



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

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL PAGO DE
PRESTACIONES SOCIALES APLICADOS EN LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
MARIÑO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.**

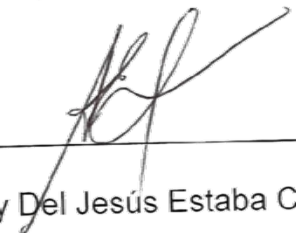
Trabajo de grado, modalidad pasantía presentado como requisito parcial
para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública.

Br. Anthony Del Jesús Estaba Cardona
C.I: 20.326.031

Guatamare, Mayo 2013

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL PAGO DE
PRESTACIONES SOCIALES APLICADOS EN LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
MARIÑO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.**

Trabajo de grado, modalidad pasantía presentado como requisito parcial
para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública.



Br: Anthony Del Jesús Estaba Cardona

C.I: 20.326.031

Autor



Lcdo. Abigail Silva

Tutor Académico

C.I: 9.309.134



Lcda. Estheri Salazar

Tutor Laboral

C.I: 14.685.606



DIDICATORIA.



DEDICATORÍA

*A mi madre DUZMELIS DE VALLE CARDONA, por tantos años de esfuerzo y dedicación desde el mismo momento en que me dio la vida, por todo su amor y apoyo incondicional.
Por tú soy lo que ahora soy. TE AMO.*



AGRADECIMIENTOS.



AGRADECIMIENTOS

Antes que nada a Dios todo poderoso, y nuestra patrona la Virgen del valle, por llenarme de bendiciones y guiarme por el camino correcto a pesar de todas las adversidades, la fe todo lo puede.

A mis padres, Luis Estaba y Duzmelis Cardona, por su apoyo incondicional e inculcar en mi principios y valores que hicieron de mi un hombre de bien. Dios y la virgen los proteja y los llene de salud y vida.

A mi hermosa novia, Euris Díaz, por ser esa persona que siempre está a mi lado con una palabra de apoyo y motivación en los momentos más difíciles. Sin ti esto no fuese posible. Te amo.

A toda mi familia, en especial a mis hermanos Luis Enrique, Luis Gabriel, Levis, Milagros, Luisana e Imarlys por no dudar de mí. Los quiero hermanos (as).

A la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta, por ofrecerme un hogar durante el desarrollo de mi carrera. Mil gracias.

A mi Tutor Académico Lcdo. Abigahil Silva y Lcda. Esthervi Salazar tutor empresarial por sus asesorías oportunas, que permitieron la realización de esta meta. Mil gracias.

Al personal que trabaja en la Dirección de Administración y Finanzas de la Alcaldía de Mariño, por su amistad y disponibilidad en acceso a la



Lista de Figuras.

información por la cual se pudo lograr conformar Este trabajo. Bendiciones a todos.



Agradecimientos.

A mis compañeras y amigas de carrera, especialmente a Yuleynis Escalante (mi flaca), Leydis Fermín, Alfonzina Ávila, Nathali García, Andris Guerra, Yariannys Romero, Estefania Gómez, Vanessa Cabrera, Helen Rondón, Marielys Gómez y Karelys Eurresta por todas esas vivencias y apoyo durante los momentos difíciles, las palabras no reflejan todo mi agradecimiento. Esto es de ustedes muchachas Se les QUIERE A TODAS.

A mi gran abuelo Alcides Cardona y Mariangel Ávila, (quien en vida fuera amiga y compañera de clases), por todas sus bendiciones desde el cielo. Dios los tenga en su gloria.

A todos los profesores (as) que fueron pilar importante en nuestro desarrollo académico. Muchas gracias.

A todas y cada una de las personas que pusieron su granito de arena durante el desarrollo de mi carrera.

A TODOS MIL GRACIAS.

ANTHONY ESTABA



ÍNDICE GENERAL.



ÍNDICE GENERAL

	Pág.
DEDICATORIA.	Iii
AGREDECIMIENTOS.	Iv
LISTA DE FIGURAS.	Xi
LISTA DE CUADROS.	Xii
FASE I. INTRODUCCIÓN.	
1.1. Denominación de la institución.	1
1.2. Procedimiento objeto de estudio.	1
1.3. Situación a evaluar.	1
1.4. Objetivos.	11
1.4.1. Objetivo general.	11
1.4.2. Objetivos específicos.	11
1.5. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.	12
1.5.1. Observación directa o participante.	12
1.5.2. Entrevista no estructurada.	13
1.5.3. Revisión documental.	14
FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO MARIÑO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.	
2.1. Reseña histórica.	15
2.2. Misión.	17
2.3. Visión.	17
2.4. Objetivos.	17
2.5. Estructura Organizativa.	18
2.6. Funciones de la Dirección General de Administración.	22



FASE III. BASES TEÓRICAS Y LEGALES VIGENTES PARA EL CONTROL INTERNO DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARIÑO.	
3.1. Bases Teóricas.	24
3.1.1. Generalidades de los Procedimientos.	25
3.1.1.2. Características de los Procedimientos.	25
3.1.1.3. Clasificación de los Procedimientos.	26
3.1.1.4. Procedimientos de Control.	26
3.1.2. Generalidades sobre el Control Interno.	27
3.1.2.1.- Definición de Control Interno.	27
3.1.2.2. Clasificación del Control Interno.	28
3.1.2.3. Componentes del Control Interno.	29
3.2. Bases Legales vigentes.	32
3.2.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	33
3.2.2. Ley Orgánica del Trabajo.	34
3.2.3. Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo.	40
3.2.4. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	42
3.2.5. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal. (LOCGRSNCF).	45
3.2.6. Ley Orgánica del Poder Público Municipal (LOPPM).	46
3.2.7. Ley del Estatuto de la Función Pública. (LEFP).	48



FASE IV. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL PAGO PRESTACIONES SOCIALES, APLICADOS EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AL PERSONAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARIÑO.	
4.1. Determinación para el pago de prestaciones de sociales..	51
4.1.1. Base para el cálculo de prestaciones sociales.	52
4.1.2. Intereses sobre prestaciones sociales.	52
4.1.3. Utilidad fraccionada.	52
4.1.4. Vacaciones	53
4.1.5 Bono vacacional.	53
4.1.6 Finiquito o pago al término de prestaciones sociales al término de la relación laboral.	54
4.1.7 Registro contable del pago de prestaciones sociales.	56
4.2. Solicitud de anticipo de prestaciones sociales.	62
4.2.1 Revisión y análisis de los soportes para la acreditación de anticipos de prestaciones sociales.	62
4.2.2 Registro del pago de anticipo de prestaciones sociales.	64
4.2.3 Procedimientos para la solicitud, revisión, análisis y pago de prestaciones sociales al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño.	65
FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES, APLICADOS EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AL PERSONAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARIÑO. CON RESPECTO A LAS BASES LEGALES Y TEÓRICAS VIGENTES.	



- 5.1. Comparación de los procedimientos de control interno para el pago de prestaciones sociales aplicados en la Dirección De Administración y Finanzas, de la Alcaldía del Municipio Mariño, estado Nueva Esparta. 69
- 5.1.1 Comparación de los procedimientos de control interno para el pago de prestaciones sociales aplicados en la Dirección De Administración y Finanzas, de la Alcaldía del Municipio Mariño, estado Nueva Esparta, con respecto a las bases teóricas. 70
- 5.1.2. Comparación de los procedimientos de control interno para el pago de prestaciones sociales aplicados en la Dirección De Administración y Finanzas, de la Alcaldía del Municipio Mariño, estado Nueva Esparta, con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. 71
- 5.1.3. Comparación de los procedimientos de control interno para el pago de prestaciones sociales aplicados en la Dirección De Administración y Finanzas, de la Alcaldía del Municipio Mariño, estado Nueva Esparta, con lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo. 73
- 5.1.4. Comparación de los procedimientos de control interno para el pago de prestaciones sociales aplicados en la Dirección De Administración y Finanzas, de la Alcaldía del Municipio Mariño, estado Nueva Esparta, con lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo. 77



5.1.5. Comparación de los procedimientos de control interno para el pago de prestaciones sociales aplicados en la Dirección De Administración y Finanzas, de la Alcaldía del Municipio Mariño, estado Nueva Esparta, con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	78
5.1.6. Comparación de los procedimientos de control interno para el pago de prestaciones sociales aplicados en la Dirección De Administración y Finanzas, de la Alcaldía del Municipio Mariño, estado Nueva Esparta, con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal.	79
5.1.7. Comparación de los procedimientos de control interno para el pago de prestaciones sociales aplicados en la Dirección De Administración y Finanzas, de la Alcaldía del Municipio Mariño, estado Nueva Esparta, con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.	80
CONCLUSIONES.	81
RECOMENDACIONES.	83
REFERENCIAS.	85
ANEXOS.	86



LISTA DE FIGURAS

	Pág.
1. Estructura organizativa de la alcaldía del municipio mariño del estado Nueva Esparta.	20
2. Organigrama general de la dirección de administración y finanzas.	23
3. Procedimiento para el registro de prestaciones sociales.	60
4. Procedimientos para la solicitud, revisión, análisis y pago de anticipos de prestaciones sociales al personal de la alcaldía de mariño.	67



LISTA DE CUADROS

	Pág.
1 Plan de cuentas	56
2. Registro contable de pago de prestaciones sociales	59
3. Registro del pago de anticipo de prestaciones sociales.	64
4. Procedimientos para la solicitud, revisión, análisis y pago de prestaciones sociales al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño.	65
5. Comparación de los procedimientos de control interno para el pago de prestaciones sociales aplicadas en la Dirección De Administración y Finanzas, de la Alcaldía del Municipio Mariño, estado Nueva Esparta, Con respecto a las bases teóricas.	70
6. Comparación de los procedimientos de control interno para el pago de prestaciones sociales aplicados en la Dirección De Administración y Finanzas, de la Alcaldía del Municipio Mariño, estado Nueva Esparta, con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	72
7. Comparación de los procedimientos de control interno para el pago de prestaciones sociales aplicados en la Dirección De Administración y Finanzas, de la Alcaldía del Municipio Mariño, estado Nueva Esparta, con lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo.	74
8. Comparación de los procedimientos de control interno para el pago de prestaciones sociales aplicados en la Dirección De Administración y Finanzas, de la Alcaldía del Municipio Mariño, estado Nueva Esparta, con lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo.	78



9. Comparación de los procedimientos de control interno para el pago de prestaciones sociales aplicados en la Dirección De Administración y Finanzas, de la Alcaldía del Municipio Mariño, estado Nueva Esparta, con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. 79
10. Comparación de los procedimientos de control interno para el pago de prestaciones sociales aplicados en la Dirección De Administración y Finanzas, de la Alcaldía del Municipio Mariño, estado Nueva Esparta, con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal. 80
11. Comparación de los procedimientos de control interno para el pago de prestaciones sociales aplicados en la Dirección De Administración y Finanzas, de la Alcaldía del Municipio Mariño, estado Nueva Esparta, con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal. 81



FASE I: INTRODUCCIÓN.



FASE I: INTRODUCCIÓN.

1.1. Denominación de la institución.

La institución seleccionada para la realización de la pasantía tuvo lugar en la Alcaldía del Municipio Mariño, específicamente la Dirección de Administración y Finanzas, ubicada en el centro comercial Bella Vista, Calle San Rafael cruce con Av. Terranova. Porlamar, estado Nueva Esparta.

1.2. Procedimiento Objeto de estudio.

El objeto de estudio estuvo referido a los procedimientos de control interno para el pago de prestaciones sociales aplicados en la dirección de Administración y Finanzas de la Alcaldía del Municipio Mariño del estado Nueva Esparta.

1.3. Introducción (Situación a Evaluar).

Desde tiempos pasados se conoce sobre el origen de organizaciones públicas, que con su carácter de imperio obtenían recursos de las personas para enfrentar las carencias que presentaban, en la actualidad se ha venido incrementando las formas de generar ingresos a través de la implementación de normativas legales que respalden la obtención de recursos para hacer frente a las operaciones que por naturaleza están destinadas a satisfacer necesidades.

En Venezuela los organismos públicos que desempeñan funciones de tipo social no solo tienen la misión de contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas, sino que deben cumplir y hacer cumplir diferente



Fase I. Introducción.

procedimientos para orientar efectivamente la conducta de los trabajadores. Es por ello que las instituciones públicas, son netamente sociales, su objetivo es incentivar y financiar proyectos que beneficien a la población en materia de educación, salud, vivienda, transporte y comunicación, entre otros, por lo tanto disponen de recursos financieros y humanos que conjuntamente maximizan el logro de los objetivos.

Venezuela, es una sociedad en donde prevalece un sistema económico descentralizado, esto quiere decir que las instituciones tienen autonomía para elegir sus autoridades, crear, recaudar e invertir sus ingresos para compensar el gasto público, así como dictar su ordenamiento jurídico, normativas, políticas y tomar sus propias decisiones.

Al respecto, la Ley Orgánica de Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.305 del año 2001, en su artículo 30, establece lo siguiente:

Con el propósito de profundizar la democracia y de incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión de la administración pública, se podrán descentralizar competencias y servicios públicos de la República a los Estados y Municipios...

Es por tal motivo que se crean los gobiernos estatales y municipales, para darles una mayor eficiencia en la administración de los recursos que están destinados a desarrollar la calidad de vida de sus habitantes.

Por otra parte la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, publicada en Gaceta Oficial N° 36.204 de fecha 8 de julio de 2005, establece en su artículo n° 2:



Fase I. Introducción.

El municipio constituye la unidad política primaria de la organización nacional de la República, goza de personalidad jurídica y ejerce sus competencias de manera autónoma, conforma a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la ley. Sus actuaciones incorporarán la participación ciudadana de manera efectiva y oportuna, en la definición y ejecución de la gestión pública y en el control y evaluación de sus resultados.

Por consiguiente, las alcaldías basadas en el principio de autonomía, como institución pública en el ámbito municipal, atendiendo al esquema del sistema de la descentralización, se perfila entonces como organismo administrador de los gobiernos locales.

Particularmente, la alcaldía del municipio mariño del estado Nueva Esparta, es un organismo que posee personalidad jurídica, según la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, atendiendo a esto la alcaldía gestiona o desempeña actividades que le son acreditadas por las mencionadas leyes y a su vez se rigen por ordenanzas que permiten reforzar y mantener calidad en su estructura.

En el mismo orden de ideas, la principal función de la alcaldía es administrar los recursos que le corresponden como derecho de Situado Constitucional, así como también los de naturaleza tributaria, dejando abierta la posibilidad de crear nuevos impuestos, tasas y contribuciones por vía legislativa.

En el ámbito institucional la alcaldía del municipio mariño está integrada por el concejo municipal el cual se encarga de cumplir con funciones legislativas y las actividades de carácter administrativo son de competencia de la alcaldía.



También se encuentran los departamentos, jefaturas y entes descentralizados como la Fundación Santiago Mariño, el Instituto Autónomo de Policía Municipal, el Instituto Municipal de Protección, el Instituto Municipal de la Vivienda, el Instituto Municipal del Deporte, Instituto de Transporte, Mercado de los Cocos y el Instituto de Planificación Pública.

La alcaldía cuenta con una serie de departamentos, entre los cuales destacan: Dirección de Administración y Finanzas, Tesorería, Planificación y Presupuesto, Recursos Humanos, Contabilidad, Compras, Rentas, entre otras, éstas para cumplir con las actividades administrativas generan gastos como por ejemplo: material de oficina, viáticos, equipos de computación. Debido a ello, la dirección de administración y finanzas se encarga básicamente de controlar las erogaciones por dichos conceptos y adicionales a ellos los que corresponden a proyectos sociales, pagos a proveedores, pagos al personal y cualquier otro gasto que realice la institución.

De allí, la importancia que dentro de las instituciones existan procedimientos de control interno fortalecidos, con el fin de mantener una supervisión efectiva sobre las actividades que conlleve a evitar posibles pérdidas o fraude que puedan ver afectada el rendimiento de sus operaciones.

Al respecto, Melinkoff, R. (1990:28) señala que “Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores”. Este autor destaca con su definición, que los procedimientos no son más que las pautas, pasos, etapas, que previamente están establecidos para



llevar a cabo un objetivo además proporciona orientación requerida para el manejo del ámbito operativo o de ejecución de las actividades.

Por otra parte, la Contraloría General de la República, decretó el 30 de abril de 1997 que las organizaciones públicas, deben reforzar o actualizar sus controles internos. En tal sentido, Catacora, F. (1996:238) expresa que el control interno “es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros”

La definición del autor, establece que el control interno es un pilar fundamental dentro de cualquier organización, puesto permite que las operaciones sean realizadas con efectividad lo que conlleva a brindar seguridad razonable sobre la información contenida en los estados financieros.

A su vez, la Resolución 01-00-015 de la Contraloría General de la República; establece que el control interno administrativo es el conformado por las normas, procedimientos y mecanismos, que regulan los actos de administración, manejo y disposición del patrimonio público; y como control interno contable el que comprende las normas, procedimientos y mecanismos, concernientes a la protección de los recursos y a la confiabilidad de los registros de las operaciones presupuestarias y financieras. Por consiguiente, se puede destacar que el control interno se divide en control interno administrativo y contable.



En tal aspecto, Gálvez (1999: 232) explica que el control interno administrativo “incluye el plan de la organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones por parte de la dirección, para así alcanzar los objetivos de la organización.” Por lo que este autor refiere que el control interno administrativo consiste principalmente en regular el conjunto de políticas, pasos, etapas relacionadas con la operatividad de una organización, para desarrollar la efectividad de las transacciones así como también fomentar la toma de decisiones y poder cumplir con los intereses planteados previamente por la entidad.

Por lo tanto, es necesario establecer un adecuado sistema de control interno que permita tener una seguridad razonable sobre si las actuaciones de los directivos se ajustan a todas las normas aplicables a la organización, por ésta razón algunos autores indican que un control interno fortalecido es la base fundamental para la calidad y confiabilidad en las operaciones y a su vez en los estados financieros de una organización.

En cuanto al control interno contable, Mira, J (2006:11), señala que “comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.” partiendo de este concepto se entiende que el control interno contable tiene relación directa con las cifras de los estados financieros incluyendo los activos, autorización de las operaciones y asegurar la exactitud de los registros financieros.

