido en la Ley de Cajas de Ahorro para la entrega de los Estados Financieros Trimestrales.
- No se solicita con antelación los Estados de las Cuentas Bancarias impidiendo de ésta manera la realización de las Conciliaciones Bancarias respectivas; trayendo con ésto falta de información oportuna y certera acerca del estado y monto de las cuentas bancarias con las que cuenta la institución.

En atención a todo esto, resulta indispensable hacer un estudio de la situación planteada, surgiendo la necesidad de analizar los procedimientos de registro y control de los activos en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE), para luego dar recomendaciones necesarias que ayuden y permitan en lo posible mejorar las deficiencias presentadas en el registro y control, con el fin de fortalecer lo que se está ejecutando.

1.4 - Objetivos de la investigación

1.4.1 - Objetivo General

Analizar los Procedimientos de Registro y Control de los Activos en la Caja de Ahorros y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE).

1.4.2 - Objetivos Específicos

- Identificar los aspectos generales de la Caja de Ahorros y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE).
- Describir las bases legales y lineamientos teóricos establecidos para los procedimientos de registro y control de los activos en las Cajas de Ahorros.
- Describir los procedimientos de registro y control de los activos aplicados en la Caja de Ahorros y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE).
- Comparar los procedimientos de registro y control de los activos aplicados actualmente por la Caja de Ahorros y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta con lo establecido por las bases legales y lineamientos teóricos.

1.5 - Técnicas de recolección de datos

1.5.1 - Observación Directa y Participante

Por medio de esta técnica de investigación se obtuvo información directa y confiable con el objeto de estudio, participando de manera eficaz en el proceso contable de los activos. En cuanto a la definición de observación directa Muñoz (1998:215) señala lo siguiente "...es la inspección que se hace directamente a un fenómeno dentro del medio en que se presenta..."

Así como también permite tener un conocimiento de las características, conducta y desenvolvimiento que es objeto de estudio; entre los que se encuentra: elaboración de conciliaciones bancarias, registro de los activos, elaboración de los estados financieros, entre otros.

1.5.2 - Entrevistas no Estructuradas

Técnica que consiste en realizar preguntas al entrevistado sin tener una guía preelaborada, ya que las preguntas son abiertas y ocurren de acuerdo al desarrollo de la misma. De este modo, explica Balestrini (2001:154) que la entrevista no estructurada es: "...un proceso de comunicación verbal recíproca, con el fin último de recoger informaciones a partir de una finalidad previamente establecida."

De esta manera, pude obtener información espontánea y profunda debido a que la forma de conversación es libre, ahondando en el objeto de estudio. Los entrevistados serán: el Presidente de la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta, el Tesorero y el Contador de la misma.

Preguntas para guiar la entrevista con el Presidente de la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE).

¿Cuales fueron los motivos por los que se crea la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE)?

¿Cuáles son los requisitos para poder formar parte de la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE)?

¿Cuáles son sus funciones dentro de la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE)?

Mencione la Estructura Organizativa de la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE).

Preguntas para guiar la entrevista con el Tesorero de la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE)

¿Cuáles son sus funciones dentro de la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo, Nueva Esparta (CATUDONE)?

¿Cuáles son los procedimientos llevados a cabo para el otorgamiento de los préstamos en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE)?

Preguntas para guiar la entrevista con el Contador de la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE)

¿Cuáles son los lineamientos por los que se deben regir los registros de los Activos en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE)?

¿Cuáles son las cuentas utilizadas para el registro de los Activos en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE)?

¿Cuáles son los soportes contable necesarios al momento de realizar el registro de los Activos en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE)?

¿Cuáles son los procedimientos para el registro de los Activos en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE)?

¿Cuáles son los Estados Financieros que se deben realizar en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE) trimestralmente y anualmente?

1.5.3 - Revisión documental

Esta técnica consiste en la revisión de materiales impresos como libros, revistas, periódicos, manuales, tesis, entre otros, que tengan relación con el tema objeto de estudio. En cuanto a su definición Hurtado (2000:90) expresa que es: "...el proceso mediante el cual un investigador recopila, revisa, analiza, selecciona y extrae información de diversas fuentes, acerca un tema en particular..."

Permitiendo de esta manera fundamentar y complementar la investigación con lo expuesto por diversos autores. Entre los textos que se revisarán están:

Libros

- Catacora F., Contabilidad La base para las decisiones gerenciales.
- Catacora F., Sistemas y Procedimientos Contables.
- García A., Caja de Ahorro.
- Balestrini M., Cómo Elaborar el Proyecto de Investigación.

Leyes y Reglamentos

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares.
- Circulares Emitidas por la Superintendencia de Cajas de Ahorro.
- Estatutos de la Caja de Ahorro y Previsión Social de la Caja de Ahorro y Previsión Social de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta.

CAPITULO II. ASPECTOS GENERALES QUE CONFORMAN LA CAJA DE AHORRO Y PREVISIÓN SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE NÚCLEO NUEVA ESPARTA CATUDONE

El siguiente capítulo tiene la finalidad de identificar los aspectos generales que conforman la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta CATUDONE; entre los cuales se tiene su reseña histórica, misión, visión, objetivos, estructura organizativa, entre otros.

2.1- Reseña Histórica

La Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE) fue creada el tres (3) de Febrero del año 2005, en la ciudad de Porlamar, Municipio Mariño del estado Nueva Esparta como una asociación civil sin fines de lucro, autónoma con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se registrará por sus estatutos, que fundamentan su organización y funcionamiento en los principios y condiciones establecidas en la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares.

Según lo establecido en el Acta Constitutiva protocolizada en la Oficina Inmobiliaria de Registro Público del Municipio Mariño del estado Nueva Esparta quedando registrado bajo el N° 34, folios 236 al 255, Protocolo Primero, Tomo 6, Primer Trimestre de 2005. Siendo los asociados fundadores los ciudadanos: Sergio García, Alexis Rodríguez, Catalino Alfonzo, José Caraballo, María Indriago, Adrián Coll, Semiramis Contreras,

Carmen González, Aquiles Campos, Wuilman Marval, José Villarroel, Plinio Fernández, Vicente León, Fernando Guerra, José Farías, Alicia Millán, Duggar Rivas, Ángel Figueroa, Freddy Rojas y Aubel Lista.

2.2 - Objetivos

La Asociación tiene los siguientes objetivos de acuerdo a lo establecido en sus Estatuto.

- Establecer y fomentar el ahorro sistemático y estimular la formación de hábitos de economía y previsión social entre sus afiliados.
- Procurar la adquisición de vivienda propia para sus afiliados, y para tal fin podrá celebrar contratos con empresas dedicadas a estas actividades.
- Conceder préstamos en beneficio exclusivo de sus afiliados a bajo interés.
- Procurar para sus afiliados toda clase de beneficios sociales-económicos, tales como montepío, mutuo auxilio, seguro colectivos de vida, cirugía, hospitalización y gastos médicos.
- Velar por los intereses de sus asociados por todos los medios a su alcance.

2.3 - Misión

Esta Caja de Ahorro no cuenta con una misión pero de acuerdo a lo observado durante el desarrollo de las pasantías y lo expresado por los miembros del Consejo de Administración; el autor desarrollo la siguiente misión.

“Consolidarse como la Organización líder en el sector de las Cajas de Ahorro a través de una satisfacción de las necesidades primordiales de los asociados, en función de mejorar la calidad de vida de estos; con planificación, organización y trabajo en equipo enmarcados siempre en la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares, las Circulares y los Estatutos”.

2.4 - Visión

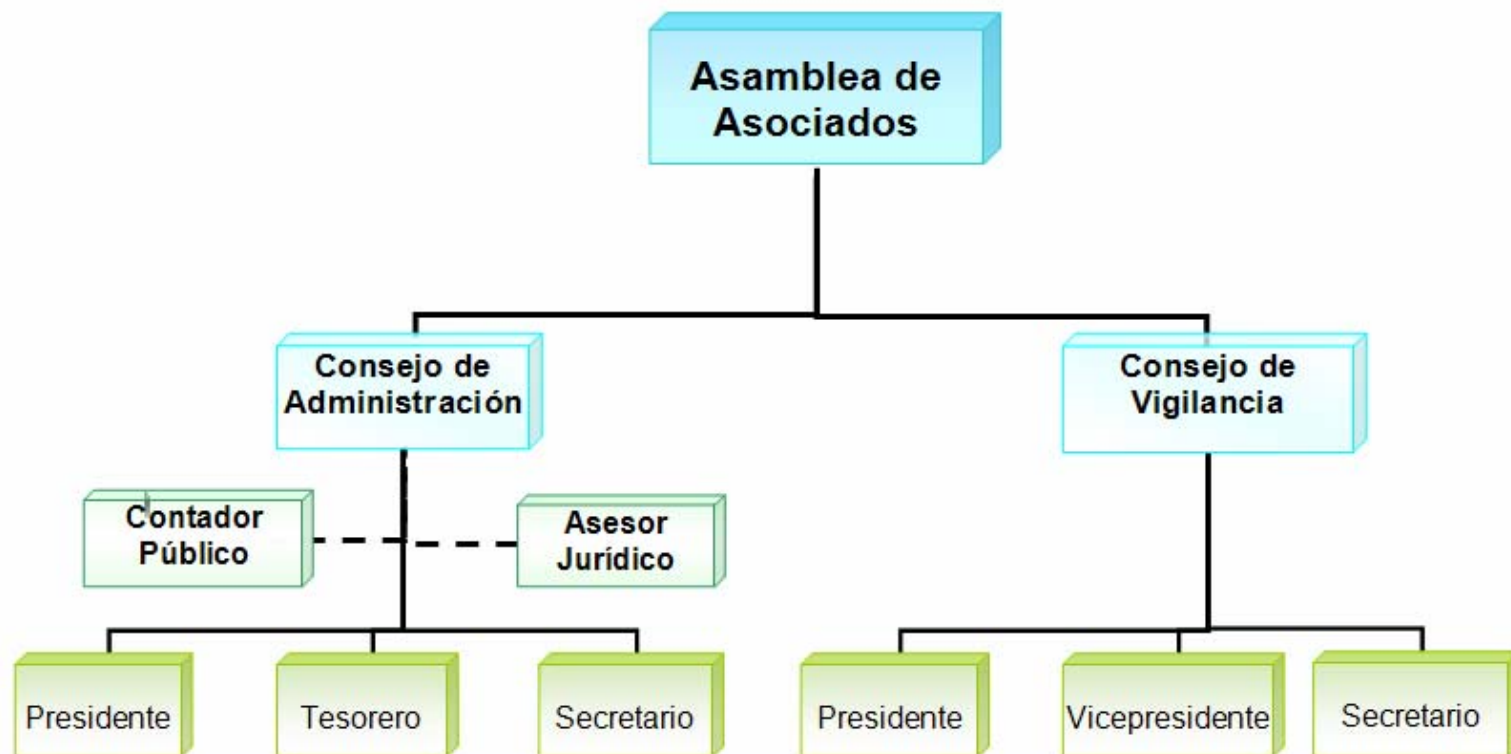
En cuanto a la visión la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE); no tiene una establecida y de acuerdo a la información suministrada por los miembros del Consejo de Administración, el autor desarrollo la siguiente visión.

“Ser una organización reconocida por su gestión eficiente, confiable, transparente y de calidad que permita brindar un sistema de previsión social al personal obrero o administrativo de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta; actuando con el carácter social propio de estas instituciones que son guiados por los valores de mutua cooperación y solidaridad para todos sus asociados”.

2.5 - Estructura Organizativa de la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE)

La estructura organizativa que presenta la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE) es de forma vertical de acuerdo a la clasificación de los organigramas según la forma y disposición geométrica de estos. De esta manera se puede evidenciar que este organigrama representa una pirámide jerárquica; ya que los cargos están ubicados de arriba hacia abajo de forma descendente. En cuanto a la estructura organizativa fue realizada por el autor tomando en consideración información suministrada por los miembros del Consejo de Administración de la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta. (Figura N° 1)

Figura Nº 1 Estructura Organizativa de la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE)



Fuente: Elaboración propia, con datos suministrados por miembros del Consejo de Administración

2.6 - Consejo de Administración

El Consejo de Administración de la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta; de acuerdo con lo establecido en los Estatutos que rigen a esta organización, estará integrado por tres (3) miembros principales, con sus respectivos suplentes quienes ejercerán los cargos de Presidente, Tesorero y Secretario. Además este Consejo tiene asesorías del Asesor Jurídico y el Contador

2.6.1 - Funciones del Presidente del Consejo de Administración

- Representar a la Asociación en su gestión diaria, y ejercer su personería jurídica en todos sus actos ante funcionarios, corporaciones y demás personas naturales o jurídicas.
- Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Administración.
- Contratar previa aprobación del Consejo de Administración apoderados especiales para que representen a la Asociación en los asuntos judiciales o extrajudiciales pudiendo igualmente revocar los mandatos otorgados.
- Abrir y cerrar, conjuntamente con el tesorero las cuentas bancarias de la Caja de Ahorro, previa autorización de los Consejos de Administración y de Vigilancia.
- Suscribir la correspondencia general de la Asociación y conjuntamente con el Tesorero elaborar los cheques, libranzas, documentos así como

también movilizar las cuentas bancarias y todos los demás desembolsos por conceptos de préstamos a los socios en la forma que lo estipulen los Estatutos previa aprobación del Consejo de Administración.

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y las disposiciones emanadas de la Asamblea y del Consejo de Administración.

2.6.2 - Funciones del Tesorero del Consejo de Administración

- Velar por las finanzas de la Asociación.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente los cheques, contratos, documentos y demás actividades de carácter económico-financiero en que la Asociación intervengan o forme parte.
- Velar porque se realicen mensualmente las conciliaciones bancarias.
- Velar porque los comprobantes de egresos e ingresos sean conservados, ordenados y archivados en estricto orden cronológico.
- Conformar los pagos autorizados por el Consejo de Administración.
- Vigilar que se lleven los registros, los libros y demás documentos que sean necesarios para el control del patrimonio y de las operaciones de la Asociación.

- Presentar trimestralmente a la Superintendencia de Cajas de Ahorro del Ministerio del Poder Popular para las Finanzas, un Balance de Comprobación e informar sobre el número de asociados y monto del ahorro.
- Consignar ante la Superintendencia de Cajas de Ahorro dentro de los noventa (90) días continuos siguientes al cierre del ejercicio económico, los estados financieros en original auditados por un contador o una firma de contadores públicos externos, debidamente colegiados y registrados ante la Superintendencia de Cajas de Ahorro.

2.6.3 - Funciones del Secretario del Consejo de Administración

- Firmar con el presidente las convocatorias a las asambleas ordinarias o extraordinarias y a las reuniones del Consejo de Administración.
- Llevar las minutas y actas de las sesiones de la asamblea y del Consejo de Administración e inscribirlas en los libros de actas respectivos.
- Hacer que cada uno de los socios tenga acceso a su estado de cuenta, con indicación de sus haberes, obligaciones y saldo real.
- Llevar un registro de peticiones de préstamos.
- Velar para que los documentos de la Caja de Ahorro estén debidamente archivados, resguardados y sean utilizados eficientemente.

