



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NUCLEO DE NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERIA Y TURISMO
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

**REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR APLICADOS
POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA ALCALDIA DEL
MUNICIPIO MARCANO.**

*Trabajo de grado modalidad pasantías, presentado como requisito parcial
para optar el título de **Licenciado en Contaduría Pública.***

Autor

Br: Luis Rafael León

C.I 19.682.700

Guatamare, Octubre de 2013

**REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR APLICADAS AL DEPARTAMENTO DE
COMPRAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARCANO.**

**TRABAJO DE GRADO MODALIDAD PASANTÍAS, PRESENTADO COMO REQUISITO PARCIAL PARA
OPTAR EL TÍTULO DE LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA.**



Br. Luis León

Autor (a)

c.I:19.682.700



Licda. Johanna Narváez

Asesora Académica.

c.I:14.685.358



Licda. Nereida Dugarte

Asesora Laboral

c.I: 6.727.828



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

De conformidad con lo establecido en el Art. 9 del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente, se hace constar que el Trabajo de Grado, modalidad Pasantía, titulado: **REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO MARCANO**. Presentado por el Br. Luis Rafael León, C.I.N° 19.682.700, como requisito parcial para optar al título de **LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA**, ha sido evaluado y aprobado con la siguiente calificación:

APROBADO

Licda. Johanna Narváez
Jurado Principal

Licdo. Pedro Marcano
Jurado Principal

Licdo. Pedro Pablo Pérez
Jurado Principal

DEDICATORIA

Al creador de todas las cosas, el que me ha dado fortaleza para continuar cuando a punto de caer he estado; por ello, con toda humildad que de mi corazón puede emanar, dedico este trabajo principalmente a Dios y a mi Virgen del Valle por estar siempre presente en mi vida, atender a todas mis súplicas, guiarme por el camino correcto, ayudarme a salir adelante en los momentos más difíciles, y a vencer todos los obstáculos que me ha presentado la vida y el permitir el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

De igual forma, dedico esta tesis a mi madre **MAGALYS LEÓN**, por ser ese pilar tan importante y guiarme por el buen camino, brindarme su confianza, cariño y apoyo incondicional en todo momento, por ayudarme alcanzar mis metas por su inmensa dedicación y por no permitir que me diera por vencido en ningún momento.

A mi tía **CARMEN**, a quien quiero también como una madre, por compartir momentos significativos conmigo y por siempre estar dispuesta a escucharme y ayudarme en cualquier momento.

A mis sobrinos **Franyelis, Elio, Yoelis y Franklin**, que con sus travesuras y ocurrencias me hicieron liberar el estrés cuando iba desarrollando mi tesis. ¡Dios los bendiga!

A mi familia en general, porque me ha brindado su apoyo incondicional y por compartir conmigo buenos y malos momentos.

A todos mis amigos y compañeros universitarios, con los que compartí momentos inolvidables, alegres, difíciles a lo largo de toda mi carrera.

AGRADECIMIENTOS

A Dios todo poderoso y a mi Virgen del Valle, por protegerme en cada paso de mí camino y permitirme llegar a la culminación de mi carrera.

A mis madres **MAGALYS Y CARMEN**, por el amor, experiencia, paciencia y confianza que siempre me han brindado y por estar siempre presente aconsejándome y apoyándome para alcanzar esta meta, por crearme las ganas de crecer tanto profesional como personal. Gracias por estar siempre a mi lado en los momentos que las he necesitado.....Las valoro con todo mi corazón.

A la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (UDONE), por ser la institución por medio del cual obtuve los conocimientos necesarios para desenvolverme en el campo profesional.

A la Licenciada Johanna Narváez, mi asesora académica, por aportarme sus conocimientos y toda la dedicación, paciencia y tiempo en la elaboración de mi trabajo de grado. Muchas Gracias.

A todo el personal que labora en el dirección de hacienda pública de la Alcaldía del Municipio Marcano, por permitir ser parte de su equipo de trabajo y acogerme en sus oficinas de una manera especial brindándome todo el apoyo, conocimientos, y orientación en cada una de las actividades desarrolladas.

ÍNDICE GENERAL.

DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTOS.....	vi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xi
ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS.....	xii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xiii
FASE I. INTRODUCCION SITUACION A EVALUAR.....	1
1.1 Denominación de la institución.....	1
1.2 Procedimiento objeto de estudio	1
1.3 Introducción (situación a evaluar).....	1
4.1 Objetivos	9
1.4.1 Objetivo General.....	9
1.4.2 Objetivos Específicos.....	9
1.5 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.....	9
1.5.1 Observación directa y participante.....	10
1.5.2 Entrevista Semi -Estructurada	11
1.5.3. Revisión Documental.....	12
FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARCANO.....	14
2.1 Reseña Histórica.	14
2.2 Objetivos De La Alcaldía Del Municipio Marcano.....	17
2.3 Misión.....	19
2.4 Visión.....	19

2.5 Estructura Organizativa De La Alcaldía Del Municipio Marcano.	20
2.5.1 Estructura organizativa del Departamento de Compras de la alcaldía del municipio Marcano.....	24
FASE III. BASES TEÓRICAS QUE SUSTENTAN EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR.	30
3.1 Bases Teóricas.....	30
3.1.1 definición de las cuentas por pagar	30
3.1.2 Importancia de las cuentas por pagar.....	31
3.1.3 Clasificación de las Cuentas por Pagar	32
3.1.4 Características del sistema de cuentas por pagar	33
3.1.5 Ciclo de las cuentas por pagar generadas por las compras	34
3.1.5.1 Recepción de la solicitud de requisición:	35
3.1.5.2 Emisión de la orden de compras:	36
3.1.5.3 Aprobación de la orden de compra:	36
3.1.5.4 Envío de la orden de compra a los proveedores:.....	36
3.1.5.5 Recepción de los bienes y/o servicios:	37
3.1.5.6 registro de la entrada del activo o recepción del servicio.....	38
3.1.5.7 Pago del bien o servicio:	38
3.1.5.8 Registro de pago:.....	38
3.1.6 Definición de Control:.....	39
3.1.7 Definición de control interno:	39
3.2 Bases Legales.....	41
3.2.1 Constitución De La República Bolivariana De Venezuela.....	41

3.2.2 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional del Control Fiscal.	42
3.2.3 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público	44
3.2.4 Ley de Contrataciones Públicas	46
3.2.5 Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.	47
3.2.6 Reglamento Parcial de La Ley de Impuesto Sobre La Renta.	49
3.2.7 Ley Orgánica De Los Procedimientos Administrativos.	55
3.2.8 Ley Orgánica Del Poder Público Municipal.....	56
FASE IV PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARCANO.	59
4.1 Procedimientos Aplicados por el Departamento para llevar a cabo las Compras.....	59
4.1.1 Recepción de la solicitud de requisición:	60
4.1.2 Emisión de la orden de compras:	60
4.1.3 Aprobación de la orden de compra:	61
4.1.4 Envío de la orden de compra a los proveedores.....	61
4.1.5 Recepción de los bienes o servicios:	61
4.1.6 Registro de la entrada del activo o recepción del servicio.	62
4.1.7 Pago del bien o servicio.....	62
4.1.8 Registro del pago.....	63
4.2 Tipos de Cuentas Causadas en el Departamento de Compras.	63
4.2.1. Cuentas por pagar a proveedores.	63

4.3	Procedimientos para el registro de las cuentas por pagar aplicados por el departamento de compras de la alcaldía del municipio Marcano.....	64
4.4	PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARCANO.....	69
4.5	Procedimientos de las retenciones aplicados por la alcaldía del Municipio Marcano.	71
	FASE V.COMPARACION DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS CON LAS BASES LEGALES. .	75
5.1.	COMPARACION DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS CON LAS BASES LEGALES.....	75
5.2.	COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARCANO.CON LAS BASES TEORICAS .	82
	CONCLUSIONES	90
	RECOMENDACIONES.....	92
	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	93
	ANEXOS.....	97

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura nº 1 estructura organizativa de la alcaldía del municipio marcano.....	26
Figura N: 2 Organigrama del departamento de compras.....	27

ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

Flujograma nº 1 procedimientos de solicitud de compras para el registro y control de las cuentas por pagar.....	67
Flujograma nº2 procedimientos de las retenciones aplicado por la alcaldía de marcano.....	74

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro nº1 comparacion de los procedimientos contables para el registro y control de las cuentas por pagar aplicados por el departamento de compras de la alcaldía del municipio marcano.....	76
Cuadro nº2. Comparacion de los procedimientos contables para el registro y control de las cuentas por pagar aplicados por el departamento de compras de la alcaldia del municipio marcano.con las bases teóricas.....	82

FASE I. INTRODUCCION SITUACION A EVALUAR

1.1 Denominación de la institución

La institución seleccionada para realizar el trabajo de grado modalidad pasantía fue la alcaldía del municipio Marcano, estado Nueva Esparta, Específicamente en el departamento de compras.

Esta institución se encuentra ubicada en la calle Risquez entre calle Colon y calle Bolívar de la ciudad de Juan griego, municipio Marcano, estado Nueva Esparta.

1.2 Procedimiento objeto de estudio

El objeto de estudio está referido al registro y control de las cuentas por pagar aplicados por el departamento de compras de la alcaldía del municipio Marcano del estado Nueva Esparta.

1.3 Introducción (situación a evaluar)

En Venezuela han existido diversos tipos de empresas clasificadas principalmente en públicas y privadas, dichas empresas tienen fines específicos en donde las públicas tienen como fin satisfacer una necesidad de carácter general o social pudiendo obtener, o no, beneficio, y las privadas buscan la obtención de un beneficio económico mediante la satisfacción de algunas necesidades de orden general o social, en respaldo a este planteamiento Cordillo (2006), define a un organismo público como: "cualquier dependencia, entidad o institución del Estado que tenga o

administre un patrimonio o presupuesto formado con recursos o bienes de la nación". (www.definicion.org/organismo-publico consultado 19/10/2012)

Esto quiere decir que la administración pública se organiza en diversos entes públicos, con el propósito de llevar a cabo y lograr los objetivos en consecución de los fines del estado. El rol que estos cumplen va destinado específicamente a delimitar, distribuir las tareas por estados y municipios; para hacer posible la fluidez, eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios a la comunidad venezolana.

Ahora bien la función pública como organización es un concepto completamente diferente, se refiere a la suma de recursos humanos concretados puestos al servicio de una o del conjunto de las organizaciones públicas-administrativas, esta suma de personas concreta opera dentro de un marco institucional de la función pública orientada a la más eficaz y eficiente consecución de los objetivos correspondientes. Para Prieto (2003), las organizaciones:

Son entes creados para el logro de determinados objetivos mediante la interacción del trabajo humano con los recursos económicos, físicos, y tecnológicos. Estos recursos, tienen que ser administrados, a través de estructuras jerárquicas caracterizadas por relaciones de poder, controles, divisiones de trabajo, comunicaciones, motivaciones, liderazgo y logro de objetivos. (P.9).

Es decir; por su función, las organizaciones públicas administrativas deben ordenarse jerárquicamente de conformidad con las atribuciones en niveles organizativos, con políticas, estrategias, metas y objetivos que se establezcan en los respectivos planes del Estado, comprometidos en la ejecución de actividades de gestión que permitan de manera inmediata y

permanente la satisfacción de las necesidades públicas para lograr con ello el bienestar general de los habitantes.

Particularmente el estado Nueva Esparta cuenta con capacidad de generar ingresos fiscales propios orientados hacia una visión integral para elevar la calidad de vida de los habitantes mediante una mejor producción de los recursos y así promover el crecimiento de la población a través de los organismos ejecutivos de los municipios.

Ahora bien, el estado Nueva Esparta está conformado por once (11) municipios entre uno de ellos se encuentra el municipio Marcano, el cual efectúa diferentes actividades y prestación de servicios públicos de salud, educación, vivienda para satisfacer las necesidades de la comunidad mediante la ejecución de la gestión pública, recaudación e inversión de los ingresos y todo tipo de operación que resulte útil para el desarrollo económico y urbanístico tales actividades se llevan a cabo a través de la alcaldía del municipio Marcano que se encuentra estructurada por direcciones, departamentos y oficinas.

El artículo N° 168 de la Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela publicada en gaceta oficial N° 36860 del 30 de diciembre de 1999 dispone que: “Los municipios constituyen una unidad política primaria de la organización Nacional, goza de personalidad jurídica y autónoma dentro de la constitución de la ley”. De lo antes expuesto, se deduce que el municipio es una organización local prevista en la constitución Nacional de la Republica Bolivariana de Venezuela, en la que se confiere a los municipios una autonomía e independencia en su gestión.

Es por ello que la alcaldía del municipio Marcano, en sus objetivos persigue facilitar la rendición de cuenta como herramienta orientada a fortalecer la transparencia de la información pública y facilitar el control social, gerenciar proyectos locales para mejorar las condiciones de habitad de todos los miembros de la comunidad estudiada, planificar y presupuestar la prestación de servicios para garantizar y optimizar el mejor funcionamiento de los mismos brindando la mejor atención y respuestas a las necesidades de las comunidades de dicho municipio.

Cabe destacar, que para facilitar el desempeño en las organizaciones públicas, es importante establecer un presupuesto donde se distribuya de manera equitativa los recursos para el beneficio de la sociedad: Moya (2001), define al presupuesto como “un instrumento legal el cual se determinan los ingresos, gastos y fuente de financiamiento de los recursos, en un periodo determinado para llevar a cabo el cumplimiento de los fines del organismo que se desea llevar a cabo” (P.80).

Por tal motivo, la elaboración de presupuesto tiene como objetivo realizar propuestas en términos monetarios para dar a conocer los proyectos que la organización desea llevar a cabo durante un lapso determinado de tiempo, con la finalidad de alcanzar sus metas y obtener el cumplimiento del sistema presupuestario. Ese carácter implica que debe concebirlo como un sistema administrativo materializado por etapas de formulación, discusión, sanción, ejecución, control y evaluación.

En este sentido, el presupuesto público contempla de acuerdo con ciertos principios, los ingresos y los gastos que se prevén a favor de un órgano estatal. Tal es el caso, del presupuesto del órgano municipal, no es más, que un estímulo de los ingresos fiscales y una autorización de los

gastos públicos efectuados por el consejo municipal cada año, en ejercicio del control político que en materia fiscal le corresponden, mediante el cual las alcaldías desarrollan su plan de gobierno y por ende el mandato que le ha sido encomendado. Por esta razón, el presupuesto debe reflejarse en planes de desarrollo a largo, mediano y corto plazo para permitir una evaluación sobre la gestión administrativa fijada, a través de los diferentes entes que lo conforman.

En la actualidad la alcaldía del municipio Marcano en su gestión administrativa cuenta para su funcionamiento con diversas direcciones: Dirección general Administrativa, Dirección de Administración Tributaria, Dirección de Infraestructuras y Servicios, Dirección de Transporte y Viabilidad, Dirección de Desarrollo Social y Poder Comunal, Dirección de Saneamiento Ambiental y la Dirección de Hacienda Pública, ésta última tiene como función planificar, supervisar, dirigir, coordinar los departamentos de: presupuesto, tesorería, contabilidad fiscal y compras adscrito a la alcaldía del municipio Marcano.

Por su parte, el departamento de compras es el encargado de aplicar, establecer las pautas y guías en el desarrollo de los procedimientos para la contratación de servicios y adquisición de bienes por lo que es importante resaltar que de acuerdo a Esteves (2001) la contratación de servicios “son procesos que se dan en las instituciones y niveles del estado. Cada unidad departamental adscrita a dichas instituciones necesitan obtener bienes y servicios para cumplir con los objetivos y metas que se han planteado” (P.17). En este contexto, es vital la implementación de mecanismos de controles y políticas que hagan seguimiento en el desarrollo de tales procesos.

Así pues el departamento en objeto de estudio en sus procedimientos planifica y efectúa las compras de materiales y suministros a través de los proveedores comerciales adscritos al registro nacional de contratistas. Basándose en lo señalado en la ley de contrataciones públicas publicada en gaceta oficial N° 39165, de fecha 24 de abril del 2009 donde se establece que el monto estimado sea superior a cuatro mil (4000 U.T) para bienes y servicios.

Por otro lado, el departamento debe elaborar un análisis de las posibles fuentes de abastecimiento “proveedores potenciales”, así como realizar investigación de los archivos disponibles que se tengan, además de solicitar y realizar un análisis de las cotizaciones de los proveedores en términos de precio, entregas, calidad de trabajo entre otros, para luego efectuar la orden de compra especificando la descripción del artículo, número de orden, firmas, cantidad, precio, fecha de entrega, descuentos y condiciones de pago. Una vez recibido el artículo, el departamento ejecuta diversas actividades, como inspección y manejo en el área de almacén, registro de inventario y finalmente el pago a los proveedores.

Cabe señalar que el departamento en cuestión tiene como función primordial elaborar un catálogo de proveedores donde muestre las condiciones, calidad, precio y oportunidad de bienes y servicios para así formalizar de acuerdo a las cotizaciones las ordenes de compras y servicios según las solicitudes de las distintas dependencias adscritas a la alcaldía del municipio Marcano.

En el caso específico de la alcaldía del municipio Marcano, la gestión de compras es realizada por el departamento de compras de tal institución donde se recibe los documentos de acuerdo a las compras efectuadas; las

cuales se originan por la necesidad de suministrar a esta institución los materiales de oficina, limpieza, equipo de computación, adquisición de muebles entre otros para el buen desempeño de las actividades diarias que se realizan en dicha alcaldía y cumplir con las distintas necesidades y requerimientos de la comunidad.

