

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN EDO. MONAGAS**



**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES PARA LA ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE
INGRESOS Y EGRESOS DIARIOS EN EL DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA DE LA ALCALDÍA DE MATURÍN ESTADO MONAGAS**

Asesor:

Lcda. Norma Pérez

Autor:

Br. Patricia K. Navas Z.

C.I.: 14.704.109.

**Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía, Presentado Como Requisito
Parcial Para Optar al Título de Licenciada en Contaduría Pública**

Maturín, Mayo de 2005

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN EDO. MONAGAS**



**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES PARA LA ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE
INGRESOS Y EGRESOS DIARIOS EN EL DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA DE LA ALCALDÍA DE MATURÍN ESTADO MONAGAS.**

**Trabajo de Grado Modalidad Pasantía, como Requisito Parcial para Optar al
Título de Licenciada en Contaduría Pública.**

Aprobado Por:

Lcda. Norma Pérez

(Asesor)

Lcdo. Rigoberto Bermúdez

(Jurado Principal)

Lcda. Yajaira Mendoza

(Jurado Principal)

Maturín, Mayo de 2005

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



**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES PARA LA ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE
INGRESOS Y EGRESOS DIARIOS EN EL DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA DE LA ALCALDÍA DE MATURÍN ESTADO MONAGAS.**

Autor:
Navas Z, Patricia K.

Asesor:
Lcda.: Normas Pérez

Maturín, Mayo de 2005

RESUMEN

El Municipio constituye la unidad política primaria y autónoma dentro de la organización nacional, establecida en una extensión determinada de territorio. La Alcaldía del Municipio Maturín, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, promueve toda clase de actividades sociales y presta servicios públicos dirigidos a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad, a través de la creación y recaudación de las diferentes tasas impositivas, así como la inversión de sus ingresos, sin percibir fines de lucro. A tales efectos el Tesoro Municipal comprende el dinero y valores producto de la administración de la Hacienda Pública Municipal y las obligaciones a cargo del Municipio por la ejecución del presupuesto de gastos, lo que sugiere la supervisión, fiscalización y control de los ingresos y egresos propios de la Municipalidad. El presente trabajo de investigación tiene por objetivo principal el análisis de los procedimientos administrativos y contables para elaborar la relación de ingresos y egresos diarios; procedimientos que son llevados a cabo en las unidades de Analista Financiero y Contabilista III del Departamento de Tesorería Municipal. Para ello se realizó un estudio de campo, lo que permitió tener contacto directo con la realidad, proporcionando datos de primera mano, por medio de la observación directa, entrevistas no estructuradas, entre otras; complementado con la revisión documental de textos bibliográficos, informes, leyes y demás fuentes de información. Todo esto aunado a un nivel de investigación descriptivo de cada una de las actividades y funciones que fueron objeto de estudio. Finalmente se pudo expresar que los procedimientos administrativos y contables necesarios para elaborar la relación de ingresos y egresos diarios en la Alcaldía de Maturín son efectivos, pues al ser evaluados es posible

comprobar la veracidad de las operaciones que tienen que ver con los ingresos y egresos del Tesoro Municipal.

DEDICATORIA

Dedico la realización del presente trabajo a Dios y a la Santísima Virgen María por haberme permitido culminar con éxito mis estudios universitarios.

A mis Padres y Hermano, por el amor y apoyo incondicional que me han brindado desde siempre en todo momento. En especial les dedico mi esfuerzo porque se que comparten el logro de mis metas en forma sincera.

Patricia K. Navas Z.

AGRADECIMIENTOS

Mi agradecimiento eterno a Dios y a la Virgen María por iluminarme el camino que me condujo al logro de una meta personal.

A la Universidad de Oriente Núcleo Monagas por abrirme sus puertas.

A mi Asesor Académico, Lcda. Norma Pérez por ayudarme en la realización de mi Trabajo de Grado.

A la Lcda. Ingris Moreno por permitirme realizar mis pasantías en la Alcaldía de Maturín.

A mis Padres por creer en mí, por apoyarme en mis decisiones, por estar conmigo en los momentos más difíciles. A ustedes por darme la oportunidad de estudiar les doy las Gracias de corazón. Esta ha sido su mejor herencia. ¡Los Amo!

Y a todos los que de alguna manera contribuyeron con su granito de arena para que yo pudiera culminar mis propósitos.

¡Muchas Gracias!

INDICE

RESUMEN	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTOS	v
INDICE	vi
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	4
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	4
Planteamiento Del Problema.....	4
Delimitación De La Investigación.....	6
Justificación De La Investigación.....	6
Objetivos.....	8
Objetivo General.....	8
Objetivos Específicos.....	8
Definición De Términos.....	9
CAPÍTULO II	12
MARCO TEÓRICO	12
Antecedentes De La Investigación.....	12
Bases Teóricas.....	14
Administración Pública.....	14
Contabilidad Gubernamental.....	14
Importancia de la Contabilidad Gubernamental.....	15
Objetivos de la Contabilidad Gubernamental.....	15
Principios y Convenciones.....	15
Procedimientos.....	16
Características de los Procedimientos.....	17
Procedimientos Administrativos.....	18
Procedimientos Contables.....	19
La Competencia Municipal.....	23
Ingresos Municipales.....	23
Ingresos Municipales Ordinarios.....	23
Ingresos Municipales Extraordinarios.....	24
Gasto de los Ingresos Municipales.....	24
El Pasivo Municipal.....	24
El Presupuesto del Municipio.....	24
El Presupuesto de Ingresos.....	25
El Presupuesto de Gastos.....	25
La Ejecución del Presupuesto de Ingresos.....	25
La Ejecución del Presupuesto de Gastos.....	26
El Control de la Ejecución Presupuestaria.....	26
El Control de la Hacienda Pública Municipal.....	27

La Contraloría General de la República.....	27
La Contraloría Municipal.....	27
Bases Legales	28
Aspectos Generales De La Empresa	33
Reseña Histórica	33
Mercado	36
Producto o servicio.....	36
Objetivos	37
Misión	39
Visión	39
Estructura Organizativa de la Empresa	40
Organigrama General De La Empresa	45
Estructura Organizativa De La Dirección De Administración	46
Organigrama De La Dirección De Administración	47
Estructura y Funcionamiento del Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín.....	48
Actividades que Realiza el Personal que Labora en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín.....	49
Organigrama Del Departamento De Tesoreria	51
CAPÍTULO III.....	52
MARCO METODOLÓGICO.....	52
Diseño De La Investigación	52
Nivel De La Investigación	53
Universo O Población	53
Técnicas De Investigación	54
Observación Directa.....	54
Entrevista No Estructurada	55
Revisión Documental.....	55
Alcance De La Investigación	56
Recursos	56
Recursos Humanos.....	56
Recursos Materiales	57
Recursos Financieros	57
CAPÍTULO IV	58
Describir los Procedimientos Administrativos Para la Elaboración de la Relación de Ingresos y Egresos Diarios en la Unidad de Analista Financiero del Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín.	58
Estudiar las Normas y Procedimientos Establecidos en la Publicación N° 21 Para el Registro Contable de los Ingresos y Egresos en la Contabilidad Gubernamental. .	63
Describir los Procedimientos Contables Necesarios Para el Registro de la Relación de Ingresos y Egresos Diarios en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín.....	68

Evaluar los Procedimientos Administrativos y Contables que se Ejecutan en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín para la Elaboración de la Relación de Ingresos y Egresos Diarios.....	74
CAPÍTULO V.....	77
Conclusiones	77
Recomendaciones.....	79
BIBLIOGRAFÍA.....	81

INTRODUCCIÓN

Los organismos públicos son instituciones creadas con el fin de satisfacer las necesidades que demanda la comunidad; entre éstos se encuentra la Alcaldía, la cual rige los Municipios a través de Normativas, Reglamentos, Ordenanza y Decretos, para solucionar los problemas que son de interés social.

La Alcaldía del Municipio Maturín es un ente organizado por Direcciones y Departamentos, con diferentes actividades administrativas que se desarrollan bajo determinados lineamientos que permiten el cumplimiento de las metas trazadas.

Una de las Direcciones de relevancia es la Dirección de Administración, en donde se encuentra ubicado el Departamento de Tesorería, encargado de la custodia y manejo de los fondos y valores que son producto de la administración de la Hacienda Pública Municipal, así como de la cancelación de obligaciones a cargo del Municipio para la ejecución del Presupuesto.

De tal manera que las actividades que lleva a cabo la Tesorería Municipal implica la ejecución de una serie de procedimientos administrativos y contables que tienen el propósito de reflejar con la mayor transparencia posible, los movimientos de ingresos y egresos que se realizan en la Alcaldía de Maturín diariamente.

Con el objeto de satisfacer las demandas del sector público, el sistema de contabilidad pública comprende el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos que permiten valorar, procesar y exponer los hechos económicos y financieros que puedan llegar a afectar el Patrimonio de la República, los Municipios y todos los entes descentralizados. En tal sentido, el registro de las operaciones y transacciones que realizan los entes públicos se rigen

por instructivos de contabilidad emitidos por la Contraloría General de la República, los cuales son de uso general en toda la nación. Esto expresa que la Contraloría General de la República asesora a las Contralorías Municipales en la organización, funcionamiento y demás aspectos técnicos que éstas requieran.

El control de los procesos administrativos es importante, debido a que éstos constituyen el primer paso para el registro contable de las operaciones de toda organización, pues de no ser así la gestión administrativa sería incompleta.

Dada la importancia de las funciones efectuadas en el Departamento de Tesorería de la alcaldía de Maturín, se hace necesario realizar un análisis de los procedimientos administrativos y contables en relación a los ingresos y egresos diarios que allí se originan.

La presente investigación consta de cinco (5) capítulos, los cuales contienen lo siguiente:

CAPÍTULO I: El Problema y Sus Generalidades

Este capítulo presenta el planteamiento del problema, a través del cual se desarrolla los aspectos más importantes del mismo; también se presenta la delimitación y justificación de la investigación, en el cual se establece el lugar en donde se realizó la misma, así como las razones que motivaron el problema objeto de estudio. Se determinan los objetivos que se presentan con la investigación y por último la definición de términos.

CAPÍTULO II: Marco Teórico

Este capítulo contiene los fundamentos teóricos que sustentan la investigación, como lo son los antecedentes de investigaciones con relación al tema, consultas bibliográficas, bases legales, así como la reseña histórica, descripción, objetivos y estructura organizativa de la Alcaldía de Maturín.

CAPÍTULO III: Marco Metodológico

El propósito de este capítulo es señalar la metodología que se utilizó durante la investigación, en donde se identifica el diseño y nivel de la investigación, universo o población sobre la cual se basó el estudio, así como las diferentes técnicas de recolección de datos.

CAPÍTULO IV: Análisis y Presentación de la Información

En el presente capítulo se analizan los procedimientos administrativos y contables para la elaboración de la relación de ingresos y egresos diarios en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín Estado Monagas.

CAPÍTULO V: Conclusiones y Recomendaciones

En este último capítulo se expresan las conclusiones de la investigación y sus respectivas recomendaciones, la bibliografía y anexos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las ciencias sociales y administrativas, conjuntamente con las finanzas y la economía proporcionaron al hombre una de las herramientas más indispensables para el entendimiento y comprensión del adecuado funcionamiento de las organizaciones, sean éstas públicas o privadas; en donde los procedimientos administrativos y contables constituyen la base fundamental para la eficiencia y efectividad de las operaciones, necesarios para la toma de decisiones y el logro de los objetivos propuestos. En tal sentido, el análisis de las operaciones surge de la necesidad de verificar si el procesamiento de datos y ejecución de las actividades se realizan con exactitud y confiabilidad.

Para ello, las organizaciones requieren de procedimientos que sirvan como fuente de información para describir de manera organizada el conjunto de pasos que deben seguirse para la realización de determinadas actividades. Sin embargo, existen muchas organizaciones que escapan a la posibilidad de contar con procedimientos escritos que permitan el buen desempeño y agilidad de los procesos. Entonces, debido a los inconvenientes y desviaciones que ocasiona la ausencia de procedimientos debidamente establecidos, es de vital importancia que éstos se implementen para el ahorro de espacio, tiempo y dinero. De allí su utilidad e importancia.

La administración pública municipal considerada en un sentido material, por las actividades que realiza, es un instrumento de acción política llevada a cabo para la

realización de los fines del municipio que, conjuntamente con la colaboración de los organismos gubernamentales para el logro de dichos fines, exige que la administración de los recursos que le son asignados por Situado Municipal y los percibidos a través de la recaudación de impuestos municipales, sean manejados de tal manera que cada movimiento de entradas y salidas de esos recursos puedan ser justificados. Lo que quiere decir que las instituciones públicas deben ser muy cuidadosas al momento de emitir cualquier información con relación a los ingresos y egresos, pues éstos constituyen el punto de partida de las actividades y operaciones que allí se realizan.

El Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín, encargado de custodiar, manejar, procesar y emitir cualquier información con relación a los fondos ordinarios del Fisco Municipal, presenta inconvenientes al momento de elaborar la relación de ingresos y egresos diarios, los cuales se detallan a continuación:

Retrasos al momento de emitir la relación de ingresos y egresos diarios.

Lentitud en la corrección de errores presentes en la información necesaria para la elaboración de la relación de ingresos y egresos diarios.

Acumulación y extravío de documentos que retardan el proceso de elaboración de la relación de ingresos y egresos diarios.

Ausencia de controles estrictos que garanticen la emisión y entrega a tiempo de la relación de ingresos y egresos diarios a los demás departamentos.

De lo anterior se derivan las siguientes interrogantes:

¿Qué conceptos originan los ingresos y egresos diarios de la Alcaldía de Maturín?

¿Cuáles son los procedimientos administrativos que se aplican en el Departamento de Tesorería Municipal para la elaboración de la relación de ingresos y egresos diarios?

¿Cómo se verifica la información que forma parte de la relación de ingresos y egresos diarios, para garantizar la exactitud de los datos?

¿Cuáles son los procedimientos contables que se originan con los movimientos diarios de ingresos y egresos?

Debido a esto, nace el propósito de analizar si los procedimientos administrativos **y contables para la elaboración de la relación de ingresos y egresos son adecuados o necesitan mejorarse.**

DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación se realizó en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín, Estado Monagas, ubicada en la avenida Bolívar (carrera 8), con cruce en la Azcúe (carrera 9), Parroquia San Simón, durante el período de pasantías comprendido desde el 18/10/2004 hasta el 18/02/2005.