- Las demás atribuciones que le fije el Consejo de Administración, pertinentes a su cargo.

2.6.4 - Funciones del Asesor Jurídico del Consejo de Administración

- Atender las consultas que fueren sometidas a su consideración por el Consejo de Administración.
- Asistir a las reuniones del Consejo de Administración cuando se le solicite.
- Asistir a las asambleas de socios cuando estime conveniente.
- Representar a la Caja de Ahorro en los actos de litigio que le confieran.
- Dictaminar oportunamente sobre las materias que sean sometidas a su consideración por el Consejo de Administración o por la asamblea de socios y estudiar la documentación relativa a los contratos y demás actos de la asociación, así como también la redacción de los documentos relativos a los contratos y demás actos jurídicos en que la Asociación intervenga.

2.6.5 - Funciones del Contador

El contador que posee la Caja de Ahorro no tiene relación directa con esta, es un contador público independiente a la Asociación y cumple las siguientes funciones:

- Implantar métodos y procedimientos de trabajo, así como sistemas contables para corregir debilidades y lograr un sistema de información eficiente.
- Registrar y codificar los asientos mensuales de la asociación de cada uno de los comprobantes generados.
- Supervisar los libros mayor y diario, balance de comprobación, balance general, estado de resultado, entre otros, para verificar la exactitud de las cuentas y su correcta presentación.
- Elaborar el Balance General y el Estado de Resultados trimestrales y anuales.
- Analizar los saldos de las cuentas por cobrar, las cuentas por pagar y en función de los resultados sugerir resultados.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales.
- Llevar el archivo de comprobantes de contabilidad.

2.7- Consejo de Vigilancia

El Consejo de Vigilancia estará integrado por tres (3) miembros principales y sus respectivos suplentes, quienes desempeñarán los cargos de Presidente, Vicepresidente y Secretario de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 42 de los Estatutos que rigen la institución.

2.7.1- Funciones del Consejo de Vigilancia

- Practicar por lo menos una vez cada dos (2) meses arqueos de caja.
- Revisar por lo menos trimestralmente, toda la documentación correspondiente a los préstamos, cualquiera que sea su tipo, a fin de determinar si están ajustados a lo dispuesto en los Estatutos.
- Velar porque el Consejo de Administración remita a cada asociado directamente, el estado de cuenta y recibir las conformidades o reparos.
- Presentar a la Asamblea General Ordinaria, el informe anual razonado acerca de los resultados obtenidos con motivo de su actuación.
- Supervisar la elaboración, y suscribir el Balance General y el Estado de Resultado, que será remitido a la Superintendencia de Cajas de Ahorro del Ministerio del Poder Popular para las Finanzas.
- Asistir a las Asambleas tanto Ordinarias como Extraordinarias con voz pero sin voto.
- Presentar al Consejo de Administración y a la Asamblea General Ordinaria las observaciones y estudios que juzgue pertinentes, para el funcionamiento y buena marcha de la Institución.
- Ordenar que se practique una Auditoria al final de cada ejercicio económico, o cuando lo estime conveniente.

- Cumplir cualquiera otra función que le encomiende la Asamblea General.

- Los demás que se señale en la Ley de Cajas de Ahorro y Fondos de Ahorro.

CAPÍTULO III BASES LEGALES Y LINEAMIENTOS TEÓRICOS ESTABLECIDOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS

El capítulo que a continuación se presenta tiene la finalidad de describir las bases legales que rigen el registro y control de los Activos en las Cajas de Ahorro; en primer término se señalarán los artículos de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, luego los correspondientes a la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares; así como también las Circulares que emiten la Superintendencia de Cajas de Ahorro y los Principios de Contabilidad de Aceptación General.

3.1- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

En la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela se definen las normas fundamentales como base de la convivencia social. De esta manera; se tiene que en la Constitución se encuentran establecidos una serie de derechos y deberes que tienen los venezolanos; esta Constitución fue publicada en Gaceta Oficial N° 36.860 el 30 de Diciembre de 1999.

Entre estos derechos están los medios de participación y protagonismo con los que cuentan los ciudadanos; estando definidos en su Artículo N° 70 de la siguiente manera “...en lo social y económico: las instancias de atención ciudadana, la autogestión, las cooperativas en todas sus formas incluyendo las de carácter financiero, las cajas de ahorro, la empresa comunitaria...”

De acuerdo al artículo antes mencionado; se tiene entonces que los venezolanos tienen derecho a organizarse en cuanto a lo social y económico en cooperativas, cajas de ahorro, empresas comunitarias, entre otras; estando definido de esta forma el derecho que tienen de crear este tipo de instituciones.

Otro artículo de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela que apoya la formación de las Cajas de Ahorro es el N° 118, el cual establece lo siguiente: "...se reconoce el derecho de los trabajadores y trabajadoras, así como de la comunidad para desarrollar asociaciones de carácter social y participativo, como las cooperativas, cajas de ahorro, mutuales y otras formas asociativas...". Se tiene de esta manera que la Constitución considera el derecho que tiene los trabajadores y comunidad en general de asociarse ya sean en cooperativas, cajas de ahorros, mutuales u otras.

Además del derecho que se encuentra establecido en la Constitución para la creación de cajas de ahorro se tiene en el artículo N° 308 que indica que el Estado protegerá y promoverá la formación de este tipo de organizaciones, proporcionándole asistencia técnica y económica; así como capacitación.

3.2- Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares

La Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares fue promulgada el 12 de Junio de 2006; en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.477, siendo el objeto de esta Ley

establecer y regular la constitución, organización y funcionamiento de las cajas de ahorro, fondos de ahorro y asociaciones de ahorro similares.

Se tiene entonces que la finalidad de esta Ley es incentivar el ahorro para mejorar la economía familiar de los asociados, fortalecer y desarrollar las actividades de las cajas de ahorro y fondos de ahorro.

En el artículo N° 3 de esta Ley se encuentra la definición de Caja de Ahorro, expresando lo siguiente "...se entiende por cajas de ahorro a las asociaciones civiles sin fines de lucro, creadas, promovidas y dirigidas por sus asociados, destinadas a fomentar el ahorro, quienes reciben, administran e invierten, los aportes acordados..."

De acuerdo a esto se puede decir que las Cajas de Ahorro son instituciones que no buscan lucro sino impulsar el ahorro entre sus asociados los cuales son los encargados de obtener, organizar e invertir los aportes realizados por los asociados y patrono respectivamente.

Además; las cajas de ahorro para funcionar deben estar registradas de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 7 que expone:

Las cajas de ahorro, fondos de ahorro y asociaciones de ahorro similares para su funcionamiento, deberán registrarse ante la Superintendencia de Cajas de Ahorro y presentar con la solicitud de registro, el acta constitutiva y los estatutos de la asociación para su revisión.

De esta forma se puede evidenciar que las Cajas de Ahorro deben ser registradas ante la Superintendencia de Cajas de Ahorro para poder operar bajo este tipo de organización; entre los requisitos que deben consignar están: solicitud de registro, acta constitutiva y los estatutos de la institución.

En cuanto al mantenimiento de la liquidez y solvencia de estas instituciones dedicadas al ahorro se tiene en el artículo N° 43, lo siguiente:

Las cajas de ahorro, fondos de ahorro y asociaciones de ahorro similares, para mantener índices de liquidez y solvencia acorde con el desarrollo de sus actividades, deberán presentar una equilibrada diversificación de los recursos líquidos que constituyen su patrimonio en:

1. Bancos e instituciones financieras regidas por la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras.
2. Bonos, depósitos a plazo y otros instrumentos de renta fija emitidos por instituciones financieras regidas por la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras y por la Ley del sistema Nacional de Ahorro y Préstamo, que generan atractivo rendimiento económico y de fácil realización.
3. Títulos valores, emitidos y garantizados por el Banco Central de Venezuela y la República Bolivariana de Venezuela, que generen atractivo rendimiento económico y de fácil realización.

Con relación a esto, las instituciones deberán depositar sus recursos líquidos que conforman su patrimonio en bancos o instituciones financieras regidas por la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras; así como también por medio de bonos, depósitos a largo plazo, entre otros instrumentos financieros que le generen excelentes rendimiento económico. Por consiguiente; las operaciones que pueden realizar las cajas de ahorro se encuentran contempladas en el artículo N° 44; el cual establece lo siguiente:

Las cajas de ahorro, fondos de ahorro y asociaciones de ahorro similares podrán realizar las siguientes operaciones:

1. Conceder a sus asociados préstamos con garantía hipotecaria y préstamos con reserva de dominio.
2. Conceder a sus asociados préstamos con garantía de haberes del asociado solicitante o con garantía de haberes disponibles de otros asociados, hasta un máximo de cuatro fiadores, por el monto convenido y aprobado por los fiadores. Las fianzas no podrán ser recibidas ni otorgadas por los asociados que tengan menos de un año en la asociación.
3. Realizar proyectos de vivienda y hábitat de carácter social.

De acuerdo a lo citado en el artículo N° 44 tiene una serie de literales que exponen todas las operaciones que pueden llevar a cabo las Cajas de Ahorro, entre estas se encuentran; conceder préstamos a sus asociados con garantía hipotecaria o de sus haberes así como también realizar proyectos sociales, adquirir bienes muebles e inmuebles, adquirir o invertir en títulos de

valores, bonos y otros instrumentos financieros que estén garantizados por la Ley de Bancos y Otras Instituciones Financieras; entre otros.

Debido a que toda institución realiza una serie de operaciones tanto económicas como sociales estas deben ser registradas y controladas, con relación a esto se tiene que las Cajas de Ahorro deben llevar los libros de contabilidad, los de asociados y los de actas; estando contemplado esto en el artículo N° 49 el cual expresa "...deberán llevar libros de actas numeradas para cada uno de sus órganos, debidamente visado o sellado por la Superintendencia de Cajas de Ahorro, libros auxiliares de los miembros asociados y los libros auxiliares correspondientes para los controles contables y administrativos..."

Con relación a estos libros; se tiene que los libros sociales son aquellos que están relacionados con el registro de los asociados y la asistencia a las Asambleas y los de actas son aquellos en los que se anotan los puntos discutidos en las asambleas; entre estos se encuentran: los de Asambleas, del Consejo de Administración, del Consejo de Vigilancia, de la Comisión Electoral y de los Comités, además deben estar autorizados por la Superintendencia de la Caja de Ahorro, Notaría o Registro Subalterno.

Se debe tener presente que los asociados para poder obtener préstamos en sus diferentes modalidades deben realizar aportes; la definición de éstos se encuentran en el artículo N° 66 de la Ley expresándolo como; "...un porcentaje de su salario, que será deducido de la nómina de pago por el empleador o el depósito directo de su ahorro sistemático..."; por lo tanto; el aporte de los asociados no es más que el ahorro de un porcentaje del sueldo o salario que obtiene por su trabajo. Además en este mismo artículo N° 66 se tiene que las retenciones son: "...las cuotas de descuentos

efectuadas al asociado por concepto de préstamos otorgados, montepío y cualquier otra deducción...”; por consiguiente las retenciones son las deducciones que se efectúan a los trabajadores por conceptos de préstamos, montepíos y otras.

En cuanto a los haberes, el artículo N° 68 lo define de la siguiente manera “...comprenden el aporte del asociado, del empleador, el voluntario y la parte proporcional que les corresponda en los beneficios obtenidos en cada ejercicio económico...”. Se puede decir entonces que los haberes; son cantidades de dinero que constituyen los aportes del asociado, los aportes del empleador y todos aquellos que se hagan de forma voluntaria y de los beneficios obtenidos.

En relación al control de las operaciones se tiene en el artículo N° 33 de la Ley; lo siguiente: “...el Consejo de Vigilancia ordenará la realización de las auditorías dentro de los plazos establecidos en la presente Ley, así como en cualquier momento, las considere necesarias...”.

En atención a lo citado se evidencia que la Ley otorga a los miembros del Consejo de Vigilancia la facultad de decidir la elaboración de auditorías a la Caja de Ahorro; por medio de las mismas se examina la forma en que se están realizando los procedimientos administrativos, contables y legales de la organización.

3.3 - Circulares Emitidas por la Superintendencia de Cajas de Ahorro

Las Circulares Emitidas por la Superintendencia de Cajas de Ahorro son una serie de normativas elaboradas con el fin de guiar a los asociados en las diversas cajas de ahorros de como se debe manejar el efectivo, los préstamos y cada una de las actividades propias de este tipo de institución. De acuerdo a esto, debido al objeto de estudio se utilizo algunas de las Circulares Emitidas, entre las cuales están la Circular N° 1 Normas de Control Interno a objeto de garantizar un idóneo funcionamiento Administrativo, Contable y Financiero.

Otra de las Circulares empleada son la Circular N° 5 Normas a ser cumplidas por las Asociaciones en la Remisión Periódica de la Información Contable y Financiera, relativa al Ahorro captado a Nivel Nacional, así como también la Circular N° 6 Normas con el objeto de Proteger los Ahorros que en forma sistemática provienen de los Aportes de los Asociados y del Patrono.

3.3.1- Circular N° 1 Normas de Control Interno a objeto de garantizar un idóneo funcionamiento administrativo, contable y financiero

Esta Circular emitida por la Superintendencia de Cajas de Ahorro en Abril de 2004; de acuerdo al artículo N° 76, numeral 1 y 9 de la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares tiene por objeto; garantizar un idóneo funcionamiento administrativo, contable y financiero siendo de cumplimiento obligatorio para las Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y todas aquellas asociaciones con características similares. La misma se encuentra dividida en tres rubros; el primero destinado al Control de Efectivo, el segundo al Ahorro y Préstamo, el último a Contables y Administrativas.

Con relación, al Efectivo el literal a) de ésta Circular expone lo siguiente: "...las cantidades de dinero en efectivo recibidas por las Asociaciones debe registrarse en el Libro Auxiliar de Caja, depositarse diariamente y bajo ninguna circunstancia retener ese dinero para otros fines...".

Se tiene entonces por medio de esta norma operativa, que el dinero debe registrarse en el Libro Auxiliar de Caja y a su vez ser depositado diariamente evitándose de esta forma que el dinero sea utilizado para otros propósitos.

También se considera en la sección destinada al Control de Efectivo en su literal b) lo siguiente; "...las conciliaciones bancarias deben elaborarse mensualmente con la finalidad de mantener un control efectivo del dinero depositado en las diferentes instituciones bancarias y de los cheques emitidos; estas conciliaciones deben presentar evidencias de revisión y aprobación por el supervisor correspondiente..."; de acuerdo a esto se manifiesta la realización de conciliaciones bancarias mensualmente con el objetivo de mantener un buen control del dinero y que deben estar revisadas y aprobadas por el supervisor.

