



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN – MONAGAS – VENEZUELA**

**ESTUDIO DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA
PARTIDA DE GASTOS DE PERSONAL EN EL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL CONCEJO
MUNICIPAL BOLIVARIANO DEL MUNICIPIO MATURÍN**

**Asesor (a) Académico:
Prof.(a): Dianny Tamoy
C.I.V: 15.902.009**

**Realizado por:
Br. Zhaily V, Torres S.
C.I.V: 19.091.732**

**Trabajo De Grado Modalidad, Pasantía Presentado Como
Requisito Parcial Para Optar Al Título De Licenciado en Contaduría
Pública.**

Maturín, Julio de 2011



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN – MONAGAS – VENEZUELA**

**ESTUDIO DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA
PARTIDA DE GASTOS DE PERSONAL EN EL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL CONCEJO
MUNICIPAL BOLIVARIANO DEL MUNICIPIO MATURÍN**

**Asesor (a) Académico:
Prof.(a): Dianny Tamoy
C.I.V: 15.902.009**

**Realizado por:
Br. Zhaily V, Torres S.
C.I.V: 19.091.732**

**Trabajo De Grado Modalidad, Pasantía Presentado Como
Requisito Parcial Para Optar Al Título De Licenciado en Contaduría
Pública.**

Maturín, Julio de 2011

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN – ESTADO MONAGAS – VENEZUELA



ESTUDIO DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA
PARTIDA DE GASTOS DE PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL BOLIVARIANO DEL
MUNICIPIO MATURÍN.

Presentado por:
Br. Zhaily Vanessa Torres Saldivia
C.I.V.: 19.091.732

APROBADO POR:

Asesor (a)
Dianny Tamoy

Prof. Maria Campos
Jurado Principal

Prof. Luis Centeno
Jurado Principal

Maturín, Julio de 2011



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NUCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA
MATURIN - MONAGAS

ACTA N° 082

En Maturín, siendo las **10:00 AM** del día **25 DE JULIO** de **2011** reunidos en la sala de Profesores del Departamento de Administración y Contaduría Pública del Núcleo Monagas de la Universidad de Oriente, los Profesores: **DIANNY TAMOY (ASESOR), MARIA CAMPOS Y LUIS CENTENO (JURADOS PRINCIPALES)** a fin de cumplir con el requisito exigido por el Reglamento de Trabajo de Grado Modalidad **PASANTIAS DE GRADO** para obtener el título de licenciado en contaduría pública, se procedió a la presentación del trabajo titulado: **“ESTUDIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA PARTIDA DE GASTOS DE PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL BOLIVARIANO DEL MUNICIPIO MATURÍN.”**

Por el (la) **Br. TORRES SALDIVIA, ZHAILY VANESSA C.I: 19.091.732** el jurado luego de la discusión del mismo acordó **APROBADO** con la siguiente observación **NINGUNA OBSERVACION AL RESPECTO.**

Por el Jurado

Prof. Luis Centeno
Jurado Principal

Profa. Maria Campos
Jurado Principal

Profa. Dianny Tamoy
Asesor

Por la Comisión de Trabajo de Grado
Reglamento de Trabajo de Grado
Artículo 16 Literal J

Prof. Diógenes Presilla
Por la Sub Comisión de Trabajo de Grado
Departamento de Contaduría Pública

RESOLUCIÓN

DE ACUERDO AL ARTÍCULO NÚMERO 44 DEL REGLAMENTO DE TRABAJO DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE:

“LOS TRABAJOS SON DE EXCLUSIVA PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE Y SÓLO PODRÁN SER UTILIZADOS A OTROS FINES CON EL CONOCIMIENTO DEL NÚCLEO RESPECTIVO, EL CUAL PARTICIPA AL CONSEJO UNIVERSITARIO”.

DEDICATORIA

A ti Dios por darme la oportunidad de vivir, por permitirme no desmayar en este camino y alcanzar todas mis metas.

Con mucho cariño a mis padres **Nancy y Luis Alfredo** que han estado a mi lado en todo momento, por apoyarme y enseñarme que cuando se desea algo con el corazón todos los esfuerzos que haga para alcanzarlos valen la pena, porque la satisfacción es grandiosa.

A toda mi familia, amigos y novio que me han brindado todo su apoyo y han estado allí cuando más los he necesitado.

Zhaily V. Torres Saldivia

El logro es, ante todo, el producto de la constante elevación de nuestras aspiraciones y expectativas.

Jack Nicklaus

AGRADECIMIENTO

Son muchas las personas a las que le debo agradecer haber estado a mi lado durante estos años, que me han ayudado a lograr este sueño, especialmente a mis padres Nancy y Alfredo, sin su cariño y apoyo incondicional esto no sería posible.

A mis hermanos Jenny, Alfredo, Naily, sobrina Victoria y tía Diomis los cuales han compartido conmigo a lo largo del camino, para poder lograr esta meta.

A la vida por haber puesto en el camino a muchas personas buenas en especial a una gran amiga y compañera de estudio Genesis, Ana Karina y Fernando mi novio gracias por su apoyo y compartir tantos momentos difíciles y bonitos.

Al personal del concejo municipal especialmente a Maira, Eudis y mi hermana Naily, que ahora son mis nuevas amigas.

A la profesora Dianny Tamoy, pieza fundamental en este trabajo y por su maravillosa colaboración.

Naily V. Torres Saldivia

INDICE GENERAL

ACTA DE APROBACIÓN	III
RESOLUCIÓN	V
DEDICATORIA	VI
AGRADECIMIENTO	VII
INDICE GENERAL	VIII
INDICE DE FIGURAS.....	X
INDICE DE CUADROS.....	XI
INDICE DE GRÁFICOS.....	XII
RESUMEN.....	XIII
INTRODUCCIÓN	1
FASE I	4
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	4
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y DELIMITACIONES.....	4
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
1.2.1 Objetivo General.....	6
1.2.2 Objetivos Específicos.....	6
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	7
1.4 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN	7
1.5 NIVEL DE INVESTIGACIÓN.....	8
1.6 POBLACIÓN Y MUESTRA	8
1.7 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	9
1.7.1 Observación Directa	9
1.7.2 Entrevista no Estructurada.....	9
1.7.3 Revisión Bibliográfica.....	10
1.7.4 Consultas de Paginas Webs.....	10
1.7.5 Consulta con el Asesor Empresarial y el Asesor Académico.....	10
1.8 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	11
1.8.1 Reseña Histórica	11
1.9 DESCRIPCIÓN DEL ORGANISMO	14
1.9.1 Misión	14
1.9.2 Visión.....	14
1.9.3 Funciones	15
FASE II	19
DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN.....	19
2.1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	19
2.1.1 Diagnóstico de la Situación Actual de los Procedimientos Aplicados en el Manejo de los Gastos de Personal en el Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín.....	20
2.1.2 Descripción de los Procesos Administrativos y Contables que Se llevan a cabo en el Departamento de Administración del Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín.....	24

2.1.3 Análisis de las Debilidades que Arroja el Departamento de Administración en el Manejo del Gasto del Personal del Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín	26
2.1.4 Determinar los Procedimientos Administrativos que le Permitan al Departamento de Administración del Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín Optimizar el Manejo de las Partidas de Gasto de Personal	32
FASE III	36
CONSIDERACIONES FINALES	36
3.1 CONCLUSIONES	36
3.2 RECOMENDACIONES.....	38
3.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	39
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	42
ANEXOS.....	44
HOJAS METADATOS.....	52

INDICE DE FIGURAS

Figura 1	Estructura Organizacional del Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín.....	17
Figura 2	Estructura Organizacional del Departamento de Administración del Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín.....	18

INDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Distribución de Partidas Presupuestaria. Fuente: elaborado por la investigadora (Febrero 2011). Basado en la base datos del C.M.B.M.M.	23
Cuadro 2 Distribución de Empleados. Fuente: elaborado por la investigadora (Febrero 2011). Basado en la base datos del C.M.B.M.M.	29

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Distribución de Partidas Presupuestaria. Fuente: elaborado por la investigadora (Febrero 2011). Basado en la base datos del C.M.B.M.M.	24
Gráfico 2 Proporción del Personal Fijo y Contratado. Fuente: elaborado por la investigadora (Febrero 2011). Basado en la base datos del C.M.B.M.M.	29



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN – ESTADO MONAGAS - VENEZUELA**

**ESTUDIO DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA
PARTIDA DE GASTOS DE PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL BOLIVARIANO DEL
MUNICIPIO MATURÍN.**

Asesor (a) Académico:

Lcda.: Dianny Tamoy

C.I: 15.902.009

Autor:

Br. Zhaily V. Torres S.

C.I: 19.091.732

RESUMEN

El presente trabajo de pasantía de grado tiene como objetivo general estudiar los procedimientos aplicados en la partida de gastos de personal en el departamento de administración del Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín.

En el mismo se hace una descripción de los aspectos conceptuales de los gastos de personal y presupuesto que se maneja dentro de la institución.

Desde el punto de vista metodológico, consiste en un estudio de campo y documental, con un nivel tipo descriptiva, la técnica de recolección de datos aplicado fueron, la observación directa, revisión documental y las entrevistas no estructurada al personal del Departamento de Administración, con el fin de recopilar la información necesaria que permitiera emitir una opinión acertada del gasto de personal que maneja el Concejo Municipal Bolivariano Del Municipio Maturín.

Durante el estudio se pudo conocer que la institución maneja un presupuesto reconducido desde el año 2007, el cual no es suficiente para cubrir todos los gastos que allí se presentan. Cabe considerar que los gastos de personal representan un 79% del presupuesto, mientras que el 21% restante es destinado para el resto de las partidas que se manejan dentro del concejo municipal. También existe un exceso de personal tanto fijo como contratado, ya que, es más personal del que esta presupuesto y a su vez genera un amento en la partida 401 gastos de personal. Al finalizar la investigación aun se contaba con una póliza de HCM, debido a ello es necesario optar por una póliza de seguros que cubra las expectativas de los trabajadores que se encuentran dentro de esta institución. Esto permitió realizar recomendaciones que logran mantener los niveles de eficiencia y eficacia en las políticas de esta institución.

Palabras claves: Gastos de personal, procedimientos administrativo y presupuesto.

INTRODUCCIÓN

La economía venezolana cuenta con dos importantes fuentes de financiamiento, por un lado están los ingresos petroleros, el cual depende en gran medida del mercado internacional y de las situaciones particulares de cada nación, por otra parte se encuentra el ingreso de origen no petrolero representado por la recaudación de impuestos, éste en los últimos años se ha convertido en nuestro principal proveedor de recursos.

Para que un estado funcione requiere de gran cantidad de dinero, para el financiamiento del gasto público, e igualmente mantener políticas que beneficien a sus ciudadanos, brindarles seguridad en materias elementales, tales como educación, salud, y seguridad.

Si bien es cierto, la importancia del gasto público, por lo tanto deben existir controles en esta materia, el estado no debe gastar todo lo que le ingresa, puesto de esta manera no pueden invertir en otras áreas fundamentales que le logren generar ingresos.

En los últimos años el gasto público se ha incrementado no solo a las misiones y otros planes emprendidos por el estado, sino también por la gran cantidad de empleados públicos que posee, ya sea en calidad de funcionarios, como a los trabajadores de todas aquellas empresas que han sido adquiridas forzosamente por el estado.

La cantidad de empleados públicos que posee en la actualidad el Estado Venezolano no se compara con ningún otro momento político del

país, lo cual es contraproducente, porque cualquier recesión económica se traduciría automáticamente en aumento significativo del desempleo.

Partiendo de esta premisa se hace necesario presentar un estudio de los procedimientos aplicados en la partida de gastos de personal en el Departamento de Administración del Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín, por lo tanto esta presente investigación esta estructurada de la siguiente manera:

FASE I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y DELIMITACIONES, se plantean los aspectos más importantes de la institución, tales como: la reseña histórica, su misión, visión, funciones, objetivos generales y específicos, metodología de la investigación utilizada.

FASE II: DIAGNÓSTICO SITUACIONAL, en esta parte se destacaron los aspectos más primordiales, relacionados con la partida gastos de personal; es decir, se describe el proceso administrativo relacionado con la partida, se desarrollan las bases teóricas de la investigación; del mismo modo la descripción y el desenlace de cada uno de los objetivos específicos propuestos.

FASE III: CONSIDERACIONES FINALES, comprende las conclusiones, las cuales se alcanzaron mediante la culminación del trabajo de investigación, las recomendaciones para llevar un mejor manejo de los gastos de personal de la organización, igualmente se detallan las definiciones de términos, fuentes bibliográficas y los materiales informativos que sirvieron de apoyo y sustentaron la investigación elaborada.