En el caso particular, en la alcaldía del municipio mariño, el control interno es realizado previo a las operaciones y regulado por el control fiscal través de la contraloría municipal de mariño, este a su vez realiza la



Fase I. Introducción.

fiscalización correspondiente posterior al compromiso, es decir, la contraloría verifica el cumplimiento de lo dispuesto en las leyes vigentes a través de aplicación de auditorías después de finalizado un determinado proyecto

Específicamente, el compromiso más común que presentan las instituciones públicas son las referidas a las prestaciones sociales de los trabajadores, puesto que estas representan contraprestaciones de dinero de gran tamaño, de allí nace la importancia de poseer un adecuado control para evitar desviaciones o fraudes que puedan cometer el personal encargado de cumplir con la obligación antes mencionada. Es necesario tomar en consideración lo dispuesto en las leyes y reglamentos en cuanto al cálculo y demás disposiciones para cumplir con la obligación y así evitar errores que conlleven a inconvenientes legales.

Es preciso explicar, que las prestaciones sociales son un derecho que tienen los trabajadores de percibir una suma de dinero que les compensen la antigüedad en el servicio y los ampare en caso de cesantía, compuestos por una serie de beneficios entre los cuales destacan vacaciones, utilidades, días feriados, horas extras, intereses sobre prestaciones de garantía, entre otras, al término de la relación laboral.

En tal sentido, la reforma de Ley Orgánica del Trabajo, según decreto N° 8.938, publicado en Gaceta Oficial N° 6.076 extraordinaria, de fecha 7 de Mayo de 2012 establece en el artículo N°142 numeral c) “cuando la relación de trabajo termine por cualquier causa se calcularán las prestaciones sociales con base a treinta días por cada año de servicio o fracción superior a los seis meses calculada al último salario.” Y el numeral f) “el pago de las prestaciones sociales se hará dentro de los cinco días siguientes a la



Fase I. Introducción.

terminación de la relación de laboral, y de no cumplirse el pago generará intereses de mora a la tasa activa determinada por el Banco Central de Venezuela, tomando como referencia los seis principales bancos del país.

Lo dispuesto en este artículo determina los lineamientos para realizar el cálculo de prestaciones, concretamente los numerales descritos explican que la base sobre la cual se calculará el monto es el último salario devengado y se imputaran 30 días por cada año de servicio o superior a 6 meses, además de ello se generarán intereses de mora por incumplir con la obligación después de los 5 días una vez terminada la relación laboral. Conforme a lo expuesto, la constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial N° 5453 de 1999, en su Artículo 92 señala:

Todos los trabajadores y trabajadoras tienen derecho a prestaciones sociales que les recompensen la antigüedad en el servicio y los amparen en caso de cesantía. El salario y las prestaciones sociales son créditos laborales de exigibilidad inmediata. Toda mora en su pago genera intereses...

Partiendo de lo dispuesto en el artículo, toda persona que preste sus servicios a una institución debe gozar de una suma de dinero que será determinada bajo parámetros establecidos; para la tranquilidad del trabajador o trabajadora en el periodo de cesantía laboral.

Por otra parte, la dirección de administración y finanzas, se encarga de ejecutar y verificar que los trámites cuenten con información válida legalmente para realizar cualquier pago, es decir, con respecto a las prestaciones sociales, ellos verifican que se cumplan con las disposiciones



Fase I. Introducción.

establecidas en las leyes y reglamentos que regulan la materia como la Ley Orgánica del trabajo, y así proceder al pago de la obligación.

No obstante, para llevar a cabo el pago de anticipos de prestaciones sociales, referentes a vacaciones, bono vacacional, días feriados, horas extras, utilidades, depósitos de garantías de prestaciones sociales; a los trabajadores de la alcaldía del municipio mariño, por motivos de jubilación, renuncia, despido, remoción, reestructuración se realiza a través de complicados procesos que van desde el cálculo inicial hasta su posterior pago.

Entonces, se puede decir que el proceso inicia en la dirección de personal, puesto que es el encargado de realizar el cálculo correspondiente, ya sea un anticipo, luego se envía a la dirección de administración, esta procede a verificar la documentación y firma los soportes pertinentes, posteriormente se remite a dirección de presupuesto, aquí se verifican las partidas y certifica la planilla, de igual manera transfiere los requisitos a ordenación de pago para que se tramite la misma, una vez realizada es consignada al departamento de tesorería con el fin de ejecutar el pago ; por último los soportes son enviados a la oficina de Contabilidad para registrar la operación.

Así mismo, se debe considerar la gran relevancia que tiene el control interno en la organización, es por ello que en el desarrollo de la pasantía a través de la observación directa se pudo evidenciar las siguientes deficiencias:



Fase I. Introducción.

La dirección de administración y finanzas no posee un manual de procedimientos que le permitan desarrollar sus actividades de manera eficiente, lo cual conlleva a que el personal tome sus propias atribuciones en cuanto a cómo desempeñar su labor, de ahí que, se pueden cometer errores u omisiones en el momento de realizar sus actividades.

- La dirección de administración y finanzas carece de promoción en referencia a los valores organizacionales, como también de Misión y Visión que reúnan esfuerzos en la consecución de objetivos, lo cual genera incertidumbre al personal, lo que afecta significativamente el cumplimiento eficaz de sus labores y por ende existen fallas en las relaciones inter-personales dentro de la dirección.
- Muchas personas están bajo estatus de pre-jubilados, es decir que cobran sueldos como si estuvieran activos en sus labores, lo que puede generar consecuencias de tipo legal perjudicando la credibilidad de la gestión administrativa.
- En ocasiones no se cumplen lo dispuesto en las disposiciones legales para otorgar anticipos de prestaciones, debido a que cancelan la obligación atendiendo órdenes sin conocer si el compromiso es para asumir gastos médicos, mejoras a vivienda, pago de hipotecas entre otras.

Es por tal razón, que surge la necesidad de orientar un estudio basado en analizar los procedimientos de control interno aplicados por la dirección de administración y finanzas para el pago de prestaciones sociales de los trabajadores de la alcaldía del municipio mariño del estado Nueva Esparta.



1.4. Objetivos.

1.4.1. Objetivo General.

Analizar los procedimientos de control interno para el pago de prestaciones sociales aplicados en la dirección de administración y finanzas de la Alcaldía del Municipio Mariño del estado Nueva Esparta

1.4.2. Objetivos Específicos.

- Identificar los aspectos generales de la Alcaldía de Mariño.
- Describir las bases teóricas y legales vigentes relacionadas con el control interno para el pago de prestaciones sociales.
- Describir los procedimientos de control interno para el pago de prestaciones sociales al personal, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas de la Alcaldía del Municipio Santiago Mariño.
- Comparar los procedimientos de control aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas para el pago de prestaciones sociales al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño del Estado Nueva Esparta relacionados con las bases legales y teóricas vigentes.



1.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.

Las técnicas de recolección de datos forman las estrategias utilizadas para recopilar información indispensable para el cumplimiento de los requisitos y objetivos de la pasantía. Según Brito, J. (1992:55), “Las técnicas son aquellas que permiten obtener información de las fuentes primarias y secundarias”. Las técnicas son herramientas que ayudan a recabar la información de interés para el desarrollo de cualquier informe, cabe mencionar que para aplicarlas es necesario utilizar instrumentos de recolección de datos, los cuales Arias (2006:69) los define, como “cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información”, esto quiere decir que los instrumentos de recolección de datos son aquellos donde se plasman la información obtenida de manera que puedan ser fácilmente recuperables, en tal sentido se requiere hacer uso de diferentes técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Es por ello que a fin de recopilar la información necesaria para el análisis del objeto en estudio, se aplicarán diversas técnicas e instrumentos de recolección de datos que facilitarán la obtención de la información para el desarrollo del presente informe, entre ellas se puede mencionar: la observación directa o participante, la entrevista no estructurada y la revisión documental. El instrumento a emplear será: un cuaderno de anotaciones.

1.5.1. Observación Directa o Participante.

La gran mayoría de la información que se obtiene en el desarrollo de un proyecto de pasantía es por medio de la observación directa, puesto que



principalmente consiste en observar las actividades realizadas en el lugar de interés, información que posteriormente será analizada para afianzar el objeto de estudio, al respecto, Arias, F. (2006:69), señala que: “La observación es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos”.

Con esta definición el autor explica que el analista no sólo observa sino que también participa en los hechos, mientras recopila la información de su interés. Particularmente, la aplicación de esta modalidad es vital para observar y tener una perspectiva objetiva, sobre los procedimientos de control realizados por la dirección de administración y finanzas, en cuanto al proceso de cancelación de prestaciones sociales a los trabajadores de la alcaldía del municipio mariño. El instrumento adecuado para la recolección de datos será un cuaderno de anotaciones.

1.5.2. Entrevista no estructurada.

A través de la aplicación de esta técnica se pudo obtener información del personal que trabaja en la dirección de administración y finanzas de la alcaldía del municipio mariño, con la cual se logro recabar diferentes perspectivas u opiniones para reforzar el desarrollo del informe de pasantía.

Ander, E (1982:227) señala que la entrevista no estructurada “son preguntas abiertas las cuales se responden dentro de una conversación, la



persona interrogada da una respuesta, con sus propios términos, dando un cuadro de referencia a la cuestión que se ha formulado”.

El autor hace referencia a que la recopilación de la información que posteriormente es analizada para desarrollar el informe se llevó a cabo realizando interrogantes flexibles que conlleve a la formulación de nuevas preguntas y de esta manera entablar un dialogo con el personal que labora en la dirección de administración y finanzas de la alcaldía del municipio mariño, estado Nueva Esparta.

El instrumento aplicado a esta técnica para recabar los datos fue un cuaderno de anotaciones donde tomo los apuntes de interés para respaldar el desarrollo del informe de pasantía.

1.5.3. Revisión Documental.

Según, Hurtado (2000:90), define la revisión documental como un proceso mediante el cual un investigador recopila, revisa, analiza, selecciona, y extrae información de diversas fuentes, acerca de un tema particular, con el propósito de llegar al conocimiento y comprensión más profundo del mismo.”

Estos autores explican que la revisión documental es un procedimiento necesario para desarrollar un informe, en virtud de que el mismo debe estar sustentado por bibliografía referente con el tema de estudio. Para el desarrollo del presente informe se llevo a cabo un análisis detallado de toda la información obtenida de los documentos internos y externos a la institución, con el fin de definir el objeto de estudio.



**FASE II. ASPECTO GENERALES DE LA
ALCALDIA DEL MUNICIPIO MARIÑO
DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.**



FASE II: ASPECTOS GENERALES DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO MARIÑO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.

2.1. Reseña Histórica.

En el año 1830, Porlamar pertenecía al Cantón de la Asunción y hasta 1872 mantuvo dicha denominación; para luego transformarse en Departamento.

El 01 de Febrero de 1981, a las 8:00pm se instaló el primer Concejo Municipal del Distrito Mariño; siendo su presidente el General José Asunción Rodríguez. Los ediles fueron Eleuterio Díaz, Eduardo Cáceres, Napoleón Narváez y Rómulo Paubline. El 01 de Julio de 1891, se crea la Gaceta Oficial del Distrito cuyo N° inicial tiene fecha 08 de Julio del mismo año.

En el año 1924, durante la administración regional del General José María Bermúdez y siendo Jefe Civil del Distrito el Coronel Braulio Fermín Campos, fue construido en el solar adyacente un local para las oficinas de la administración de rentas y el juzgado del Distrito.

Para el año 1956, durante el Gobierno Regional del Sr. Heraclio Narváez Alfonso, y siendo presidente del Concejo Municipal el Sr. Rafael Moraos, se inauguró el nuevo y moderno (actual) Palacio Municipal y la vieja casona que sirvió de asiento al Concejo. Esta se destino como sede de la Comisión Nacional de Deporte.

En 1978, se eligen las nuevas autoridades de cada Distrito, quedando integrados por siete concejales y el presidente del Concejo Municipal. Esta estructura estuvo vigente hasta el año 1989 cuando aparece la Ley Orgánica



Fase II. Aspectos generales de la Alcaldía del Municipio Mariño del estado Nueva Esparta.

del Régimen Municipal, señalando la figura de Alcalde quien ejercerá por tres años en calidad de Gerente y Administrador de los recursos del Municipio.

El 10 de Diciembre de 1987, desapareció el Distrito Mariño y surgió el Municipio Autónomo Mariño, cuyos límites están contemplados en el Artículo N° 13 de la Ley de División Política Territorial y que comprende a la Ciudad de Porlamar y sus barrios. Según la Ley de División Político Territorial de fecha 19 de Septiembre de 1990, desaparece la figura de Municipio Autónomo y surge el Municipio Mariño, como unidad política primaria y autónoma dentro de la Organización Nacional establecida en una extensión determinada del territorio, tiene personalidad jurídica y su representación la ejercerán los órganos determinados por la ley.

Luego el 8 de junio de 2005, aparece la Ley Orgánica del Poder Publico Municipal, logrando algunos cambios en la administración municipal y estableciendo en su artículo N° 82, que el periodo de las autoridades municipales será de cuatro años.

A partir del año 1989, la Alcaldía de Mariño ha estado administrada por los siguientes alcaldes:

1989 – 1993: Dr. Luís Longart Guerra.

1993 – 1997: Ciudadano Pedro José Velásquez.

1997 – 1999: Ciudadano Pedro José Velásquez.

1999 – 2000: Alcalde Interino Ciudadano Eligio del Valle Hernández.

2000 – 2004: Ciudadano Eligio del Valle Hernández.

2004 – 2008: Ciudadano Eligio del Valle Hernández.

2008 – 2012: Tsu Alfredo Díaz.



2.2. Misión.

Mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de una manera integral, haciendo énfasis en las áreas de seguridad, recolección y disposición final de la basura, infraestructura, servicios públicos, salud, seguridad social, turismo, educación y deporte, para lograr un desarrollo económico, endógeno y socialmente sustentable, mediante el empleo productivo y la participación ciudadana en todos los sectores que hacen vida en el Municipio.

2.3. Visión.

Hacer de Porlamar un Municipio con un crecimiento armónico, sustentable, prospero, ambientalmente y culturalmente fortalecido, con un plan de desarrollo integral basado en actividades como el turismo, el comercio, la construcción, la pesca y la pequeña y mediana industria, un entorno social y digno con eficientes servicios públicos, seguridad y donde la gente sea la principal prioridad.

2.4. Objetivos.

La Alcaldía del Municipio Mariño tiene como objetivo principal, el mejoramiento progresivo de la calidad de vida de todos los ciudadanos que habitan en las comunidades, porque es uno de los problemas más graves que afronta en la actualidad. Además, comprende una serie de objetivos fundamentales; como son:

- La creación y recaudación de sus propios tributos (impuestos, tasas y contribuciones), dentro del marco que establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.



- Creación de cooperativas de insumos o mercados de primera necesidad.
- Velar por la seguridad de todos los ciudadanos del Municipio, por lo cual se creó el Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño, unidades medico – Integrales, unidades odontológicas y programas de alimentación.
- Construcción de escuelas, liceos, guarderías y demás centros de enseñanza.
- Creación de atractivos e incentivos para la creación de empresas y comercios, con el fin de generar fuentes de empleos para la comunidad.
- Construcción de canchas deportivas, aceras y otros equipamientos debidamente acondicionados para el uso de la colectividad.
- Elevar la calidad de vida y propiciar el bienestar social de todas aquellas personas que habiten dentro de su jurisdicción, logrando esto a través del ejercicio de la autonomía municipal que la confiere la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

2.5. Estructura Organizativa.

Generalmente, en el caso de los gobiernos locales, la estructura organizativa es de tipo vertical, representada esencialmente por niveles jerárquicos que van desde arriba hacia abajo, llevando a cabo sus actividades a través de diferentes departamentos, manteniendo un margen de responsabilidad para cada uno de estos. En tal sentido Melinkoff (1990:35), define lo siguiente:

La estructura organizativa se crea para realizar las funciones, las actividades y para cumplir los deberes y las responsabilidades de los componentes de la organización, a través de esa estructura se delega la autoridad, se establecen las responsabilidades y las distintas funciones en la estratificación jerárquica.

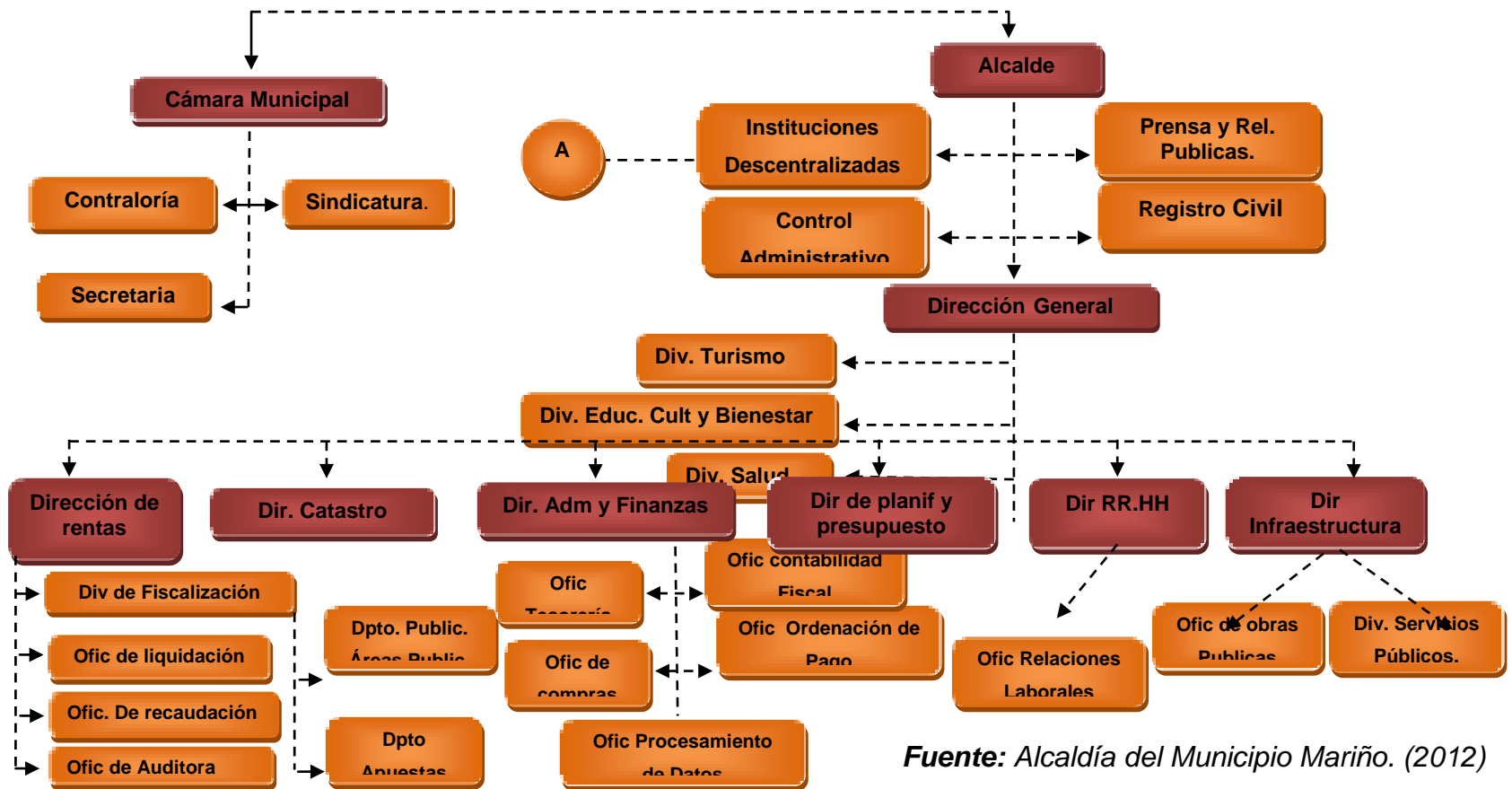


Fase II. Aspectos generales de la Alcaldía del Municipio Mariño del estado Nueva Esparta.