Los recibos de las compras son archivados en orden alfabético según los proveedores adscritos a la institución. Al existir disponibilidad financiera se ubican los soportes de acuerdo a las compras realizadas para ser anexados a la relación de pago, esta información es enviada al departamento de presupuesto para efectuar la orden de pago de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y financiera, a su vez se remite al departamento de tesorería para la elaboración de los cheques, siendo la administradora la encargada de firmar los mismos y solicitar la firma del alcalde de la institución. Sin embargo durante el desarrollo de pasantía se observaron algunas debilidades tales como:

- No existe un manual de normas y procedimientos que contenga la descripción de las actividades inherentes al departamento de compras en el cual se muestre la forma de realizar sus actividades como lo es elegir el proveedor adecuado, requerimientos, que ofrezca el mejor producto al mejor precio, la falta de este manual trae como consecuencia retraso, fallas, errores, pérdida de tiempo y discontinuidad de los pasos a seguir sobre la adquisición de insumos y materiales.
- Falta de segregación de funciones dentro del departamento en estudio, debido que a la hora de hacer entrega o recibir algún material debe ser realizado por la persona encargada del departamento de

compras, lo cual genera retraso en cuanto a la entrega de materiales y suministros solicitados por las distintas dependencias o proveedores adscritos a la alcaldía del municipio Marcano.

- Ausencia de planificación de las compras requeridas por los diversos departamentos, lo que genera compras continuas de materiales e insumos innecesarios evitando que se adquieran productos al mayor y se disminuyan los gastos de operación.
- Carencia de personal capacitado para el registro de las cuentas por pagar, solo una persona maneja esta sección, lo cual trae como consecuencia el atraso a los proveedores, el archivo a los comprobantes de cheques y la documentación recibida de forma adecuada.
- No existe un manual de cuentas que presente las instrucciones necesarias para la utilización de cuentas que formen parte del sistema contable lo cual trae como consecuencia que no se lleven a cabo todos los registros contables en los libros diarios, los asientos referentes a las órdenes de pago canceladas por la administración.

Considerando lo antes expuesto, surge la necesidad de analizar el registro y control de las cuentas por pagar aplicados por el Departamento de Compras de la alcaldía del municipio Marcano. Este estudio permitió mejorar el estudio de las cuentas y a su vez presentar las recomendaciones, posibles soluciones y correcciones convenientes

4.1 Objetivos

1.4.1 Objetivo General.

- Analizar los procedimientos para el registro y control de las cuentas por pagar aplicados por el departamento de compras de la alcaldía del municipio Marcano.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Identificar aspectos generales de la alcaldía del municipio Marcano.
- Describir las bases teóricas y legales para el registro y control de las cuentas por pagar en el sector público.
- Describir los procedimientos para el registro y control de las cuentas por pagar aplicados por el departamento de compras de la alcaldía del municipio Marcano.
- Comparar el procedimiento para el registro y control de las cuentas por pagar aplicados por el departamento de compras de la alcaldía del municipio Marcano con las bases teóricas y legales relacionadas con el tema en estudio.

1.5 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Las técnicas e instrumentos de recolección de datos son las distintas formas, maneras o recursos de obtener información que servirán de base para el estudio de los hechos. Según Tamayo (1997:43). “Toda investigación no tiene significado sin las técnicas de recolección de datos que conduzcan a

la verificación del problema planteado”. De acuerdo a esto se puede decir que dichas técnicas son necesarias para el desarrollo de la investigación.

La información que se obtiene a través de las técnicas requiere ser almacenada a través de un medio material lo que se denomina instrumentos de recolección de datos. En tal sentido para el desarrollo del trabajo de grado se puso en práctica las siguientes técnicas e instrumentos de recolección de datos.

1.5.1 Observación directa y participante

La Observación directa y participante, representa una técnica que facilita apreciar, comparar, visualizar y examinar, los aspectos más importantes necesarios y pertinentes al objeto de estudio. Según ANDER-EGG (1974:95) “esta técnica consiste en ver y oír hechos y fenómenos que se desean estudiar. Para este fin adopta diferentes modalidades, y utiliza una serie de métodos e instrumentos que le son propios”.

Así mismo, la observación directa se caracteriza por la percepción por parte del investigador de los hechos tal y como se presentan en la realidad, en este caso la realidad observada fue la presentada durante el Proceso de Registro y Control de las Cuentas por Pagar en el Departamento de Compras de la Alcaldía del municipio Gaspar Marcano.

Como resultado de la aplicación de esta técnica se pudo recopilar y clasificar la información necesaria para la realización del trabajo de grado utilizando un block de notas, permitiendo al observador participar e integrarse como miembro del grupo social, además tener una idea referente a las

actividades realizadas por cada persona, verificando la importancia y relevancia a cada cargo.

1.5.2 Entrevista Semi -Estructurada

Según Prudhon (2002) las entrevistas Semi-estructuradas “consisten en un acercamiento informal mediante entrevistas con informadores claves, que han sido específicamente seleccionados”.

Por otro lado Blasco (2007) manifiesta que durante este tipo de técnicas de recolección de datos “el entrevistador plantea las cuestiones de antemano pero debe dar la oportunidad a que el entrevistado presente sus temas o cuestiones”.

En consonancia con lo anterior, se elaboró un instrumento basado en preguntas abiertas que permitió obtener información, a través de los empleados que laboran en el Departamento de Compras, sobre los procedimientos que allí se llevan a cabo, así como también si conocían la misión de la institución, su experiencia en el área donde se desempeñan dentro de la alcaldía y las funciones de su cargo; todo esto con el propósito de obtener datos reales que pudieran ser comparados con la teoría planteada y así determinar las debilidades existentes. A continuación se presentan las interrogantes utilizadas para tal fin.

Directora del departamento de Hacienda Pública.

- ¿Cuál es su función dentro de la alcaldía del municipio Marcano?

- ¿Qué leyes y reglamentos regulan su función dentro de la municipalidad?
- ¿Cómo administran y controlan las cuentas por pagar en la alcaldía?
- ¿Quién tiene acceso a la información relacionada con las cuentas por pagar?
- ¿Qué relación tiene su función con el registro de las cuentas por pagar en la alcaldía del municipio Marcano?

Jefa del departamento de Compras.

- ¿Cuál es su función dentro de la alcaldía del municipio Marcano?
- ¿Cómo se originan las cuentas por pagar en la institución?
- ¿Quién autoriza los pagos a los proveedores?
- ¿Cuál es la política de pago utilizada para la cancelación de las cuentas por pagar a los proveedores?

A los depositarios

- ¿Qué requisitos deben cumplir los depositarios para la entrega de materiales?
- ¿Qué tipo de inventario implementan para el control de los materiales y cada cuanto tiempo lo realizan?
- ¿Cuáles materiales son los que se depositan en el almacén?

1.5.3. Revisión Documental

Según Bavaresco (1994). “La técnica de revisión documental tiene su apoyo en los distintos tipos de notas de contenido, información general,

resumen, paráfrasis, comentarios o confrontaciones, así como las técnicas de citas, de pie de página y en la bibliografía final del trabajo de investigación". (P.68)

Basado en lo anterior, se realizó una recopilación de datos a través de la revisión de textos especializados, fuentes electrónicas, fundamentos legales y teóricos necesarios y relacionados con el tema de estudio, los cuales fueron utilizados como base y mencionados a continuación:

Texto

- Jorge Eliécer Prieto (2003). Gestión estratégica organizacional. Capítulo III
- Moya Millán, Edgar (2001). Elementos de finanzas públicas y derecho tributario. Capítulo I

Leyes

- Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela. Capítulo IV
- Ley de contrataciones públicas. Capítulo I
- Ley de presupuesto público. Capítulo I
- Ley de administración financiera del sector público.
- Ley de la reforma parcial de la ley orgánica del poder público municipal. Título V
- Ordenanzas, decretos y resoluciones vigentes publicadas en gaceta municipal.

FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARCANO

La alcaldía del municipio Marcano al igual que otras instituciones públicas posee una serie de características básicas dentro de las cuales su reseña histórica la cual se indica la evolución política del municipio Marcano, su desarrollo, distribución, y la organización de cada una de las localidades que lo constituyen, hasta llegar a lo que es hoy día el municipio en estudio, aunado a ello la alcaldía permite conocer mediante su página web, todo lo relacionado a su misión, visión, objetivos de la institución, funciones entre otras las cuales son señaladas en el desarrollo de la fase.

2.1 Reseña Histórica.

La alcaldía en estudio, se encuentra ubicada en la ciudad de Juan griego, su fundación gira entre la leyenda y la verdad histórica, porque como otros pueblos de margarita no tiene acta de fundación, según la leyenda se piensa que fue fundado por un pirata antiguo de Grecia, sin embargo, la verdadera historia lleva a precisas, que Juan griego fue fundada por rancherías o puerto al norte de margarita por un español de nombre Juan y apellido Griego, era sevillano, hijo de Alonso Griego y de Inés de Farfán, paso a América en 1539. Durante todo el periodo colonial, Juan griego fue sólo un puerto de cabotaje con otros puertos de Venezuela, para 1757, según el censo realizado por el gobernador de Margarita, Alonso del Rio y Castro, Juan griego era un pueblo de indios Guaiqueries adscrito al partido Santa Ana del Norte.

Para el 3 de noviembre de 1863 se crea el distrito Juan griego integrado por las parroquias Juan griego y Pedregales, el cual era uno de los ocho (8) distritos del estado, para ese entonces Es así como en fecha 23 de febrero de 1864 Juan griego pasa a llamarse Marcano, fecha en la cual constituía uno de los nueve (9) departamentos en que se dividía el estado Nueva Esparta, los otros eran: La Asunción, Villalba, Porlamar, San Pedro, San José, Norte Sucre y San Juan Bautista.

Cabe destacar, que el municipio Marcano, debe su nombre desde el 23 de febrero de 1875, al prócer y héroe de la independencia, Licenciado y Comandante Gaspar Melchor Marcano Boadas. Seguidamente, el 30 de noviembre de 1881 se instala el distrito Marcano de sección Nueva Esparta Guzmán Blanco, capital Juan Griego. Este distrito estaba formado por dos municipios Juan griego con las poblaciones de Arismendi (La Vecindad), Pedregales y San Juan Bautista; y el otro municipio, se llamaba Punta de Piedras, formado por esta población y Sabana Grande.

Las islas Tortuga, Blanquilla, Testigos y Aves de Barlovento pertenecían al municipio Juan griego, mientras que Cubagua al municipio Punta de Piedras. Es así como, en el año 1883, al distrito Marcano lo integran los municipios Juan griego (capital), Punta de Piedras, San Juan Bautista, Boca del Río, Arismendi y el municipio urbano de Pedregales. Inmediatamente, para 1891 el distrito Marcano pertenece a la sección Nueva Esparta del estado Miranda, integrado en ese entonces por; Juan Griego (capital), San Juan Bautista y Punta de Piedras.

Años más tarde, para el 7 de enero 1899, Juan griego se constituye en la capital del distrito Marcano del estado Aragua – Margarita. Además son municipios de este distrito: San Juan Bautista y Punta de Piedras.

Seguidamente, el 5 de julio de 1901, se instala el distrito Díaz. Los municipios Juan griego y Pedregales quedan formando al distrito Marcano. Con este desmembramiento, el distrito Marcano hasta esa fecha el de mayor extensión territorial, pasa a ser uno de los menor extensión.

Luego el 13 de julio de 1901, el concejo municipal del distrito Marcano, designa a la población de Los Millanes como cabecera del municipio Pedregales; posteriormente, el 11 de abril de 1904, margarita pierde su autonomía y es convertida en sección oriental del distrito federal, quedando solo un concejo municipal con sede en La Asunción, y se crean los departamentos La Asunción y Santa Ana del Norte; Juan griego pasa a ser parroquia del departamento norte, hasta agosto del año 1909 se regresa la autonomía a margarita, y se reinstalan de nuevo los concejos municipales.

Según decreto del Ejecutivo Regional el 22 de diciembre de 1915, el municipio Pedregales, es denominado municipio Adrián, en homenaje al Benemérito de la patria Francisco Antonio Adrián. Para el año siguiente, en la ley de división territorial, se denomina Figueroa al municipio Juan griego, en homenaje al Héroe de la Independencia Comandante Juan Esteban Figueroa.

Mientras que, en 1963 la ley de división territorial, expresa la división del distrito Marcano en los municipios Figueroa, capital Juan griego y cabecera del distrito, con los barrios Guaimaro, Guiriguire, Bella Vista, La Galera, Las Piedras, Valparaíso, Salazar (La Salina), laguna Honda y Taritari. En tanto que el municipio Adrián quedó conformado por Los Millanes su capital, además de los caseríos Pedregales, Vicuña, Las cabreras, El palito y San Martín.

Así mismo el 30 de noviembre de 1981, se crea la alcaldía de municipio Marcano, y el 07 de marzo de 1988 deja de ser distrito para convertirse en municipio Marcano, mediante una junta directiva integrada por siete miembros el 15 de junio del año 1939, se establece entonces en la ya derogada Ley Orgánica de Régimen Municipal mediante gaceta oficial, que la junta directiva está integrada por un alcalde que es la máxima autoridad en el municipio, de allí en adelante hasta la actualidad, es regida por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

De igual modo, se eligen a la vez siete (07) Concejales de los cuales uno desempeña el cargo de Vicepresidente y éste es elegido en conformidad con los demás Concejales, de la misma manera forma parte un secretario, un Sindico Procurador y un Contralor, de los cuales los dos primeros son elegidos en la Cámara Municipal; mientras que el Contralor es designado mediante concursos de credenciales para lo cual el Concejo Municipal o Cabildo designa jurado integrado por tres (03) miembros nombrado de la siguiente manera: Uno (01) nominado por la Contraloría General de Estado y dos (02) por el concejo o cabildo.

Últimamente, el 19 de septiembre de 1990, los municipios antes mencionados son derogados por la L.P.T.E.N.E, quedando así un municipio Marcano, con su parroquia Adrián.

2.2 Objetivos De La Alcaldía Del Municipio Marcano.

La alcaldía del municipio Marcano, es una institución local encargada de ordenar y administrar los intereses del municipio, realizar gestión en cuanto a lo que concierne a la vida local, la ordenación de promoción del

desarrollo Económico y Social, así como también la dotación y prestación de servicios públicos domiciliarios que generan un mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad.

Al respecto Stephen (1999) define los objetivos como " *los fines hacia los cuales está encaminada la actividad de una empresa, los puntos finales de la planeación y aun cuando no pueden aceptarse tal cual son, el establecerlos requiere de una considerable planeación*". (P.65)

Basándose en lo antes expuesto, los objetivos son el inicio de algo que se pretende alcanzar, con la debida planificación esto será resultado de una actividad final. En tal sentido, el municipio ejecuta una serie de objetivos que favorecen a la sociedad que a continuación se indican:

- Sanear e instalar acueductos, cloacas, drenajes y tratamientos de aguas residuales.
- Implementar mataderos y mercados como el abastecimiento de los productos de primera necesidad.
- Promover y organizar las festividades populares estimulando el desarrollo del turismo local.
- Pavimentar las vías públicas urbanas, promoción y fomento de vivienda.
- Estimular y promover el deporte y la recreación dentro de la localidad.
- Crear institutos populares de créditos, con las limitaciones que establezcan la legislación nacional.
- Preparar y aprobar los diferentes planes de desarrollo urbano local.
- Velar por el cumplimiento del aseo urbano y domiciliario en la localidad.

2.3 Misión

Todo ente u organización tiene la necesidad de establecer cuál es su razón de ser, en que se basa, que pretende, cual es su propósito y que la diferencia de las demás organizaciones. En tal sentido koontz y Weihrich (1998) expresan que: *“La misión se refiere a la función fundamental que posee una empresa para hacer una existencia significativa en el sistema social en el que se desenvuelve”* (p. 251).

Cabe destacar, que el gobierno del municipio Marcano, fiel en su esfuerzo para desarrollar actividades que permitan elevar la calidad de su gestión política, social y administrativa, tiene como misión primordial mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio a través de la ejecución de obras y prestación de servicios, en las diferentes comunidades, apoyados en la participación ciudadana y la inversión de los recursos.

2.4 Visión

Las organizaciones, empresas u organismos establecen metas a futuro, con el objeto de desarrollar las actividades necesarias para lograr perfeccionar cada vez más en la búsqueda de dichas metas. Es por ellos, que los organismos exponen de manera evidente y ante todos los grupos de interés, el gran reto institucional que motiva e impulsa la capacidad creativa de todas las actividades que se desarrollan dentro y fuera de la misma, consolidando el liderazgo de alta dirección, puesto que al tener claridad conceptual acerca de lo que se requiere construir a futuro, pueden enfocar de manera eficiente su capacidad de dirección, conducción y ejecución hacia su logro permanente.

Según el criterio de Quigley (1996), la visión es: *“La comprensión del pasado y el presente y, lo que es mucho más importante, propone un detalle del futuro, sugiriendo pautas de acción a quienes se empeñan en una empresa dada”* (p. 8). Por lo tanto, la gestión municipal de Marcano se basa en el inicio de buenas ideas que han permitido la participación activa y responsable de los integrantes de esta comunidad.

Por lo cual, la visión de la alcaldía del municipio MARCANO se centra en impulsar el desarrollo integral que posee este ayuntamiento incentivando la inversión pública y privada que se convierta en obras y servicios para elevar la calidad de vida de sus habitantes.

2.5 Estructura Organizativa De La Alcaldía Del Municipio Marcano.

La estructura organizativa de una empresa o institución consiste en la división sistemática de sus unidades de trabajo atendiendo el objeto de su creación, de acuerdo a Melinkoff (1990) define la estructura organizativa como *“El armazón, esqueleto, la integración particular especial y armónica de unidades estructurales de la organización, las cuales mantienen una disposición de interdependencia”* (pág. 35).