FASE I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y DELIMITACIONES

El municipio es la unidad primaria para la organización política de un país, su administración está a cargo del Alcalde, el control de los ingresos así como los gastos y control fiscal le corresponde al Contralor, sin embargo el poder legislativo al Concejo Municipal. Este último, ejerce varias funciones entre las que se destacan: la elaboración de ordenanzas, autorización de planes de desarrollo municipal y urbanístico, supervisión de la gestión del alcalde, aprobación del presupuesto municipal, entre otras.

El Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín fue un apéndice para la Alcaldía hasta el año 2006, tal situación comprometía la independencia y decisiones tomadas por dicho ente, especialmente aquellas en las que estaba involucrada el ayuntamiento. A partir de esta declaratoria de autonomía, el Concejo pasó a tener potestad sobre la selección de su personal, implementación de políticas de funcionamiento, elaboración y administración de su presupuesto.

Es potestad del Departamento de Planificación y Presupuesto del Concejo Municipal, elaborar anualmente el presupuesto de gastos para institución, de acuerdo a las directrices de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) adaptándolo a las necesidades y funciones del ente, el mismo debe contar con la revisión de la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía, así como también la respectiva aprobación por parte del Alcalde.

Es necesario destacar que dicho presupuesto no posee ninguna partida de ingresos, debido a que funciona exclusivamente con el aporte otorgado por la Alcaldía de Maturín, solo contiene las siguientes partidas de gastos:

- 401 Gastos de Personal.
- 402 Materiales, Suministros y Mercancías.
- 403 Servicios no Personales.
- 404 Activos Reales.
- 407 Transferencias y Donaciones.
- 411 Disminución de Pasivos.

El presupuesto anual del Concejo Municipal es de Bsf 8.396.403,00, se reparte en doce porciones iguales denominadas doceavo, Se debe tramitar mensualmente ante la Dirección de Administración de la Alcaldía.

Es de resaltar que el presupuesto se encuentra reconducido desde el año 2007, actualmente el mismo resulta insuficiente, por cuanto hay que tomar en consideración la inflación acumulada de los últimos años, los ajustes salariales y los aumentos de la unidad tributaria, donde esta ultima incide directamente en el bono alimentario.

Cabe mencionar que la partida que tiene más dinero asignada es la 401 correspondiente a Gastos de Personal, es allí precisamente donde se hará énfasis, debido a que la misma representa aproximadamente un 79% del presupuesto general de la institución, por consiguiente un mal manejo de dicha partida conlleva directamente a un déficit presupuestario, el cual necesariamente requiere de la aprobación de Créditos adicionales para poder subsanarlos.

Partiendo de lo antes expuesto, se hace necesario un estudio de los procedimientos aplicados en la partida de gastos de personal en el Departamento de Administración Del Concejo Municipal Bolivariano Del Municipio Maturín.

1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1 Objetivo General

Estudiar los procedimientos aplicados en la partida de gastos de personal en el departamento de administración del Concejo Municipal Bolivariano Del Municipio Maturín.

1.2.2 Objetivos Específicos

- ❖ Diagnosticar situación actual de los procedimientos aplicados en el manejo de los gastos de personal en el Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín.
- ❖ Describir los procesos administrativos y contables que se llevan a cabo en el departamento de administración del Concejo Municipal Bolivariano Del Municipio Maturín.
- ❖ Analizar las debilidades que arroja el departamento de administración en el manejo del gasto del personal del Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín.
- ❖ Determinar los procedimientos administrativos que le permitan al departamento de administración del Consejo Municipal Bolivariano Del

Municipio Maturín optimizar el manejo de las partidas de gasto de personal.

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El estudio de los procedimientos aplicados en la partida de gastos de personal en el departamento de administración del Concejo Municipal Bolivariano Del Municipio Maturín, tendrá repercusiones favorables para la institución dentro de las cuales se pueden mencionar: análisis de la nomina de personal contratado y fijo, de modo que la partida de gastos de personal disminuya su porcentaje. Revisión del presupuesto de la institución y el reajuste de esta de acuerdo a la inflación y necesidades que se presenten en el Concejo Municipal.

1.4 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación se focalizó en un estudio en el manejo del gasto de personal en El Concejo Municipal Bolivariano Del Municipio Maturín, se aplico un tipo de investigación de campo con un nivel descriptivo.

La presente investigación es de campo debido a que la información se obtuvo a través del estudio e indagación dentro del Departamento de Administración del Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín con la ayuda del personal que allí labora. Al respecto **Tamayo y Tamayo (2.002) la describe como: “La totalidad del fenómeno a estudiar, donde las unidades de la población poseen características en común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación” . (p.321).**

1.5 NIVEL DE INVESTIGACIÓN

El nivel de investigación que se utilizó en éste trabajo, fue de tipo descriptivo, en vista de que esta dirigido a determinar y describir la naturaleza de la situación tal como se presente para el momento en que el estudio se llevó a cabo. **Al respecto Sabino (2.000)** señala que:

“Las investigaciones descriptivas utilizan criterios que le permiten poner de manifiesto la estructura o el comportamiento de los fenómenos en estudio, proporcionando de ese modo información sistemática y comparable con la de otras fuentes”. (p.62).

1.6 POBLACIÓN Y MUESTRA

Para efectos de la investigación, la población objeto de estudio estuvo concentrada en el Departamento de Administración del Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín, la cual esta conformado por tres (3) personas, entre ellas la Administradora, Adjunto a la Administración y Analista Contable. Por tratarse de una población pequeña y finita, el tamaño de la muestra será igual a la misma. Según **Arias (2006)** **“una población finita es la agrupación en la que se conoce la cantidad de unidades que la integran”. (p. 82)**

“Al respecto Tamayo y Tamayo (2.002) la describe como:“La totalidad del fenómeno a estudiar, donde las unidades de la población poseen características en común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación”. (p.321).

1.7 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Las técnicas de recolección de información son: la revisión documental, observación directa y las entrevistas no estructuradas obteniendo la información y datos necesarios en el departamento de Administración. Además de las consultas al Asesor empresarial y personas con conocimiento sobre la ramas. Dichas técnicas que se utilizaron para recolectar los datos y realización de la presente investigación, se describen a continuación:

1.7.1 Observación Directa

Para el desarrollo del presente trabajo se recabo información a través de la observación directa y participativa, en vista de que se estuvo en contacto directo con el personal que labora en el departamento de administración. **El autor Méndez (2.001)**, señala que:

“En la investigación de observación directa se define por objeto de conocimiento aquello que es susceptible de conocer, ya que tiene la intención de aumentar su grado de conocimiento sobre el mismo”. (p.17).

1.7.2 Entrevista no Estructurada

Se realizaron entrevistas no estructuradas al personal del Departamento de Administración del Concejo Municipal que se encuentran relacionados con el tema objeto de estudio con la finalidad de obtener información confiable y verificar criterios relacionados con el tema. Al respecto. **El autor Sabino (2000)** señala que:

“Entrevista informal es la modalidad menos estructurada posible de entrevista ya que la misma se reduce a una simple conversación sobre el tema objeto de estudio”. (p.158).

1.7.3 Revisión Bibliográfica

Con la finalidad de complementar y sustentar la investigación se tomo información bibliográfica disponible en la Universidad de Oriente considerando: libros sobre el tema objeto de estudio, informes relacionados con el tema; además, se recopiló información en diversa páginas de Internet, se revisaron las leyes y normas que rigen a la Administración Pública. **Al respecto Méndez (2.001)**, señala que:

La revisión bibliográfica, es aquella que: “se encuentran en las bibliotecas y está contenida en libros, periódicos y otros materiales documentales como trabajos de grado, enciclopedias, folletos, guías, entre otras”. (p.153).

1.7.4 Consultas de Paginas Webs

Permitió obtener mayor información que sirvió para lograr un desarrollo consonó y explicito de la investigación.

1.7.5 Consulta con él Asesor Empresarial y él Asesor Académico

A través de estas consultas se obtuvo la información para el desarrollo de los objetivos del estudio.

1.8 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1.8.1 Reseña Histórica

Maturín pertenecía a la provincia de Cumaná, hasta que en el año 1828 la provincia de Cumaná crea el Departamento Maturín, posteriormente Maturín pasa a ser Capital del Estado Monagas el 15 de Noviembre de 1909, cuando la Asamblea Legislativa del Estado Monagas sanciona la Ley de división Política Territorial del Estado.

La Asamblea Legislativa del Estado Monagas crea el 20 de Febrero de 1910 la Ley Orgánica Municipal, donde su Título I, dice: De los Concejos Municipales.

Artículo 1º El Poder Municipal es Autónomo y ejercerá conforme al Artículo 87 de la Constitución del Estado Monagas.

El Artículo 3 º Los Concejos Municipales residirán en la cabecera de cada Distrito, se constituirán de conformidad con lo que se preceptúa en el Artículo 85 de la Constitución del Estado y en su debate se observarán estrictamente los reglamentos internos y de debate que hayan dictado.

El Concejo Municipal del Distrito Maturín fue creado Constitucionalmente por primera vez, en el estado Monagas el 20 de Febrero de 1910 y estaba constituido por el Presidente, dos Vicepresidentes, un Sindico Procurador Municipal y un Secretario.

Históricamente la corporación ha funcionado en la cabecera del Distrito Maturín, y se encargaba de dirigir las políticas administrativas del municipio.

Este ente legislador y regidor está establecido de acuerdo a las normas constitucionales que le asignan las respectivas leyes Orgánicas Municipales. Actualmente El Concejo Municipal de Maturín está ubicado en el edificio Samuel II, frente a la Alcaldía del Municipio Maturín. Todas las leyes municipales que se han dictado, le han dado carácter autónomo al Concejo municipal; tenemos la Ley del 16 De Agosto 1.967, emanada de la Asamblea Legislativa; La Ley del 18 de Agosto de 1983 le da carácter autónomo al Concejo Municipal que regía las funciones administrativas y legislativas del Distrito Maturín, capital del Estado Monagas, que tenía a su vez bajo su competencia a los municipios foráneos de Aguasay y Santa Bárbara, de tal manera que estas comunidades tenían que trasladarse a una hora de distancia para solucionar cualquier problema en el Distrito Maturín.

Se sancionó la reforma de la Ley Orgánica Municipal del 29 de marzo de 1984, para permitir la elección de las autoridades municipales a nivel de los distritos. El 27 de noviembre de 1985 el Concejo Municipal autónomo del Distrito Maturín de acuerdo a la Ley de División Político-Territorial de 1984, publica la Ordenanza, creando tres parroquias urbanas y dos sub-urbanas que venían a conformar el territorio organizacional del Distrito Maturín.

El 14 de Junio de 1989 entró en vigencia la Ley Orgánica de Régimen Municipal, elimina los distritos como municipalidades y comienzan a funcionar los municipios que crea la figura de la Alcaldía, la cual se encargará de la administración ejecutiva del municipio y le deja la responsabilidad al Concejo Municipal de legislar materia de su competencia denominada Ordenanza Municipal, y en el caso del Alcalde encargado de ejecutar las ordenanzas (leyes municipales) y se incluye en esta ley la participación de las comunidades.

La actual Ley Orgánica del Poder Público Municipal según gaceta oficial N° 38327 de fecha 02 de Diciembre del 2005, da potestad al Concejo Municipal de seguir legislando pero le agrega su autonomía administrativa, desde el año 2006 el Concejo Municipal administra sus recursos y organiza una sede con direcciones, departamentos y coordinaciones para desarrollar su funcionamiento con presupuesto propio tipificado en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal; notándose la diferencia que hay entre la Alcaldía que es un ente ejecutivo y el Concejo Municipal Bolivariano que viene siendo el poder legislativo de este ente.

En cuanto al funcionamiento administrativo, las anteriores leyes ordenaban a los Concejos hacer las Ordenanzas, que es como se denominaban las leyes Municipales, pero tenían que depender de la Alcaldía para el pago de su funcionamiento, evidenciándose en muchos casos retrasos en las operaciones administrativa de la Alcaldía.

Hoy por hoy el Concejo Municipal Bolivariano de Maturín legisla con una estructura organizacional y opera sus recursos con total autonomía administrativa, en virtud de lo establecido en el Artículo 75 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, dice:

“El Poder Público Municipal se ejerce a través de cuatro funciones: la función ejecutiva, desarrollada por el Alcalde o Alcaldesa a quien corresponde el gobierno y la administración, la función deliberante que corresponde al Concejo Municipal integrado por Concejales y Concejales. La función de control fiscal corresponderá a la Contraloría Municipal, en los términos establecido en la Ley y su Ordenanza. Y la función de planificación, que será ejercida en corresponsabilidad con el Consejo Local de Planificación Pública”.