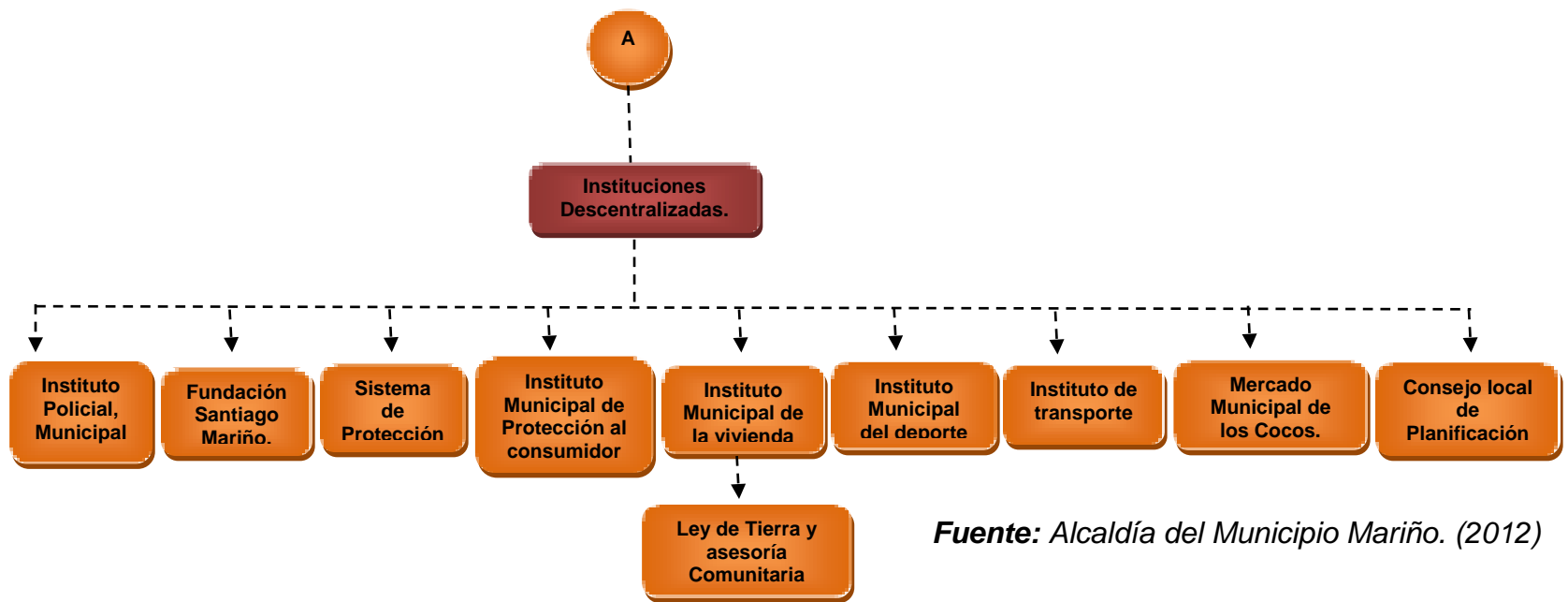
No obstante, la Alcaldía de Mariño posee una estructura de forma general vertical descendente, presentando jerarquías desde los niveles más altos hasta los más bajos, estando en el primer nivel la Alcaldía y el Consejo Municipal cumpliendo funciones Administrativas y Legislativas, teniendo el Consejo Municipal a su cargo directo a la Contraloría, la Secretaria Municipal y la Sindicatura.

En el segundo nivel o nivel intermedio, se encuentra la Dirección General y los diferentes entes descentralizados que son: el Instituto Autónomo de la Policía Municipal, la Fundación Santiago Mariño, la Oficina Municipal de Educación al Consumidor (OMDECU), el Fondo Municipal de Protección al Niño y Adolescente, el Instituto Autónomo de transporte y vialidad, el Instituto Autónomo de Deporte, el Instituto Municipal de vivienda, luego el tercer nivel está conformado por seis Direcciones; las cuales están asistidas por las diferentes oficinas, divisiones y departamentos que representan el nivel operativo de la Alcaldía. (Ver Figura N° 1).

FIGURA 1.
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARIÑO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.



Fuente: Alcaldía del Municipio Mariño. (2012)



Fuente: Alcaldía del Municipio Mariño. (2012)



2.6. Funciones de la Dirección General de Administración.

La Dirección General de Administración fue creada mediante Decreto Numero 01-2006, de fecha 12 de enero de 2006. Surgió como respuesta a propósito de contar con una Dirección que constituya una unidad operativa que planifique, organice, dirija y controle la gestión administrativa del ordenamiento interno que conforma la Alcaldía del Municipio Mariño.

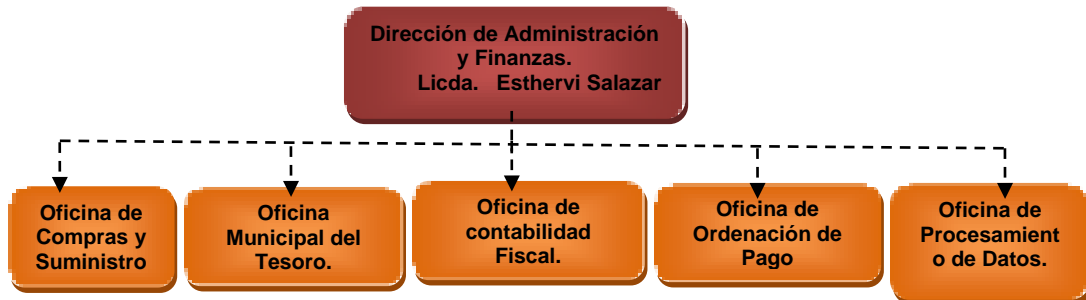
Comprende los procedimientos que se ejecutan en las distintas dependencias que integran la Dirección de Administración y Finanzas de este organismo, así como las operaciones que diariamente se realizan, la reestructuración organizativa en base a los recursos humanos que la integran, y la debida asesoría a funcionarios y ciudadanos que comparecen a las dependencias para resolver asuntos personales planteados.

El objetivo general de la Dirección de Administración y Finanzas en la Alcaldía de Mariño es dar a conocer los procesos administrativos y operativos de todas las Oficinas que conforman la Dirección de Administración y Finanzas de la Alcaldía del Municipio Mariño, a los fines de garantizar la eficiencia en la gestión gubernamental, considerando la base legal, la estructura organizativa, los recursos humanos y financieros, el presupuesto, y todo lo relacionado con los entes descentralizados, entre otros.

La Dirección de Administración y Finanzas de la Alcaldía del Municipio Mariño está conformada por la Oficina Municipal del Tesoro, oficina de Contabilidad Fiscal y Presupuesto, Oficina de Ordenación de Pago, Oficina de Compras y Suministros, Oficina de Procesamientos de Datos e Informática. (Ver Figura N° 2)



FIGURA 2
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.





**FASE III. BASES TEÓRICAS Y LEGALES
VIGENTES PARA EL CONTROL
INTERNO DEL PAGO DE
PRESTACIONES SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DE LA ALCALDÍA DEL
MUNICIPIO MARIÑO.**



FASE III: BASES TEÓRICAS Y LEGALES VIGENTES PARA EL CONTROL INTERNO DEL PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARIÑO.

Desde un punto de vista legal, las prestaciones sociales son identificadas como: antigüedad y auxilio de cesantía, esto debido a que son una especie de sociedad entre el capital aportado por el patrono y el trabajo aportado por el trabajador, una vez disuelta esa sociedad por cualquier motivo, el trabajador tiene derecho como consecuencia del servicio prestado a percibir una suma de dinero para su tranquilidad en el tiempo de cesantía laboral. Todo esto tiene sus lineamientos tanto teóricos como legales por los cuales se deben tomar en cuenta para su manejo y tratamiento correspondiente

En tal sentido, en esta fase se describen los basamentos teóricos y legales que regulan los procedimientos para el pago de prestaciones sociales en las instituciones del sector público municipal.

3.1. Bases Teóricas.

Las bases teóricas respaldan el informe de pasantía pues permite obtener conocimiento teórico o práctico para defenderse en cualquier problemática, atendiendo a diferentes variables que se presenten y poder ofrecer posibles soluciones al problema.

Es necesario darle una definición a las prestaciones sociales, en virtud de esto, Garcés, A (1990: 34) expresa que las prestaciones sociales “representan la indemnización que debe cancelársele a un trabajador como



compensación por sus años de servicio, al término de la relación laboral.” De lo expuesto por el autor, se entiende que las prestaciones sociales no son más que una contraprestación de dinero por el tiempo al servicio de una entidad.

Ahora bien, a continuación, se presentan a continuación algunos fundamentos teóricos relacionados a los procedimientos para el pago de prestaciones sociales en las instituciones municipales.

3.1.1. Generalidades de los Procedimientos.

Las instituciones bien sean públicas o privadas, para desarrollar con efectividad las actividades que por su naturaleza realizan día a día, deben estandarizar una serie de procedimientos que promueva el cumplimiento eficiente de las operaciones.

Al respecto, Gómez F. (1993:61) señala que: “El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero”.

De lo expuesto por el autor se entiende que los procedimientos son fundamentales para cualquier organización, pues describen la manera de realizar las actividades de forma eficiente, facilitando de esa manera las rutinas laborales a través de pasos, etapas, pautas que están establecidos para la consecución de los objetivos.

3.1.1.1. Características de los Procedimientos.

Con respecto a las características de los procedimientos Melinkoff, R (1990:28), señala las siguientes:



- **No son de aplicación general:** Quiere decir que 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 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 circunstancia, lo que significa que sus modificaciones dependen esencialmente del curso de los objetivos. Por tal motivo los procedimientos deben tomar en cuenta para su implementación y aplicación los elementos disponibles, como son: el personal, el trabajo, los materiales, los objetivos, entre otros.

De acuerdo con el autor, los procedimientos son guías de acción que detallan la forma exacta de cumplir las actividades, que van desde lo general a los niveles más bajo, es decir, los procedimientos son vitales para desempeñar las actividades del día a día.

3.1.1.2. Clasificación de los Procedimientos.

Según Catacora (1996:70), los procedimientos se clasifican de la siguiente manera:

- **Procedimientos contables:** Se define como todos aquellos procesos, secuenciales de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros.
- **Procedimientos no contables:** En contra posición a los procedimientos anteriormente mencionados, nos indica que estos no afectan las cifras de los estados financieros.

El autor hace mención a los pasos, etapas, tareas para el registro de las transacciones en los libros contables, así como las secuencias que están



relacionadas al cumplimiento de actividades rutinarias propias de la institución.

3.1.1.3. Procedimientos de Control.

El objetivo de los procedimientos de control es brindar seguridad razonable en conseguir los objetivos de interés para cualquier organización, ahora bien, generalmente son descritos y establecidos por la administración para un cumplimiento de calidad sobre las transacciones realizadas, estos procedimientos son vitales y deben ser aplicados de manera periódica para reforzar y supervisar el cumplimiento de los mismos.

La aplicación de los procedimientos de control pueden ser ejecutados previo o posterior a la realización de la transacción, cuando se ejecuta antes y durante la transacción es conocido como control preventivo, el cual busca advertir sobre errores u omisiones en la operación, y cuando es realizado posteriormente es definido como control de detección, este último descubre desviaciones que no fueron encontradas por el control preventivo.

3.1.2. Generalidades sobre el Control Interno.

El control interno representa un instrumento sólido en la estructura administrativa contable de una organización, esto proporciona confiabilidad en las tareas individuales y colectivas además asegura la certeza de la información en los informes financieros.

3.1.2.1.- Definición de Control Interno.

El control interno ha venido creciendo considerablemente dentro de las organizaciones, al principio se asociaba a las finanzas de las mismas, es



decir se aplicaba mas para comprobar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros. Aunque actualmente también se aplica en gran medida sobre la gestión económica de las empresas, pero a diferencia de sus inicios ahora el control interno abarca mucho más que verificar la razonabilidad de las cifras, sino que también se encarga de comprobar el cumplimiento eficaz de las operaciones, salvaguardar los bienes y activos, implementar políticas que permitan desarrollar las actividades de manera eficiente y de esa forma lograr los objetivos planteados.

Por ello, Catacora (1996:238) expresa que el control interno “es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros”

Según lo definido, se puede concluir que el control interno es una herramienta de la que disponen los gerentes y responsables de departamentos para mantener eficiencia en las actividades tomando como base el cumplimiento de los planes, programas y objetivos establecidos previamente.

3.1.2.2. Clasificación del Control Interno.

Generalmente el control interno que se aplica dentro de una institución se clasifican en control interno administrativo y contable, esto sucede debido a que los primeros regulan el comportamiento en cuanto a la gestión de las actividades y manejo de los recursos, cumplimientos de normativas, lineamientos, miden la eficiencia operativa y administrativa y por último el control interno contable abarca lo referente a la exactitud en la información



suministrada en los informes financieros partiendo desde la razonabilidad de los registros contables.

Según Catacora, F (1997:205) los clasifica como:

- **Controles internos** administrativos: Comprende el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones y adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común, solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros, que a su vez están conformados por los controles operativos y estratégicos.
- **Controles internos contables:** Comprenden el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.

En referencia a lo anterior el control interno, regula tanto la conducta en el ambiente de trabajo promoviendo disciplina; igualmente comprende la protección de activos y asegura la veracidad en la información financiera.

3.1.2.3. Componentes del Control Interno.

Para que el control interno de cualquier organización se mantenga sólido se debe reforzar los componentes del mismo, atendiendo a la naturaleza de cada una de sus operaciones, puesto que el control interno es diferente y se establece según las características de sus operaciones administrativas y de tamaño organizacional, dichos componentes se estructuran en cinco categorías de lineamientos que se describen a continuación:

Ambiente de control: El ambiente de control es el primero de los componentes, este se encarga de estimular el comportamiento del personal promoviendo disciplina y valores éticos, delega responsabilidades, impulsa la



sana competencia laboral; todo esto con respecto al control, para afianzar la búsqueda de los objetivos organizacionales.

Valoración de riesgo: El segundo componente, está basado en descubrir y limitar los riesgos que pueden afectar las operaciones de la institución, evaluando la vulnerabilidad del sistema de control con el fin de conocer hasta qué punto el control puede identificar y neutralizar los riesgos.

Para evaluar e identificar los riesgos que puedan estar afectando interna o externamente a la empresa, es primordial describir los objetivos de la organización así como los de las actividades de importancia, con el objeto de afrontar las amenazas que puedan afectar el cumplimiento eficiente de dichos objetivos.

Una vez identificados y cuantificados los riesgos, deben adoptarse las medidas para afrontarlos de la manera más eficaz y económica posible, así como también se deben describir los objetivos de control tanto globales como específicos adecuados para minimizar la exposición a riesgos o amenazas.

Es importante implementar procedimientos adecuados para identificar y prever riesgos, determinar su importancia relativa, evaluar su probabilidad de que ocurra y su frecuencia así como reaccionar a los cambios que participan en la consecución de los objetivos.

Actividades de control. Una vez identificados, cuantificados y determinado la importancia de los riesgos, es necesario aplicar procedimientos de control que regulen el debido cumplimiento de las políticas relacionadas con los riesgos para evitar y minimizar la exposición a amenazas que afectan los objetivos de la organización, las actividades de



control se aplican en todos los niveles operacionales, de esta manera se contribuye a la confiabilidad de la información financiera. Las actividades que comúnmente se aplican son; seguimientos y revisión, aprobaciones, cotejos, recálculos, controles físicos, segregación de funciones, arqueos, conciliaciones entre otras.

Para Whittington R. (2000:178):

Las actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia se lleven a cabo... Aunque en una organización se realizan muchos tipos de actividades de control solamente los siguientes 30 generalmente pertinentes en una auditoría de los estados financieros a la organización:

- Revisión de desempeño.
- Procesamiento de la información.
- Controles físicos.
- Separación de funciones.

Según lo expuesto, se entiende que las actividades de control son básicamente indispensables para un correcto cumplimiento de las políticas y procedimientos que generalmente están basados para disminuir y limitar riesgos potenciales, así como también la eficiente aplicación de las actividades de control asegura un mayor grado en el logro de los objetivos preestablecidos.

Información y comunicación. Una comunicación abierta y efectiva esta fuera de los manuales y procedimientos, depende del ambiente que se genera en los puestos de trabajo y la manera que la gerencia emite sus ordenes a los demás niveles de la organización, esto ayuda al personal a capturar e intercambiar la información necesaria para cumplir con sus obligaciones, de tal manera que permita asumir responsabilidades individuales que conjuntamente conlleve al logro de los objetivos organizacionales.



No obstante, una entidad debe disponer de una corriente fluida y oportuna de información para orientar sus acciones en relación con el logro de los objetivos. Un sistema de información debe cumplir con los atributos de: contenido apropiado, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad.

Monitoreo. El monitoreo o supervisión es el último de los componentes pero no menos importante, este permite identificar el funcionamiento del sistema de control interno según lo planificado, asegurándose que sea el adecuado o si requiere de cambios para adaptarlo a la naturaleza de la empresa. En tal sentido, Whittington R. (2000:180) expresa:

Es importante monitorear el control interno para determinar si este está operando de la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones... Las actividades de monitoreo permanente incluyen actividades de supervisión y gerencia en forma regular, como el monitoreo continuo de quejas de clientes o la revisión de la razonabilidad de los informes de gerencia...

