

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA



DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PARA LA
ELABORACIÓN, CANCELACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE LA NÓMINA DE
LOS TRABAJADORES DE LA CAJA DE AHORRO DE LOS EMPLEADOS DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO SUCRE (C.A.E.E.S.) UBICADA EN CUMANÁ –
ESTADO SUCRE.

Presentado Por:

Br. Carreño Gómez, Juan Carlos.

Informe de Pasantía presentado como requisito parcial para optar al título de:
Licenciado en Contaduría Pública.

Cumaná, Julio de 2008

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA



DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PARA LA
ELABORACIÓN, CANCELACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE LA NÓMINA DE
LOS TRABAJADORES DE LA CAJA DE AHORRO DE LOS EMPLEADOS DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO SUCRE (C.A.E.E.S.) UBICADA EN CUMANA –
ESTADO SUCRE.

Elaborado Por:

Br. Carreño Gómez, Juan Carlos.

Trabajo de Grado aprobado en nombre de la Universidad de Oriente, por el siguiente jurado calificador, en Cumaná, a los catorce (14) días de mes de febrero de 2008.

Luisa Álamo

Maria Gómez

Eligio Marcano

INDICE

DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vii
LISTA DE TABLA.....	viii
LISTA DE FIGURA	ix
RESUMEN.....	x
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	4
Objetivo General	4
Objetivos Específicos.....	4
METODOLOGÍA	5
FASE I.....	6
ASPECTOS GENERALES DE LA CAJA DE AHORRO DE LOS EMPLEADOS DEL EJECUTIVO DEL ESTADO SUCRE (C.A.E.E.S.).....	6
1.1 Reseña Histórica.....	6
1.2 Objetivos.	8
1.3 Estructura Organizativa.....	9
1.4 Funciones.	11
FASE II.	23
PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PARA LA ELABORACIÓN, CANCELACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE LA NÓMINA DE LOS TRABAJADORES DE LA CAJA DE AHORRO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO SUCRE (C.A.E.E.S.)	23
2.1 Definición De Nómina:.....	23
2.2 Clasificación De La Nómina.....	24
2.3 Aspectos Legales Relacionados Con La Preparación De La Nómina:	24
2.4 Elementos Que Integran La Nómina.....	26

2.5 Unidades Involucradas En El Pago:	26
2.6 Normas Para La Elaboración, Cancelación Y Contabilización De La Nómina.	28
2.7 Medidas De Control Interno Aplicado Para La Elaboración, Cancelación Y Contabilización De La Nómina.....	29
2.8 Procedimientos Para El Cálculo De Las Asignaciones Y Deducciones De La Nómina.....	30
2.8.1 Cálculo De Las Asignaciones.	31
2.8.2 Cálculo De Las Deducciones.	33
2.8.3 Cálculo Del Aporte Patronal.	37
2.8.4 Cálculo Del Sueldo Neto A Pagar.....	41
2.9 Procedimiento Para Laelaboración Cancelación Y Contabilización De La Nómina.....	42
2.10 Procedimiento Para La Contabilización De La Nómina.	43
2.11 Aplicación De Los Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados.....	45
CONCLUSIONES	50
RECOMENDACIONES	52
BIBLIOGRAFÍA	53
ANEXOS	54

DEDICATORIA

Ahora que estoy tan cerca de lograr una de las metas más anhelada de mi vida quiero dedicar este triunfo a:

Primeramente a **Dios Todopoderoso**: Por sobre todas las cosas por darme la fortaleza y sabiduría en los momentos difíciles.

A Mi Madre: **Buenaventura Gómez**, por ser una de las personas más importantes de mi vida, por traerme al mundo, criarme, educarme, darme buenos consejos y estar siempre a mi lado cuidando cada paso que doy, este triunfo te lo dedico a ti. “Te Amo Madre Adorada”. “Gracias por Existir”.

A Mi Hija: **Jennifer Paola**, el regalo más lindo y hermoso que me ha dado Dios y la vida, por ti también he querido superarme, tú has sido mi fortaleza para seguir adelante. Me siento orgulloso de tenerte. “Te Amo Mi Princesita Adorada”.

A Mi Esposa: **Eli Verónica**, por formar parte de mi vida brindándome su amor, apoyo, cariño y comprensión, gracias por darme el mejor regalo, nuestra hija Jennifer Paola. Otra razón para salir adelante. “Te Amo”.

A Mis Hermanos: **Gustavo, César, Ingrid, Reinaldo, Leonardo y Eduardo**: quienes me brindaron su apoyo y confianza, con la esperanza de que salga adelante. Espero que este gran logro les sirva de ejemplo y logren alcanzar todas las metas que se han propuesto. “Los Quiero”

A Mis Sobrinas: **Yorgelis, Johana y Yuliangelis**, por ser Angelitos que iluminan mi vida. Les dejo esta señal que espero sigan, porque estoy convencido de

que sólo el estudio y la constancia conducen al éxito en nuestras vidas.

A mi prima: **Yulmi Castillo Gómez**, por apoyarme y darme confianza para seguir hacia delante, que con tus sabias recomendaciones me hicieron comprender que todo se puede lograr en esta vida si se hace con esfuerzo y dedicación. “Te Quiero Mucho”. “Gracias por todo”.

Juan C. Carreño G.

AGRADECIMIENTO

A todas aquellas personas que de otra forma contribuyeron y colaboraron con este informe de pasantía:

En especial:

A Dios Todopoderoso, por ser la luz que me guía, estar siempre presente y darme la fortaleza para seguir hacia adelante.

A mi Académico **Lcdo. Eligio Marcano**, por su valiosa orientación y acertada asesoría, que hicieron posible la culminación de este trabajo. “Muchas Gracias”.

A mi Asesor Laboral **Lcdo. Nuvia Quijada de Guevara**, por darme la oportunidad de realizar la pasantía en la Caja de Ahorros de los Empleados del Ejecutivo del Estado Sucre (CAEES), y a todo el personal por su valiosa colaboración. “Gracias por su ayuda”.

A mi Prima **Lcda. Yulmi Castillo Gómez**, por haberme dedicado gran parte de su tiempo para la realización de este Informe de Pasantía. Mil Gracias por el apoyo incondicional, en mi tienes un hermano más.

A toda mi **Familia**, por su apoyo incondicional durante toda mi carrera. “**Los quiero**”

Juan C. Carreño G.

LISTA DE TABLA

Tabla # 1respondientes a la cancelación de la nómica DE CAEES.....	44
Tabla # 2Correspondientes al Aporte Patronal	45
Tabla # 3 correspondientes a la cancelación del Aporte Patronal.....	45

LISTA DE FIGURA

Figura N° 1 Organigrama De La C.E.E.S	11
---	----

RESUMEN

La Nómina, representa una relación de pago, en la que se especifican las percepciones, así como salario y/o asignaciones, deducciones, retenciones y otros beneficios pagaderos al personal de una empresa en particular. El Departamento de Administración de la Caja de Ahorro de los Empleados del Ejecutivo del Estado Sucre (CAEES), es el responsable de llevar a cabo todas las operaciones y actividades con el personal que elabora en la institución; además se rige por lo contemplado en las Leyes, Decretos, Gacetas y Resoluciones. Para poder realizar el análisis de los Procedimientos Administrativos y Contables aplicados para la Elaboración, Cancelación y Contabilización de la Nómina del personal, se realizó una pasantía en el Departamento de Administración, de la denominada Institución, y se utilizó como metodología: fuentes primarias (entrevistas con el personal Administrativo que labora en la CAEES, observaciones y participaciones en la ejecución de las actividades, consultas con el asesor académico y laboral) fuentes secundarias (consultas de materiales bibliográficos). Se concluyó: que en la Institución, para efectos de la elaboración de la Nómina no cuenta con manuales escritos de procedimientos, situación que se extiende a otras áreas. Igualmente el Sistema Contable automatizado utilizado no se ajusta en su totalidad a los requerimientos establecidos en la Ley Orgánica del Trabajo Vigente. Asimismo se recomendó: crear un manual de normas y procedimientos que sirva de instrumento de consulta para todas las áreas con el propósito de que queden establecidos los procedimientos que se deben llevar a cabo por el personal que labora en la Institución.

INTRODUCCIÓN

Las instituciones de las cajas de ahorro, datan del período comprendido entre fines del siglo XVII y la primera mita del siglo XIX (período de la historia económica en que se realiza la revolución industrial), ellas permiten reunir y hacer fructíferos capitales que de otro modo hubieran quedado inoperantes. El inicio de la caja de ahorro está estrechamente vinculado con los Montes Cooperativos y los llamados Montes de Piedad, que se caracteriza por los fines sociales a que se destinan los beneficios conseguidos con su actividad de intermediación entre el ahorro y la inversión.

El movimiento Cooperativo en Venezuela, si inició a principios del siglo XX, si consideramos las sociedades cooperativas correspondientes a una organización perfectamente caracterizada, puesto que a mediados del siglo XIX existían ya en el país sociedades que perseguían fines de solidaridad social con objetivos orientados al fomento del ahorro, las cuales se fundaron con la denominación de “Cajas de Ahorro”, antecesoras de las actuales “Cajas de Previsión de Ahorros”.

El objetivo fundamental de la creación de los Institutos de Previsión Social es el de elevar el nivel de vida de quienes los integran y de sus familiares. Tal es el caso de las Cajas de Ahorros, los cuales además de impulsar el ahorro nacional, incrementa al desarrollo económico de un país basadas en la auto-organización de las personas, para obtener situaciones de ventaja social y económica. Sin perseguir un fin de lucro, pretenden sustituir el sistema económico orientado, por un modelo de relaciones solidarias apoyado en el esfuerzo común.

La Caja de Ahorro de los Empleados del Ejecutivo del Estado Sucre, es una asociación civil sin fines de lucro, autónoma, con personalidad jurídica propia, creada

por la necesidad de quienes la integran, de contar con un organismo de auxilio ante diversos problemas que se le presentaban y que no contaban con los recursos suficientes para poder solventarlos. La C.A.E.E.S. está siempre en la búsqueda de un mayor y mejor funcionamiento de sus operaciones. A través de los años, esta institución ha obtenido un crecimiento financiero bastante acelerado; de allí la gran relevancia que tiene hoy en día dentro del mercado financiero nacional.