1.9 DESCRIPCIÓN DEL ORGANISMO

1.9.1 Misión

Con la actual Ley del Poder Público Municipal, que entró en vigencia el 02 de diciembre de 2005, según Gaceta Oficial N° 38.327, las corporaciones edilicias tienen como objeto; “desarrollar los principios constitucionales, relativos al Poder Público Municipal, su autonomía, organización y funcionamiento, gobierno, administración y control, para el efectivo ejercicio de la participación protagónica del pueblo”. Partiendo de esta premisa se tiene clara y oportuna intención de impulsar la creatividad ciudadana, en pro de la canalización de sus inquietudes y necesidades fundamentales, buscando promover el desarrollo del Municipio Maturín, brindando soluciones oportunas y efectivas a las necesidades que aquejan a las comunidades, donde se prioricé la Participación Ciudadana, en cuento a sus conocimientos, principios y valores.

1.9.2 Visión

Convertirse en instrumento cierto de participación ciudadana, en pro de alcanzar metas y propuestas viables, cónsonas con las necesidades de la población, donde el organismo rector soluciones sus necesidades puntuales, para un cabal funcionamiento y desarrollo gubernamental; legislando sobre materias de vital importancia para optimizar la calidad de vida de todos sus habitantes y punta de lanza no solo de Maturín, si no también del resto de los Municipios que conforman el Estado Monagas, para ello se hará uso de estrategias de modernización y sistematización del Concejo Municipal Bolivariano, incorporando talentos de profesionales involucrados, en aras de satisfacer las necesidades del pueblo en el menor tiempo posible.

1.9.3 Funciones

El Concejo Municipal tiene competencia para organizar el funcionamiento de sus órganos mediante instrumentos jurídicos llamado ordenanzas; que “son actos que sanciona el Concejo Municipal para establecer normas con carácter de ley municipal, de aplicación general sobre asuntos específicos de interés local”. Otros instrumentos jurídicos de competencia municipal son:

- ❖ Acuerdos: son los actos que dictan los Concejos Municipales sobre asuntos de efecto particular. Estos acuerdos serán publicados en la Gaceta Municipal cuando afecten la Hacienda pública Municipal.
- ❖ Reglamentos: son los actos del Concejo Municipal para establecer su propio régimen, así como el de sus órganos, servicios y dependencias. Estos reglamentos serán sancionados mediante dos discusiones y publicados en Gaceta Municipal.
- ❖ Resoluciones: son actos administrativos de efecto particular, dictados por el Alcalde o Alcaldesa, el Controlador o la Controladora Municipal y demás funcionarios competente.

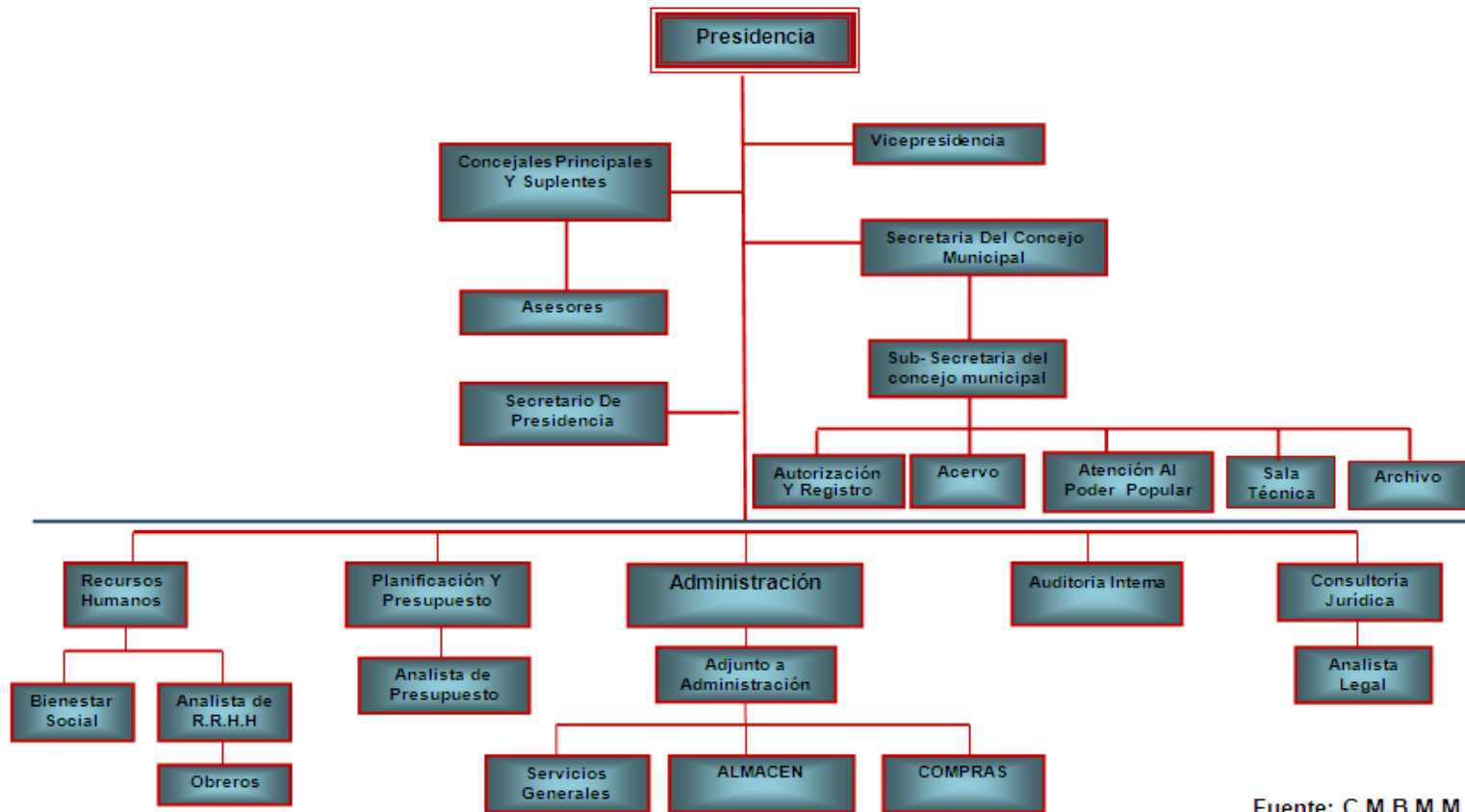
La función del Concejo Municipal es la de deliberar como lo dice los principios generales de la organización Municipal de la Ley Orgánica del Poder público Municipal:

Artículo 75: el Poder público Municipal se ejerce a través de cuatro funciones: la ejecutiva, y la función deliberación que corresponde al Concejo Municipal, integrado por Concejales y Concejalas. Función de control fiscal

yla función de planificación. La misma ley en su capítulo tercero se refiere a la funcionalidad del Concejo Municipal:

Artículo 92: la función legislativa del Municipio corresponde al Concejo Municipal integrado por los Concejales o Concejales electos o electas en la forma determinada en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en la Ley respectiva. También ejercerá el control político sobre los órganos ejecutivos del Poder Público Municipal.

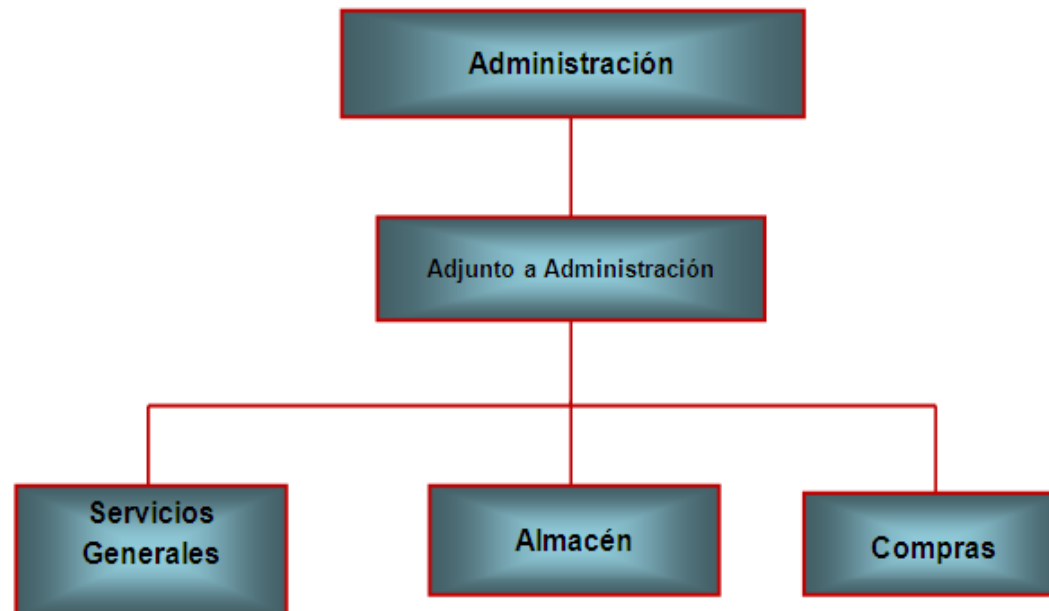
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL BOLIVARIANO DEL MUNICIPIO MATURÍN



Fuente: C.M.B.M.M

Figura 1 Estructura Organizacional del Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL BOLIVARIANO DEL MUNICIPIO MATURÍN



Fuente: C.M.B.M.M

Figura 2 Estructura Organizacional del Departamento de Administración del Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín

FASE II

DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

En esta fase se presentan los resultados de la investigación, mediante un estudio de los procedimientos aplicados en la partida de gastos de personal en el departamento de administración del Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín.

Para el desarrollo de los objetivos planteados en este estudio fue necesario el contacto directo con el personal que labora en el departamento de la Dirección de Administración, el cual proporcionó la mayor cantidad de información, donde fue utilizada para la elaboración y desarrollo del presente informe de pasantía.

Lo antes expuesto a su vez permitió diagnosticar la situación actual de los gastos en cada una de las partidas que allí se manejan, al mismo tiempo se busca identificar los procedimientos administrativos que emplean dentro de la institución para el registro de los gastos de personal, para así poder detectar las debilidades que se estén presentado dentro del departamento de administración del Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín.

2.1.1 Diagnóstico de la Situación Actual de los Procedimientos Aplicados en el Manejo de los Gastos de Personal en el Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín

El personal de trabajo es un conjunto de empleados que labora en una organización o institución, éste debe estar capacitado para desarrollar todas aquellas actividades que sean fundamentales con el propósito que dicha institución funcione de modo correcto y pueda cumplir con cada uno de sus objetivos.

El objetivo principal que se plantea en la administración, es cómo utilizar lo mejor posible las cualidades, capacidades disponibles potenciales de los empleados, con el propósito de alcanzar los fines y objetivos empresariales. La buena dirección de recursos humanos ayuda a los colaboradores a utilizar su capacidad al máximo, así como su integración, como parte de un grupo de trabajo, de éste modo los trabajadores o colaboradores constituye uno de los factores imprescindible para el éxito de toda organización; indudablemente todo depende de cómo se oriente, integre, considere y trate al trabajador. A su vez tomar en cuenta que actualmente la administración de cualquier organización o empresa se hace con los colaboradores, es decir las personas ayudan a administrar los demás recursos, tales como financieros, tecnológicos, materiales e informantes.

El gasto de personal es una necesidad para toda institución, mantener a los empleados bien remunerados y motivados, para su buena marcha; sin embargo es necesario cumplir con todas las obligaciones legales que eso conlleva, por consiguiente es fundamental contar con una buena planificación presupuestaria, así cumplir con dichos compromisos en todo momento y evitar déficit, de igual forma se requiere realizar una óptima selección del

personal, a fin de contratar al más calificado, por último es necesario contar con una excelente administración de los recursos, que haga un buen uso de los mismo. Todo ello debe funcionar de manera coordinada.

La partida gastos de personal denominada con el código 401 en el presupuesto de gastos del Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín, incluye remuneraciones por sueldos, salarios y otras retribuciones, tales como: primas por hijo, complementos , aguinaldos, utilidades, bonos vacacionales, aportes patronales, obvenciones, subvenciones, prestaciones sociales, otras indemnizaciones, cualquier otra remuneración o beneficio correspondiente a trabajadores del sector público, de conformidad con el ordenamiento jurídico y convenciones colectivas de trabajo. Igualmente se incluyen en dicha partida las dietas, lo cual no es más que la remuneración otorgada a los concejales del municipio por su trabajo parlamentario.