Lo expresado por el autor, refiere al monitoreo como propicio para determinar si el sistema de control interno es el óptimo para brindar seguridad y razonabilidad a las actividades realizadas en el día a día, o que por el contrario el sistema requiere de modificaciones, adaptándolo según la naturaleza de las operaciones, también explica el autor, que un buen monitoreo se logra realizando supervisiones periódicas aplicándolas por separados, es decir, desde los niveles superiores hasta los específicos y así poder regular el cumplimiento de las políticas para minimizar los riesgos potenciales



3.2. Bases Legales vigentes.

Las bases legales vigentes describen los parámetros dentro de los cuales están sujetos tanto los entes públicos como privados para el procesamiento de prestaciones sociales a los trabajadores, están representados por un conjunto de documentos legales como: leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, que rigen variedad de hechos y conductas y de esa manera mantener un equilibrio en las distintas actividades a través de aplicación de derechos y deberes expresados en textos de naturaleza legal.

A continuación se presentan una serie de fundamentos legales vigentes que regulan el procesamiento de prestaciones sociales en las instituciones públicas:

3.2.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Es indiscutible que si queremos mencionar las bases legales vigentes que regulan la materia de prestaciones sociales en las instituciones públicas, se debe iniciar con el texto legal que regula el ordenamiento jurídico de la nación.

La CRBV, fue promulgada en el año 1999, por la asamblea nacional y publicada en Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinario de fecha 24 de Marzo del 2000, fue reformada con la virtud de establecer una sociedad democrática, participativa y protagónica, por la cual define su alcance en el artículo N° 7, el cual establece “La Constitución es la norma suprema y el fundamento del ordenamiento jurídico. Todas las personas y los órganos que ejercen el Poder Público están sujetos a esta Constitución.”



Fase III: Bases Teóricas y Legales Vigentes para el Control Interno del Pago de Prestaciones Sociales de los Trabajadores de la Alcaldía del Municipio Mariño

En tal aspecto, la constitución es la base para crear y delimitar las demás normativas legales que regulen materias específicas dentro del territorio nacional, además asegura el cumplimiento de sus normas al poder público nacional, estatal y municipal.

En su Art. 141 describe los principios que deben regir a las instituciones públicas, en tal efecto, contempla que “La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad...” En lo que respecta al ámbito laboral, la constitución establece una serie de artículos relacionados con los derechos que poseen los trabajadores, siendo los más importantes los que a continuación se mencionan:

Artículo 89:

El trabajo es un derecho social y gozará de la protección del estado. La ley dispondrá lo necesario para mejorar las condiciones materiales, morales, intelectuales de los trabajadores y trabajadoras. Para el cumplimiento de esta obligación del estado se establecen los siguientes principios:

1. Ninguna ley podrá establecer disposiciones que alteren la intangibilidad y progresividad de los derechos y beneficios laborales...
2. Los derechos laborales son irrenunciables...
3. Cuando hubiera dudas acerca de la aplicación o concurrencia de varias normas, o en la interpretación de una determinada norma, se aplicará la más favorable al trabajador o trabajadora...

El artículo confiere, la base en gestión laboral del país, debido a que describen los principios como derecho social destinados a salvaguardar los beneficios de los trabajadores y trabajadoras. Tal es el caso de lo estipulado en el artículo 92, en donde expresa que “Todos los trabajadores y



trabajadoras tienen derecho a prestaciones sociales que les recompensen la antigüedad en el servicio y los amparen en caso de cesantía...”

Lo establecido en el artículo se refiere, al amparo constitucional que tienen los trabajadores y trabajadoras de percibir una suma de dinero como contraprestación por los años de servicios, una vez interrumpida la sociedad laboral, ya sea por motivos de renuncia, despido justificado, enfermedad, incapacidad o cualquier otro motivo. Esta suma pecuniaria brindará tranquilidad al trabajador o trabajadora en el periodo de cesantía

3.2.2. Ley Orgánica del Trabajo.

La L.O.T. fue reformada, según decreto N° 8.938, publicado en Gaceta Oficial N° 6.076 extraordinaria, de fecha 7 de Mayo de 2012. Esta norma se encarga de regir según el artículo 1 “las situaciones y relaciones jurídicas derivadas del trabajo como derecho social”. En pocas palabras, lo descrito en este texto legal, es de importancia para resolver cualquier inconveniente en el ámbito laboral tanto en instituciones públicas como privadas, por ello cabe recalcar que su conocimiento es fundamental para patronos y trabajadores con el objeto que identifiquen sus derechos y deberes. En otras palabras la Ley Orgánica del Trabajo constituye el marco jurídico referencial para situaciones legales que versan en situaciones laborales, así como también brinda protección al trabajo como hecho social.

Tomando como principal referencia legal en materia laboral, la LOTT establece diferentes asignaciones que los patronos deben cumplir, una de las más relevantes son los compromisos de prestaciones sociales para con los trabajadores como consecuencia de los años de servicio prestados, éstos representan el pasivo laboral de gran magnitud para cualquier empresa.



En la Ley Orgánica del Trabajo, establece en muchos de sus artículos los elementos que componen las prestaciones sociales que beneficiarán al trabajador o trabajadora, cuando se interrumpa la relación laboral, para comprenderlo de una forma adecuada, a continuación se describen dichos elementos:

Vacaciones vencidas y fraccionadas.

Las vacaciones son un beneficio que debe disfrutar el trabajador después de finalizado el primer año de trabajo, ahora bien, ellas forman parte para el cálculo de prestaciones sociales, cuando la relación de trabajo haya finalizado. Las vacaciones pueden ser vencidas o fraccionadas según previo convenio entre patrono y trabajador.

Con respecto a las vacaciones vencidas o no disfrutadas, la LOTTT establece en su artículo 195 “cuando por cualquier causa termine la relación de trabajo sin que el trabajador o la trabajadora haya disfrutado de las vacaciones a que tiene derecho, el patrono o patrona deberá pagarle la remuneración correspondiente calculada al salario normal devengado a la fecha de la terminación de la relación laboral”. El artículo contempla el derecho que posee un trabajador de disfrutar de sus vacaciones, y que al momento de finalizar la relación laboral por cualquier motivo, se le debe cancelar lo concerniente a vacaciones vencidas así como el bono vacacional, calculada sobre la base del último salario devengado.

En relación a las vacaciones fraccionadas, la norma establece en el artículo 196, lo siguiente “...el trabajador o la trabajadora tendrán derecho a que se la pague el equivalente a la remuneración que se hubiera causado en relación a las vacaciones anuales y el bono vacacional...” En tal sentido, en el trabajador tiene derecho a percibir una suma de dinero por los meses



trabajados como parte de sus vacaciones en proporción a lo que hubiera percibido al año de servicio.

Bono vacacional.

En referencia al bono vacacional la LOTTT, dispone en el artículo 192 que además del salario correspondiente deberán abonar al trabajador "...una bonificación especial para su disfrute equivalente a un mínimo de quince días de salario normal más un día por cada año de servicios hasta un total de treinta días de salario normal..." en virtud del referido artículo, el trabajador tiene derecho a percibir adicionalmente del salario, una suma por concepto de bono vacacional para los días de disfrute, los cuales sumará un (1) día a partir del primer año de servicio.

Utilidades fraccionadas.

En cuanto a las utilidades, el párrafo primero del artículo 131 de la LOTTT, describe que "Cuando el trabajador no hubiese laborado todo el año, la bonificación se reducirá a la parte proporcional correspondiente a los meses completos de servicio prestados..." Al igual que las vacaciones fraccionadas, cuando el trabajador o trabajadora preste sus servicios por periodo no mayor a un año, este tiene derecho de percibir utilidades fraccionadas por los meses al servicio del patrono, cabe resaltar que para efectuar el cálculo tanto de las vacaciones como los de utilidades, se tomará como base el sueldo normal del trabajador.



Garantía de prestaciones sociales

La ley dispone en el numeral A, del artículo N° 142 que “el patrono o patrona depositará a cada trabajador o trabajadora por concepto de garantía de prestaciones sociales el equivalente a quince (15) días cada trimestre, calculado con base al último salario devengado. El derecho a este depósito se adquiere desde el momento de iniciar el trimestre”.

Esta regulación constituye un beneficio para el trabajador, puesto que representa una bonificación al tiempo de servicio prestado, como lo indica el artículo será de quince (15) días de salario por cada trimestre de servicio aun mismo patrono. El derecho al mencionado depósito se causa desde el inicio de la relación laboral.

Siguiendo con el mismo artículo, el literal B) expresa que “adicionalmente y después del primer año de servicio, el patrono o patrona depositará a cada trabajador o trabajadora dos días de salario, por cada año, acumulativos hasta treinta días de salario.”

Atendiendo dicha disposición, cuando un trabajador o trabajadora acumule dos (2) años de prestar servicios en una empresa, el patrono o patrona deberá cancelar dos (2) días de salario adicional por cada año de trabajo hasta un máximo de treinta días (30), sin que se interrumpa la relación laboral. Una vez alcanzado los días estipulados, luego de dieciséis (16) años de servicio, el trabajador le corresponde treinta días (30) como consecuencia de salarios adicionales hasta consumirse el vínculo de trabajo.

Otros aspectos importantes, se describen en los siguientes literales:



Fase III: Bases Teóricas y Legales Vigentes para el Control Interno del Pago de Prestaciones Sociales de los Trabajadores de la Alcaldía del Municipio Mariño

El literal C establece que, “Cuando la relación de trabajo termine por cualquier causa se calcularán las prestaciones sociales con base a treinta (30) días por cada año de servicio o fracción superior a seis (6) meses calculada al último salario.” Es decir, cuando termine el contrato de trabajo ya sea por despido justificado o injustificado, enfermedad, cesantía, accidente, o por cualquier otro motivo, el patrono deberá cancelar lo correspondiente a prestaciones sociales, el cual se calculará con base a treinta días de salario por cada año ininterrumpido de servicio determinado sobre el último salario devengado.

Por su parte el literal F, establece que el “pago de las prestaciones sociales se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la relación laboral, y de no cumplirse el pago generará intereses de mora...” Es decir, cuando por cualquier motivo se interrumpa la relación de trabajo el patrono o patrona tendrá un lapso no mayor a cinco (5) días para cancelar al trabajador el monto correspondiente a lo acreditado hasta el momento como concepto de prestaciones sociales, de no cumplir con el pago en ese tiempo, se sumarán intereses por falta de pago el cual se fijará a la tasa activa determinada por el banco central de Venezuela, tomando como referencia los seis (6) principales bancos del país.

Ahora bien, con respecto al destino que deben tener los depósitos de garantías de prestaciones sociales, el artículo 143 señala:

Los depósitos trimestrales y anuales a los que hace referencia el artículo anterior se efectuará en un fideicomiso individual o en un Fondo Nacional de Prestaciones Sociales...

La garantía de las prestaciones sociales también podrá ser acreditada en la contabilidad de la entidad de trabajo...

Lo depositado por concepto de la garantía de las prestaciones sociales devengará intereses al rendimiento que produzcan los fideicomisos o el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales...



Fase III: Bases Teóricas y Legales Vigentes para el Control Interno del Pago de Prestaciones Sociales de los Trabajadores de la Alcaldía del Municipio Mariño

Cuando el patrono o patrona lo acredite en la contabilidad... la garantía de las prestaciones sociales devengará intereses a la tasa pasiva determinada por el Banco Central de Venezuela.

Resumiendo lo dispuesto en el artículo, los depósitos trimestrales de garantías de prestaciones sociales, deben acreditarse en un fideicomiso o en un Fondo Nacional de Prestaciones Sociales, siendo el trabajador o trabajadora quien decida por escrito el destino y custodia de los mismos. Por otra parte los depósitos de garantías de prestaciones sociales cuando por autorización del trabajador son acreditados en la contabilidad de la empresa devengarán intereses imputados a la tasa pasiva fijada por el Banco Central de Venezuela, en caso contrario, si el patrono no realiza los depósitos correspondientes, los interés se imputaran a la tasa activa, tomando como base los seis principales bancos del país.

Indemnización por despido injustificado o renuncia justificada.

La indemnización que por derecho corresponde al trabajador cuando no exista causa justa para su renuncia, forma un elemento adicional de las prestaciones sociales cuando así ocurre, es decir, el trabajador o trabajadora mantiene una estabilidad laboral y es injustamente despedido, la norma establece al respecto en el artículo 85 “La estabilidad es el derecho que tienen los trabajadores y trabajadoras a permanecer en sus puestos de trabajo.” El artículo brinda amparo jurídico a los trabajadores a permanecer en sus labores, limitando todas las formas de despido sin causa justa.

Ahora bien, el artículo 92 dispone:

En caso de terminación de la relación de trabajo por causas ajenas a la voluntad del trabajador o trabajadora, o en los casos de despido sin razones que lo justifiquen... el patrono o patrona deberá pagarle una



indemnización equivalente al monto que le corresponde por las prestaciones sociales.

Este artículo describe lo concerniente en los casos de despidos sin razón alguna por parte del patrono o patrona, igualmente hace mención sobre la renuncia justificada del trabajador, por estas razones, el trabajador tiene derecho a una suma de dinero que como lo indica el referido artículo es un equivalente a lo que percibiera por prestaciones sociales.

3.2.3. Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo.

Este reglamento nace con la finalidad de complementar la LOTT, en materia de relaciones laborales en nuestra sociedad, se puede decir en otras palabras, que abarca los vacíos que deja la principal normativa, asegurándose de la protección de los trabajadores y trabajadoras en relación a sus beneficios sociales. El mismo fue publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.426 del 28 de abril de 2006.

En materia de prestaciones sociales, el reglamento dispone en su artículo 74 el derecho de solicitar anticipos de prestaciones que tenga el trabajador o trabajadora, en tal sentido el mencionado artículo contempla:

...el trabajador o trabajadora tendrá derecho a solicitar anticipos de lo acreditado o depositado, o a crédito aval de lo acreditado en la contabilidad de la empresa, una vez al año...

El patrono o patrona o la entidad respectiva, podrá exigir al trabajador o trabajadora información sobre el destino de la suma de dinero solicitado en anticipo...

El artículo promueve el derecho que poseen los trabajadores y trabajadoras a solicitar anticipos sobre lo acumulado correspondiente a prestaciones por antigüedad, pero que solo se puede solicitar una vez al año, el contenido del segundo párrafo del mencionado artículo establece la



Fase III: Bases Teóricas y Legales Vigentes para el Control Interno del Pago de Prestaciones Sociales de los Trabajadores de la Alcaldía del Municipio Mariño

exigibilidad que tienen los patronos de información sobre en que se invertirá el dinero, así como las pruebas que lo evidencien. Todo esto con el fin de cerciorarse que el gasto va a estar destinado para hacer frente a emergencias, hospitalización, mejoras de vivienda, pago de hipotecas o gastos médicos.

Además, el artículo 77 de este reglamento dice:

Quando el patrono o patrona otorgue crédito o aval con garantía en la prestaciones de antigüedad, en los términos y condiciones previstos en el artículo 108 de la Ley Orgánica del Trabajo, podrá en caso de terminación de la relación de trabajo, compensar el saldo pendiente por causa de tales créditos o avales con el monto que corresponda al trabajador por dicha prestación...

En otras palabras, los anticipos sobre prestaciones sociales otorgados a los trabajadores y trabajadoras durante la relación laboral, serán descontados en el momento cuando finalice el vínculo, de esa manera los patronos tienen la posibilidad de compensar la deuda que le correspondería cancelar al término de la relación entre patrono y trabajador, es importante resaltar que según la nueva ley las disposiciones sobre garantías y cálculos de prestaciones sociales se encuentran previstos en el artículo 142.

3.2.4. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

Esta Ley fue publicada en el año 2005, en Gaceta Oficial N° 38. 198 de la República Bolivariana de Venezuela. Como su nombre lo indica esta norma regula la gestión financiera de las instituciones del estado, entendiéndose según su artículo N° 2 como un “conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos que intervienen en la captación de ingresos públicos y en su aplicación para el cumplimiento de los fines del estado.”



Fase III: Bases Teóricas y Legales Vigentes para el Control Interno del Pago de Prestaciones Sociales de los Trabajadores de la Alcaldía del Municipio Mariño

Según lo anterior, se puede decir que la administración financiera del sector público está formada por un conjunto de sistemas, procedimientos, fases, órganos que trabajan con un fin común, el cual es captar la mayor cantidad de dinero para ser invertidos en bienestar social y así cumplir con los objetivos del Estado.

En cuanto a los sistemas que conforman la administración pública podemos desarrollarlos así:

- Sistema de presupuesto, este se encarga como su nombre lo indica de gestionar las actividades concernientes al sistema presupuestario de las instituciones públicas, al respecto el artículo 9 menciona que dicho sistema “está integrado por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen el proceso presupuestario de los entes y órganos del sector público”.
- Sistema de crédito público, según el artículo 76 “se denomina crédito público a la capacidad que tienen los entes regidos por esta Ley para endeudarse”, en otras palabras, los créditos que adquieren los entes públicos para llevar a cabo sus actividades que están destinadas a beneficiar al colectivo.
- Sistema de tesorería, el artículo 105 establece que el sistema “está integrado por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos a través de los cuales se presta en el servicio de tesorería”, como realización de pagos, resguardo de fondos y captación de ingresos.
- Sistema de contabilidad, de conformidad con el artículo 121 de la Ley, el sistema está integrado por el “conjunto de principios,



Fase III: Bases Teóricas y Legales Vigentes para el Control Interno del Pago de Prestaciones Sociales de los Trabajadores de la Alcaldía del Municipio Mariño

órganos, normas y procedimientos técnicos que permiten valorar, procesar y exponer los hechos económicos financieros que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de la republica o de sus entes descentralizados”.

Las principales funciones del sistema de contabilidad, según el artículo 122 son:

- El registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económica financiera de la Republica y de sus Entes descentralizados funcionalmente.
- Producir los estados financieros básicos de un sistema contable que muestren los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de los entes públicos sometidos al sistema.
- Producir información financiera necesaria para la toma de decisiones...
- Presentar información contable, los estados financieros y la respectiva documentación de apoyo...

Además de ello, de acuerdo con el artículo 124, el sistema de contabilidad “podrá estar soportado en medios informáticos” para un eficiente control sobre las transacciones del sector público.

Con respecto a lo anterior, se entiende que el sistema de contabilidad representa el elemento que integra a los demás sistemas, ya que, este Último produce la información relevante que apoyará el proceso de toma de decisiones, en otras palabras, registra las transacciones de la administración pública nacional, con el objeto de brindar informes contables oportunos para decidir sobre posibles efectos al patrimonio de la nación, y por ende tomar decisiones al respecto.