Con relación, a los cheques que se emiten en las Cajas de Ahorro esta Circular establece lo siguiente: "...a todo cheque emitido debe colocársele el sello de "No Endosable" y "Caducidad", hasta 30 días calendario..."; de esta manera se tienen que estas guías establecidas en estas Circulares buscan mantener un buen control en cuanto a los cheques emitidos por parte de los miembros que tienen a cargo la emisión de estos.

En cuanto, a los desembolsos o gastos la Circular N° 1 expone en el literal d) lo siguiente; "...todos los desembolsos o gastos realizados por las Cajas de Ahorro y Fondos de Ahorro deben respaldarse con la documentación adecuada y ésta debe utilizarse con las palabras "Pagado" y "Fecha", a los efectos de evitar duplicado en las cancelaciones..."; se evidencia que ésta Circular tiene el objetivo de mantener un buen control en cuanto a los pagos que efectúen éstas asociaciones de ahorro a través del anexo de la documentación adecuada que respalde la transacción realizada y colocándole las palabras de pagado y fecha evitando de esta forma cancelar varias veces los mismos gastos.

Esta Circular hace mención a un punto importante que esta referido a los comprobantes contables, el cual establece lo siguiente:

Toda transacción realizada por la Asociación debe ser registrada a través de un comprobante contable con su respectivo anexo que soporte la operación, indicando los códigos de las cuentas utilizadas del clasificador de partidas implementado por la Superintendencia de Cajas de Ahorro, así como el concepto, número correlativo, fecha y monto.

Los cheques deberán mantener su secuencia numérica aún cuando el mismo sea anulado, debiendo ser incluido en la carpeta de comprobante.

Con relación a los antes citado, se puede decir que las Cajas de Ahorro tienen la obligación de registrar las transacciones que efectuó por medio de comprobantes contables, éstos comprobantes debe indicar los códigos de las cuentas que sean utilizados de acuerdo al clasificador de cuentas que emite

la Superintendencia de Cajas Ahorro; además el concepto, número correlativo, fecha y monto. Así como también, se debe tener una continuidad con la numeración de los cheques a pesar de que sean anulados.

Se tiene también en el literal f) de esta Circular lo siguiente;

Los comprobantes emitidos por concepto de pagos, solicitudes de préstamos o de retiros deben ser firmados por las personas beneficiarias, además de colocarle el número de cédula de identidad que corresponda en cada caso y la fecha en que el cheque le es entregado.

De acuerdo a ésto se evidencia los controles que se deben seguir en el momento que se emite un comprobante ya sea de pago, solicitud de préstamo o retiro siendo importante que sean firmados por las personas que reciben el pago, así como tener el número de la cédula de identidad y la fecha en que se le entrega el respectivo cheque.

El literal i) de esta Circular expresa lo siguiente;

Los gastos cancelados con el dinero de Caja Chica (los cuales no deben exceder del monto máximo establecido previamente) deben relacionarse en orden y en forma cronológica según se causen. Igualmente los cheques emitidos por concepto de Reposición de Caja Chica deben emitirse a nombre de la persona responsable del manejo de este fondo.

Con relación a lo antes citado, se puede observar que todos aquellos gastos que sean cancelados con la caja chica deberán relacionarse en orden y forma cronológica de acuerdo a como se produzcan los mismos, también estipula que los cheques emitidos para reponer la caja chica debe ser a nombre de la persona responsable del fondo.

El segundo rubro que se encuentra establecido en esta Circular es el referente al Ahorro y Préstamo; el cual dispone las pautas que se deben seguir en cuanto a éstos.

Por lo que se tiene en el literal a) de Ahorros y Préstamos se tiene lo siguiente; "...efectuar mensualmente el cuadro de los auxiliares de ahorro y préstamos con los saldos del mayor a los efectos de realizar las reclasificaciones o ajustes correspondientes conociéndose así los saldos de las cuentas individuales de los asociados...".

Por medio de esta norma se busca mantener un control en cuanto a los préstamos y ahorros que posee la Caja de Ahorro ya que se debe cuadrar mes a mes los auxiliares con los saldos del libro mayor logrando de esta forma efectuar los ajustes necesarios; por medio de esto se puede saber el saldo individual de las cuentas de los socios.

Otro punto que toma en cuenta esta Circular es el establecido en el literal b) el cual expone lo siguiente; "...los préstamos que deben otorgar a los asociados será los contemplados en los estatutos de la Asociación y bajo ninguna circunstancia se concederán préstamos con sobregiros, avalados con las prestaciones sociales, las utilidades o los bonos vacacionales del beneficiario..."

Con relación a esto se tiene que los préstamos que sean otorgados deben estar contemplados en los estatutos de las Cajas de Ahorro y no se puede conceder préstamos con sobregiros avalados por prestaciones sociales, las utilidades o bonos vacacionales.

Esta Circular hace mención a un punto muy importante como es el retiro parcial para lo que establecen lo siguiente "...a los fines de evitar su descapitalización las Cajas de Ahorro y Fondos de Ahorro no deben permitir que sus asociados efectúen retiros parciales de sus haberes, para cancelar préstamos contraídos con la Asociación...".

Esta recomendación busca de alguna manera evitar que las Asociaciones de Ahorro pierdan dinero a través de los retiros parciales que realicen sus asociados con el objetivo de cancelar préstamos que han contraído con éstas, buscando mantener un buen nivel de liquidez de las mismas.

Además se tiene que estos retiros parciales deben ser permitidos una sola vez al año y hasta por el 80% de los haberes disponibles de los asociados y conforme a los requisitos estatutarios.

En cuanto a lo Contable y Administrativo se encuentra en el literal a) lo siguiente:

Planificar los cierres contables con la finalidad de obtener información veraz y oportuna para cada período en estudio, (mensual, trimestral o cierre de ejercicio económico), motivado a que estos cierre son base para el control operativo y el análisis financiero, permitiendo

obtener en forma anticipada los resultados de la situación financiera de la Asociación, lo cual influye directamente en la toma de decisiones adecuadas antes de la remisión de los Estados Financieros a esta superintendencia.

Con relación a esto se puede decir que las Cajas de Ahorro deben preparar los cierres contables mensuales, trimestrales o al final de cada ejercicio operativo; ya que estos representan el fundamento del control operativo y por ende del análisis financiero por medio de los cuales se perciben los resultados de la situación financiera de la Asociación.

El literal b) de esta Circular establece lo siguiente; "...la preparación de la contabilidad, registros principales y auxiliares deben ser elaborados por un contador interno y bajo ningún concepto por los miembros del Consejo de Administración y Vigilancia..."; se tiene entonces en esta Circular que la contabilidad con sus registros principales y auxiliares no deben ser llevados por los miembros del Consejo de Administración y Vigilancia por lo tanto éstos deben ser realizados por un contador interno. Otro punto que establece esta Circular en el rubro Contables y Administrativas es el que presenta el literal c) el cual expresa;

Habilitar y poner en uso los libros contables y de actas previstos en la normativa que rige la materia, los cuales deben permanecer en custodia de la Asociación y bajo ninguna circunstancia permitir que sean trasladados fuera de la sede de ésta.

Por medio de este literal se establece que las Asociaciones de Ahorro deben tener los libros contables y de actas autorizadas de acuerdo como lo estipulan las leyes que rigen a éstas, así como también mantenerlos en las instalaciones de la Caja.

En cuanto a la Auditoria que deben realizar las Cajas de Ahorro se tiene en el literal d) lo siguiente; "...la Firma de Auditores Externos o Contador Público contratada para que efectúe la Auditoria Externa Anual, no debe guardar relación con la persona o firma que realiza los registros de las operaciones contables..."; de acuerdo a lo establecido en esta Circular la firma que realice la auditoria externa anual no debe tener relación con los registros contables de las mismas.

Por otro lado, el literal e) de ésta Circular expresa;

Las Cajas de Ahorro y Fondos de Ahorro, que lleven sus registros a través de los Libros: Mayor, Diario, Inventario y Auxiliar de Banco por cada Cuenta, deben implementar adicionalmente los siguientes Libros Auxiliares:

- Control de Colocaciones e Inversiones con el objeto de garantizar su recuperación al vencimiento.
- Control de Préstamos y Retiros.
- Cuentas por Cobrar y Pagar.
- Control de Activos.

Los Libros adicionales antes descritos, no necesitan ser habilitados. Igualmente, los libros contables, Diario y Mayor que sean llevados en forma automatizada, deben

ser habilitados por el Registro Subalterno correspondiente o Notaría Pública a los fines de darle carácter legal.

De acuerdo a lo antes citado se puede decir que en esta Circular expone cuales son los libros principales y auxiliares que deben ser llevados en las Asociaciones de Ahorro; así como también se hace necesario autorizar los libros que son llevados de forma automatizada por dichas asociaciones.

También en cuanto al archivo expone; "...debe estar estructurado por las siguientes áreas: expedientes de cada socio, contabilidad, comprobantes de ingresos y egresos, nómina y correspondencia en general..."; por lo tanto en el literal f) se encuentra establecido la forma en que se debe organizar el archivo en las Cajas de Ahorro, éste archivo conviene dividirlo en expedientes de los socios, correspondencia general; así como también comprobantes de ingresos, egresos, nómina y contabilidad respectivamente.

Además en la Circular N° 1 hace mención de los manuales que deben tener las Asociaciones de Ahorro de acuerdo al movimiento que estas tengan, expresando lo siguiente;

Las Cajas de Ahorro y Fondos de Ahorro de acuerdo al volumen de operaciones deben crear e implementar los Manuales de:

- Procedimientos Administrativos.
- Trámites de Préstamos y Retiros.
- Procedimientos Contables.

- Archivos de Documentos.
- Descripción de Cargos y Funciones del Personal.

Con relación a esto, se puede decir que las Cajas de Ahorro deben elaborar y poner en funcionamiento los manuales de procedimientos administrativos y contables, de trámites de préstamos y retiros, archivos de documentos; así como aquellos que poseen la descripción de cargos y funciones del personal. Además, éstos manuales se deben adaptar a las necesidades de cada asociación.

3.3.2- Circular Nº 5 Normas a ser cumplidas por las Asociaciones en la Remisión Periódica de la Información Contable y Financiera, relativa al Ahorro captado a Nivel Nacional

La Circular Nº 5 se refiere a las normas que deben ser seguidas por las Asociaciones de Ahorro al momento de enviar periódicamente la información contable y financiera del ahorro captado a nivel nacional, ésta Circular es un complemento de la información solicitada en el Artículo Nº 50 de la Ley de Cajas de Ahorro y Fondos de Ahorro. Ésta fue aprobada el 6 de abril de 2004 y viene a derogar a la Circular Nº 12 de fecha 24 de febrero de 1997.

Debe señalarse que esta Circular hace mención a las notas explicativas en el segundo ítem; exponiendo lo siguiente:

Como parte integral de la estructura y forma de presentación de los Estados Financieros que contengan información relevante, además de incluir los saldos con montos significativos, deben señalar:

Efectivo

- Instituciones financieras y montos.
- Tipo de instrumento, fecha de emisión, vencimiento y tasas de interés.

Aportes y Retenciones por Cobrar a los Asociados y Aportes por Cobrar al Patrono

- Antigüedad, mes(es), año (s) y
- Los montos adeudados, en forma discriminados.

Préstamos a Corto, Mediano y Largo Plazo, Especiales e Hipotecarios:

- Situación de estos préstamos.

Se debe tener presente que las notas explicativas son la parte complementaria en la presentación de los estados financieros por lo tanto a través de estas notas se deben indicar los saldos significativos. Así como también los rubros de efectivo, las diferentes modalidades de préstamos y de los aportes y retenciones por cobrar de los socios y patrono respectivamente. En cuanto a las inversiones que realicen las Asociaciones de Ahorro estas deberán enviar información referente a:

- Tipo de inversión (es), monto (s), colocación (es) mediante renta fija y/o renta variable.
- En caso de renta fija: tasa de interés, fecha de emisión y fecha de vencimiento.
- En caso de renta variable: costo de adquisición, valor de mercado a la fecha y ganancia o pérdida no realizada.
- Empresa a que corresponde.

Por medio de esta disposición presente en la Circular N° 5 se busca tener conocimiento y control acerca de aquellas inversiones que tengan las Cajas de Ahorro en diferentes instrumentos financieros; por lo que es necesario que la Superintendencia de Cajas de Ahorro este enterada de cada una de las operaciones financieras que estas hayan efectuado.

3.3.3- Circular N° 6 Normas con el Objeto de Proteger los Ahorros que en forma sistemática provienen de los Aportes de los Asociados y del Patrono

La Circular N° 6 tiene como objetivo principal señalar las normas para proteger los ahorros que provienen de los aportes de los asociados y del patrono; la misma fue promulgada el 6 de abril de 2004 y ésta deroga a la Circular N° 13 con fecha de 24 de marzo de 2002. En general; esta Circular se encuentra dividida en tres grupos; los cuales hacen énfasis a las colocaciones, la garantía de los depósitos e instrumentos financieros de las Cajas de Ahorro.

Se desprende entonces de las colocaciones lo siguiente:

Las Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro podrán depositar los ahorros de sus asociados en Bancos, Entidades de Ahorro y Préstamo y Otras Instituciones Financieras regidas por la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras, Ley del Sistema Nacional de Ahorro y Préstamos, Ley del Banco Central de Venezuela y Ley de Crédito Público.

Por consiguiente, las Asociaciones destinadas al ahorro depositarán los ahorros correspondientes a sus asociados en aquellas instituciones financieras que estén establecidas de acuerdo a la legislación que rigen a las mismas.

Con relación a la garantía de los depósitos se tiene que; “los depósitos serán nominativos y en moneda nacional y se efectuarán en Bancos y demás Instituciones Financieras legalmente constituidas y domiciliadas en Venezuela...”

Esta norma establece que todos aquellos depósitos que realicen las Cajas de Ahorro deben ser a nombre de la asociación, en moneda de curso nacional y en bancos legalmente constituidos en el país. En cuanto a los instrumentos financieros que pueden adquirir las Cajas de Ahorro están:

Depósitos a la vista de ahorro, a plazo fijo, certificados de ahorros, certificados de depósitos a plazo, activos líquidos, participaciones a plazos y bonos quirografarios, todos aquellos nominativos al público en los fondos del mercado monetario, los títulos de capitalización y aquellos otros instrumentos financieros nominativos de naturaleza similar.

En atención a lo expuesto se puede inferir que la Circular N° 6 señala los instrumentos financieros que pueden ser adquiridos por las Cajas de Ahorro para darle un buen uso a los aportes realizados por los asociados y patrono.

3.4- Declaración de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados N° 0 (DPC0)

Esta Declaración fue aprobada el 01 de Marzo de 1997 por el Directorio Nacional Ampliado de la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela; teniendo como objetivos específicos, establecer un marco legal para el desarrollo de futuras declaraciones de principios de contabilidad así como también; ayudar en la preparación de estados financieros aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados y servir de apoyo a los profesionales de la contaduría pública.

