

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
MATURÍN – EDO. MONAGAS



**ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS REALIZADOS
EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO
LEGISLATIVO DEL ESTADO MONAGAS.**

ASESOR:
M.Sc. Jorge Astudillo

AUTOR:
Br. Briseida Rodríguez Patiño
C.I. 5.871.810

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

MATURÍN, JUNIO DEL 2005

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
MATURÍN – EDO. MONAGAS



ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS REALIZADOS
EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO
LEGISLATIVO DEL ESTADO MONAGAS.

Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía, Presentado como Requisito Parcial
para Optar al Título de Licenciada en Administración.

Profesora Isafary
(Jurado Principal)

Profesora María Maurera
(Jurado Principal)

Profesor. Jorge Astudillo
(Asesor)

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
MATURÍN – EDO. MONAGAS



**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS REALIZADOS EN EL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL
ESTADO MONAGAS.**

Maturín, Junio de 2005

Tutor :

M.Sc. Jorge Astudillo

Presentado por:

Br. Briseida Rodríguez Patiño

RESUMEN

La presente investigación se llevó a cabo en el Departamento de Administración del Consejo Legislativo del Estado Monagas y la misma estuvo orientada a efectuar y analizar los procedimientos administrativos y contables en la distribución de los ingresos realizados en dicho departamento. Para alcanzar este fin se efectuó un estudio profundo de los procedimientos administrativos y contables con objeto de una idea clara sobre el manejo y evolución de los mismos. Igualmente se realizó un examen a las técnicas llevadas a cabo en el departamento de administración del Consejo Legislativo del Estado Monagas, lo que permitió determinar las fallas existente en el sistema utilizado. En tal sentido se aplicó una investigación de campo y con un nivel descriptivo y para ello se emplearon las siguientes técnicas de estudio: la observación directa y participativa, la revisión documental, así como entrevistas no estructuradas. Una vez obtenida la información fue reflejada, analizada e interpretada, lo cual permitió detectar algunas irregularidades en los procedimientos administrativos y contables de esta entidad, por lo que se llegó a la siguiente conclusión: el Departamento de Administración del Consejo Legislativo del Estado Monagas presenta una serie de debilidades, siendo una de las más notables el no poseer manuales de normas y procedimientos administrativos y contables, estos procedimientos se aplican de manera informal, lo que ocasiona problemas al personal, pues presentan dudas en cuanto a su responsabilidad laboral y hasta donde llega su nivel de autoridad.

DEDICATORIA

Que feliz y orgullosa me siento, por obtener uno de mis sueños anhelados como lo es graduarme. Puse mi mayor empeño, esfuerzo, dedicación perseverancia por el logro de tal fin.

Es por eso que hoy comparto mis emociones con quienes de una u otra manera hicieron todo lo posible por alcanzar mi meta.

Con mucho cariño, a mis seres queridos va esta dedicación:

- A mi Dios todo poderoso, por concederme su santa bendición.
- A mi sagrado Corazón de Jesús, por oír mis suplicas.
- A mi Santo Ángel de la Guarda, por guiarme y no desampararme en mi recorrer.
- A Santa Clara bendita, por iluminarme y hacer de mi una persona realizada.
- A mi madre, quien me dio el ser e hizo de mi una persona fuerte y decidida que me sirvió de herramienta para hacerle frente a la vida y me ayudaron a tomar decisiones en el logro de mi carrera.
- A mi papá, por darme su amor. Tu rol de padre en nuestro hogar es codiciado en cualquier otro. Siempre tuviste tiempo para acompañarme y estar juntitos, dándome la oportunidad de oír tus consejos y ponerlos en práctica. Cuanto diera para que estas palabras las entendieras teniendo la dicha al sentirte orgulloso de mi.
- A mis hermanos por formar parte de mi vida y compartir juntos todo cuanto nos ha dado la vida. Quieran y protejan a sus hijos.

- En especial a tí, Nilda mi única hermana el ser que tomó el lugar de mi padre y responder por mí cuando más lo necesité. Chamita no encuentro palabras para demostrarte que tan importante haz sido en mi vida. Te considero un ser bajado del cielo para acompañarme, llenándome de protección. Tus palabras de aliento me indujeron por un sendero, que no encontré tan difícil, porque siempre estuviste presente haciéndome confiable y seguro. Te quiero hermanita.

- A mis hijos Jhorman y Jhoangel, chamitos les prometí graduarme y lo logre. Fueron ustedes el motivo principal de mi sacrificio por alcanzar las metas. Los quiero vamos a pedirle a Dios Todo Poderoso que me de la oportunidad de seguirlos guiando y darles lo mejor de mi para que también salgan a delante. Ustedes también pueden. Que Dios y su santo ángel los proteja.