De los que se deduce, que la estructura de la organización se crea para realizar las funciones, actividades y para cumplir los deberes y las responsabilidades de los componentes sociales de la organización. A través de esa estructura se delega la autorización, se establecen las responsabilidades y, en función de estas, las distintas posiciones en la esterificación jerárquica de la organización, a tal efectos existen diferentes tipos de organigramas y uno de ellos es según la forma y disposición geométrica de los organigramas, estos pueden ser verticales horizontales,

escalares y circulares, generalmente la de los gobiernos locales posee cinco (05) niveles organizativos distribuidos en los diferentes órganos determinados por la ley orgánica del poder público municipal.

Basándose a lo antes mencionado, la estructura organizativa de la alcaldía del municipio Marcano, está representada por un organigrama tipo vertical, puesto que las unidades se desplazan en pirámides jerárquicas de arriba hacia abajo o llamado también forma descendente utilizando los niveles desde el más alto hasta el más bajo, ligado por líneas que representan la comunicación de autoridad y responsabilidad de la jerarquías que se encuentran en un nivel más bajo.

La máxima autoridad del Municipio, recae en la figura del alcalde, el cual delega funciones en dos direcciones gerenciales; una, la Dirección General Administrativa la cual tiene su cargo las direcciones administrativas : Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Relaciones Institucionales, Dirección de Educación y Cultura, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Tesorería, Direcciones de Servicios Financieros (Hacienda Municipal); y la otra la Dirección Gerencia Operativa, que tiene a su cargo las direcciones de: Planificación y Desarrollo, Ingeniería Municipal, Dirección de Mantenimiento y Servicios.

Además, en la estructura organizativa se observa la cámara municipal, ejerciendo la función legislativa del Municipio, por lo tanto mantiene estrecha comunicación con el alcalde, por cuanto, este a través de este órgano, gestiona la aprobación y promulgación de las normas y decisiones que permitan administrar y utilizar los recursos del municipio con el objeto de satisfacer los planeamientos presupuestarios y necesidades de la colectividad. Esta estructura también cuenta con un cuerpo de asesores y

comisionados, que lo ayudan en las funciones y actividades de gestión, tanto políticas como socio económico, este cuerpo es designado por el alcalde y depende directamente de su despacho.

Cada una de las mencionadas dependencias tiene el deber de actuar en forma coordinada para garantizar el buen funcionamiento de la alcaldía del municipio Marcano y el bienestar de sus habitantes. De acuerdo a lo establecido en el manual de organigrama (2010) de la alcaldía del municipio MARCANO, se describen cada una de la independencia que posee el ayuntamiento.

- **Despacho del Alcalde:** es el órgano administrativo de máxima instancia a nivel municipal el cual tiene como objeto planificar, coordinar, y canalizar las actividades relacionadas con correspondencias, ayudas económicas, preventivos y sociales, capacitación que contribuyen a dar respuesta a las solicitudes de las comunidades, a fin de dar cumplimiento a la función pública recomendada.
- **Secretaría privada:** unidad organizativa de carácter operativo y asesor, que tiene como objetivo dirigir, coordinar, supervisar, controlar las actividades de las direcciones del ejecutivo del municipio, e informar al alcalde sobre el funcionamiento de la secretaria privada.
- **Dirección de Recursos Humanos:** es la encargada de canalizar, tramitar y coordinar todo lo que se refiere al ingreso o egreso del personal, además se encarga del trámite de los permisos, vacaciones, despido, destituciones, inspecciones al personal, cálculo de las prestaciones sociales, y todo lo concerniente al personal empleado y obrero.

- **Dirección de Relaciones Institucionales:** se encarga de dar a conocer a la comunidad todos los hechos que involucran a la alcaldía del municipio Marcano del estado Nueva Esparta.
- **Dirección de Administración Tributaria:** Es la encargada de optimizar la recaudación de los diferentes rubros de ingresos, lo cual permita una mayor retribución a las comunidades, que conforman el municipio, con obras y servicios que mejoren su calidad de vida.
- **Dirección de Infraestructuras y Servicios:** cuenta con un equipo de arquitectos, ingenieros, personal de apoyo y mantenimiento que cubra todas las necesidades de los usuarios internos y de los clientes externos de la ciudad del saber, manteniendo una vinculación con los departamentos de ingeniería municipal, as u vez con servicios generales, desarrollo urbano y catastro.
- **Dirección de Transporte y Viabilidad:** coordinar y administrar el sistema de transporte público para la satisfacción de las necesidades de transportación de la comunidad en forma eficiente y confortable, a través de la regulación y fiscalización de las condiciones de prestación por parte de las empresas u organizaciones privadas.
- **Dirección de Desarrollo Social y Poder Comunal:** administrar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas sociales con fin de mejorar la calidad de vida de la comunidad del municipio.
- **Dirección de Saneamiento Ambiental:** desarrollar, programar e inspeccionar junto con otros entes enmarcados dentro de la gestión integral de residuos y desechos sólidos: la prevención corrección apoyo

técnico y financiero de los problemas por contaminación de desechos y residuos sólidos peligrosos y no peligrosos al suelo aire y agua.

- **Dirección de Hacienda Pública:** Esta unidad organizativa tiene como objetivo, administrar los recursos asignados al municipio por el fisco nacional y los que genere el municipio como entidad de conformidad con lo previsto en las normas legales municipales, a fin de transformar estos conjuntos de acciones en el mayor y mejor beneficio par la colectividad que hace vida en este, dicho trabajo es llevado en conjunto con los siguientes departamentos adscritos a la dirección de hacienda: presupuesto, tesorería, contabilidad fiscal bienes y materia y compras.

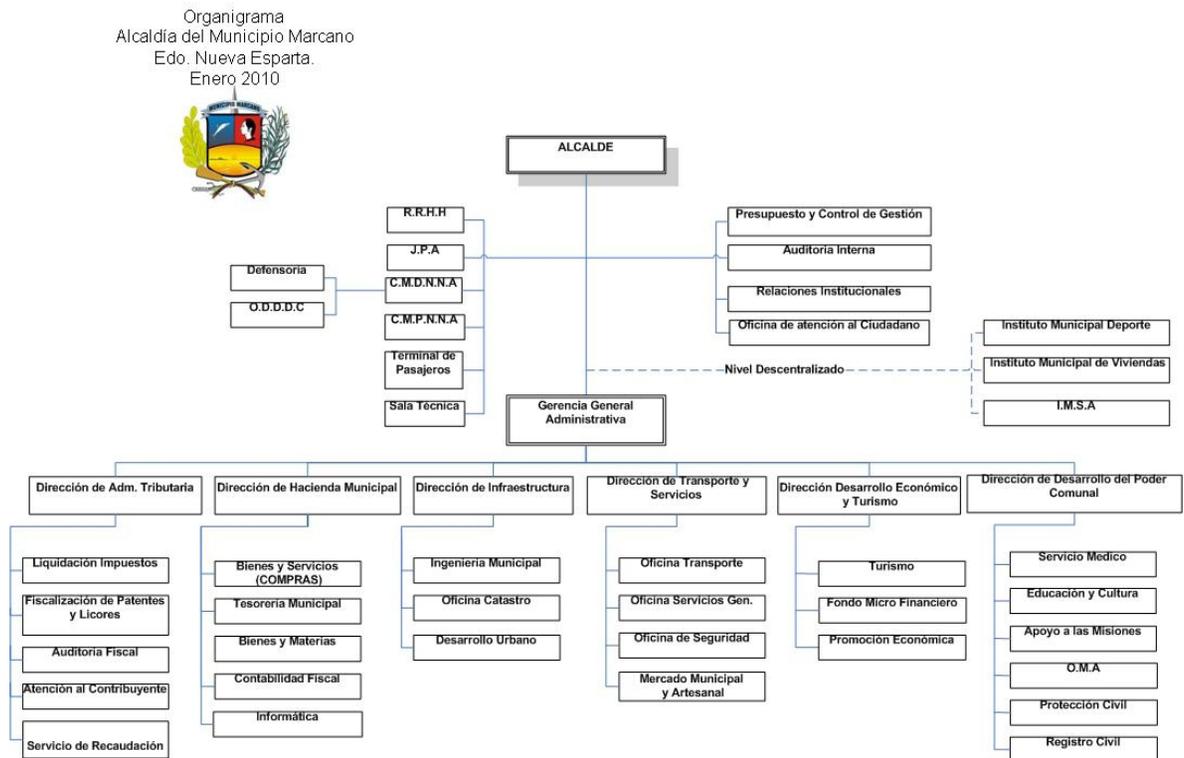
Vista la forma en que se encuentra compuesta la estructura organizativa (FIGURA N°1) del municipio MARCANO, se puede notar que existen niveles jerárquicos definidos, que permitan de esta forma representar o clasificar cada una de las funciones o actividades, que llevan a cabo cada uno de ellos dentro de esta institución pública.

2.5.1 Estructura organizativa del Departamento de Compras de la alcaldía del municipio Marcano.

El departamentos de compras, está adscrito a la Dirección De Hacienda Pública Municipal de la alcaldía del Municipio Marcano, el departamento en estudio tiene como objeto fundamental tramitar la adquisición de bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias de la alcaldía, luego de haber realizado el análisis de costo correspondiente para garantizar que dicha adquisición de bienes y materiales se realicen en el menor tiempo posible y a precios justos y razonables.

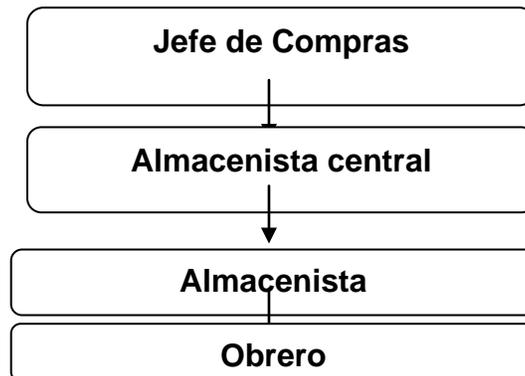
La estructura organizativa de este departamento se rige por los mismos lineamientos del organigrama de la alcaldía siendo este de tipo vertical y cuenta con un (01) jefe de oficina, un (01) almacenista central, un (01) almacenista, un (01) obrero de mantenimiento (aseadora).**(FIGURA N°2)**

Figura nº 1 estructura organizativa de la alcaldía del municipio marcano



Fuente: información suministrada de la alcaldía del Municipio Marcano(2013)

Figura N: 2 Organigrama del departamento de compras



Fuente: León (2013)

2.5.1.1 Objetivos Del Departamento De Compras.

Los objetivos son los que establece la institución o departamento para cualquier acción, consiste en proponer algo para cumplir dicho propósito en un tiempo determinado, en el departamento en estudio según el manual de la organización (2010) de la alcaldía del municipio MARCANO indica los principales objetivos del departamento de compras que se nombran a continuación:

- Coordinar, controlar y ejecutar la adquisición de bienes y servicios requeridos por el buen funcionamiento de las diferentes oficinas adscritas a la alcaldía.
- Organizar y actualizar el registro de los proveedores de bienes y servicios de la alcaldía.
- Recibir, revisar y registrar las requisiciones de materiales y equipos emitidos por las distintas dependencias.

- Solicitar a los proveedores las cotizaciones y ofertas necesarias para efectuar las compras.
- Elaborar las órdenes de compras de acuerdo a las requisiciones preparadas por las diferentes direcciones y unidades de la alcaldía del municipio MARCANO.
- Recibir, verificar, y registrar los materiales de oficina y limpieza para distribuirlos posteriormente entre las distintas dependencias de acuerdo a las necesidades manifestadas a través de requisiciones.

Así pues, los objetivos son los elementos programáticos que identifican la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos con el fin de elaborar sus actividades con el buen desempeño y dar cumplimiento a los propósitos que se pretenden alcanzar con la debida planificación.

2.5.1.2 Funciones del Departamento de Compras de La Alcaldía del Municipio Marcano.

El departamento de compras tiene como función principal gestionar la adquisición de bienes y servicios, necesarios para el logro de los objetivos de la institución, las cuales deben ajustarse a los siguientes lineamientos; precio, calidad, cantidad, condiciones de entrega y condiciones de pago; una vez recibidas las mercancías es necesario verificar que cumplan con los requisitos antes mencionados, y por últimos aceptarlos todo esto según lo establecido en el manual de organización de fecha 2010 de la alcaldía del municipio Marcano, que a su vez menciona las responsabilidades que debe cumplir el responsable del departamento en estudio como lo es:

- Verificar la disponibilidad presupuestaria para las adquisiciones y contratación de servicios, antes de continuar con el proceso.

- Garantizar que se hayan previsto las garantías y los demás aspectos legales que se rigen sobre los procesos de compras de acuerdo con la ordenanza que rige la materia.
- Mantener un registro de proveedores actualizados.
- Solicitar cotizaciones a un mínimo de tres (03) proveedores debidamente inscritos en el “registro de proveedores”, cuando el monto de las adquisiciones permitan utilizar esta vía y no ameriten licitación.
- Controlar el archivo de requisiciones y órdenes de compras/servicios.
- Verificar la imputación presupuestaria de las requisiciones de compras y/o servicios, a fin de determinar si se continúa con el proceso de gestión de adquisición de bienes y servicios.
- Preparar el “Análisis de Ofertas” a fin de permitir la selección del proveedor que garantice a la alcaldía la entrega de lo solicitado.

- Emitir la orden de compra de acuerdo a la especificación en la solicitud de bienes y servicios y someterla a la aprobación de los niveles competentes.

En definitiva el departamento de compras es el encargado de realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y aun precio adecuado, con el fin de proporcionar a cada departamento solicitante todo lo necesario para realizar las operaciones de la institución

FASE III. BASES TEÓRICAS QUE SUSTENTAN EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR.

3.1 Bases Teóricas

3.1.1 definición de las cuentas por pagar

Las cuentas por pagar son aquellos pasivos o deudas que posee la empresa en un período determinado, por la adquisición de bienes y servicios realizada a los proveedores y las cuales están relacionadas con el giro principal de la empresa, es decir que constituyen todas las acreencias que contrae la empresa durante su operatividad.

Al respecto Olivo y Maldonado (1993:43), manifiestan que: “Las cuentas por pagar son las deudas contraídas por la empresa por mercancías compradas a crédito, la cual está amparada generalmente por una factura, y la cual se deben cancelar generalmente en un periodo menor de un año”, es decir, las cuentas por pagar se inician al momento que una empresa recibe los bienes comprados a crédito o se compromete a la adquisición de un servicio, y en ambos casos las operaciones que se registran en cuentas por pagar, son realizadas a crédito.

Cabe señalar, que la expresión de cuentas por pagar constituye de igual manera la fuente de financiamiento común a casi todas las empresas, en éstas se incluyen todas las transacciones en las cuales se compra mercancía o adquiere un servicio, pero no se firma un documento formal, no se exige a la mayoría de los compradores que pague por la mercancía a la

entrega, sino que otorgan un período de espera antes del pago, lo que comúnmente llamamos ventas a crédito.

En la adquisición de un bien y servicio intervienen dos figuras inicialmente que sería el ente adquiriente o comprador y el proveedor del bien o servicio, ahora bien, en el momento en que se efectúa la compra, el comprador, al aceptar la mercancía o el servicio, conviene en cancelar al proveedor la suma requerida cumpliendo las condiciones de pago establecidas por el proveedor, en muchos casos dichas condiciones se encuentran reflejadas en el cuerpo de la factura que acompaña la mercancía o la orden de servicio.

Es fundamental, tener en cuenta, que las cuentas por pagar que posee una empresa, constituyen las cuentas por cobrar de otras, por consiguiente hay menos probabilidades de que surjan errores inadvertidos en forma permanente, debido a que los acreedores de la compañía poseen un registro detallado de las cuentas por cobrar e informarán al cliente si el pago no es recibido en el tiempo estipulado.

3.1.2 Importancia de las cuentas por pagar.

Es de vital importancia para su organización el óptimo funcionamiento y control del proceso de gestión de cuentas por pagar porque permite la planificación de un flujo de efectivo adecuado, así como el pago de las obligaciones adquiridas. Estas acciones generan la confianza necesaria para establecer relaciones cordiales con los proveedores; como consecuencia, se incrementan las oportunidades de negociación en los precios de compra, condiciones de pago y tiempos de entrega. Por otra parte esto permite un flujo óptimo de la cadena de suministro y el desarrollo de proveedores.

3.1.3 Clasificación de las Cuentas por Pagar

Las cuentas se pueden clasificar en diversas formas por ejemplo: atendiendo a su significado económico- financiero, o por su movimiento funcional, por su naturaleza entre otros. Sobre este particular Catacora (1996) clasifica las cuentas por pagar de la siguiente manera:

- Cuentas y documentos por pagar comerciales.
- Cuentas por pagar a compañías relacionadas.
- Otras cuentas por pagar.
- Gastos acumulados.

Por lo tanto, las cuentas por pagar de acuerdo con referido autor se categorizan de diversas formas debido a que pueden venir representadas de financiamientos por parte de terceros, así como adquisición de bienes o simplemente a través de operaciones presentadas dentro de una organización, entre estas:

- **Cuentas y documentos por pagar comerciales:** proveniente principalmente de las compras de inventarios, activos o cualquier otro bien o servicio adquiridos para la operación normal de la compañía.
- **Cuentas por pagar a compañías relacionadas:** correspondientes a los pasivos que se originan en razón del financiamiento obtenido de las compañías relacionadas, principalmente la casa matriz, para el caso de las trasnacionales. Este financiamiento se obtiene por compras de materiales, maquinarias, asistencia técnica, regalías u otros conceptos.
- **Otras cuentas por pagar:** provenientes de las operaciones no comerciales de la compañía, puede incluir la reparación de gastos de

viajes a empleados, prestamos de inventarios y otros conceptos como por ejemplo retención de impuestos.

- **Gastos acumulados:** incluye el registro de los pasivos correspondientes a los gastos por servicios recibidos, tales como electricidad, teléfono, agua, servicios publicitarios, honorarios profesionales y otros.