El Concejo Municipal Bolivariano Del Municipio Maturín, recibe anualmente un aporte de 8.396.403,00 Bsf, éste es repartido en doce porciones iguales para cubrir todas aquellas partidas que allí se manejan en la institución, el cual debe ser tramitado mensualmente ante la Dirección de Administración de la Alcaldía.

El gasto de personal representa el setenta y nueve por ciento (79%) de total del aporte que percibe ésta institución, el cual es de seis millones seiscientos veintidós mil quinientos sesenta bolívares fuertes (Bs. 6.622.560.00). Mientras que el resto de las partidas funciona tan sólo con el veintiuno por ciento (21%) restante del presupuesto.

La partida 402 Materiales, Suministros y Mercancías el monto asciende a la cantidad de trescientos ochenta y nueve mil setecientos bolívares fuertes (Bs. 389.700.00), los cuales se van a utilizar, para la adquisición de materiales, considerados como productos de consumo. 403 Servicios no Personales esta partida cuenta con setecientos setena y cinco mil bolívares fuertes (Bs. 775.000), los cuales son destinados a cancelar los servicios prestados por personas jurídicas o de índole similar, igualmente para mantener los bienes de la institución en condiciones normales de funcionamiento, incluye además los alquileres de inmuebles, equipos, servicios básicos, servicios de transporte, almacenaje, servicios de información, impresión, relaciones publicas, primas, otros gastos de seguro y comisiones bancarias, servicios profesionales, técnicos, servicios para la elaboración y suministros de comida, impuestos indirectos y otros servicios.

También esta la partida 404 Activos Reales, el monto asignado a esta partida es de cuatrocientos dos mil bolívares fuertes (Bs 402.00.00), los cuales serán destinados a cubrir los gastos para la adquisición de maquinarias y equipos, sus adiciones y reparaciones a realizar por el concejo municipal con terceros.

La partida 407 Transferencias y Donaciones, el monto destinado para esta partida es de noventa y ocho mil cien bolívares fuertes (Bs. 98.100.00), el cual constituye las aportaciones que estima efectuar el concejo municipal a sus trabajadores o ex trabajadores por concepto de donaciones. Por otro lado esta la partida 411 Disminución de Pasivos la cual cuenta un fondo de ciento nueve mil con cuarenta y tres bolívares fuertes (Bs. 109.043.00) el cual esta destinado para la cancelación de pasivo de años anteriores.

Disminución de otras cuentas y efectos por pagar a corto plazo. Todas estas partidas funcionan tan sólo con el veintiuno por ciento (21%) restante del aporte presupuestado por la alcaldía del municipio Maturín para en consejo municipal de esa jurisdicción.

Cuadro 1 Distribución de Partidas Presupuestaria. Fuente: elaborado por la investigadora (Febrero 2011). Basado en la base datos del C.M.B.M.M.

Partidas	Denominaciones	Presupuesto En Bsf	%
401	Gastos de personal	6.622.560,00	78,87%
402	Materiales, suministros y mercancía	389.700,00	4,64%
403	Servicios no personales	775.000,00	9,20%
404	Activos reales	402.000,00	7,82%
407	Transferencias y donaciones	98.100,00	1,17%
411	Disminución de pasivos	109.043	1,30%
	Total	<u>8.396.403,00</u>	<u>100%</u>

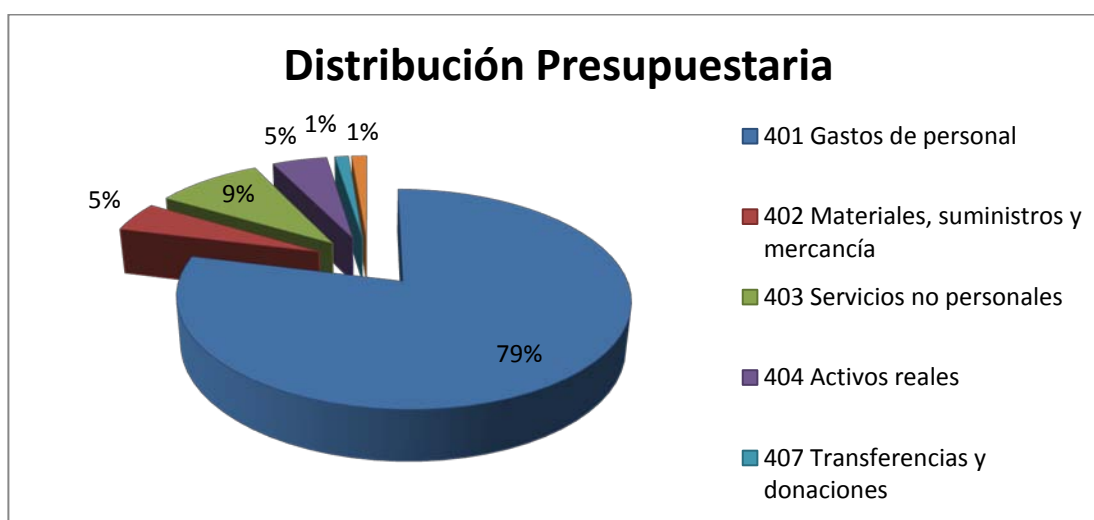


Gráfico1 Distribución de Partidas Presupuestaria. Fuente: elaborado por la investigadora (Febrero 2011). Basado en la base datos del C.M.B.M.M.

Tomando en cuenta lo antes expuesto, se deben considerar ciertas medidas para disminuir la partida de gastos de personal, puesto que, el concejo municipal está laborando con un presupuesto reconducido desde el año 2007 y los niveles de inflación han aumentado considerablemente con respecto a ese año.

2.1.2 Descripción de los Procesos Administrativos y Contables que Se llevan a cabo en el Departamento de Administración del Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín

Para alcanzar las metas establecidas en una organización, es necesario llevar a cabo una serie de pasos, denominados procesos administrativos, el mismo consiste en diagnosticar, planear, organizar, integrar, ejecutar, controlar y evaluar cada una actividad que se susciten en el departamento.

El departamento de administración del Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín debe efectuar cada uno de los siguientes procesos:

- ❖ Dirigir y coordinar la ejecución del presupuesto del Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín.
- ❖ Consolidar los proyectos de Presupuesto de gastos elaborados por las distintas dependencias del Concejo, a los fines de su presentación al Alcalde para su inclusión en el Presupuesto del Municipio.
- ❖ Programar la ejecución física y financiera del Presupuesto del Concejo.

- ❖ Preparar y remitir al Presidente del Concejo la comunicación solicitando el doceavo correspondiente al Concejo, para su debida firma y envío al Alcalde.
- ❖ Informar, en la oportunidad que lo requiera el Presidente del Concejo, la ejecución presupuestaria con miras a la elaboración del Informe Trimestral a ser enviado al Contralor Municipal.
- ❖ Coordinar y vigilar el sistema de contabilidad interna del Concejo Municipal Bolivariana del Municipio Maturín.
- ❖ Preparar y examinar los estados financieros.
- ❖ Recibir, colocar y administrar los recursos financieros del Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín.
- ❖ Llevar los libros auxiliares de las entidades bancarias.
- ❖ Tramitar las compras de bienes y servicios en general, necesarios para el funcionamiento del Organismo.
- ❖ Elaborar las órdenes de compra, pago y servicios y los correspondientes cheques para firmarlos conjuntamente con el presidente.
- ❖ Tramitar los fondos de caja chica, previa autorización del Presidente del Concejo.
- ❖ Retener y enterar los tributos pertenecientes al tesoro nacional que deba hacer el concejo de acuerdo a la ley.
- ❖ Mantener actualizado el inventario de bienes del Concejo Municipal Bolivariano del municipio Maturín para ejercer su guarda y custodia.
- ❖ Mantener vigilancia, control y custodia de material de oficina con el fin de atender los pedidos de cada dependencia.

- ❖ Apertura de cuentas bancarias a que haya lugar conjuntamente con el presidente del concejo municipal bolivariano del Municipio Maturín.
- ❖ Las demás que le asigne la Cámara Municipal y el Presidente del Concejo.

2.1.3 Análisis de las Debilidades que Arroja el Departamento de Administración en el Manejo del Gasto del Personal del Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín

Todo departamento de administración presenta fallas y debilidades, el departamento de administración del Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín, no es la excepción, éste también muestra algunas debilidades y entre ellas se tienen:

❖ Presupuesto Recondicionado

El presupuesto es un programa en el cual se le asignan cifras a las actividades; implican una estimación de capital, de los costos y de las unidades o productos requeridos para lograr los objetivos.

En otras palabras el presupuesto es un elemento indispensable al planear, puesto que a través de ellos se proyectan en forma cuantificada, los elementos necesarios para la institución y así cumplir con sus objetivos. Una de las principales finalidades consiste en determinar la mejor forma de utilización o asignación de los recursos, a su vez controlar las actividades de la organización en términos financieros.

El Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín, cuenta con un presupuesto recondicionado que fue aprobado para el año dos mil siete

(2007), lo cual afecta considerablemente la parte financiera de ésta institución, debido que, en estos últimos años el nivel inflacionario ha aumentado considerablemente en comparación con la fecha que fue estudiado dicho presupuesto.

Esta reconducción presupuestaria afecta las finanzas de la institución, esto aunado al problema inflacionario, se encuentra el aumento anual del bono alimentario, el mismo se debe realizar una vez que se publica en Gaceta Oficial el ajuste de la unidad tributaria. Por otra parte tenemos el aumento del salario mínimo, que decreta anualmente el ejecutivo nacional y para el cual se requiere de un crédito adicional por parte de la Alcaldía de Maturín para poder subsidiar dicho incremento.

Así mismo hay una serie de inconvenientes con la adquisición de la póliza de seguro HCM, en vista que el costo es muy elevado y el dinero destinado para esta partida no es suficiente para cubrir dicho gasto.

Evidentemente tal situación afecta tanto la partida 401 de gastos de personal, como al resto del presupuesto, en vista que en la actualidad se hace difícil la adquisición de materiales y suministros o activos reales, necesarios para el normal funcionamiento de la institución, todo esto debido al desfase existente entre el presupuesto establecido con la realidad económica del país.

❖ Exceso de Personal

Esta institución cuenta con un personal fijo conformado por todas aquellas personas que prestan sus servicios profesionales de una forma u otra en la propia Administración, bajo una relación legal o laboral, con una vinculación de carácter temporal o permanente, cumpliendo funciones técnicas, burocráticas, de asesoramiento. Mientras que el

personal contratado son aquellos que prestan servicios a tiempo parcial o por un tiempo determinado establecido en un contrato, el mismo se caracteriza principalmente por ser personal de apoyo político, con unas funciones muy limitadas de confianza, asesoramiento especial y de carácter directivo.

En el presupuesto del Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín, se encuentra estipulado tanto el número de cargos a ocupar dentro de dicha institución, como la remuneración que debe percibir cada uno de los empleados que allí labore.

Por otra parte se encuentra estipulada una sub partida destinada al pago del personal contratado, ésta no especifica ni el número de personas a ocupar los cargos, ni el salario que percibirán los mismos, todo lo contrario a la sub partidas de personal fijo.

Además del personal contratado a tiempo completo, también se encuentran los Asesores, éstos son profesionales que trabajan a tiempo parcial en la sugerencia de las distintas comisiones instaladas en la Cámara Municipal, cada concejal preside una comisión y cuenta con un asesor, dicho pago también se realiza a través de la sub partida 401.01.18.00 denominada Remuneración al personal contratado.

Es necesario destacar que esta es una de las debilidades más relevante que se presenta dentro de este ente, porque hay un exceso de personal contratado, donde normalmente se sobregira dicha partida, debido a que este personal labora durante todo el año, esto genera una serie de gastos a la institución, tales como bono vacacional, utilidades y prestaciones sociales, entre otros.

Cuadro 2 Distribución de Empleados. Fuente: elaborado por la investigadora (Febrero 2011). Basado en la base datos del C.M.B.M.M.