Dentro de la estructura de la organización de cualquier empresa, es necesario contar con unidades que se encarguen de manejar, controlar y proporcionar la información financiera de éste. De allí la importancia de estudiar los procedimientos contables utilizados en el Departamento de Contabilidad y en el caso específico sobre la partida de “Nómina” de los empleados que integran dicha institución.

Las organizaciones cuentan con una gran masa de trabajadores y esta representa para ellos el escenario donde transcurre gran parte de su vida. Estos trabajadores constituyen los factores claves para el logro de los objetivos empresariales, de allí la importancia que otorgan las empresas a la motivación y conservación de su recurso humano.

En este sentido, la C.A.E.E.S. adopta diversas formas que le permite alcanzar el rendimiento, motivación y satisfacción de sus empleados, una de ellas es la adecuada administración de la Nómina, la cual representa la deuda contraída con sus empleados, por lo que resulta realmente importante controlar esta partida de gasto. El tal sentido A. Redondo (1996) en su texto *Curso Práctico de Contabilidad General y Superior*, define la Nómina de la siguiente manera:

“Es una relación de pago de obreros y empleados correspondiente a un período determinado el cual puede ser semanal, quincenal o mensual dependiendo de las costumbres o leyes vigentes de un país”.

Por tal razón, la realización de la pasantía tiene como finalidad el Análisis de los Procedimientos Contables utilizados para la Elaboración, Cancelación y Contabilización de la Nómina de los Trabajadores de la Caja de Ahorro de los Empleados del Ejecutivo del Estado Sucre (C.A.E.E.S.) ubicada en Cumaná – Estado Sucre.

Este informe de pasantía está estructurado de la siguiente manera:

- **La fase I**, denominada Aspectos Generales de la Caja de Ahorro de los Empleados del Ejecutivo del Estado Sucre (C.A.E.E.S.), trata sobre la Reseña Histórica, Objetivos, descripción de la Estructura Organizativa y las actividades que realizan.
- **La Fase II**, hace énfasis en los Procedimientos Contables utilizados para la Elaboración, Cancelación y Contabilización de la Nómina de los Trabajadores de la Caja De Ahorro de los Empleados del Ejecutivo del Estado Sucre (C.A.E.E.S.), así como las medidas de control aplicadas a las operaciones de Nómina y la aplicación de los Principios Generalmente Aceptados.

Una vez detallados los Procedimientos Contables utilizados para la Elaboración, Cancelación y Contabilización de la Nómina de los Trabajadores de la Caja De Ahorro de los Empleados del Ejecutivo del Estado Sucre (C.A.E.E.S.), se muestra las respectivas conclusiones y recomendaciones.

OBJETIVOS

Objetivo General

Describir los Procedimientos utilizados para la Elaboración, Cancelación y Contabilización de la Nómina de los Trabajadores de la Caja de Ahorro de los Empleados del Ejecutivo del Estado Sucre (c.a.e.e.s), ubicada en Cumaná - Estado Sucre.

Objetivos Específicos

- Identificar las partidas que integran la nómina de C.A.E.E.S.
- Revisar las cláusulas establecidas en el contrato colectivo referente a las asignaciones, deducciones y el sueldo neto a pagar.
- Revisar las normas y procedimientos utilizados para la elaboración de la nómina de C.A.E.E.S.
- Participar en la determinación de las diferentes asignaciones que se le hacen a los trabajadores.
- Participar en la determinación de las diferentes deducciones que se le hacen a los trabajadores.
- Realizar los cálculos de los aportes patronales derivados de la nómina.
- Ejecutar los procedimientos para la cancelación de la nómina de C.A.E.E.S.
- Ejecutar los procedimientos para la contabilización de la nómina de C.A.E.E.S.
- Verificar si se aplican los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en la contabilización de la nómina de C.A.E.E.S.

METODOLOGÍA

La metodología utilizada en la ejecución de esta pasantía de grado fue la siguiente:

- Observación y recopilación de información sobre las actividades realizadas por el Departamento de Administración y el Departamento de Contabilidad de la C.A.E.E.S.
- Participación activa en todas las actividades relacionadas con la Nómina.
- Participación en la ejecución de los Procedimientos de Elaboración, Cancelación y Contabilización de la Nómina.
- Entrevistas al personal que labora en las unidades relacionadas con la partida de Nómina.
- Entrevistas con el asesor laboral, asesor académico y demás personas que conocen e intervienen en el tópico desarrollado en el trabajo de pasantía.
- Aplicación de cuestionarios de control interno.
- Revisión del manual y del Contrato Colectivo de la CAEES.
- Revisión de Folletos y Tesis de Grados relacionados con el tema objeto de estudio.
- Consultas Bibliográficas.

FASE I.
ASPECTOS GENERALES DE LA CAJA DE AHORRO DE LOS
EMPLEADOS DEL EJECUTIVO DEL ESTADO SUCRE
(C.A.E.E.S.)

1.1 Reseña Histórica.

La Caja de Ahorros de los Empleados del Ejecutivo del Estado Sucre (C.A.E.E.S), es una Asociación Civil sin fines de lucro, de carácter social, autónoma y con personalidad jurídica propia, que fundamenta su organización y funcionamiento en los principios y condiciones establecidas en las Leyes que rigen la materia. Se constituye el 11 de Marzo de 1955, con el fin de fomentar el ahorro, por decreto N° 415, previa reunión con los empleados dependientes del Estado Sucre, convocada por el Gobernador de esa época Dr. José Salazar Domínguez y por decreto del Ejecutivo del Estado Sucre, nombrándose para ese entonces una Junta encargada de elaborar los estatutos y normas por los que se regiría dicha institución.

Para ese entonces, se nombro una Junta Directiva encargada de elaborar un proyecto sobre los Estatutos que regirían dicha institución; el cual sería estudiado posteriormente por la próxima Junta Directiva que fue nombrada el 17 de Marzo del mismo año.

La primera Junta Directiva estuvo conformada por un Presidente, una Secretaria, un Tesorero, cinco Vocales, un Comisario y un representante del Ejecutivo, nombrado por el Gobernador.

La Caja de Ahorros empezó sus actividades en agosto del mismo año y su sede se encontraba dentro de las instalaciones de la Gobernación del Estado Sucre.

Contaba para entonces con solo tres (3) empleados y éstos dependían directamente de la Caja de Ahorros. Las aportaciones con las que comenzó eran del 5% para los socios y un 4% para los patronos, los descuentos del trabajador eran voluntarios, pero sin embargo todos los empleados del Ejecutivo del Estado eran socios.

El primer préstamo otorgado fue de seiscientos bolívares (600,00) y el plazo máximo para su cancelación era de un (1) año.

En el año 1960 la Caja de Ahorros fue mudada de las instalaciones de la Gobernación del Estado Sucre a la Calle Montes, de allí pasó a la Avenida Fernández de Zerpa, donde se encuentra actualmente. Hoy en día esta sede es propiedad de la Caja de Ahorros.

Para el año 1991 se crea en la ciudad de Carúpano una sucursal de la Caja de Ahorros; con el fin de satisfacer las necesidades de los socios de la Zona.

En el año 1999 se aperturan sucursales de la Caja de Ahorro, en las localidades de Guiria (Municipio Valdez) y Río Caribe (Municipio Arismendi), con el propósito de cumplir las peticiones de los socios de esa zona.

En el año 2002 se crearon tres (3) sedes más en el Estado Sucre, una en Cariaco (Municipio Ribero), otra en Irapa (Municipio Mariño), y la última en Araya (Municipio Cruz Salmeron Acosta).

Actualmente la Caja de Ahorros de los Empleados del Ejecutivo del Estado Sucre, cuenta con 21 empleados y más de 11.000 socios conformados por diversos sectores tales como:

- Sector Salud.
- Sector Educación.
- Sector Empleados.
- Sector Jubilado.
- Instituto Autónomo de la Policía del Estado Sucre.
- Procuraduría General del Estado Sucre.

Cabe destacar que la C. A .E. E. S. fue designada el diez de Diciembre de 1999 por el Banco Central de Venezuela (BCV) como la Caja de Ahorros modelo del país, por tener el mayor crecimiento económico.

Actualmente la C.A.E.E.S, está conformada por una Junta Directiva estructurada de la siguiente forma:

- **Consejo de Administración:** Conformado por un Presidente, un Tesorero y una Secretaria.
- **Consejo de Vigilancia:** Conformado por un Presidente, un Vicepresidente y una Secretaria.

1.2 Objetivos.

El objetivo primordial de la Caja de Ahorros de los empleados del Ejecutivo del Estado Sucre, es conceder préstamos a sus afiliados a baja tasa de interés, con la finalidad de fomentar el ahorro sistemático y estimular la formación de economía y previsión entre sus afiliados.

Con el fin de lograr la consecución de este objetivo, la Caja de Ahorro se plantea las siguientes metas:

- Establecer y fomentar el ahorro sistemático, estimular la formación económica y previsión social entre sus asociados.
- Estimular la adquisición de viviendas para sus afiliados, y poder celebrar contratos con empresas dedicadas a estas actividades o instituciones financieras que administren recursos de la Ley de Vivienda y Hábitat.
- Promover la adquisición de viviendas propias para sus afiliados.
- Poner a disposición de sus afiliados toda clase de beneficios socioeconómicos, como: Montepío, Auxilio Mutuo, HCM, Servicios Funerarios, etc.
- Conceder préstamos para beneficios exclusivos de sus asociados a baja tasa de interés
- Realizar proyectos sociales con otras instituciones en beneficio exclusivo de sus asociados.
- Conceder a sus asociados préstamos con garantía hipotecaria.