Se tiene entonces que ésta Declaración de Principios de Contabilidad N° 0 (12:2005) define a los principios de contabilidad como:

Un cuerpo de doctrinas asociadas con la contabilidad, que sirven de explicación de las actividades corrientes o actuales y como guía en la selección de convencionalismos o procedimientos aplicados por los profesionales de la Contaduría Pública.

De acuerdo a esto se puede evidenciar que los principios de contabilidad son pautas que permite dar información acerca de hechos contables corrientes así como también orientar en la aplicación de procedimientos a los profesionales en Contaduría Pública. También en la Declaración de Principios de Contabilidad N° 0 (13:2005) hace referencia que existe una amplia cantidad de conceptos y clases de principios de contabilidad generalmente aceptados, por lo tanto están definidos de la siguiente manera:

- a) Postulados o principios básicos que constituyen el fundamento para la formulación de los principios generales.
- b) Principios generales, elaborados en base a los postulados, los cuales tienden a que la información de la contabilidad financiera logre el objetivo de ser útil para la toma de decisiones económicas.

Se tiene entonces que los postulados básicos son el fundamento para elaborar los principios generales; entre estos principios básicos está el principio de equidad (13:2005) estando definido como; “...la información debe ser lo más justa y los intereses de todas las partes tomarse en cuenta en el apropiado equilibrio...”; este principio busca que los datos revelados en los estados contables sean objetivos considerando la importancia que tiene para todos los interesados.

Ahora bien el principio de pertinencia, que es otro de los postulados básicos expone que “...la información contable tenga que referirse o estar útilmente asociada a las decisiones que tiene como propósito facilitarlos a los resultados que desea producir...”; este principio expresa que las revelaciones realizadas en los estados financieros tiene que ser oportuna y estar relacionada con los intereses específicos de la entidad económica.

Por otra parte entre los principios generales que se encuentran relacionados con el objeto de estudio se puede nombrar en primer lugar el principio de valor histórico original; el cual expresa lo siguiente:

“...las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su

equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente...”. Por consiguiente; todas aquellas operaciones que efectúen las instituciones deben ser asentadas y presentadas por la cantidad de efectivo que se pague en el momento que se han realizado.

Otro principio que se considera importante es el de énfasis en el aspecto económico; el cual expone “...las transacciones y eventos deben ser considerados, registrados y revelados en concordancia con su realidad y sentido financiero y no meramente en su forma legal...”; se puede evidenciar que este principio establece que todos los hechos de naturaleza financiera deben reconocerse y presentarse de acuerdo a su esencia económica y no solo de la manera legal.

También se tiene el principio de dualidad económica que Brito (2006:252) define como “...la diferencia que debe existir entre los recursos de que dispone una entidad económica para la realización de sus fines y las fuentes de las cuales provienen esos recursos...”; por medio de esto se busca que la presentación de la información contable sea clasificada en derechos y obligaciones que han sido contraídas por las instituciones.

Por lo tanto, se tiene que las entidades efectúan una serie de operaciones y éstas serán cuantificadas en términos monetarios de acuerdo a lo establecido en la DPC N° 0 (14:2005); el principio de realización contable expone que para reconocer las transacciones realizadas debe presentar los siguientes hechos:

- a) Las transacciones de la entidad con otros entes económicos.

- b) Las transformaciones internas que modifiquen la estructura de los recursos o de fuentes o,
- c) Los eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta, cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

Por consiguiente, el primer ítem se refiere aquellas operaciones que realiza la entidad con otras empresas y por lo cual surge un derecho para una de ellas y una obligación para la otra. La segunda enumeración esta relacionada con esas operaciones que se hacen a nivel interno de cada organización y que de una u otra forma afecta a su activo, pasivo o patrimonio según sea el caso. Con relación a los eventos económicos externos tiene que ver con acontecimientos que afectan a las operaciones de la entidad y deben ser registradas en el momento que se tenga de conocimiento de los mismos.

Además otro principio que esta relacionado con el objeto de estudio se encuentra el principio de período contable, el cual se encuentra definido en la DPC N° 0 (15.2005) de la siguiente manera; "...las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el período en que ocurren; por lo tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el período al cual se refiere..."

Este principio hace mención a que toda transacción que sea cuantificada debe ser identificada al período al que pertenece, buscando de esta manera que la actividad económica del ente sea dividida en períodos iguales.

Se tiene también que los estados financieros se deben elaborar bajo el principio de objetividad, el mismo se encuentra establecido en la DPC N° 0 (15:2005) definido como, "...las partidas o elementos incorporados en los estados financieros deben poseer un costo o valor que pueda ser medido con confiabilidad...", este principio hace referencia que cuando se realicen estimaciones en el costo de alguna partida ésta debe estar valorada de la forma mas exacta y segura.

Finalmente se puede nombrar el principio de revelación suficiente que se encuentra definido en la DPC N° 0 (15:2005) como "...la información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad...", por medio de este principio se busca que los estados financieros contengan datos de fácil entendimiento para las personas interesadas en conocer la posición económica y las transacciones que ha realizado la institución.

3.5- Lineamientos Teóricos del Control Interno

Con relación al Control Interno, Catacora (1999) define al control interno como "...plan de organización establecido para proteger los activos, verificar la exactitud y razonabilidad de los datos contables y promover la eficiencia operacional...", de esta forma se tiene que el control interno busca tener una manera adecuada de realizar las actividades en las instituciones buscando la protección de los activos así como también comprobar aquellos registros que se efectúan por las diversas transacciones llevadas a cabo en las instituciones.

Ahora bien, el Control Interno tienen ciertos principios y de acuerdo al objeto de estudio se encuentra el principio de segregación de funciones que Catacora (1999) define como que "...un empleado o departamento no puede realizar funciones que por su naturaleza sean incompatibles de ser llevadas a cabo por una sola persona o unidad..."; se tiene entonces que en una institución ningún empleado puede efectuar actividades que no sean las que tiene a su cargo por lo tanto el control interno busca a través de este principio una adecuado registro y realización de las actividades propias de estas.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS APLICADOS POR LA CAJA DE AHORRO Y PREVISIÓN SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE NUCLEO NUEVA ESPARTA (CATUDONE)

En el siguiente capítulo se describirán los procedimientos llevados a cabo para el registro y control de los activos en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE).

Estos procedimientos se desarrollaran de acuerdo a las partidas que están relacionadas con el objeto de estudio; por tal motivo se tienen las correspondientes al Efectivo y dentro de este rubro se encuentran las Inversiones en Certificados de Ahorro y el efectivo en banco por lo que se detallará el procedimiento de control para las cuentas bancarias que tiene CATUDONE como lo es la Conciliación Bancaria.

Así como también se describirán los procedimientos para el registro y control de las Cuentas por Cobrar; estando en este rubro las transacciones derivadas de los Aportes tanto Patronal como Personal por Cobrar, Cuota de Montepío por Cobrar, los Préstamos a Corto y Mediano Plazo y Especiales y las Retenciones Socios por Cobrar. Finalmente se explicará los procedimientos de registro y control en la adquisición de Activos Fijos.

4.1- Procedimientos para el Registro y Control del Manejo de Efectivo en Banco

La Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE) en estos momentos posee una (1) Cuenta Corriente y una (1) Cuenta de Ahorros; en la Entidad de Ahorro y Préstamos Mi Casa, S.A.; mientras que en el Banco Confederado, S.A. tiene una (1) Cuenta de Ahorros. En CATUDONE el manejo del efectivo lo hacen a través de la emisión de cheques y transferencias entre cuentas bancarias ya sean electrónicas o directamente por el banco.

4.1.1- Inversiones en Certificados de Ahorro

La Inversión en Certificados de Ahorro es una de las operaciones que pueden realizar las Cajas de Ahorro para mantener índices de liquidez y solvencia acorde al desarrollo de sus actividades; el procedimiento llevado a cabo en CATUDONE para tener Inversiones en Certificados de Ahorro es el siguiente:

El Presidente de CATUDONE y el Tesorero solicitan información acerca de Certificados de Ahorro en dos (2) Instituciones Financieras en las que CATUDONE mantiene depositado los aportes de los asociados y patrono; luego de evaluado los beneficios que tienen dichos certificados como es el interés que devengara y el plazo de la colocación toman la decisión de realizar inversiones en certificados de ahorro, luego acuden a la entidad bancaria seleccionada para solicitar el servicio, el banco procede a descontar de la cuenta el monto de la inversión y un representante de la institución financiera entrega al Presidente una hoja con los datos del Certificado de

Ahorro en la que se especifica el monto de la inversión, el interés y las fechas de emisión y vencimiento respectivamente. Al final del trimestre el Presidente de la Caja entrega al Contador el Certificado y el Estado de Cuenta Bancario emitido por el banco.

El Contador recibe y revisa el Certificado de Ahorro y el Estado de Cuenta, verifica las Colocaciones y los intereses que devengo así como las cancelaciones de los certificados; con ésta información que se encuentra en el Estado de Cuenta el Contador procede a realizar los asientos.

Los asientos que se realizan en primer lugar es la apertura de las Inversiones en Certificados de Ahorro con un cargo a la cuenta Certificados de Ahorros por el monto de la colocación y un abono a la cuenta Banco-Cuenta Corriente de la que se descuenta el monto de la colocación; es importante señalar que la cuenta que se afecta va a depender del banco, en este caso específico se tomará para el ejemplo una cuenta en particular; la misma se encuentra codificada con 11201 Banco- Cuenta Corriente perteneciente al Código de Cuentas emitido por la Superintendencia de Cajas de Ahorro. (Cuadro N° 1).

**CUADRO N° 1 Asiento Contable: Registro de Apertura de los
Certificados de Ahorro**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBITOS	CRÉDITOS
	- x-		
11105	Certificados de Ahorros	XXX,xx	
11201	Banco- Cuenta Corriente		XXX,xx
	P/reg. Apertura de Certificado		

Fuente: Quijada (Julio 2008)

Cancelación de los Certificados de Ahorro

En este asiento de cancelación de Certificados de Ahorro se realiza un cargo a la cuenta Banco-Cuenta Corriente por el monto de la colocación más los intereses devengados; ésta cuenta es tomada como referencia para efectuar el asiento correspondiente ya que puede ser a través de una cuenta de ahorros que se efectúa la operación luego se abona el monto del certificado y de esta manera se cancela el mismo. (Cuadro N° 2).

CUADRO N° 2 Asiento Contable: Registro de Cancelación de los Certificados de Ahorro

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBITOS	CRÉDITOS
	-x-		
11201	Banco- Cuenta Corriente	XXX,xx	
41203	Intereses Ganados en Cert. ahorro		XXX,xx
11105	Certificados de Ahorros		XXX,xx
	P/reg. Canc. Certificado de ahorro y dividendos devengados sobre inversión en Certificaciones de Ahorros		

Fuente: Quijada (Julio 2008)

4.1.2 Conciliación de Cuentas Bancarias

Con relación al control que tiene las cuentas bancarias se tiene la realización de la Conciliación Bancaria para cada una de las cuentas que posee la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la

Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE). La Conciliación Bancaria realizada en esta institución es la de saldos ajustados a cuatro columnas, el procedimiento llevado a cabo en esta conciliación son los siguientes:

El Presidente de CATUDONE entrega al final del trimestre los estados de cuentas de los bancos al contador, éste recibe y procede a realizar el cotejo con la contabilidad para detectar las partidas que se encuentran en tránsito; ya sean cheques, depósitos, notas de débito o crédito, comisiones bancarias. Para proceder a elaborar la conciliación bancaria para cada una de las cuentas que posee la Caja en un formato preestablecido en un hoja de cálculo de Microsoft Excel (Anexo N° 1), el primer paso para elaborar la conciliación consiste en identificar el nombre de la empresa, el nombre del banco, número de la cuenta, fecha en que se concilian los saldos.

En primer lugar el contador escribe los saldos del banco según libros y según estado de cuenta del banco a la fecha de conciliación, seguidamente se coloca las partidas que fueron detectadas cuando se realizó el cotejo siendo estas aquellas que no están registradas por el banco; entre estas partidas se tiene los cheques en tránsito y depósitos en tránsito; así como también se registran las notas de débito y de crédito ya que todas estas partidas han sido registradas por el banco y no han sido registradas en los libros.

De seguida, se tiene la diferencia entre el debe y el haber de ambas divisiones obteniéndose el saldo del banco ajustado al final del trimestre y luego procede a firmar la Conciliación; éste imprime una hoja original, envía al Presidente de CATUDONE en los quince (15) primeros días siguientes al cierre del trimestre. Luego el Presidente recibe la Conciliación, firma así

como el resto de los miembros del Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia en señal de verificación y conformación de que los datos presentados son reales, éste archiva la Conciliación en su respectiva carpeta.

El Contador realizar los asientos contables con las partidas que no han sido registradas en los libros de la institución y que afectan el saldo del banco; en el caso de intereses ganados y no registrados, el asiento contable se realiza afectando por el debe a la cuenta Banco-Cuenta Corriente ó Banco- Cuenta Ahorros dependiendo de la misma por el monto de los intereses que genero la cuenta y abona a la cuenta Intereses Ganados en Cuentas Corrientes ó Intereses Ganados en Cuentas de Ahorros según sea el caso; para ejemplificar este asiento se tomaron en consideración las cuentas codificadas para la Cuenta Corriente tanto para banco como para los intereses. (Cuadro N° 3).

**CUADRO N° 3 Asiento Contable: Registro de Intereses Ganados en
Cuenta Corriente**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBITOS	CRÉDITOS
	-x-		
11103	Banco- Cuenta Corriente	XXX,xx	
41201	Intereses Ganados en Cuenta Corriente		XXX,xx
	P/reg. ingresos por intereses ganados sobre cuenta corriente		

Fuente: Quijada (Julio 2008)

En cuanto a las comisiones estas pueden ser originadas por la emisión de estados de cuentas bancarios, por transferencias bancarias, por emisión de chequeras, que no aparece reflejada en la contabilidad y que se evidencia en la Conciliación la existencia de las mismas, genera un asiento contable cargando por a la cuenta Comisiones Bancarias por el monto del servicio prestado a la Caja y un abono Banco-Cuenta Corriente ó Banco-Cuenta de Ahorros según el caso, para este ejemplo se tomo la cuenta Banco- Cuenta Corriente. (Cuadro N° 4).

CUADRO N° 4 Asiento Contable: Registro de Comisiones Bancarias

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBITOS	CRÉDITOS
	-x-		
58102	Comisiones Bancarias	XXX,xx	
11103	Banco- Cuenta Corriente		XXX,xx
	P/reg. Gastos bancarios ocasionados en el mes.		