Es por ello, que la normativa dispone en su artículo 125 que “por medios informáticos se podrán generar comprobantes, procesar y transmitir documentos e informaciones y producir los libros Diarios, Mayor y demás



libros auxiliares”, según lo dispuesto en el artículo, el uso de la tecnología es primordial para el procesamiento de los datos con el fin de obtener información final (comprobantes, libros contables, estados financieros) y a partir de allí, poder tomar decisiones.

3.2.5. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal. (LOCGRSNCF).

Esta normativa es la principal en materia de control fiscal, tanto en la administración pública central así como en sus niveles descentralizados estadales y municipales, fue publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 de 2010.

En tal sentido, esta Ley describe al control en su artículo 35 así:

El Control Interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad de sus operaciones...

Por consiguiente, es sumamente importante la fortaleza del control interno de las instituciones públicas, pues permite resguardar los recursos, así como mantener calidad en las actividades operativas y administrativas, lo cual se traduce en brindar seguridad y veracidad sobre la información financiera, por ultimo un buen control conlleva a un eficiente cumplimiento de las políticas y así lograr conseguir los objetivos establecidos.

En el mismo orden de ideas, para contar con un eficiente sistema de control interno, los entes de la administración pública deben cumplir con una serie de requisitos los cuales se disponen en el artículo 38 así:



Fase III: Bases Teóricas y Legales Vigentes para el Control Interno del Pago de Prestaciones Sociales de los Trabajadores de la Alcaldía del Municipio Mariño

- Que el gasto este imputado a la correspondiente partida del presupuesto o, en su caso, a créditos adicionales.
- Que exista disponibilidad presupuestaria...
- Que se hubiere cumplido con los términos de la Ley de Licitaciones, en los casos asimismo deberá garantizar que antes de proceder a realizar los pagos, los responsables se aseguren del cumplimiento de los requisitos siguientes:
- Que se haya dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Que exista disponibilidad presupuestaria.
- Que correspondan a créditos efectivos de sus titulares.

En este sentido, los organismos de la administración pública deben ejecutar previamente, los requisitos expuestos en el artículo anterior, para ejercer un control antes de causar un gasto o efectuar un pago, de esa manera se mantiene una seguridad y transparencia en el cumplimiento de los compromisos.

3.2.6. Ley Orgánica del Poder Público Municipal (LOPPM).

Esta Ley fue publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.204, la cual tiene como objetivo regular la gestión, gobierno, administración y control a los entes a nivel Municipal así como otros aspectos relevantes concernientes a la organización de las municipalidades.

Según esta Ley, el poder público municipal está conformado por dos principales instituciones las cuales dependerán entre sí para planificar, organizar, administrar, controlar y llevar a cabo las actividades que por su naturaleza están destinadas al desarrollo social. Ahora bien, dichas instancias son las Alcaldías, cuya función es ejecutar actividades para la organización de la municipalidad; y los Consejos Municipales los cuales cumplen actividades deliberantes a través de las contralorías y sindicaturas.



Con respecto a las alcaldías, la Ley establece en su artículo N° 88 específicamente en el numeral 7, que el Alcalde o Alcaldesa tiene como atribución y obligación “Ejercer la máxima autoridad en materia de administración de personal y, en tal carácter, ingresar, renombrar, remover, destituir y egresar..., con excepción del personal asignado al Consejo Municipal.” Este artículo plantea, que el gobierno y administración municipal debe ser desarrollada por el Alcalde o Alcaldesa como máxima autoridad, dentro de sus funciones, pueden remover, destituir, ingresar o egresar al personal tomando en cuenta lo dispuesto en las normas que rigen tal aspecto, con excepción del personal adscrito al Consejo Municipal.

Por otro lado, para mantener un efectivo control de las actividades, deben existir contralorías municipales, las cuales se encargan de realizar los controles pertinentes para asegurarse que las operaciones ejecutadas este cumpliendo con lo dispuesto en las leyes vigentes, en tal sentido en el capítulo IV destacan:

Artículo 100. En cada municipio existirá un contralor o contralora municipal, que ejercerá de conformidad con las leyes y ordenanza respectiva, en control, vigilancia y fiscalización, de los ingresos, gastos y bienes municipales...

Artículo 104. Son atribuciones del contralor o contralora municipal:

1. El control posterior de los organismos y entes descentralizados.
2. El control y las inspecciones en los entes públicos, dependencias y organismos administrativos de la entidad, con el fin de verificar la legalidad y veracidad de sus operaciones...

Según lo indicado, la contraloría municipal es el encargado de controlar, vigilar y fiscalizar los ingresos y erogaciones de los entes descentralizados para verificar la veracidad y sinceridad de los mismos, los cuales se llevan a cabo para cumplir con sus gestiones y así garantizar la búsqueda de los objetivos preestablecidos.



Esta ley incluye la Sindicatura como ente de apoyo para ejercer control en los organismos públicos, en ese sentido, la segunda sección del Capítulo VI, expresa en el artículo 118 que “En cada municipio existirá una Sindicatura de apoyo jurídico al Poder Público Municipal a cargo de un síndico procurador o síndica procuradora...” Partiendo de lo dispuesto, la sindicatura es un ente de apoyo jurídico para las instituciones que conforman la administración pública municipal, su objetivo es asesorar en materia legal en especial en el ámbito laboral al alcalde o alcaldesa así como al consejo municipal, por otro parte, el síndico procurador tendrá la responsabilidad de representar judicial y extrajudicial al municipio por las actividades que esta ejecute.

3.2.7. Ley del Estatuto de la Función Pública (LEFP).

Esta Ley es la principal guía legal que regula a los funcionarios y empleados públicos en materia laboral, está vigente desde el año 2002 cuando fue publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.552, derogando así a la ley de carrera administrativa la cual solo se aplicaba en el nivel de la Administración Pública Central.

Por el contrario la LEFP, abarca la gestión laboral tanto en administración pública central, como a nivel estatal y municipal, de allí que el artículo N° 1 expresa que la “presente Ley regirá las relaciones de empleo público entre los funcionarios y funcionarias públicos y las administraciones públicas nacionales, estatales y municipales...” Es por ello que, la ley del Estatuto es la principal normativa que regula las relaciones laborales en la administración pública nacional, estatal y municipal, impartiendo derechos y deberes a trabajadores que presten servicios en instituciones gubernamentales.



Fase III: Bases Teóricas y Legales Vigentes para el Control Interno del Pago de Prestaciones Sociales de los Trabajadores de la Alcaldía del Municipio Mariño

Ahora bien, esta ley propone la planificación, organización y control del personal, como herramienta para una eficaz relación y participación del recurso humano en la búsqueda de los objetivos de la institución, específicamente los artículos 12 y 13 los explican:

Artículo 12. Los planes de personal serán los instrumentos que integran los programas y actividades que desarrollaran los órganos y entes de la administración pública para la óptima utilización del recurso humano...

Artículo 13. Los planes de personal deberán contener los objetivos y metas para cada ejercicio fiscal en lo relativo a estructura de cargos, remuneraciones, creación, cambios de clasificación, supresión de egresos...

Estos artículos hacen referencia a que los planes de personal se realizan para desarrollar el cumplimiento de actividades y objetivos que se establezcan para una eficaz función del ente gubernamental.

Por otra parte, el Capítulo VIII de esta Ley establece ciertos beneficios sociales a los trabajadores y empleados públicos, entre los cuales resaltan:

Artículo 24. Los funcionarios o funcionarias de la Administración Pública tendrán derecho a disfrutar de una vacación anual de quince días hábiles durante el primer quinquenio de servicios; de dieciocho días hábiles durante el segundo quinquenio; de veintiún días hábiles durante el tercer quinquenio y de veinticinco días hábiles a partir del decimosexto año de servicio. Asimismo, de una bonificación anual de cuarenta días de sueldo...

Artículo 25. ...tendrán derecho a disfrutar, por cada año calendario de servicio activo, dentro del ejercicio fiscal correspondiente, de una bonificación de fin de año equivalente a un mínimo de noventa días de sueldo integral...

Los artículos 24 y 25 de la mencionada ley, hacen describen los derechos que tienen los trabajadores de la administración pública a disfrutar de sus vacaciones anuales, en caso de terminación de la relación, por cualquier causa el trabajador tiene derecho de percibir la cantidad de dinero correspondiente a las vacaciones no disfrutadas de uno o varios periodos.



Fase III: Bases Teóricas y Legales Vigentes para el Control Interno del Pago de Prestaciones Sociales de los Trabajadores de la Alcaldía del Municipio Mariño

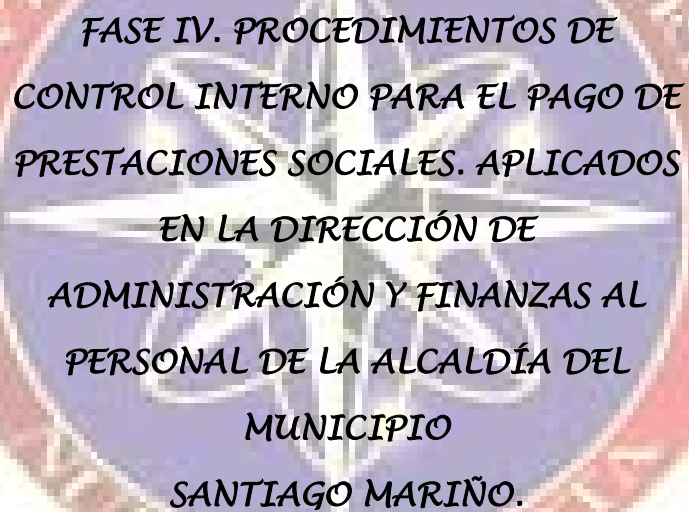
De igual manera se menciona el derecho a percibir un beneficio a fin de año el cual no podrá ser menor a noventa días de sueldo integral.

Es indispensable resaltar lo referente al retiro de funcionarios y funcionarias de la administración pública, puesto que a partir de allí se inicia un procedimiento para la tramitación y ejecución del pago correspondiente a prestaciones sociales y demás beneficios.

En tal sentido, el artículo 78 expone los casos por los cuales el retiro de funcionarios y funcionarias de la administración pública son procedentes, entre ellos destacan:

1. Por renuncia escrita del funcionario o funcionaria público debidamente aceptada.
4. Por jubilación y por invalidez de conformidad con la ley.
5. Por reducción de personal...
6. Por estar incurso en causal de destitución.

En efecto, el artículo 78 dispone una serie de casos para iniciar el procedimiento de retiro de un funcionario al servicio de la administración pública nacional, estatal y municipal, con la finalidad de cumplir con el pago de sus beneficios entre ellos las relacionadas a prestaciones sociales.

The seal of the University of Cuenca is circular, featuring a central emblem with a cross and a star, surrounded by a red border with the university's name in Spanish. The text is centered within the seal.

*FASE IV. PROCEDIMIENTOS DE
CONTROL INTERNO PARA EL PAGO DE
PRESTACIONES SOCIALES. APLICADOS
EN LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AL
PERSONAL DE LA ALCALDÍA DEL
MUNICIPIO
SANTIAGO MARIÑO.*



Fase IV. Procedimientos de Control Interno para el Pago Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño.

FASE IV. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES. APLICADOS EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AL PERSONAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO SANTIAGO MARIÑO.

En esta fase se explica la forma cómo se efectúan las actividades referentes al pago de prestaciones sociales al personal de la alcaldía de mariño. Para ello se describirá todos aquellos procedimientos que deben ejecutar las personas autorizadas para cumplir con el pago, los cuales se realizarán cuando el vínculo entre el patrono y el trabajador se termine por una causa determinada. Cabe resaltar que las prestaciones sociales están conformadas por un conjunto de elementos como: las garantías de prestaciones, las vacaciones y bono vacacional, las utilidades, los anticipos de prestaciones sociales así como los demás beneficios que a continuación se describen:

4.1. Elementos para el pago de prestaciones de antigüedad.

Es importante mencionar antes de iniciar, que los cálculos sobre prestaciones sociales son realizados en la dirección de personal, y para ello se considera lo estipulado en la Ley Orgánica del Trabajo, publicada en Gaceta Oficial 5.152, Extraordinaria de fecha 19 de Junio de 1997. Donde hace mención de los elementos de conforman las prestaciones por antigüedad, las cuales son:

- Prestación de Antigüedad (Art. 108).
- Intereses sobre prestaciones de antigüedad (Art. 108).



Fase IV. Procedimientos de Control Interno para el Pago Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño.

- Utilidad fraccionada (Art. 174)
- Vacaciones (Art. 219).
- Bono vacacional (Art 223).

4.1.1 Base para el cálculo de prestaciones antigüedad:

Como bien lo indica, en el artículo 108 de la LOT, después del tercer mes ininterrumpido de servicio, la alcaldía otorga cinco (5) días como derecho a la prestación de antigüedad, además de ello, sumarán dos (2) días adicionales a partir del segundo año de labor, acumulativos hasta un máximo de treinta (30) días de salario.

4.1.2 Intereses sobre prestaciones de antigüedad (Art. 108).

Los depósitos de prestación de antigüedad, se realizan en un fondo de prestaciones de antigüedad, en un fideicomiso individual o se acredita mensualmente a nombre del trabajador, en el caso particular los depósitos son realizados en el Banco de Venezuela, ya que es la entidad seleccionada por medio de la cual la alcaldía cumple con los pagos y demás operaciones financieras.

4.1.3 Utilidad fraccionada (Art. 174)

El párrafo primero del mencionado artículo, dispone que esta obligación “tendrá como limite mínimo, el equivalente a quince (15) días de salario y como límite máximo el equivalente al salario de cuatro (4) meses.” A partir de esto la alcaldía otorga a sus trabajadores noventa (90) días de



Fase IV. Procedimientos de Control Interno para el Pago Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño.

salario calculado sobre el salario normal devengado en el mes correspondiente.

4.1.4 Vacaciones (Art. 219, 220).

Los trabajadores tienen derecho a disfrutar de vacaciones después de un (1) año de servicio ininterrumpido de labor, además tienen derecho a un (1) día adicional por cada año sucesivo trabajado, la persona encargada realiza los cálculos sobre la base del salario base devengado, y se pagarán al inicio de las mismas.

4.1.5 Bono vacacional (Art 223).

Además del salario correspondiente la alcaldía de mariño otorga al momento de las vacaciones del trabajador, una bonificación adicional para el disfrute, equivalente a siete (7) días de salario, además de ello, otorga un (1) día adicional por año trabajado hasta un máximo de veintiun (21) días de salario.

En cuanto a la explicación práctica sobre la determinación y pago de las prestaciones sociales que se especifica en el anexo N°2, a continuación se muestra el cálculo correspondiente a la Sra. María Molina (ver anexo) de conformidad con el art 108 de la LOT:



Fase IV. Procedimientos de Control Interno para el Pago Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño.

Datos:

Fecha de ingreso: 01/08/2011

Fecha de egreso: 31/07/2012

Antigüedad: 1 año.

Ultimo salario devengado: 2.700,00 Bs.

Ultimo salario integral devengado: 3.571,07 Bs.

Prestaciones acumuladas hasta junio 2012: 4.636,87 Bs. (ver anexo N° 3)

Intereses Acumulados de Prestaciones Sociales: 917,25 Bs.

53

Cálculo para julio 2012

Antigüedad: $3.571,07Bs/30días = 119,04Bs \rightarrow 119,04 Bs * 5 días = 595,18 Bs$

Total Prestaciones de Antigüedad: $4.636,87 + 595,18 = 5.232,05 Bs.$

Utilidad: $2.700,00Bs/30 días * 70 días = 6.300,00 Bs$

Vacaciones: $2.700,00Bs/30 días * 90 días = 8.100,00 Bs$

Bono Vacacional: $2.700,00Bs/30 días * 8 días = 720,00 Bs$

Total a pagar: 21.269,30 Bs.

4.1.6 Finiquito o pago de prestaciones sociales al término de la relación laboral.

La ley protege al trabajador en el momento de finiquitar la sociedad laboral, esto con el objeto de brindar tranquilidad el periodo de cesantía, todo esto por medio de una contraprestación de dinero por el tiempo que estuvo el trabajador a su servicio.



Fase IV. Procedimientos de Control Interno para el Pago Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño.

El procedimiento inicia una vez que se apruebe el egreso del trabajador, ya sea por despido justificado o injustificado, renuncia, enfermedad, discapacidad, remoción, reestructuración o jubilación del funcionario, empleado u obrero.

Seguidamente, el analista de personal recibe el expediente del trabajador para verificar los datos como por ejemplo la fecha de ingreso y así determinar el tiempo de servicio y demás datos necesarios.

Luego de estudiar la información y determinar el tiempo que estuvo el trabajador en servicio, procede a elaborar los cálculos para el pago de prestaciones sociales, tomando en cuenta el motivo de la terminación laboral y demás procedimientos establecidos en la ley Orgánica del trabajo, ley del estatuto de la función pública y así como las leyes municipales vigentes.

Si los datos y los cálculos son procedentes, se detallan de la planilla de liquidación de prestaciones sociales, la cual contiene principalmente los siguientes datos:

- Nombres y apellidos.
- Número de cédula de identidad.
- Cargo desempeñado.
- Fecha de ingreso y egreso.
- Sueldo mensual y sueldo diario devengado.
- Cálculo de prestaciones sociales.
- Monto de anticipos anteriores y fechas de concesión
- Firma del trabajador.
- Otra información que se considere de interés.



Fase IV. Procedimientos de Control Interno para el Pago Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño.

Esta planilla junto con los demás soportes se envía a la dirección de administración y finanzas para su aprobación, esta última emite el memorándum a presupuesto y de existir disponibilidad, se autoriza la conformación física de la orden de pago y posteriormente se envía a tesorería para su cancelación.

4.1.7 Registro contable del pago de prestaciones sociales.

Para dar inicio al registro de prestaciones sociales se debe entender que la alcaldía de mariño efectúa provisiones en referencia a los ingresos que pudiera percibir a futuro, agregando a eso lo que corresponda como Situado Constitucional, dando como resultado el total de estimación de los ingresos del año fiscal correspondiente.

Partiendo de esto, el resultado que arroje el presupuesto de ingreso, se procede a la distribución de los gastos presupuestarios en que incurrirá el organismo en el ejercicio fiscal, quedando uno u otro con el mismo monto en bolívares, dichos presupuestos son elaborados por la Dirección de Planificación y Presupuesto, cabe resaltar que en el plan de cuenta, se encuentran entre otras partidas, las siguientes:

Cuadro 1

PLAN DE CUENTAS	
Cuenta	Descripción
1	Activo
1.1	Activo Circulante
1.1.1	Activo Disponible
1.1.1.01	Caja y Bancos
1.1.1.01.01	Caja
1.1.1.01.01.01	Cheques en Cartera
1.1.1.01.01.02	Transferencia en Transito



Fase IV. Procedimientos de Control Interno para el Pago Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño.