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La administración es la organización y dirección de los recursos humanos y materiales para lograr los objetivos propuestos, mediante la utilización de un conjunto

de procesos. Esto quiere decir que la administración señala no sólo los fines, sino también los medios necesarios para la ejecución de la misma; siendo los procesos el instrumento por excelencia para alcanzar las metas de toda organización, pues solamente a través del uso de éstos, es posible lograr ese cometido. De tal manera que todo proceso se descompone en una serie de procedimientos y éstos a su vez en métodos, así existe una secuencia lógica, cronológica y coherente, para el logro de un determinado propósito.

Todo esto confirma que los procedimientos son de suma importancia, ya que constituyen una herramienta indispensable para el eficiente funcionamiento y registro de las actividades del Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín, debido a que representan una guía para la realización de una labor específica dentro de las tantas funciones que allí se ejecutan.

Por otro lado, los procedimientos no son de aplicación general, sino que responden a las características de cada situación en particular; sin embargo son de gran utilidad en los trabajos que se repiten, facilitando su aplicación continua y sistemática; además los procedimientos deben cumplir con cierta regularidad en el tiempo para agilizar las labores de control y coordinación, pero a su vez deben ser flexibles, esto es, que puedan adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones o circunstancias.

Cuando se analizan los procedimientos administrativos en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín, los mismos no se pueden concebir desde un punto de vista aislado; de ser así la gestión administrativa que allí se realiza sería incompleta; por lo tanto es de vital importancia el área de contabilidad de la misma, pues en base a ésta se reflejan los resultados finales de la mencionada gestión, lo que permite garantizar a la institución que todas las actividades en relación a los

movimientos de ingresos y egresos se han registrado, clasificado y analizado debidamente.

Al hacer referencia a los movimientos (entradas y salidas) de ingresos y egresos, es importante destacar que el manejo de los recursos de la Alcaldía de Maturín es responsabilidad del Departamento de Tesorería Municipal, el cual analiza la situación de dichos movimientos de manera minuciosa, siendo éstos el punto de partida de las actividades del mencionado Departamento.

Por esta razón fue necesario realizar un análisis de los procedimientos administrativos y contables para la elaboración de la relación de ingresos y egresos diarios en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín, con la finalidad de conocer hasta qué punto son efectivos los procedimientos y a su vez para saber si es efectiva, confiable y verificable su elaboración.

OBJETIVOS

Objetivo General

Analizar los procedimientos administrativos y contables para la elaboración de la relación de ingresos y egresos diarios en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín.

Objetivos Específicos

Describir los procedimientos administrativos para la elaboración de la relación de ingresos y egresos diarios en la unidad de analista financiero del Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín.

Estudiar las normas y procedimientos establecidos en la Publicación 21 para el registro contable de los ingresos y egresos en la Contabilidad Gubernamental.

Describir los procedimientos contables necesarios para el registro de la relación de ingresos y egresos diarios en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín.

Evaluar los procedimientos administrativos y contables que se ejecutan en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín, para la elaboración de la relación de ingresos y egresos diarios.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Administración: Es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización, y de aplicar los demás recursos de ella para alcanzar las metas establecidas. (Stoner y Wankel, 1990, p.4).

Alcaldía: Es la denominación oficial del órgano ejecutivo del municipio, representado por la figura del Alcalde. (Ley Orgánica de Régimen Municipal, 1989, p.22).

Comprobante: Es un documento que se extiende para demostrar una transacción. (Diccionario Pequeño Larousse Ilustrado, 1991, p.254).

Conciliación: Proceso para determinar las diferencias entre dos renglones o partidas de una cuenta para concordarla; por ejemplo un estado de cuentas y un libro de comprobantes puesto al día. (Rosenberg, 1983, p.86).

Control: Es la gestión administrativa que permite conocer si se han cumplido, y se están cumpliendo los programas propuestos, los principios establecido, las instrucciones y las órdenes impartidas, con el propósito de detectar eventuales desviaciones, a fin de efectuar los ajustes pertinentes a tiempo, para tomar medidas apropiadas y evitar que se repitan los errores cometidos. (Gómez Rondón, 1990, p.2-37).

Control Administrativo: Proceso que utilizan los directivos para influir sobre las actividades, los acontecimientos y las fuerzas de la organización, para propiciar que los objetivos que se han marcado y las tareas que se han impartido se ejecutan de acuerdo a los requerimientos, planes o programas de la organización. Formulación continua de planes, evaluaciones, métodos de organización, sanciones, análisis, verificaciones y sincronización. (Rosenberg, 1983, p.96).

Dirección: Consiste en sacarle el mejor provecho a todos los recursos con que cuenta la empresa; misión que se distribuye entre todos los ejecutivos, a cada uno la parte que le corresponde dentro de su área de responsabilidades. (Gómez Rondón, 1990, p.2-33).

Eficiencia: Relación existente entre el trabajo desarrollado, el tiempo invertido, la inversión realizada en hacer algo y el resultado logrado. (Diccionario Pequeño Larousse Ilustrado, 1991, p.378).

Efectividad: Es realizar un objetivo, cuyos efectos están en armonía con las intenciones que los planificadores o realizadores tenían en mente. (Melinkoff, 1990, p.14).

Orden de pago: Es la obligación de un organismo gubernamental, extendida para liquidar deudas y pagadera inmediatamente por el tesoro de la unidad gubernamental correspondiente. (Kohler, 2004, p.396).

Presupuesto Público: Es una herramienta de carácter financiero, económico y social, que permite a la autoridad estatal planear, programar y proyectar ingresos y gastos públicos, a fin de que lo programado o proyectado presupuestal sea lo más cercano de la ejecución. (Romero, 2001, p.9).

Procedimientos: Puede considerarse como la sucesión cronológica y secuencial de operaciones relacionadas entre sí, que constituyen una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. (Gómez, 1997, p 52).

Procesos: Son una serie de acciones u operaciones que se realizan de acuerdo con unas normas, unos principios, leyes y reglas. (Melinkoff, 1990, p.27).

Publicación: Es una guía que sirve para regir las operaciones contables que se realizan en los departamentos contables, siguiendo un patrón donde se establecen normas y procedimientos. (Habanero, 2004, p.7).

Sistema de Contabilidad Pública: Será único, integrado y aplicable a todos los órganos de la república y a sus entes descentralizados funcionalmente; estará fundamentado en las normas generales dictadas por la Contraloría General de la República y en los demás principios de contabilidad de general aceptación válidos para el sector público. (Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, 2003, p.52).

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

En la actualidad, en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín, no se encontraron investigaciones relacionadas con el tema objeto de estudio; no obstante en la Universidad de Oriente Núcleo de Monagas, si se pudo consultar algunos trabajos que sirven como marco de referencia a esta investigación, entre los cuales tenemos:

Morales, Luis (2004) realizó un trabajo de investigación titulado “Evaluación de los Procedimientos de Control Interno Utilizados en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía del Municipio Autónomo de Maturín”, en el que concluyó:

“El Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín no cuenta con normas y procedimientos formalmente establecidos que sirvan como guía de actuación a los empleados, para la realización de las actividades”.

Príncipe, Omar (2003) realizó un trabajo de investigación titulado “Análisis de las Normas y Procedimientos Administrativos Aplicados en la Tesorería Municipal de la Alcaldía de Maturín, para su Rendición de Cuentas”, en el que concluyó:

“La Tesorería Municipal de la Alcaldía de Maturín no cuenta con normas y procedimientos formalmente establecidos, que sirvan como guía de actuación para la elaboración de su rendición de cuentas”.

Sevilla, Nancy (2003) realizó un trabajo de investigación titulado “Diseño de un Manual de Procedimientos para las Actividades Contables y Analíticas Realizadas

en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía del Municipio Autónomo de Maturín”, en el que concluyó:

“No existe en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín un manual de procedimientos para las actividades contables y analíticas, que señalen los pasos que se deben seguir para ejecutar las distintas actividades que se requieren”.

Habanero, Elín (2004) realizó un trabajo de investigación titulado “Análisis de los Procedimientos y Registros Contables Aplicados en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía del Municipio Maturín”, en el que concluyó:

“Las actividades del Departamento de Tesorería relacionadas con la aplicación de los registros y procedimientos contables se acoge a lo establecido en la Publicación N° 21, pero aún así se presentan ciertas fallas e irregularidades producto de la falta de información adicional que aclare y especifique ciertos aspectos que allí se tratan de manera general”.

Fermín, Yureyma (2002) realizó un trabajo de investigación titulado “Análisis de los Procedimientos Administrativos y Contables Ejecutados en la Gobernación del Estado Monagas para la Adquisición de Bienes y Suministros”, en el que concluyó:

“Los procedimientos llevados a cabo por la empresa en estudio son repetitivos incurriendo en muchos de los casos a la repetición de pasos como la verificación de documentos. Todo esto conlleva a la pérdida de dinero y tiempo por parte de la empresa y el personal que labora en ella”.

BASES TEÓRICAS

Administración Pública

La administración pública realiza tres actividades fundamentales: mantener el orden público, satisfacer las necesidades de la población y conducir el desarrollo económico y social. Para cumplir con estas actividades y, más aún, cuando se trata de nuevas necesidades de una sociedad en evolución, como lo son el crecimiento demográfico, la explotación de los recursos naturales y el desarrollo industrial y tecnológico, la administración pública moviliza un gran conjunto de organismos, estructuras, personas y recursos, para enfrentar los problemas propios de la gestión pública.

Al respecto Woodrow, w. (1991) expresa:

“La administración pública es el lado práctico o comercial del gobierno, ya que su finalidad es que los negocios públicos se realicen eficientemente y tan de acuerdo con los gustos y deseos del público como sea posible. Mediante la administración, el gobierno hace frente a aquellas necesidades de la sociedad que la iniciativa privada no puede o no quiere satisfacer”. (p. 3).

En tal sentido, la administración pública está al servicio de los particulares y en su actuación dará preferencia a la atención de los requerimientos de la población y a la satisfacción de las necesidades.

Contabilidad Gubernamental

Son las normas, convenciones y métodos para registrar todas las operaciones y elaborar los estados financieros de las entidades que administra el Fisco de la Nación,

las municipalidades, los organismos oficiales, los entes autónomos y las empresas que tienen participación con el Estado.

Importancia de la Contabilidad Gubernamental

La contabilidad gubernamental es de suma importancia debido a que constituye la herramienta primordial sobre la cual se fundamenta la administración de las entidades públicas, ya que en éstas se manejan intereses económicos y políticos que le importan no sólo al gobierno, sino también a los sectores privados dentro de la nación.

Objetivos de la Contabilidad Gubernamental

- ❖ Informar al Gobierno y al público en general sobre las gestiones administrativas que se realizan.
- ❖ Demostrar la situación financiera del Tesoro y del Patrimonio Público.
- ❖ La elaboración y ejecución del presupuesto.
- ❖ El adecuado control de los Bienes de la Nación.

Principios y Convenciones

Los principios y convenciones son las bases para la aplicación de los sistemas y procedimientos de la contabilidad gubernamental. Entre estos se encuentran:

1.-Sujeción a la Ley: Determina que la contabilidad pública debe ceñirse a las disposiciones constitucionales y a las leyes vigentes contenidas en la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario (LORP).

2.-Adaptación a la Estructura Administrativa: Determina que la contabilidad debe adaptarse a la estructura administrativa de cada entidad, cuyas situaciones trate de reflejar.

3.-Aplicación de la Partida Doble: Indica que debe establecerse una igualdad entre la cuenta deudora y la cuenta acreedora.

4.-Universalidad Unidad y Uniformidad: La universalidad exige que el sistema contable sea uno sólo y que abarque todas las cuentas de la administración pública a nivel nacional, incluyendo los institutos autónomos, los servicios a cargo del Gobierno Central y la Hacienda Municipal. La unidad de los procedimientos propicia la unificación y la sistematización de las cuentas de tal forma que sea posible su verificación. La unificación requiere la normalización de los sistemas en cuanto a la estructura de los Balances y en cuanto a la nomenclatura de las cuentas.

Procedimientos

Las entidades públicas a pesar del carácter político que le atribuye su pertenencia al Estado, también se enfrentan a los mismos problemas estructurales y funcionales de cualquier tipo de organización. Esto significa que las organizaciones para poder realizar sus actividades efectivamente, siempre buscan los medios necesarios para poner en práctica ciertas técnicas o métodos que permitan determinar el grado de eficiencia de las operaciones que realizan. Sin embargo, para que las organizaciones puedan alcanzar sus metas, deben poner en práctica una serie de funciones que requieren de ciertos pasos que sirvan de guía para lograr su adecuado desempeño.

Al respecto Melinkoff (1990) establece que:

“Los procedimientos son la realización de una serie de labores en forma organizada, guardando una sucesión cronológica en la manera de realizarlos”. (p. 28).

Características de los Procedimientos

- **No se Aplican en Forma General:** Quiere decir no son específicos, porque pueden realizarse de diferentes maneras, dependiendo de las características de una situación en particular.
- **Son continuos y Sistemáticos:** Quiere decir que son idóneos en los trabajos que ameritan de rutinas repetitivas, evitando a la Gerencia tomar decisiones una y otra vez.
- **Son Estables:** Debido a que siguen una misma secuencia, elaborada con anticipación.
- **Son Flexibles:** Esto es, que pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones y circunstancias, lo que significa que sus modificaciones dependen esencialmente del curso de los objetivos. Por tal motivo los procedimientos deben tomar en cuenta para su implantación y aplicación los elementos disponibles, como son: el personal, el trabajo, los materiales, los objetivos, entre otros. (Melinkoff, 1990, pp.28-29).

Procedimientos Administrativos

Son aquellos que expresan las funciones fundamentales de la administración:

1.-Planeación: Permite señalar los fines y objetivos, pero lo más importante es que consiste en fijar el curso de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de las operaciones para realizarlo y la determinación del tiempo para su realización.

2.-Organización: Es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

3.-Dirección: Permite la realización efectiva de lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida basándose en decisiones, vigilando simultáneamente que se cumplan en forma adecuada todas las órdenes emitidas.

4.-Control: Permite verificar si todo se realiza conforme al plan adoptado y a las órdenes impartidas, con la finalidad de señalar las faltas y los errores, con el propósito de repararlos y evitar que se repitan. (www.gestiopolis.com, 2004).

Otra manera de ver los procesos administrativos sería:

1.-Planeación: ¿Qué se quiere hacer?

¿Qué se va a hacer?

2.-Organización: ¿Cómo se va a hacer?

3.-Dirección: Ver que se haga

4.-Control: ¿Cómo se ha realizado?

Al respecto Münch G., (1982) expresa:

“Se pueden definir los procedimientos administrativos como la administración en acción; o también como el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral”. (p. 29).