3.1.4 Características del sistema de cuentas por pagar

Consideradas como una obligación de pago y que las mismas forman parte de las operaciones normales de una organización debido a que implican el aumento de las operaciones a través financiamientos buscando el crecimiento de la sociedad, las cuentas por pagar presentan una serie de características que de acuerdo con el autor Catacora (1996) señala lo siguiente:

- Permite el registro de amplia y variada información de los proveedores.
- Permite visualizar para cada proveedor, los documentos pendientes de pago y las transacciones realizadas, durante el mes, y a lo largo de la historia.
- Tipos de documentos definidos por el usuario, tales como facturas, abonos, recibos, adelantos, cheques, etc.
- Se lleva un saldo global por proveedores, y por cada documento por pagar.
- Contiene un módulo de saldos a favor de los proveedores. Es decir, recibos o adelantos enviados que no aplican a ningún documento pendiente de pago. Posteriormente, se pueden aplicar los saldos a favor a las facturas o documentos por pagar que correspondan.

- Cada documento pendiente de pago a un proveedor, muestra la información tal como el monto inicial, el monto que se ha aplicado u abonado, el saldo actual del documento y todos los abonos realizados a ese documento.
- Permite el registro manual tales como: facturas, recibos, etc.
- Permite el registro de abonos o pagos a documentos pendientes de pago, tales como recibos, cheques, etc. Un mismo pago puede afectar uno o varios documentos pendientes de un mismo proveedor. Los saldos son actualizados inmediatamente.
- Brinda informes tales como: detallado de transacciones por proveedor, facturas o documentos pendientes por proveedor, etc. Transacciones por fecha, proveedor, tipo de documento y número de documentos.

3.1.5 Ciclo de las cuentas por pagar generadas por las compras

Por lo general las compras realizadas por una empresa son a créditos. Al efectuarse la compra, el negocio adquiere una responsabilidad por pagar la cual debe liquidarse en una fecha futura. Estas partidas por pagar en las que se ha incurrido como consecuencia de compras de materiales o mercancías a créditos se convierten en pasivos que deben pagarse en dinero, mercancías o servicios. Al respecto Catacora (2006) explica lo siguiente:

El proceso de las cuentas por pagar incluye los procedimientos contables para el registro de los pasivos, valuación de las cuentas por pagar- en caso de moneda extranjera- y el pago de las cuentas a los acreedores. El registro contable debe iniciarse con la recepción de la mercancía, para esto se cuenta con un formulario que puede llamarse aviso de recepción, en este formulario se debe indicar la descripción de la materia, las cantidades recibidas, fecha de recepción, además debe estar previsto de un espacio para las observaciones, en caso de existir alguna. (p.273)

El ciclo de las cuentas por pagar, corresponde a todas las actividades realizadas por la empresa, con el objetivo de obtener materiales y servicios

necesarios para sus operaciones. El objetivo principal consiste en obtener materiales al menor costo y con las mejores condiciones de entrega y financiamiento, según el Manual de Organización de la Alcaldía Del Municipio Marcano (2010), el proceso de compras comprende las siguientes etapas:

3.1.5.1 Recepción de la solicitud de requisición:

La solicitud de requisición es un documento elaborado para solicitar al departamento de compras la adquisición de cualquier producto, esto nace por la carencia de un bien en el area. Según (Ob. Cit., 1997:268) indica que:

Para iniciar una compra, cualquier departamento de una empresa emite una solicitud de requisición. esta emisión debe surgir por una necesidad específica y las necesidades específicas pueden originarse por varias razones, entre las cuales tenemos:

- Generación de un punto de reorden del inventario de materia prima o materiales.
- Cumplimiento del presupuesto de inversión de capital.
- Surgimiento de necesidades de materiales de acuerdo con el plan de producción.
- otras.

En tal sentido, la unidad solicitante deberá informar a través del formulario de requisición de la empresa acerca de las necesidades que posea y enviarla al departamento de compras para su debido proceso y aprobación.

3.1.5.2 Emisión de la orden de compras:

Una vez recibida la solicitud por el departamento de compras debe ser procesada para proceder a suministrar los bienes o servicios requeridos. por ello (Ob. Cit., 1997:269) señala que : “Un documento de orden de compras es aquel en el que se le solicita a un proveedor, la provisión de un bien o prestación para la empresa. En virtud de esto, Las decisiones de la compra son plasmadas en la orden de compras, la cual debe incluir por lo menos la siguiente información: Departamento que solicita el bien o servicio, descripción de los bienes o servicios, cantidad, fecha de solicitud, fecha de disposición de los bienes y autorizaciones necesarias.

3.1.5.3 Aprobación de la orden de compra:

La aprobación de este documento está sujeta a las políticas de autorización que establezca una institución.

3.1.5.4 Envió de la orden de compra a los proveedores:

El envío de la orden de compra es realizado una vez que el departamento de compras realiza el proceso de aprobación y revisión, el cual engloba las siguientes responsabilidades detalladas por (Ob. Cit., 1997:270) de la siguiente manera:

conocer los materiales utilizados por la empresa y sus diferentes proveedores, realizar las compras con base a los requerimientos establecidos en cuanto a cantidad y calidad, controlar que las mercancías se

reciban oportunamente y realizar los reclamos por faltante o defecto de calidad.

Cada una de las responsabilidades antes mencionadas tienen objetivos en particular que fusionados entre sí, logran garantizar que al momento de la recepción del bien o servicio estos cumplan con las políticas de calidad de la empresa.

3.1.5.5 Recepción de los bienes y/o servicios:

Toda recepción de bienes y/o servicios se inicia con la entrega del documento original al proveedor, quien procederá a suministrar lo requerido en la orden de compra de acuerdo a las políticas de autorización establecidas por la empresa: en el proceso de entrega se pueden presentar según (Ob. Cit., 1997:271) los siguientes casos:

La unidad solicitante recibe lo requerido, en este caso la conformidad de lo recibido lo tiene que dar a esta unidad y enviar la documentación necesaria al departamento de contabilidad para su registro

La unidad solicitante no es quien recibe lo requerido, sino otra dependencia física, en cuyo caso la unidad solicitante debe efectuar un seguimiento a las órdenes de compra que tiene pendiente por recibir.

De esta manera, los departamentos encargados de la recepción de los bienes o servicios deberán poseer una copia del documento original (orden de compra), como medio de control para que los bienes sean recibidos de conformidad con lo requerido.

3.1.5.6 registro de la entrada del activo o recepción del servicio:

El registro de la entrada del bien o recepción del servicio depende de la conformidad de tal adquisición por parte del departamento de compra, quien según (Ob. Cit., 1197:271) la cual exige consignar la siguiente documentación al departamento de contabilidad para su debido registro: “copia de la orden de compra, factura original del proveedor, informe de recepción, documentos aduanales, en caso de tratarse de importaciones”.

De esta forma, el departamento de contabilidad procede a emitir una orden de pago sustentada con los documentos previamente nombrados por el autor para así, generar la respectiva cancelación del bien o servicio.

3.1.5.7 Pago del bien o servicio:

Se origina luego de haberse emitido la orden de compra por unidad solicitante. El pago de los pasivos está sujeto a lo establecido al respecto en las políticas de la empresa, con relación al manejo del efectivo. Para efectuar un pago, debe obtener al menos la conformidad de las siguientes unidades:

- solicitante
- receptora
- tesorería

3.1.5.8 Registro de pago:

El registro constituye la última fase del proceso de compra donde, se dejara constancia a través de un registro contable, de la salida del efectivo ocasionado por la adquisición realizada. Al respecto (Ob. Cit., 1997:272) dice

que el registro del pago “es un paso netamente contable y debe ser efectuado al momento en que la empresa emite el cheque a favor del proveedor o beneficiario.

Es decir, el registro de cada transacción en los libros constituyen el cierre de las operaciones realizadas por la entidad en un momento determinado, con el fin de mostrar la situación financiera y el resultado de la empresa.

Este es un paso netamente contable, y debe ser efectuado en el momento que la empresa emite el cheque a favor del proveedor o beneficiario.

3.1.6 Definición de Control:

Según, Catacora (1997) el control es el proceso de medir y evaluar el desempeño de cada componente organizacional y efectuar la acción correctiva cuando sea necesario (P.657) es decir el control comprende todas aquellas actividades que asegura que se está logrando efectivamente en el trabajo de acuerdo a lo planteado.

3.1.7 Definición de control interno:

De acuerdo a catacora (1997) el control interno es el plan de organización establecido para proteger los activos, verificar la exactitud y razonabilidad de los datos contables y promover la eficiencia operacional. (P.244), es decir el control interno provee a la gerencia la seguridad razonable, para salvaguardar sus activos especialmente los más valiosos y

móviles contras posibles perdidos causados por el uso o disposiciones no autorizadas.

3.1.7.1 Componentes del Control Interno:

Según Catacora (1997) los componentes del control interno son los siguientes:

A) Autorización: Las transacciones se ejecutan de acuerdo a las intenciones generales o específicas de la administración. La autorización general comúnmente se encuentra por escrito, fija límites a pagar sobre el precio a recibir, sobre límite de créditos que se otorgan a los clientes. La autorización específica usualmente significa que un administrador superior debe permitir cualquier desviación particular de los límites fijados en la autorización general.

B) Segregación de Funciones: es una de las grandes actividades del control interno destinada a prevenir o reducir el riesgo de errores o irregularidades y en especial el fraude interno en las organizaciones. Su función es la de asegurar que un individuo no pueda llevar a cabo todas las fases de una operación/transacción desde su autorización, pasando por la custodia de activos y el mantenimiento de los registros maestros necesarios. se daría una adecuada segregación de funciones cuando para realizar una acción fraudulenta o irregularidad se requiera de la confabulación de dos o más empleados.

C) Sistema de información: La información debe permitir a los funcionarios y empleados cumplir sus obligaciones y responsabilidades. los datos pertinentes deben ser identificados, captados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma.

D) Supervisión: Incluye actividades realizadas de forma constante, directamente por las distintas estructuras de dirección por medio del comité

de control que debe llevar sus funciones de prevención de los hechos que generan pérdidas o incidentes costosos a la entidad desde el punto de vista humano y financiero.

El control interno comprende el plan de organización y todos los sistemas, procedimientos y medidas de coordinación, adoptadas por las organizaciones para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, fomentar la eficiencia de sus operaciones y estimular el apego a las políticas ordenadas por la gerencia.

3.2 Bases Legales.

Todo trabajo de investigación o pasantías debe estar sustentado por bases legales que permitan ajustar la actividad desarrollada, así como también que se establezcan los derechos y deberes de cada uno de los ciudadanos que lo conforman. Con el propósito de sustentar el presente trabajo de pasantías, se tomo como punto de referencia o de apoyo cierta información correspondiente al ámbito legal para permitir el manejo de sus operaciones de la forma más eficaz y eficiente con el fin de alcanzar los objetivos por los cuales fueron creadas.

El marco legal que regula el registro y control de las cuentas por pagar viene dado en primer orden por la constitución de la Republica Bolivariana De Venezuela.

3.2.1 Constitución De La República Bolivariana De Venezuela

Conocida como también como la carta magna, es el instrumento jurídico de mayor importancia del país, por ser la máxima ley que sirve de base y

ausento de las demás leyes. Siendo esta el conjunto de normas fundamentales que acuerda una nación como base de una convivencia social. Esta normativa representa los estatutos con que se gobierna un Estado por el cual se rigen los demás organismos de la nación.

Este instrumento legal publicado en Gaceta Oficial N°36860 de 1999, establece las directrices básicas que `permitirán la administración de los recursos que posee la nación y que coadyuvaran el desarrollo integral de la población, así mismo el artículo N°112 establece:

Todas las personas pueden dedicarse libremente a la actividad económica de su preferencia, sin más limitaciones que las previstas en esta Constitución y las que establezcan las leyes, por razones de desarrollo humano, seguridad, sanidad, protección del ambiente u otras de interés social. El Estado promoverá la iniciativa privada, garantizando la creación y justa distribución de la riqueza, así como la producción de bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la población, la libertad de trabajo, empresa, comercio, industria, sin perjuicio de su facultad para dictar medidas para planificar, racionalizar y regular la economía e impulsar el desarrollo integral del país.

A través de este artículo se pone de manifiesto en la carta magna que existe una libertad para la ejecución de cualquier actividad económica lícita y que el estado garantizara la libertad de ejecución de las actividades comerciales siempre y cuando se satisfagan las necesidades del consumidor.

3.2.2 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional del Control Fiscal.

La contraloría general de la republica publicada en gaceta oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001, es un órgano del poder ciudadano, al que corresponde el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos y cualquier tipo de revisiones fiscales en las

entidades que estén sujetos a control. por el sentido en su artículo N° 36 expresa: “Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente.

En virtud de esto, las máximas jerárquicas deber establecer instrumentos de controles internos que permitan llevar a cabo un manejo eficaz, detallado y preciso del ciclo de operaciones de la entidad, y así, cumplir con los fines empresariales.

De igual manera en su artículo N°37 estipula:

Cada entidad del sector público elaborara, en el marco de las normas básicas, dictadas por la contraloría general de la republica, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del control interno.

Por ello, la contraloría general de la republica podrá ejercer en todo momento cualquier tipo de control previo sobre las actuaciones de los órganos que forman el poder público, y estos deberán acatar decisiones que la contraloría estipule como en su artículo N°38 que dice:

El sistema de control interno que se implante en los entes y organismos a que se refiere el artículo 9, numeral 1 al 11, de esta ley deberá garantizar que antes de proceder a la adquisición de bienes o servicios, o a la elaboración de otros contratos que impliquen compromisos financieros, los responsables se aseguren del cumplimiento de los requisitos siguientes:

1. que el gasto este correctamente imputado a la correspondiente partida del presupuesto o, en su caso, a créditos adicionales.
2. que exista disponibilidad presupuestaria.
3. que se hayan previsto las garantías necesarias y suficientes para responder por las obligaciones que ha de asumir el contratista.

4. que los precios sean justos y razonables, salvo a las excepciones establecidas en otras leyes.
5. que se hubiere cumplido con los términos de la ley de licitaciones, en los casos que sea necesario, y las demás leyes que sean aplicables.

Asimismo, deberá garantizar que antes de proceder a realizar pagos, los responsables se aseguren del cumplimiento de los requisitos siguientes:

1. que se haya dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
2. que estén debidamente imputados a créditos del presupuesto o a créditos adicionales legalmente acordados.
3. que exista disponibilidad presupuestaria.
4. que se realicen para cumplir los compromisos ciertos y debidamente comprobados, salvo que correspondan a pagos de anticipos a contratistas o avances ordenados a funcionarios conforme a las leyes.
5. que correspondan a créditos efectivos de sus titulares.

Partiendo de lo antes expuesto, los órganos de control establecidos deberán velar por el cumplimiento de cada uno de los requisitos antes mencionados con el fin de verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones, siendo entre ellos el aspecto fundamental la existencia de la disponibilidad presupuestaria la cual debe ser presentada en su proyecto de presupuesto anual.

3.2.3 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público

La administración financiera del sector público publicada en gaceta oficial de la república bolivariana de Venezuela N°39.164 de fecha 23 de abril de 2009; comprende el 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.

Los entes del sector público a fin de cumplir con el programa de reforma de la administración financiera deberán según el artículo N°66:

Los directorios o la máxima autoridad de los entes regidos por este capítulo, aprobarán, el proyecto de presupuesto anual de su gestión y lo remitirán, a través del correspondiente órgano de adscripción a la oficina nacional de presupuesto, ante del 30 de septiembre del año anterior al que regirá. Los proyectos de presupuesto expresarán las políticas generales contenidas en la ley del marco plurianual del presupuesto y los lineamientos específicos que, en materia presupuestaria, establezca el ministro de finanzas, contendrán los planes de acción, las autorizaciones de gastos y su financiamiento, el presupuesto de caja y los recursos humanos a utilizar y permitirán establecer los resultados operativo, económico y financiero previstos para la gestión respectiva.

A tal efecto, los proyectos de presupuestos presentados a la oficina nacional deberán ser formulados de acuerdo a las políticas y principios de la ley, con el fin de garantizar la aprobación del financiamiento de la gestión del ejercicio económico siguiente.

Por otra parte, los proyectos de presupuesto de ingreso y de gastos serán sometidos a evaluación, tomando en consideración la necesidad de evaluar la gestión presupuestaria de cada ente según el artículo N°68 de la ley que estipula:

La oficina nacional de presupuesto analizará los proyectos de presupuesto de los entes regidos por este capítulo a los fines de verificar si los mismos encuadran en el marco de las políticas, planes y estrategias fijados por este tipo de instituciones. En el informe que al efecto deberá producir en cada caso propondrá los ajustes a practicar si, a su juicio, la aprobación del proyecto de presupuesto sin modificaciones puede causar perjuicio patrimonial al Estado o atentar contra los resultados de las políticas y planes vigentes.

De esta manera quedarán los proyectos de presupuesto acompañados del informe antes mencionados a la aprobación del presidente de la república de acuerdo a las modalidades y plazos que establezca la ley.

3.2.4 Ley de Contrataciones Públicas

La presente ley publicada en Gaceta oficial N° 38.895 de 25 de marzo 2008 tiene por objeto regular la actividad del Estado para la adquisición, prestación de servicios, y ejecución de obras, con la finalidad de preservar el patrimonio público, fortalecer la soberanía, desarrollar la capacidad productiva y asegurar la transparencia de las actuaciones de los órganos y entes sujetos a la presente ley, de manera de coadyuvar el crecimiento sostenido y diversificado de la economía, en relación con el artículo N° 14 de conformación y custodia del expediente indica:

Todos los documentos, informes, opiniones y demás actos que reciban, generen o consideren en cada modalidad la selección de contratistas establecido en la presente ley, deben formar parte de un expediente de contratación. Este expediente deberá ser archivado, por unidad administrativa financiera del órgano o ente contratante, manteniendo su integridad durante al menos tres (03) años después de ejecutada la contratación.