1.1.1.01.01.03	Caja Chica
1.1.1.01.01.04	Caja Chica – Transferencias
1.1.1.01.02	Bancos
1.1.1.01.02.01	Bancos Públicos
1.1.1.01.02.02	Bancos Privados
1.1.1.01.02.03	Bancos del Exterior
1.1.4	Activos Diferidos a Corto plazo
1.1.4.01.	Gasto Pagado por Anticipado a Corto Plazo
1.1.1.01.01	Intereses De la Deuda Pública Interna a Corto Plazo Pagados
1.1.1.01.02	Intereses De la Deuda Pública Externa a Corto Plazo Pagados
1.1.1.01.03	Otros Intereses a Corto Plazo Pagados por Anticipado
1.1.1.01.04	Débitos por Apertura de Cartas a Crédito a Corto Plazo
1.1.1.01.09	Otros Gastos a Corto Plazo Pagados por Anticipado
1.1.1.01.10	Anticipo a Empleados
2	Pasivos
3	Patrimonio
4	Cuentas de Orden
5	Ingresos
6	Gastos
6.1	Gastos de Consumo
6.1.1	Gastos de Personal
6.1.1.01	Sueldos y Salarios y Otras Remuneraciones
6.1.1.02	Complementos de Sueldos y Salarios
6.1.1.03	Aportes Patronales
6.1.1.04	Asistencia Socioeconómica
6.1.1.05	Prestaciones Sociales y Otras Indemnizaciones

Dicho lo anterior, la oficina de contabilidad fiscal recibe todos los documentos o soportes una vez finalizado el proceso de pago de las prestaciones sociales, con el objetivo de realizar los asientos correspondiente y así dejar registrado la operación, algunos de los documentos que recibe dicha oficina son:



Fase IV. Procedimientos de Control Interno para el Pago Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño.

- Planilla de prestaciones sociales la cual es emitida por la dirección de personal.
- Orden de pago: esta es realizada por la oficina de ordenación de pago por autorización de la administración.
- Comprobante de egreso: es la prueba fiel de que se ejecutó el pago, esta la realiza la oficina municipal del tesoro una vez emitido el cheque al beneficiario.
- Cualquier otro de interés para dejar precisado la transacción en los diferentes libros contables.

En base a lo anterior el responsable de la oficina de contabilidad fiscal, procede a realizar los comprobantes donde se reflejan la fecha, nombre y apellido del trabajador, número de documentos y monto de la operación. A continuación se presenta los registros a ejecutarse en estas transacciones:

Cuadro 2. Registro contable de pago de prestaciones sociales

FECHA	CODIGO	CONCEPTO	DEBE	HABER
XX-XX-XX	6.1.1.05	Prestaciones sociales y otras indemnizaciones	XXX	
	1.1.1.01.10	Anticipos a empleados.		XXX
	1.1.1.01.02	Bancos		XXX

Como puede observarse, el registro de las prestaciones sociales el auxiliar contable realiza un cargo por concepto del gasto, y se deduce los adelantos otorgados al empleado, abonando la diferencia a la cuenta banco de Venezuela puesto que es la entidad seleccionada para efectuar los pagos hechos por la alcaldía.



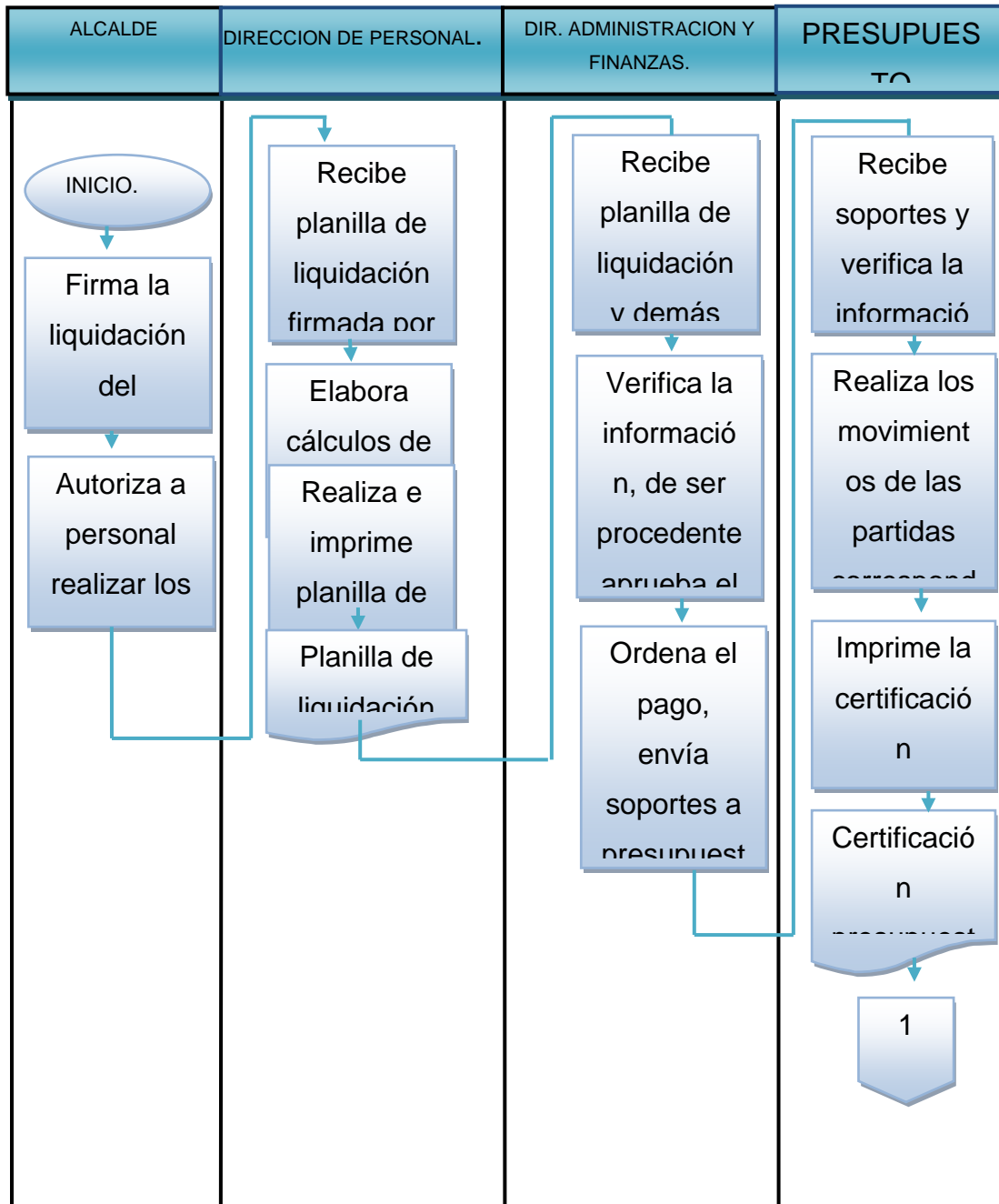
Fase IV. Procedimientos de Control Interno para el Pago Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño.

Por otra parte, durante la estadía de pasantías en la alcaldía, se pudo constatar, debilidad en cuanto al registro de los pagos realizados, ya que, los soportes pertinentes son archivados según su fechas de emisión y no son registrados al momento en que los reciben en la oficina de contabilidad fiscal, asimismo, la unidad solo cuenta con un auxiliar contable, lo cual representa una carga de trabajo importante para una sola persona, todo esto trae consigo posible omisiones en cuanto al control de los egresos y pasivos, generando así que la información no sea oportuna y confiable para el proceso de toma de decisiones en la institución. Ver figura



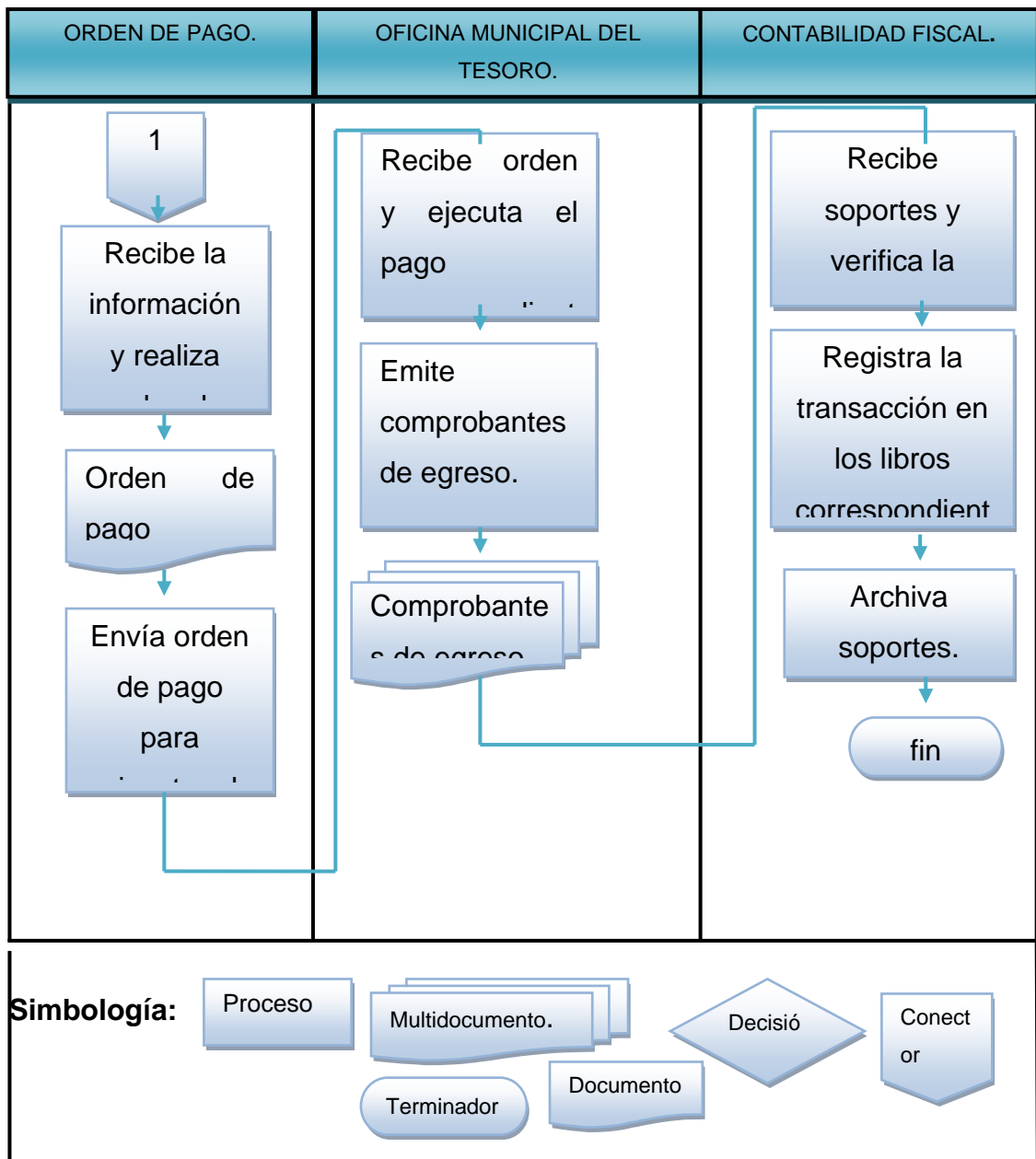
Fase IV. Procedimientos de Control Interno para el Pago Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño.

Figura 3. Flujoograma de Procedimiento para el registro de prestaciones sociales.





Fase IV. Procedimientos de Control Interno para el Pago Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño.



Fuente: Alcaldía del Municipio Mariño



Fase IV. Procedimientos de Control Interno para el Pago Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño.

4.2. Solicitud del anticipo de prestaciones sociales.

La solicitud representa el punto de partida del proceso para el pago de anticipo de prestaciones sociales, todo surge de la necesidad que posee el trabajador, en tal sentido la ley lo ampara puesto que tiene derecho a percibir anticipos hasta de un setenta y cinco por ciento (75%) de lo acumulado, para hacer frente a necesidades, como pago de hipotecas, construcción, mejoras o reparación de viviendas, gastos de atención medica o inversión de la educación de su familia.

Es por ello, que los trabajadores cuando emiten a la dirección de personal la solicitud de anticipo de prestaciones sociales, deben llevar consigo los soportes pertinentes que respalden el uso o inversión del monto correspondiente, pues solo procederá el adelanto por los motivos descritos anteriormente, además de ellos están reflejados en el artículo 108 de la LOT.

4.2.1 Revisión y análisis de los soportes para la acreditación de anticipos de prestaciones sociales.

El proceso de acreditación del anticipo inicia con la recepción de solicitud del pago, verificación de soportes, revisión de la disponibilidad presupuestaria, acreditación de las partidas correspondientes, ordenación de pagos, registros y finalmente el pago del mismo. En todos ellos intervienen las direcciones y oficinas siguientes:

- Dirección de personal.
- Dirección de administración y finanzas.



Fase IV. Procedimientos de Control Interno para el Pago Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño.

- Dirección de presupuesto.
- Oficina de ordenación de pago.
- Oficina de contabilidad fiscal.
- Oficina municipal del tesoro.

Asimismo, la alcaldía sigue una serie de normas y procesos específicos para tramitar el pago solicitado por el personal obrero, empleado o contratado, con el fin de garantizar lo descrito en las normas que regulan tal sentido, asegurando la transparencia y manteniendo un control sobre la ejecución de los mismos.

Una vez que el trabajador solicita y se le acredita el anticipo de prestaciones sociales, la dirección de personal procede a realizar los cálculos, e imprime los datos en la planilla de anticipos de prestaciones sociales.

Seguidamente la planilla es enviada a la administración para cotejar la disponibilidad presupuestaria y revisar que se cumplan con los requisitos exigidos. Verificada la disponibilidad presupuestaria, la dirección de administración reúne los requerimientos para ordenar el pago, entre los soportes están:

- Fotocopia de la cédula de identidad vigente del trabajador.
- Certificación de la disponibilidad presupuestaria.
- Solicitud del anticipo.
- Soportes que avale la solicitud del anticipo. (presupuesto, informe médico, presupuesto de material de construcción, otros).



Fase IV. Procedimientos de Control Interno para el Pago Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño.

Finalmente se envía a orden de pago y tesorería para cumplir con el compromiso.

4.2.2. Registro del pago de anticipo de prestaciones sociales.

Tomando en consideración lo estipulado en la Ley Orgánica del Trabajo, las normas internas administrativas así como lo establecido en el contrato colectivo, la dirección de personal recibe la solicitud, analiza y verifica los datos, posteriormente envía el expediente a la dirección de administración y finanzas para su posterior cancelación.

Finalizado el proceso de solicitud, acreditación y pago del anticipo de prestaciones sociales, se procede al registro del mismo, este se realiza una vez que el asistente contable de la oficina de contabilidad fiscal recibe todos los soportes pertinentes y procede a ejecutar la afectación de las cuentas correspondientes, quedando asentado de la siguiente manera:

Cuadro 3. Registro del pago de anticipo de prestaciones sociales.

FECHA	CODIGO	CONCEPTO	DEBE	HABER
XX-XX-XX	1.1.1.01.10	Anticipos a empleados.	XXX	
	1.1.1.01.02	Bancos		XXX

Para este registro el auxiliar contable de la oficina de contabilidad fiscal, realiza un cargo a la cuenta adelantos de prestaciones a empleados, por el monto que resulte reflejado en la orden de pago, y como contra partida se abona a la cuenta Banco, cumpliendo así con el pago del anticipo correspondiente al que tiene derecho el trabajador.



Fase IV. Procedimientos de Control Interno para el Pago Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño.

4.2.3 Procedimientos para la solicitud, revisión, análisis y pago de prestaciones sociales al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño.

Cuadro 3

Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Dirección de personal	1.1. Recibe solicitud escrita del trabajador con sus respectivos soportes para pedir adelanto de prestaciones. 1.2. Revisa y analiza la veracidad de los soportes. 1.3 envía expediente a dirección de administración y finanzas.
2	Dirección de administración y finanzas	2.1. Recibe expediente del trabajador y revisa que cumplan con los requisitos exigidos 2.2. Verifica la disponibilidad presupuestaria. 2.3 de ser procedente y exista disponibilidad presupuestaria, ordena el pago del compromiso. Cuando no existe disponibilidad Presupuestaria. 2.4. envía documentos e Informa a dirección de personal que no existe disponibilidad Cuando si existe disponibilidad Presupuestaria. 2.5. Procede a ejecutar el pago enviando a la oficina de ordenación de pago los soportes para que este se procese.



Fase IV. Procedimientos de Control Interno para el Pago Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño.