Rosenberg (1983) también menciona que:

“Los procedimientos administrativos son métodos y procedimientos fundamentales mediante los que una organización coordina y regula sus acciones”. (p. 329).

Procedimientos Contables

Los procedimientos contables permiten el registro y clasificación permanente de toda la información relacionada con las operaciones diarias de una organización, a fin de que puedan entenderse con facilidad. Tal información permite el control de las operaciones, lo que ayuda a conocer si la gestión de la organización se ajusta a lo planeado en un principio. Esto indica que los procedimientos son utilizados con el objeto de reflejar la situación financiera más exacta a la realidad que presenta en determinado momento una entidad u organismo; respetando en todo momento las normas y principios de aceptación general, normativas legales, publicaciones, etc., que regulen en materia contable.

Al respecto Rosenberg (1983) expresa que:

“Son todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad”. (p. 330).

La Administración Pública Municipal

El análisis de la Administración Municipal, lleva a la conveniencia previa de considerar el término “administración” con un significado diferente para el sector privado y para el sector público.

La organización de la empresa privada se caracteriza por tener una administración que es responsabilidad de la Dirección Superior o Dirección Administrativa, la cual fija las normas generales; y una Dirección Gestora, Ejecutiva o Actuante, que lleva a cabo las operaciones de la empresa.

En el sector público, si bien es cierto que se realizan funciones administrativas y ejecutivas en los términos planteados anteriormente; se denomina “administración” a las actividades ejecutivas del ente público. De tal manera que en el sector público, el sistema político y las instituciones políticas, determinan la instancia política, donde está la filosofía y el nivel de decisión que le da orientación y establece los fines de la administración pública, convirtiéndose así la “administración” en un instrumento ejecutor de los fines del Estado. (Acosta F., Hernán, 1996, pp. 91-92).

La Autonomía del Municipio

La autonomía significa independencia de los otros poderes públicos, es decir, independencia normativa e independencia administrativa.

Los municipios cuentan con cuatro (4) tipos de autonomía:

1.- Autonomía Política: Le permite autogobernarse conforme a los mecanismos democráticos establecidos en la Constitución Nacional.

2.- Autonomía Normativa: Le permite dictar su ordenamiento legal en materias que son de su competencia y donde no haya concurrencia con otros poderes. La normativa de los municipios está constitucionalmente sujeta al control jurisdiccional; esto es, que los actos del Municipio no podrán ser impugnados, sino ante los órganos jurisdiccionales.

Los instrumentos jurídicos que la autonomía normativa le permite dictar, son señaladas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y entre los cuales se mencionan:

Las Ordenanzas: Son actos que sanciona el Concejo o Cabildo Distrital para establecer normas de aplicación general sobre los asuntos específicos de interés local. Así se tienen ordenanzas de aseo urbano y domiciliario, de catastro urbano, de ejidos, de terceros de propiedad municipal, entre otros.

Los Acuerdos: Son actos dictados por los Concejos o Cabildos sobre asuntos de efectos particulares. Cuando se trate de asuntos que afecten la Hacienda Municipal, los acuerdos se publicaran en la Gaceta Municipal o Distrital. La Gaceta es el órgano divulgativo e informativo oficial, de carácter periódico y de acceso general, donde se publica de manera formal los documentos públicos del Municipio o Distrito, tales como: textos de ordenanzas, acuerdos, reglamentos, decretos, entre otros.

Las Resoluciones: Son actos de efectos particulares que dicta el Alcalde, el Síndico Procurador Municipal, el Contralor, los Directores y demás funcionarios competentes.

Los Reglamentos: Establecen el régimen del Concejo o Cabildo, de cualquiera de sus órganos, servicios y demás dependencias, desarrollando los principios establecidos en las Ordenanzas sin alterar su propósito o razón. Estos deben publicarse en Gaceta Municipal.

Los Decretos: Son actos administrativos de efectos generales que dicta el Alcalde. Estos también deben publicarse en Gaceta Municipal.

3.- Autonomía Tributaria: Le permite al Municipio crear mediante Ordenanzas, ingresos propios a través de su potestad tributaria. Aquí se destaca el hecho que los tributos sólo pueden crearse por medio de Ordenanzas. Lo que indica que los municipios no pueden crearlos mediante otros instrumentos jurídicos como resoluciones, acuerdos, etc.

Los Tributos

Los tributos municipales son prestaciones de carácter obligatorio exigidos en dinero por el Municipio, en virtud de su poder de imperio a todas aquellas personas que se encuentran en situaciones de hechos preestablecidos por la Ordenanza. Entre los tributos se mencionan los impuestos y las tasas:

Los Impuestos: Son establecidos por el Municipio sin que exista obligación de contraprestación inmediata por su parte, que pueda individualizarse en el contribuyente.

Las Tasas: Son también ingresos creados por el Municipio, y no son más que tributos destinados a satisfacer necesidades de un servicio público determinado, es decir, el contribuyente paga un precio por la tasa, por la obtención de un servicio

público municipal específico y con ello el Municipio pretende cubrir por lo menos el costo del servicio prestado.

4.-Autonomía Administrativa: Constitucionalmente se le otorga al permitirle la libre gestión de las materias de su competencia; de manera que el Municipio tiene libertad para recaudar e invertir sus propios ingresos de acuerdo a la conveniencia del Municipio, sin la injerencia del Poder Público Nacional o estatal, con la salvedad que para ciertos tipos de ingresos extraordinarios, existen disposiciones especiales que el Municipio sin desmedro de su autonomía, debe cumplir. (Acosta F., Hernán, pp. 36-40).

La Competencia Municipal

Es la facultad del órgano municipal para conocer de las materias o asuntos que le son propios y el derecho que en consecuencia tiene para actuar al respecto.

Ingresos Municipales

Son los recursos financieros que forman parte del activo municipal.

Ingresos Municipales Ordinarios

Son los recursos que ingresan regularmente al Fisco Municipal, como producto de la actividad cotidiana que desarrolla el Municipio, e ingresan al Tesoro Municipal sin quedar afectados a una finalidad específica.

Ingresos Municipales Extraordinarios

Son cantidades monetarias que ingresan de manera ocasional, especial o excepcional al Tesoro Municipal. No son ingresos que se recaudan con regularidad, como es el caso de los ingresos ordinarios.

Gasto de los Ingresos Municipales

El Municipio tiene la libertad para invertir sus propios ingresos de acuerdo a su conveniencia, sin la injerencia del Poder Nacional o Estatal. Esto es lo que conforma su autonomía administrativa.

Las disposiciones legales vigentes conceden al Municipio plena libertad para gastar sus ingresos ordinarios, pero limitan el uso de los ingresos extraordinarios ya que éstos sólo podrán destinarse a obras o servicios que aseguren la recuperación de la inversión o el incremento efectivo del Patrimonio del Municipio.

El Pasivo Municipal

El pasivo de la Hacienda Pública Municipal, se refiere a la parte del Patrimonio Municipal que está comprometido ante terceros.

El Presupuesto del Municipio

El Presupuesto Municipal es un documento contentivo de especificaciones obligatorias que norman la acción administrativa y de gobierno del Municipio, cuyos gastos autoriza y cuyos ingresos estima y el cual se le atribuye naturaleza jurídica por cuanto debe ser aprobado con iguales formalidades que las ordenanzas y en efecto, es una Ordenanza. (Acosta F., Hernán, p. 170).

El Presupuesto de Ingresos

El Presupuesto de Ingresos contendrá la enumeración de los diversos ingresos fiscales cuya recaudación se autorice, con la estimación prudencial de las cantidades que se propone habrán de ingresar por cada ramo en el año económico que se siga a su aprobación, así como cualesquiera otros recursos financieros permitidos por la Ley.

El Presupuesto de Gastos

El Presupuesto de Gastos contendrá, por sectores, los programas, subprogramas, proyectos y demás categorías presupuestarias equivalentes bajo responsabilidad directa del Municipio, así como los aportes que pudieran acordarse, todo de conformidad con las disposiciones técnicas que establezca la Oficina Central de Presupuesto.

La Ejecución del Presupuesto de Ingresos

Los ingresos aparecen en el Presupuesto como resultado de una estimación que no tiene carácter restrictivo, y al Fisco Municipal le es permitido percibir ingresos por encima de la cuantía prevista en el Presupuesto, pero a la vez, la recaudación puede ser afectada por factores extraños que provoquen su caída por debajo de las estimaciones. Así pues, la inclusión de una cifra en el Presupuesto de Ingresos no implica una obligación de percibirla.

La Ejecución del Presupuesto de Gastos

El Presupuesto de Gastos representa para la Administración Municipal o Distrital, la autorización para efectuar los gastos cuando éstos estén justificados.

De otra forma, el Presupuesto de Gastos no supone una obligación de efectuar el gasto presupuestado, como tampoco a la Administración a comprometer el máximo de los recursos presupuestados.

Mediante la Ordenanza de Presupuesto se faculta a la Administración Municipal o Distrital, según sea el caso, para efectuar el gasto presupuestado mediante un proceso en el cual se pueden considerar cuatro (4) fases: compromisos, liquidación, orden de pago y pago; atendiendo las demás normas legales de la materia con vistas a facilitar la ejecución.

El Control de la Ejecución Presupuestaria

Esta es la fase en la cual se comprueba si, efectivamente, los actos financieros se desarrollan conforme a las autorizaciones establecidas en la Ordenanza de Presupuesto, y al ordenamiento jurídico vigente.

Corresponde a la Contraloría Municipal, donde exista de conformidad con la Ley Orgánica de Régimen Municipal, y la Ordenanza respectiva; o en su defecto, a la Contraloría General de la República, ejercer el control de la ejecución presupuestaria. (Acosta F., Hernán, p. 194).

El Control de la Hacienda Pública Municipal

En el control de la Hacienda Pública Municipal intervienen dos órganos externos de control; uno de ellos es la Contraloría General de la República, y el otro, la Contraloría Municipal.

La Contraloría General de la República

La responsabilidad máxima de control de la Hacienda Nacional recae, constitucionalmente, en la Contraloría General de la República.

A este órgano le corresponde el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes nacionales, así como las operaciones relativas a los mismos.

Esta facultad de control puede considerarse máxima, porque Constitucionalmente le otorga la potestad de extender su función contralora a la administración descentralizada nacional, como es el caso de los Institutos Autónomos, así como a las administraciones Estadales y Municipales, sin menoscabo de la autonomía que a éstas garantiza la Constitución. (Acosta F., Hernán, p. 213).

La Contraloría Municipal

La Contraloría Municipal es el órgano de control externo de la Hacienda Pública Municipal, previsto en la Ley Orgánica de Régimen Municipal. A éste le corresponde ejercer, con autonomía orgánica y funcional y bajo la responsabilidad y dirección del Contralor Municipal, el control, la vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos municipales, así como las operaciones relativas a los mismos. (Acosta F., Hernán, p. 218).

BASES LEGALES

En cuanto a los aspectos legales que sustentan esta investigación se encontró en la Normativa, lo siguiente:

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela expresa:

Artículo 167: Son ingresos de los Estados:

1. Los procedentes de su patrimonio y de la administración de sus bienes.
2. Las tasas por el uso de sus bienes y servicios, multas y sanciones, y las que les sean atribuidas.
3. El producto de lo recaudado por concepto de venta de especies fiscales.
4. Los recursos que les corresponda por concepto de Situado Constitucional. El Situado es una partida equivalente a un máximo del veinte por ciento del total de los ingresos ordinarios estimados anualmente por el Fisco Nacional, la cual se distribuirá entre los Estados y el Distrito Capital en la forma siguiente: un treinta por ciento de dicho porcentaje en partes iguales, y el setenta por ciento restante en proporción a la población de cada una de dichas entidades.

En cada ejercicio fiscal, los Estados destinarán a la inversión un mínimo del cincuenta por ciento del monto que les corresponda por concepto de situado. A los Municipios de cada Estado le corresponderá, en cada ejercicio fiscal, una participación no menor del veinte por ciento del situado y de los demás ingresos ordinarios del respectivo Estado.

En caso de variaciones de los ingresos del Fisco Nacional que imponga una modificación del Presupuesto Nacional, se efectuará un reajuste proporcional del situado.

La Ley establecerá los principios, normas y procedimientos que propendan a garantizar el uso correcto y eficiente de los recursos provenientes del situado constitucional y de la participación municipal en el mismo. (p. 120).

Artículo 168: Los municipios constituyen la unidad política primaria de la organización nacional; gozan de personalidad jurídica y autonomía dentro de los límites de esta Constitución y de la Ley. La autonomía municipal comprende:

1. La elección de sus autoridades.
2. La gestión de las materias de su competencia.
3. La creación, recaudación e inversión de sus ingresos. (p. 121).

Artículo 176: Corresponde a la Contraloría Municipal el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, así como las operaciones relativas a los mismos, sin menoscabo del alcance de las atribuciones de la Contraloría General de la República. (p.123).

La Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público expresa:

Del Sistema de Tesorería

Artículo 105: El Sistema de Tesorería está integrado por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos a través de los cuales se presta el servicio de tesorería. (p. 46).

Artículo 107: El servicio de tesorería, en lo que se refiere a las actividades de custodia de fondos, percepción de ingresos y realización de pagos, se extenderá hasta incluir todo el sector público nacional centralizado y los entes descentralizados de la república sin fines empresariales, en la medida en que se cumpla una evolución progresiva y consistente de la modalidad y atributos funcionales del servicio consagrados en esta Ley. (pp. 46-47).

La Ley Orgánica de Régimen Municipal expresa:

De la Hacienda Pública Municipal

Artículo 100: La Hacienda Pública Municipal comprende el conjunto de bienes, ingresos y obligaciones del Municipio. La Hacienda Pública, como persona jurídica, se denomina Fisco Municipal. (p. 46).

Artículo 101: El Tesoro Municipal comprende el dinero y valores que son producto de la Administración de la Hacienda Pública Municipal y las obligaciones a cargo del Municipio por la ejecución del Presupuesto de Gastos. (p. 46).

Artículo 111: Son ingresos ordinarios del Municipio:

1. Los impuestos y tasas municipales;
2. Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades municipales competentes, así como las multas que se liquiden con destino al Fisco Municipal de conformidad con la Ley;
3. Los intereses producidos por cualquier clase de crédito fiscal municipal;
4. El producto de la administración de los bienes o servicios municipales;
5. Los proventos que satisfagan al Municipio; los Institutos Autónomos, empresas, fundaciones, asociaciones civiles y otros organismos descentralizados del Municipio;
6. Los dividendos que le correspondan por su suscripción o aporte al capital de empresas de cualquier género;
7. El producto de los contratos que celebre y que no fueren de los mencionados en el ordinal 2 del Artículo 112;

8. Los frutos civiles obtenidos con ocasión de otros ingresos públicos municipales o de los bienes municipales, así como también los intereses devengados por las cantidades de dinero consignadas en calidad de depósitos en cualquier Banco o Instituto de Crédito;
9. El Situado Municipal que le corresponde de acuerdo con la Ley; y,
10. Cualquier otro que determinen las Leyes, Decretos y Ordenanzas. (p. 50).