En relación a este artículo, toda dependencia o departamento al momento de efectuar los servicios prestado por los contratistas debe archivar todos los documentos pertinentes con el fin de obtener la información disponible y veraz a la hora de solicitar la adquisición de bienes o servicios de igual manera el artículo N°19 del registro nacional de contratista (obligación de inscripción) establece:

Para presentar ofertas en todas las modalidades regidas por la presente ley, cuyo monto estimado sea superior a cuatro mil unidades tributarias (4.000 U.T) para bienes y servicios, y cinco mil (5.000 U.T) para ejecución de obras, los interesados deben estar inscritos en el registro nacional de contratista.

La inscripción en el registro nacional de contratista no será necesaria, para aquellos interesados en participar en la modalidad de Concurso Abierto

Anunciado Internacionalmente; así como también, para los que presten servicios altamente especializados de uso esporádico; pequeños productores de alimentos o productos básicos declarados como primera necesidad.

3.2.5 Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.

El presente decreto con rango valor y fuerza de ley publicada en gaceta oficial N°38.895 de fecha 25 de Marzo de 2008, tiene como objetivo regular la actividad del estado para la adquisición de bienes, la prestación de servicios y ejecución de obras, con la finalidad de preservar el patrimonio público, por ello todos los órganos afianzan los procesos de selección de contratación para la adquisición de bienes y servicios según la Ley. Partiendo de la contratación del contratista la cual en su artículo N°39 dispone:

para todas las modalidades de selección de contratistas establecidas en el presente decreto con rango, valor y fuerza de ley, el órgano o ente contratante debe preparar un presupuesto base de la contratación, cuyo contenido será confidencial hasta que se produzca la notificación oficial de resultado de la selección del contratista, salvo que en el pliego de condiciones se establezca el empleo de este criterio para el rechazo de ofertas, en cuyo caso se dará lectura al valor en el definido, al inicio del acto de apertura de los sobres contenidos de las ofertas. Una vez divulgado, el presupuesto base se incorporara de la contratación respectiva.

Así pues, la elaboración del presupuesto basada en un sistema referencial de precios será completamente confidencial y podrá ser utilizada para rechazar ofertas siempre y cuando así lo establezca el pliego de condiciones, en ningún caso se podrá emplear tal presupuesto para la evaluación de las ofertas presentada.

De igual manera en las modalidades de contratación, existen una serie de lineamientos aplicables a cada proceso el cual lo establece la ley en su artículo N°43:

Las reglas, condiciones y criterios aplicables a cada contratación deben ser objetivos, de posible verificación y revisión, y se establecerán en el pliego de condiciones.

En el concurso abierto, el pliego de condiciones debe estar disponible a los interesados desde la fecha que se indique en el llamado a participar, hasta el día hábil anterior a la fecha fijada para el acto de apertura de los sobres contentivos de las manifestaciones de voluntad y ofertas.

El órgano o ente contratante deben llevar un registro de adquirentes del pliego de condiciones en el que se consignaran los datos mínimos para efectuar las notificaciones que sean necesarias en el procedimiento. El hecho de que una persona no adquiera el pliego de condiciones para esta modalidad, no le impedirá la presentación de la manifestación de voluntad y oferta. El órgano o ente contratante podrá establecer un precio para la adquisición del pliego de condiciones.

En el concurso cerrado y la consulta de precios, el pliego de condiciones será remitido a los participantes conjuntamente con la invitación, sin embargo en la modalidad de consulta de precios, cuando las características de los bienes y servicios a adquirir lo permitan, podrá remitirse con la invitación solo la relación de las especificaciones técnicas requeridas para la preparación de las ofertas con aspectos generales de la contratación.

En la modalidad de contratación directa el órgano o ente contratante deberá preparar las condiciones de la contratación, la cual formará parte del contrato que se formalice y se incorporara al expediente.

De esta forma, se tiene que las modalidades que disponen los sujetos de la Ley de contrataciones públicas, establecidas para efectuar la selección de contratistas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras son el concurso abierto, concurso cerrado, consulta de precios y la contratación directa.

Siguiendo con lo anterior el artículo N°73 de la ley de contrataciones públicas implanta:

Se puede proceder por consulta de precios:

1.

En el caso de adquisición de bienes o prestación de

servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado de hasta cinco mil unidades tributarias (5.000 UT)

2.

En el caso de ejecución de obras, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado de hasta veinte mil unidades tributarias (20.000 UT)

Adicionalmente, se procederá por consulta de precios, independientemente del monto de la contratación, en caso de obras, servicios o adquisiciones de bienes, que por razones de interés general deban ser contratados y ejecutados en un plazo perentorio que se determina de acuerdo a la naturaleza de plan excepcional aprobado por el ejecutivo nacional.

En aquellos casos que los planes excepcionales sean propuestos por los órganos de la administración pública nacional, deberán contar con la revisión previa de la comisión central de planificación, antes de ser sometido a consideración del ejecutivo nacional.

Ahora bien, otra modalidad de selección es la consulta de precios en la que, de manera documentada, se procede a consultar precios a por lo menos tres (03) proveedores de bienes, ejecutores de obras o prestadores de servicios que deben ser contratados y ejecutados en un plazo determinado el cual será establecido por el ejecutivo nacional.

3.2.6 Reglamento Parcial de La Ley de Impuesto Sobre La Renta.

A partir del 12 de mayo de 1997, entro en vigencia en todo el territorio nacional el decreto 1808 el 23 de abril de 1997, publicado en gaceta oficial N°36.203 del día, Reglamento parcial de la ley de impuesto sobre la renta en materia de retenciones.

Tal decreto, establece las retenciones sobre la base de los pagos o abonos en cuentas, realizados por los deudores o pagadores de enriquecimientos netos o ingresos brutos derivados de los sueldos y salarios y otras remuneraciones percibidas en razón de la prestación de servicios personales bajo relación de dependencia, honorarios profesionales,

arrendamientos de bienes muebles, fletes a empresas nacionales, publicidad y propaganda, entre otras actividades que realicen en el país, a personas naturales o jurídicas, domiciliadas o no, deben practicar la retención del mencionado tributo.

Las retenciones deben efectuarse cumpliendo con los parámetros establecidos en la ley de impuesto sobre la renta y el mencionado decreto 1.808, el cual expone lo siguiente:

Artículo N° 1: están obligados a practicar la retención del impuesto en el momento del pago o del abono en cuenta y a enterarlo en una oficina receptora de fondos nacionales dentro de los plazos, condiciones y formas reglamentarias aquí establecidas, los deudores o pagadores de los siguientes enriquecimientos o ingresos brutos a los que se refieren los siguientes artículos 27, 32, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 51, 53, 64, 65, y 67, de la ley de impuesto sobre la renta.

De conformidad con lo previsto en el reglamento general de la ley de impuesto sobre la renta, se entenderá por abono en cuenta las cantidades que los deudores o pagadores del enriquecimiento neto o del ingreso bruto acrediten en su contabilidad o registro, mediante asientos nominativos, a favor de sus acreedores por tratarse de créditos exigibles jurídicamente a la fecha del asiento.

Artículo N°2: en los casos de personas naturales residentes en el país, la retención de impuesto sobre la renta solo procederá si el beneficiario de las remuneraciones obtiene o estima obtener, de uno o más deudores o pagadores, un total anual que exceda de mil unidades tributarias (1.000 U.T.)

El agente de retención deberá solicitar a todos los perceptores de sueldos, salarios y demás remuneraciones similares, sin perjuicio de lo previsto en el encabezamiento de este artículo.

Artículo N° 9: en concordancia con lo establecido en el artículo 1° de este reglamento, están obligados a practicar la retención del impuesto los deudores o pagadores de enriquecimientos netos o ingresos brutos

de las siguientes actividades, realizadas en el país por personas naturales residentes, personas naturales no residentes, personas jurídicas domiciliadas y personas jurídicas no domiciliadas, y asimilares a éstas, de acuerdo con los siguientes porcentajes:

			Porcentaje de retención sobre el monto pagado o abonado en cuenta			
			Persona natural		Persona jurídica	
Numeral	Literal	Actividad Realizada	Residente	No Residente	Domiciliada	No Domiciliada
1		Los provenientes de las actividades realizadas sin relación de dependencia, descritas a continuación:				
	B	Los pagos efectuados por personas jurídicas, consorcios o comunidades a beneficiarios domiciliados o residentes en el país, por concepto de actividades profesionales no mercantiles. Igualmente los honorarios que, en razón de actividades profesionales mancomunadas no mercantiles, paguen a su co-beneficiarios los profesionales a que se refiere este literal.	3%		5%	

2		Las comisiones provenientes de las siguientes actividades:				
	B	Las comisiones mercantiles y cualesquiera otras comisiones distintas a las que se paguen como remuneración accesoria de los sueldos, salarios y demás remuneraciones similares	3%	34%	5%	5%
12		Los pagos que efectúen los administradores de bienes inmuebles a los arrendadores de tales bienes situados en el país, así como los que efectúan directamente al arrendador, las personas jurídicas o comunidades o cuando éstos efectúen pagos al administrador propietario de los bienes inmuebles.	3%	34%	5%	Ver parágrafo 1º de este artículo
13		Los cánones de arrendamiento de bienes muebles situados en el país que paguen las personas jurídicas o comunidades a beneficiarios domiciliados o no en el país.	3%	34%	5%	5%

15		Los pagos correspondientes a gastos de transporte, conformados por fletes pagados a personas jurídicas a cualquier persona comunidad domiciliada en el país.	1%		3%	
19		Los pagos que efectúen las personas jurídicas, comunidades o entes públicos, por servicios de publicidad y propaganda, efectuados en el país, a las personas naturales residentes o jurídicas domiciliadas en el mismo, así como la cesión o la venta de espacios para tales fines y	3%		5%	5%
		Cuando se trata de los mismos enriquecimientos pagados a las empresas que operen exclusivamente como emisoras de radio.			3%	

Fuente: Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto Sobre La Renta en materia de retenciones. (Decreto 1808 del 23 de abril de 1997, publicado en Gaceta Oficial N° 36.203 del día 12 de Mayo del 1997).

Parágrafo primero: a las personas jurídicas o comunidades no domiciliadas en el país, la retención del impuesto se efectuara dentro del ejercicio gravable, en el momento de pago o abono en cuenta de los enriquecimientos netos acumulados convertidos a unidades tributarias (U.T), previstos en el literal a) del numeral 1, literal a) y c) de numeral 3, numerales 4, 5, 6, 7, 11 y 12 de este Artículo, de acuerdo a los siguientes porcentajes.

1. quince por ciento (15%) hasta el monto de dos mil unidades tributarias (2.000 U.T);
2. veintidós por ciento (22%) entre dos mil unidades tributarias (2.000 U.T) hasta un monto de unidades tributarias (3.000 U.T);

Y

3. treinta y cuatro por ciento (34%) por el monto a que exceda de tres unidades tributarias (3.000 U.T)

El resultado de lo obtenido por la aplicación de porcentajes se multiplica por el valor de la unidad tributaria vigente y el resultado será la cantidad de impuesto que se deberá retener y enterar.

Artículo 23: Los agentes de retención, en lo que respecta a los enriquecimientos a que se refieren los capítulos I y III de este reglamento, están obligados a presentar ante la oficina nacional de administración tributaria de su domicilio, dentro de los dos (02) primeros meses del ejercicio fiscal siguientes o de los dos (02) meses siguientes a la fecha de cesación de los negocios y demás actividades, una relación donde consten la identificación de las personas o comunidades objeto de retención, las cantidades pagadas o abonadas en cuentas y los impuestos retenidos y enterados durante el año o periodo anterior. En el caso de la cesación de negocios y demás actividades, la relación mencionada deberá presentar conjuntamente con la correspondiente declaración definitiva de rentas.

Artículo 24. Los agentes de retención están obligados a entregar a los contribuyentes, un comprobante por cada retención de impuesto que les practiquen en el cual se indique, en otra información, el monto de lo pagado o abonado en cuenta y la cantidad retenida.

En el comprobante correspondiente a la última retención del ejercicio de los beneficiarios señalados en el capítulo II de este reglamento, se indicara la suma de lo pagado y el total retenido; este comprobante deberá anexarlo el contribuyente a su declaración definitiva de rentas. Además, el agente de retención está obligado a entregar a los beneficiarios de los pagos indicados en el capítulo III, excluyendo los señalados en los números 9 y 20 del artículo 9º dentro del mes siguiente a la cesación de actividades del agente de retención, una relación total de las cantidades pagadas o abonadas en cuenta y de los impuestos retenidos en el ejercicio, la cual deberán igualmente anexar a su declaración definitiva de rentas.

parágrafo único: los agentes de retención estarán obligados a suministrar a la administración tributaria, la información relativa a los contribuyentes a quienes están obligados a retener el impuesto, conforme a lo establecido en este decreto, en la forma, plazos y condiciones establecidos por la administración tributaria, las cuales serán publicados en gaceta oficial.

3.2.7 Ley Orgánica De Los Procedimientos Administrativos.

La ley Orgánica de los Procedimientos Administrativos publicada en la Gaceta Oficial N°2.818 Extraordinaria de 1º de julio de 1986, se fundamenta en la forma y mecanismo que deben emplear las instituciones para la ejecución de sus actividades, de acuerdo al artículo N°8 Los actos administrativos que requieren ser cumplidos mediante actos de ejecución, deberán ser ejecutados por la administración en el términos establecido. A falta de este término, se ejecutarán inmediatamente.

Es decir, que todo administrativo debe ser ejecutado en un periodo de tiempo determinado y siguiendo una serie de procedimientos, la cual se relaciona con los proceso de licitación de proveedores para la prestación de servicios o adquisición de suministros que debe realizar la alcaldía del Municipio Marcano

El acto Administrativo está compuesto de un conjunto de elementos de cuya regularidad depende su validez, como se hace mención en el Artículo N° 18 de la presente ley, que todo acto administrativo deberá contener:

- Nombre del Ministerio u organismo al que pertenece el órgano que emite el acto.
- Nombre del órgano que emite el acto.
- Lugar y fecha donde el acto es dictado.
- Nombre de la persona u órgano a quien va dirigido.
- Expresión sucinta de los hechos, de las razones que hubieren sido alegadas y de los fundamentos legales pertinentes.

- La decisión respectiva, si fuera el caso.
- Nombre del funcionario funcionarios que lo suscriben, con indicación de la titularidad con que actúen, e indicación expresa, es caso de actuar por delegación, del número y fecha del acto de delegación que confirió la competencia.
- El sello de la oficina.

En este artículo se manifiestan las características que deben poseer los actos administrativos que van a efectuarse. En el caso específico de la alcaldía del Municipio Marcano, para efectos del proceso de compras toda solicitud debe contener los datos aquí referenciados o bien las aprobaciones de los presupuestos y ordenes de servicios que serán tramitadas.

3.2.8 Ley Orgánica Del Poder Público Municipal

La presente ley orgánica publicada en Gaceta Oficial N°5.806 en fecha 10 de abril de 2006, tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales, relativos al poder público municipal, su autonomía, organización y funcionamiento, gobierno, administración y control, para el efectivo ejercicio de la participación protagónica del pueblo en los asuntos propios de la vida local, conforme a los valores de la democracia participativa, la correspondencia social, la planificación, la descentralización y la transparencia a las comunidades y grupos sociales organizados. Según el artículo: 2 de la ley orgánica del poder público municipal plantea:

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

Cabe recalcar que este artículo señala la facultad legal que tienen los municipios de gestionar sus planes y estrategias en las materias de su

competencia, en consideración, se puede indicar que este debe suministrar de manera eficaz y oportuna todas aquellas evoluciones que faciliten un mejor control de las actividades que este desarrolle. En relación a la investigación, se considera el artículo: 51

Es competencia del municipio el gobierno y la administración de los intereses propios de la vida local, la gestión de las actividades y servicios que requiera la comunidad municipal, de acuerdo con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes.

En este artículo se expresa que el municipio es una unidad de la organización nacional del estado y que tendrá potestad de ejercer sus funciones de forma autónoma siempre y cuando se encuentre dentro de sus atribuciones legales, siendo una de las más importantes la gestión de las actividades y servicios que requieran los habitantes de las distintas comunidades que integran la jurisdicción del Municipio. el artículo: 100 de la presente ley establece:

En cada municipio existirá un contralor o contralora municipal, que ejercerá de conformidad con leyes y la ordenanza respectiva, el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales así como de las operaciones relativas a los mismos.

Este enfoque señala que toda institución pública debe tener un contralor que es funcionario encargado de supervisar o examinar las cuentas y la legalidad de los costos, gastos, ingresos municipales, además de ejercer otras funciones importantes.

Las cuentas por pagar tienen como principal origen la adquisición de mercancías o de servicios, la obtención de préstamos, pasivos circulantes a corto y a largo plazo, por lo que es necesario estar al tanto de lo que se debe debido a que si no se tiene un pertinente registro le podría causar inconvenientes a la empresa en cuanto a su capital, lo que traería como

consecuencia pérdidas económicas, toda las actividades relacionadas al registro y control de las cuentas por pagar deben estar sustentadas por bases legales que permitan ajustar la actividad desarrollada, así como también se establezcan los derechos y deberes de cada uno de los ciudadanos que lo conforman.

FASE IV PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARCANO.

En esta fase se procederá a describir los procedimientos, para el registro y control de las cuentas por pagar aplicados por el departamento de compras de la alcaldía del municipio Marcano, que abordan:

4.1 Procedimientos Aplicados por el Departamento para llevar a cabo las Compras.

Toda empresa como unidad funcional establece procedimientos que enmarcan las acciones realizar, viéndose estos como una guía para cumplir con las funciones que exige la unidad y canalizar aquellas actividades que guardan relación con otros departamentos con el fin de salvaguardar la integridad y calidad de su funcionamiento.