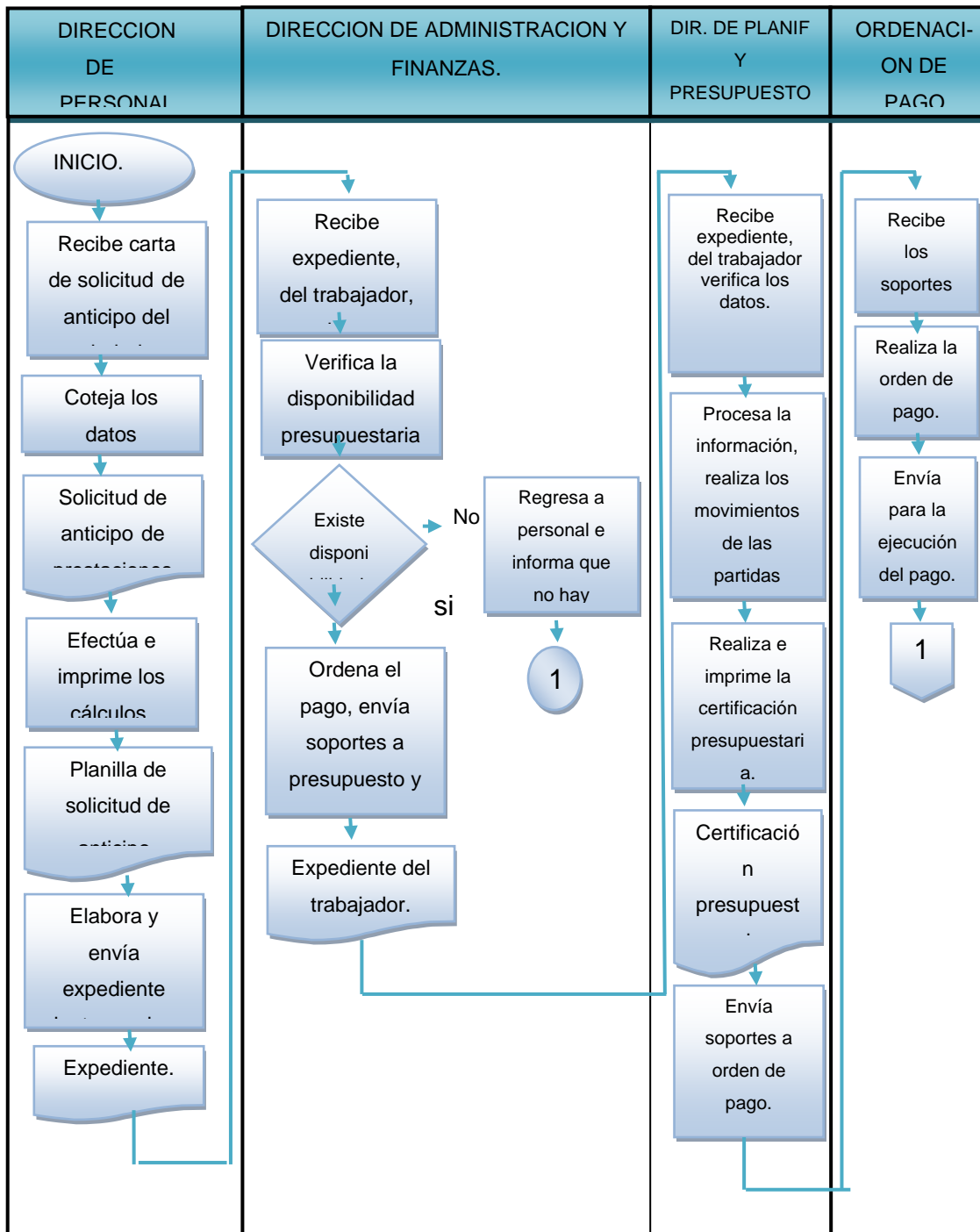
3	Dirección de presupuesto.	<p>3.1. Recibe soportes y verifica disponibilidad de la partida correspondiente.</p> <p>3.2. Verifica que se cumplan con los requisitos exigidos.</p> <p>3.3. Procesa la información y realiza los movimientos necesarios de las partidas acreditando el compromiso.</p> <p>3.4 envía soportes a ordenación de pago.</p>
Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN
4	Oficina de ordenación de pago	<p>4.1. Recibe soportes y analiza los datos.</p> <p>4.2. Realiza la orden de pago.</p> <p>4.3. Envía orden de pago a la oficina municipal del tesoro.</p>
5	Oficinal municipal del tesoro.	<p>5.1. Recibe orden de pago y verifica los datos reflejados en la misma.</p> <p>5.2. Ejecuta el pago.</p> <p>5.3. Envía copia comprobantes a contabilidad fiscal para su registro.</p>
6	Oficina de contabilidad fiscal.	<p>6.1. Recibe soportes de tesorería y analiza la información.</p> <p>6.2. Registra la transacción en los libros correspondientes.</p> <p>6.3 archiva los soportes.</p>

Fuente: Alcaldía del Municipio Mariño.



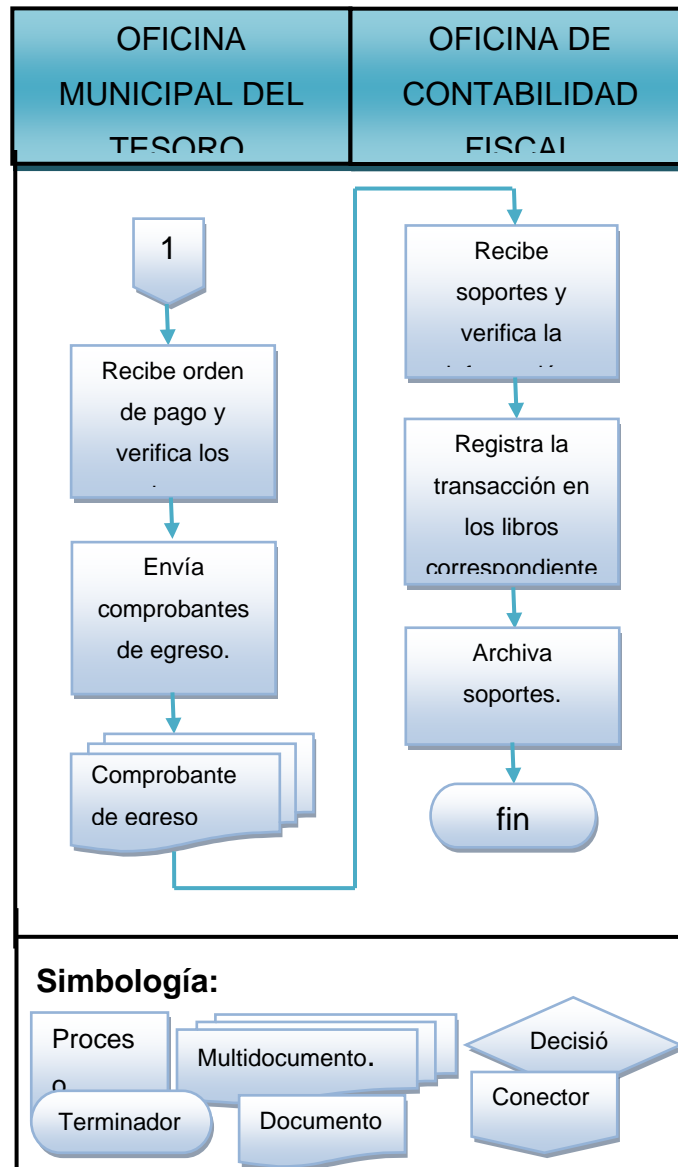
Fase IV. Procedimientos de Control Interno para el Pago Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño.

FIGURA 4. Flujograma de Procedimientos para la solicitud, revisión, análisis y pago de prestaciones sociales al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño.





Fase IV. Procedimientos de Control Interno para el Pago Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño.



Fuente: Alcaldía del Municipio Mariño

The seal of the University of Cauca is a circular emblem. It features a central purple field with a white cross and a white star. The cross is formed by two white lines intersecting at the center. The star is a five-pointed star with a white outline. The entire emblem is surrounded by a red border containing the text "UNIVERSIDAD DE CAUCA" in white capital letters.

**FASE V. COMPARACIÓN DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO PARA EL PAGO DE
PRESTACIONES SOCIALES APLICADAS
EN LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE LA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARIÑO,**



Fase V. Comparación de los Procedimientos de Control Interno para el Pago de Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño, con respecto a las bases legales y teóricas vigentes.

FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES APLICADAS EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARIÑO.

5.1. Comparación de los procedimientos de control interno para el pago de prestaciones sociales aplicadas en la Dirección De Administración y Finanzas, de la Alcaldía del Municipio Mariño, estado Nueva Esparta.

Considerando los procedimientos de control interno aplicados por la Dirección de Administración y Finanzas, en el proceso de pago de prestaciones sociales al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño, que fueron explicados en la fase anterior; a continuación se realizan cuadros comparativos con relación a los aspectos legales establecidos en las siguientes normativas:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica del Trabajo.
- Reglamento Ley Orgánica del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Ley Orgánica del Poder Publico Municipal.



Fase V. Comparación de los Procedimientos de Control Interno para el Pago de Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño, con respecto a las bases legales y teóricas vigentes.

5.1.1 Comparación de los procedimientos de control interno para el pago de prestaciones sociales aplicadas en la Dirección De Administración y Finanzas, de la Alcaldía del Municipio Mariño, estado Nueva Esparta, Con respecto a las bases teóricas:

Cuadro 5

Bases teóricas	Procedimientos aplicados por la Alcaldía del Municipio Mariño
Según Garcés (1997), las prestaciones sociales “representan la indemnización que debe cancelársele a un trabajador como compensación por sus años de servicio, al término de la relación laboral.” (Pág. 34)	La alcaldía cumple con lo mencionado por el autor.
Análisis: La dirección de personal, efectúa el cálculo de las prestaciones sociales del personal que labora en la alcaldía de Mariño, cumpliendo con la normativa, ya que estas, son un mecanismo de compensación por los años de servicio de cada trabajador en la institución.	

Continúa...



Fase V. Comparación de los Procedimientos de Control Interno para el Pago de Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño, con respecto a las bases legales y teóricas vigentes.

Bases teóricas	Procedimientos aplicados por la Alcaldía del Municipio Mariño
Según Catacora (1997) define el control como: “El plan de organización establecidos para proteger los activos, verificar la exactitud y razonabilidad de los datos contables y promover la eficiencia operacional.”	Los controles ejecutados por la alcaldía, se asemejan a los objetivos planteados por el autor.
Análisis: La dirección de administración y finanzas de la alcaldía, realiza la revisión de los soportes y demás requisitos en los casos de que los trabajadores soliciten un adelanto de prestaciones sociales.	

5.1.2. Comparación de los procedimientos de control interno para el pago de prestaciones sociales aplicados en la Dirección De Administración y Finanzas, de la Alcaldía del Municipio Mariño, estado Nueva Esparta, con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Cuadro 6

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	Procedimientos aplicados por la Alcaldía del Municipio Mariño
Artículo 141: La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas...	La alcaldía cumple con los principios en la ejecución de sus actividades.

Continúa...



Fase V. Comparación de los Procedimientos de Control Interno para el Pago de Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño, con respecto a las bases legales y teóricas vigentes.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	Procedimientos aplicados por la Alcaldía del Municipio Mariño
<p>Análisis: La alcaldía del municipio mariño” ejecuta las actividades y procedimientos para el pago de prestaciones sociales, sobre la base de estos principios, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos de la institución.</p>	
<p>Artículo 89: El trabajo es un derecho social y gozará de la protección del estado...</p>	<p>Cumple con esta disposición ya que protege a sus trabajadores en el cumplimiento de su deber.</p>
<p>Análisis: La alcaldía de Mariño, actúa sobre los principios destinados a salvaguardar los beneficios sociales de ley a las y los trabajadores dependientes de la institución.</p>	
<p>Artículo 92. Todos los trabajadores y trabajadoras tienen derecho a prestaciones sociales que les recompensen la antigüedad en el servicio y los amparen en caso de cesantía.</p>	<p>La alcaldía otorga la contraprestación en dinero por el tiempo que estuvo el trabajador al servicio de la institución.</p>
<p>Análisis: La alcaldía de Mariño reconoce todos los beneficios sociales, entre ellos las prestaciones sociales de los trabajadores, que los ampara por cualquier caso, en las que se interrumpa la sociedad laboral. Cabe recalcar, que la alcaldía presenta fallas por cuanto incumplen con lo referente al pronto pago de prestaciones sociales,</p>	



Fase V. Comparación de los Procedimientos de Control Interno para el Pago de Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño, con respecto a las bases legales y teóricas vigentes.

5.1.3. Comparación de los procedimientos de control interno para el pago de prestaciones sociales aplicados en la Dirección De Administración y Finanzas, de la Alcaldía del Municipio Mariño, estado Nueva Esparta, con lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo.

Cuadro 7

Ley Orgánica del Trabajo.	Procedimientos aplicados por la Alcaldía del Municipio Mariño
<p>Vacaciones</p> <p>Artículo 190. Cuando el trabajador o la Trabajadora cumpla un año de trabajo ininterrumpido para un patrono o una patrona, disfrutará de un período de vacaciones remuneradas de quince días hábiles. Los años sucesivos tendrá derecho además a un día Adicional remunerado por cada año de servicio, hasta un máximo de quince días hábiles.</p> <p>Bono vacacional.</p> <p>Artículo 192. Los patronos y las patronas pagarán al trabajador o a la trabajadora en la oportunidad de sus vacaciones, además del salario correspondiente, una bonificación especial para su disfrute equivalente a un mínimo de quince días de salario normal más un día por cada año de servicios hasta un total de treinta días de salario normal. Este bono vacacional tiene carácter salarial.</p>	<p>La alcaldía no se adapta a la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.</p> <p>La alcaldía incumple con lo estipulado en este artículo, puesto que toma como base lo dispuesto en el artículo 223 de la derogada LOT.</p>

Continúa...



Fase V. Comparación de los Procedimientos de Control Interno para el Pago de Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño, con respecto a las bases legales y teóricas vigentes.

<p>Análisis: La alcaldía del municipio Mariño, a pesar de que reconoce los beneficios a que tienen derecho los trabajadores a percibir un monto correspondiente a vacaciones así como su respectiva bonificación especial, incumple con el basamento legal actual, debido a que las disposiciones con respecto a las vacaciones y bono vacacional no han sido ajustada a la LOTTT, vigente desde Mayo de 2012.</p>	
<p>Ley Orgánica del Trabajo.</p>	<p>Procedimientos aplicados por la Alcaldía del Municipio Mariño</p>
<p>Beneficios anuales o utilidades Artículo 131. ...Cuando el trabajador no hubiese laborado todo el año, la bonificación se reducirá a la parte proporcional correspondiente a los meses completos de servicio prestados.</p>	<p>La alcaldía no se adapta a la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.</p>
<p>Análisis: El mismo procedimiento se aplica para las utilidades fraccionadas, es decir, cuando el trabajador no pudiere terminar un año de trabajo la alcaldía procede a cancelarle lo correspondiente a utilidades por los meses que estuvo al servicio de la institución. Se reflejan los montos en la planilla de liquidación, la cual será indispensable para realizar la orden de pago, una vez autorizada por la dirección de administración. Cabe resaltar que la alcaldía no se ajusta a la nueva Ley del Trabajo, puesto toma como base lo dispuesto en el artículo 174 de la derogada Ley.</p>	

Continúa...



Fase V. Comparación de los Procedimientos de Control Interno para el Pago de Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño, con respecto a las bases legales y teóricas vigentes.

Ley Orgánica del Trabajo.	Procedimientos aplicados por la Alcaldía del Municipio Mariño
<p>Garantía de prestaciones sociales.</p> <p>Numeral A, del artículo N° 142. “el patrono o patrona depositara a cada trabajador o trabajadora por concepto de garantía de prestaciones sociales el equivalente a quince días cada trimestre, calculado con base al último salario devengado.</p>	<p>La alcaldía otorga a los trabajadores el equivalente a cinco (5) días mensuales como prestación de antigüedad, dicho derecho lo adquiere la persona a partir del cuarto (4) mes de trabajo.</p> <p>La dirección de personal toma como base el último salario devengado en el mes correspondiente para realizar los cálculos. Ahora bien, la alcaldía otorga dos (2) días de salarios adicionales por cada año de trabajo, una vez finalizado el segundo año ininterrumpido de labor y acumulado has treinta días.</p>
<p>Análisis: según lo descrito, se puede observar que la alcaldía de Mariño no cumple con lo establecido en la vigente Ley, sino que por el contrario acata las disposiciones de la Ley derogara en cuanto al depósito de la garantía de las prestaciones sociales.</p>	

A continuación se presenta los cálculos correspondientes a la Sra. María Molina (ver anexo 2) según las disposiciones en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.



Fase V. Comparación de los Procedimientos de Control Interno para el Pago de Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño, con respecto a las bases legales y teóricas vigentes.

Datos:

Fecha de ingreso: 01/08/2011

Fecha de egreso: 31/07/2012

Antigüedad: 1 año.

Ultimo salario devengado: 2.700,00 Bs.

Ultimo salario integral devengado?

Para el cálculo del salario integral tenemos que tomar en cuenta el salario básico, las utilidades y las vacaciones, este salario integral es utilizado para el cálculo de las prestaciones sociales.

El salario básico se divide entre 30 días

Ejemplo: $2.700,00 / 30 = \text{Bs } 90,00$

Las utilidades

Ejemplo: se pagaron de utilidades 70 días (equivalen a los 2 meses y diez días) / 12 meses = 5,83 este monto lo dividimos entre 30 días = 0,19 este monto lo multiplicamos por el salario base que son Bs. 90,00= Bs **17,50**

Las vacaciones

Ejemplo: se pagaron 15 días de bono vacacional / 12 meses = 1,25 este monto lo dividimos entre 30 días = 0,0416 este monto lo multiplicamos por el salario base que son Bs. 90,00 = Bs 3,75

Sumamos todos los resultados salario base Bs90,00 mas utilidades Bs17,50 mas vacaciones Bs. 3,75 = Bs. 111,25 (este es el salario integral diario) para sacar el salario integral mensual multiplicamos por 30 días = Bs. 3.337,50



Fase V. Comparación de los Procedimientos de Control Interno para el Pago de Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño, con respecto a las bases legales y teóricas vigentes.

Cálculo para julio 2012

La ley vigente establece dos formas de calcular las prestaciones sociales, a) el resultado de lo acumulado como garantía de prestaciones sociales y b) el resultado que corresponda por el número de días según el tiempo al servicio, en otras palabras, corresponde al trabajador el monto mayor entre lo calculado y lo depositado. Entonces:

a) Garantía de prestaciones acumuladas a la fecha: **5.232,05 Bs**

b) **3.337,50Bs/30días = 111,25Bs** $111,25 \text{ Bs} * 45 \text{ días} = \mathbf{5006,25 \text{ Bs}}$

Intereses Acumulados de Prestaciones Sociales: **917,25 Bs.**

Utilidad: $2.700,00\text{Bs}/30 \text{ días} * 70 \text{ días} = \mathbf{6.300,00 \text{ Bs}}$

Vacaciones: $2.700,00\text{Bs}/30 \text{ días} * 90 \text{ días} = \mathbf{8.100,00 \text{ Bs}}$

Bono Vacacional: $2.700,00\text{Bs}/30 \text{ días} * 15 \text{ días} = \mathbf{1.350,00 \text{ Bs}}$

Total a pagar: 21.637,50 Bs.



Fase V. Comparación de los Procedimientos de Control Interno para el Pago de Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño, con respecto a las bases legales y teóricas vigentes.

5.1.4. Comparación de los procedimientos de control interno para el pago de prestaciones sociales aplicados en la Dirección De Administración y Finanzas, de la Alcaldía del Municipio Mariño, estado Nueva Esparta, con lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo.