1.3 Estructura Organizativa.

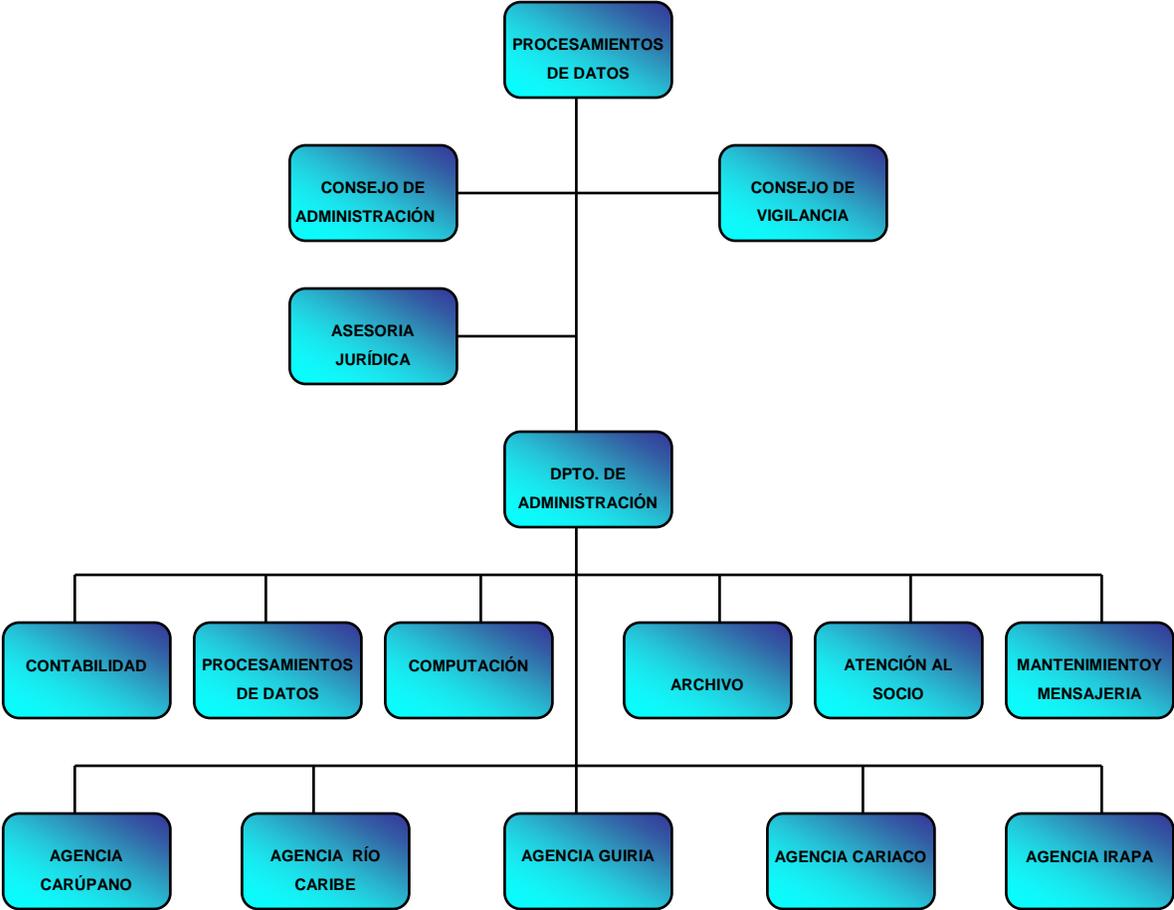
La actual estructura organizativa de la Caja de Ahorro de los Empleados del Ejecutivo del Estado Sucre, fue diseñada con la intención de convertir a la institución en un organismo dinámico y eficiente, proporcionándole una estructura operacional moderna, atacando sus deficiencias y dotándola de un recurso humano calificado y con un equipamiento actualizado, todo ello en función de garantizar el cabal cumplimiento de sus objetivos.

Esta estructura representa la columna vertebral de la Institución, y el diseño de la misma, delimita los niveles jerárquicos, la responsabilidad y la comunicación, aspectos que le faciliten, a los miembros de la organización, conocer la posición relativa que ocupan y la relación que tienen con el resto de la estructura, con el fin de canalizar los esfuerzos de acuerdo a los fines y objetivos de la Institución.

Para efectos de simplificación se utilizará las CAEES, al hacer referencia a la Caja de Ahorros de los Empleados del Ejecutivo del Estado Sucre.

CAEES, posee una estructura organizacional lineal, por cargos o posición, en los cuales los niveles de autoridad, fluyen en forma descendente, es decir, de arriba hacia abajo delimitando las funciones de cada puesto. (Ver Figura N° 1)

Figura N° 1 Organigrama De La C.E.E.S



1.4 Funciones.

Las funciones de cada una de las unidades que conforman la estructura organizativa de C.A.E.E.S. están establecidas en sus Estatutos internos.

Asamblea General de Delegados:

Representa la máxima autoridad de la institución y sus acuerdos obligan a todos los socios presentes o ausentes; siempre que se tomen conforme al Decreto con Fuerza de Ley de Caja de Ahorros y Fondos de Ahorros y su Reglamento, a los Estatutos y los Reglamentos de la Institución.

Las funciones de la Asamblea General de Delegados son las siguientes:

- Designar y remover a los miembros que conforman los comités y demás órganos necesarios para el funcionamiento de la institución.
- Sancionar a los Delegados que no cumplan con su responsabilidad.
- Aprobar o desaprobar la memoria y cuenta del Consejo de Administración y el informe del Consejo de Vigilancia.
- Modificar y aprobar los Estatutos y Reglamentos.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos e inversión de la institución.
- Conceder y decidir sobre las declaraciones de los asociados contra los actos de ambos consejos.
- Aceptar la renuncia de los miembros del Consejo de Administración y de Vigilancia.
- Autorizar al Consejo de Administración para hacer la investigación que no exceda de la simple administración, salvo el caso de colocaciones bancarias que no ofrezcan riesgo y sean de fácil recuperación, tal como cédulas hipotecarias, bonos de la deuda pública, depósitos a plazo fijo, etc.
- Entre otros asuntos que sean sometidos a consideración por los Consejos, Comisiones, Comités y Asociados de la C.A.E.E.S.

Consejo de Administración:

Es el órgano encargado de dirigir y administrar la institución y está integrada por:

El Presidente:

Es el órgano oficial y ejecutor inmediato de las decisiones de la Asamblea de Delegados y del Consejo de Administración. Tiene como objetivo presentar a la institución en su gestión diaria y ejercer su personalidad jurídica en todos sus actos, así como también cumplir con todo lo que le señale la respectiva Ley.

Según el Art. 48 de los Estatutos de la Caja de Ahorros de los Empleados del Ejecutivo del Estado Sucre el Presidente debe cumplir las Siguietes funciones:

- Representar a la Institución en su gestión diaria y ejercer su Personaría Jurídica en todos sus actos, ante funcionarios, corporaciones y demás personas naturales o jurídicas.
- Contratar previa aprobación del Consejo de Vigilancia, apoderados especiales para que represente a la Asociación en los asuntos judiciales o extrajudiciales, igualmente revocar los mandatos otorgados.
- Suscribir la correspondencia general de la Asociación y conjuntamente con el Tesorero, los cheques, libranzas, pagarés, contratos, documentos y todos los demás desembolsos por concepto de préstamos a los asociados en la forma que lo estipulen los Estatutos.
- Los demás que estipule la Ley.

Vicepresidente:

Es la persona que tomará el lugar del Presidente en sus ausencias temporales o absolutas y durante su actuación como tal, tendrá la misma autoridad y atribuciones que el presidente.

Tesorero:

Este conjuntamente con el presidente se encarga de suscribir todos los documentos y demás actividades de carácter económico-financiero en que la asociación intervenga o forme parte.

Según el Art. 49, de los estatutos de CAEES, le corresponde al Tesorero las siguientes funciones:

- Suscribir conjuntamente con el Presidente los cheques, libranzas, letras de cambios, pagarés, contratos, documentos y demás actividades de carácter económico financiero en que la Asociación intervenga o forme parte.
- Velar por que se realicen mensualmente las conciliaciones bancarias.
- Confirmar los pagos autorizados por el Consejo de Administración.
- Velar porque los comprobantes de ingresos y egresos sean conservados, ordenados y archivados en estricto orden cronológico.
- Presentar trimestralmente al Ministerio de Finanzas un balance de comprobación e informar sobre el número de socios y monto de los ahorros.
- Al finalizar el ejercicio económico, el Tesorero deberá velar porque se produzcan los Estados Financieros correspondientes y remitirlos al despacho de Finanzas debidamente codificados, de acuerdo al Código de Cuentas contenidos

en la Circular N° 06 de la Superintendencias Nacional de Cajas de Ahorros.

- Velar porque los gastos superiores a CINCUENTA MIL CON 00/100 BOLÍVARES (50.000,00), se hagan por sistema de cheques comprobantes. Los montos menores a esa cantidad deben realizarse por la Caja Chica.
- Velar porque se mantenga dinero en efectivo en la Caja, superiores al monto establecido para el funcionamiento de la Caja Chica.
- Las demás atribuciones que le fije el Consejo de Administración.

Secretario:

Tiene como función firmar junto con el presidente las convocatorias a las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias y las reuniones del Consejo de Administración.

Según el Art. 50, de los estatutos de CAEES, son atribuciones del Secretario:

- Llevar las minutas y Actas de las sesiones de la Asamblea y del Consejo de Administración e inscribirlas en los libros de actas respectivos.
- Velar porque le sea suministrado a cada asociado su estado de cuenta con indicaciones de sus haberes, saldo real cuando lo solicite.
- Las demás atribuciones que le fije el Consejo de Administración.

Vocal:

Son las personas que van a cumplir las funciones que le atribuya el Consejo de Administración, tales como:

- Asistir a las reuniones del Consejo de Administración.
- Pasar por el organismo que hace el aporte por parte del patrono, en un estado de cuenta general de las finanzas de la asociación y cualquier otra información que consideren necesario.