Los procedimientos son las particularidades que generan en cualquier organización, las bases fundamentales para el alcance de los propósitos, derivándose de ellos, las acciones planificadas que marcaran las pautas secuenciales, dando como resultado, bienes y servicios convenientes con los requerimientos de los consumidores.

De este modo, dentro de las diversas operaciones que realiza la organización se dan los procesos de compras, que son aquellos que permiten la adquisición de, mercancías, materiales, equipo y servicios para el buen funcionamiento de las partes operativas de una agrupación.

En este sentido las adquisiciones van enmarcadas por un procedimiento de compras que permite agilizar los trámites para cubrir las necesidades emanadas en las áreas solicitantes y de esta manera poder llevar a cabo la mejor adquisición de bienes y servicios, así como también controlar las adquisiciones que engloban un grupo de operaciones y las cuentas por pagar que se derivan de estas. Cada área debe informar acerca de las necesidades las cuales se detallan en una forma denominada recepción de solicitud de requisición.

4.1.1 Recepción de la solicitud de requisición:

En este sentido, la unidad solicitante deberá informar a través del formulario de requisición de la organización acerca de las necesidades que posea enviarla al departamento de compras para su debido proceso y adquisición.

La requisición usualmente se envía para informar al departamento de compras la necesidad de una adquisición, en el cual se especifica claramente todas las características del bien a adquirir, generalmente las ordenes son impresas de acuerdo a las especificaciones de cada empresa, la mayor parte de los formato incluye: numero de requisición, nombre del departamento o persona que solicita, cantidad de artículos solicitados, descripción del artículo, precio unitario, precio total, costo de requisición, fecha del pedido, fecha de entrega y firma autorizada.

4.1.2 Emisión de la orden de compras:

La orden de compra surge una vez que la requisición es recibida en el departamento de compras, pues es un documento que se realiza a un

proveedor para la adquisición de aquellos bienes o servicios previamente solicitados. por ello. En virtud de esto, las ordenes de compras plasman detalladamente cada artículo requerido, así como también, establecen todas las condiciones de la adquisición partiendo de la siguiente información: departamento que solicita el bien o servicio, descripción, de los bienes o servicios, cantidad, costo unitario y total, fecha de solicitud, fecha de disposición de los bienes y las autorizaciones necesarias.

4.1.3 Aprobación de la orden de compra:

Está basada directamente con las políticas que se establecen en las diversas entidades para los niveles de aprobación.

4.1.4 Envío de la orden de compra a los proveedores:

El envío de la orden de compra es realizado una vez que el departamento de compras realiza el proceso de aprobación y revisión, el cual engloba las siguientes responsabilidades detalladas como conocer los materiales utilizados por la empresa y sus diferentes proveedores, realizar las compras con base en los requerimientos establecidos en cuanto a cantidad y calidad, controlar que las mercancías se reciban oportunamente y realizar los reclamos por faltante o defecto en calidad para así lograr garantizar que al momento de la recepción del bien o servicio estos cumplan con las políticas de calidad de la organización.

4.1.5 Recepción de los bienes o servicios:

Toda recepción de bienes y/o servicio se inicia con la entrega del documento original al proveedor, quien procederá a suministrar lo requerido

en la orden de compra de acuerdo a las políticas de autorización establecidas por la empresa; en el proceso de entrega y de esta manera en departamento encargado de la recepción de los bienes o servicios deberán poseer una copia del documento original(orden de compra) como medio de control para que los bienes sean recibido de conformidad con lo requerido.

4.1.6 Registro de la entrada del activo o recepción del servicio.

Una vez recibidos los bienes y/o servicios y luego que el departamento de compras da la conformidad de recepción, se debe realizar el correspondiente registro de entradas de activos o de la recepción del servicio, para realizar esto, es necesario remitir al departamento de contabilidad la siguiente documentación: copia de la orden de compra, factura original del proveedor, informe de recepción, documentos aduanales en caso de importación.

4.1.7 Pago del bien o servicio.

Se origina luego de haberse emitido la orden de compra por unidad solicitante. El pago de los pasivos está sujeto a lo establecido en las políticas de la empresa, con relación al manejo d efectivo. Para efectuar un pago, debe obtener al menos la conformidad de las siguientes unidades:

- Solicitante.
- Receptora.
- Tesorería

4.1.8 Registro del pago.

Este es un paso netamente contable, y debe ser efectuado en el momento que la empresa emite el cheque a favor del proveedor o beneficiario.

4.2 Tipos de Cuentas Causadas en el Departamento de Compras.

4.2.1. Cuentas por pagar a proveedores.

Las cuentas por pagar representan los importes pendientes de pago a proveedores por operaciones corrientes a corto plazo, independientemente que su pago se efectuó previa o posteriormente a la recepción a aceptación de las mercancías, materiales, servicios recibidos, entre otros. Así pues comprende los importantes pendientes por mercancías suministradas debidamente recepcionadas, o servicios prestados por los proveedores de acuerdo con los convenios o contratos suscritos, así como los gastos de transportación y otros derivados de la manipulación de las mercancías.

El departamento de compras es el responsable del funcionamiento del sistema de compra; en tal sentido, velará por el cumplimiento con lo establecido en las normas y procedimientos para la adquisición de mercancía que requieren los distintos departamentos y unidades de trabajo que conforman la estructura organizativa de la alcaldía del municipio Marcano. Por lo tanto y de acuerdo a las actividades realizadas durante el periodo de pasantías los procesos inherentes a los procedimientos para el registro y control de las cuentas por pagar son los siguientes:

4.3 Procedimientos para el registro de las cuentas por pagar aplicados por el departamento de compras de la alcaldía del municipio Marcano.

Cuando una unidad de trabajo, sección, oficina o departamento requiere de algún suministro o servicio para el desarrollo de sus actividades debe elaborar una requisición de materiales o servicios a través del cual describe las especificaciones del material requerido. Dicha requisición debe venir firmada y sellada por el jefe del departamento solicitante por el funcionario que las elabora, la misma debe contener la siguiente información:

- El departamento que lo requiere.
- N° requisición de compra.
- Tipo de material.
- Descripción detallada del bien a comprar.
- N° de material requerido.
- Cantidades solicitadas.

Todo proceso de compras se inicia con una requisición de mercancía, para la cual es necesaria la elaboración de una requisición de suministros a través de la cual se especifique el tipo de productos, marcas y unidades requeridas.

Una vez elaborada la requisición de materiales esta es enviada al departamento de hacienda pública (administración) para ser recibida y a su vez es enviada al departamento de compras para que el jefa (e) de compras se encarga de verificar si el material solicitado es necesario, si la partida presupuestaria tiene disponibilidad, si cumple con estos requisitos deberá llevar su firma y sello en señal de conformidad. Si existe el material en el

depósito este es enviado al departamento solicitante, caso contrario el departamento de compras a través de llamadas telefónicas a los diversos proveedores que proporcionan créditos cotizan la mercancía solicitada, rigiéndose por los estándares de calidad, servicio y precio, donde se acepta las condiciones que mejor se adapte a las necesidades requeridas en cuanto a insumos, materiales y servicios solicitados una vez seleccionado el proveedor se realiza la respectiva orden de compras la cual consiste en la elaboración de un documento base que sirve de autorización para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las distintas unidades de trabajo que conforman la estructura organizativa de la alcaldía.

La orden de compra elaborada por el departamento en estudio debe contener: nombre la alcaldía del municipio Marcano, dirección fiscal de la institución, teléfono, registro de información fiscal, numero de orden de compra, fecha de emisión, descripción de insumos y cantidad una vez realizada la orden de compra es enviada al departamento de gerencia general y administración para su aprobación.

Luego de firmadas y aprobadas dichas órdenes son enviadas fax o llamadas telefónicas al proveedor. La orden de compra consta de dos originales, una que es enviada al proveedor y la otra queda en el departamento de compras con la requisición y copia de la factura para el control, el proveedor al recibir la orden deberá entregar el pedido con las condiciones establecidas el insumo requerido a través de la orden debe ser entregado en el almacén acompañado con la copia de la factura, el jefe de almacén debe verificar si el insumo cumple con las especificaciones descritas en la factura junto con la orden de compra que le presenta el proveedor, en el caso que las cantidades indicadas en la factura sean diferentes a las cantidades que presenta la orden de compra estas son recibidas en el

almacén con una nota de entrega, los insumos son enviados al departamento solicitante y la copia de la factura es enviada al departamento de compras, la cual la factura debe ser firmada y sellada al momento que se reciban por cuanto el sello representa el compromiso de pago por parte de la institución y evidenciada que estos fueron recibidos.

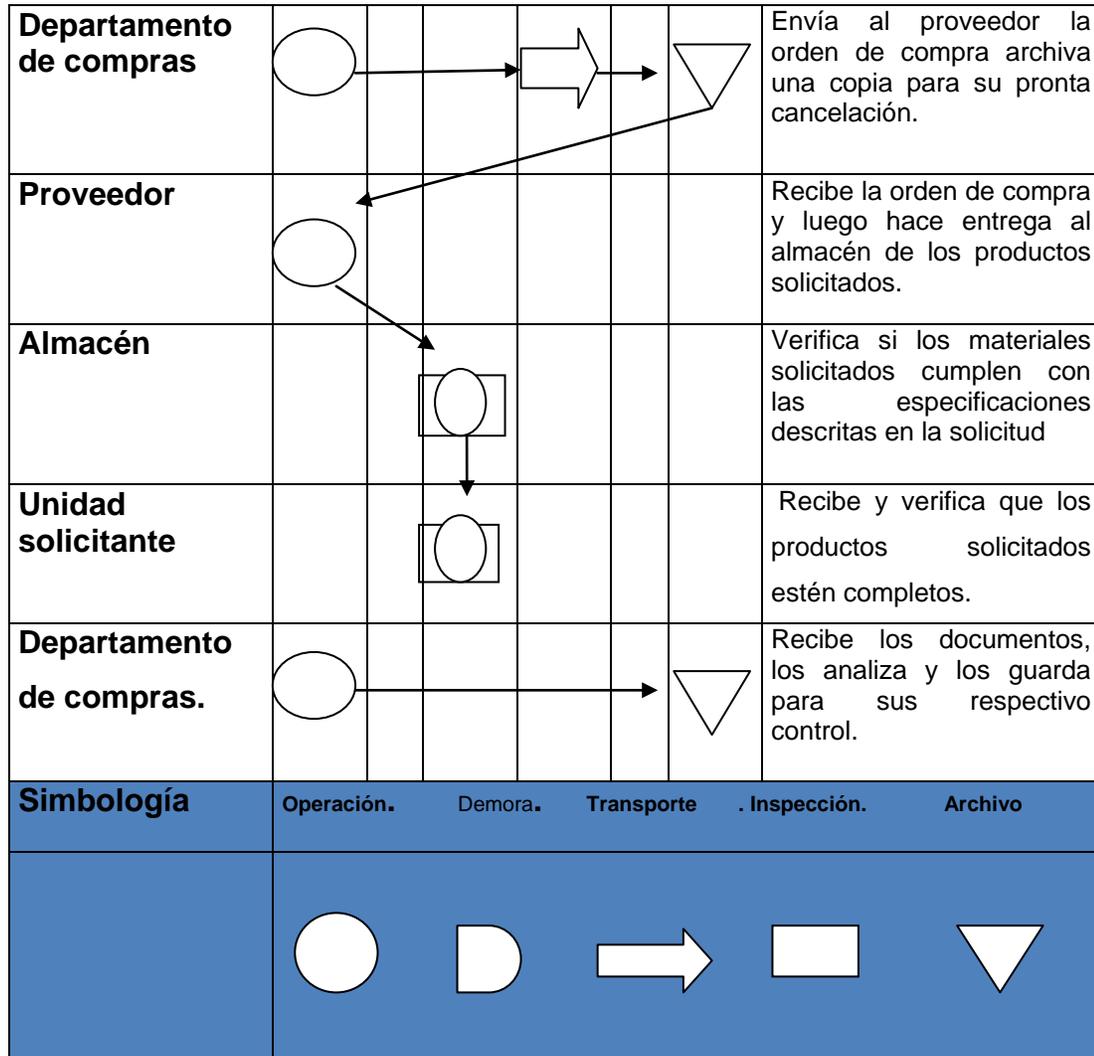
Dicha facturas son archivadas, una vez que se tenga disponibilidad financiera para efectuar el pago a los proveedores adscritos a la institución, las facturas son ingresadas al sistema MI APOYO SAF/M El cual este sistema posee la información referido a los diversos proveedores que otorgan créditos a la institución.

Mediante el sistema MI apoyo saf/m se realizan las órdenes de compras, ordenes de servicios para efectuar los pagos correspondientes por la adquisición de bienes o servicios.

El sistema mi apoyo saf/m es de suma importancia debido a que permite llevar un control de la disponibilidad presupuestaria para los diferentes tramites a compromisos adquiridos por la alcaldía.

**FLUJOGRAMA Nº 1 PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE COMPRAS
PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR.**

Áreas que intervienen.	○	□	○	→	▷	▽	Tareas o actividades
Unidad solicitante	○			→			Elabora una requisición de material a través del cual describe especificaciones del material requerido y envía formulario a la unidad correspondiente.
HACIENDA PÚBLICA.	○			→			Recibe el formulario "requisición"(original y copia) firma y entrega la copia a la unidad solicitante
Departamento de compras.			□				Se encarga de verificar si el material solicitado es necesario, si la partida presupuestaria tiene disponibilidad y si cumple con los requisitos.
Departamento de compras	○						Se encarga de enviar a la unidad solicitante los productos solicitados
Departamento de compras.			□				Solicita a los proveedores y realiza un análisis de las cotizaciones conjuntamente con el jefe(a) de administración para seleccionar el presupuesto que más convenga.
Departamento de compras.	○			→			Elabora formulario "orden de compra" en original y copia.
general de administración			□				Se encarga de revisar, firmar y sellar las ordenes e compras.



Fuente: Elaboración propia (2013).

4.4 PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARCANO.

Numerosas empresas se ven en la necesidad de implementar controles internos, que permitan prevenir o detectar errores o irregularidades. La cual en su mayoría son ocasionados por la carencia de un conjunto de normas y procedimientos, que planeadas y ejecutadas adecuadamente contribuyen a detectarlos o prevenirlos. Es por ello, la importancia de aplicar controles internos en sus operaciones, debido a que la gerencia necesita estar segura de que la información contable que reciba sea exacta y confiable, que unido al desarrollo adecuado de las funciones administrativas, sea capaz de verificar que los controles internos se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión empresarial.

Lo cierto es que el control interno provee a la gerencia seguridad razonable, para salvaguardar sus activos especialmente los más valiosos y móviles contra posibles pérdidas causadas por el uso o disposiciones no autorizadas. Además de ofrecer confianza en la ejecución de operaciones, bajo un esquema de control que disminuya la posibilidad de cometer errores sustanciales.

El control interno comprende una serie de componentes como base fundamental para efectuar las actividades de manera adecuada. Dentro de los componentes de control interno tenemos:

A) Autorización: Las transacciones se ejecutan de acuerdo a las intenciones generales o específicas de la administración. La autorización general comúnmente se encuentra por escrito, fija límites a pagar sobre el precio a recibir, sobre límite de créditos que se otorgan a los clientes. La autorización

específica usualmente significa que un administrador superior debe permitir cualquier desviación particular de los límites fijados en la autorización general.

B)Segregación de Funciones: es una de las grandes actividades del control interno destinada a prevenir o reducir el riesgo de errores o irregularidades y en especial el fraude interno en las organizaciones. Su función es la de asegurar que un individuo no pueda llevar a cabo todas las fases de una operación/transacción desde su autorización, pasando por la custodia de activos y el mantenimiento de los registros maestros necesarios. se daría una adecuada segregación de funciones cuando para realizar una acción fraudulenta o irregularidad se requiera de la confabulación de dos o más empleados.

C)Sistema de información: La información debe permitir a los funcionarios y empleados cumplir sus obligaciones y responsabilidades. los datos pertinentes deben ser identificados, captados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma.

D)Supervisión: Incluye actividades realizadas de forma constante, directamente por las distintas estructuras de dirección por medio del comité de control que debe llevar sus funciones de prevención de los hechos que generan perdidas o incidentes costosos a la entidad desde el punto de vista humano y financiero.

El control interno comprende el plan de organización y todos los sistemas, procedimientos y medidas de coordinación, adoptadas por las organizaciones para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad

de sus datos contables, fomentar la eficiencia de sus operaciones y estimular el apego a las políticas ordenadas por la gerencia.

En la alcaldía del municipio Marcano, donde el departamento de compras es el encargado de llevar a cabo compras de bienes y servicios de acuerdo a los diversos proveedores que otorgan crédito a la institución. al momento de efectuar las compras a créditos se originan las cuentas por pagar donde el departamento en estudio deberá llevar un control de las cuentas por pagar a los diversos proveedores adscritos a la alcaldía del municipio Marcano.

El departamento de presupuesto se encarga de verificar que exista disponibilidad financiera para cumplir con los compromisos pendientes de pago, una vez que el administrador da autorización para realizar los pagos correspondientes el jefe de compras ubica los soportes correspondientes de acuerdo a las diversas compras realizadas por la institución luego se ubica el formato de la orden pago donde es enviado al departamento de presupuesto para efectuar la orden de pago de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y financiera, a su vez se remite al departamento de tesorería para la elaboración de los cheques, siendo la administradora la encargada de firmar los mismos y solicitar la firma del alcalde de la institución y así cumplir con los compromisos pendientes de pago.