Artículo 112: Son ingresos públicos extraordinarios del Municipio:

1. Las contribuciones especiales previstas en la ley nacional;
2. El producto de los empréstitos y demás operaciones de crédito públicos contratados de acuerdo con la Ley de la materia;
3. El precio de venta de los ejidos y demás bienes inmuebles municipales;
4. Las cantidades de dinero que se donaren o legaren a su favor; y,
5. Los aportes especiales que le acuerden organismos nacionales o estatales. (p. 51).

Artículo 117: El pasivo de la Hacienda Pública Municipal será constituido por:

1. Las obligaciones legalmente contraídas por el municipio derivadas de la ejecución del Presupuesto de Gastos;
2. Las deudas válidamente contraídas provenientes de la ejecución de Presupuestos fenecidos;
3. Las obligaciones provenientes de la deuda pública municipal contraídas de conformidad con la Ley;

4. Las acreencias o derechos reconocidos de acuerdo con el ordenamiento legal correspondiente o a cuyo pago esté la entidad obligada por sentencia definitivamente firme de los tribunales correspondientes;
5. Los valores legalmente consignados por terceros y que la entidad esté obligada a devolver de acuerdo con la Ley. (p. 54).

Del Situado

Artículo 130: El Situado Municipal deberá invertirse en la construcción de obras y adquisición de equipos para la prestación de servicios públicos y en gastos imprescindibles para el buen funcionamiento de dichos servicios. (p. 59).

De la Contraloría

Artículo 91: La Contraloría ejercerá, de conformidad con esta Ley y la ordenanza respectiva, el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos, así como de las operaciones relativas a los mismos. (p. 40).

De la Contabilidad

Artículo 146: Los Municipios o Distritos están obligados a regirse por el sistema de contabilidad que establezca la Contraloría General de la República, con el propósito de lograr una estructura contable uniforme, sin perjuicio de las variaciones necesarias que permitan el registro de sus operaciones, así como la regularización y coordinación de los procedimientos contables de cada Municipio o Distrito. Anualmente se formará el Balance del Tesoro y de Hacienda Municipal o Distrital, que será enviado al organismo contralor. (p. 66).

Artículo 147: Las cuentas del Municipio o Distrito serán de tal naturaleza que permitan la anotación de las operaciones y la demostración de los saldos, en resumen y en detalle, para lo cual se llevarán los registros necesarios. (p. 66).

Artículo 148: Los procedimientos auxiliares de la Contabilidad Municipal o Distrital serán prescritos por la Contraloría, donde ésta exista; sin embargo, dichos procedimientos deben guardar la necesaria coherencia con el Sistema Unificado de Contabilidad Nacional que prescriba la Contraloría General de La República. (p. 66).

ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

Reseña Histórica

La historia de la Alcaldía de Maturín del Estado Monagas, fue el resultado evolutivo de la independencia territorial del país, es consecuencia directa del legado de la creación de los Concejos Municipales en el año de 1.819; cuando la Constitución de Venezuela, divide el territorio de la República en Provincias, Departamentos y Parroquias.

Maturín, para ese entonces, no tenía autonomía y dependía de Cumaná, en cuya cabecera departamental existía la municipalidad que era presidida por el gobernador de la Capital de la Provincia.

La Institución Municipal aparece en Maturín como ente gubernamental en la Constitución del año 1821, donde se nombran los Cabildos o Municipalidades. Para el 02 de Octubre de ese mismo año, el Congreso dicta la Ley que organiza los Departamentos y Provincias, así como también se amplían las facultades a las Municipalidades.

A raíz de esta organización, Venezuela pasa a formar parte de las secciones de Colombia, donde crean las Provincias de Orinoco, formadas por Barcelona, Guayana Margarita y Cumaná.

Estas provincias, siendo el caso de Cumaná a la cual pertenecía Maturín, se encontraban divididas en cantones y estos a su vez en Parroquias, en su respectiva cabecera su Concejo Municipal, siendo los primeros Concejos Municipales, los de Maturín y de San Isidro de Aragua.

Sin embargo, las secuelas de la guerra de Independencia, la separación de Venezuela de la Gran Colombia en 1830, la revolución militarista de la reforma del mismo año y las posteriores guerras, así como también las vicisitudes políticas, originaron una Constitución precaria a los Cabildos, hasta obtener su jerarquía política la cual se debe a la Ley de División Territorial de Venezuela el 28 de abril de 1856; promulgada por el Presidente José Tadeo Monagas. Como resultado de esta Ley, se crea la Provincia de Maturín.

A consecuencia de la organización de las provincias, el Congreso dicta una Ley que faculta a las Municipalidades para administrar e intervenir los bienes propios y arbitrarios, velar por la política de salubridad, aseo y comodidad, para la ejecución de obras públicas, auxiliar a los jueces políticos (funcionarios ejecutivos), en fin, todo lo relativo a la seguridad de las personas y vecinos en general, todas las atribuciones que tuviesen los Cabildos por disposiciones legales en vigor por una práctica legítima y en consecuencia con la forma de gobierno.

El Concejo Municipal vino ejerciendo su representación en las últimas décadas del Siglo XX, rigiéndose primero por la Constitución del Estado; luego por la Ley de Régimen Político y por último por la Ley Orgánica de Régimen Municipal en 1978, que desarrolló las líneas fundamentales del sistema Municipal contemplado en la Constitución de 1961.

La necesidad de impulsar un desarrollo profundo de descentralización política-administrativa, así como el acercamiento de los órganos de decisión política a los ciudadanos, originó la revisión de la referida Ley, la cual fue sancionada el 10 de Agosto de 1978. Sin embargo, ésta se modificó por algunas imperfecciones en el texto que obligaron a otra revisión inmediata que dio lugar a una nueva reforma, sancionada el 14 de junio de 1989 y promulgada el 15 de junio del mismo año.

Dicha Ley entró en vigencia el 02 de enero de 1990, cuando comienza regir la nueva estructura de gobierno del poder municipal del país. Se establece que el gobierno municipal se ejerce por un Alcalde representante elegido por el pueblo a través del sistema uninominal del voto directo y un Concejo Municipal; estos a su vez representados por la rama ejecutiva que ejerce el Alcalde y la rama Legislativa y deliberante del control fiscal que corresponden al concejo representada en la Cámara Municipal.

La Alcaldía de Maturín, es un organismo público municipal, que pretende ofrecer un servicio eficiente a la comunidad a través de las direcciones que la conforman, las cuales ejecutan, mediante programas de desarrollo integral, las diferentes actividades socioeconómicas, culturales y políticas, persiguiendo un cometido que se corresponde con la calidad gerencial del gobierno local; que siempre debe estar en la línea constitucional logrando un servicio general a la comunidad, según lo contemplado en la Ley Orgánica Régimen Municipal.

Por último, la Ley Orgánica de Régimen Municipal entra en vigencia en 1990 con la toma de posesión de nuevos Ediles y Alcaldes, electos democráticamente en Diciembre de 1989. La última Reforma parcial de la Ley de División Político Territorial del Estado Monagas se realizó el 27 de Septiembre de 1994 con la que se decretó la división del territorio en los siguientes Municipios: Acosta, Aguasay, Bolívar, Caripe, Cedeño, Ezequiel Zamora, Maturín, Piar, Punceres, Santa Bárbara, Sotillo y Uraoa.

Mercado

El mercado de la Alcaldía del Municipio Autónomo Maturín del Estado Monagas, puede decirse que esta sujeta a todo el Municipio Maturín a donde ella puede ejercer todas sus funciones que la ley le establece, además cumpliendo con los esfuerzos que conducen al constante flujo de demandas de bienes y servicios, desde el cual pueden satisfacer las necesidades de cada uno de los habitantes.

En esta oferta de servicios el factor principal lo constituye el capital, el cual es aportado por todos los contribuyentes, a través del pago de impuestos que la institución recolecta mediante sus políticas de recaudación, a objeto de utilizar estos recursos para cubrir en lo posible las exigencias del mercado.

Producto o servicio

La Ley establece que los Municipios como Instituciones Públicas, para la recaudación de sus ingresos e intereses y dentro de los límites de sus competencias, podrían suscitar toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad.

OBJETIVOS

Objetivo General

La Alcaldía como Órgano Ejecutivo del Municipio, constituye la unidad política primaria y autónoma dentro de la organización nacional establecida en una extensión determinada de territorio, que tiene por misión el desarrollo socioeconómico de la población y el resguardo del orden público a través del gobierno y administración de los intereses peculiares de la entidad. Sus funciones generales están dirigidas a ejercer, a través del Alcalde y de su equipo de Directores, como máxima representación del municipio desde el punto de vista de la rama ejecutiva y principal autoridad en materia de administración de personal.

La Ley Orgánica de Régimen Municipal en su artículo 36 señala las competencias del Municipio, el cual asume la gerencia ejecutiva de la ciudad y de toda su jurisdicción, para el logro de la gestión de sus intereses y promover así las actividades y servicios públicos que satisfacen las aspiraciones y necesidades de la comunidad.

El objetivo principal de la Alcaldía de Maturín es prestar un eficiente servicio a la comunidad mediante todas las direcciones que lo conforman para obtener los mejores ingresos a través de las diferentes tasas impositivas de tal manera que con dichos recursos se logre la satisfacción y bienestar de la colectividad en general, prestándole los diferentes servicios públicos, los cuales se ejecutan mediante programas de desarrollo integral, que promuevan las diversas actividades socio-económicas, culturales y políticas, sin percibir ningún fin lucrativo.

Objetivos Específicos

- ❖ Elaborar y aprobar planes de desarrollo urbano local, formulados de acuerdo con las normas y procedimientos técnicos establecidos por el Ejecutivo Nacional.
- ❖ Promoción fomento de viviendas, parques y jardines, plazas, playas, balnearios y otros sitios de recreación y deporte.
- ❖ Prestación de servicios sociales, dirigidos al bienestar de la población especialmente de la infancia, juventud y tercera edad, así como la asistencia a minusválidos, ancianos y personas necesitadas de recursos mínimos de subsistencia, servicios de promoción y reinserción social.
- ❖ Realizar arquitectura civil, nomenclatura y ornato público.
- ❖ Crear servicios que facilitan el mercado y abastecimiento de productos de primera necesidad.
- ❖ Construir, reparar acueductos, cloacas, drenajes y tratamiento de aguas residuales.
- ❖ Controlar y prestar el servicio de transporte público urbano de pasajeros.
- ❖ Darle protección al ambiente y cooperación con la dirección de saneamiento ambiental.
- ❖ Organizar y promover las ferias y festividades populares, así como proteger y estimular las actividades dirigidas al desarrollo del turismo local.
- ❖ Vigilar y controlar las actividades relativas a la competencia Municipal a través de los servicios de la Policía Municipal.
- ❖ Brindarle a la comunidad aseo urbano y domiciliario, que comprende los servicios de limpieza, recolección y tratamiento de residuos.

- ❖ Pavimentación de las vías públicas urbanas.
- ❖ Creación de institutos populares de créditos.

Misión

La Alcaldía de Maturín del Estado Monagas, como institución municipal, tiene como misión, prestar un eficiente y eficaz servicio a la comunidad por medio de las direcciones que la conforman, y posteriormente obtener tasas impositivas que mejoren los ingresos, que a su vez con el capital presupuestado permitan satisfacer en su totalidad los requerimientos de los ciudadanos que habitan en este municipio, los cuales se logran mediante programas de desarrollo integral que promuevan las diversas actividades socio-económicas, culturales y políticas, sin fines de lucro.

Visión

La óptica principal del municipio, está orientada a asumir una respuesta concreta a los problemas y reivindicación de los diferentes conglomerados humanos, que están bajo la administración del llamado gerente de la ciudad, que es el Alcalde en su calidad de titular del despacho u organismo conocido en la Ley con el nombre de Alcaldía.

Esto, obliga a las autoridades locales a formarse una visión más moderna, dinámica y oportuna en el logro de los servicios que reclaman en razón de las contribuciones, impuestos o tributos que dan los contribuyentes y los cuales, a través de la gestión municipal se reviertan o se transformen en la prestación de servicios atribuidos a la administración municipal, de acuerdo a la Ley Orgánica del Régimen Municipal, en la búsqueda de una mejor calidad de vida.

Estructura Organizativa de la Empresa

En la Alcaldía de Maturín la Estructura Organizativa está representada por un modelo de pirámides jerárquicas donde existe una autoridad que gira instrucciones y la línea de mando se desplaza de manera descendente, desde el nivel gerencial superior hasta un nivel operacional subordinado.

El Poder Municipal está representado por el Concejo Municipal y la Alcaldía, ejercida por el órgano del Alcalde, a su vez el Concejo Municipal lo conforma la Secretaría General y la Sindicatura. La Secretaría General se encarga de hacer cumplir las leyes en lo referente al aspecto jurídico de la institución, es decir, se encarga de la publicación en Gaceta Municipal, Registro de Certificados, Reproducción de Ordenanzas, como también se encarga de llevar un registro de las creaciones o modificaciones de obras artísticas del Municipio a través del cronista de la ciudad.

Además existe un órgano rector que cumple funciones de Inspección o Control del Poder Municipal, representado por la Contraloría Municipal, la cual se encarga de revisar, analizar y aprobar las órdenes de pago, ejecución de auditorías a las diferentes dependencias y el control de los Ingresos Municipales, así como la Ejecución Presupuestaria.

El Despacho del Alcalde, con una oficina para su secretaria(o) se encuentra constituida por la Secretaría Privada, encargada de llevar el control de la agenda de trabajo del Alcalde y resolver lo que acontezca en materia jurídica a la Alcaldía para que el Alcalde tome las decisiones legales convenientes y necesarias. Atención al Vecino, se encarga de atender los problemas vecinales que plantean las diferentes comunidades que conforman el Municipio; Juntas Parroquiales, se encargan de buscar

soluciones a los problemas de la comunidad que integran el Municipio en unión de las Juntas de Vecinos legalmente constituidas.

La Dirección General: Es la Dirección que sirve de apoyo al Alcalde, brindando asesoramiento sobre las actividades a ejecutarse y que tienen a su cargo.

El Departamento de Planificación y Presupuesto: Se encarga de gestionar todo lo referente al Presupuesto Anual del Municipio, como son: elaboración de Presupuestos, trasposos y traslados de partidas presupuestarias, elaboración de memoria y cuenta, entre otros.