Tipo de personal	Numero de cargos
Personal Fijo:	96
Directivos	9
Universitarios Y Técnicos	24
Administrativos	32
Obreros	31
Personal Contratado:	24
Total	<u>120</u>

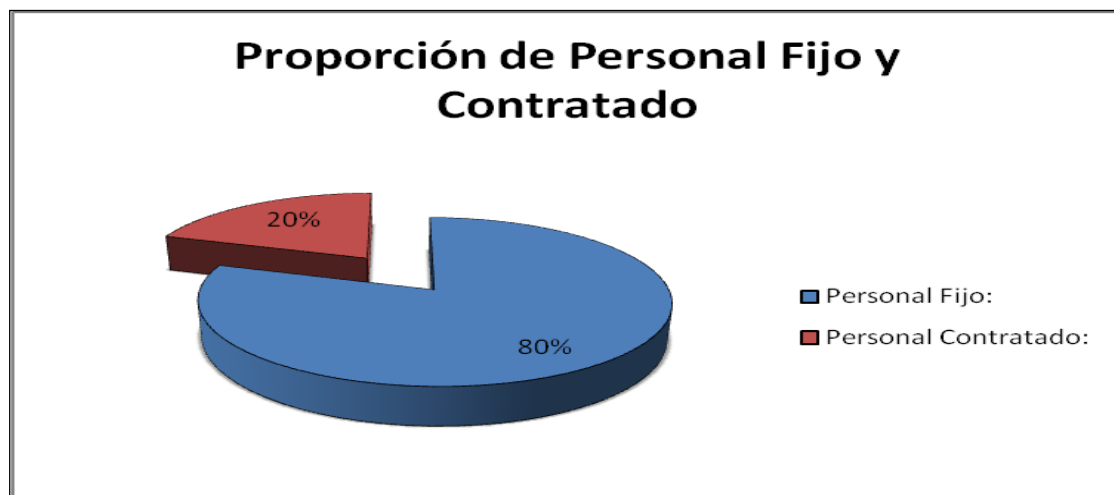


Gráfico2 Proporción del Personal Fijo y Contratado. Fuente: elaborado por la investigadora (Febrero 2011). Basado en la base datos del C.M.B.M.M.

❖ Falta De Comunicación y Proyección

La comunicación es la base fundamental en toda organización, para que el personal de la misma maneje un solo tipo de información y así obtener un mejor funcionamiento dentro de la organización. Los jefes de los departamentos deben comunicarse entre sí, para así poder programar, ejecutar con mayor eficiencia y eficacia cada una de sus actividades, así poder lograr una buena gestión administrativa.

En cuanto a las proyecciones son aquellos estudios y análisis que se realizan dentro de la institución, para tener una estimación de cada uno de los desembolsos, ya sea por la partida de gasto de personal, compra de materiales y suministros o servicios básicos que se realizarán en un periodo determinado dentro de ésta. Para así no sobregirar las partidas, ni efectuar constantes trasposos entre las mismas, ya que es un deber manejarse dentro de lo establecido en el presupuesto de gastos independientemente de lo deficitario del mismo. Lo recomendable es proyectar y realizar de una vez los trasposos necesarios.

Esta debilidad que se presenta dentro del departamento de administración con respecto al gasto de personal, es por la falta de comunicación y proyección, tanto con el Departamento de Planificación y Presupuesto, como con el Departamento de Recursos Humanos. Estos no han logrado llegar a un acuerdo en lo que concierne al exceso de personal contratado que se encuentra en la institución, de igual forma no han llegado a un consenso para adquirir una póliza de seguro para el personal administrativo, directivo y obrero. Lo cual representa un inconveniente al momento de presentarse alguna emergencia con un trabajador; en estos casos el Concejo Municipal ha tenido que

responder a dichas demandas a través de las sub partidas destinadas para brindar ayudas al personal administrativo y obrero, sin embargo la misma también resulta deficiente.

❖ **Ley de Emolumentos**

La Ley Orgánica que regulará y establecerá los límites máximos a los emolumentos, pensiones, jubilaciones y demás beneficios sociales de carácter remunerativo, de los altos funcionarios y funcionarias, personal de alto nivel y de dirección del Poder Público y de elección popular, fue publicada en la Gaceta Oficial N° 39.592, de fecha miércoles 12 de enero de 2011.

El artículo trece (13) indica que: en el caso de funcionarios de alto nivel del poder municipal, específicamente los concejales se les cancelará la cantidad de cinco (5) salarios. (<http://www.noticias24.com/actualidad/noticia/2436//proyecto-de-ley-de-emolumentos-venezuela/>)

De acuerdo a la nueva Ley de Emolumentos, los concejales gozaran de los mismos beneficios que un trabajador de la institución, tales como bono vacacional, utilidades, prestaciones sociales, entre otros; lo cual no esta estimado dentro del presupuesto, debido a que, éste viene reconducido de años anteriores, esto hace que se desequilibre totalmente la partida gastos de personal.

Por consiguiente, estos beneficios aprobados para los ediles afecta aun más la partida de gastos de personal presupuestada, debido que se le deben pagar estos beneficios a los concejales y la institución no cuenta con el dinero suficiente para realizar la cancelación de dichos beneficios, para dar cumplimiento a la Ley.

De acuerdo a lo antes expuesto, es necesario que el presidente de la institución en conjunto con su tren directivo se reúnan para llegar a un acuerdo para proyectar y proceder a solicitar un crédito adicional, éste debe ser presentado ante la Alcaldía del Municipio Maturín, para su estudio y posterior aprobación. Es necesario destacar que en la actualidad, esta es la única opción que tiene el Concejo Municipal, debido a que no existe traspaso alguno que se pueda realizar que solvente tal situación, es necesario obtener un recurso extraordinario.

2.1.4 Determinar los Procedimientos Administrativos que le Permitan al Departamento de Administración del Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín Optimizar el Manejo de las Partidas de Gasto de Personal

❖ **Realizar un análisis exhaustivo de la nómina del personal fijo y presupuestado para comprobar que este es necesario:**

En el Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín se debe realizar un análisis exhaustivo de la nómina de personal fijo, administrativo, directivo, para así examinar, estudiar y verificar cada uno de los cargos con los salarios que le estén asignados a los empleados de la institución. Estos procedimientos suelen basarse en el estudio de variaciones experimentadas en la productividad del trabajo desarrollado.

De esta manera se podrá comprobar que cada uno de los cargos presupuestado para el personal fijo concuerde con el sueldo y salario que devenga de acuerdo a la labor desempeñada por ellos, a su vez se

demostraría que estos empleados es imprescindible dentro de la institución.

Una vez analizada la nómina, se procederá a la depuración de la misma. Por consiguiente los fondos que se ahorren en el pago de sueldos a un personal innecesarios serán destinados para cubrir cualquiera otro gasto relacionado con la partida 401 de gastos de personal ó transferido a otra partida que allí manejan dentro del departamento de administración del Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín.

❖ **Realizar un análisis exhaustivo de la nómina del personal contratado para comprobar que este es necesario:**

Al igual que a la nómina de personal fijo, administrativo y directivo, se le debe realizar un análisis a la nomina de personal contratado que labora dentro del Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín, este personal laborara por una cantidad de tiempo determinado, el cual esta fijado dentro del contrato de trabajo. Normalmente estas contrataciones obedecen a razones políticas y por la necesidad de la nueva directiva de contar con personal de su entera confianza.

Dentro del presupuesto hay dos sub partidas con montos totales destinado para la cancelación de los salarios del personal contratado, una para empleados y otra para obreros, donde también encontramos un exceso de personal que perjudica el presupuesto asignado para dicha partida, de modo que al analizar estos cargos se podrá determinar si realmente es necesaria la contratación de tanto personal.

❖ Revisar las contrataciones de personal:

Un contrato es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas, esta destinado a crear derechos y a generar obligaciones. Se rige por el principio de autonomía de voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida. Los contratos se perfeccionan por el mismo consentimiento, en donde las obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes contratantes.

En el Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín, se realiza un contrato de trabajo, en el cual se establecerá el cargo de la persona, el salario que devengará, los beneficios que obtendrá, el tiempo que estará laborando dentro de la institución, pero este debe ser revisado y modificado, con las clausulas necesarias para evitar futuras demandas.

En efecto, esto ha generando una serie de inconvenientes, debido a la falta de precisión y explicación de dicho contrato, por consiguiente el trabajador demanda a la institución por incumplimiento del mismo, donde la mayorías han sido ganadas por los ex trabajadores de la institución. De la misma maneta estas son interpuestas por asesores de concejales, los cuales no gozan de ningún beneficio mas allá de su remuneración mensual, sin embargo firman contratos como cualquier personal, donde no se especifica que ganan por honorarios profesionales y que trabajan a tiempo parcial, debido a estos vacios legales, se pierde la mayoría de los casos.

Es necesario señalar que esto afecta directamente a la partida 401 de gastos de personal, debido a que el dinero para la cancelación de la demanda interpuesta por el empleado debe salir por esta partida. En

caso de que esta demanda se haya realizado en años anteriores el pago de la misma se imputará por la partida 411 disminuciones de pasivos.

Por tal razón, deben tomarse ciertas medidas a la hora de redactar estos contratos, especificar detalladamente cada una de las cláusulas y hacer las cesantías correspondientes, para que no exista continuidad laboral.

❖ **Contratar a tiempo la póliza de seguro:**

En la vida estamos expuestos a muchas situaciones que pueden repercutir negativamente en nuestra salud, pertenencias o, incluso, privarnos de la vida. Todo ello lleva consigo, un gasto económico que la mayoría de las veces, resulta muy elevado. Es por ello que es fundamental la adquisición de un seguro que cubra el daño, al menos en cuanto a los gastos de salud

El Seguro no es más que el contrato que se establece con una empresa aseguradora. En dicho contrato, denominado "Póliza", la empresa se compromete a que si la persona que compró el seguro sufre algún daño en su persona (enfermedades o accidentes e incluso la muerte), dicha persona (o quien ella haya designado como beneficiario) recibirá la cantidad de dinero acordada en la póliza. A este dinero se le conoce como "Indemnización".

El contar con una póliza de HCM, le brinda seguridad al trabajador y lo estimula, al tiempo que le permite a la institución solventar situaciones a la hora de que ocurra algún accidente laboral, debido a ello es necesario optar por una póliza de seguros que cubra las expectativas de los trabajadores y que pueda ser cancelada por la institución, en

vista que esto ha sido una de las grandes limitantes que se han manifestado por cuanto a que ninguna de las ofertas presentadas por las compañías aseguradoras se ajustan a la realidad presupuestaria del ente.

Sin embargo es necesario tomar alguna decisión al respecto, estudiar las propuestas, hacer traspasos presupuestarios y contratar, debido a que al final del primer trimestre de 2011 no hay acuerdo alguno, lo que trae como consecuencia un descontento dentro del personal, en vista de que se encuentran desprotegidos. De igual forma, es necesario destacar que se han otorgado una serie de ayudas económicas al personal de la institución ya que se han presentado ciertas emergencias médicas.

Por lo antes expuestos se sugiere que la negociación de la póliza de HCM sea una de las prioridades de la institución, y se haga a comienzos de año.

FASE III

CONSIDERACIONES FINALES

3.1 CONCLUSIONES

Una vez culminado proceso de pasantía, se llegaron a las siguientes conclusiones:

- ❖ El Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín cuenta con un presupuesto reconducido desde el año 2007, lo cual ocasiona un sobregiro de las partidas presupuestarias ya que el mismo no se adapta a la realidad económica del país; por cuanto es casi imposible comparar los costos del año 2007 con respecto a los del 2011, debido al proceso inflacionario que se vive en la actualidad.
- ❖ Se pudo evidenciar que existe un exceso de personal en la institución, en vista que existen oficinas que tienen hasta siete personas en un espacio físico reducido, lo cual ocasiona conflictos debido a que se hacen insuficientes los equipos de trabajo.
- ❖ Igualmente se está incumpliendo con ciertos beneficios establecidos dentro de la contratación colectiva que ampara al personal, específicamente en lo que respecta al pago de antigüedad y fideicomiso.
- ❖ En la contratación del personal influye directamente el aspecto político, ya que generalmente cuando se da el cambio de presidente del concejo, éste trae su personal de confianza, lo cual generalmente crea fricciones con el personal fijo de las institución, donde normalmente los

rotan de oficinas o los envían en comisión de servicio a otras instituciones.

- ❖ La comunicación entre los departamentos de administración, recursos humanos, planificación y presupuesto con presidencia es deficiente, no se ponen de acuerdo con respecto al personal que debe salir de la institución y los ajustes a realizar para adecuarse al presupuesto, de igual forma existen una serie de empleados que se encuentran ocupando cargos que no están contemplados.
- ❖ Señalar que el personal no cuenta con una póliza de seguro que los ampare en caso de enfermedades y accidentes.
- ❖ Existen grandes fallas en la institución, en lo que respecta al manejo de la partida 401 denominada gastos de personal, debido a que el 79% del presupuesto está destinado para cubrir el mismo, mientras éste todavía resulta insuficiente para cubrir dicha partida.