Consejo de Vigilancia:

Se encarga de velar por el cumplimiento de las normas y las leyes que regulan la institución, las decisiones de la Asamblea de Delegados y los lineamientos emanados de la superintendencia de la Caja de Ahorros, está formado por tres (3) miembros principales que son: Presidente, Vicepresidente y Secretario. Todos estos con sus respectivos suplentes.

Las funciones del Consejo de Vigilancia son las siguientes:

- Practicar mensualmente o cuando sea conveniente arqueos de caja.
- Revisar minuciosamente la documentación correspondiente a los préstamos, cualquier que sea su tipo, a fin de determinar si están ajustados a lo dispuesto en los Estatutos.
- Presentar a la Asamblea General de Delegados un informe anual acerca de su actuación.
- Presentar al Consejo Administrativo y a la Asamblea General de Delegados las observaciones y estudio que juzgue pertinentes para el funcionamiento o buena marcha de la institución.
- Velar porque cada socio reciba su estado de cuenta a solicitud de éste.

- Cumplir otras funciones que le sean asignadas a su cargo o lo que señale la Ley.

Asesoría Jurídica:

Es el órgano encargado de realizar la documentación y trámites legales de la asociación, para ello cuenta con un Asesor Legal, el cual tiene como función:

- Evaluar las consultas que le fueron sometidas a consideración por la Junta Directiva.
- Asistir por lo menos dos (2) veces al mes a las reuniones del Consejo Administrativo.
- Asistir a las Asambleas Generales de Socios y Delegados.
- Redacción de documentos relativos a los contratos y demás actos en que la Asociación intervenga.
- Dictaminar sobre las materias que sean sometidas a su consideración por el Consejo de Administración o por la Asamblea General.

Departamento de Administración:

Es el órgano designado por el Consejo de Administración, para que lleve a cabo las labores de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la institución, entre sus funciones tenemos:

- Remite los memorando al personal acerca de cualquier información o irregularidad en la institución.
- Llevar el inventario de Ticket de Supermercado y su relación.

- Enviar trimestralmente los balances a la Superintendencia de Caja de Ahorros.
- Registrar y Calcular los intereses ganados de las colocaciones bancarias.
- Realizar retiros y aperturas de las cuentas bancarias.
- Revisar y conformar los cheques que emite el departamento de Procesamiento de Datos.
- Amortizar trimestralmente los gastos de la Póliza de Seguros.
- Actualizar las libretas de las diferentes cuentas bancarias.
- Otras funciones que le sean asignadas a su cargo o lo que señale la Ley.

Departamento de Contabilidad:

Es la unidad encargada de planificar, revisar, dirigir y controlar todas las actividades que se desarrolla en el área contable de la institución. Sirve como asesora al Consejo de Administración para efectos de la toma de decisiones en el área contable, entre sus funciones tenemos:

- Revisar los cheques emitidos por la Institución.
- Verificar los movimientos de las cuentas en los diferentes libros.
- Revisar las operaciones bancarias.
- Elaborar los estados financieros de la institución.
- Evaluar la información financiera de la Institución.
- Controlar todo el proceso de contabilización de operaciones en la institución.
- Realizar las declaraciones de Impuesto Sobre la Renta (ISRL).
- Entre otras que le sean asignadas a su cargo o que señale la Ley.

Departamento de Procesamientos de Datos:

Es el encargado de procesar la información relativa a lo socios así como también de los requisitos para otorgar los distintos préstamos a sus afiliados, cumple las siguientes funciones:

- Elaborar los reintegros por concepto de préstamos otorgados.
- Informar a los socios sobre el otorgamiento de los préstamos.
- Corregir las planillas de préstamos y retiros.
- Sacar los reportes para la devolución de interés.
- Atender a los socios en caso de reclamos, bien sea que presenten problemas con sus préstamos o ahorros.
- Entre otras funciones otorgadas a su cargo.

Sección Préstamos Hipotecarios:

Está bajo la Supervisión del departamento de Procesamiento de Datos, se encarga de organizar su trabajo de acuerdo con lo procedimientos, métodos y normas por las cuales debe regirse para analizar los diferentes préstamos que son solicitados por los socios de la Caja de Ahorro. También le hace llegar al abogado de la institución la respectiva documentación para los trámites de los créditos, entre otras funciones.

Sección Préstamos Comerciales:

Está bajo la Supervisión del departamento de Procesamiento de Datos, está recibe instrucciones orales y escritas de sus Jefe inmediato, tiene como función

recibir las planillas o solicitudes de los diferentes préstamos (personales, especiales, hipotecarios, etc.), también realiza las liquidaciones de los socios de la institución, por concepto de retiros, entre otras funciones.

Departamento de Computación:

Se encarga de procesar las nóminas procedentes de la Gobernación del Estado Sucre, y también de elaborar las nóminas internas de la institución. Esta unidad es la que brinda apoyo técnico en los sistemas informáticos y los lenguajes de computación por los cuales trabajan los demás departamentos, cumple las siguientes funciones:

- Realizar las nóminas de los empleados de la institución.
- Realizar mensualmente los cierres de contabilidad, caja y banco.
- Llevar el control de los préstamos Comerciales, de Farmacia, Línea Blanca entre otros, otorgados a los diferentes socios.
- Revisar los listados de todos los tipos de préstamos.
- Elaborar los listados correspondientes a lo dividendos de los socios en conjunto con el operador de los equipos de computación.
- Otras funciones que requiera el departamento.

Caja:

En esta sección se lleva un control sistemático de los cheques que los socios o empleados deseen retirar, cumple las siguientes funciones:

- Entregar a los socios los cheques por concepto de pago, préstamos, retiros,

socorro mutuo, liquidaciones, ahorros y reintegros.

- Enviar los cheques a los socios en las oficinas de Cariaco, Carúpano, Irapa, Araya, Río Caribe y Guiria.
- Clasificar los cheques según su concepto.
- Fotocopiar las facturas que sirvan de soporte a los voucher.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas.

Mensajero:

Depende directamente del administrador de la institución y realiza las siguientes funciones:

- Realizar los depósitos bancarios de la institución.
- Busca las nóminas de los depósitos de la Gobernación.
- Llevar la correspondencia de la institución a los diferentes entes relacionados con la misma.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas.

Archivo:

Cumplen con las siguientes funciones:

- Ordenar los expedientes de cada socio en sus respectivas carpetas con su identificación, para llevar un control estricto de cada beneficiario.
- Archivar los comprobantes de los préstamos, liquidaciones, reintegros en los

expedientes.

- Archivar en orden los comprobantes de pago efectuados por la institución.
- Archivar en orden cronológico los comprobantes de pagos efectuados por la institución de acuerdo al número de vouchers.
- Facilitar los expedientes a los socios y al personal de la Caja cuando estos lo requieran.
- Archivar en las carpetas de los socios activos y jubilados los Montepíos del 50%.
- Abrir y cerrar los expedientes a cada socio en sus respectivas gavetas, con su nombre y cédula de identidad.

Mantenimiento:

Realizar los trabajos de limpieza de toda la institución y sus alrededores.

Oficinas Foráneas:

Estas oficinas funcionan como unidades receptoras de la institución y se encuentran en las localidades de: Carúpano, Cariaco, Irapa, Guiria, Araya y Río Caribe, tienen como función:

- Atender a los socios de sus localidades.
- Dar y recibir las planillas de préstamos y remitirlas a la sede principal para que sean ingresados al sistema de la institución.

FASE II.
PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PARA LA ELABORACIÓN,
CANCELACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE LA NÓMINA DE
LOS TRABAJADORES DE LA CAJA DE AHORRO DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO SUCRE (C.A.E.E.S.)

2.1 Definición De Nómina:

Meighs, Jhonson Meighs 1992 (Pág. 421) define la nómina de la siguiente manera:

“La nomina es un registro que relaciona los nombres de los empleados durante un periodo dado, los valores de pago, tiempo trabajado, salarios brutos, deducciones para impuestos y cualquier otro valor retenido, y pago neto”.

López Soledad 1991 (Pág. 214) define la nómina de la siguiente manera:

“Es el documento que se entrega a los trabajadores con la liquidación del salario en el que se especifica cada una de las percepciones, así como los descuentos a los que está da lugar”

Kohler Eric I 1994 (Pág. 381) define la nómina de la siguiente manera:

“Registro que muestra el jornal o salario pagadero a cada uno de los obreros o empleados durante cierto periodo, así como las diversas deducciones por retenciones de impuestos, beneficios de salud, etc.”

Tomando como base los conceptos antes citados, se puede decir que la nómina

es un formato que refleja una serie de datos tanto de la empresa como del trabajador, en el cual se detallan las asignaciones, deducciones y retenciones que percibe el trabajador, de carácter legal y contractual, correspondientes a un periodo determinado.

2.2 Clasificación De La Nómina.

El Departamento de Administración de la Caja de Ahorro de los Empleados del Ejecutivo del Estado Sucre (C.A.E.E.S.), clasifica la nómina de acuerdo al tipo de personal y por nómina independiente:

- **Nómina del Personal Empleado:** Agrupa a todos los empleados por unidades funcionales, independientemente del cargo o tarea que realice. Reefectúa quincenalmente.
- **Nómina del Personal Obrero:** La constituye el personal obrero, la cual dicha remuneración se efectúa en forma quincenal, ya que la base para su cálculo es de quince días, al igual que la nómina del personal empleado.

2.3 Aspectos Legales Relacionados Con La Preparación De La Nómina:

La elaboración de la nómina involucra una serie de factores legales, de carácter general que son utilizadas en todas las empresas, como lo son las leyes, reglamentos, resoluciones, etc.; al igual que otros factores de carácter específicos que se originan en una empresa en particular, entre ellas los estatutos, convenios y otros.

Estos factores legales y contractuales que establecen reglas y normas, dan origen a las asignaciones y deducciones que deben tomarse en cuenta a la hora de elaborar una nómina.

- **Las Asignaciones:**

Son los beneficios económicos acordados en la Convención Colectiva de Trabajo, Ley Orgánica del Trabajo, y de manera extraordinaria, cualquier efecto determinado por el Ejecutivo Nacional.