4.5 Procedimientos de las retenciones aplicados por la alcaldía del Municipio Marcano.

La alcaldía del municipio Marcano por ser ente público actúa como agente de retención, según lo estipulado en el artículo N°87, párrafo cuarto de la ley de impuesto sobre la renta. En virtud de la importancia y la

responsabilidad que acarrea este tipo de actividad para la institución, se hace necesario llevar un control que permita realizar con eficiencia el cálculo de impuesto sobre la renta aplicado a los proveedores y empresa contratistas.

Cabe destacar que las alcaldías o instituciones públicas para realizar las retenciones de impuesto sobre la renta y enterarlas, requiere emplear diferentes procedimientos tales como: presentar planillas definitivas, llevar libros y efectuar las respectivas retenciones a los contribuyentes o beneficiarios los cuales pueden ser personas naturales o jurídicas.

La alcaldía del municipio Marcano para llevar a cabo el procedimiento sobre el cálculo de las retenciones requiere previamente que se efectúe la prestación de un servicio. Una vez concedido el servicio, el beneficiario del pago procede a entregar a la dirección de hacienda (administración) las facturas para su cancelación.

Posteriormente, la dirección de hacienda se encarga de analizar y revisar las facturas para determinar si se cumplen con las formalidades exigidas por el sistema nacional integrado de administración aduanera y tributaria. (SENIAT)

En caso de conformidad envía dichas facturas al departamento de presupuesto para que verifiquen si existe disponibilidad presupuestaria a fin de que el monto no exceda los recursos de la partida presupuestaria. Seguidamente si se cuenta con disponibilidad se codifican las facturas y se realiza el compromiso mediante una orden de servicio.

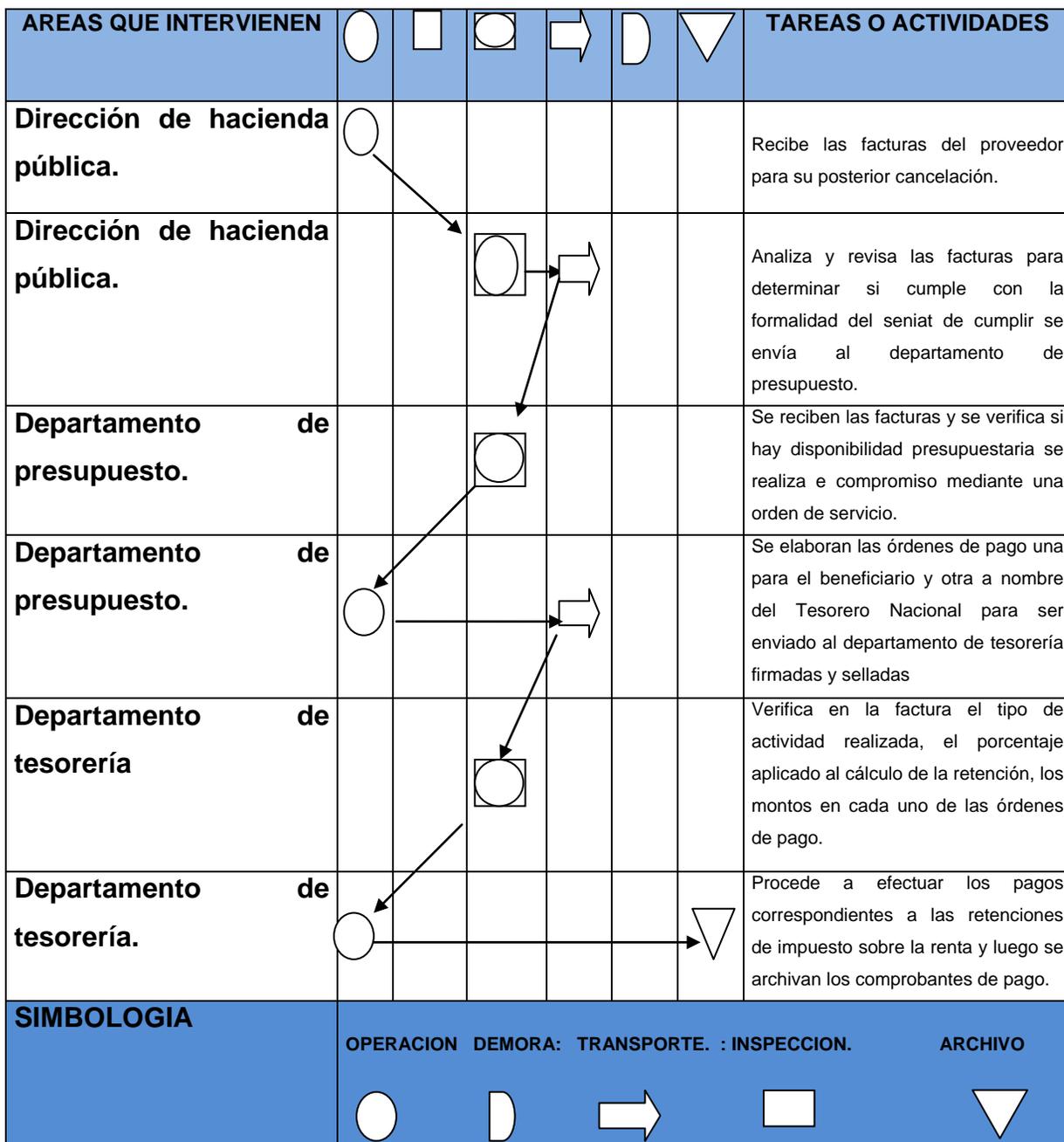
Por consiguiente, se emite la orden de servicio a nombre del cliente, donde se determina el total de la factura menos la cantidad retenida en

impuesto, dicho impuesto será reflejado a través de un Comprobante de Retención este se aplica dependiendo del tipo de proveedor o beneficiario, si es persona natural o jurídica y del tipo de actividad que realiza, se emplea el porcentaje correspondiente, según lo establecido en el decreto 1808, los cuales oscilan de un 2%, para personas Jurídicas (empresas contratistas o proveedores) y 1% menos sustraendo para personas Naturales que superen la cantidad establecida , 3% emisora de radio PJ, 5% publicidad y propaganda PJ. 3% PNR, por servicio de fletes el 3% PJ. Honorarios Profesionales 3% PNR. 5% PJ. Arrendamiento 3% PNR. 5% PJ.

Ahora bien el departamento de tesorería una vez que verifica la información suministrada en la factura procede a elaborar un Comprobante de Retención donde se determina según el tipo de servicio prestados por el cliente, lo siguiente: Nombre del beneficiario (cliente), Dirección Fiscal, Registro de Información Fiscal (RIF), Fecha de la factura, Numero de la factura, Numero de control, Tipo de servicio, Monto objeto de retención, Porcentaje aplicado, Total retenido.

Inmediatamente se emiten dos copias una para el cliente y otra que servirá como soporte para que la Alcaldía a final de mes entere ante el seniat todas la retenciones efectuadas durante el periodo establecido, una vez finalizado el mes el departamento de tesorería procede a el vaciado de la información a través de un formato en Excel, que a su vez es convertido en un formato XML, este es ingresado al portal del Seniat donde se genera una planilla y con dos copias es llevada al departamento de presupuesto para emitir una orden de pago a nombre del tesorero nacional para ser enviadas al departamento de tesorería firmadas y selladas por el administrador, luego se elabora el cheque que en un lapso no mayor de los cinco (05) días hábiles del mes siguiente hacer su respectiva cancelación.

**FLUJOGRAMA N°2 PROCEDIMIENTOS DE LAS RETENCIONES
APLICADO POR LA ALCALDÍA DE MARCANO.**



Fuente: Elaboración propia (2013)

FASE V.COMPARACION DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS CON LAS BASES LEGALES.

5.1.COMPARACION DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS CON LAS BASES LEGALES.

**CUADRO N°1 COMPARACION DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR
APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA ALCALDÍA
DEL MUNICIPIO MARCANO.**

BASES LEGALES	PROCEDIMIENTO APLICADO EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO MARCANO.
<p>La Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela, articulo 112: todas las personas pueden dedicarse libremente a la actividad económica de su preferencia sin mas limitaciones que las previstas en esta constitución y las que establezcan las leyes, por razones de desarrollo humano, seguridad, sanidad, protección del ambiente u otras de interés social. El estado promoverá la iniciativa privada, garantizando la creación y justa distribución de la riqueza, así como la producción de bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la población, la libertad de trabajo, empresa, comercio, industria, sin perjuicio de su facultad para dictar medidas para planificar, racionalizar y regular la economía e impulsar el desarrollo integral del país.</p>	<p>La alcaldía del Municipio Marcano del estado Nueva Esparta es una organización en la cual se realizan diferentes actividades y prestación de servicios públicos de salud, vivienda, educación, para la satisfacción de las necesidades de la población en general, incluyendo la facultad para generar empleo, contribuyendo así con el desarrollo integral del país.</p>

<p>Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, artículo 37: Cada entidad del sector público elaborara, en el marco de las normas básicas distadas por la contraloría general de la republica las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, indicadores de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el buen funcionamiento del control interno.</p> <p>Artículo 38: de la ley orgánica de la contraloría general de la republica y del sistema nacional del control fiscal expresa que se debe garantizar: que el gasto este correctamente imputado a la correspondiente partida presupuestaria. Que exista disponibilidad presupuestaria. Que se hayan previsto las garantías necesarias y suficientes para responder por las obligaciones que ha de asumir el contratista.</p>	<p>La alcaldía del Municipio Marcano, no cuenta con un manual interno de las normas y procedimientos para la elaboración de las diversas acciones que surgen.</p> <p>La alcaldía del Municipio Marcano al recibir la solicitud de bienes y/o servicios elaborara por el solicitante del área, verifica y aprueba lo siguiente: Cargo contable de acuerdo al plan de cuentas de la organización y el presupuesto del área. Revisa que la reserva de fondos este efectuada por el participante. Verifica que esté de acuerdo a su presupuesto.</p>
---	--

<p>Ley orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.</p> <p>Artículo 66:</p> <p>Los directores o la máxima autoridad de los entes regidos por este capítulo, aprobarán el proyecto de presupuesto anual de su gestión y lo remitirán, a través del correspondiente órgano de adscripción, a la oficina nacional de presupuesto, ante el 30 de septiembre del año anterior al que regirá. los proyectos de presupuesto expresarán las políticas generales contenidas en la ley del marco plurianual del presupuesto y los lineamientos específicos que, en materia presupuestaria, establezca el ministro de finanzas, contendrá los planes de acción, las autorizaciones de gastos y su financiamiento, el presupuesto de caja y los recursos humanos a autorizar y permitirán establecer los resultados operativo, económico y financiero previstos para la gestión respectiva,</p>	<p>El funcionamiento de la alcaldía del Municipio Marcano depende básicamente de la elaboración del presupuesto anual donde:</p> <p>La alta gerencia evalúa, discute y aprueba el presupuesto anual correspondiente l siguiente año de gestión, realizado de acuerdo a los planes de acción previstos, remitiéndolo en el periodo establecido a través del ministro adscrito, a la oficina nacional de presupuesto y de esta manera garantizan la operatividad de la empresa de acuerdo al marco plurianual y los lineamientos establecidos por el ministro de finanzas.</p>
---	--

<p>El decreto con Rango, Valor y Fuerza de la ley de Contrataciones Públicas.</p> <p>Artículo 39:</p> <p>Para las modalidades de selección de contratista establecidas en el presente decreto con rango, valor y fuerza de ley, el órgano o ente contratante debe preparar un presupuesto base de la contratación, cuyo contenido será confidencial hasta que se produzca la notificación oficial del resultado de la selección de contratista, salvo que en el pliego de condiciones se establezca el empleo de este criterio para el rechazo de ofertas, en cuyo caso se dará lectura al valor en el definido, al inicio del acto de apertura de los sobres contenidos de las ofertas. Una vez divulgado, el presupuesto base se incorporara de la contratación respectiva.</p>	<p>La alcaldía del Municipio Marcano no efectúa la selección de modalidad de contratación de acuerdo con los artículos expresados en el decreto, pues cada modalidad es efectuada con valores diferentes, lo que crea una diferencia entre lo establecido en la ley y lo aplicado de acuerdo a sus procedimientos de la organización</p>
--	--

<p>Reglamento Parcial de la ley de Impuesto Sobre la Renta.</p> <p>Artículo nº 1:</p> <p>Están obligados a practicar la retención de impuesto en el momento del pago o abono en cuenta y enterarlo en una oficina receptora de fondos nacionales dentro de los plazos, condiciones y formas reglamentarias aquí establecidas.</p> <p>Artículo nº9: en concordancia con lo establecido en al artículo nº1 de este reglamento están obligados a practicar la retención de impuesto los deudores o pagadores de enriquecimientos netos o ingresos brutos.</p>	<p>La Alcaldía del Municipio Marcano como ente de retención de impuesto cumple con la obligación que establece el decreto 1.808 de retención de impuesto sobre la renta.</p> <p>Esta al momento de cancelar las facturas a los proveedores, tales como honorarios profesionales, sueldos salarios y demás remuneraciones, servicios de publicidad y propaganda, gastos de reparaciones ordinarias o cualquier otro establecido en el reglamento bien sea persona naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país.</p> <p>Según lo establecido en dicho reglamento, se aplican diferentes porcentajes de retención sobre el monto pagado o abonado en cuenta de cada proveedor, según lo establecido en el artículo nº9 del reglamento.</p>
---	---

<p>Ley Orgánica del Poder Público Municipal.</p> <p>Artículo nº51:</p> <p>Es competencia del municipio el gobierno y la administración de los intereses propios de la vida local. la gestión de las actividades y servicios que requiere la comunidad municipal, de acuerdo con las constitución de la republica bolivariana de Venezuela leyes.</p>	<p>A través de este cuadro se puede considerar las actividades desempeñadas por la alcaldía del Municipio Marcano del Estado Nueva Esparta está enmarcada a las bases legales establecidas en la ley del Poder Publico Municipal.</p>
<p>Ley orgánica del Poder Público Municipal.</p> <p>Artículo nº100:</p> <p>En cada municipio existirá un contralor o contralora municipal, que ejercerá de conformidad con leyes y la ordenanza respectiva, el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales así como de las operaciones relativas a los mismos.</p>	<p>La alcaldía del Municipio Marcano posee un contralor, que está facultado para realizar las tareas de control, vigilancia y fiscalización de los bienes municipales, además de ejercer otras funciones primordiales.</p>

Fuente: León (2013)

5.2.COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARCANO.CON LAS BASES TEORICAS

CUADRO N°2. COMPARACION DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO MARCANO.CON LAS BASES TEÓRICAS.

ASPECTOS TEÓRICOS DE LAS CUENTAS POR PAGAR.	PROCEDIMIENTO APLICADO EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO MARCANO.
<p>El proceso de cuentas por pagar generados por las compras según Catacora (1997)</p> <p>Se inicia con la necesidad de un bien o servicio y culmina con la adquisición y pago de estos. los procesos de compra comprende las siguientes etapas:</p> <p>Solicitud de requisición: Para iniciar una compra cualquier departamento de una empresa emite una solicitud de requisición.</p> <p>Emisión de la orden de compra: Es el documento mediante el cual se le ordena al proveedor la provisión de un bien o servicio.</p>	<p>El departamento de compras de la alcaldía del Municipio Marcano, genera cuentas por pagar en el momento que surge la necesidad de cada departamento que constituye a esta institución.</p> <p>Este proceso comienza por la satisfacción de las necesidades de bienes y servicios de las áreas o departamento que integran esta organización.</p> <p>Una vez determinada la modalidad de compras y completado el proceso que conlleva a la selección del proveedor el jefe del departamento de compras mediante el sistema saf/m procede a elaborar la orden de compra cargando toda la información de requisición de materiales y suministros a solicitar</p>

<p>Aprobación de la orden de Compras:</p> <p>Está basada directamente con las políticas que establecen las diversas entidades para los niveles de aprobación, las cuales dependen de la cantidad y tipo de operación para la designación de tal autorización en la orden de compra.</p> <p>El envío de la aprobación de la orden de compra a los proveedores se debe tener en cuenta las siguientes responsabilidades:</p> <p>Conocer los materiales utilizados por la empresa y sus diferentes proveedores.</p> <p>Realizar las compras con base en los requerimientos establecidos en cuanto a cantidad y calidad.</p> <p>Controlar que las mercancías se reciban oportunamente.</p>	<p>Según las políticas implantadas en la organización para dar aprobación a la orden de compras debe haber disponibilidad financiera y presupuestaria para efectuar las respectivas órdenes de compras y servicios.</p> <p>La alcaldía del Municipio Marcano posee un contralor, que está facultado para realizar las tareas de control, vigilancia y fiscalización de los bienes municipales, además de ejercer otras funciones primordiales.</p> <p>El departamento de compras después de aprobado y autorizada la orden de compra por el gerente general procede a enviar dicha orden al proveedor seleccionado para efectuar la respectiva compras. Esta orden original es enviada al proveedor personalmente o vía fax.</p>
---	--

<p>Recepción de los bienes o Servicios:</p> <p>El proveedor recibe el documento original de la orden de compra y procede a suministrar los bienes o servicios requeridos.</p> <p>Registro de la entrada del activo o recepción del servicio:</p> <p>Deberá consignar la siguiente información al departamento de contabilidad para su debido registro “ copia de la orden de compra, factura original del proveedor, informe de recepción, documentos aduanales en caso de tratarse de importaciones”</p>	<p>Posteriormente, se recibe la mercancía solicitada al proveedor, este presenta ante el jefe de almacén o encargado de la recepción de mercancía la factura y la orden de compra en originales y suministra la mercancía recibida, el jefe de almacén o encargado verifica cada artículo recibido, su peso, cantidad, costo, calidad entre otras condiciones y elabora un informe de la recepción de la mercancía.</p> <p>La institución a diferencia de lo que expone el autor estableció la consignación de los documentos en el área de recepción, la cual no guarda relación con el área encargada de registrar la entrada del activo o recepción del servicio, por ello se puede decir que existe diferencia por parte de la institución en esta fase del proceso.</p>
--	--