- A tí Gustavo, por ser el padre de mis hijos que son el motivo primordial para emprender mi lucha.

- A mis sobrinos por compartir momentos hermosos. Los quiero.

- A mis tíos por demostrarme su cariño.

-

- A ti Nancy por escucharme y tenderme la mano cuando más te necesite.

- A ti Argelis, me demostraste ser buena compañera hasta lo ultimo, mil gracias amiga.

● A ti Luis Miguel por tu compañía y apoyo a lo largo de mi carrera.

● A todos aquellos que se sientan identificados con este logro obtenido.

Briseida

Rodríguez

AGRADECIMIENTOS

Por ser las personas que contribuyeron en el logro de mi carrera, va mi sincero y especial agradecimiento.

- A mi Dios Todo Poderoso, a mi Angel de la Guarda, al Sagrado Corazón de Jesús y a Santa Clara Bendita. Por escuchar mis suplicas.
- A mi familia, por estar siempre conmigo en los buenos y los malos momentos.
- A los Profesores; Jorge Astudillo, Pedro Salazar, Senaida Azacón, Juan Escobar, Isafary, María M, Glady de Canales, José Martinez, Jiménez Tiamo.

Gracias por darme la oportunidad de compartir, su apoyo y favores fueron oportunos cuando más lo necesité dentro y fuera de esta casa de estudios.

Al personal del CLEM, Diputado Jesús Espinoza, Lcda. Kettys Flores, Lcda. Marlene, Ayarit Suarez, Manuel Jaime.

Gracias por su atención brindada.

Briseida Rodríguez

INDICE

RESUMEN	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTOS	vii
INDICE	viii
INTRODUCCIÓN.	1
CAPITULO I	3
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	3
Planteamiento Del Problema.....	3
Objetivos De La Investigacion.....	4
Justificación De La Investigación.....	5
Delimitación De La Investigación.....	6
Definición De Terminos.....	6
CAPITULO II	9
MARCO TEORICO.	9
Antecedentes De La Investigación.....	9
Bases Teoricas.....	11
Procedimientos:.....	11
Características De Los Procedimientos:.....	11
Importancia De Los Procedimientos:.....	12
Procedimientos Administrativos	13
Importancia De Los Procedimientos Administrativos.....	13
Procedimientos Contables:.....	14
Características De Los Procedimientos Contables.....	15
Reseña Historica Del Consejo Legislativo Del Estado Monagas:	16
Mision De La Institución.	18
Vision De La Institución.....	19
Actividades Del Personal De Departamento De Administración	20
La Administradora:	20
El Coordinador De Compras:.....	21
Asistente Contable:	21
Analista Contable:.....	22
CAPÍTULO III	23
MARCO METODOLOGICO	23
Tipo De Investigación.....	23
Nivel De Investigación.....	23
Universo O Población.....	24
Técnicas De Investigación.....	24
Recursos Disponibles.....	25

CAPITULO IV	27
ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS	27
Tipos De Ingresos Percibidos En El Clem	27
Procedimientos Administrativos Y Contables Realizados En El Clem	28
Codificación De La Orden De Pago.....	30
Distribución De Cada Una De Las Partidas.....	41
CAPITULO V.....	45
Conclusiones.....	45
Recomendaciones.....	46
BIBLIOGRAFÍA.....	47

INTRODUCCIÓN.

El mundo económico y empresarial esta sometido a constantes cambios, debido a que cada día surgen nuevas tecnologías y métodos de trabajo, dejando poco tiempo para adaptarse a tales condiciones; las organizaciones de hoy deben afrontar grandes retos y para superarlos han de fijarse metas factibles, contando solo con sus recursos. El recurso humano es primordial pues debe adoptar una nueva conducta que permita lograr el crecimiento continuo en la empresa. Esta a su vez debe fundamentar las bases de su éxito futuro, en herramientas claves como, el personal calificado, el financiamiento de sus operaciones y la ejecución administrativa y contable.

Por lo anteriormente señalado, la aplicación de Procedimientos Administrativos y Contables en la Distribución de los Ingresos constituye una herramienta, que contribuye al levantamiento de información para detectar deficiencias o fallas en el Departamento de Administración del Consejo Legislativo del Estado Monagas, para evaluar el grado de eficiencia y eficacia, y así verificar el cumplimiento de las funciones fundamentales de la ciencia administrativa.

El Análisis de los Procedimientos Administrativos y Contables en la Distribución de los Ingresos, sirve para orientar a los administradores y gerentes, proporcionándoles información clara y veraz en cuanto al desarrollo de las actividades que se realizan en el Departamento de Administración.