- **Las Deducciones:**

Son aquellas retenciones tales como: (Ley de Vivienda y Habitat, Seguro Social Obligatorio, Seguro de Paro Forzoso, etc.) que se le hacen al trabajador para ser canceladas a terceros, las cuales están establecidas en la Convención Colectiva de Trabajo y Leyes Impositivas.

Los aspectos legales involucrados en la preparación de la nómina de empleados de la Caja de Ahorro de los empleados del Ejecutivo del Estado Sucre (C.A.E.E.S.), están basados en las siguientes leyes, convenios y reglamentos:

- Ley Orgánica del Trabajo.
- Ley del Seguro Social Obligatorio.
- Ley de Vivienda y Hábitat.
- Ley Seguro de Paro Forzoso.
- Estatutos del Fondo de Jubilaciones y Pensiones.
- Convención Colectiva de Trabajo.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento y Estatutos internos de la CAEES.

2.4 Elementos Que Integran La Nómina.

La nómina de la Caja de Ahorro de los empleados del Ejecutivo del Estado Sucre (C.A.E.E.S.) posee los siguientes elementos: (Ver Anexo N° 1)

- Nombre de la Empresa.
- Número de la Página.
- Fecha de Elaboración.
- Tipo de Nómina (Personal empleado o personal obrero).
- Período de Pago.
- Apellidos y Nombres del Trabajador.
- Cédula de Identidad.
- Denominación del Cargo.
- Dependencia a la cual pertenece.
- Asignaciones, Deducciones, y saldo.
- Códigos de asignaciones y Deducciones.
- Total Asignaciones y Deducciones.
- Total Trabajador.
- Total Neto a Pagar.

2.5 Unidades Involucradas En El Pago:

En el proceso de Elaboración, Cancelación y Contabilización de la nómina del personal de la Caja de Ahorro de los Empleados del Ejecutivo del Estado Sucre

(C.A.E.E.S.), se involucran algunas unidades de acuerdo con la función designada de cada una de ellos.

- **Departamento de Administración:**

Señala las pautas al Departamento de Computación para proceder a elaborar la nómina. Una vez elaborada la misma, se encarga de verificar y aprobar las nóminas de pago en sus diferentes conceptos salarios, vacaciones, bonificaciones de fin de año y algún otro gasto relacionado con el pago de la nómina, luego es enviado a la Junta Directiva para su total aprobación.

- **Junta Directiva (Presidente y Tesorero):**

El Presidente conjuntamente con el Tesorero se encarga de suscribir y aprobar todos los documentos y demás actividades de carácter económico-financiero en que la asociación intervenga o forme parte.

- **Departamento de Computación:**

En este nivel se realizan los cálculos referentes a las asignaciones, deducciones y otros gastos al personal, generando la nómina correspondiente.

- **Departamento de Contabilidad:**

Efectúa el desglose de la nómina y hace los registros correspondientes con base en la información recibida.

2.6 Normas Para La Elaboración, Cancelación Y Contabilización De La Nómina.

Para la Elaboración, Cancelación y Contabilización de la Nómina de la Caja de Ahorro de los Empleados del Ejecutivo del Estado Sucre (CAEES), se toma en cuenta:

- Los registros de asistencia de los trabajadores del personal que labora en la CAEES. (Ver Anexo N° 02)
- El Departamento de Administración está en la obligación de informar oportunamente al Departamento de Computación, sobre las renunciaciones, permisos, retiros en general y toda aquella información que involucre una modificación en la Elaboración de la Nómina de pago.
- Cualquier solicitud de nuevas Asignaciones o Deducciones a través de la Nómina, debe tener la autorización del Gerente de Administración.
- Las retenciones hechas al personal por concepto de S.S.O, L.V.H y S.P.F son canalizados a través del Departamento de Administración y el Departamento de Contabilidad.
- Los montos correspondientes a la Nómina de la CAEES, se deben depositar en el Banco, por intermedio de la Gerencia de Administración previa autorización de la Junta Directiva.
- Debe haber una autorización previa para los pagos de Vacaciones, Préstamos o cualquier tipo de Asignación de Sueldos.

2.7 Medidas De Control Interno Aplicado Para La Elaboración, Cancelación Y Contabilización De La Nómina.

El proceso de elaboración, cancelación y contabilización de la Nómina del personal de la CAEES, cuenta con los siguientes mecanismos de Control Interno:

- ◆ Existe un registro de asistencia diaria del personal que elabora en la CAEES.
- ◆ Existe un funcionario responsable de emplear a los trabajadores.
- ◆ Se llevan expedientes de cada trabajador que labora en la CAEES, el cual contiene sus datos personales, fecha de ingreso, sueldo y en general todos sus datos de trabajo.
- ◆ Existe una cuenta bancaria que se utiliza sólo para ese fin.
- ◆ Los preparativos para el pago de la Nómina incluye la inspección por parte de un funcionario responsable.
- ◆ Se hace una revisión general de los cálculos de la Nómina antes de pagarla.
- ◆ El monto total de la Nómina, se deposita en el Banco, previa autorización de la Junta Directiva y del Jefe del Departamento de Administración.
- ◆ Las deducciones por concepto de S.S:O, L.V.H, S.P.F, etc. deberán ser probadas individualmente, totalizadas y comprobar que son canceladas al organismo que le corresponda en el tiempo establecido.
- ◆ Para la realización de las conciliaciones bancarias se deben recibir directamente el estado de cuenta bancario para realizar cualquier ajuste necesario.
- ◆ Las firmas autorizadas para el pago de la nómina son las del Presidente, el Tesorero y el Gerente Administrativo

2.8 Procedimientos Para El Cálculo De Las Asignaciones Y Deducciones De La Nómina

La Nómina del personal de la Caja de Ahorro de los Empleados del Ejecutivo del Estado Sucre (CAEES), se elabora en el Departamento de Computación, previa autorización del Jefe del Departamento de Administración.

En la realización de los cálculos de las Asignaciones y Deducciones de la Nómina, se debe tomar en cuenta todos aquellos cambios o modificaciones que afectan los elementos de dicha Nómina. Es por ello que el Jefe del Departamento de Administración recopila información de cada uno de los Departamentos o Unidades que conforma la Institución, para luego ser enviados al Departamento de Computación para la correcta elaboración de la Nómina.

El Departamento de Computación una vez recibido estos cambios y modificaciones procede a lo siguiente:

- Realiza los cálculos de las Asignaciones y Deducciones correspondientes a cada trabajador de la CAEES.
- Recibe las notificaciones de pagos extraordinarios (Pasivos Laborales, Vacaciones, Préstamos Personales, ect.)
- Procede a la Emisión de la prenómina, que va a permitir detectar y corregir errores u omisiones que están presentes o que afecten la Nómina definitiva.
- Ocasionalmente (según sea el caso) se procede a la inclusión o exclusión de Trabajadores en la Nómina.
- Envía la Nómina definitiva en original y copia al Gerente de Administración y a la Junta Directiva, para que firme y autorice la elaboración del cheque con sus

respectivos soportes, posteriormente pasa a Contabilidad para su registro.

2.8.1 Cálculo De Las Asignaciones.

Las Asignaciones son todos los ingresos o pagos recibidos por el trabajador correspondiente a un periodo determinado en calidad de remuneración originado por la Ley y los Decretos por parte del Ejecutivo Nacional y Regional.

Las Asignaciones más comunes que recibe el personal que labora en la CAEES son las siguientes:

Remuneración:

Según el artículo 133 de la Ley Orgánica del Trabajador lo define como:

“Se entiende por salario la remuneración, provecho o ventaja, cualquiera fuese su denominación o método de cálculo, siempre que pueda evaluarse en efectivo, que corresponda al trabajador por la prestación de su servicio y, entre otros, comprende las comisiones, primas, gratificaciones, participación en los beneficios o utilidades, sobresueldos, bono vacacional, así como recargos por días feriados, horas extras o trabajo nocturno, alimentación y vivienda”.

Es la Remuneración fija que recibe una persona por el desempeño de su empleo o por la prestación de un servicio determinado que se le da al trabajador por más de un día de trabajo, el Sueldo Básico se determina en función al cargo que ocupa, los deberes y la responsabilidad que tiene que asumir, considerando también el índice salarial en el mercado laboral.

Primas:

Son asignaciones acordadas o derivadas de convenios y que están contempladas en el ordenamiento legal vigente, la CAEES les otorga una prima a los empleados de acuerdo a su grado de instrucción.

Vacaciones:

La Ley Orgánica en el artículo 219 expresa:

“Cuando un trabajador cumple un (1) año de trabajo interrumpido para un patrono; disfrutará de un periodo de vacaciones remuneradas de quince (15) días hábiles. Los años sucesivos tendrán derecho además de un día adicional remunerado por cada año de servicio hasta un máximo de quince (15) días hábiles”.

En las asignaciones que percibe el trabajador cuando cumple un año interrumpido de labores dentro de la CAEES.

Aguinaldo de Fin de Año:

Asignación que percibe los trabajadores que laboran en la CAEES, al final de cada año.

Otras Remuneraciones y Bonificaciones:

Son otros beneficios que tiene el trabajador de la CAEES, según lo estipulado en el contrato de trabajo.

2.8.2 Cálculo De Las Deducciones.

Las Deducciones son todos los descuentos y retenciones efectuadas sobre los sueldos y salarios de los trabajadores en un período determinado, derivado de las disposiciones legales, acuerdos contractuales, proveedurías y préstamos hechos por la Caja de Ahorros.

Según el artículo 133 de la Ley Orgánica del Trabajo en el párrafo IV establece que:

“Las retenciones serán calculadas sobre el salario normal devengado por el trabajador, en el mes inmediatamente anterior a aquel en que se causó”.

Según el artículo 133 de la Ley Orgánica del Trabajo en el párrafo V establece que:

“El patrono está obligado a informar a sus trabajadores, al menos una vez al mes, sobre las asignaciones, retenciones y deducciones correspondientes”.