Fuente: Quijada (Julio 2008)

4.2- Procedimientos para el Registro y Control de las Cuentas por Cobrar

Las Cuentas por Cobrar que actualmente maneja CATUDONE tienen su origen en los préstamos que otorga la institución; así como también surgen por Montepío, Aportes de los Socios, Aportes del Patrono y las Retenciones que efectúa la Universidad de Oriente mensualmente a los asociados.

4.2.1- Aportes Socios por Cobrar y Aportes Patrono por Cobrar

Con relación a este rubro; la misma surge en el momento que los asociados se inscriben en CATUDONE y manifiestan su voluntad que le efectúen las deducciones del 10% de su salario como parte de los aportes que se han convenido previamente; así como los aportes que realiza el patrón mensualmente. En cuanto a los procedimientos que se realizan para el registro contable son los siguientes:

El Secretario de CATUDONE envía un oficio al Departamento de Nómina de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta; en éste oficio se informa cuales son los empleados que se han inscrito en la institución; además se hace referencia sobre los aportes que se le van a descontar mensualmente de su sueldo a los trabajadores; los aportes de los socios pueden estar representados con un mínimo del 10% del sueldo del empleado.

Luego al final del trimestre el Secretario le entrega al Contador un Estado de Cuenta CATUDONE (Anexo N° 2) en donde se tiene una Relación de los Aportes tanto Patronales y Personales; éste recibe y revisa para proceder a realizar los asientos contables respectivos. Con relación a los asientos contables; primero se carga a la cuenta Aportes Patrono por Cobrar el monto total de los aportes que realiza la Universidad de Oriente como patrono de los asociados inscritos formalmente en la Caja de Ahorro, luego se realiza un abono a la cuenta Aporte Oficial o del Patrono que van a formar parte del Patrimonio de la Caja. (Cuadro N° 5).

CUADRO N° 5 Asiento Contable: Registro de Aportes Patrono por Cobrar

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBITOS	CRÉDITOS
	-x-		
11203	Aportes Patrono por Cobrar	XXX,xx	
31200	Aporte Oficial o del Patrón		XXX,xx
	P/reg. Aporte Patronal del mes ...		

Fuente: Quijada (Julio 2008)

Para realizar el asiento de los Aportes Socios por Cobrar se efectúa un debito a la cuenta Aportes Socios por Cobrar con el monto de las deducciones que realiza la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta a los asociados por concepto de las aportaciones que han decidido efectuar, mientras que la cuenta que se acredita es la de Ahorros de los Socios que forman el Patrimonio de la institución. (Cuadro N° 6).

CUADRO N° 6 Asiento Contable: Registro de Aportes Socios por Cobrar

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBITOS	CRÉDITOS
	-x-		
11201	Aportes Socios por Cobrar	XXX,xx	
31100	Ahorros de los Socios		XXX,xx
	P/reg. Aporte Personal del mes ...		

Fuente: Quijada (Julio 2008)

4.2.2- Cuota de Montepío por Cobrar

La Caja de Ahorro sirve de intermediario entre la empresa contratada de servicios fúnebres y los asociados. El mismo se realiza a través de los siguientes procedimientos:

El Presidente de CATUDONE solicitó cotizaciones a diversas empresas de servicios funerarios, luego convocó a Asamblea de Asociado para contar con el apoyo de los asociados de solicitar los servicios funerarios a la empresa Funeraria Imperial, C.A.; éstos aprobaron la adquisición del servicio. El Presidente de CATUDONE procede a llamar a la empresa seleccionada en la Asamblea.

Luego la empresa realiza los respectivos contratos con los asociados y envía un comunicado al Secretario de la Caja informando cuáles son los asociados que gozarán del servicio y el monto que se le debe descontar mensualmente.

El Secretario de la Caja recibe el oficio enviado de la Funeraria Imperial C.A., archiva el original y luego procede a enviar un oficio al Departamento de Nómina anexándole una copia de la correspondencia recibida de la funeraria para informar los asociados que han decidido ser beneficiario del servicio y de esta manera la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta realice las deducciones de las cuotas del servicio funerario a los asociados mensualmente de su sueldo.

Al comienzo del mes el Presidente de la Caja de Ahorro efectúa el Comprobante de Cheque por concepto de egresos (Anexo N° 3) para realizar el pago del servicio fúnebre, el cheque que se entrega se le coloca la palabra

“No Endosable”; luego un representante de la empresa Funeraria Imperial C.A. va a buscar el cheque a la oficina del Presidente de CATUDONE; firmando el Comprobante en señal de conformidad. El representante de la empresa le entrega al Presidente la factura en la que se señala el gasto del mes. El Presidente recibe la factura y la anexa al comprobante de cheques para ser archivada en su respectiva carpeta.

Luego la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta realiza los descuentos a los asociados y posteriormente reintegra el dinero a la Caja de Ahorro al final del mes. El Secretario envía al final del trimestre al Contador el Comprobante del Cheque con el que se efectúa el pago a la Funeraria.

El Contador recibe el comprobante del cheque, revisa el número del cheque, el monto del cheque y que este debidamente firmado por el representante de la empresa en señal de conformidad, éste realiza el asiento con un débito a la cuenta Cuota de Montepío por Cobrar por el monto que se encuentra en el comprobante de cheque y por el haber realiza un crédito a la cuenta Banco-Cuenta Corriente por la cantidad que refleja el comprobante de cheque, es importante señalar que puede ser cancelado por otra vía pero para el ejemplo se tomo la cuenta Banco-Cuenta Corriente. (Cuadro N° 7).

CUADRO N° 7 Asiento Contable: Registro de Cuota de Montepío por Cobrar

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBITOS	CRÉDITOS
	-x-		
11206	Cuota de Montepío por Cobrar	XXX,xx	
11103	Banco- Cuenta Corriente		XXX,xx
	P/reg. Pago de Servicios Funerarios a ser descontado por nómina		

Fuente: Quijada (Julio 2008)

Luego el Contador entrega al Secretario los asientos contables y este archiva el Comprobante Mensual de los mismos.

Cuando la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta realice la cancelación de las retenciones que les efectúa a los asociados por concepto de Montepío y otros; el asiento presentado en el Cuadro N° 7 tendrá su reverso de acuerdo al ítem 4.2.4.

4.2.3- Préstamos por Cobrar

Los préstamos que otorga CATUDONE en estos momentos a sus asociados son los establecidos en los Estatutos de la Institución; entre estos se encuentran los préstamos a Corto Plazo, Mediano Plazo y Especiales.

En cuanto a los Préstamos a Corto Plazo, éstos se conceden a los socios que tengan mas de seis meses de ingreso a la institución y estos no

podrán ser por más del ochenta por ciento (80%) de los haberes disponibles por un plazo que no exceda los doce (12) meses. Además pagarán interés más capital por medio de cuotas mensuales iguales, fijas y consecutivas que serán deducidas del sueldo del asociado.

En cuanto a los préstamos a mediano plazo la cantidad de cuotas máxima para este tipo de préstamos esta representada por 24 meses y estos de igual modo serán otorgados por el 80% de los haberes disponibles. Por otra parte en relación a los préstamos especiales estos se otorgarán bajo los siguientes criterios:

- a. Nacimiento de un hijo.
- b. Enfermedad del solicitante, o de los familiares del solicitante que estén bajo su cuidado.
- c. Fallecimiento de alguno de los familiares del solicitante que estén bajo su cuidado.
- d. Matrimonio del solicitante.
- e. Cualquier otra circunstancia debidamente justificada por el asociado al Consejo de Administración y aceptada por éste.

Además estos préstamos serán entregados ha aquellos asociados que tengan reconocida solvencia y se encuentren en situación de emergencia, así como que sus haberes en CATUDONE sean menores a la cantidad solicitada.

Por consiguiente para el otorgamiento de los préstamos; tanto a corto plazo, mediano plazo y especiales se siguen una serie de pasos; debido a que los procedimientos son los mismos para las diferentes formas a continuación se describe el correspondiente a los préstamos a corto plazo:

El Asociado se dirige a la Caja de Ahorro para solicitar un préstamo el Secretario de CATUDONE le entrega la Planilla de Solicitud de Préstamo (Anexo N° 4) al asociado, éste recibe y llena la planilla anexándole copia de la Cédula de Identidad, la entrega al Secretario de la Caja de Ahorro; éste a su vez revisa en el Sistema el Estado de Cuenta del Asociado; por medio de éste se verifica los haberes disponibles que tiene el asociado así como también si tiene otros préstamos.

Sí el asociado posee disponibilidad en sus haberes; el Secretario envía la Solicitud al Tesorero para que éste elabore el respectivo comprobante de cheque por concepto del préstamo (Anexo N° 5). Luego el Tesorero firma el cheque así como el Presidente de la Caja. Luego se llama al Asociado se le entrega el comprobante de Cheque para que firme el comprobante en señal de conformidad. A la Solicitud de Préstamo y al Comprobante de Cheques se le sacan dos copias; un juego de las copias va al archivo del asociado y la original se archiva en la Carpeta de Cheques.

El Secretario entrega al final del trimestre los Comprobantes de Cheque correspondientes al trimestre que ha terminado al Contador; éste revisa que estén firmados, indiquen la información del asociado, el tipo de préstamo, número de cheque, monto del cheque. El Contador realiza una Relación mensual de los Préstamos Otorgados (Anexo N° 6) en el que desglosa los préstamos por tipo; ya sean éstos préstamos a corto plazo, mediano plazo y especiales.

Luego el Contador procede a realizar el registro contable efectuando un débito a las cuentas Préstamos a Corto Plazo por Cobrar, Préstamos a Mediano Plazo por Cobrar y Préstamos Especiales por Cobrar; de acuerdo al resumen mensual reflejado en la Relación de Prestamos Otorgados con los saldos de cada uno de los rubros, luego coloca por la columna del haber el saldo que suman los tres montos de los préstamos haciendo un abono a la cuenta Banco-Cuenta Corriente para ejemplificar el asiento se utilizo la cuenta codificada con el 11103 Banco-Cuenta Corriente. (Cuadro N° 8).

CUADRO N° 8 Asiento Contable: Registro de Préstamos por Cobrar

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBITOS	CRÉDITOS
	-x-		
11208	Préstamos Corto Plazo por Cobrar	XXX,xx	
12101	Préstamos a Mediano Plazo por Cobrar	XXX,xx	
12103	Préstamos Especiales por Cobrar	XXX,xx	
11103	Banco- Cuenta Corriente		XXX,xx
	P/reg. Préstamos otorgados en el mes de.....		

Fuente: Quijada (Julio 2008)

Posteriormente; el Secretario de la Caja envía un oficio al Departamento de Nómina con las respectivas copias de los soportes de las solicitudes de préstamos; para comunicar cuales son los préstamos que han sido otorgados a los empleados en el mes y de esta manera sean cargados mensualmente al sistema para que se le efectúen los descuentos pertinentes a las cuotas de préstamos e intereses respectivamente.

4.2.4- Retenciones Socios por Cobrar

Esta cuenta surge debido a que la Universidad de Oriente realiza mensualmente las retenciones a los socios por concepto de aportes personales y patronales, las cuotas de préstamos otorgados a los asociados, los intereses que devengan estos préstamos y el cobro de montepío.

Por lo tanto; el procedimiento que se sigue para registrar esta cuenta es netamente contable.

Para efectuar el asiento correspondiente el Secretario emite un Estado de Cuenta de CATUDONE (Anexo N° 1) mensual, éste lo envía al Contador. Luego el Contador recibe y revisa los montos correspondientes a los aportes personales, previamente registrados de acuerdo a lo planteado en el punto 4.2.1; la cuota de Montepío anteriormente tratada en el ítem 4.2.2, las cuotas de préstamos que se explico en el punto 4.2.3 e intereses sobre los préstamos.

Luego el Contador procede a efectuar el asiento correspondiente a cada mes; realizando un cargo a la cuenta Retenciones Socios por Cobrar por el monto que sume los aportes personales cuotas de préstamos, intereses sobre préstamos y montepío, a estas cuentas ya nombradas se le acredita el monto que le corresponde a cada una de ellas de acuerdo a lo establecido en el Estado de Cuenta CATUDONE. (Cuadro N° 9).

CUADRO Nº 9 Asiento Contable: Registro de Retenciones por Cobrar

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBITOS	CRÉDITOS
	-x-		
11202	Retenciones Socios por Cobrar	XXX,xx	
11203	Aportes Patrono por Cobrar		XXX,xx
11201	Aportes Socios por Cobrar		XXX,xx
11206	Cuotas de Montepío por Cobrar		XXX,xx
41101	Intereses sobre Préstamo a Corto Plazo		XXX,xx
41102	Intereses sobre Préstamo a Mediano Plazo		XXX,xx
41104	Interese sobre Préstamo Especiales		XXX,xx
11208	Préstamos a Corto Plazo		XXX,xx
12101	Préstamos a Mediano Plazo		XXX,xx
12103	Préstamos Especiales por Cobrar		XXX,xx
	P/reg. Retención realizada por la U.D.O a los socios por descuento de préstamos, int. y otros.		

Fuente: Quijada (Julio 2008)

En caso de que la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta cancele las retenciones efectuadas a los asociados; el Contador revisa el estado de cuenta bancario y procede a realizar la reversión del asiento contable con un débito a la cuenta Banco-Cuenta Corriente por el monto que refleje la cancelación de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta y

efectúa un abono a la cuenta Retenciones Socios por Cobrar. (Cuadro N° 10).

CUADRO N° 10 Asiento Contable: Cancelación de Retenciones por Cobrar

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBITOS	CRÉDITOS
	-x-		
11103	Banco-Cuenta Corriente	XXX,xx	
11202	Retenciones de Socios por Cobrar		XXX,xx
	P/Reg. Canc. Retenciones UDO		

Fuente: Quijada (Julio 2008)

4.3- Procedimientos para el Registro y Control en la Adquisición de Activos Fijos

La Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE) no cuenta con un espacio físico propio; por lo tanto durante el desarrollo de la pasantía solo se evidenció que el único activo adquirido hasta la fecha es un archivador para guardar todos los documentos derivados de las transacciones realizadas por la institución.

En cuanto al método de depreciación que se aplica al archivador es el Método de Línea Recta, sin valor de rescate y con una vida útil de 5 años.

Con relación a esto el procedimiento para el registro y control de este activo fijo son los siguientes:

El Presidente de la Caja de Ahorro solicita el presupuesto de un archivador; éste recibe y evalúa el presupuesto emitido por el proveedor del archivador, luego emite el Comprobante del Cheque a nombre del proveedor para cancelar la factura del archivador adquirido. Luego el Presidente envía al final del trimestre al Contador el Comprobante de Cheque, éste recibe el comprobante del cheque con la factura anexada, revisa el número del cheque, el monto del cheque, la factura del archivador y procede a realizar el registro contable con un débito a la cuenta Mobiliario y Equipo de Oficina por el monto que refleja la factura del mismo, luego se efectúa un abono a la cuenta Banco-Cuenta Corriente por la cantidad de la factura, para este ejemplo se utilizó la cuenta Banco-Cuenta Corriente pero puede existir otro medio de cancelar este activo. (Cuadro N° 11).