La Coordinación de Cultura, Turismo y Eventos Especiales: Se encarga de la coordinación y organización de todas las actividades enmarcadas en el ámbito cultural y turístico del Municipio; es decir, todo lo relacionado con las fechas patrias, diseño y programación de todo lo referente con la imagen de la Alcaldía, organización del Carnaval, entre otros.

La Dirección de Seguridad y Defensa: Se encuentra representada por la Policía Municipal encargada de desarrollar las acciones necesarias con el objeto de mantener el orden público, la seguridad personal y la prevención del delito en el Municipio.

La Dirección de Hacienda: Está dirigida a estudiar y formular nuevas políticas y acciones que aumenten significativamente la Tributación Municipal, también fiscaliza los criterios sobre el sistema que satisfaga las necesidades de informática y control de rentas.

La Dirección de Administración: Se encarga de todo lo referente a los Ingresos y Egresos del Municipio, a través de la emisión de órdenes de pago por concepto de pagos de diversas índoles.

La Dirección de Recursos Humanos: Se encarga de promover la capacitación y la selección del personal empleado y la canalización de las aplicaciones laborales de manera que permita la elevación del nivel de vida del Trabajador Municipal.

La Dirección de Transporte y Vialidad: Es el encargado de planificar y supervisar las actividades relacionadas con el transporte público, así como de elaborar proyectos de costos de aspiraciones de transporte urbano, para facilitar el establecimiento de tarifas de las áreas urbanas y rurales que se encuentran enmarcadas en los límites del Municipio.

La Dirección de Registro: Está dirigida por un Profesional del Derecho, quien es el responsable de llevar los libros del registro del estado civil y además cumple en materia de Registro Civil con las atribuciones y deberes que les asigne las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos, entre las que destacan: Actas de matrimonio, de concubinato, buena conducta, cartas de residencias (no comercial), permisos de menores, presentación de hijos legítimos, naturales y reconocidos; expedición de actas de nacimientos, actas de defunción, etc. También está bajo su dependencia la Unidad de Asuntos Civiles y Vecinales, encargado de recibir cualquier tipo de denuncias relativas a la violencia contra la mujer y la familia, y en coordinación con la Policía del Estado y del Municipio, practica operativo de profilaxis social.

La Dirección de Desarrollo Urbano: Es la encargada de coordinar y participar en el cumplimiento de las labores tendentes a la creación de estrategias amplias y coherentes para el desarrollo urbano, otorga además permisología para la habitabilidad de locales comerciales y para la construcción, remodelación,

modificación y amplitud de viviendas y cercas; elabora proyectos para el desarrollo del Municipio en materia de urbanística, con la finalidad de mantener una interacción ciudad y medio ambiente equilibrado.

La Dirección de Saneamiento Ambiental: Desarrolla el servicio de aseo urbano y domiciliario, la limpieza de caños y quebradas atendiendo a las necesidades y crecimiento de la población del Municipio.

La Dirección de Parques, Plazas y Jardines: Se encarga de desarrollar y mantener programas de protección, recuperación y conservación de áreas del Ornato Público, así como también aquellas áreas comunes destinadas al esparcimiento.

La Dirección de Abastecimiento y Mercado: Es el encargado a través de los Centros de Abastecimiento, de orientar e informar al consumidor en relación a los precios de los productos que son ofertados en los Mercados Municipales; además promueve programas con tendencias a abaratar el alto costo de la vida.

La Dirección de Catastro: Coordina, supervisa y ejecuta las actividades en materia de catastro, efectúa estudio de valorización de tierras, realiza la delimitación de los Municipios y las diferentes Parroquias.

La Dirección de Servicios Generales: Se encarga de conservar y mantener todo lo relacionado con el funcionamiento apropiado de maquinarias, equipos, vehículos e instalaciones municipales.

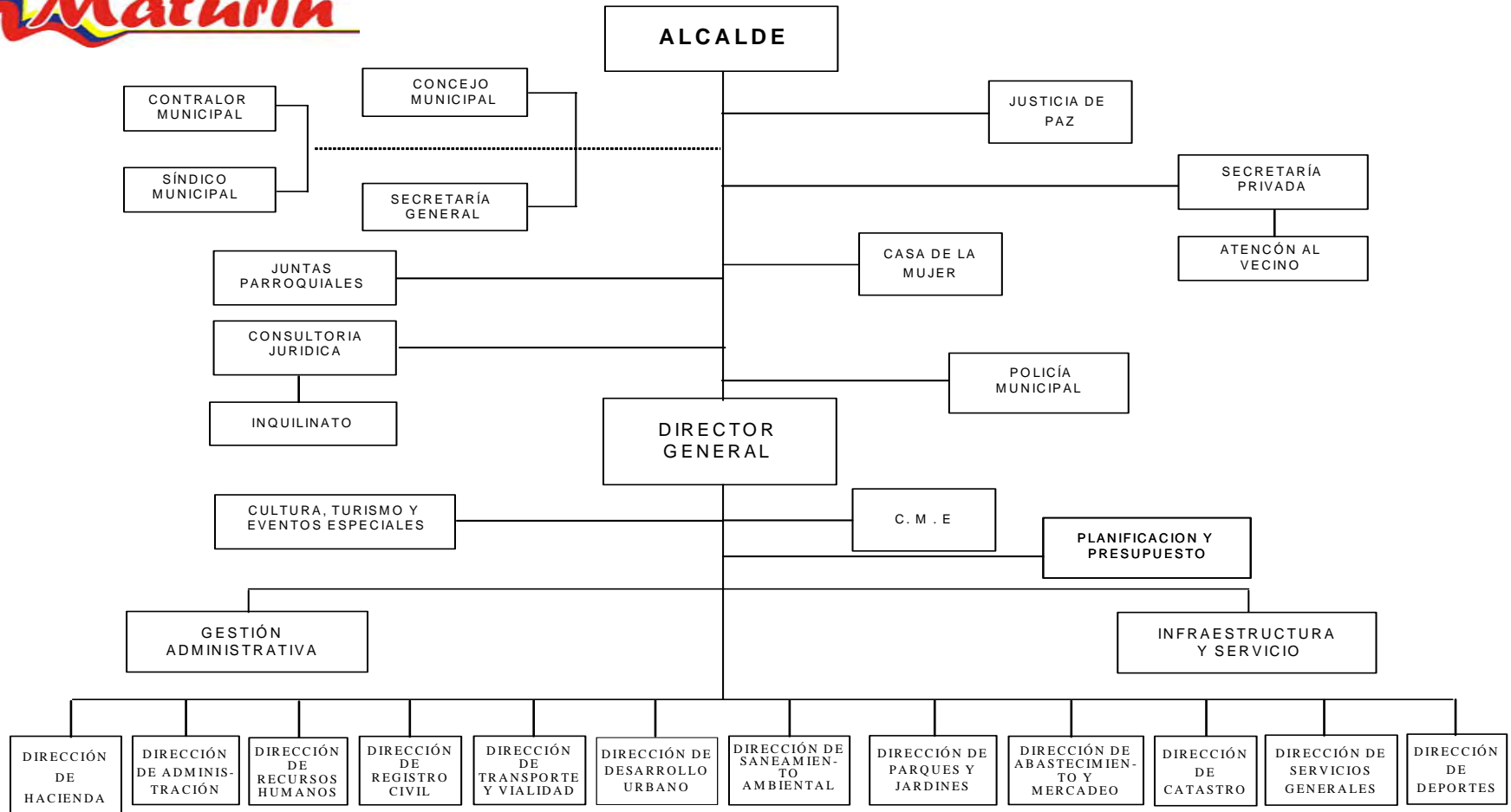
La Dirección de Deportes: A través de esta Dirección se coordinan todas las actividades deportivas a nivel local, mediante promoción, organización y relación de eventos inherentes al desarrollo de dichas actividades.

Casa de La Mujer: Es una dependencia que no se encuentra ubicada dentro de las instalaciones del Palacio Municipal; está dirigida por la figura de la Primera Dama Municipal; cuyo propósito es el de brindar atención a la familia, partiendo de la mujer como norte en el sostenimiento del núcleo familiar. En esta unidad se prestan servicios médicos asistenciales permanentes, medicina familiar, atención especializada en ginecología, mamografías y atención pre y post natal, pediatría, odontología, asesoría psicológica y legal, atención a los adultos de la tercera edad y programas dirigidos al embarazo precoz.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERAL



Fuente: Alcaldía de Maturín

Estructura Organizativa de la Dirección de Administración

Departamento de Contabilidad: Es el encargado de procesar y mantener toda la información financiera y contable del Municipio, allí se generan los Estados Financieros para la toma de decisiones de acuerdo a lo previsto en la Publicación 21 emitido por la Contraloría General de la República.

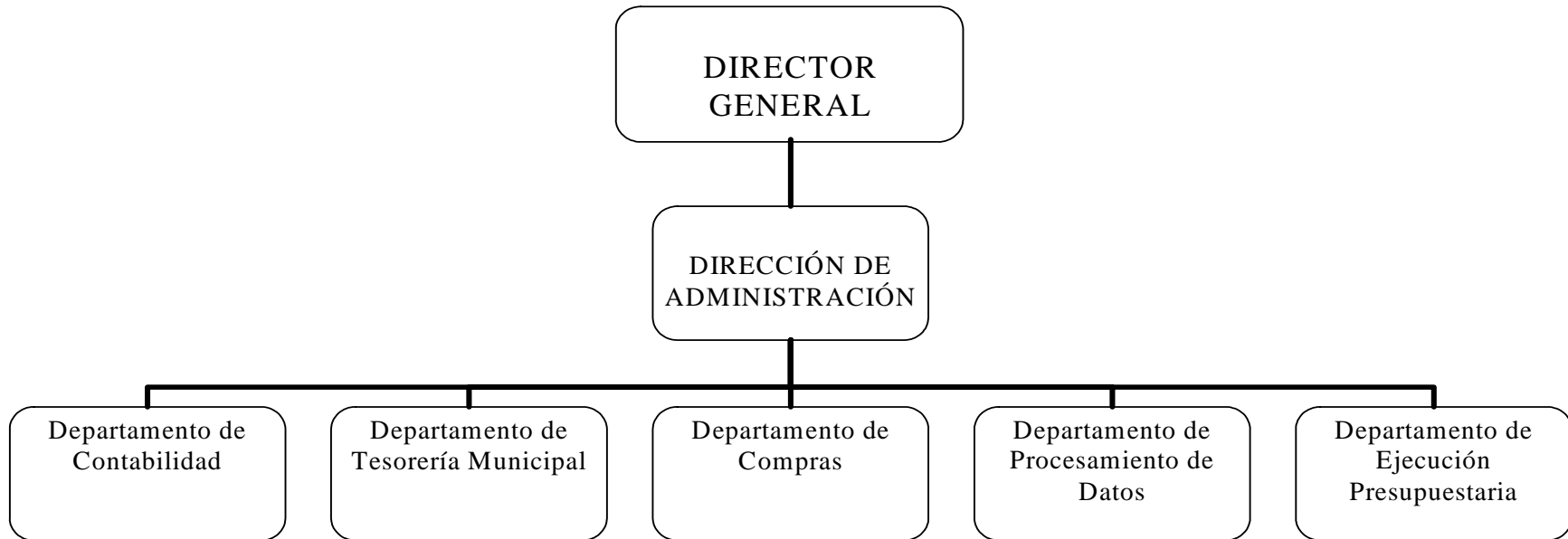
Departamento de Tesorería Municipal: Se encarga de custodiar, administrar y controlar los recursos financieros que ingresan al Municipio, así como garantizar que éstos se reviertan en bienes y servicios a la comunidad, a través de la ejecución de manera rápida y eficaz de los pagos de las obligaciones válidamente adquiridas.

Departamento de Compras: Es el encargado de hacer llegar a todas las Direcciones el material requerido al mejor precio y mejor calidad, para satisfacer tanto las necesidades de la comunidad como de las Instalaciones Municipales. Las órdenes de compras y las órdenes de servicios permiten facilitar y simplificar los procesos de adquisición de bienes, dándoles sus respectivas garantías.

Departamento de Informática: Se encarga de asistir en materia de automatización, programación y mantenimiento, a los equipos de todas las dependencias.

Departamento de Ejecución Presupuestaria: Se encarga de revisar y ejecutar el Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Gastos de la Alcaldía de Maturín, conforme al ordenamiento jurídico previsto en la Ordenanza del Presupuesto vigente a la fecha.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Fuente: Alcaldía de Maturín

Estructura y Funcionamiento del Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín

El Departamento de Tesorería Municipal, es el encargado de manejar los fondos ordinarios del Fisco Municipal existente en la tesorería, está conformado por una nómina de 7 empleados. Dentro de las funciones específicas del referido departamento se encuentran las siguientes:

- ❖ Recibir, tramitar, controlar y efectuar los pagos por las obligaciones contraídas por la municipalidad y de la nómina del personal.
- ❖ Elaboración de cheques y transferencias bancarias; emisión de cheques para la cancelación de los compromisos adquiridos.
- ❖ Mantener un control de la disponibilidad bancaria.
- ❖ Recibir y mantener bajo guarda custodia los archivos u otros valores provenientes de los ramos de rentas que constituyen el Tesoro Municipal.
- ❖ Elaborar comprobantes de depósitos bancarios, así como también efectuar los trámites correspondientes.
- ❖ Velar por el correcto manejo del efectivo y la custodia de los valores del municipio.
- ❖ Llevar un control de los movimientos financieros de ingresos y egresos.
- ❖ Verificar los pagos realizados por caja chica y el fondo rotatorio.
- ❖ Efectuar los depósitos correspondientes a las entidades bancarias diariamente.
- ❖ Recibir los pagos correspondientes por impuestos de las empresas, de las recaudaciones y los reparadores fiscales.
- ❖ Llevar diariamente el control de los ingresos de la institución tales como

cheques y efectivo.

- ❖ Mantener el registro de las operaciones diarias en el Libro Diario y Libro Mayor.
- ❖ Elaborar el movimiento mensual de tesorería y movimiento de la columna varios (fondos de terceros).
- ❖ Registro contable de las transacciones financieras del Municipio.
- ❖ Realizar el flujo general de efectivo.

Actividades que Realiza el Personal que Labora en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín

Tesorero: Se encarga de salvaguardar los intereses morales y materiales de la Institución, comunica al Director de Administración las decisiones de pago a los fines de su cumplimiento. Firma, conjuntamente con el Director de Administración todas las erogaciones o pagos de cualquier naturaleza que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Institución, además ejerce la supervisión de las actividades del personal.