Las deducciones se pueden se pueden clasificar en dos categorías, las legales que comprenden: Seguro Social Obligatorio (S.S.O), Seguro de Paro Forzoso (S.P.F.) y la Ley de Vivienda y Hábitat y las contractuales, es decir, las establecidas según la contratación colectiva y que corresponde a: Caja de Ahorro, Préstamos Personales, Primas de Seguro, Cuotas Sindicales, entre otros.

Las principales deducciones y retenciones de la nómina del personal que labora en la Caja de Ahorro de los Empleados del Ejecutivo del Estado Sucre (CAEES) son las siguientes:

Seguro Social Obligatorio (S.S.O.)

Se constituye en Venezuela como un medio para lograr la protección de los trabajadores contra los riesgos y para el desarrollo integral de la seguridad social del país. Es la retención que se le hace a los trabajadores de la CAEES, y es equivalente al dos por ciento (2%) del sueldo mensual, con un límite de cinco (5) salarios mínimos.

La Ley del Seguro Social Obligatorio establece, que toda empresa o institución está obligada a asegurar a sus trabajadores en protección de su bienestar social, además de actuar como agente de retención del pago del Seguro Social, por parte de los trabajadores.

Se calcula multiplicando el sueldo básico mensual por los doce (12) meses que tiene el año, este resultado se divide entre cincuenta y dos (52) que representa el número de semanas del año, luego se multiplica el resultado por el dos por ciento (2%) y finalmente el resultado es multiplicado por el número de días que tenga el período de pago.

Ejemplo:

Ejemplo: Personal de la CAEES		
Sueldo Quincenal	Bs.F. 300,00	
Sueldo Mensual	Bs. 600,00	
Sueldo Anual	Bs.F. 6000,00*12 meses	Bs.F. 7.200,00
Sueldo Semanal	Bs.F. 7.200,00/52 semanas	Bs. 138,46
% de Seguro Social	Bs.F. 138,46*0,02	Bs.F. 2,78
Sí es un mes de 4 lunes	Bs. 2,78*4	Bs.F. 11,12
Sí es un mes de 5 lunes	Bs. 2,78*5	Bs.F. 13,90

En este caso se le debe retener al trabajador unce con doce céntimos bolívares fuertes (Bs.F 11,12), si fuera por cuatros lunes, y trece con noventa céntimos (Bs.F 13,90), si fuese por cinco lunes. Sí el límite del sueldo para hacer este calculo es de 5 salarios mínimos, después de un sueldo con esa cantidad todos los cálculos se realizan con ese límite.

Seguro de Paro Forzoso (S.P.F.):

La finalidad de esta retención es la de proteger al trabajador que por cualquier causa pierda su trabajo o quede cesante en los términos y condiciones señalados en la Ley del Subsistema, mediante el otorgamiento de prestaciones en dinero; así como procurar su pronta reinserción al trabajo, a través del servicio de intermediación y capacitación laboral. Su cuantía es equivalente al cero punto cincuenta por ciento (0.50%) del sueldo base mensual con un límite se cinco (5) salarios mínimos.

Se calcula multiplicando el salario mensual por doce meses (12), el resultado se divide entre cincuenta y dos (52) semanas que tiene un año y se multiplica por el cero cincuenta por ciento (0.50 %) y luego se multiplica por el número de lunes que tenga el mes de la cotización.

A continuación un ejemplo demostrativo del Cálculo del Seguro de Paro Forzoso, aplicados a los trabajadores de la CAEES.

Ejemplo: Personal de la CAEES		
Sueldo Quincenal	Bs.F. 300,00	
Sueldo Mensual	Bs.F. 600,00	
Sueldo Anual	Bs.F. 600,00*12 meses	Bs.F. 7.200,00
Sueldo Semanal	Bs.F. 7.200,00/52 semanas	Bs.F. 138,46
% de Seguro Social	Bs.F. 138,46*0,005	Bs.F. 0,6923
Sí es un mes de 4 lunes	Bs.F. 0,6923*4	Bs.F. 2,77
Sí es un mes de 5 lunes	Bs.F. 0,6923*5	Bs. 3,46

Al trabajador se le retiene por concepto de S.P.F. dos con setenta y siete setecientos de bolívares fuertes (Bs.F. 2,77), si fuera por cuatro (4) lunes, y tres con cuarenta y seis céntimos de bolívares (Bs.F. 3,46) por cinco lunes.

Ley de Vivienda y Hábitat:

La CAEES está en la obligación de retener el uno por ciento (1 %) del Sueldo Base mensual a cada trabajador (con un límite de cinco (5) salarios mínimos), con el objetivo de generar las facilidades a los afiliados y a los beneficiarios del sistema, para el acceso a una vivienda digna y adecuada, incluyendo sus servicios urbanísticos básicos; además de estimular y apoyar la participación individual y comunitaria en la solución de sus problemas habitacionales.

Ejemplo: Personal de la CAEES		
Sueldo Mensual	Bs.F. 600,00	
Sueldo Quincenal	Bs.F. 300,00*0.01	Bs.F. 3,00
Retención de Ley de vivienda y Hábitat	Bs.F. 3,00	

Caja de Ahorros:

Es una retención del diez por ciento (10%) del sueldo básico mensual del trabajador de la CAEES.

Seguro de H.C.M:

Es una retención del cinco por ciento (5%) fija en bolívares del sueldo mensual del trabajador, como aporte para amortizar Gastos del Plan de Hospitalización, Cirugía y Maternidad, como beneficio para el trabajador y sus familiares asegurados.

Otras deducciones:

Corresponde a cualquier erogación que realice la CAEES al trabajador, tales como: préstamos por pagar, intereses por pagar, hipotecas por pagar, entre otras que el trabajador adquiera con la institución.

2.8.3 Cálculo Del Aporte Patronal.

Los aportes patronales en sus diferentes conceptos tienen como objetivo garantizar el bienestar de los trabajadores que estén bajo dependencia de un patrono, el cual le aportará el porcentaje de acuerdo a lo establecido en las leyes correspondientes.

Aporte Seguro Social Obligatorio (S.S.O.):

La Ley de Seguro Social Obligatorio en su Artículo 67 expresa:

“La parte de cotización que corresponderá al trabajador será, al

iniciarse la aplicación de esta Ley, de un cuatro por ciento (4%) del salario señalado en el artículo anterior. Sin embargo, esta cotización de dos por ciento (2%) para las personas indicadas en el artículo 3; sí sólo están aseguradas para las prestaciones en dinero por invalidez o incapacidad parcial, vejez, muerte o nupcias”.

Es importante mencionar que el patrono aporta el cuatro por ciento (4%) a cada trabajador; este aporte se hace con la finalidad de asegurar el futuro de los trabajadores y familiares, tanto en lo monetario como en lo médico asistencial, a través del Instituto Venezolano del Seguro Social (I.V.S.S.)

Ejemplo:

Para un trabajador (Aporte Patronal) que devenga un salario de Bs.F. 600,00

Cálculo:

$$\text{S.S.O} = \text{Bs.F. } \frac{600,00 * 12 \text{ meses}}{52 \text{ semanas}} = \text{Bs.F. } 138.461,54$$

Aporte Patronal:
S.S.O. = 138,46 x 4% = Bs.F. 5,54

El aporte patronal varía de acuerdo al número de lunes que contenga el mes de la cotización.

$$\text{Sí un mes de cuatro (4) lunes} = \text{Bs.F. } 5,54 * 4 = \text{Bs.F. } 22,15$$

$$\text{Sí un mes de cinco (5) lunes} = \text{Bs.F. } 5,54 * 5 = \text{Bs.F. } 27,69$$

Aporte Seguro de Paro Forzoso (S.P.F):

Según el Artículo número cinco (5) de la Ley que regula el Sistema de Paro Forzoso y Capacitación Laboral establece lo siguiente:

“La cotización inicial aplicable para la base contributiva prevista en el artículo 4 de este Decreto será de dos como cincuenta por ciento (2,50 %) correspondiéndole al empleador cotizar el ochenta por ciento (80 %) y al trabajador el veinte por ciento (20 %) restante”.

El Paro Forzoso es un apoyo limitado y temporal que se le proporciona al trabajador cesante con el objeto de atenuar el impacto negativo de esa situación de desempleo. Los beneficiarios son aquellos trabajadores obreros y empleados del sector público o privado que cualquier circunstancia sean despedidos y estén sometidos al régimen del Seguro Social Obligatorio, que lo ampara.

Este aporte se hace con al finalidad de ayudar económicamente al trabajador por un período determinado, en el momento en que éste quede sin empleo. La CAEES está en la obligación de aportar el uno punto setenta por ciento (1.70 %) del Sueldo Básico Mensual de cada empleado y obrero por éste concepto.

Ejemplo:

Trabajador fijo (Aporte Patronal) que devenga un sueldo de Bs.F. 600,00 mensual.

Cálculo:

$$\text{S.P.F.} = \frac{\text{Bs. } 600,00 * 12 \text{ meses}}{52 \text{ semanas}} = \text{Bs.F. } 138,46$$

Aporte Patronal:
S.P.F. = Bs.F. 138,46 x 1.70 % = Bs.F. 2,35

El aporte patronal varía de acuerdo al número de lunes que contenga el mes de la cotización.

Sí un mes de cuatro (4) lunes = Bs.F. 2,35 * 4 = Bs.F. 9,42

Sí un mes de cinco (5) lunes = Bs.F. 2,35 * 5 = Bs.F. 11,77

Aporte Ley de Vivienda y Hábitat:

La Ley de Vivienda y Hábitat en su Artículo 173 expresa:

“El aporte de los empleados y obreros será del uno por ciento (1%) de su remuneración mensual básico y el de los empleadores o patronos, del dos por ciento (2%) del monto erogado por igual concepto. Los empleadores deberán retener las cantidades a los trabajadores, efectuar sus propios aportes y depositar dichos recursos en la cuenta de cada uno de los trabajadores en el Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, a través del ente operador calificado y seleccionado por el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, en atención a lo establecido en esta Ley y su Reglamento.