CUADRO N° 11 Asiento Contable: Registro de Adquisición de Mobiliario y Equipo de Oficina

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBITOS	CRÉDITOS
	-x-		
14109	Mobiliario y Equipo de Oficina	XXX,xx	
11103	Banco- Cuenta Corriente		XXX,xx
	P/ reg. la adquisición de un archivador en el mes de.....		

Fuente: Quijada (Julio 2008)

Al final de cada ejercicio económico el Contador efectúa la depreciación correspondiente al archivador, para esto debe en primer lugar obtener la cuota de depreciación. Luego de obtener la cuota de depreciación, el Contador procede a realizar la Tabla de Depreciación Método: Línea Recta

(Anexo N° 7) y con ésta elabora el asiento contable con un cargo a la cuenta Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina por el monto de la cuota de depreciación anual, así como un abono a la cuenta de Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo de Oficina por el mismo monto. (Cuadro N° 12).

**CUADRO N° 12 Asiento Contable: Registro de la Depreciación
Acumulada de Mobiliario y Equipo de Oficina**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBITOS	CRÉDITOS
	-x-		
57203	Gastos de Depreciación Mobiliario y Equipo de Oficina	XXX,xx	
14110	Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo de Oficina		XXX,xx
	P/ reg. la depreciación anual del mobiliario y equipo de oficina		

Fuente: Quijada (Julio 2008)

CAPITULO V

En el siguiente capítulo se compararan las bases legales y teóricas existentes para regular el registro y control de los activos en las Cajas de Ahorros con los procedimientos que se efectúan en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE); para luego realizar un análisis de acuerdo a la comparación y de esta forma dar a conocer las diferentes debilidades y fortalezas que se observan en la realización de los procedimientos de registro y control en CATUDONE.

5.1- Comparación de los Procedimientos desarrollados por la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE) para el Registro y Control de los Activos con lo establecido en Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones similares de Ahorro

En este punto se compararan los artículos establecidos en la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones Similares de Ahorro que tengan relación con el registro y control de los Activos, por lo tanto se presentaran en cuadros los diferentes artículos relacionados con los procedimientos llevados a cabo en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE). (Cuadro N° 13)

**CUADRO N° 13 Comparación de la Ley de Cajas de Ahorro con los
Procedimientos de Registro y Control de Activos realizados en la Caja
de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de
Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE)**

Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones Similares de Ahorro	CATUDONE
<p>Artículo N° 43: Las cajas de ahorro, fondos de ahorro y asociaciones de ahorro similares, para mantener índices de liquidez y solvencia acorde con el desarrollo de sus actividades, deberán presentar una equilibrada diversificación de los recursos líquidos que constituyen su patrimonio en:</p> <p>4. Bancos e instituciones financieras regidas por la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras.</p> <p>5. Bonos, depósitos a plazo y otros instrumentos de renta fija emitidos por instituciones financieras regidas por la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras y por la Ley del sistema Nacional de Ahorro y Préstamo, que generan atractivo rendimiento económico y de fácil realización.</p> <p>6. Títulos valores, emitidos y garantizados por el Banco Central de Venezuela y la República Bolivariana de Venezuela, que generen atractivo rendimiento económico y de fácil realización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE) en estos momentos posee una (1) Cuenta Corriente y una (1) Cuenta de Ahorros; en la Entidad de Ahorro y Préstamos Mi Casa, S.A.; mientras que en el Banco Confederado, S.A. tiene una (1) Cuenta de Ahorros. ▪ El Presidente de CATUDONE y el Tesorero solicitan información acerca de Certificados de Ahorro en dos (2) Instituciones Financieras; luego de evaluado los beneficios que tienen dichos certificados como es el interés que devengara y el plazo de la colocación toman la decisión de realizar inversiones en certificados de ahorro.

Continúa Cuadro N° 13

Continuación Cuadro N° 13

<p>Artículo N° 44: Las cajas de ahorro, fondos de ahorro y asociaciones de ahorro similares podrán realizar las siguientes operaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceder a sus asociados préstamos con garantía hipotecaria y préstamos con reserva de dominio. 2. Conceder a sus asociados préstamos con garantía de haberes del asociado solicitante o con garantía de haberes disponibles de otros asociados, hasta un máximo de cuatro fiadores, por el monto convenido y aprobado por los fiadores. Las fianzas no podrán ser recibidas ni otorgadas por los asociados que tengan menos de un año en la asociación. 3. Realizar proyectos de vivienda y hábitat de carácter social. 4. Realizar proyectos sociales, por sí sola o con otras asociaciones regidas por la presente Ley, con asociaciones de carácter público, social, económico y participativo, en beneficio exclusivo de sus asociados. 	<p>Los préstamos que otorga CATUDONE en estos momentos a sus asociados son los establecidos en los Estatutos de la Institución; entre estos se encuentran los préstamos a Corto Plazo, Mediano Plazo y Especiales.</p>
<p>Artículo N° 49: Llevar libros de actas numeradas para cada uno de sus órganos, debidamente visado o sellado por la Superintendencia de Cajas de Ahorro, libros auxiliares de los miembros asociados y los libros auxiliares correspondientes para los controles contables y administrativos.</p>	<p>Este procedimiento no es llevado a cabo en CATUDONE.</p>

Fuente: Quijada (Julio 2008)

5.2- Comparación de los Procedimientos desarrollados por la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE) para el Registro y Control de los Activos con lo establecido en las Circulares Emitidas por la Superintendencia de Cajas de Ahorro

A continuación se presentaran aquellas normas y lineamientos relacionados con el registro y control de los activos establecidos en las diferentes Circulares que ha emitido la Superintendencia de Cajas de Ahorro para realizar una comparación con los procedimientos llevados a cabo en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE). (Cuadro N° 14)

CUADRO N° 14 Comparación de la Circular N° 1 emitida por la Superintendencia de Cajas de Ahorro con los Procedimientos de Registro y Control de Activos realizados en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE)

Circular N° 1	CATUDONE
Literal a): Las cantidades de dinero en efectivo recibidas por las Asociaciones debe registrarse en el Libro Auxiliar de Caja, depositarse diariamente y bajo ninguna circunstancia retener ese dinero para otros fines.	Este procedimiento no es efectuado en CATUDONE ya que ellos no poseen los libros auxiliares.
Literal b): Las conciliaciones bancarias deben elaborarse mensualmente con la finalidad de mantener un control efectivo del dinero depositado en las diferentes instituciones bancarias y de los cheques emitidos; estas	El Presidente de CATUDONE entrega al final del trimestre los estados de cuentas de los bancos al contador, éste recibe y revisa los estados de cuentas y procede a elaborar la conciliación bancaria

conciliaciones deben presentar evidencias de revisión y aprobación por el supervisor correspondiente.	para cada una de las cuentas que posee CATUDONE.
---	--

Continuación Cuadro N° 14

Literal c): A todo cheque emitido debe colocársele el sello de "No Endosable" y "Caducidad", hasta 30 días calendario.	El cheque que se entrega solo se le coloca la palabra "No Endosable".
Literal d): Todos los desembolsos o gastos realizados por las Cajas de Ahorro y Fondos de Ahorro deben respaldarse con la documentación adecuada y ésta debe utilizarse con las palabras "Pagado" y "Fecha", a los efectos de evitar duplicado en las cancelaciones.	Los gastos que efectúa CATUDONE son muy pocos y aquellos que son cancelados con cheques van soportados con sus respectivas facturas.
Literal e): Toda transacción realizada por la Asociación debe ser registrada a través de un comprobante contable con su respectivo anexo que soporte la operación, indicando los códigos de las cuentas utilizadas del clasificador de partidas implementado por la Superintendencia de Cajas de Ahorro, así como el concepto, número correlativo, fecha y monto. Los cheques deberán mantener su secuencia numérica aún cuando el mismo sea anulado, debiendo ser incluido en la carpeta de comprobante.	<p>a. El Presidente efectúa el Comprobante de Cheque para realizar el pago del servicio fúnebre.</p> <p>b. El Secretario envía la Solicitud al Tesorero para que éste elabore el respectivo comprobante de cheque por concepto del préstamo.</p>
Literal f): Los comprobantes emitidos por concepto de pagos, solicitudes de préstamos o de retiros deben ser firmados por las personas beneficiarias, además de colocarle el número de cédula de identidad que corresponda en cada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un representante de la empresa Funeraria Imperial C.A. va a buscar el cheque a la oficina del Presidente de CATUDONE; firmando el Comprobante en señal de conformidad. ▪ Al Asociado se le entrega el

caso y la fecha en que el cheque le es entregado.	comprobante de Cheque para que firme el comprobante en señal de conformidad.
---	--

Continuación Cuadro N° 14

Literal i): Los gastos cancelados con el dinero de Caja Chica (los cuales no deben exceder del monto máximo establecido previamente) deben relacionarse en orden y en forma cronológica según se causen. Igualmente los cheques emitidos por concepto de Reposición de Caja Chica deben emitirse a nombre de la persona responsable del manejo de este fondo.	CATUDONE no posee Caja Chica.
Efectuar mensualmente el cuadro de los auxiliares de ahorro y préstamos con los saldos del mayor a los efectos de realizar las reclasificaciones o ajustes correspondientes conociéndose así los saldos de las cuentas individuales de los asociados.	Este procedimiento no es realizado en CATUDONE.
Los préstamos que deben otorgar a los asociados será los contemplados en los estatutos de la Asociación y bajo ninguna circunstancia se concederán préstamos con sobregiros, avalados con las prestaciones sociales, las utilidades o los bonos vacacionales del beneficiario.	Los préstamos que otorga CATUDONE en estos momentos a sus asociados son los establecidos en los Estatutos de la Institución; entre estos se encuentran los préstamos a Corto Plazo, Mediano Plazo y Especiales.
A los fines de evitar su descapitalización las Cajas de Ahorro y Fondos de Ahorro no deben permitir que sus asociados efectúen retiros parciales de sus haberes, para cancelar préstamos contraídos con la Asociación.	Los retiros parciales que realizan los asociados no son para cancelar préstamos que tengan con la institución.

Continuación Cuadro N° 14

<p>Planificar los cierres contables con la finalidad de obtener información veraz y oportuna para cada período en estudio, (mensual, trimestral o cierre de ejercicio económico), motivado a que estos cierre son base para el control operativo y el análisis financiero, permitiendo obtener en forma anticipada los resultados de la situación financiera de la Asociación, lo cual influye directamente en la toma de decisiones adecuadas antes de la remisión de los Estados Financieros a esta superintendencia.</p>	<p>Debido a que el Contador recibe los comprobantes contables al final del trimestre se le hace imposible planificar los cierres contables con suficiente tiempo.</p>
<p>La preparación de la contabilidad, registros principales y auxiliares deben ser elaborados por un contador interno y bajo ningún concepto por los miembros del Consejo de Administración y Vigilancia.</p>	<p>El Contador encargado de llevar los registros contables no pertenece a CATUDONE.</p>
<p>Habilitar y poner en uso los libros contables y de actas previstos en la normativa que rige la materia, los cuales deben permanecer en custodia de la Asociación y bajo ninguna circunstancia permitir que sean trasladados fuera de la sede de ésta.</p>	<p>Los libros contables son llevados en CATUDONE pero los libros de actas no lo tienen en uso.</p>
<p>Las Cajas de Ahorro y Fondos de Ahorro, que lleven sus registros a través de los Libros: Mayor, Diario, Inventario y Auxiliar de Banco por cada Cuenta, deben implementar adicionalmente los siguientes Libros Auxiliares:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de Colocaciones e Inversiones con el objeto de garantizar su recuperación al 	<p>CATUDONE no lleva libro auxiliar de ninguna cuenta.</p>

vencimiento. ▪ Control de Préstamos y Retiros. ▪ Cuentas por Cobrar y Pagar. ▪ Control de Activos.	
---	--

Continuación Cuadro N° 14

Los archivos debe estar estructurado por las siguientes áreas: expedientes de cada socio, contabilidad, comprobantes de ingresos y egresos, nómina y correspondencia en general.	El archivo de CATUDONE tiene destinada una carpeta para los cheques, para los asociados, los gastos, correspondencia y la contabilidad respectivamente.
Las Cajas de Ahorro y Fondos de Ahorro de acuerdo al volumen de operaciones deben crear e implementar los Manuales de: ▪ Procedimientos Administrativos. ▪ Trámites de Préstamos y Retiros. ▪ Procedimientos Contables. ▪ Archivos de Documentos. ▪ Descripción de Cargos y Funciones del Personal.	CATUDONE no posee manuales de procedimientos.

Fuente: Quijada (Julio 2008)

En este punto se realizará la comparación entre lo establecido en la Circular N° 5 Normas a ser cumplidas por las asociaciones en la remisión periódica de la información contable y financiera, relativa al ahorro captado a nivel nacional y los procedimientos ejecutados en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE). (Ver Cuadro N° 15)

**CUADRO N° 15 Comparación de la Circular N° 5 emitida por la
Superintendencia de Cajas de Ahorro con los Procedimientos de
Registro y Control de Activos realizados en la Caja de Ahorro y
Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente
Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE)**

Circular N° 5	CATUDONE
Como parte integral de la estructura y forma de presentación de los Estados Financieros que contengan información relevante, además de incluir los saldos con montos significativos, deben señalar:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Contador elabora una relación en la que presenta las Instituciones en la que se efectúan los depósitos y de los Certificados de Ahorro que posee CATUDONE.

Continuación Cuadro N° 15

<p>Efectivo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones financieras y montos. ▪ Tipo de instrumento, fecha de emisión, vencimiento y tasas de interés. <p>Aportes y Retenciones por Cobrar a los Asociados y Aportes por Cobrar al Patrono</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Antigüedad, mes(es), año (s) y ▪ Los montos adeudados, en forma discriminados. <p>Préstamos a Corto, Mediano y Largo Plazo, Especiales e Hipotecarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Situación de estos préstamos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estado de Cuenta CATUDONE en donde se tiene una Relación de los Aportes tanto Patronales y Personales por Cobrar. ▪ El Contador realiza una Relación mensual de los Préstamos Otorgados en el que desglosa los préstamos por tipo; ya sean éstos préstamos a corto plazo, mediano plazo y especiales.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo de inversión (es), monto (s), colocación (es) mediante renta fija y/o renta variable. ▪ En caso de renta fija: tasa de interés, fecha de emisión y fecha de vencimiento. 	El Contador elabora un Cuadro en que desglosa, el tipo de inversión, el monto, tasa de interés, fecha de emisión y de vencimiento; así como la institución en la que se tiene.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de renta variable: costo de adquisición, valor de mercado a la fecha y ganancia o pérdida no realizada. ▪ Empresa a que corresponde. 	
---	--

Fuente: Quijada (julio 2008)

En este Cuadro Comparativo se presentará aquellas normas establecidas en la Circular N° 6 Normas con el objeto de proteger los ahorros que en forma sistemática provienen de los aportes de los asociados y del patrono y los procedimientos llevados a cabo en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta referentes al objeto de estudio. (Cuadro N° 16)

CUADRO N° 16 Comparación de la Circular N° 6 emitida por la Superintendencia de Cajas de Ahorro con los Procedimientos de Registro y Control de Activos realizados en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE)

Circular N° 6	CATUDONE
Las Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro podrán depositar los ahorros de sus asociados en Bancos,	La institución tiene el ahorro de los asociados depositados de acuerdo a lo establecido en la Circular N° 6.
Entidades de Ahorro y Préstamo y Otras Instituciones Financieras regidas por la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras, Ley del Sistema Nacional de Ahorro y Préstamos, Ley del Banco Central de Venezuela y Ley de Crédito Público.	