3.2 RECOMENDACIONES

Considerando el análisis realizado es conveniente sugerir las siguientes recomendaciones:

- ❖ Realizar un análisis exhaustivo de la nómina para hacer las depuraciones pertinentes.
- ❖ Revisar la contratación colectiva de la institución, en cuanto a las mismas, determinar cuáles son las obligaciones de la institución para con los empleados y de esta manera tomar las provisiones necesarias en caso que los empleados demanden.
- ❖ Evitar en la medida de lo posible mantener personal contratado y en caso de tenerlos evaluar las cláusulas establecidas en los mismos, con la finalidad de evitar futuras demandas.
- ❖ Realizar un análisis al presupuesto de gastos para efectuar los trasposos necesarios con la finalidad de cubrir las obligaciones con el personal correspondientes al año 2011.
- ❖ Proyectar y presentar a consideración de los concejales un nuevo presupuesto de gastos para el año 2012, donde se tomen en consideración las necesidades de la institución y que el mismo se adapte a la realidad económica del país.

3.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- ❖ **Aporte:** obligaciones legales para atender el financiamiento de cualquier otra actividad relacionada con los empleados. (ONAPRE, 2010, Pág. 258).
- ❖ **Contratación:** Es formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos, tanto del trabajador como la empresa. Cuando ya se aceptaron las partes es necesario integrar su expediente de trabajo. La contratación se llevará a cabo entre la organización y el trabajador. La duración del contrato será por tiempo indeterminado o determinado. (<http://www.mitecnologico.com/Main/ConceptosContratacion>).
- ❖ **Contrato:** es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden obligarse de manera recíproca, si el contrato es bilateral, o exigirse una parte a la otra, si el contrato es unilateral. (<http://es.wikipedia.org/wiki/Contrato>).
- ❖ **Dieta:** retribuciones a personas naturales por su asistencia a reuniones de órganos colegiados del sector público, tales como juntas, comisiones y directores. (ONAPRE, 2010, Pág. 246).
- ❖ **Gasto:** Se denomina gasto a la partida contable (de dinero) que cierta y directamente disminuye el beneficio, o en su defecto, aumenta la pérdida de los bolsillos, en el caso que esa partida de dinero haya salido de la cuenta personal de un individuo o bien de una empresa o compañía. (<http://www.definicionabc.com/general/gastos.php>).

- ❖ **Gastos De Personal:** incluye remuneraciones incluye remuneraciones por sueldos y salarios y otras retribuciones. (ONAPRE, 2010, Pág. 243).
- ❖ **Materiales Y Suministros:** artículos y materiales considerados de consumo. (ONAPRE, 2010, Pág. 269).
- ❖ **Partida:** cada uno de los artículos y cantidades parciales que contiene una cuenta. (Gran Enciclopedia Espasa, 2.009, Pág. 9.051).
- ❖ **Personal:** conjunto de personas que trabajan en un mismo organismo, dependencia o fábrica. (Gran Enciclopedia Espasa, 2.009, Pág. 9.194).
- ❖ **Personal Directivo:** el que desarrolla funciones directivas profesionales en las Administraciones Públicas, definidas como tales en las normas específicas de cada Administración.

(<http://oposiciones.universia.es/guiaopositor/puestos/directivo/index>).

- ❖ **Presupuesto:** cómputo anticipado del costo de una obra y también los gastos e ingresos de corporación u organización pública. (Gran Enciclopedia Espasa, 2.009, Pág. 9.575).
- ❖ **Presupuesto Público:** Programa que dirige toda la actividad gubernamental en función de orientar los procesos sociales y servir a los intereses del pueblo. Es un instrumento de Control de las finanzas públicas. Plan Económico de las actividades que durante un período Determinado ha de realizar el Gobierno.

(<http://www.slideshare.net/rosilfer/presupuesto-pblico>.)

- ❖ **Prima De Seguro:** gastos o servicios que prestan las compañías de seguro a los organismos del sector público, para proteger los riesgos de las personas. (ONAPRE, 2010, Pág. 292).
- ❖ **Procedimientos:** son una serie de pasos detallados que indican como cumplir una tarea o alcanzar un objetivo preestablecido. En consecuencia los procedimientos son sub planes de otros planes mayores. Debido a su naturaleza detallada, generalmente están

escritos y a disposición de quienes deben usarlos (Chiavenato, 2.004. Pág. 186)

- ❖ **Procedimientos Administrativos:** El proceso administrativo consiste, a grandes rasgos, en fijar objetivo, realizar las actividades necesarias para alcanzarlo y determinar si se alcanzó o no, a fin de corregir las acciones en este último caso. (Fernando Arias Galicia y Víctor Heredia Espinosa, 2004, Pág. 124).
- ❖ **Recursos Humanos:** es el proceso de selección, formación, desarrollo y consecución de las personas cualificadas necesarias para conseguir los objetivos de la organización; se incluyen en este proceso las actividades precisas para conseguir la máxima satisfacción y eficiencia de los trabajadores. (<http://www.mailxmail.com/curso-mejora-gestion-recursos-humanos/concepto-recursos-humanos>).
- ❖ **Remuneración Al Personal:** comprende la asignación para atender el pago de las remuneraciones acordadas en virtud de un contrato individual de trabajo por un tiempo determinado. (ONAPRE, 2010, Pág. 244).
- ❖ **Selección De Personal:** el reclutamiento que se puede hacer el interior o exterior de la empresa. (<http://www.mailxmail.com/curso-mejora-gestion-recursos-humanos/seleccion-personal>).

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

ARIAS, F (2006) **EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN. INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGÍA CIENTÍFICA.** Quinta edición. Caracas: Editorial Episteme.

ARIAS, Galicia Fernando (2004) Heredia Espinosa Víctor. **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**, Editorial Trilla 3 era Edición, México.

CHIAVENATO, Adalberto. (2.004) **ADMINISTRACION PROCESO ADMINISTRATIVO.** Editorial Mc Graw – Hill. Colombia, 3 era edición.

GRAN ENCICLOPEDIA ESPASA.(2.009).

MÉNDEZ, A Carlos. (2.001), **METODOLOGÍA. DISEÑO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN.** 3era. Edición. Editorial Mc Graw Hill Interamericana s.a. Colombia.

ONAPRE. (2010).

SABINO, Carlos. (.2000). **EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN.** Editorial Panapo, Caracas.

TAMAYO y Tamayo. (2.002) **EL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA.** 4Ta edición. Editorial Limusa. México.

REFERENCIA LINKOGRAFÍA

(<http://www.definicionabc.com/general/gastos.php>.) Definición de términos (hora 4:00 pm 17/03/2011).

(<http://www.noticias24.com/actualidad/noticia/2436//proyecto-de-ley-de-emolumentos-venezuela/>). Noticias de actualidad (hora 9:25 am 12/03/2011).

(<http://www.mailxmail.com/curso-mejora-gestion-recursoshumanos/concepto-recursos-humanos>). Gerencia de recursos humanos. (Hora 3:15 pm 13/03/2011)

<http://www.mitecnologico.com/Main/ConceptosContratacion>. Contratación de personal de personal (hora 4:12 pm 13/03/2011)

(<http://es.wikipedia.org/wiki/Contrato>). Contrato (hora 4:38 pm 13/03/2011).

(<http://oposiciones.universia.es/quiaopositor/puestos/directivo/index.jsp>). Personal de instituciones públicas ((hora 5:18 pm 13/03/2011).

(<http://www.slideshare.net/rosilfer/presupuesto-pblico>.) Presupuesto público (hora 5:40 pm 13/03/2011).

ANEXOS



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONCEJO MUNICIPAL BOLIVARIANO
MATURÍN – ESTADO MONAGAS



Presupuesto de Gastos 2010



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO MONAGAS
CONCEJO MUNICIPAL BOLIVARIANO DEL
MUNICIPIO MATORÍN



MUNICIPIO MATORÍN
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**SOLICITUD DE RECURSOS - PRESUPUESTO DE GASTOS
A NIVEL DE ACTIVIDAD**

PRESUPUESTO 2010

SECTOR 01: Dirección Superior del Municipio
PROGRAMA 02: Legislación y Control Superior
ACTIVIDAD 51: Dirección Superior del Municipio
UNIDAD EJECUTORA: Despacho del Presidente del Concejo Municipal

PAR	GE	ES	SE	DENOMINACIÓN	CREDITOS PRESUPUESTARIOS (Bs. F)
401	00	00	00	Gastos de Personal	5.664.739
401	01	00	00	Sueldos, salarios y otras retribuciones	2.515.360
401	01	01	00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo	649.992
401	01	10	00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo completo	131.508
401	01	12	00	Salarios a obreros en puestos no permanentes	123.552
401	01	18	00	Remuneraciones al personal contratado	644.544
401	01	29	00	Dietas	689.832
401	01	99	00	Otras retribuciones	275.932
401	03	00	00	Primas a empleados, obreros, personal militar y parlamentaria	72.600
401	03	04	00	Primas por hijos a empleados	12.000
401	03	08	00	Primas de profesionalización a empleados	8.000
401	03	10	00	Primas por jerarquía o responsabilidad en el cargo	48.000
401	03	19	00	Primas por hijos de obreros	4.600
401	04	00	00	Complemento de Sueldos y Salarios	31.500
401	04	01	00	Complemento a empleados por horas extraordinarias o por sobre tiempo	12.000
401	04	14	00	Complemento a obreros por horas extraordinarias o por sobre tiempo	12.000



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO MONAGAS
CONCEJO MUNICIPAL BOLIVARIANO DEL
MUNICIPIO MATURÍN



MUNICIPIO MATURÍN
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SOLICITUD DE RECURSOS - PRESUPUESTO DE GASTOS
A NIVEL DE ACTIVIDAD

PRESUPUESTO 2010

SECTOR 01: Dirección Superior del Municipio
PROGRAMA 02: Legislación y Control Superior
ACTIVIDAD 51: Dirección Superior del Municipio
UNIDAD EJECUTORA: Despacho del Presidente del Concejo Municipal

PAR	GE	ES	SE	DENOMINACIÓN	CREDITOS PRESUPUESTARIOS (Bs. F)
401	04	96	00	Otros Complementos a Empleados	6.000
401	04	97	00	Otros Complementos a Obreros	1.500
401	05	00	00	Aguinaldos, utilidades o bonificación legal y bono vacacional a empleados, obreros, contratados, personal militar y parlamentarios	483.651
401	05	01	00	Aguinaldos a empleados	187.314
401	05	03	00	Bono Vacacional a empleados	86.163
401	05	04	00	Aguinaldos a obreros	76.266
401	05	06	00	Bono Vacacional a obreros	35.082
401	05	07	00	Aguinaldos al personal contratado	66.602
401	05	08	00	Bono Vacacional al personal contratado	32.224
401	06	00	00	Aportes patronales por empleados, obreros, personal militar y parlamentarios	159.665
401	06	01	00	Aporte patronal al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) por empleados	50.746
401	06	03	00	Aporte patronal al Fondo de Jubilaciones por empleados	38.060
401	06	04	00	Aporte patronal al Fondo de Seguro de Paro Forzoso por empleados	12.686
401	06	05	00	Aporte patronal al Fondo de Ahorro Habitacional por empleados	25.373
401	06	10	00	Aporte patronal al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) por obreros	13.120



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO MONAGAS
CONCEJO MUNICIPAL BOLIVARIANO DEL
MUNICIPIO MATURÍN



MUNICIPIO MATURÍN
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SOLICITUD DE RECURSOS - PRESUPUESTO DE GASTOS
A NIVEL DE ACTIVIDAD

PROYECTO DE PRESUPUESTO 2010

SECTOR 01: Dirección Superior del Municipio
PROGRAMA 02: Legislación y Control Superior
ACTIVIDAD 51: Dirección Superior del Municipio
UNIDAD EJECUTORA: Despacho del Presidente del Concejo Municipal