El presente trabajo esta estructurado por cinco (5) capítulos que se describen a continuación:

CAPITULO I. EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES, que contiene; Planteamiento del Problema, objetivos general y específicos, justificación y delimitación de la investigación, definición de términos.

CAPITULO II. MARCO TEÓRICO, referido a los elementos teóricos básicos que sustentan la investigación, reseña histórica del Consejo Legislativo del Estado Monagas y los antecedentes de la investigación.

CAPITULO III. MARCO METODOLÓGICO, el cual hace referencia a la metodología utilizada para el desarrollo de la investigación.

CAPITULO IV. ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS, contiene el desarrollo de los objetivos específicos presentados en la investigación.

CAPITULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

CAPITULO I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Las organizaciones luchan constantemente por la adaptación, ya que esto garantiza su permanencia en el mercado. Cuando una empresa logra adaptarse favorablemente a los cambios puede fijar metas u objetivos para innovar en el mismo, además de mantener la alta calidad de sus productos o servicios y por ende consolidarse; conservando el entusiasmo y armonía de los empleados con el objetivo común de tener una empresa productiva y prospera.

Es por ello que actualmente, las organizaciones deben contar con sistemas que les permitan, disponer de procedimientos administrativos y contables, además estos deben ser confiables y eficientes para así lograr el aprovechamiento máximo de todos los recursos con que cuenta la empresa. La existencia de tales procedimientos, es de vital importancia, por cuanto suministran orientaciones sobre la manera más fácil y rápida de ejecutar las tareas dentro de las instituciones.

Los procedimientos administrativos y contables son elementales para toda empresa, debido a que allí se encuentran implícitos todas las normas y principios que generan el desenvolvimiento eficaz de las actividades y de los objetivos propuestos por la misma.

La correcta aplicación de estos procedimientos permite establecer los mecanismos necesarios para el registro y control tanto de los gastos como de los ingresos, que a su vez determinan los grados de eficiencia en la actividad productiva.

En virtud de los adelantos científicos y tecnológicos existentes en la actualidad; estos procedimientos, registros y sistemas de control resultan indispensables en cualquier actividad administrativa, por tanto las empresas deben adaptarse a los cambios que surgen en el mercado relacionados con sus operaciones.

Los métodos adoptados por el Departamento de Administración del Consejo Legislativo del Estado Monagas, para efectuar el registro y control de sus ingresos, presentan deficiencias, por lo cual se hizo necesario analizar los procedimientos administrativos y contables para la distribución de los mismos. Con la finalidad de realizar un diagnóstico de los procedimientos que se llevan a cabo para dar cumplimiento a la distribución de los ingresos, y así detectar las fallas que pudieran estarse presentando. En vista de la importancia que tiene para esta Institución, todo lo relacionado con el registro y control de sus ingresos, se consideró conveniente ejecutar el presente estudio, con miras a descubrir las debilidades de dichos procedimientos y de esa manera suministrar orientaciones que conlleven a solventar las insuficiencias detectadas en torno a los aspectos abordados en el mismo, proporcionándole a la institución la información necesaria que le permita trabajar con mayor eficacia en sus actividades.

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION.

OBJETIVO GENERAL:

Analizar los Procedimientos Administrativos y Contables en la Distribución de los Ingresos realizados por el Departamento de Administración del Consejo Legislativo del Estado Monagas.

}

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Describir los tipos de ingresos que percibe el Consejo Legislativo del Estado Monagas.
2. Revisar los mecanismos de control interno aplicados en los Procedimientos de Distribución de los Ingresos.
3. Examinar la ejecución de las tareas Administrativas relacionadas con la Distribución de los Ingresos.
4. Examinar las pautas contables para el registro de los Ingresos en el Departamento de Administración.

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

Para toda Empresa, es fundamental realizar los estudios y análisis de sus procedimientos tanto administrativos como contables para garantizar el éxito y logro de sus objetivos; ya que a medida que aumenta el proceso productivo se hace necesario crear nuevas técnicas y procedimientos que ayuden al desarrollo normal de las labores administrativas de las empresas. Por ello se hace conveniente realizar un análisis de los procedimientos administrativos y contables del Consejo Legislativo del Estado Monagas, a fin de que se pueda detectar cualquier incidencia o desviación en los planes previstos por la Institución.

El objetivo de esta investigación es analizar los diferentes problemas que se originan al no llevar un adecuado control en los procedimientos administrativos y contables, de tal manera poder recomendar al Departamento de Administración, alternativas que ayuden a lograr altos niveles de eficiencia en el desempeño de las tareas o actividades que allí se desarrollan, a fin de alcanzar una mayor eficacia en las

labores realizadas; ampliando los conocimientos referentes al tema y sirviendo de apoyo al desarrollo de otras investigaciones relacionadas con el análisis aquí presentado.

DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

Esta investigación se realizó en el Departamento de Administración del Consejo Legislativo del Estado Monagas ubicado en la Avenida Miranda, Maturín-Estado Monagas.

La investigación estuvo comprendida por un periodo desde diciembre del 2003 hasta marzo del año 2004.

DEFINICIÓN DE TERMINOS.

Control

“Proceso que utilizan los directivos para influir sobre las actividades, los acontecimientos y las fuerzas de la organización, para propiciar que los objetivos que se han marcado y las tareas que se han repartido reejecutan de acuerdo con los requerimientos, planes o programas de la organización. Formulación continua de planes, evaluaciones, métodos de organización, reglamentación, sanciones, análisis, verificaciones y sincronización”.
(Rosenberg, 1996, p. 96).

Controles Administrativos

“Son controles internos de cierta naturaleza que no pueden tener relación directa con la confiabilidad de los datos contables”. (Meing y Larsen, 1990, p 196).

Gastos

“Entendemos por gastos todo desembolso o consumo realizado, en dinero efectivo o en otra clase de valor, que no tiene contraprestación inmediata en un bien o derecho a favor de la Empresa”. (A. Goxens, 1995, p.171).

Ingresos

“Dinero o equivalente monetario que es ganado o recibido como contrapartida por la venta de bienes y servicios”. (Rosenberg, 1996, p. 224).

Ingresos Públicos

“Los recibidos por las agencias del gobierno (impuestos, tarifas aduaneras)”. (Idem., p. 225).

Ingresos Extraordinarios

“Son ingresos de la empresa procedentes de actividades distintas de las ordinarias o típicas”. (Zorrilla, 1.997, p. 113).

Procesos

“Son procedimientos sistemáticos para la obtención de algún resultado o producto”. (Kholer, 1990, p. 390).

Procedimientos

“Manera de hacer algo. Sección de un programa que realiza unas operaciones definidas y enfocadas en un fin”. (Rosenberg, 1996, p. 328).

Procedimientos Administrativos

“Conjunto de actividades secuenciales que debe desarrollar el administrador para alcanzar los propósitos organizaciones”. (Londoño, 1996, p. 122).

Procedimientos contables.

“Procesos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables”. (F. Catacora, 1997, p. 71).

CAPITULO II

MARCO TEORICO.

ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.

Las fuentes de información que sientan las bases para esta investigación, son las siguientes:

Meza (2003), realizó un trabajo titulado: **Análisis de los procedimientos administrativos y contables para la cancelación de las cuentas por pagar de la empresa PALMONAGAS, C.A.** en el cual concluyó que: El departamento de cuentas por pagar tiene múltiples funciones que buscan mantener al día las obligaciones adquiridas por la empresa, la cual se ha visto entorpecida por la cantidad de trabajo que se genera y tomando en cuenta que este es manejado por una sola persona. Se realizan pagos que no tienen la documentación, soportes adecuado, evidenciándose facturas que no poseen registro de información fiscal (RIF), lo que representa una debilidad de control interno.

Esta investigación de Meza al igual que la aquí presentada por medio de esta tesis, guardan relación por cuanto presentan inconvenientes similares al momento de registrar los ingresos y de llevar el control interno de los mismos.

De igual forma Estrada (2003) realizó un trabajo titulado: **Análisis de los procedimientos administrativos y contables para el registro y control de los ingresos percibidos por la “Constructora Termini, S.A.”. Para el primer semestre de 2003**, en el que concluyó: La Constructora Termini, S.A., percibe sus

principales ingresos mediante la venta de asfalto, por la ejecución de obras y servicios, así como por el alquiler de maquinarias y equipos. En relación a los procedimientos administrativos, se pudo detectar que presentan algunas debilidades, siendo la más notable la carencia de un manual de procedimientos. Esto ocasiona que el personal, al no tener orientaciones escritas sobre lo que debe efectuar, tenga dudas sobre las cuáles son en realidad sus responsabilidades y hasta donde llega su nivel de autoridad.

Esta investigación de Estrada guarda relación con la aquí elaborada, por cuanto permitió conocer la metodología a seguir para la revisión y control de los ingresos, así como de otros procesos relacionados en materia de recuperación de los mismos.

Yegues (2003), titulado: **“Análisis de los procedimientos administrativos y contables para el registro y control de los gastos e ingresos de la Empresa Subproductos Animales, C.A. (Subpran, C. A.)”** y concluyó que:

Por operar en el Matadero Industrial de Maturín, la Empresa es constantemente fiscalizada por la Alcaldía del Municipio. No existe un control sobre los pagos hechos a los proveedores, por concepto de abonos a cuentas. La Empresa no posee procedimientos escritos, ni políticas que sirvan de guía para el registro y control de sus gastos.