Analista Financiero: Se encarga de analizar todas las operaciones relacionadas con los ingresos y egresos que ocurran diariamente, a través de una relación diaria de los mismos, con la finalidad de velar que dichas operaciones se realicen normal y oportunamente.

Contabilista III: Se encarga de elaborar y rendir cuentas ante la Tesorería, por medio de informes tanto administrativos y financieros, para de esta manera planificar, organizar, dirigir y controlar todas las operaciones inherentes al mismo.

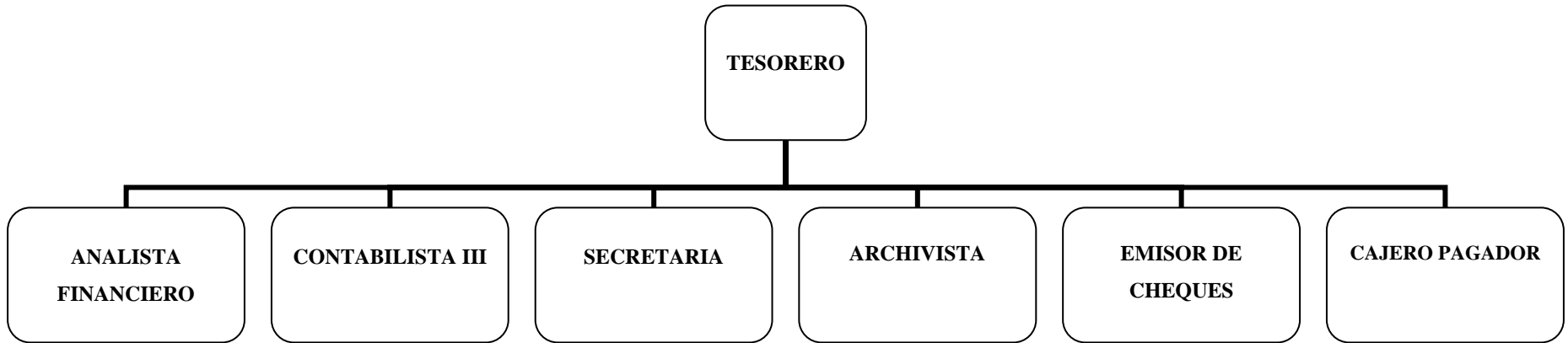
Emisor de Cheques: Es el encargado de reproducir los cheque, a través del Sistema de Tesorería, los cuales deben ser autorizados previamente por el Director de Administración y el Tesorero Municipal.

Cajero Pagador: Es el encargado de suministrar los cheques a los trabajadores de la misma Institución, ya sea por vacación, suplencias, diferencias de sueldo, etc., empresas como: proveedores, alquiler de camiones, entre otros.

Secretaria: Se encarga de recibir todas las comunicaciones, documentos y órdenes de pago que llegan al Departamento y a su vez atiende al público que va diariamente a la Tesorería Municipal.

Archivista: Se encarga de archivar todos los documentos existentes en la Tesorería, tales como: comunicaciones enviadas y recibidas, planillas de liquidación, etc., para su resguardo en el respectivo archivo móvil.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



Fuente: Alcaldía de Maturín

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de la investigación es de campo- documental; de campo debido a que una parte importante de la información, así como los datos necesarios para el desarrollo del tema objeto de estudio fueron obtenidos directamente del Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín. Documental porque la información obtenida de la realidad es complementada por fuentes bibliográficas, trabajos de investigación, informes y otros medios que proporcionaron datos al respecto, para una mejor comprensión de la investigación.

Con relación a la investigación de campo Sabino, C. (2002) expresa:

“Los diseños de campo se basan en informaciones o datos primarios, obtenidos directamente de la realidad. Su innegable valor reside en que a través de ellos el investigador puede cerciorarse de las verdaderas condiciones en que se han conseguido sus datos, haciendo posible su revisión o modificación en el caso de que surjan dudas respecto a su calidad. Esto, en general, garantiza un mayor nivel de confianza para el conjunto de información obtenida”. (p. 67).

Con relación a la investigación documental Sabino, C. (2002) expresa:

“Cuando los datos a emplear han sido ya recolectados en otras investigaciones y son reconocidos mediante los informes correspondientes nos referimos a los datos secundarios, porque han sido obtenidos por otros y nos llegan ya elaborados y procesados de acuerdo con los fines de quienes inicialmente los obtuvieron y manipularon”. (p. 64).

NIVEL DE LA INVESTIGACIÓN

El nivel de esta investigación es descriptivo, debido a que se describieron cada una de las actividades y funciones que se realizan en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín, para la elaboración de la relación de ingresos y egresos diarios.

Al respecto Tamayo y Tamayo (2001) señala:

“Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual y la composición o proceso de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre cómo una persona, grupo o cosa se conduce o funciona en el presente”. (p. 46).

UNIVERSO O POBLACIÓN

Para los efectos de esta investigación la población estuvo conformada por el personal que labora en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín, el cual integran los siguientes:

- 1 Tesorero.
- 1 Analista Financiero.
- 1 Contabilista III.
- 1 Secretaria.
- 1 Cajero Pagador.
- 1 Emisor de Cheques.
- 1 Archivista.

Al respecto Méndez, C. (2001) expresa:

“La población está constituida por el número total de personas o elementos que son miembros del grupo, empresa, región, país u otra forma de asociación humana que se constituye en objeto de conocimiento en la investigación”. (p. 187).

Dado el reducido tamaño de la población, no fue necesaria la selección de muestra; por lo tanto se tomó el total de la población o universo para su respectivo estudio.

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Durante el desarrollo de la investigación se utilizaron las siguientes técnicas para obtener información y recolectar los datos:

Observación Directa

Dado que la investigación se llevó a cabo en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín, bajo la modalidad de pasantías; se pudo tener contacto directo con el personal que allí labora, además se hizo posible presenciar y observar los procedimientos y actividades que se realizan en el mencionado departamento, lo que permitió hacer un juicio crítico de la información obtenida.

En relación a esto, Tamayo y Tamayo (2001) señala que esta técnica:

“Es aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación”. (p. 183).

Entrevista No Estructurada

Este tipo de técnica permitió indagar sobre el grado de conocimiento que tiene el personal que conforma la población, en relación al desempeño de sus actividades, las cuales sirvieron de base para el desarrollo del tema objeto de estudio.

Al respecto Ander Egg (1972) menciona que:

“La entrevista no estructurada deja una mayor libertad a la iniciativa de la persona interrogada y al encuestador, tratándose en general de preguntas abiertas que son respondidas dentro de una conversación teniendo como característica principal la ausencia de una estandarización formal”. (p. 110).

Revisión Documental

Parte de la información requerida para este estudio se obtuvo de documentos escritos tales como: libros, trabajos de investigación, publicaciones, leyes, entre otros; los cuales permitieron reforzar la investigación.

Al respecto Arias, F. (1998) expresa:

“La revisión bibliográfica es una etapa ineludible en todo proceso investigativo a través de la cual se obtendrán las fuentes y los datos necesarios para elaborar el tema planteado”. (p. 57).

ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación estuvo dirigida al análisis de los procedimientos administrativos y contables aplicados en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín para la elaboración de la relación de ingresos y egresos diarios, con la finalidad de determinar los procedimientos y normas que resulten ineficientes, para así proponer las mejoras necesarias que garanticen la efectividad y la eficiencia en el funcionamiento de las operaciones.

RECURSOS

Los recursos que hicieron posible el desarrollo del presente trabajo de investigación son los siguientes:

Recursos Humanos

- El investigador.
- Asesor académico.
- Personal que labora en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín.
- Transcriptor de datos.

Recursos Materiales

- Textos bibliográficos.
- Publicaciones.
- Leyes.
- Papelería.
- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.

Recursos Financieros

Constituyen todas aquellas erogaciones de dinero que fueron destinadas a cubrir los gastos de la investigación, a través de aportes provenientes del mismo investigador, familiares y todos aquellos que de alguna manera prestaron su colaboración.

CAPÍTULO IV

ANALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DIARIOS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA ALCALDÍA DE MATURÍN ESTADO MONAGAS

Describir los Procedimientos Administrativos Para la Elaboración de la Relación de Ingresos y Egresos Diarios en la Unidad de Analista Financiero del Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín.

La unidad de Analista Financiero del Departamento de Tesorería Municipal está conformado por una Licenciada en Administración (Analista Financiero) y una Auxiliar de Análisis Financiero; ambas tiene bajo su responsabilidad la elaboración diaria de la relación de ingresos y egresos, es decir, su función es mantener informado al Tesorero Municipal de todas las entradas y salidas de recursos que se originan diariamente en la Alcaldía de Maturín, y a su vez a todas las dependencias que necesitan de esta información para desarrollar sus actividades correspondientes.

Las actividades y procedimientos que realiza el Analista Financiero del Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín son llevados a cabo de la siguiente manera:

El proceso se inicia cuando el Departamento de Tributos adscrito a la Dirección de Hacienda Municipal, envía al Departamento de Tesorería Municipal una comunicación (anexo 1) donde se anexa el Listado Diario, esto es, el listado de cuentas de planillas emitidas, el cual refleja la Relación Detallada de Recaudación del Día (anexo 2). En ésta se especifica la referencia, número de planilla de liquidación, código y nombre del contribuyente, grupo de artículo (ramo del tributo), y el valor neto del tributo. A través de la misma comunicación también se envía una Relación

de Depósitos, si los hubiere, una Relación de Ingresos Diarios y una Relación Detallada de Ingresos del día. Una vez que el Analista Financiero recibe esta información, se dirige a la Entidad Bancaria (Mi Casa EAP) que está ubicada dentro de las instalaciones del Palacio Municipal, para que les sean suministradas las planillas de liquidación (anexo 3) y el respectivo Reporte Bancario donde deben aparecer reflejadas todas las recaudaciones del día (anexo 4); además dicha entidad debe suministrar todas las notas de débito y crédito que se hayan originado por las diferentes transacciones que realice el ente público durante el día.

Seguidamente, cuando en la Unidad de Analista Financiero del Departamento de Tesorería Municipal se haya recibido la información anterior, se procede a realizar una verificación de los datos emitidos por el Departamento de Tributos y por la Entidad Bancaria, a fin de detectar cualquier error; en caso de existir alguno, se solicita la corrección del mismo a cualquiera de las partes, dependiendo de la procedencia u origen del error, para así finalmente determinar la veracidad de la información.

Descripción del Proceso de Verificación de la Información

- **Relación de Depósitos:** Esta relación es comparada con las planillas que fueron liquidadas en el día a través de depósitos bancarios, cuyo monto total debe coincidir con el monto que aparece reflejado en la Relación de Ingresos Diarios y en la Relación Detallada de Ingresos, bajo la denominación “Monto en Depósitos” y “Recaudado en Depósitos y Notas”, respectivamente.(Anexo 5).
- **Relación de Ingresos Diarios:** Este reporte refleja el día, mes, año y el total de planillas liquidadas. A su vez muestra lo recaudado en efectivo y cheques a través de las cuentas de Ordinario (704-4), Fosas (035-5), Terrenos (034-9) y Situado Municipal (404-0); por último esta relación refleja el monto de lo

recaudado en depósitos, para dar como resultado el “Total Recaudado”. Este total es comparado con la Relación Detallada de Ingresos para verificar que coincida con el “Total Emitido”. (Anexo 6).

- **Relación Detallada de Ingresos:** Este reporte refleja los totales de recaudación diaria en efectivo, cheques y depósitos, es decir, lo que ha ingresado por ordinario, fosas, terrenos, sin especificar el número de cuenta. Todo esto es verificado cuando la sumatoria de lo anterior coincide con el “Total Recaudado” de la Relación de Ingresos Diarios. (Anexo 7).

Después que se ha revisado y verificado toda esta información, el paso siguiente consiste en compararla con el reporte emitido por la Entidad Bancaria, con el propósito de determinar que el total en efectivo y cheques que ha ingresado por ordinario, fosas y terrenos sea igual al reflejado en la Relación de Ingresos Diarios y la Relación Detallada de Ingresos. Por último se verifica que el valor neto que muestra el Listado Diario de la Relación Detallada de Recaudación por concepto de Tierras, sea igual al monto que refleja al Reporte Bancario.

Luego de realizada esta última verificación de la información, se procede a incluirla en el Sistema de Tesorería para que aparezca reflejado en el Reporte de Ingresos y Egresos del Día.

El paso siguiente, es continuar incluyendo en el Sistema de Tesorería otro tipo de operaciones, tales como transferencias bancarias, notas de débito y crédito de los Bancos producto de los diversos movimientos (entradas y salidas) de recursos que la Tesorería Municipal realiza diariamente, entre otros, para que la Alcaldía de Maturín pueda atender las necesidades del Municipio. Finalizado este procedimiento, se solicita a través del Sistema de Tesorería los siguientes reportes:

Repote de Ingresos y Egresos: En su primera parte, este reporte muestra de manera resumida todo lo que ha ingresado por: Ordinario, Fosas, Terrenos, Depósitos por Planillas Liquidadas, Intereses por Dinero en Depósitos, Situado Municipal y Otros Aportes al Municipio, cuyo total debe ser igual al “Total Recaudado” de la Relación de Ingresos Diarios y al “Total Emitido” de la Relación Detallada de Ingresos. Dicho reporte también debe reflejar todas las transferencias bancarias, notas de débito y crédito, cheques de Gerencia, cheques recuperados y devueltos, así como todas las operaciones que realiza la Alcaldía de Maturín en el día, las cuales tuvieron que ser ingresadas previamente el Sistema de Tesorería. (Anexo 8).

Relación de Cheque Emitidos: Este reporte es suministrado por el emisor de cheques a través del Sistema de Tesorería, el cual refleja todas aquellas órdenes de pago que fueron emitidas en el día, para la cancelación de las diversas obligaciones adquiridas por la Alcaldía de Maturín. Aquí se especifica la Entidad Bancaria y el número de cuenta a favor de la Tesorería Municipal, previa autorización de la Alcaldía de Maturín para dar salida a los recursos, el número de orden de pago, el número de cheque, fecha, clientes y montos. Luego se precede a verificar la información con las copias de los voucher de los cheques, para constatar la veracidad de la misma. (Anexo 9).

Relación de Cheques Pagados: Este reporte lo suministra la unidad de caja a través del Sistema de Tesorería, con el propósito de reflejar las órdenes de pago emitidas que ya fueron canceladas. Este reporte contiene la misma información que el Reporte de Cheques Emitidos, pero agregándole la fecha de pago de la orden emitida. Esta información se verifica con la copia de las órdenes de pago y la copia del recibo cuando son canceladas las órdenes. (Anexo 10).