PAR	GE	ES	SE	DENOMINACIÓN	CREDITOS PRESUPUESTARIOS (Bs. F)
401	06	11	00	Aporte patronal al Fondo de Jubilaciones por obreros	9.840
401	06	12	00	Aporte patronal al Fondo de Seguro de Paro Forzoso por obreros	3.280
401	06	13	00	Aporte patronal al Fondo de Ahorro Habitacional por obreros	6.560
401	07	00	00	Asistencia socioeconomica a empleados, obreros, contratados, personal militar y parlamentarios	1.777.118
401	07	01	00	Capacitación y adiestramiento a empleados	10.000 *
401	07	02	00	Becas a empleados	5.000
401	07	03	00	Ayudas por matrimonio a empleados	1.200
401	07	04	00	Ayudas por nacimiento de hijos a empleados	3.000
401	07	05	00	Ayudas por defunción a empleados	3.000
401	07	06	00	Ayudas para medicinas, gastos médicos, odontológicos y de hospitalización a empleados	30.000
401	07	07	00	Aporte patronal a cajas de ahorro por empleados	126.865
401	07	08	00	Aporte patronal al seguro de vida, accidentes personales, hospitalización, cirugía, maternidad (HCM) y gastos funerarios por empleados	725.500
401	07	09	00	Ayudas a empleados para adquisición de uniformes y útiles escolares de sus hijos	10.000
401	07	10	00	Dotación de uniformes a empleados	30.000
401	07	11	00	Aporte patronal para gastos de guarderías y preescolar para hijos de empleados	6.000



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO MONAGAS
CONCEJO MUNICIPAL BOLIVARIANO DEL
MUNICIPIO MATURÍN



MUNICIPIO MATURÍN
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**SOLICITUD DE RECURSOS - PRESUPUESTO DE GASTOS
A NIVEL DE ACTIVIDAD**

PROYECTO DE PRESUPUESTO 2010

SECTOR 01: Dirección Superior del Municipio
PROGRAMA 02: Legislación y Control Superior
ACTIVIDAD 51: Dirección Superior del Municipio
UNIDAD EJECUTORA: Despacho del Presidente del Concejo Municipal

PAR	GE	ES	SE	DENOMINACIÓN	CREDITOS PRESUPUESTARIOS (Bs. F)
401	07	12	00	Aportes para la adquisición de juguetes para los hijos del personal empleado	15.000
401	07	17	00	Capacitación y adiestramiento a obreros	3.000
401	07	18	00	Becas a obreros	4.000
401	07	19	00	Ayudas por matrimonio de obreros	2.000
401	07	20	00	Ayudas por nacimiento de hijos de obreros	1.000
401	07	21	00	Ayudas por defunción a obreros	6.000
401	07	22	00	Ayudas para medicinas, gastos médicos, odontológicos y de hospitalización a obreros	50.000
401	07	23	00	Aporte patronal a cajas de ahorro por obreros	20.401
401	07	24	00	Aporte patronal al seguro de vida, accidentes personales, hospitalización, cirugía y maternidad (HCM) y gastos funerarios por obreros	100.100
401	07	25	00	Ayudas a obreros para adquisición de uniformes y útiles escolares de sus hijos	7.000
401	07	26	00	Dotación de uniformes a obreros	25.000
401	07	27	00	Aporte patronal para gastos de guarderías y preescolar para hijos de obreros	4.500
401	07	28	00	Aportes para la adquisición de juguetes para los hijos del personal obrero	12.000
401	07	33	00	Asistencia socio - economica al personal contratado	8.000
401	07	96	00	Otras Subvenciones a empleados	423.921



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO MONAGAS
CONCEJO MUNICIPAL BOLIVARIANO DEL
MUNICIPIO MATURÍN



MUNICIPIO MATURÍN
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SOLICITUD DE RECURSOS - PRESUPUESTO DE GASTOS
A NIVEL DE ACTIVIDAD

PROYECTO DE PRESUPUESTO 2010

SECTOR 01: Dirección Superior del Municipio

PROGRAMA 02: Legislación y Control Superior

ACTIVIDAD 51: Dirección Superior del Municipio

UNIDAD EJECUTORA: Despacho del Presidente del Concejo Municipal

PAR	GE	ES	SE	DENOMINACIÓN	CREDITOS PRESUPUESTARIOS (Bs. F)
401	07	97	00	Otras Subvenciones a obreros	144.631
401	08	00	00	Prestaciones Sociales e Indemnizaciones a empleados, obreros, contratados, personal militar y parlamentarios	624.845
401	08	01	00	Prestaciones Sociales e indemnizaciones a empleados	417.090
401	08	02	00	Prestaciones Sociales e indemnizaciones a obreros	107.833
401	08	03	00	Prestaciones Sociales e indemnizaciones al personal contratado	99.922
402	00	00	00	Materiales, Suministros y Mercancías	389.700
402	01	00	00	Productos alimenticios y agropecuarios	60.000
402	01	01	00	Alimentos y bebidas para personas	60.000
402	03	00	00	Textiles y vestuarios	3.000
402	03	02	00	Prendas de vestir	3.000
402	04	00	00	Productos de cuero y cauchos	5.000
402	04	03	00	Cauchos y tripas para vehiculos	5.000
402	05	00	00	Productos de papel, cartón e impresos	147.000
402	05	01	00	Pulpa de madera, papel y cartón	5.000
402	05	02	00	Envases y cajas de papel y cartón	5.000
402	05	03	00	Productos de papel y cartón para oficinas	62.000
402	05	04	00	Libros, revistas y periódicos	70.000



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO MONAGAS
CONCEJO MUNICIPAL BOLIVARIANO DEL
MUNICIPIO MATORÍN



MUNICIPIO MATORÍN
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**SOLICITUD DE RECURSOS - PRESUPUESTO DE GASTOS
A NIVEL DE ACTIVIDAD**

PROYECTO DE PRESUPUESTO 2010

SECTOR 01: Dirección Superior del Municipio
PROGRAMA 02: Legislación y Control Superior
ACTIVIDAD 51: Dirección Superior del Municipio
UNIDAD EJECUTORA: Despacho del Presidente del Concejo Municipal

PAR	GE	ES	SE	DENOMINACIÓN	CREDITOS PRESUPUESTARIOS (Bs. F)
402	05	06	00	Productos de papel y cartón para computación	2.000
402	05	07	00	Productos de papel y cartón para la imprenta y reproducción	1.000
402	05	99	00	Otros productos de pulpa, papel y cartón	2.000
402	06	00	00	Productos Químicos y Derivados	12.200
402	06	03	00	Tintas, pinturas y colorantes	5.000
402	06	06	00	Combustibles y lubricantes	7.200
402	08	00	00	Productos metálicos	15.000
402	08	03	00	Herramientas menores, cuchillería y artículos generales de ferretería	5.000
402	08	09	00	Repuestos y accesorios para equipos de transporte	10.000
402	10	00	00	Productos varios y útiles diversos	145.500
402	10	01	00	Artículos de deporte, recreación y juguetes	15.000
402	10	02	00	Materiales y útiles de limpieza y aseo	10.000
402	10	05	00	Útiles de escritorio, oficina y materiales de instrucción	25.000
402	10	06	00	Condecoraciones, ofrendas y similares	50.000
402	10	07	00	Productos de seguridad en el trabajo	1.500
402	10	08	00	Materiales para equipos de computación	25.000
402	10	09	00	Especies timbradas y valores	3.000



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO MONAGAS
CONCEJO MUNICIPAL BOLIVARIANO DEL
MUNICIPIO MATURÍN



MUNICIPIO MATURÍN
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**SOLICITUD DE RECURSOS - PRESUPUESTO DE GASTOS
A NIVEL DE ACTIVIDAD**

PRESUPUESTO 2010

SECTOR 01: Dirección Superior del Municipio
PROGRAMA 02: Legislación y Control Superior
ACTIVIDAD 51: Dirección Superior del Municipio
UNIDAD EJECUTORA: Despacho del Presidente del Concejo Municipal

PAR	GE	ES	SE	DENOMINACIÓN	CREDITOS PRESUPUESTARIOS (Bs. F)
402	10	11	00	Materiales eléctricos	5.000
402	10	13	00	Materiales fotográficos	5.000
402	10	99	00	Otros productos y útiles diversos	6.000
402	99	00	00	Otros materiales y suministros	2.000
402	99	01	00	Otros materiales y suministros	2.000
403	00	00	00	Servicios No Personales	775.000
403	01	00	00	Alquileres de inmuebles	70.000
403	01	01	00	Alquileres de edificios y locales	70.000
403	02	00	00	Alquileres de maquinaria y equipos	5.500
403	02	02	00	Alquileres de equipos de transporte, tracción y elevación	4.000
403	02	99	00	Alquileres de otras maquinaria y equipos	1.500
403	04	00	00	Servicios básicos	140.000
403	04	01	00	Electricidad	45.000
403	04	03	00	Agua	2.000
403	04	04	00	Teléfonos	85.000
403	04	05	00	Servicio de comunicaciones	5.000
403	04	06	00	Servicio de aseo urbano y domiciliario	1.000



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO MONAGAS
CONCEJO MUNICIPAL BOLIVARIANO DEL
MUNICIPIO MATURÍN



MUNICIPIO MATURÍN
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**SOLICITUD DE RECURSOS - PRESUPUESTO DE GASTOS
A NIVEL DE ACTIVIDAD**

PRESUPUESTO 2010

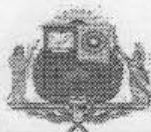
SECTOR 01: Dirección Superior del Municipio

PROGRAMA 02: Legislación y Control Superior

ACTIVIDAD 51: Dirección Superior del Concejo Municipal Bolivariano

UNIDAD EJECUTORA: Despacho del Presidente del Concejo Municipal Bolivariano

PAR	GE	ES	SE	DENOMINACIÓN	CREDITOS PRESUPUESTARIOS (Bs. F)
403	04	07	00	Servicio de condominio	2.000
403	06	00	00	Servicios de Transporte y Almacenaje	5.000
403	06	01	00	Fletes y embalajes	1.000
403	06	03	00	Estacionamiento	2.000
403	06	04	00	Peaje	2.000
403	07	00	00	Servicios de información, impresión y relaciones públicas	210.000
403	07	01	00	Publicidad y propaganda	60.000
403	07	02	00	Imprenta y reproducción	30.000
403	07	03	00	Relaciones sociales	80.000
403	07	04	00	Avisos	40.000
403	08	00	00	Primas y otros gastos de seguros y comisiones bancarias	30.000
403	08	01	00	Primas y gastos de seguro	10.000
403	08	02	00	Comisiones y gastos bancarios	20.000
403	09	00	00	Viaticos y pasajes	102.000
403	09	01	00	Viaticos y pasajes dentro del país	100.000
403	09	03	00	Asignación por kilómetros recorridos	2.000
403	10	00	00	Servicios profesionales y tecnicos	65.000



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO MONAGAS
CONCEJO MUNICIPAL BOLIVARIANO DEL
MUNICIPIO MATURÍN



MUNICIPIO MATURÍN
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**SOLICITUD DE RECURSOS - PRESUPUESTO DE GASTOS
A NIVEL DE ACTIVIDAD**

PRESUPUESTO 2010

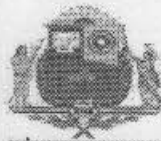
SECTOR 01: Dirección Superior del Municipio

PROGRAMA 02: Legislación y Control Superior

ACTIVIDAD 51: Dirección Superior del Concejo Municipal Bolivariano

UNIDAD EJECUTORA: Despacho del Presidente del Concejo Municipal Bolivariano

PAR	GE	ES	SE	DENOMINACIÓN	CREDITOS PRESUPUESTARIOS (Bs. F)
403	10	01	00	Servicios jurídicos	5.000
403	10	02	00	Servicios de contabilidad y auditoría	3.000
403	10	03	00	Servicios de procesamiento de datos	7.000
403	10	07	00	Servicios de capacitación y adiestramiento	40.000
403	10	99	00	Otros servicios profesionales y técnicos	10.000
403	11	00	00	Conservación y reparaciones menores de maquinaria y equipos	22.500
403	11	01	00	Conservación y reparaciones menores de maquinaria y demas equipos de construcción, campo, industria y taller	3.000
403	11	02	00	Conservación y reparaciones menores de equipos de transporte, tracción y elevación	8.000
403	11	03	00	Conservación y reparaciones menores de equipos de comunicaciones y de señalamiento	3.000
403	11	05	00	Conservación y reparaciones menores de equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación	3.000
403	11	07	00	Conservación y reparaciones menores de máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento	4.000
403	11	99	00	Conservación y reparaciones menores de otras maquinaria y equipos	1.500
403	12	00	00	Conservación y reparaciones menores de obras	5.000
403	12	01	00	Conservación y reparaciones menores de obras en bienes dominio privado	5.000
403	18	00	00	Impuestos indirectos	120.000