El porcentaje aportado por el empleador previsto en este artículo no formará parte de la remuneración que sirva de base para el cálculo de las prestaciones e indemnizaciones sociales contempladas en las leyes que rigen la materia”.

La CAEES esta en la obligación de aportar el dos por ciento (2%) del Sueldo Base Mensual por cada empleado y obrero, con la finalidad de que este pueda solicitar créditos para la adquisición de vivienda principal, de conformidad con las disposiciones Legales dictadas al afecto por el Ejecutivo Nacional.

Ejemplo:

Trabajador fijo (Aporte Patronal) que devenga un sueldo de Básico de Bs.F. 600,00 mensual.

Cálculo:

Aporte Patronal:
L.V.H. = 600,00 x 0,02 = S.P.F. 12,00

El patrono aporta al trabajador por concepto de L.P.H Bs.F. 12,00

2.8.4 Cálculo Del Sueldo Neto A Pagar.

Una vez que el Departamento de Computación, conjuntamente con el Departamento de Administración obtiene los montos de asignaciones y deducciones, proceden a totalizarlos, luego se resta al total de las asignaciones el total de las deducciones, el resultado representa el monto neto a pagar.

Lo neto a pagar se puede definir como la cantidad total a pagar al trabajador, resultante de la diferencia entre el total de asignaciones percibidas en la quincena y el total de deducciones aplicadas en el mismo periodo. Es decir: **NP = TA - TD**

Donde:

NP = Neto a Pagar

TA = Total Asignaciones

TD = Total Deducciones

2.9 Procedimiento Para Laelaboración Cancelación Y Contabilización De La Nómina.

La elaboración de la Nómina se inicia en el Departamento de Computación, con dos (02) días de anticipación y es pagada quincenalmente. El procedimiento es el siguiente:

- El Departamento de Administración, mediante el sistema de nómina efectúa los diferentes cálculos al personal de la respectiva quincena, deduciendo las retenciones por: S.S.O, L.V.H, L.P.F. y préstamos personales. Luego, elabora el reporte de nómina, en original y copia, y las entrega al Departamento de Administración.
- El Gerente Administrativo verifica los cálculos por asignaciones y deducciones al personal y finalmente; si todo esta conforme, aprueba la nómina y la envía nuevamente al Departamento de Computación.
- El Departamento de Computación elabora los cheques de cada trabajador conjuntamente con sus vouchers y los envía junto con el reporte de Nómina a la Junta Directiva para que los firme.
- El Presidente y el Tesorero firma la documentación y la devuelve al Departamento de Administración.
- El Gerente Administrativo recibe los documentos, firma los cheques y los envía al Departamento de Contabilidad con sus respectivos vouchers y el original del reporte de Nómina y la copia de este es archivada.
- El Departamento de Contabilidad recibe la documentación, elabora los recibos de pagos en original y copia, los empleados reciben sus sobres y firman el recibo de pago, entregándoles la copia del mismo. Una vez cancelada la nómina se procede a elaborar el asiento contable respectivo y se archiva la documentación.

2.10 Procedimiento Para La Contabilización De La Nómina.

Para que una organización sea eficiente en el Registro Contable de la Nómina, es necesario conocer lo importante que es la contabilización de la misma, la necesidad de contar con un sistema de Contabilidad Computarizado que se adapte a las necesidades de la CAEES, debido q se manejan tanto Ingresos como gastos y un número determinado de cuentas que es necesario tenerlas identificadas a través de un Plan Único de Cuentas, para no cometer errores que luego no se puedan corregir en su oportunidad. Se debe conocer todo sobre las Leyes que regulan las relaciones entre los Patrones y Trabajadores en materia de Retención del S.S:O, L.V.H, S.P.F.

Mensualmente la CAEES, retiene las cuotas del Seguro Social Obligatorio, Ley de Vivienda y Hábitat, Ley de Seguro de Paro Forzoso y otras retenciones, de la remuneración de los trabajadores y presenta un informe a las instituciones Gubernamentales correspondientes, detallando el total de las retenciones, las sumas retenida y las contribuciones del patrono. Se elabora un comprobante general mensual, con los datos personales de cada trabajador cifras desembolsadas y totales, a fin de llevar y lograr un buen control Interno sobre los pagos de la Nómina y colaborar con la conducción con una Contabilidad de Nómina cuidadosamente, para proteger el prestigio de la Institución.

Se elaboran cheques independientes por deducciones de S.S:O, L.V.H, y S.P.F cada tipo de trabajador: Personal Empleado y Obrero.

La contabilización de los Aportes Patronales y de las Retenciones son llevadas sistemáticamente por el Contador de la CAEES, de acuerdo a los registros, esto se realiza según al Plan de Cuenta previamente establecidos por códigos, por lo tanto cuando haya que registrar una cancelación de los Aportes Patronales y de las Retenciones del Trabajador, se procederá de igual forma que el Registro de la

Nómina.

Cada quince (15) días se procede, después del ingreso de las asignaciones mensuales del Gasto del Personal, a la Cancelación de la Nómina de todos los trabajadores.

Una vez cumplido con todos los procedimientos necesarios para la Elaboración de la Nómina, se procede al registro Contable. Para ello, el Departamento de Computación envía el listado de la Nómina General (Asignaciones, Deducciones y Retenciones) al Departamento de Contabilidad quien se encarga de registrar y archivar la Nómina una vez aprobada y posterior autorización de pago.

Es importante mencionar que para los registros contables en el libro diario, se hace uso de las cuentas de detalles para reflejar la cancelación de Sueldos, Primas y Retenciones hechas al personal que labora en al CAEES, los Asientos Contables necesarios se mencionan a continuación:

Tabla # 1respondientes a la cancelación de la nómina DE CAEES.

Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
15-01-08	001	Sueldos	xxx	
	002	Bono Profesional	xxx	
	005	Otras Remuneraciones y Bonificaciones	xxx	
	551	Retención S.S.O	xxx	
	552	Retención L.P.H	xxx	
	553	Retención S.P.F		xxx
	025	Banco		xxx
		Para cancelar la Nómina del personal correspondiente a la primera Quincena del mes...		xxx

Tabla # 2Correspondientes al Aporte Patronal

Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
15-01-08	625	Aporte patronal S.S.O	xxx	
	626	Aporte patronal L.P.H	xxx	
	627	Aporte patronal S.P.F	xxx	
	628	Aporte patronal S.S.O por pagar		xxx
	629	Aporte patronal S.P.F por pagar		xxx
	630	Aporte patronal L.P.H por pagar		xxx
			Aportes patronales del mes...	

Tabla # 3 correspondientes a la cancelación del Aporte Patronal

Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber
	551	Retención S.S.O	xxx	
	552	Retención L.P.H	xxx	
	553	Retención S.P.F	xxx	
	628	Aporte patronal S.S.O por pagar	xxx	
	629	Aporte patronal S.P.F por pagar	xxx	
	630	Aporte patronal L.P.H por pagar	xxx	
	025	Banco		xxx
		Cancelación de los Aportes Patronales del mes...		

2.11 Aplicación De Los Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados.

Principios de Contabilidad:

Existen diversas definiciones acerca de los Principios de Contabilidad. El Instituto de Contadores lo define de la siguiente manera:

“Los Principios de Contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los Estados Financieros”

De acuerdo a la Declaración de Principios de Contabilidad N° 0 (PC-0), los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados se clasifican de la siguiente forma:

- a) Postulados o principios básicos, los cuales constituyen el fundamento para la formulación de los principios generales.
- b) Principios Generales, formulados en base a los postulados, los cuales tiene como finalidad lograr que la contabilidad financiera resute útil para la toma de decisiones.
- c) Principios aplicados a los Estados Financieros y a partidas o conceptos específicos, los cuales están orientados a la especificación individual y concreta de los Estados Financieros y de las partidas específicas que lo integran.

Los Principios de Contabilidad aplicados por La Caja de Ahorros de los Empleados del Ejecutivo del Estado Sucre (CAEES), en sus Estados Financieros a la partida de Nómina son las siguientes:

Valor Histórico Original:

Este principio denota que las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica deben ser registradas según las cantidades de efectivo que se afecten a su equivalente o la estimación razonable que de ello se haga al momento que se consideren realizados contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en

el caso de ocurrir eventos posteriores que le hagan perder su significado, aplicando los métodos de ajuste aceptados por los Principios de Contabilidad que en forma sistemática preserven la equidad y la objetividad de información contable. Independientemente de la aplicación de uno u otro método, la situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

Dualidad Económica:

Se refiere a la diferencia que debe existir entre los recursos de los cuales dispone una entidad económica para la ejecución de sus objetivos y las fuentes de los cuales provienen esos recursos.

Negocio en Marcha:

Establece que salvo especificaciones en contrario, la entidad económica que emite Estados Financieros, tiene una continuidad indefinida y por lo tanto, los valores allí expresados, representan valores históricos o modificados obtenidos en forma sistemática. Si existiese indicios que hagan presumir razonablemente que existe necesidad de liquidarse o reducir sustancialmente, la escala de sus operaciones, tal situación deberá ser revelada.

Realización Contable:

Establece que una transacción se considera realizada en el momento que se ha causado el cambio en la situación financiera y en ese momento que debe registrarse en la contabilidad.

Periodo Contable:

Este principio señala que la vida de una entidad económica debe ser fraccionada en períodos iguales no superiores a doce meses; por lo tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el período al cual se refiere.

Principios que debe Reunir la Información:**Objetividad:**

Las partidas o elementos incorporados en los Estados Financieros deben poseer un costo o valor que pueda ser medido con confiabilidad. En muchos casos el costo o valor deberá ser estimado; el uso de estimaciones razonables es una parte esencial en la preparación y presentación de Estados Financieros y no determina su confiabilidad. Sin embargo, cuando una estimación no pueda realizarse sobre las bases razonables, tal partida no debe reconocerse en la contabilidad y por ende en los Estados Financieros.