Esta investigación es de gran importancia para el desarrollo de la presente, pues presenta los mismos inconvenientes de no poseer un manual o procedimientos escritos a seguir al momento de ejecutarlo algún registro contable.

BASES TEORICAS.

PROCEDIMIENTOS:

Las empresas para poder ejecutar sus actividades de manera eficiente necesitan poner en práctica ciertas técnicas y métodos que conllevan a desarrollar coordinadamente las operaciones que les permitirá adaptarse a las necesidades de la empresa y su entorno, para alcanzar los objetivos y metas propuestas por ésta. Dentro de estas técnicas se encuentran los procedimientos como medios de trabajo que les faciliten la efectividad de las operaciones diarias.

Por lo general las organizaciones tienen muchos y diferentes conjuntos de procedimientos que cubren varias tareas para ser efectuadas. A tal efecto. Gómez, Francisco (1993), define a un procedimiento como “Un plan de trabajo, preciso y minuciosos previamente, elaborados y verificados en la práctica, experimentalmente” (p. 3 – 4).

CARACTERISTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS:

En cuanto a las Características de los Procedimientos, Melinkoff (1990) explica las más resaltantes:

- 1** No son de aplicación general: Son específicos, es decir pueden elaborarse diferentes procedimientos para una misma labor dependiendo de las necesidades y características particulares de cada organización.

- 2 Son continuos y sistemáticos: Por lo tanto son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, y de esta manera se evita a la gerencia a tomar decisiones cada vez que tenga que ejecutarse ese trabajo.
- 3 Son estables: Porque siguen una misma secuencia elaborada con antelación.
- 4 Son flexibles: Esto es, que pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones y circunstancias; como estos son instrumentos, medios para alcanzar objetivos. Su condición está supeditada a tales situaciones lo que significa que sus modificaciones y alteraciones dependen en lo esencial, del curso de los objetivos, por eso, los procedimientos deben tomar en cuenta para su implantación y aplicación los elementos disponibles: El personal, trabajo, objetivos, materiales, etc. (p. 28 – 29).

En atención a la cita anterior, se puede decir que los procedimientos conllevan siempre al logro de los objetivos que persiguen las organizaciones, siempre y cuando se adapten a las necesidades y se apliquen a las exigencias de las empresas.

IMPORTANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS:

En relación a la importancia de los procedimientos en el contexto de las organizaciones, Gómez (1993), señala que éstos son considerados como guía de las actividades del personal. La experiencia ha dado pruebas fehacientes de que los procedimientos mejoran el rendimiento de las organizaciones o empresas, por las razones siguientes:

- 1 Permiten una eficiente administración, englobada a varios sectores de responsabilidad a la vez.
- 2 Siempre existe la posibilidad de perfeccionar los sistemas y procedimientos y con ellos mejorar las actividades de la organización (p.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Según Lázzaro (1994):

Los procedimientos administrativos son aquellos que señalan las maneras de ejecutar las diferentes tareas de una organización; así como los medios que han de emplearse para realizar las mismas, se identifican con la función administrativa en su sentido más amplio, quedando comprendidos en este grupo aquellos generalmente identificados como operaciones de oficinas, tales como manejo de documentación, teneduría de libros., contabilidad, informes, proyectos, programas de trabajo, presupuestos, dibujos, ingeniería (de oficina no de fábrica), normas de trabajo, control de producción y asuntos similares, ya sea que, de hecho, se ejecuten en la oficina o en la fábrica. Los procedimientos de oficina pueden ser ejecutados manualmente o por máquinas y empleados (p. 22).

IMPORTANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Los procedimientos administrativos son importantes porque permiten tomar las medidas necesarias para mejorar la eficiencia y efectividad de la empresa.

Según Gómez Rondón (1993), **“Ayudan a perfeccionar las rutinas laborales, facilitando las funciones administrativas: Planificación, organización, coordinación, control y supervisión en general (p. 1 – 2).**

PROCEDIMIENTOS CONTABLES:

Según Catacora (1997), expresa que los procedimientos contables: **“Son aquellos que establecen cuales serán las pautas que deben seguirse para el registro de las transacciones y cumplir con un determinado principio”** (p.87).

García (1994): **“Los procedimientos contables son aquellas operaciones diarias ordinarias de un sistema particular de cuentas; la o las prácticas que se siguen con un sistema de esta índole”**. (p. 382).

Goxens (1995). Las fases de la labor contable son las siguientes:

1. Conocimientos de los hechos a contabilizar, que se obtienen a través de:
 - 1 Correspondencia del negocio.
 - 2 Documentación recibida, amparando operaciones.
 - 3 Copia de los documentos expedidos para igual caso.
 - 4 Contratos, escrituras y demás documentos concernientes a actos y convenios de la empresa.
 - 5 Información ocular de los empleados.
 - 6 Notas de orden interno y ordenes verbales.