Cuadro 8

Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo	Procedimientos aplicados por la Alcaldía del Municipio Mariño.
<p>Artículo 74: ...el trabajador o trabajadora tendrá derecho a solicitar anticipos de lo acreditado o depositado... El patrono o patrona o la entidad respectiva, podrá exigir al trabajador o trabajadora información sobre el destino de la suma de dinero solicitado...</p> <p>Artículo 77 de este reglamento dice: Cuando el patrono o patrona otorgue crédito o aval con garantía en la prestaciones de antigüedad...podrá en caso de terminación de la relación de trabajo, compensar el saldo pendiente por causa de tales créditos o avales con el monto que corresponda al trabajador por dicha prestación...</p>	<p>La alcaldía cumple con los anticipos a que tienen derecho los trabajadores, para enfrentas los casos establecidos.</p> <p>Al finalizar la relación laboral, la persona encargada del cálculo en la dirección de personal, deduce los adelantos que otorgaron al trabajador.</p>
<p>Análisis: la alcaldía presenta fallas en cuanto al cálculo, puesto que realiza depósitos de cinco días mensuales, lo que contradice los depósitos de garantías de prestaciones según la Ley vigente, además de ello en muchos casos otorgan adelantos sin verificar los soportes del trabajador en cuanto al destino del mismo.</p>	



Fase V. Comparación de los Procedimientos de Control Interno para el Pago de Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño, con respecto a las bases legales y teóricas vigentes.

5.1.5. Comparación de los procedimientos de control interno para el pago de prestaciones sociales aplicados en la Dirección De Administración y Finanzas, de la Alcaldía del Municipio Mariño, estado Nueva Esparta, con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

Cuadro 9

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público	Procedimientos aplicados por la Alcaldía del Municipio Mariño.
<p>Artículo 124. El sistema de contabilidad podrá estar soportado en medios informáticos.</p> <p>Artículo 125. Por medios informáticos se podrán generar comprobantes, procesar y transmitir documentos e informaciones y producir los libros Diarios, Mayor y demás libros auxiliares”</p>	<p>La alcaldía de mariño adopta medios informáticos en sus departamentos para cumplir con sus obligaciones diarias.</p>
<p>Análisis: las direcciones y departamentos que interactúan en el procedimiento para el pago de las prestaciones sociales, cuentan con computadoras, teléfonos, impresoras, escáner, fotocopadoras, internet para el flujo de la información entre ellos. .</p>	



Fase V. Comparación de los Procedimientos de Control Interno para el Pago de Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño, con respecto a las bases legales y teóricas vigentes.

5.1.6. Comparación de los procedimientos de control interno para el pago de prestaciones sociales aplicados en la Dirección De Administración y Finanzas, de la Alcaldía del Municipio Mariño, estado Nueva Esparta, con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal.

Cuadro N° 10

Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional del Control Fiscal.	Procedimientos aplicados por la Alcaldía del Municipio Mariño.”.
<p>Artículo 38: el sistema de control interno que se implante en los entes y organismos... deberá garantizar que antes de procesar los pagos, los responsables se aseguren del cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el gasto este imputado a la correspondiente partida del presupuesto o, en su caso, a créditos adicionales. 2. Que exista disponibilidad presupuestaria. 6. Que se haya dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 10. Que correspondan a créditos efectivos de sus titulares. 	<p>verifican los datos para ser procedente el pago, la dirección de presupuesto coteja la disponibilidad presupuestaria y su debida imputación a la partida correspondiente, la dirección de administración exige los requisitos y verifica que se cumplan con las leyes vigentes, y ordena el pago a nombre del trabajador o trabajadora.</p>
<p>Análisis: En tal sentido la alcaldía de mariño cumple con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional del Control Fiscal, puesto que el procesamiento realizado para el pago de prestaciones sociales se ejecutan y verifican los pasos mencionados, antes y después de cumplir con el compromiso</p>	



Fase V. Comparación de los Procedimientos de Control Interno para el Pago de Prestaciones Sociales, aplicados en la Dirección de Administración y Finanzas al personal de la Alcaldía del Municipio Mariño, con respecto a las bases legales y teóricas vigentes.

5.1.7. Comparación de los procedimientos de control interno para el pago de prestaciones sociales aplicados en la Dirección De Administración y Finanzas, de la Alcaldía del Municipio Mariño, estado Nueva Esparta, con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

Cuadro 11

Ley Orgánica del Poder Público Municipal.	Procedimientos aplicados por la Alcaldía del Municipio Mariño.”.
<p>Artículo 88: El alcalde o alcaldesa tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones. “...Ejercer la máxima autoridad en materia de administración de personal y, en tal carácter, ingresar, renombrar, remover, destituir y egresar... con excepción del personal asignado al Consejo Municipal.”</p>	<p>El sr Alcalde Alfredo Díaz, es la máxima autoridad del municipio, y por tanto tiene autoridad para ejercer las obligaciones descritas.</p>
<p>Análisis: El alcalde es la máxima autoridad del municipio, y por tanto este firma y autoriza las entradas y salidas de personal, de ser un egreso este firma la planilla de liquidación y autoriza a dirección de personal a iniciar los cálculos de prestaciones por los años al servicio en la institución, tomando como base los procedimientos legales para tal fin. Cumpliendo así lo dispuesto en el artículo mencionado de la Ley Orgánica del Poder Publico Municipal.</p>	
<p>Artículo 148. Constituye el pasivo de la Hacienda Pública Municipal: ... 6. Las obligaciones legalmente contraídas derivadas de la ejecución del presupuesto de gasto...</p>	<p>Todas las erogaciones realizadas por la alcaldía están reflejadas en las partidas del presupuesto de gasto.</p>
<p>Análisis: Las prestaciones sociales de los trabajadores, son deudas legalmente contraídas y reconocidas administrativamente mediante documentos, por lo que estos compromisos forman parte de la Hacienda Pública Municipal.</p>	



CONCLUSIONES.



CONCLUSIONES

Finalizado el análisis de los procedimientos para el pago de prestaciones sociales a los trabajadores de la alcaldía de mariño, realizados por la dirección de administración y finanzas y comparados con las bases legales vigentes del país, se concluye lo siguiente:

- La alcaldía cuenta con una estructura organizativa bien definida, dejando clara la jerarquización y función de cada una de las direcciones que conforman las unidades de trabajo, en donde interactúan diferentes departamentos en el pago de prestaciones sociales a fin de recabar la información pertinente para cumplir los compromisos con los trabajadores pertenecientes de la institución.
- La alcaldía carece de manual de procedimientos que acentúe los procedimientos a seguir para tramitar y procesar las operaciones de la institución, entre ellos los pasivos labores referentes a prestaciones sociales, por lo que los empleados realizan las operación según su experiencia lo que puede generar omisiones en la ejecución de dichos procedimientos.
- La alcaldía otorga al trabajador adelantos de prestaciones sociales, hasta en un 75% de lo acreditado, siendo estos procedentes cuando el trabajador justifique la inversión del monto que solicita ante la dirección de personal. Cumpliendo de tal manera con lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo.
- La alcaldía incumple con lo establecido en las leyes vigentes, para determinar la base sobre lo cual se calcularán las prestaciones



Conclusiones.

- sociales, cuando finalice el vínculo laboral, destacando las vacaciones vencidas o fraccionadas, bonos vacacionales, utilidades y antigüedad.
- El control interno es ejercido por cada una de las direcciones, a través de políticas, normas departamentales, segregando funciones para cada uno de los procedimientos de autorización, acreditación y registro de las prestaciones sociales
 - La alcaldía realiza los depósitos de garantías de prestaciones sociales a los trabajadores tomando en consideración la Ley derogada, en la cual hace referencia de cinco (5) días mensuales a partir del cuarto (4) mes de labor.



RECOMENDACIONES.



RECOMENDACIONES

Tomando en consideración las conclusiones antes descritas, basadas en el estudio de los procedimientos para el pago de prestaciones sociales a los trabajadores de la alcaldía de mariño, del Estado Nueva Esparta, se puede sugerir las siguientes recomendaciones.

- Diseñar e implementar un manual de normas y procedimientos adaptados a las operaciones propias de la alcaldía, estableciendo las tareas y procedimientos a ejecutar para procesar los pagos, especialmente los compromisos de prestaciones por antigüedad a los trabajadores, de tal manera que no haya espacio para errores u omisiones, salvaguardando los fondos públicos emitidos para tal fin.
- Realizar los cálculos para el pago de las prestaciones sociales, tomando lo estipulado en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, vigente a partir de Mayo de 2012.
- Adoptar los lapsos de tiempo y los días referentes a depósitos para las garantías de prestaciones sociales a los trabajadores, según la LOTT.
- Realizar controles preventivos a efectos de evitar posibles errores u omisiones antes de ejecutar cualquier pago, determinando que tal obligación cumple con los requisitos en las leyes vigentes.
- Asegurarse por medio de soportes validos por los que solicitan adelantos de prestaciones sociales, de tal manera que sean procedentes en los casos de emergencias como construcción y mejoras a vivienda principal, pago de hipotecas, gastos hospitalarios o



Recomendaciones.

de educación de hijos, dándole fiel cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.



REFERENCIAS.



REFERENCIAS

- Ander, E. (1982). *Técnicas de Investigación Social*. (19ª Edición) humanista: Buenos Aires, Argentina.
- Arias, F. (2006). *El proyecto de Investigación*. (5 ed.) Caracas, Venezuela: Episteme.
- Brito, J (1988). *Seguro social – Ince*. Caracas: Ediciones Centro Contable Venezolano.
- Catacora F. (1997). *Sistemas y procedimientos contables*. Bogotá: Mcgraw-Hill: Colombia
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial N° 5453 de 1999.
- Garcés, A (1996). *Prestaciones sociales, función administrativa y derechos de los ciudadanos*. Mc graw: Madrid, España.
- Hurtado, J. (2000). *Metodología de la investigación holística* (3ra ed.) Fundación Sypal servicios y proyecciones para América Latina: Caracas, Venezuela
- Ley del Estatuto de la Función Pública Gaceta Oficial N°37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. (2005). Gaceta Oficial N° 38.198, 31-05-2005.



Referencias.

- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del sistema Nacional de Control Fiscal Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 6.013 Extraordinario del 23 de diciembre de 2010
- Ley Orgánica de Administración Pública, publicada en Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.305 del año 2001.
- Ley Orgánica del Poder Público Municipal. Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela n° 38.421 de 21 de abril de 2006.
- La reforma de ley Orgánica del Trabajo, según decreto N° 8.938, publicado en Gaceta Oficial N° 6.076 extraordinaria, de fecha 7 de Mayo de 2012.
- Meigs, W (1988) principios de auditoría, segunda edición, México Diana.: México
- Melinkoff, R. (1990). Los procesos administrativos. Panapo: Caracas Venezuela.
- Mira, J. (2006). Apuntes de auditoría. [Libro en línea]. Disponible: <http://www.elprisma.com/apuntes/economia/auditoriafundamentos.pdf> [Consulta: 2011, Junio 30].
- Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo (Gaceta Oficial N° 38.426 del 28 de abril de 2006)



Referencias:

- Resolución 01-00-015 de la Contraloría General de la República, Publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N°36.229 del 17-06-97.

ANEXOS.





Anexos.

ANEXO 1

República Bolivariana de Venezuela
Alcaldía del Municipio Marino
Dirección de Recursos Humanos

DETERMINACION Y PAGOS DE PRESTACIONES SOCIALES

TOTAL: Bs. 21.269,30

Yo, **MARIA MOLINA**, de nacionalidad venezolano(a) mayor de edad, de este domicilio y titular de la C.I: 16.444.589 declaro: Que con el recibo de la cantidad de: veintiun mil doscientos sesenta y nueve 30 / 100 (Bs. 21.269,30) expresamente declaro haber recibido durante el curso de la relación laboral a mi entera y total satisfacción todos los pagos que me correspondían por concepto de salario básico y normal, vacaciones vencidas, bonos vacacionales, utilidades, horas extraordinarias y sobretiempo, cualesquiera clase de bonos, pagos de días de descanso y feriados, salarios completos por cada día efectivamente trabajados y todos aquellos conceptos previstos en la legislación laboral y en mi propio contrato de trabajo; en consecuencia, nada mas queda a deberme el (la) Alcaldía del Municipio Mariño, por los conceptos antes señalados ni por ningún otro concepto derivado o no de la Relación de trabajo que nos unió.

RECIBI CONFORME.

MARIA MOLINA

Directora de Personal

Abg. Maria Pino

Director de Administración y Finanzas

Lcda. Esthery Salazar

Conrator Municipal

Lic. Irma Marciano

Sindico Municipal

Abg. Mariangela Hamana

Alcalde

T.S.U. Alfredo Diaz



Anexos.

ANEXO 2

Republica Bolivariana de Venezuela
Alcaldía del Municipio Marino
Dirección de Recursos Humanos

DETERMINACION Y PAGOS DE PRESTACIONES SOCIALES

Apellidos y Nombres	MARIA MOLINA		
C.I. : V.	16.444.589		
Cargo	PSICOLOGO		
Fecha de Ingreso	01/ago/2011	Fecha de Egreso	31/jul/2012
Antigüedad	1 Año(s). 0 Mes(es). 0 día(s)		
Motivo	Renuncia Justificada		
Ultimo Salario Devengado	2.700,00		
Promedio Sal. Diario	Bs 90,00		
Observaciones	PENDIENTE CALCULO DE PRESTACIONES ART.143 DE LA LOTTT VIGENTE A PARTIR DEL 07/05/2012		

ASIGNACIONES	
Conceptos	Total a Pagar
Art. 108 Antigüedad (15 + 0Ad. = 15 días)	5.232,05
Art. 108 Intereses Sobre Prestaciones	917,25
Art. 171 Utilidad Fracc(70 días)	6.300,00
Art. 219 Vacaciones(90 días)	8.100,00
Art. 223 Bono Vacacional(8 días)	720,00
SUB-TOTAL >>	21.269,30

DEDUCCIONES	
Conceptos	Total a Pagar
SUB-TOTAL >>	



ANEXO 3



Republica Bolivariana de Venezuela
Alcaldía del Municipio Mariño
Dirección de Recursos Humanos

CALCULO DE PRESTACIONES DE ANTIGUEDAD

Nombre del Empleado: MARÍA MOLINA, C.I. 16.444.589

Mes	Año	SAL. MENS	SAL. DIAR	UTILIDA D	INC. UTIL	INC. VAC	SALARIO INT.	SAL INT D	DIA A	PRST. ANT	ANTI CIPO	P ANTG ACUM	TASA L	INT/PRS T	INT/PRS T ACUM
Agosto	2011	1.988.00	66.27	0.00	662.70	546.70	3.197.40	106.58	0.00	0.00	0.00	0.00	17.37	46.28	46.28
Septiembre	2011	1.988.00	66.27	0.00	662.70	546.70	3.197.40	106.58	0.00	0.00	0.00	0.00	17.50	47.30	93.58
Octubre	2011	1.988.00	66.27	0.00	662.70	546.70	3.197.40	106.58	0.00	0.00	0.00	0.00	18.28	50.13	143.71
Noviembre	2011	1.988.00	66.27	0.00	662.70	546.70	3.197.40	106.58	5.00	532.90	0.00	532.90	16.35	45.52	189.23
Diciembre	2011	1.988.00	66.27	3.313.50	662.70	546.70	3.197.40	106.58	5.00	532.90	0.00	1.065.80	15.55	43.89	233.12
Enero	2012	2.700.00	90.00	0.00	128.57	742.50	3.571.07	119.04	5.00	595.18	0.00	1.660.98	16.90	98.61	331.73
Febrero	2012	2.700.00	90.00	0.00	128.57	742.50	3.571.07	119.04	5.00	595.18	0.00	2.256.16	15.65	92.60	424.33
Marzo	2012	2.700.00	90.00	0.00	128.57	742.50	3.571.07	119.04	5.00	595.18	0.00	2.851.34	15.43	92.49	516.82
Abril	2012	2.700.00	90.00	0.00	128.57	742.50	3.571.07	119.04	5.00	595.18	0.00	3.446.51	16.31	99.02	615.84
Mayo	2012	2.700.00	90.00	0.00	128.57	742.50	3.571.07	119.04	5.00	595.18	0.00	4.041.69	16.75	103.07	718.91
Junio	2012	2.700.00	90.00	0.00	128.57	742.50	3.571.07	119.04	5.00	595.18	0.00	4.636.87	15.38	95.96	814.87
Julio	2012	2.700.00	90.00	0.00	128.57	742.50	3.571.07	119.04	5.00	595.18	0.00	5.232.05	16.20	102.38	917.25



Anexos.

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

TÍTULO	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES APLICADOS EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARIÑO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
Estaba Cardona, Anthony Del Jesús	CVLAC: 20.326.031 E MAIL: Tony_649@hotmail.com
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALÁBRAS O FRASES CLAVES:

Prestaciones_sociales_____

_____Alcaldia_del_Municipio_Mariño_____

_____Control_interno_____

_____Procedimientos_para_el_pago_de_prestaciones_sociales_____



Anexos.

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

CONTRIBUIDORES:

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
	ROL	CA	AS	TU	JU
Salazar Esthervi	ROL	CA	AS	TU	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Silva Abigahil	ROL	CA	AS	TU	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Salazar Janet	ROL	CA	AS	TU	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Marcano Yolimar	ROL	CA	AS	TU	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

AÑO	MES	DÍA
2013	04	26

Lenguaje. spa



Anexos.

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ARCHIVO (S):

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
Trabajo_de_grado_Anthony_Del_Jesús_Estaba_Cardona	.PDF
Trabajo_de_grado_Anthony_Del_Jesús_Estaba_Cardona	.DOCX

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

Alcance

ESPACIAL: _____ (OPCIONAL)

TEMPORAL: _____ (OPCIONAL)

TÍTULO O GRADO ASOCIADO CON EL TRABAJO:

Licenciado en contaduría pública

NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:

Licenciado

ÁREA DE ESTUDIO:

Contaduría pública

INSTITUCIÓN:

Universidad de Oriente Núcleo de Nueva Esparta



Anexos.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

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

Estimado Profesor Martínez:

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

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

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

JUAN A. BOLANOS CURVELO
Secretario



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

JABC/YGC/maruja



Anexos.

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

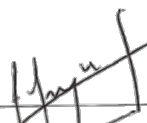
DERECHOS

Artículo 41 del reglamento de trabajo de pregrado (Vigente a partir del II semestre 2009, Según comunicado CU-034-2009). “Los Trabajos de Grado son Propiedad exclusiva de la Universidad y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará en Consejo Universitario”

AUTOR


Br: Anthony Del Jesús Estaba Cardona

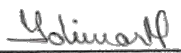
TUTOR


Lcdo. Abigail Silva
Tutor Académico

JURADO


Lcda. Janet Salazar
Jurado Principal

JURADO


Licda. Yolimar Marciano
Jurado Principal

POR LA SUBCOMISION DE TESIS