Importancia Relativa:

Este principio se refiere a que sólo se deben analizar aquellas partidas calificadas como significativas en los Estados Financieros. Una partida tiene importancia relativa cuando un cambio en ella, en su presentación, valuación descripción o cualquiera de sus elementos, pudiera modificar la decisión de algunos de los usuarios de los Estados Financieros.

Comparabilidad:

Establece que los procedimientos de cuantificación deben ser permanentes. Una vez adoptado un método determinado de contabilidad no debe cambiarse de un

período a otro, porque la idea es establecer comparaciones de un período a otro en los Estados Financieros, con la finalidad de tomar decisiones razonables.

Relación Suficiente:

La importancia contable presentada en los Estados Financieros debe tener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación Financiera de la entidad; por lo mismo; es importante que la información suministrada contenga suficiente elementos de juicio y material básico para que las decisiones de los interesados estén suficientemente fundadas.

Prudencia:

Este principio se refiere a que las pérdidas deben ser registradas en el momento en el momento en que se conozcan y en algunos de los casos, cuando se estimen que se van a producir. Mientras, que las ganancias se registran solo cuando se hacen reales.

CONCLUSIONES

Cumplida la pasantía en la Caja de Ahorro para los Empleados del Ejecutivo del Estado Sucre (CAEES); en el cual se ejecutaron los Procedimientos del Gasto del Personal para la Elaboración, Cancelación y Registro de la Nómina, se ha llegado a las siguientes conclusiones.

- La Caja de Ahorro para los Empleados del Ejecutivo del Estado Sucre (CAEES) esta regida por sus basamentos legales que la crearon, es por ello que sus respectivas unidades, realizan a cabalidad todas y cada una de las actividades de acuerdo a las normas que la han regido por muchos años, es decir, sus estatutos y Reglamentos.
- La Elaboración de la Nómina del Personal Empleado que laboran en la Caja de Ahorro del Ejecutivo del Estado Sucre, se realizan dentro de las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
- La Elaboración, Cancelación y Registro de la Nómina, se da en forma adecuada esto, implica que debe existir coordinación entre los Departamentos o Unidades involucradas en el proceso.
- El proceso de Preparación y Cancelación de la Nómina de la CAEES, se realiza en forma conjunta para el personal Empleado y Obrero.
- El Registro Contable de la Nómina del Personal que labora en la CAEES, se realiza en forma Computarizada, lo que facilita la obtención de cualquier información por parte del Departamento de Administración, de manera oportuna.
- Se evidencia la falta de Manuales de Procedimientos, que permitan actualizar el proceso de Elaboración, Cancelación y Registro de la Nómina, y describir los

procedimientos de las actividades que realizan en cada Departamento, así como el conocimiento de las normas, políticas y procedimientos de las CAEES.

- La emisión de cheque y el control de la Cuenta Banco son efectuados por la Junta Directiva y la Gerencia de Administración.
- Las retenciones hechas al personal que labora en la CAEES, se elabora en el momento justo del pago de su sueldo y salario
- El pago correspondiente a los pasivos laborales y los aportes Patronales por parte de la CAEES, no se ésta realizando a tiempo, lo que mantiene incrementado los valores por dicho concepto.
- El control de la asistencia del personal se lleva diariamente y en forma correcta, lo que demuestra las exigencias por parte de la CAEES, en materia de determinar y cálculo correcto de la Nómina del Personal que se desempeña en la misma.

RECOMENDACIONES

Una vez culminado el análisis de los Procedimientos para la Elaboración, Cancelación y Contabilización de la Nómina del Personal que Elabora en la Caja de Ahorros de los Empleados del Ejecutivo del Estado Sucre (CAEES), se llegó a las siguientes recomendaciones.

- Es conveniente, que exista un flujo de información de información eficiente entre las unidades involucradas en el proceso de la Nómina para evitar hacer pagos indebidos, que acarreen pérdidas inevitables en la institución.
- Se recomienda la Automatización del Registro Contable de la Nómina, para detectar las fallas y corregirlas sobre la marcha. Si es posible implementar el SAINT CONTABLE.
- La Preparación y Cancelación de la Nómina de la CAEES, se debe realizar de manera separada, es decir, Empleados y Obreros, con el fin de agilizar la búsqueda por tipo de Personal y tratar de aperturar cuentas por separado a cada trabajador para que cobre su correspondiente remuneración quincenal.
- Se debe crear Manuales, para que de esta manera se pueda garantizar el mejor desarrollo y cumplimiento de las actividades que cada unidad realiza, con relación con la Preparación, Control y Cancelación de la Nómina.
- La Institución debe contratar un personal calificado en materia de Nómina para así evitar así errores desde el momento de la Elaboración de la Nómina hasta su Cancelación.
- LA CAEES debe ponerse al día con el pago de los Pasivos Laborales y los Aportes, para evitar problemas futuro con el personal y con los organismos afectados.

BIBLIOGRAFÍA

- BRITO, José. (1996). Contabilidad Básica e Intermedia. Tercera Edición. Corporación Marca, S.A. Caracas - Venezuela.
- CATACORA C, (1997) Sistemas y procedimientos contables. Primera Edición. Mc. Graw Hill Interamericana, S.A. Caracas – Venezuela.
- CATACORA C, (1998) Contabilidad. Mc. Graw Hill Interamericana, S.A. Caracas – Venezuela.
- GARAY, Juan. (1991) Legislación del Seguro Social.
- GARAY, Juan. (2001) Ley del Trabajo Vigente.
- KOHLER, Eric L. (1994) Diccionario para Contadores. Editorial Limusa, S.A. México.
- MEIGHS, Walter. (1992) Contabilidad. La Base para la Toma De Decisiones Gerenciales. Editorial Mc. Graw Hill. México.
- REDONDO, A. (1996) Curso Práctico de Contabilidad General y Superior. Editorial Centro Contable Venezolano. Caracas Venezuela.
- LOPEZ SOLEDAD (1991) Práctica de Oficina I. Editorial Limusa, S.A. México.

ANEXOS

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CAJA DE AHORRO DE LOS EMPLEADOS DEL
EJECUTIVO DEL ESTADO
(CAEES)

NÓMINA PERSONAL EMPLEADO
1ra.Quincena de Mayo 2007

N°	Apellidos y Nombres	C.I.	Cargo	Sueldo Básico	ASIGNACIONES				TOTAL ASIGNACIONES	DEDUCCIONES			TOTAL DEDUCCIONES	TOTAL SUELDO
					BONOS	L.V.H	S.S.O	L.P.F		L.V.H	S.S.O	L.P.F		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
TOTAL														

ANEXO 2

CONTROL DE ASISTENCIAS DIARIAS DE EMPLEADOS Y OBREROS DE LA CAEES

FECHA: _____

N°	MAÑANA			TARDE		
	NOMBRE	APELLIDO	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Hoja de Metadatos

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 1/5

Título	Descripción de los procedimientos utilizados para la elaboración, cancelación y contabilización de la nómina de los trabajadores de la caja de ahorro de los empleados del ejecutivo del estado Sucre (c.a.e.e.s.) ubicada en Cumana – estado Sucre
Subtítulo	

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Br. Carreño Gómez, Juan Carlos	CVLAC	14.597.983
	e-mail	Juanelmejor5000@hotmail.com
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Palabras o frases claves:

Caja de Ahorro.
Procedimientos Administrativos.
Nómina.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 2/5

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Escuela de Administración	1) 2) Contaduría

Resumen (abstract):

La Nómina, representa una relación de pago, en la que se especifican las percepciones, así como salario y/o asignaciones, deducciones, retenciones y otros beneficios pagaderos al personal de una empresa en particular. El Departamento de Administración de la Caja de Ahorro de los Empleados del Ejecutivo del Estado Sucre (CAEES), es el responsable de llevar a cabo todas las operaciones y actividades con el personal que elabora en la institución; además se rige por lo contemplado en las Leyes, Decretos, Gacetas y Resoluciones. Para poder realizar el análisis de los Procedimientos Administrativos y Contables aplicados para la Elaboración, Cancelación y Contabilización de la Nómina del personal, se realizó una pasantía en el Departamento de Administración, de la denominada Institución, y se utilizó como metodología: fuentes primarias (entrevistas con el personal Administrativo que labora en la CAEES, observaciones y participaciones en la ejecución de las actividades, consultas con el asesor académico y laboral) fuentes secundarias (consultas de materiales bibliográficos). Se concluyó: que en la Institución, para efectos de la elaboración de la Nómina no cuenta con manuales escritos de procedimientos, situación que se extiende a otras áreas. Igualmente el Sistema Contable automatizado utilizado no se ajusta en su totalidad a los requerimientos establecidos en la Ley Orgánica del Trabajo Vigente. Asimismo se recomendó: crear un manual de normas y procedimientos que sirva de instrumento de consulta para todas las áreas con el propósito de que queden establecidos los procedimientos que se deben llevar a cabo por el personal que labora en la Institución.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/5

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
Luisa Álamo	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
Maria Gómez	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
Eligio Marcano	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2008	02	14

Lenguaje: SPA

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso –
4/5

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
Tesis_JCCC	Application/Word

Alcance:

Espacial : Sucre Udo Cumana (Opcional)

Temporal: 5 años (Opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Contaduría Pública.

Nivel Asociado con el Trabajo: Licenciatura

Área de Estudio:

Contaduría

Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

Universidad de Oriente Núcleo de Sucre

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 5/5

Derechos:

Los autores nos reservamos los derechos de propiedad intelectual así como todos los derechos que pudieran derivarse de patentes industriales o comerciales. Solo de damos el derecho de publicar el resumen de dicho trabajo.



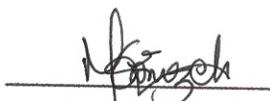
Br. Carreño Gómez, Juan Carlos.



Luisa Álamo
Jurado 1



Eligio Marcano
Asesor



Maria Gómez
Jurado 2

POR LA SUBCOMISIÓN DE TESIS:



Prof. Jenny Alzolar