La documentación así producida deberá ser recogida por la sección de contabilidad o por las distintas secciones en que se divide la labor contable para producir las fases siguientes.

Registro y anotaciones ordenadas de los hechos en los libros borradores, auxiliares y registros de la empresa, previa clasificación de los documentos.

Proceder a refundir las anotaciones procedentes de los apuntes auxiliares para dar lugar a los asientos de diarios. Este proceso es una labor preparatoria del diario (p. 258).

Los documentos han de seguir un curso normal administrativo, desde su ingreso en la empresa hasta su archivo, curso que se conoce con el nombre de ruta que ha de estar prevista en el plan (p. 258).

Según Loaiza, (1996): **“Los comprobantes de contabilidad, son aquellos donde aparecen los detalles de todas las transacciones que facilitan el control de los hechos económicos llevados a cabo por la entidad”**. (p. 39).

CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES.

- 1** Registrar y clasificar en los registros permanentes toda la información necesaria que se encuentre en las operaciones diarias para que puedan entenderse con facilidad.
- 2** Resume e informa, es decir, ordena la información registrada y clasificada en los estados financieros que muestran las utilidades del período y la situación financiera de un negocio de una fecha determinada.
- 3** Provee información que permita la planeación de las operaciones de la organización.

- 4 Provee información que permita la toma de decisiones en la empresa.
- 5 Evalúa la gestión de la organización.

RESEÑA HISTORICA DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO MONAGAS:

A raíz de la caída de la dictadura del General Marcos Pérez Jiménez, el 23 de enero de 1958, la junta de gobierno presidida por el contralmirante Wolf Gan Larrazabal Ugueto, convocó a las elecciones generales del país para diciembre de ese mismo año, habiéndolas ganado Rómulo Betancourt Bello. La Asamblea Legislativa, al instalarse, siguió funcionando en el mismo lugar de las anteriores legislaturas ubicada en el salón del archivo del estado dentro de la casa de gobierno. Mas tarde, la cámara mudo sus oficinas y sesiones para la planta alta del edificio del Sr. Jesús Simoza, situada en la calle Bermúdez frente al stadium y la plaza Miranda.

Vencido el período Constitucional 1959-1963 y electo el nuevo Presidente de la República, el Dr. Raúl Leoni Otero, la Asamblea Legislativa se instaló el dos de enero de 1964 en el mismo local donde está establecido el Supermercado Fiorca Centro, en el piso superior. Este recinto era insalubre, inseguro e inadecuado para el poder legislativo regional para efectuar sus labores u atribuciones de legislar, controlar y servir de tribuna pública, por lo que los integrantes de la cámara se dieron a la tarea de hablar con el Gobernador del Estado, Ing. Darío Rodríguez Méndez para buscar otro local.

Los diputados se reunieron, analizaron la situación y por unanimidad decidieron solicitar al gobernador la construcción del Palacio Legislativo, para lo cual en el presupuesto del año fiscal que comenzaba el primero de julio de 1964,

incluyeron Bs. 200.000,00 para el estudio y proyecto de dicho edificio.

Al principio en las reuniones para trazar el proyecto no se tenía una idea fija de cómo podía ser, ni en que lugar edificarlo. Los Diputados pensaban en una construcción antigua, pero decidieron construir la sede propia acorde con sus necesidades y pensando en el desarrollo de otras actividades de la colectividad.

Escogieron el actual sitio, al lado de la hoy, Alcaldía de Maturín, pero no encontraban proyectistas especializados en este tipo de obras y aprovechando la amistad con el Ministro de Obras Públicas, Ing. Leopoldo Sucre Figarella, el Presidente Pedro Suárez Guevara le solicitó por oral y escrito, que costeara y contratara una Compañía para la elaboración del Proyecto, siendo acogida favorablemente la petición, el Ministro de Obras Públicas contrató la firma SISO y SHAW para que se encargara de ello.

Se sugirió que el palacio legislativo tuviera dos partes integradas: una con sus oficinas, salones de comisiones y cuartos para las distintas fracciones partidistas que hacen vida parlamentaria; y la otra, un cómodo espacioso Auditorium que además de realizarse las sesiones de la cámara y actos oficiales, entre ellos la presentación de los mensajes e informes del Gobernador y su tren ejecutivo, sirviera también para recibir a los Presidentes de la República, Ministros y demás Funcionarios Nacionales, para actos Académicos, Culturales, Conferencia y demás reuniones públicas o privadas que fueran de interés de la colectividad monaguense.