Una vez que ha sido obtenida del Sistema la información anterior, se da lugar a la clasificación de la misma para poder elaborar la Relación de Ingresos y Egresos

Diarios y así poder llevar un orden y realizar el análisis financiero del día, esto es, la redacción de un comunicado que explica todas las operaciones y transacciones que ocurrieron en el día, en cuanto a los ingresos y egresos del Tesoro Municipal de la Alcaldía de Maturín.

Clasificación de la Información Para Elaborar la Relación de Ingresos y Egresos Diarios.

- Comunicado (Análisis Financiero).
- Reporte de Ingresos y Egresos Diarios.
- Relación de Depósitos (Si los hubiere).
- Relación de Ingresos Diarios.
- Relación Detallada de Ingresos.
- Reporte Bancario.
- Relación de Cheques Pagados.
- Relación de Cheques Emitidos.

El paso siguiente es sacar cuatro (4) copias de la información clasificada con los respectivos soportes de las operaciones ocurridas en el día, las cuales estarán dirigidas a las siguientes dependencias:

- Dirección de Administración.
- Contabilidad y Bienes.
- Contraloría Municipal.
- **Unidad de Contabilista III (Dpto. de Tesorería).**

Aquí es importante destacar que la Relación de Ingresos y Egresos Diarios con todos sus soportes originales, queda archivada en la Unidad de Analista Financiero del Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín para su debido resguardo; también es oportuno mencionar que la Relación dirigida a la Dirección de Administración contiene todos los reportes antes descritos en la clasificación, pero sin soportes, sin la Relación de Cheques Pagados y sin Reporte Bancario. Por último la Relación de Ingresos y Egresos Diarios dirigida a la Contraloría Municipal de Maturín se le anexa la Relación de Cheques Emitidos y la Relación de Cheques Pagados con los soportes originales de las órdenes de pago (planillas azules), es decir, que para las demás dependencias, la Relación de Ingresos y Egresos Diarios contienen la Relación de Cheques Emitidos y el Relación de Cheques Pagados sin soportes.

De esta manera concluye las actividades realizadas por el Analista Financiero para la elaboración de la Relación de Ingresos y Egresos Diarios en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín.

Estudiar las Normas y Procedimientos Establecidos en la Publicación N° 21 Para el Registro Contable de los Ingresos y Egresos en la Contabilidad Gubernamental.

Por medio de esta Publicación se prescriben las instrucciones y modelos para la Contabilidad Fiscal de los Municipios de la República; tales instructivos y modelos regulan el registro integral de las operaciones relativas a la contabilidad patrimonial de las municipalidades, es decir, las vinculadas al Tesoro y a la Hacienda Municipal.

El objetivo de la Contabilidad Fiscal para los Municipios de la República que se suscribe a través de la mencionada Publicación, establece las normas de registro y

control de las operaciones realizadas por las Administraciones Municipales, para así determinar la situación financiera de cada ejercicio presupuestario.

Las operaciones que son objeto de registro contable que afectan las cuentas de ingresos y egresos relacionadas con el Tesoro Municipal son las siguientes:

1.- Los ingresos y egresos de los fondos ordinarios y del Situado Coordinado

El monto de los distintos tipos de ingresos y egresos del Tesoro correspondiente a los fondos ordinarios y del Situado Coordinado son registrados, en la oportunidad de la recaudación, afectando las cuentas “Tesorería Municipal”, “Fondos del Situado Coordinado”, “Ingresos por Recaudar”, “Ingresos”, “Ingresos Extraordinarios” y “Ordenes de Pago”, según corresponda.

Los informes de recaudación de ingresos, las planillas de liquidación correspondientes a ingresos recaudados, los cheques, notas de débito y crédito de los Bancos y las órdenes de pago proporcionan la información necesaria para afectar las cuentas y estos son utilizados como documentos probatorios de los registros contables efectuados.

2.- Los ingresos presupuestarios liquidados

Estos ingresos son reflejados en las cuentas “Ingresos” o “Ingresos Extraordinarios”, afectando dichos rubros y los de “Ingresos por Recaudar” si son de liquidación previa y “Tesorería Municipal” o “Fondos del Situado Coordinado” si son de liquidación simultánea al cobro.

Las planillas de liquidación de ingresos proporcionan la información requerida para afectar las cuentas señaladas, justificando los registros contables efectuados.

3.- Los fondos especiales con destinación específica y las retenciones y devoluciones de depósitos de terceras personas

Las cantidades distintas de los fondos ordinarios y del Situado Coordinado, recibidas de instituciones para atender erogaciones no contempladas en el presupuesto ordinario del Municipio o separadas por éste de sus propios fondos, para cubrir servicios u operaciones específicas y los pagos que con ellos se hagan, son asentados en la cuenta “Fondos Especiales” y su cuenta correlativa “Depósitos Especiales”.

El monto de las cantidades retenidas para ser entregadas a sus beneficiarios y las devoluciones que de ellas se efectúen se registran en la cuenta “Fondos de Terceros” y su correlativa “Depósitos de Terceros”.

Las relaciones de retenciones efectuadas, las planillas de depósitos bancarios, cheques, notas de crédito y débito de los Bancos, recibos que respalden el pago efectuado o la devolución de los fondos, proveen la información para afectar las cuentas y son utilizados como documentos probatorios a los registros efectuados.

4.- Los fondos girados en calidad de avance y los anticipos concedidos a contratistas

El monto de los fondos girados a los habilitados, administradores y otros empleados de la Municipalidad, para cancelar gastos presupuestarios, la comprobación de la inversión y el reintegro de los sobrantes no gastados, así como el monto de los fondos anticipados a los contratistas a cuenta de construcción de obras

públicas y suministro de bienes o servicios y la amortización de dichos anticipos, son asentados en las cuentas “Fondos de avance” y “Anticipos a Contratistas”, “Ordenes de Pago” y “Tesorería Municipal” o “Fondos del Situado Coordinado”. Asimismo es afectada la subcuenta relativa al funcionario o contratista que recibió los fondos.

En caso de producirse reintegros deben igualmente afectarse las cuentas “Tesorería Municipal” o “Fondos del Situado Coordinado”, según el caso.

Las órdenes de pago de avance, los comprobantes que amparan la rendición de cuentas y los reintegros de los cuentadantes, así como las órdenes de pago para conceder anticipos y las valuaciones o documentos donde consten las amortizaciones de dichos anticipos proveen la información necesaria para afectar las cuentas antes mencionadas y comprobar los asientos efectuados.

5.- Los gastos por pagar y los préstamos a corto plazo

El monto de los gastos por pagar tanto por concepto de recepción de bienes, servicios y obras ejecutadas por el monto de los vencimientos de las órdenes de pago permanentes, es asentado en las cuentas “Gastos por Pagar” y “Gastos Presupuestarios”. El monto de los préstamos a corto plazo es asentado en las cuentas “Préstamos a Corto plazo” y “Tesorería Municipal”.

Las constancias de recepción de bienes o servicios, valuaciones de obras y comprobantes de gastos, aportan la información para afectar las cuentas mencionadas en el caso de los gastos por pagar; las notas de débito de los Bancos y los documentos relativos a la deuda contraída por la Municipalidad proporcionan la información que afecta las cuentas para el registro de los préstamos a corto plazo y que a su vez sirven para comprobar los asientos efectuados.

6.- Los ingresos de lenta y difícil recaudación

El monto de los ingresos liquidados no recaudables en la vigencia correspondiente y aquellos que son considerados de difícil recaudación, por haber transcurrido el período legal de prescripción, por inexistencia o insolvencia de los contribuyentes, son registrados en la cuenta “Ingresos de Lenta y Difícil Recaudación”.

Al final de cada ejercicio económico es necesario hacer un análisis de la totalidad de los derechos liquidados a favor del Fisco Municipal a fin de ajustar tanto las cuentas “Ingresos por Recaudar” e “Ingresos de Lenta y Difícil Recaudación” como las reservas constituidas para éstas últimas, dentro de la cuenta de la Hacienda, “Reservas para Activos Dudosos”.

Los recibos de cobro y planillas de ingresos bancarios, los informes y análisis relativos a la calificación de los ingresos, documentos legales sobre exoneraciones, anulaciones y rebajas, proporcionan la información para afectar las cuentas mencionadas, y los mismos sirven de apoyo para los asientos efectuados.

7.- El resultado anual de la ejecución presupuestaria obtenido por la comparación entre los ingresos y los gastos presupuestarios

El monto de los gastos y de los ingresos presupuestarios de cada vigencia es transferido, al final de cada ejercicio fiscal, a la cuenta “Ejecución del Presupuesto” a fin de determinar el resultado de la ejecución presupuestaria, el cual es trasladado posteriormente a la cuenta “Hacienda Municipal”.

Describir los Procedimientos Contables Necesarios Para el Registro de la Relación de Ingresos y Egresos Diarios en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín.

Los procedimientos contables necesarios para el registro de la Relación de Ingresos y Egresos Diarios en el Departamento de Tesorería Municipal son llevados a cabo en la unidad de contabilista III del mismo Departamento, una vez que el analista financiero suministre la información correspondiente. A partir de ese momento el contabilista III procede al registro en el Libro Auxiliar de Tesorería. Este libro auxiliar es debidamente foliado y sellado por la Contraloría Municipal de Maturín, para el registro diario de las operaciones de la Tesorería Municipal en base a los documentos y comprobantes antes proporcionados. Todo esto servirá como punto de partida para realizar el “Resumen Mensual del Movimiento de Tesorería” (anexo11); mismo que expresa de forma resumida información relativa a todas las operaciones efectuadas por el Departamento de Tesorería, para luego remitirlo al Departamento de Contabilidad y Bienes al final de cada mes, para que puedan formar parte de la contabilidad general de la Municipalidad.

Los asientos contables necesarios para el registro de la Relación de Ingresos y Egresos Diarios en la Tesorería Municipal de Maturín se describen a continuación:

Asiento 1

Día, mes y año del asiento.

Concepto: Recaudación diaria de ingreso.

Se comienza a registrar tomando el monto que aparece reflejado en el Reporte de Ingresos y Egresos, específicamente en la parte de los ingresos (abonos liquidados en cuenta). Se registra por el Debe de Caja de la cuenta **102- Tesorería Municipal** el monto total de la recaudación diaria, contra el Resumen para el Desglose de Cuentas de los ingresos recaudados suministrado por el Departamento de Tributos, por el Haber, a través de las cuentas: **122- Ingresos por Recaudar, 301- Ingresos, 220-Cuenta de Lenta y Difícil Recaudación, 303- Ingresos Extra Terrenos/Cementerio**, por la venta de tierras y fosas.

Asiento 2

Concepto: Registro de depósito en banco.

Se registra por el Haber de Caja de la cuenta **102- Tesorería Municipal** el monto total de la recaudación diaria (ordinario, fosas y terrenos) y luego por el Debe de Banco de la cuenta **102-Tesorería Municipal** por el mismo monto; siempre y cuando no exista en el Reporte de Ingresos y Egresos, Intereses Bancarios, Situado Municipal y Otros Aportes. Si se presenta este tipo ingresos se realiza otro asiento que a continuación se describe:

Se registra por el Haber de Caja de la cuenta **102- Tesorería Municipal** el monto de la recaudación diaria de ordinario, fosas y terrenos, cuyo concepto es “Registro de Depósito en Banco”, el monto de los intereses en depósitos cuyo concepto es “Registro de Intereses por Dinero en Depósito”, el monto que corresponde por Situado Municipal bajo el concepto de “Registro de Situado Municipal” y el monto correspondiente a Otros Aportes con el concepto “Registro de Otros Aportes al Municipio”. Luego se registra por el Debe de Banco de la cuenta **102- Tesorería Municipal** el monto correspondiente a los conceptos por “Registro de Depósito en Banco” y “Registro de Intereses por Dinero en Depósito” y finalmente

por la columna del Debe de Situado Municipal de la cuenta **102- Tesorería Municipal** la diferencia del monto correspondiente a los conceptos por “Registro de Situado Municipal” y “Registro de Otros Aportes al Municipio”.

Asiento 3

Concepto: Registro de cheques devueltos.

Se contabiliza el monto que aparece reflejado en la Relación de Ingresos y Egresos Diarios. Se registra por el Haber de Banco de la cuenta **102- Tesorería Municipal** y el Debe de la cuenta **301- Ingresos**.

Asiento 4

Concepto: Registro de cheques recuperados.

Se contabiliza por el monto que aparece reflejado en la Relación de Ingresos y Egresos Diarios. Se registra por el Debe de Banco de la cuenta **102- Tesorería Municipal** y el Haber de la cuenta **301- Ingresos**.

Asiento 5

Concepto: Registro de pago de nómina xxx según orden de pago xxx y nota de débito xxx.

La información para el registro de las diferentes nóminas se obtiene de las notas de débito de los bancos y los comunicados correspondientes que aparecen reflejados en la Relación de Ingresos y Egresos Diarios. Se registra por el Haber de Banco de la

cuenta **102- Tesorería Municipal** la salida de los recursos y por el Debe de la cuenta **101-Ordenes de pago**.

Asiento 6

Concepto: Registro de pago por descuento de IVSS realizado a la nómina xxx, mes xxx, según cheque de gerencia xxx.

La información se obtiene de un comunicado de pago de IVSS, extraído de la Relación de Ingresos y Egresos Diarios. Para su cancelación se efectúa un cargo a las cuentas bancarias **(739-5)** y **(753-3)** respectivamente, una vez que el ente público haya autorizado a la entidad bancaria Mi casa, la emisión de un cheque de gerencia. Se registra de forma simultánea por el Debe y Haber de la Cuenta **132- Fondos de Terceros**.

Asiento 7

Concepto: Registro de aporte patronal al IVSS, nómina xxx, mes xxx, según cheque de gerencia xxx.

La información se obtiene de un comunicado de pago de IVSS, extraído de la Relación de Ingresos y Egresos Diarios, con cargo a la cuenta de ordinario (404), una vez que el ente público haya autorizado a la entidad bancaria Mi casa, la emisión de un cheque de gerencia. Se registra por el Haber de Banco de la cuenta **102- Tesorería Municipal** y el Debe de la cuenta **101-Ordenes de Pago**.

Asiento 8

Concepto: Registro de Tesorería Nacional

El pago que realiza la Alcaldía de Maturín a la Tesorería Nacional es una vez al mes, correspondiente al mes anterior al que se está registrando. De manera simultánea se registra por el Debe y el Haber de la cuenta **132- Fondos de Terceros**. La información se extrae de la Relación de Ingresos y Egresos, a través de un comunicado formal de pago, para que la entidad bancaria Mi Casa realice los cargos a las cuentas bancarias correspondientes, por medio de la emisión de cheques de gerencia.