<p>Pago del bien o servicio recibido: El pago de los pasivos está sujeto a lo establecido al respecto en las políticas de la empresa, con relación al manejo de efectivo.</p> <p>Registro del Pago: Es un paso netamente contable y debe ser efectuado en el momento en que la empresa emite al cheque a favor del proveedor o beneficiario.</p>	<p>El departamento de tesorería, elaborara los cheques mediante una programación realizada y acorde al monto establecido y aprobado por el departamento de presupuesto, y distribuirá el dinero entre los proveedores de acuerdo al vencimiento de la factura.</p> <p>Una vez efectuada el pago a los diversos proveedores se envía al departamento de contabilidad todos los soportes correspondientes a los pagos como copia de la orden de compra, orden de pago copia del Boucher en el cual son almacenados en el departamento de contabilidad</p>
--	---

<p>El control interno según Catacora (1997) es:</p> <p>El plan de organización establecido para proteger los activos, verificar la exactitud y razonabilidad de los datos contables y promover la eficiencia operacional.</p> <p>Entre los componentes del control interno tenemos :</p> <p>Autorización: las transacciones se ejecutan de acuerdo a las intenciones generales o específicas de la administración.</p> <p>Segregación de funciones: es una de las grandes actividades del control interno destinada a prevenir o reducir el riesgo de errores o irregularidades y en especial el fraude interno en las organizaciones.</p> <p>Sistema de información: la información debe permitir a los funcionarios y empleados cumplir sus obligaciones y responsabilidades.</p>	<p>En la alcaldía del Municipio Marcano el departamento de compras es el encargado de llevar a cabo las compras de bienes 6y servicios de acuerdo a los diversos proveedores que otorgan crédito a la institución, al momento de efectuar compras a créditos se originan las cuentas por pagar donde el departamento en estudio deberá llevar un control de las cuentas por pagar a los diversos proveedores adscritos a la alcaldía del municipio Marcano.</p> <p>El departamento de presupuesto se encarga de verificar si existe disponibilidad financiera para cumplir con los compromisos pendientes de pago, una vez que el administrador da autorización para realizar los pagos correspondientes el jefe de compras ubica los soportes correspondientes de acuerdo a las diversas compras realizadas por la institución.</p>
--	--

<p>Supervisión: incluye actividades realizadas de forma constante, directamente por las distintas estructuras de dirección por medio del comité de control que debe llevar a cabo sus funciones de prevención de los hechos que generan pérdidas o incidentes costosos a la entidad desde el punto de vista humano y financiero.</p>	<p>Se ubica el formato de la orden de pago donde es enviado al departamento de presupuesto para efectuar la orden de pago de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y financiera, a su vez se remite al departamento de tesorería para la elaboración de los cheques, siendo la administradora al encargada de firmar los mismos y solicitar la firma del alcalde de la institución y así cumplir con los compromisos pendientes de pago.</p>
---	---

Fuente: león (2013)

5.2 Análisis a los Procedimientos Inherentes a la Gestión de Compras

Todo proceso de compras se inicia con una requisición de mercancía, para la cual es necesaria la elaboración de una requisición de suministros a través de la cual se especifique el tipo de productos, marcas y unidades requeridas.

Sin embargo durante el periodo de pasantías se evidenció que los jefes de los departamentos no realizan la requisición de compras, por cuanto consideran que este proceso les quita tiempo para la realización de otras actividades, lo que genera como consecuencia el incumplimiento de las normas y procedimientos y a su vez con el incremento de fallas por cuanto no existe un documento escrito que sustente tales actividades lo que en diversas oportunidades ha propiciado la compra excesiva de materiales y la distribución errónea de la mercancía entre los distintos departamentos, así como la omisión de compras de algunos artículos o bien la adquisición de materiales no ajustados a las necesidades de cada departamento, generando un descontrol de los gastos operativos.

Para iniciar una compra cualquier departamento o unidad de trabajo debe elaborar una solicitud o requisición de mercancía, materiales o suministros, a fin de conocer las necesidades específicas de cada departamento.

Toda solicitud de compra o pedido debe estar aprobada apropiadamente por el departamento de compras, así como la gerencia u otro departamento que necesite los bienes o servicios.

Por otra parte, no se realizan las ordenes de compras formales de manera constante, puesto que el jefe de compras en algunas oportunidades suele llamar al proveedor de forma directa para que le suministre la mercancía y recibe la factura de la entrega, lo que genera como consecuencia una ruptura de los canales de comunicación de la organización, una falta de planificación del trabajo, así mismo inconvenientes a la hora de la emisión de los pagos por cuanto compras desconoce en algunos casos nuevas adquisiciones.

Una orden de compra es un documento formal mediante el cual se solicita a un proveedor, la provisión de un bien o la prestación de un servicio de la empresa. La importancia de este documento es que para transacciones a crédito esta orden representa un compromiso de pago a través de la cual la empresa reconoce haber solicitado una mercancía y que a su vez deberá estar acompañada de la nota de entrega para efectos contables.

Sin embargo, se evidenció durante el periodo de pasantías que este incumplimiento de estos procedimientos se debe a que en determinados periodos de la ejecución del presupuesto o bien del desarrollo de jornadas especiales se requiere una mayor cantidad de suministros que no fueron planificados.

CONCLUSIONES

Actualmente la diversidad de las empresas es eminente, no solo por la actividad económica que desarrollan sino por el entorno económico, político y social que las rodea, los cuales inciden en la planeación, organización y dirección de estas, es por eso que toda organización hace énfasis en las normas, políticas y procedimientos para el manejo óptimo de sus recursos.

En tal sentido, enfocan sus recursos en lograr el objetivo primordial de la organización utilizando los recursos necesarios para realizar sus operaciones, partiendo de las políticas a desarrollar para garantizar la satisfacción de la colectividad en cuanto a la producción de bienes o prestación de servicios.

Toda empresa necesita adquirir recursos para la realización de sus operaciones, de allí radica la importancia de las compras para el desarrollo de las mismas, puesto que es el área que emite la necesidad de la producción y de esta manera suministrarle lo requerido para el cumplimiento de sus objetivos.

Una vez analizados los procedimientos relacionados a los procedimientos de compras para el registro y control de las cuentas por pagar aplicados por el departamento de compras de la alcaldía del municipio Marcano se concluyo las siguientes conclusiones:

- No existe un manual de normas y procedimientos contables que sirva como base al personal que labora en el departamento de

compras, así como mecanismo de control para este proceso, lo que origina un retardo en la supervisión del proceso.

- Se evidencia una inadecuada aplicación de los procedimientos ejecutados en el departamento de compras tales como la falta de elaboración de las requisiciones de mercancía por los departamentos que conforman la estructura organizativa de la alcaldía.
- No existe una exigencia por parte del departamento de compras a los demás departamentos de los soportes de las requisiciones de mercancía como documento esencial para la compra de insumos.
- Falta de registro de las operaciones en el sistema contable, lo que propicia que no se mantenga una información actualizada en el sistema, así como el inventario, lo que conlleva a la compra de suministros de forma inadecuada.

RECOMENDACIONES

De acuerdo con las debilidades observadas en el departamento de compras de la alcaldía del municipio Marcano, se ha considerado necesario plantear una serie de recomendaciones que ayudaran a solucionar de manera parcial o total algunas de las situaciones, las cuales se especifican a continuación:

- Contar con un manual, de manera que el personal cuenten con guía que le permita verificar si están aplicando los procedimientos de manera correcta, para así lograr un mejor control, además de garantizar la legalidad de los actos administrativos y contables, así como de los requisitos que se deben de tomar en cuenta en el momento de realizar las actividades.
- fortalecer el sistema del control operativo.
- Exigir a cada departamento los soportes de las requisiciones de mercancía como documento esencial para la compra de los insumos.
- Exigir la revisión detallada de las facturas o notas de entrega de la mercancía o servicios contratados, a fin d evitar que sean entregadas con errores.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

A) Textos.

- ACEVEDO, R Y RIVAS;J. (1991). Técnicas de documentación e investigación II. (4ta ED.). caracas, Venezuela. UNA.
- ARIAS, F. (2004). El proyecto de la investigación, introducción a la metodología científica. Caracas – Venezuela. Episteme.
- BRITO, J (1996). Contabilidad básica e intermedia, (4ta ED). Caracas: centro de contadores.
- CHIAVENATO, I. (1994). Introducción a la teoría General de la Administración. Santa Fe de Bogotá, Colombia: Mc Graw Hill. Interamericana S.A
- CHIAVENATO, i. (2001). Administración. (3era Ed.). Santa Fe De Bogotá, Colombia: Mc Graw-Hill. Interamericana, S.A
- CATAORA, F. (1997). Sistemas y procedimientos contables. Caracas, Venezuela: Mc Grall Hill.
- CATAORA, F. (2006). Sistemas y procedimientos contables. Caracas:Mc Grall Hill. Venezuela.
- FIDIAS, C. (1997). Sistemas y procedimientos contables. Caracas-Venezuela. Ediciones MC Graw- Hill.

- MÉNDEZ, C. (1998). Metodología. Bogotá – Colombia. Ediciones MC Graw.
- MELINKOFF. R. (1987). Los procesos administrativos. México contexto/editores.
- MOYA MILLÁN, E. (2001). Elementos de finanza pública y derecho tributario. Caracas Venezuela. 2da edición.
- PRIETO JORGE E. (2003). Gestión estratégica organizacional. Editorial: ECOE ediciones (Bogotá- Colombia)
- TAMAYO, M. (2002). Diccionario de la investigación científica. Limusa Noriega editores.

B) Leyes

Constitución de la Republica Bolivariana De Venezuela (1999)
Gaceta oficial N° 36.860.

Ley Orgánica De la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional del Control Fiscal (2001). Gaceta oficial N°37.347.

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. (2009).
Gaceta oficial N° 39.164

Ley de Contrataciones Públicas. (2008). Gaceta oficial N°38.895.

Decreto Con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas. (2008). Gaceta oficial N° 38.895

Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
(1997). Gaceta oficial N°36.203

Ley Orgánica de los Procedimientos Administrativos. (1986).
Gaceta oficial N° 2.818.

Ley Orgánica del Poder Público Municipal. (2006). Gaceta oficial
N° 5.806

Decreto 1080 de Retenciones de Impuesto Sobre la Renta.
(1997). Gaceta oficial N° 36.203

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS:

Corillo. Políticas Públicas, disponible en: www.definicion.org/organismo-publico (Consultado 19/10/2012 02:00pm)

ANEXOS

ANEXO N° 1

TABLA DE RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA SEGUN DECRETO 1808.
APLICADA POR LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO MARCANO

CONCEPTO DE PAGO	PERSONA NATURAL RESIDENTE			PERSONA JURIDICA	
	%	SUSTRAENDO (Bs. F)	PAGO SUPERIOR A (Bs.F.)	%	PAGO SUPERIOR A (Bs F.)
HONORARIOS PROFESIONALES	3%	267.50	8,916.67	5%	
COMISIONES (DIFERENTES A SUELDOS)	3%	267.50	8,916.67	5%	
INTERESES DE CAPITAL				5%	
INTERESES POR CREDITOS	3%	267.50	8,916.67	5%	
GANANCIAS OBTENIDAS POR JUEGOS Y	34%			5%	
PREMIOS DE LOTERIA Y DE HIPODROMOS	16%	0.00		5%	
CANTIDAD QUE PAGUEN LOS HIPODROMOS, CANODROMOS Y OTROS CENTROS SIMILARES A LOS PROPIETARIOS DE ANIMALES DE CARRERA POR CONCEPTO DE PREMIOS	3%	267.50	8,916.67	5%	
SERVICIOS -CONTRATISTAS Y SUB- CONTRATISTA	1%	89.17	8,916.67	2%	
ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES	3%	267.50	8,916.67	5%	
ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES	3%	267.50	8,916.67	5%	
COMPAÑIAS EMISORAS DE TARJETAS DE CREDITOS O CONSUMO	3%		(A)	5%	
VENTAS DE GASOLINA EN LAS ESTACIONES DE SERVICIOS	1%		(A)	1%	
GASTOS DE TRANSPORTES(FLETE)	1%	89.17	8,916.67	3%	
PAGO A CORREDORES DE SEGUROS	3%	267.50	8,916.67	5%	
PAGO A EMPRESAS DE SEGUROS POR REPARACION DE DAÑOS	3%	267.50	8,916.67	5%	
ADQUISICION DE FONDOS DE COMERCIO	3%	267.50	8,916.67	5%	
SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	3%	267.50	8,916.67	5%	
SERVICIO DE PUBLICIDAD EMISORAS DE RADIO		-	-	3%	
ENAJENACION DE ACCIONES O CUOTAS DE PARTICIPACION FUERA DE LA BOLSA	1%	-	-	1%	
ENAJENACION DE ACCIONES O CUOTAS DE PARTICIPACION	3%	267.50	7,500.00	5%	

FUENTE: INFORMACION SUMINISTRADA POR ALCALDIA DEL MUNICIPIO MARCANO (2013)

ANEXO N° 2



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 ALCALDIA DEL MUNICIPIO MARCANO
 DIRECCION DE HACIENDA MUNICIPAL

ORDEN DE COMPRA

NUMERO DE OC	FECHA	PAG
SOLICITUD DE COMPRA		
NUMERO	FECHA	

PROVEEDOR						
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL				NRO. REGISTRO	NRO. DE RIF	
DIRECCIÓN [object]				TELÉFONOS		
DIRECCIÓN DE ENTREGA				[object]		
DESCRIPCIÓN DE LOS MATERIALES O EQUIPOS						
ESTRUCTURA	PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DENOMINACION	PRECIO	MONTO
MONTO TOTAL					Bs	
OBSERVACIONES					ELABORADO POR	
FIRMAS						
DEPARTAMENTO DE COMPRAS		DIRECCION DE HACIENDA MUNICIPAL			DESPACHO DEL ALCALDE	
PROVEEDOR						
					FIRMA	
					FECHA	
RECIBIDO CONFORME UNIDAD SOLICITANTE						
NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMA		CEDULA IDENTIDAD N°		FECHA



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 ALCALDIA DEL MUNICIPIO MARCANO
 DIRECCION DE HACIENDA MUNICIPAL

ANEXO N° 3

ORDEN DE SERVICIO

NUMERO DE OS	FECHA	PAG
SOLICITUD DE SERVICIO		
NUMERO	FECHA	

PROVEEDOR						
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL					NRO. DE RIF	
DIRECCIÓN					TELÉFONOS	
DIRECCIÓN DE ENTREGA						
DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS						
ESTRUCTURA	PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DENOMINACION	PRECIO	MONTO
MONTO TOTAL						
OBSERVACIONES					ELABORADO POR	
FIRMAS						
DEPARTAMENTO DE COMPRAS			DIRECCION DE HACIENDA MUNICIPAL		DESPACHO DEL ALCALDE	
PROVEEDOR						
					FIRMA	
					FECHA	
RECIBIDO CONFORME UNIDAD SOLICITANTE						
NOMBRES Y APELLIDOS			FIRMA		CEDULA IDENTIDAD N°	FECHA

ANEXO N° 4



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ALCALDIA DEL MUNICIPIO MARCANO
DIRECCION DE HACIENDA MUNICIPAL

ORDEN DE PAGO

NUMERO DE OP	FECHA	PAG
NRO. SOLICITUD	NRO. COMPROMISO	

TIPO ORDEN		CON CARGO A					
BENEFICIARIO							
NOMBRE						C. DE I. O NRO. DE RIF	
AUTORIZADO A COBRAR CESIONARIO							
NOMBRE						C. DE I. O NRO. DE RIF	
MONTO TOTAL							
EN CASO DE PAGO PERIÓDICO						LUGAR DE PAGO	CÓDIGO ACREEDOR
NRO. DE PAGOS	DESDE	HASTA	FORMA DE PAGO	MONTO PERIÓDICO			
CONCEPTO							
IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA							
SECT	PROG	PROY	ACTV	PART	DESCRIPCION		MONTO
							TOTAL A PAGAR:
FIRMAS							
DESPACHO DEL ALCALDE			DIRECCION DE HACIENDA MUNICIPAL			DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
RECIBIDO CONFORME							
NOMBRE DEL BENEFICIARIO				FIRMA	CEDULA NRO.	FECHA	

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO

TÍTULO	REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO MARCANO.
SUBTÍTULO	

AUTOR: LUIS RAFAEL LEÓN

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
LEÓN LUIS RAFAEL.	CVLAC: 19.682.700 E MAIL:LUIZLEON_09@HOTMAIL.COM
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALÁBRAS O FRASES CLAVES:

PROYECTO DE LAS CUENTAS POR PAGAR

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ÁREA	SUBÁREA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	LIC. CONTADURIA PUBLICA

RESUMEN (ABSTRACT):

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

CONTRIBUIDORES:

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
LIC. JOHANNA NARVÁEZ	ROL	CA	AS	TU X	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
LIC. PEDRO MARCANO.	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
LIC. PEDRO PABLO PÉREZ	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
	ROL	CA	AS	TU	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

2013	octubre	09
AÑO	MES	DÍA

LENGUAJE. SPA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ARCHIVO (S):

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
Trabajo_de_grado_Luis_Rafael_León	.docx
Trabajo_de_grado_Luis_Rafael_León	.pdf

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:

LICENCIATURA.

ÁREA DE ESTUDIO:

CONTADURÍA PÚBLICA

INSTITUCIÓN:

UNIVERSIDAD DE ORIENTE.



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. BOLAÑOS 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/marija

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”

LOIS LEÓN
AUTOR

LOIS LEÓN
AUTOR

LOIS LEÓN
AUTOR



TUTOR



JURADO



JURADO

POR LA SUBCOMISION DE TESIS