Los depósitos serán nominativos y en moneda nacional y se efectuarán en Bancos y demás Instituciones Financieras legalmente constituidas y domiciliadas en Venezuela.	Esto se cumple en los depósitos que realiza CATUDONE.
Depósitos a la vista de ahorro, a plazo fijo, certificados de ahorros, certificados de depósitos a plazo, activos líquidos, participaciones a plazos y bonos quirografarios, todos aquellos nominativos al público en los fondos del mercado monetario, los títulos de capitalización y aquellos otros instrumentos financieros nominativos de naturaleza similar.	El Presidente de CATUDONE y el Tesorero solicitan información acerca de Certificados de Ahorro en dos (2) Instituciones Financieras.

Fuente: Quijada (Julio 2008)

5.3- Comparación de los Procedimientos desarrollados por la caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE) para el Registro y Control de los Activos con lo Establecido en la Declaración de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado N° 0 (DPC0)

En el siguiente Cuadro Comparativo se detallarán aquellos principios de contabilidad de aceptación general que son aplicados en el registro y control de los activos en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta. (Cuadro N° 17)

CUADRO N° 17 Comparación de la Declaración Principios de Contabilidad de Aceptación General N° 0 con los Procedimientos de Registro y Control de Activos realizados en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE)

DPC 0	CATUDONE
Principio de Equidad: La información debe ser lo más justa y los intereses de todas las partes tomarse en cuenta en el apropiado equilibrio.	Este principio de contabilidad es cumplido en la institución.
Principio de Pertinencia: La información contable tenga que referirse o estar útilmente asociada a las decisiones que tiene como propósito facilitarlos a los resultados que desea producir.	En CATUDONE este principio es cumplido.
Principio de Valor Histórico: Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente.	Este principio es realizado en la institución.

Continuación Cuadro N° 17

<p>Principio de Énfasis en el aspecto económico: Las transacciones y eventos deben ser considerados, registrados y revelados en concordancia con su realidad y sentido financiero y no meramente en su forma legal.</p>	<p>CATUDONE cumple este principio al momento de registrar sus operaciones.</p>
<p>Principio de Dualidad: La diferencia que debe existir entre los recursos de que dispone una entidad económica para la realización de sus fines y las fuentes de las cuales provienen esos recursos.</p>	<p>El principio de dualidad económica es cumplido en la institución.</p>
<p>Principio de Realización Contable:</p> <p>a) Las transacciones de la entidad con otros entes económicos.</p> <p>b) Las transformaciones internas que modifiquen la estructura de los recursos o de fuentes o,</p> <p>c) Los eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta, cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.</p>	<p>En cuanto al principio de realización contable es cumplido en CATUDONE.</p>
<p>Principio de Período Contable: Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el período en que ocurren; por lo tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el período al cual se refiere.</p>	<p>El principio de período contable no es cumplido en CATUDONE.</p>
<p>Principio de Objetividad: Las partidas o elementos incorporados en los estados financieros deben poseer un costo o valor que pueda ser medido con confiabilidad.</p>	<p>El principio de objetividad es cumplido a cabalidad en la institución.</p>

Continuación Cuadro N° 17

Principio de Revelación Contable: La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.	CATUDONE cumple con el principio de revelación suficiente.
---	--

Fuente: Quijada (Julio 2008)

5.4- Comparación de los Lineamientos Teóricos del Control Interno con los Procedimientos de Registro y Control de los Activos llevados a cabo en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta

En este Cuadro Comparativo se presenta el Principio de Segregación de Funciones del Control Interno y los procedimientos de registro y control de los Activos aplicados en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE). (Cuadro N° 18)

**CUADRO N° 18 Comparación del Principio de Segregación de
Funciones del Control Interno con los Procedimientos de Registro y
Control de Activos realizados en la Caja de Ahorro y Previsión Social de
los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta
(CATUDONE)**

LINEAMIENTOS TEÓRICOS CONTROL INTERNO	CATUDONE
Principio de segregación de funciones; un empleado o departamento no puede realizar funciones que por su naturaleza sean incompatibles de ser llevadas a cabo por una sola persona o unidad	Este principio de control interno no es cumplido en la institución.

5.5- Análisis Comparativo de los Procedimientos de Registro y Control de los Activos llevados a cabo en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (CATUDONE) con lo establecido en las Bases Legales

A continuación se presenta el análisis de la comparación realizada entre las bases legales que rigen el registro y control de los activos con los procedimientos llevados en CATUDONE para presentar las diferentes debilidades o fortalezas que fueron detectadas en el desarrollo de los cuadros comparativos respectivamente.

Con relación al Cuadro Comparativo N° 13, se puede observar que CATUDONE cumple con algunas disposiciones de la Ley de Cajas de Ahorro; ya que mantiene el efectivo depositado en Bancos e Instituciones Financieras debidamente autorizadas además realizan inversiones en

Certificados de Ahorro. En cuanto a esto se puede evidenciar que presenta una debilidad; debido a que mantiene la inversión de los aportes y ahorros de los socios en Certificados de Ahorro y estos no producen gran rendimiento financiero; por lo tanto no pueden ofrecer a sus asociados al final de año buenos beneficios derivados de la colocación de este dinero.

Además los préstamos que otorga son los establecidos en sus Estatutos teniendo una fortaleza en este sentido ya que se rigen por lo señalado en la Ley de Cajas de Ahorro; pero se evidencia una debilidad ya que sus préstamos están limitados a préstamos a corto plazo, mediano plazo y especiales.

En relación a los Libros que deben tener las Cajas de Ahorro; en CATUDONE no se cumplen con los mismos siendo esto una debilidad que se presenta en cuanto a los controles contables, administrativos y de asistencia a las asambleas por lo que no se tiene un buen registro de los hechos que suceden en la institución.

Además en cuanto a la comparación de la Circular N° 1 con los procedimientos de registro y control que realizan en CATUDONE se pudo observar otras debilidades como son las siguientes:

- Falta del Libro Auxiliar de Caja.

- Elaboración de la Conciliación Bancaria al final del trimestre.

- Emisión de cheques sin los requisitos expuestos en la Circular N° 1, ya que son entregados sin tener el sello de “Caducidad”.

Estas debilidades traen como consecuencia falta de manejo y control del efectivo, no se detectan a tiempo los errores o discrepancias en las cuentas bancarias por lo tarde que son realizadas las conciliaciones; así como descontrol con la entrega de cheques ya que no se le coloca la fecha de caducidad por lo que se puede generar el cobro de cheques no autorizados.

En cuanto a los gastos que realiza CATUDONE están sustentados por sus respectivos soportes pero tiene una debilidad en este procedimiento ya que no se le colocan las palabras “Pagado” y “Fecha” trayendo como consecuencia que se pueden duplicar los pagos.

Además se tiene que CATUDONE elabora sus comprobantes contables por medio de los cuales señalan las operaciones que realiza; pero se detecto una debilidad, ya que los mismos no muestran las cuentas codificadas cuando se efectúa una transacción.

Otra debilidad detectada en la comparación es la falta de caja chica originando esto un serio problema ya que los gastos que pueden ser pagados con este fondo de caja chica son realizados por los miembros del Consejo de Administración lo que trae con ello la acumulación de cuentas por pagar innecesarias.

Además se tiene que CATUDONE no tiene habilitado los Libros Auxiliares de Ahorro y Préstamo siendo esta una debilidad ya que no se tiene conocimiento de los registros de forma detallada y analítica de los préstamos que se les otorgan a los asociados así como de los ahorros que se reciben.

En cuanto a los retiros parciales estos son autorizados para otros fines que no son el pago de préstamos contraídos anteriormente con la institución, es por ello que se evidencia una fortaleza; ya que la Caja de ahorro no se vera amenazada de perder su patrimonio por este sentido.

Otra fortaleza que tiene CATUDONE es lo relacionado con el archivo; debido a que el mismo esta dividido de acuerdo a lo establecido en la Circular N° 1 permitiendo de esta manera hacer más fácil la búsqueda de alguna información en un momento determinado.

En cuanto a los manuales de procedimientos presentan una debilidad ya que los mismos no existen en la institución; trayendo como consecuencia desconocimiento de los procedimientos a seguir para elaborar las diferentes transacciones y actividades que se realizan en la caja.

La Caja de Ahorro informa trimestralmente a la Superintendencia de Cajas de Ahorro sobre los depósitos de los ahorros de los asociados siendo esto una fortaleza ya que cumplen con las exigencias establecidas en la Circular N° 5. Además se tiene la realización de una Relación Mensual de los Préstamos Otorgados en CATUDONE, llevando de esta manera un control de los mismos, estando su debilidad en que la misma es realizada al final del trimestre cuando son entregados los respectivos soportes por lo que no se tiene un manejo adecuado de los diversos préstamos que otorgan.

Además se tiene que CATUDONE envía a la Superintendencia de Cajas de Ahorros información acerca de las inversiones en Certificados de Ahorros de esta forma tienen conocimiento con respecto a las colocaciones que realiza la institución.

En cuanto a los ahorros provenientes de los asociados CATUDONE estos son depositados en instituciones financieras que están regidas por la legislación venezolana y las Circulares emitidas por SUDECA; así como también son hechos en moneda nacional.

Con relación a los cierres contables estos no son planificados debido a la impuntualidad en los registros de las transacciones ya que los soportes de estas transacciones son llevados de forma tardía al contador; el no realizar estos cierres con tiempo produce desconocimientos de los resultados que ha tenido la institución.

Lo referido a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados que son realizados en CATUDONE se pudo observar que son llevados de forma conveniente y de acuerdo a la esencia de estos; siendo una fortaleza a nivel contable ya que los registros de las transacciones y los estados financieros demuestran la realidad de la institución permitiendo demostrar a través de la separación los recursos y fuentes que son utilizados para obtener sus objetivos; además los estados muestran información suficiente para emitir juicios acerca de los mismos.

Otra fortaleza es que los hechos que afectan a la institución son cuantificados de acuerdo al valor que afecten y en el momento que se efectúa; así como también se identifican el período al cual pertenece mostrando objetividad en el registro de las transacciones que efectúa.

En cuanto al Principio de segregación de funciones del control interno podemos observar que existe una debilidad en cuanto al no cumplir con el mismo; evidenciándose que en la realización de las actividades de los

Consejos de Administración y de Vigilancia no se tiene dividido las operaciones propias a cada puesto.

CONCLUSIONES

Las Cajas de Ahorros son instituciones que no buscan ningún lucro si no fomentar del ahorro entre sus asociados; permitiendo de esta manera que estos puedan obtener préstamos con intereses bajos para satisfacer sus necesidades. Además durante el desarrollo de esta investigación se pudo conocer que dichas instituciones de ahorro tienen una Ley que las rigen para lograr un buen funcionamiento de las mismas.

También se ha emitido una serie de Circulares que guían el registro y control de los ahorros y aportes realizados por los asociados y patrono respectivamente; estas Circulares han sido expuestas por la Superintendencia de Cajas de Ahorros como órgano encargado de la vigilancia y supervisión de las cajas de ahorro.

Estas instituciones realizan una serie de procedimientos que son de suma importancia para el funcionamiento de éstas; por lo tanto en la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta se desarrolló la investigación sobre el análisis de los procedimientos para el registro y control de los activos.

A través de la investigación realizada se pudo detectar una serie de debilidades al momento de registrar y controlar los activos en esta caja de ahorro; por tal motivo se establecieron conclusiones siendo las mismas las siguientes:

- Ausencia de carteras de inversión, se evidenció una sola inversión de los ahorros y aportes recibidos en CATUDONE y esta no produce un beneficio atractivo para los asociados.
- Ausencia en la diversificación de los préstamos otorgados a los asociados.
- Falta de controles administrativos, contables y de asambleas debido a la ausencia de algunos libros requeridos en la Circular N° 1; ya que se pudo observar que no llevan los libros de asambleas así como tampoco los libros auxiliares de ahorro y préstamo evidenciando ausencia de registro sobre las decisiones tomadas en las asambleas de asociados y en cuanto a los libros auxiliares desconocimiento de los préstamos y ahorros en forma detallada.
- Entrega tardía de los estados de cuentas al contador, por lo que las Conciliaciones son efectuadas al final del trimestre y no mensualmente.
- Emisión de cheques sin los requisitos expuestos en la Circular N° 1; observándose falta de detalles en los comprobantes de los cheques, así como ausencia de los sellos exigidos por SUDECA.
- Inexistencia del fondo de caja chica; generando el pago de los gastos pequeños por parte de los miembros del Consejo de Administración.
- Inexistencia de manuales de procedimientos observándose que no existe un documento que describa las actividades que se siguen en la realización de una actividad llevada a cabo en CATUDONE.

- Los comprobantes contables son entregados al final del trimestre al Contador observándose lentitud en el registro de las operaciones que afectan a la institución por lo que no se pueden planificar los cierres contables trimestrales y anuales en CATUDONE, además el controlen cuanto a los préstamos se efectúan al final del trimestre.
- Incumplimiento del principio de segregación de funciones del control interno evidenciándose que los miembros de los Consejos de Administración y de Vigilancia no realizan las operaciones propias a sus cargos.

RECOMENDACIONES

Una vez realizada la investigación referente a los procedimientos para el registro y control de los Activos se pudo detectar debilidades en cuanto al desarrollo de los mismos por lo tanto se presentan a continuación una serie de recomendaciones que puedan ser tomadas en consideración por la institución:

- Ampliación de la cartera de inversión con la que cuentan, este tipo de institución están autorizadas para realizar colocación de dinero en diversas formas por lo tanto se sugiere estudiar otras ofertas en cuanto a títulos de renta fija o variable que le produzcan más beneficios al final del ejercicio económico y que se puedan repartir entre sus asociados.
- Diversificar los préstamos que otorga a sus asociados; esto sería un punto importante ya que en los estatutos de CATUDONE estipula otros tipos de préstamos permitiendo un crecimiento financiero a la institución.
- Adecuación de los controles administrativos y contables; esto se puede lograr poniendo en uso y habilitando todos los libros de actas y auxiliares que son exigidos en la Circular N° 1 y de esta manera tener un buen control de las operaciones que se realizan en la institución.
- Entregar los estados de las cuentas bancarias con tiempo para realizar las conciliaciones de las diferentes cuentas con antelación y así detectar errores u omisiones en las cuentas bancarias.