Posteriormente se concluyó el proyecto, que hoy en día es orgullo de todos los monaguenses. Traídos los planos y preparados los terrenos, el Ejecutivo Regional con aportes presupuestarios, con el apoyo del Gobernador Luis Alfaro Ucero y siendo su

Secretario de Obras Públicas el Ing. Jorge Clavier Peraza, se procedieron a la licitación de la obra, para cuyo acto de apertura de los respectivos sobres, fue formalmente invitado el Presidente Pedro Suárez, para presidenciarlo y firmar, en nombre de la Asamblea Legislativa, el acta respectiva.

Concluidos los trabajos solicitaron al Gobernador Ing. José Tomas Milano Palma, que en la gira que iba a realizar el Presidente de la República, incluyera la inauguración del Palacio Legislativo; fue así como el Dr. Raúl Leoni, en compañía de varios Ministros y del Ex-Gobernador Alfaro, corto la cinta inaugural y se realizó una gran Sesión Solemne con una asistencia pública rebotante.

MISION DE LA INSTITUCIÓN.

El Consejo Legislativo del Estado Monagas, es un organismo institucional, el cual forma parte del poder público Estatal. Sus Legisladores fueron electos el 31 de julio del 2000, conforme a la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela. Su período de duración es de 4 años.

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela dentro de una perspectiva amplia contempla como misión crear y sancionar la Constitución del Estado y todo el basamento legal y jurídico que sirve de andamio para que los Estados desarrollen los preceptos Constitucionales acorde con el nuevo país, para de esta manera atender en forma satisfactoria las necesidades de la sociedad acorde con la realidad.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto y en concordancia con la Constitución

Bolivariana de Venezuela, podemos precisar que la competencia del Consejo Legislativo del Estado Monagas, está centrada sobre la base de legislar en materias Estadales; sancionar la Ley de Presupuesto del Estado, de acuerdo con la autonomía funcional y administrativo que tiene el Consejo Legislativo del Estado Monagas, según el artículo n° 15, numeral 17 de la Ley Orgánica de los Consejos Legislativos de los Estados; lo enmarcado en la Constitución del Estado y las Leyes, asumiendo atribuciones y responsabilidades desde el punto de vista orgánico, funcional y autónomo.

En síntesis, la misión del CLEM, además de las atribuciones básicas que le define la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela con ampliación de la Ley Orgánica de los Consejos Legislativos contribuirá sin lugar a dudas, con el control eficiente y oportuno del patrimonio de la administración pública regional para garantizar un manejo racional de los recursos, un mejoramiento de la calidad y eficiencia de los procesos, trabajando en concordancia con el órgano contralor nacional.

VISION DE LA INSTITUCIÓN.

El Consejo Legislativo del Estado Monagas será un órgano institucional de carácter estadal, con autonomía administrativa, que velará por la ejecución de los programas socio cultural en función de una mejor calidad de vida; organizará y promoverá la participación ciudadana en los asuntos de su competencia. Erigirse como punto de referencia y generador de espacio para el debate que promueva el desarrollo de planes, proyectos y programas que incidan directamente sobre lo ético, lo social, la dignidad humana y la democracia.

El Consejo Legislativo del Estado Monagas cuenta con un Departamento de

Administración que afianza el buen desenvolvimiento de los procedimientos, tanto Administrativos como Contables, así como también las funciones que cumplen cada una de las personas en éste Departamento las cuales se describen a continuación:

ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

LA ADMINISTRADORA:

- Planifica y coordina las funciones de administración de la unidad, controlando la realización de funciones de contabilidad y servicios generales.
- Dirige y coordina la realización de los estudios, implantados y evaluación de los diferentes sistemas contables y administrativos.
- Supervisa las operaciones financieras del organismo autorizado que se producen en todas las dependencias del organismo.
- Supervisa la contabilidad gubernamental, fiscal y presupuestaria mediante la revisión de los controles establecidos para comprobar las normas y procedimientos del organismo.
- Conformar, conjuntamente con el supervisor inmediato, los cheques bancarios para sufragar los gastos diversos de administración.
- Dirige y controla la preparación del presupuesto anual.
- Interviene en los actos de licitación en el control y apertura de cotizaciones.
- Autoriza solicitudes relativas a movimientos y asignaciones para gastos de personal.

EL COORDINADOR DE COMPRAS:

- Mantiene el registro de proveedores de la Institución.
- Investiga conjuntamente con las dependencias interesadas acerca de nuevos productos y técnicas de utilización de bienes materiales.
- Establece las normas necesarias a fin de uniformar las adquisiciones de equipos y enseres de oficina de la Institución.
- Controla los diferentes presupuestos que presenten las diferentes dependencias sobre sus necesidades de compra de bienes y materiales.
- Elabora las estadísticas de compra.
- Asesora al órgano superior de la institución y/o cualquier dependencia que así lo requiera, en materia de normas de calidad.
- Elabora las conciliaciones bancarias.