Asiento 9

Concepto: Registro de pago de IVA, correspondiente a la quincena xxx, según orden de pago xxx y nota de débito xxx.

La cancelación del Impuesto al Valor Agregado (IVA) lo hace la Alcaldía de Maturín dos (2) veces al mes de forma quincenal, es decir, los primeros quince y últimos días de cada mes, cuyo soporte es un comunicado de pago de IVA extraído de la Relación de Ingresos y Egresos Diarios. Se registra por el Debe y el Haber de la cuenta **132- Fondos de Terceros**.

Asiento 10

Concepto: Registro de retenciones a terceros.

Este registro representa el dinero perteneciente a terceras personas o entidades, que es manejado en la Tesorería Municipal, provenientes de depósitos realizados a las

cuentas bancarias (739-5) y (753-3), anteriormente (608-1), por concepto de retenciones hechas a los empleados del ente público por concepto de S.S.O, L.P.H, Casas Comerciales, Fondo Especial de Jubilaciones y Pensiones, entre otros. El concepto “Registro de Retenciones a Terceros” también se utiliza para reflejar los depósitos realizados a la cuenta bancaria (10-1) denominada Fiel cumplimiento, la cual representa las retenciones hechas a las empresas contratistas, correspondiente a un diez o cinco por ciento del monto total del contrato, como un aval hasta el final de la construcción de determinada obra pública. La Relación de Cheques Emitidos proporciona los datos necesarios para el registro de las retenciones realizadas por la Municipalidad a través de depósitos en las cuentas bancarias (739-5), (753-3) y (10-1). El registro se realiza por el Debe y el Haber de la cuenta **132- Fondos de Terceros**, considerando los montos que aparecen reflejados en dicha relación, especificados a través de los saldos de las cuentas bancarias antes mencionadas. Todo extraído de la Relación de Ingresos y Egresos Diarios.

Asiento 11

Concepto: Registro de orden de pago.

Representa el valor de las órdenes de pago giradas contra los Fondos Ordinarios del Tesoro Municipal, debidamente autorizados por la Dirección de Administración Municipal, para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Municipalidad. El monto total de la Relación de Cheques Emitidos proporciona la información necesaria para su debida contabilización; extraído de la Relación de Ingresos y Egresos Diarios. Se registra por el Haber de Banco de la cuenta **102- Tesorería Municipal** y el Debe de la cuenta **101-Ordenes de pago**, siempre y cuando no exista en la Relación de Cheques Emitidos las cuentas bancarias (739-5), (753-3) y (10-1). En caso de que éstas aparezcan reflejadas en la mencionada Relación su registro es de la siguiente manera:

Se registra por el Debe y el Haber de la cuenta **132- Fondos de Terceros**, el saldo de las cuentas bancarias **(739-5)** y **(753-3)**, “Registro de retenciones a terceros”, y el “Registro de orden de pago” por la diferencia del monto total de la Relación de Cheques Emitidos menos el saldo de las mencionadas cuentas bancarias.

Se registra por el Debe y el Haber de la cuenta **132- Fondos de Terceros**, el saldo de la cuenta bancaria **(10-1)**, “Registro de retenciones a terceros”, y el “Registro de Orden de pago” igual al asiento principal, es decir, por el monto total de la Relación de Cheques Emitidos.

Asiento 12

Concepto: Registro de fideicomiso.

Esta información es tomada de la Relación de Fideicomisos, que envía una vez al mes el Departamento de Contabilidad y Bienes a la Unidad de Analista Financiero del Departamento de Tesorería Municipal, la cual se extrae de la Relación de Ingresos y Egresos Diarios. Esta Relación refleja las salidas de recursos del Tesoro para la cancelación de Valuaciones, presentadas por las empresas contratistas por la ejecución de determinada Obra Pública. Se registra por número de Fideicomiso por el Haber de Banco de la cuenta **102- Tesorería Municipal** y el Debe de la cuenta **101- Ordenes de pago**.

Evaluar los Procedimientos Administrativos y Contables que se Ejecutan en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín para la Elaboración de la Relación de Ingresos y Egresos Diarios.

Para elaborar la Relación de Ingresos y Egresos Diarios es necesario que se realicen una serie de controles que permitan evaluar los procedimientos

administrativos y contables, para que la información exprese los hechos con la mayor sinceridad.

Por tal motivo, el control de los recursos que ingresan y salen del Tesoro Municipal es analizado antes de que la información sea suministrada al Departamento de Tesorería.

El control se inicia por medio de la comunicación o relación existente entre los Departamentos que conforman el ente público; en ese sentido el Departamento de Tributos hace un control previo de los ingresos, debido a que es responsable del proceso de recaudación diaria, pues se encarga de verificar y clasificar el ramo o tipo de tributo que ingresa al Fisco Municipal a través de las cuentas **122- Ingresos por Recaudar, 301- Ingresos, 220- Ingresos de Lenta y Difícil Recaudación y 303- Ingresos Extraordinarios**, así como lo que ingresa por Situado Municipal u Otros Aportes al Municipio. Todo esto, para evitar cualquier error de recaudación o clasificación equivocada de determinado tributo. Una vez hecha la revisión correspondiente, el mencionado Departamento envía al Departamento de Tesorería un comunicado donde se anexa el Listado de Recaudación Detallada del Día (anexo 2), Relación de Depósitos (anexo 4), Relación de Ingresos Diarios (anexo 5) y Relación Detallada de Ingresos (anexo 6), para que el Analista Financiero inicie sus actividades.

La Contraloría Municipal realiza el control posterior que sea necesario, para verificar las operaciones relacionadas con la liquidación y recaudación de ingresos, ya que la verificación tiene por objeto no sólo la comprobación y sinceridad de los hechos en cuanto a su existencia, sino también examinar si los registros y sistemas contables se ajustan a las disposiciones técnicas prescritas.

En cuanto al control de egresos, la Dirección de Administración y la Oficina Municipal de Contratación Administrativa (OMCA) son las dependencias encargadas del control, revisión, verificación, análisis y algo muy importante, aprobación y autorización de todas las erogaciones efectuadas diariamente por la Municipalidad.

Debido a esto, una de las funciones de la Dirección de Administración es asignación de un número a cada orden de pago, para su debida cancelación; las mismas son verificadas en el Departamento de Tesorería con los soportes originales correspondientes.

Seguidamente, la Contraloría Municipal lleva a cabo un control posterior de todas las erogaciones realizadas por la Alcaldía, una vez que el Departamento de Tesorería haya suministrado la Relación de Ingresos y Egresos Diarios en la que se incluye la Relación de Cheques Emitidos y la Relación de Cheque Pagados con sus respectivos soportes originales (planillas azules); pues es importante destacar que a las demás dependencias se les envía la Relación de Cheques Emitidos y Pagados sin soportes originales, para que exista un adecuado manejo de los fondos del Fisco Municipal, así como una ejecución presupuestaria eficiente.

Entonces, se puede decir que los procedimientos administrativos y contables para la elaboración de la Relación de Ingresos y Egresos Diarios son efectivos, pues al ser evaluados es posible determinar la veracidad de las operaciones diarias que tienen que ver con los ingresos y egresos del Tesoro Municipal.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES

Después de analizar los procedimientos administrativos y contables para la elaboración de la relación de ingresos y egresos diarios en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía de Maturín, de se pudo concluir:

- ❖ No existen manuales de procedimientos administrativos para elaborar la Relación de Ingresos y Egresos Diarios en la Unidad de Analista Financiero del Departamento de Tesorería Municipal, debido a que las actividades que allí se realizan fueron aprendidas por los conocimientos impartidos por el asesor empresarial (Analista Financiero), a través de la observación directa y la formulación de interrogantes.
- ❖ Las operaciones propias del Departamento de Tesorería en cuanto a la aplicación de procedimientos y registros contables está apegado a las disposiciones establecidas en la Publicación N° 21; sin embargo el formato del Libro Auxiliar de Tesorería emitido por la Contraloría Municipal de Maturín, refleja la cuenta **132- Fondos de Terceros**, omitiéndose su contrapartida correspondiente la cuenta **133- Depósitos de Terceros**.
- ❖ El espacio físico es muy reducido y la distribución del mobiliario es inadecuado, lo que ocasiona retrasos en la realización de las actividades diarias, debido a la cantidad de papeles y documentos existentes en la Unidad de Analista Financiero, la Unidad de Contabilista III y demás espacios del Departamento de Tesorería, presentándose dificultad para mantener el adecuado orden y clasificación de la información que allí existe.

- ❖ La custodia de los documentos originales que sirven de soporte para la elaboración de la Relación de Ingresos y Egresos Diarios, así como otras operaciones realizadas por la Tesorería Municipal no es confidencial; debido a que el mobiliario utilizado para el resguardo de éstos no proporciona la seguridad necesaria, y está a la vista de todo aquel que pueda entrar a la Unidad de Analista Financiero del mencionado Departamento.
- ❖ Se observó obsolescencia de los sistemas informáticos y de los equipos de computación, lo que genera retrasos al incluir y solicitar información al momento de elaborar la Relación de Ingresos y Egresos Diarios en la Unidad de Analista Financiero del Departamento de Tesorería Municipal.
- ❖ Es importante destacar que la contabilidad del Departamento de Tesorería es llevada de forma manual, lo que hace que el registro diario de la Relación de Ingresos y Egresos, así como la elaboración del Resumen Mensual del Movimiento de Tesorería sea un poco lenta.

RECOMENDACIONES

- ❖ Diseñar un manual de normas y procedimientos que proporcione información adicional para llevar a cabo las actividades propias del Departamento de Tesorería de manera eficiente, permitiendo despejar las dudas que puedan presentarse, especialmente al momento de elaborar la Relación de Ingresos y Egresos Diarios. El diseño del manual debe contener no sólo procedimientos administrativos, sino también contables, en vista de que en la Publicación N° 21, no se expresa de forma específica el registro de operaciones diarias de ingresos y egresos.
- ❖ Modificar el Departamento de Tesorería Municipal de manera que permita el aprovechamiento del espacio físico, para así proporcionar una mejor distribución del mobiliario y equipos, para que el personal que allí labora pueda realizar sus actividades con mayor eficiencia y comodidad.
- ❖ Actualizar los equipos y sistemas de computación, a través de la implementación de sistemas o programas informáticos más avanzados, que permitan la rapidez y agilidad de las actividades y operaciones diarias que se desarrollan en la Tesorería Municipal.
- ❖ Proporcionar mayor seguridad y custodia a los soportes originales que sirven de base para elaborar la Relación de Ingresos y Egresos Diarios en la Unidad de Analista Financiero del Departamento de Tesorería Municipal, a través de la adquisición de mobiliario destinado especialmente para el archivo de documentos.

- ❖ Motivar al personal de manera productiva, proporcionándoles adiestramiento y capacitación, para evitar errores y el retraso de las actividades, en caso de desconocer el procedimiento a seguir.

BIBLIOGRAFÍA

Acosta F., Hernán (1996). **El Municipio- Su Gobierno Administración y Control.** Tercera reimpresión Vadell Hermanos Editores. Valencia, Venezuela.

Ander Egg, Ezequiel (1972). **Introducción a las Técnicas de Investigación Social.** Editorial Hvmantas. Buenos Aires, Argentina.

Arias, Fidias (1998). **El Proyecto de Investigación.** Editorial Epistema. Caracas, Venezuela.

Fermín G., Yureyma (2002). **Análisis de los procedimientos Administrativos y Contables Ejecutados en la Gobernación del Estado Monagas para la Adquisición de Bienes y Suministros.** Trabajo de Grado, Universidad de Oriente, Núcleo Monagas.

García –Pelayo y Gros, Ramón (1991). **Pequeño Larousse Ilustrado.** Ediciones Larousse. D. F., México.

Gómez, Guillermo (1997). **Sistemas Administrativos.** Editorial McGraw Hill. Interamericana de México, S. A. México.

Gómez R., Francisco (1990). **Sistemas y Procedimientos Administrativos.** Ediciones Frigor. Caracas, Venezuela.

Habanero, Elín (2004). **Análisis de los Procedimientos y Registros Contables Aplicados en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía del Municipio Maturín.** Trabajo de Grado, Universidad de Oriente, Núcleo Monagas.

Kohler, Eric (2004). **Diccionario para Contadores.** Editorial Hispanoamericana, S.A. D. F., México.

Koontz & Donnel (1998). **Administración.** Editorial McGraw Hill. Editorial Hispanoamericana, S. A. México.

Melinkoff, Ramón (1990). **Los Procesos Administrativos.** Editorial Panapo. Caracas, Venezuela.

Méndez, Carlos (2001). **Metodología Diseño y Desarrollo de la Investigación.** Editorial McGraw Hill. Santafé de Bogotá, Colombia.

Morales, Luis (2004). **Evaluación de los Procedimientos de Control Interno Utilizados en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía del Municipio Autónomo de Maturín.** Trabajo de Grado, Universidad de Oriente, Núcleo Monagas.

Münch G., Lourdes (1992). **Fundamentos de la Administración.** Segunda reimpresión. Editorial Trillas. D. F., México.

Príncipe, Omar (2003). **Análisis de las Normas y Procedimientos Administrativos Aplicados en la Tesorería Municipal de la Alcaldía de Maturín para su Rendición de Cuentas.** Trabajo de Grado, Universidad de Oriente, Núcleo Monagas.

Quiroga L., Gustavo (1999). **Organización y Métodos en la Administración Pública.** Editorial Trillas. México.

Romero, E. (2001). **Presupuesto y Contabilidad.** Colombia- Ecoe Ediciones.

Rosenberg, J. M. (1983). **Diccionario de Administración y Finanzas.** Editorial Océano Cetrum. España.

Sabino, Carlos (2002). **El Proceso de Investigación.** Editorial Pananpo. Caracas, Venezuela.

Sevilla, Nancy (2003). **Diseño de un Manual de Procedimientos para las Actividades Contables y Analíticas Realizadas en el Departamento de Tesorería de la Alcaldía del Municipio Autónomo de Maturín.** Trabajo de Grado, Universidad de Oriente, Núcleo Monagas.

Stoner y Wankel (1990). **Administración.** Tercera edición. Prentice-Hall Hispanoamericana, S. A., México.

Tamayo y Tamayo (1992). **Fundamentos de la Investigación.** Editorial McGraw_Hill. México.

Woodrow, Wilson (1991). **Introducción a la Administración Pública.** Fondo de Cultura Económica. México.

www.gestiopolis.com

LEYES

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2000).

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (2003).

Ley Orgánica de Régimen Municipal (1989).