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO MONAGAS
CONCEJO MUNICIPAL BOLIVARIANO DEL
MUNICIPIO MATURÍN



MUNICIPIO MATURÍN
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**SOLICITUD DE RECURSOS - PRESUPUESTO DE GASTOS
A NIVEL DE ACTIVIDAD**

PRESUPUESTO 2010

SECTOR 01: Dirección Superior del Municipio

PROGRAMA 02: Legislación y Control Superior

ACTIVIDAD 51: Dirección Superior del Concejo Municipal Bolivariano

UNIDAD EJECUTORA: Despacho del Presidente del Concejo Municipal Bolivariano

PAR	GE	ES	SE	DENOMINACIÓN	CREDITOS PRESUPUESTARIOS (Bs. F)
403	18	01	00	Impuestos al valor agregado	100.000
403	18	99	00	Otros Impuestos Indirectos	20.000
404	00	00	00	Activos Reales	402.000
404	01	00	00	Repuestos y reparaciones mayores	109.000
404	01	01	00	Repuestos mayores	28.000
404	01	01	02	Repuestos mayores para equipos de transporte, tracción y elevación	18.000
404	01	01	07	Repuestos mayores para máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento	5.000
404	01	01	99	Repuestos mayores para otras maquinaria y equipos	5.000
404	01	02	00	Reparaciones mayores de maquinarias y equipos	81.000
404	01	02	02	Reparaciones mayores de equipos de transporte, tracción y elevación	3.000
404	01	02	07	Reparaciones mayores de máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento	70.000
404	01	02	99	Reparaciones mayores de otras maquinaria y equipos	8.000
404	02	00	00	Conservación, ampliaciones y mejoras mayores de obras	50.000
404	02	01	00	Conservación, ampliaciones y mejoras mayores de obras en bienes del dominio privado	50.000



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO MONAGAS
CONCEJO MUNICIPAL BOLIVARIANO DEL
MUNICIPIO MATURÍN



MUNICIPIO MATURÍN
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**SOLICITUD DE RECURSOS - PRESUPUESTO DE GASTOS
A NIVEL DE ACTIVIDAD**

PRESUPUESTO 2010

SECTOR 01: Dirección Superior del Municipio

PROGRAMA 02: Legislación y Control Superior

ACTIVIDAD 51: Dirección Superior del Concejo Municipal Bolivariano

UNIDAD EJECUTORA: Despacho del Presidente del Concejo Municipal Bolivariano

PAR	GE	ES	SE	DENOMINACIÓN	CREDITOS PRESUPUESTARIOS (Bs. F)
404	03	00	00	Maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller	8.000
404	03	04	00	Maquinaria y equipos de artes gráficas y reproducción	8.000
404	04	00	00	Equipos de transporte, tracción y elevación	80.000
404	04	01	00	Vehículos automotores terrestres	80.000
404	05	00	00	Equipos de comunicaciones y de señalamiento	10.000
404	05	01	00	Equipos de telecomunicaciones	7.000
404	05	99	00	Otros equipos de comunicaciones y de señalamiento	3.000
404	07	00	00	Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación	9.000
404	07	02	00	Equipos de enseñanza, deporte y recreación	4.000
404	07	04	00	Libros, revistas y otros instrumentos de enseñanzas	5.000
404	09	00	00	Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento	123.000
404	09	01	00	Mobiliario y equipos de oficina	70.000
404	09	02	00	Equipos de computación	20.000
404	09	03	00	Mobiliario y equipos de alojamiento	18.000
404	09	99	00	Otras máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento	15.000



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO MONAGAS
CONCEJO MUNICIPAL BOLIVARIANO DEL
MUNICIPIO MATURÍN



MUNICIPIO MATURÍN
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**SOLICITUD DE RECURSOS - PRESUPUESTO DE GASTOS
A NIVEL DE ACTIVIDAD**

PRESUPUESTO 2010

SECTOR 01: Dirección Superior del Municipio

PROGRAMA 02: Legislación y Control Superior

ACTIVIDAD 51: Dirección Superior del Concejo Municipal Bolivariano

UNIDAD EJECUTORA: Despacho del Presidente del Concejo Municipal Bolivariano

PAR	GE	ES	SE	DENOMINACIÓN	CREDITOS PRESUPUESTARIOS (Bs. F)
404	12	00	00	Activos Intangibles	13.000
404	12	04	00	Paquetes y programas de computación	13.000
407	00	00	00	Transferencias y Donaciones	98.100
407	01	00	00	Transferencias y Donaciones Corrientes Internas	98.100
407	01	01	02	Jubilaciones	78.696
407	01	01	13	Aguinaldos al personal jubilado	19.404
411	00	00	00	Disminución de Pasivos	109.043
411	06	00	00	Disminución de Otras Cuentas y Efectos por Pagar a Corto Plazo	109.043
411	06	01	00	Disminución de Obligaciones de Ejercicios Anteriores	109.043
TOTAL GENERAL					7.438.582



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO MONAGAS
CONCEJO MUNICIPAL BOLIVARIANO DEL
MUNICIPIO MATURÍN



MUNICIPIO MATURÍN
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**SOLICITUD DE RECURSOS - PRESUPUESTO DE GASTOS
A NIVEL DE ACTIVIDAD**

PRESUPUESTO 2010

SECTOR 01: Dirección Superior del Municipio

PROGRAMA 02: Legislación y Control Superior

ACTIVIDAD 52: Secretaría del Concejo Municipal Bolivariano

UNIDAD EJECUTORA: Secretaría del Concejo Municipal Bolivariano

PA	GE	ES	SE	DENOMINACIÓN	CREDITOS PRESUPUESTARIOS (EN Bs. "F.")
401	00	00	00	Gastos de Personal	836.074
401	01	00	00	Sueldos, Salarios y otras Retribuciones	602.340
401	01	01	00	Sueldos Básicos personal fijo a tiempo completo	530.268
401	01	10	00	Salarios a Obreros en puestos permanentes a tiempo completo	72.072
401	05	00	00	Aguinaldos, utilidades o bonificación legal y bono vacacional a empleados, obreros, contratados, personal militar y	233.734
401	05	01	00	Aguinaldos a Empleados	145.278
401	05	03	00	Bono vacacional a Empleados	66.828
401	05	04	00	Aguinaldos a Obreros	20.714
401	05	06	00	Bono vacacional a Obreros	914
TOTAL					836.074



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO MONAGAS
CONCEJO MUNICIPAL BOLIVARIANO DEL
MUNICIPIO MATORÍN



MUNICIPIO MATORÍN
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**SOLICITUD DE RECURSOS - PRESUPUESTO DE GASTOS
A NIVEL DE ACTIVIDAD**

PRESUPUESTO 2010

SECTOR 01: Dirección Superior del Municipio

PROGRAMA 02: Legislación y Control Superior

ACTIVIDAD 53: Acervo Histórico del Concejo Municipal Bolivariano

UNIDAD EJECUTORA: Dirección de Acervo Histórico del Concejo Municipal Bolivariano

PAR	GE	ES	SE	DENOMINACIÓN	CREDITOS PRESUPUESTARIOS (EN Bs. "F.")
401	00	00	00	Gastos de Personal	123.747
401	01	00	00	Sueldos, Salarios y otras Retribuciones	88.392
401	01	01	00	Sueldos Básicos personal fijo a tiempo completo	88.392
401	05	00	00	Aguinaldos, utilidades o bonificación legal y bono vacacional a empleados, obreros, contratados,	35.355
401	05	01	00	Aguinaldos a Empleados	24.216
401	05	03	00	Bono vacacional a Empleados	11.139
TOTAL					123.747

HOJAS METADATOS

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 1/6

Título	ESTUDIO DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA PARTIDA DE GASTOS DE PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL BOLIVARIANO DEL MUNICIPIO MATURÍN.
Subtítulo	

El Título es requerido. El subtítulo o título alternativo es opcional.

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Torres Saldivia. Zhaily Vanessa	CVLAC	C.I. 19.091.732
	e-mail	zhaily_torres@.hotmail.com
	e-mail	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres de un autor. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores.

Palabras o frases claves:

Gastos de personal
Procedimientos administrativo
Presupuesto.

El representante de la subcomisión de tesis solicitará a los miembros del jurado la lista de las palabras claves. Deben indicarse por lo menos cuatro (4) palabras clave.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 2/6

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Sub-área
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría pública

Debe indicarse por lo menos una línea o área de investigación y por cada área por lo menos un subárea. El representante de la subcomisión solicitará esta información a los miembros del jurado.

Resumen (Abstract):

El presente trabajo de pasantía de grado tiene como objetivo general estudiar los procedimientos aplicados en la partida de gastos de personal en el departamento de administración del Concejo Municipal Bolivariano del Municipio Maturín.

En el mismo se hace una descripción de los aspectos conceptuales de los gastos de personal y presupuesto que se maneja dentro de la institución.

Desde el punto de vista metodológico, consiste en un estudio de campo y documental, con un nivel tipo descriptiva, la técnica de recolección de datos aplicado fueron, la observación directa, revisión documental y las entrevistas no estructurada al personal del Departamento de Administración, con el fin de recopilar la información necesaria que permitiera emitir una opinión acertada del gasto de personal que maneja el Concejo Municipal Bolivariano Del Municipio Maturín.

Durante el estudio se pudo conocer que la institución maneja un presupuesto reconducido desde el año 2007, el cual no es suficiente para cubrir todos los gastos que allí se presentan. Cabe considerar que los gastos de personal representan un 79% del presupuesto, mientras que el 21% restante es destinado para el resto de las partidas que se manejan dentro del concejo municipal. También existe un exceso de personal tanto fijo como contratado, ya que, es más personal del que esta presupuesto y a su vez genera un aumento en la partida 401 gastos de personal. Al finalizar la investigación aun se contaba con una póliza de HCM, debido a ello es necesario optar por una póliza de seguros que cubra las expectativas de los trabajadores que se encuentran dentro de esta institución. Esto permitió realizar recomendaciones que logran mantener los niveles de eficiencia y eficacia en las políticas de esta institución.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 3/6

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Lcda. DiannyTamoy	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input checked="" type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I 15.902.009
	e-mail	diannytamoy@hotmail.com
	e-mail	
Lcda. Maria Campos	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I 12.153.977
	e-mail	Mariadelos_20@hotmail.com
	e-mail	
Lcdo. Luis Centeno	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I 11.969.384
	e-mail	Lcaraco74@hotmail.com
	e-mail	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres del tutor y los otros dos (2) jurados. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores. La codificación del Rol es: CA = Coautor, AS = Asesor, TU = Tutor, JU = Jurado.

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2011	07	25

Fecha en formato ISO (AAAA-MM-DD). Ej: 2005-03-18. El dato fecha es requerido.

Lenguaje: spa Requerido. Lenguaje del texto discutido y aprobado, codificado usando ISO 639-2. El código para español o castellano es spa. El código para ingles en. Si el lenguaje se especifica, se asume que es el inglés (en).

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 4/6

Archivo(s):

Nombre de archivo
Zhaily Torres

Caracteres permitidos en los nombres de los archivos: **A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 _ - .**

Alcance:

Espacial: _____ (opcional)
Temporal: _____ (opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Contaduría Pública

Dato requerido. Ejemplo: Licenciado en Matemáticas, Magister Scientiarum en Biología Pesquera, Profesor Asociado, Administrativo III, etc

Nivel Asociado con el trabajo: Licenciatura

Dato requerido. Ejs: Licenciatura, Magister, Doctorado, Post-doctorado, etc.

Área de Estudio:

Ciencias Sociales y Administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

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

Universidad de Oriente Núcleo Monagas

Si como producto de convenciones, otras instituciones además de la Universidad de Oriente, avalan el título o grado obtenido, el nombre de estas instituciones debe incluirse aquí.

Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicerrector Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009".

Leído el oficio SIBI - 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

RECIBIDO POR Magaly
FECHA 5/8/09 HORA 5:30

Cordialmente,
JUAN A. BOLANOS CUNVELO
Secretario


C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YOC/manuja

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 6/6

Derechos:

Artículo 41 del REGLAMENTO DE TRABAJO DE PREGRADO (vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicado CU-034-2009): "Los Trabajos de Grado son de exclusiva propiedad de la Universidad, y solo podrán ser utilizados a otros fines, con el consentimiento del Consejo de Núcleo Respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario, para su autorización."

	 <hr/> <p>Br. Torres, S. Zhaily V C.I.: 19.091.732 AUTORA</p>	
	 <hr/> <p>Profa. Dianny Tamoy C.I.: 15.902.009 TUTORA</p>	