- Adecuar los cheques de acuerdo a los requisitos establecidos en la Circular N° 1, ya que con esto se lleva de forma precisa el control en la emisión de estos. Además deben poner en uso el sello de “Caducidad” exigido en la Circular.

- Adaptar los comprobantes contables derivados de las transacciones de acuerdo a los requerimientos que exige la Circular N° 1; deben incluir el código de las cuentas que son afectadas cuando se realiza una operación permitiendo de esta manera tener conocimiento de las cuentas que serán abonadas o debitadas respectivamente.

- Crear el fondo de caja chica y de esta manera se pueden pagar los gastos pequeños que contrae la caja de ahorro evitando de esta manera la acumulación de cuentas por pagar con los miembros del Consejo de Administración.

- Redactar e implementar los manuales de procedimientos tanto administrativos como contables para de esta forma tener una guía en cuanto a las actividades que se deben efectuar para lograr una función.

- Entregar los comprobantes contables a tiempo para poder registrar los hechos que suceden en CATUDONE permitiendo al final del trimestre o del año planificar los cierres contables ya que por medio de estos se tiene conocimiento de los resultados obtenidos durante el ejercicio económico y de esta forma permitir a los asociados tomar las decisiones necesarias para corregir alguna desviación ocurrida.

- Segregar las funciones de acuerdo al cargo que desempeñe cada miembro de los Consejos de Administración y de Vigilancia permitiendo de esta manera tener un buen control en cuanto a las operaciones que se efectúan en CATUDONE.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Balestrini M. (2002). Como elaborar el proyecto de investigación (6ª ed.).
Caracas: BL Consultores Asociados.

Bernal C. (2000). Metodología de la Investigación para Administración y
Economía Prentice Hall Pearson.

Brito J. (2006). Contabilidad Básica e Intermedia (7ª ed.). Caracas: Ediciones
Centro de Contadores.

Catacora F. (2006). Contabilidad La base para las decisiones gerenciales.
Venezuela: McGrawHill.

Catacora F. (1997). Sistemas y Procedimientos Contables. Venezuela:
McGrawHill.

Circular N° 1 Superintendencia de Caja de Ahorro. (2004). Resolución N°
1.033, 15 – 07 – 2002.

Circular N° 5 Superintendencia de Caja de Ahorro. (2004). Resolución N°
1.033, 15 – 07 – 2002.

Circular N° 6 Superintendencia de Caja de Ahorro. (2004). Resolución N°
1.033, 15 – 07 – 2002.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (1999). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 36.860, 30 – 12 1999.

Declaración de Principios de Contabilidad de Aceptación General en Venezuela (6ª ed.) Tomo I (2005). Venezuela: Fondo Editorial del Contador Público Venezolano.

García A. (2006). Caja de Ahorro. Caracas: Editorial Panapo.

Hurtado de B. J (2000). Metodología de la Investigación Holística (3ª ed). Caracas: Servicios y Proyecciones para América Latina.

Koontz H. (1999). Administración una perspectiva global (11ª ed.) McGrawHill.

Ley de Caja de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares (2006). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 38.477, 12 – 07 – 2006.

Muñoz C. (1998). Cómo Elaborar y Asesorar una Investigación de Tesis (1ª ed.). Prentice Hall Pearson.

Redondo A. (2004). Curso Práctico de Contabilidad General y Superior (3ª ed.). Caracas: Centro Contable Venezolano.

Toro J. (2003). Fundamento de Teoría Económica. Caracas, Venezuela. Editorial Panapo

Electrónicas

http://www.economia.com.mx/la_importancia_del_ahorro.htm

<http://www.mf.gov.ve/detalle.asp?sec=100100&id=16&plantilla=8&txt>

http://www.es.yourmoneycounts.com/ymc/tools/calculators/calc_importance.html

<http://www.defensoria.gob.ve/detalle.asp?sec=201008&id=611&plantilla=1>

<http://blog.pucp.edu.pe/item/4780>

http://www.sunacoop.gob.ve/EXPERIENCIA_IBEROAMERICANA.HTML

ANEXOS

ANEXO 1 Conciliación Bancaria

Microsoft Excel - CONCILIACION.xls									
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?									
C:\Documents and Settings\Personal\Escritorio\CONCILIACION.xls									
L33									
1									
2	CAJA DE AHORRO Y PREVISIÓN SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA								
3	UNIVERSIDAD DE ORIENTE NÚCLEO NUEVA ESPARTA								
4	(CATUDONE)								
5	CONCILIACIÓN BANCARIA - MARZO 2008								
6									
7	Banco:	Mi Casa Entidad de Ahorro y Préstamo				Cta. Cte. Nro.	21-020-000308-8		
8									
9					LIBRO		BANCO		
10					Debe	Haber	Debe	Haber	
11	Saldo al 31-03-2008				4.638,15			12.842,15	
12	PARTIDAS NO REGISTRADAS EN BANCO								
13	CHEQUES								
14	Fecha	Nro.	Concepto						
15	04/03/2008	74000163	Felix Marcano				1.300,00		
16	05/03/2008	43000164	Elida Ortega				1.000,00		
17	05/03/2008	96000165	Guillermo Morgado				800,00		
18	06/03/2008	15000166	Daicy Verde				800,00		
19	06/03/2008	80000167	Pablo Hernández				1.000,00		
20	06/03/2008	41000168	Vicente León				1.700,00		
21	06/03/2008	36000169	Servicios Funerarios Imperial, C.A.				1.604,00		
22									
23	Subtotales...				4.638,15	0,00	8.204,00	12.842,15	
24	Saldo Ajustados.....					4.638,15	4.638,15		
25	Totales...				4.638,15	4.638,15	12.842,15	12.842,15	
26									
27									
28									
29									
30									
31	Lcda. Maryorie Hernández								
32	C.I.: V- 11.144.242								
33	C.P.C. 40.775								
CONCILIACION /									
Listo									

ANEXO 2

Estado de cuenta CATUDONE



Guatamare, 03 Julio 2008

ESTADO DE CUENTA C.A.T.U.D.O.N.E.

Desde JUNIO 2008 , Hasta JUNIO 2008

APORTES PERSONAL Y PATRONAL POR NÓMINA

<u>Año-Mes-P</u>	<u>Aporte Personal</u>	<u>Aporte Patronal</u>	<u>Total Aportes</u>	<u>Ap. Per. Ingresó</u>	<u>Ap. Pat. Ingresó</u>	<u>Total Ap. Ingresó</u>	<u>Dif x Ingr Ap Per</u>	<u>Dif x Ingr Ap Pat</u>	<u>Dif x Ingr Ap Tota</u>
2008-06	12,930.78	11,341.43	24,272.21	12,930.78	11,341.43	24,272.21	0.00	0.00	0.00
TOTALES ==>>	12,930.78	11,341.43	24,272.21	12,930.78	11,341.43	24,272.21	0.00	0.00	0.00

OTROS INGRESOS POR NÓMINA

<u>Año-Mes-P</u>	<u>Con</u>	<u>Descripción</u>	<u>Monto</u>	<u>Monto Ingresó</u>	<u>Monto X Ingresar</u>	<u>Capital</u>	<u>Interés</u>
2008-06	803	MEDIANO PLAZO	3,372.11	3,372.11	0.00	2,976.79	395.32
	804	CORTO PLAZO	3,331.63	3,331.63	0.00	3,122.23	209.40
	805	CONTINGENCIA	975.42	975.42	0.00	782.80	192.62
	806	SERVICIOS FUNERARIOS	1,824.00	1,824.00	0.00	0.00	0.00
	811	COMERCIAL	461.88	0.00	461.88	399.36	62.52
		Total Periodo =====>>	9,965.04	9,503.16	461.88	7,281.18	859.86
		TOTALES =====>>	9,965.04	9,503.16	461.88		

PRÉSTAMOS ACTIVOS

<u>Con</u>	<u>Descripción Concepto</u>	<u>Monto Prést.</u>	<u>Cuota</u>	<u>Capit. Cancel.</u>	<u>Cap Pendiente</u>	<u>Cap Canc Recib</u>
803	MEDIANO PLAZO	5,941.88	381.91	332.39	5,609.49	332.39
804	CORTO PLAZO	7,668.38	674.17	610.27	7,058.11	610.27
805	CONTINGENCIA	3,565.36	133.36	103.65	3,461.71	103.65
811	COMERCIAL	5,200.00	242.09	198.75	5,001.25	
	TOTALES =====>>	22,375.62	1,431.53	1,245.06	136,985.25	1,046.31

ANEXO 3

Comprobante de Cheque por Concepto de Egresos

Bs. 1.936,00



Páguese a

La orden de

La cantidad de

GRUPO PREVENIR C.A.

UN MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS CON
00/100 BOLÍVARES

Guatamare, 23 de Julio de 2008

Cuenta No.	0425 0020 88 0210003088	Banco No.	0425 0020
Cheque No.	99999999	MI CASA Agencia Santiago Mariño	
Concepto:	Pago de cuota mensual del mes de Julio 2008 a GRUPO PREVENIR C.A. por acuerdo con los asociados a CATUDONE según soportes anexo, son 64 asociados a Bs. 30,00 c/u. y 01 de Bs. 46,00		

No.	CUENTA	DEBE	HABER

AUTORIZADO POR		RECIBIDO CONFORME	
Presidente:	Tesorero:	Firma:	Cédula

ANEXO 4

Planilla Solicitud de Préstamo



**CAJA DE AHORRO Y PREVISIÓN SOCIAL
DE LOS TRABAJADORES
DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO NUEVA ESPARTA (CATUDONE)**

SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Guatamare, ____ de _____ de 2008

Yo, _____ portador de la Cédula de Identidad No. _____, ubicado en el Núcleo Nueva Esparta en el Departamento de _____, por medio de la presente solicito un préstamo por un monto de Bs. _____ a CATUDONE, el cual se me descontará en un plazo de _____ meses, al interés establecido en los estatutos vigentes y cuya cuota mensual será calculada por la Caja de Ahorros. En consecuencia, autorizo a la Universidad de Oriente a descontar mensualmente de mi sueldo la cuota mensual para ser transferida a CATUDONE.

FIRMA: _____ C.I: _____

Tipo: _____

ANEXO 5

Comprobante de Cheque por Concepto de Préstamo



Porlamar, 07 de Agosto de 2008
CATUDONE P0808-58

Caja de Ahorro de los Trabajadores de la Universidad de Oriente
Núcleo de Nueva Esparta SECTOR PÚBLICO Nº 783

Préstamo otorgado a XXXXXXXXXX XXXXXXXX Cédula No 99.999.999

Tipo préstamo	Especial	No. Cheque	35000236
No. Solicitud	S/N	Banco	Mi Casa
Fecha solicitud	07-08-2008	Cuenta	04250020880210003088
Monto solicitado	XXXX,xx	Monto cheque	1.000,00
Número cuotas	36	Beneficiario	XXXXXXXX XXXXXX
Monto cuota	32,27	Concepto	Préstamo Especial
% Interés	10,00	Fecha cheque	07-08-2008
Monto Interés	161,62		

Disponibilidad al 30-07-2008

Total ahorros	XXXX,xx
No recibido de la UDO	X,xx
Total ingreso	XXXX,xx
Menos retiro parcial	XXXX,xx
Menos préstamos vigentes	XXXX,xx
Disponibilidad	XXXX,xx
Menos este préstamo	XXXX,xx
Nueva disponibilidad	XXX,xx

Ing. Alexis R Rodriguez V
C.I. 4.045.978

TSU. Vicente A. León P.
C.I. 8.397.384

Presidente

Tesorero

RECIBO

He recibido de CATUDONE la cantidad de UN MIL bolivares con 00/10
(Bs. 1.000,00) por el presente préstamo.

XXXXXXXX XXXXXX

ANEXO 6**Relación Mensual de Préstamos****CAJA DE AHORRO Y PREVISIÓN SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE
LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE NÚCLEO NUEVA ESPARTA****(CATUDONE)****FEBRERO 2008****RELACION DE PRÉSTAMOS****PRESTAMO A CORTO PLAZO**

FECHA	DCTO.	NRO.	CONCEPTO	MONTO
06/02/08	CH	00147	Francisco Guevara	1.000,00
07/02/08	CH	00149	Cesar Millán	3.000,00
14/02/08	CH	00151	Carlos Hernández	600,00
20/02/08	CH	00156	Maribel Alfonzo	1.000,00
29/02/08	CH	00160	Pedro Ortega	500,00
Totales Febrero 2008.....				6.100,00

PRESTAMO A MEDIANO PLAZO

FECHA	DCTO.	NRO.	CONCEPTO	MONTO
06/02/08	CH	00145	José Luis Marín	2.000,00
06/02/08	CH	00146	Juan Marín	1.800,00
15/02/08	CH	00152	Luis Gil Velásquez	1.500,00
26/02/08	CH	00158	Luis Marín	1.250,00
Totales Febrero 2008....				6.550,00

PRESTAMO ESPECIAL

FECHA	DCTO.	NRO.	CONCEPTO	MONTO
19/02/08	CH	00153	Alexis Rodríguez	7.600,00
Totales Febrero 2008.....				

ANEXO 7

Tabla de Depreciación: Método de Línea Recta

CAJA DE AHORRO Y PREVISIÓN SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA
UNIVERSIDAD DE ORIENTE NÚCLEO NUEVA ESPARTA
(CATUDONE)

TABLA DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS AL 31/012/2007

ACTIVOS	FECHA ADQUISICIÓN	MONTO	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	20% DEPRECIACIÓN	TOTAL DEPREC. 31/12/2007
Mobiliario y Equipo de Oficina	30/11/2007	581.000,00	0,00	9.683,33	9.683,33
TOTALES.....		<u>581.000,00</u>	<u>0,00</u>	<u>9.683,33</u>	<u>9.683,33</u>

Nombre de archivo: Br Fabiola Rosario Quijada V
Directorio: C:\Documents and Settings\UDO\Mis documentos\Tesis Juan Carlos
Plantilla: C:\Documents and Settings\UDO\Datos de programa\Microsoft\Plantillas\Normal.dot
Título:
Asunto:
Autor: Maharba
Palabras clave:
Comentarios:
Fecha de creación: 27/01/2009 9:20:00
Cambio número: 21
Guardado el: 27/01/2009 11:32:00
Guardado por: UDO
Tiempo de edición: 131 minutos
Impreso el: 27/01/2009 11:32:00
Última impresión completa
Número de páginas: 121
Número de palabras: 23.460 (aprox.)
Número de caracteres: 123.636 (aprox.)