ASISTENTE CONTABLE:

- Lleva el control presupuestario de los fondos de operaciones de gastos de la unidad.
- Elabora las órdenes de compra, órdenes de pago por diversos conceptos, cheques para la cancelación de los mismos, relaciones y resúmenes de gastos.
- Tramita y lleva el control de todo lo referente al personal: ingresos, destituciones, vacaciones, viáticos, renunciaciones y permisos.
- Lleva la relación de cheques emitidos y archiva las ordenes de pago.
- Solicita y distribuye el material de oficina.
- Presenta informes técnicos.

ANALISTA CONTABLE:

- Codifica y contabiliza mensualmente todos los documentos por la dirección de Administración, orden de pago, documentos bancarios, nóminas de personal, cuentas a terceros, entre otros, emitidos en el mes.
- Revisa todas las conciliaciones bancarias, en conjunto con los libros del banco.
- Prepara los reportes de contabilidad mensualmente:
 1. Balance de Comprobación.
 2. Estados de Resultados.
 3. Mayor Analítico.
 4. Presupuesto.
 5. Ejecución Presupuestaria.
 6. Relación de cheques ordinarios.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLOGICO.

TIPO DE INVESTIGACIÓN.

La investigación es de campo porque se mantuvo un contacto directo con los empleados del departamento lo que permitió obtener la información necesaria para el desarrollo de esta investigación.

Con respecto a la investigación de campo Sabino (1986) señala lo siguiente:

Los diseños de campo son los que se refieren a los métodos a emplear cuando los datos de interés se recogen en forma directa a la realidad, mediante el trabajo concreto del investigador y su equipo; estos datos, obtenidos directamente de la experiencia empírica, son llamados primarios, denominación que alude al hecho de que son datos de primera mano, originales, producto de la investigación en curso sin intermediación de ninguna naturaleza (Pp76-77).

NIVEL DE INVESTIGACIÓN.

El nivel de la investigación es de tipo descriptivo, ya que se detalló cada una de las actividades y funciones que se realizan en esta institución y que fueron objeto de estudio.

Haciendo referencia a la investigación de nivel descriptivo, Sabino (1986) señala lo siguiente:

Su preocupación primordial radica en describir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utilizando criterios sistemáticos que permitan poner de manifiesto su estructura o comportamiento. De esta forma se pueden obtener las notas que caracterizan a la realidad estudiada. (P. 51)

UNIVERSO O POBLACIÓN.

El universo de estudio estuvo constituido por todos los procedimientos relacionados con la administración de los ingresos en el Departamento de Administración del Consejo Legislativo del Estado Monagas. En esta unidad laboran cinco (5) empleados que suministran la información necesaria para el análisis de dichos procedimientos.

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.

Los instrumentos que se emplearon en la recolección de los datos fueron los siguientes:

- 1 Observación Directa Participativa: Con el propósito de cumplir con las exigencias del tipo y nivel de investigación seleccionado, para lograr los objetivos propuestos, se utilizará las técnicas de observación directa, el cual se efectuará al personal que labora en el departamento de Administración del CLEM, para conocer de una manera detallada las funciones del Departamento y

el desarrollo de las actividades diarias y los procedimientos que se llevan a cabo durante la ejecución de sus tareas, para la relación de datos y así poder elaborar el informe.

- 2 Entrevistas no estructuradas: Esta técnica se utilizo para obtener información por cuanto permite una relación directa entre el investigador y el investigado y se logra que la persona entrevistada pueda emitir información de lo que piensa y siente.

Esta fuente estuvo dirigida a los empleados del departamento de Administración del CLEM, así como también al supervisor o jefe inmediato del Departamento el cual dio un mejor enfoque del trabajo a realizar.

RECURSOS DISPONIBLES.

RECURSOS HUMANOS: Son todas aquellas personas que de una u otra forma ayudaron en la realización de esta investigación, dentro de los cuales se encuentran:

- 1 Asesor Empresarial
- 2 Asesor Académico.
- 3 Personal que labora en el departamento de Administración del CLEM.
- 4 La Investigadora: Briseida Rodríguez

RECURSOS MATERIALES: Son todos aquellos materiales de oficina que fueron de gran ayuda en la realización de este trabajo, como:

- 1 Resmas de papel.

- 2 Lápices.
- 3 Computadoras.
- 4 Disquetes.
- 5 Carpetas
- 6 Resaltadores y Reglas.

RECURSOS FINANCIEROS: Son todos aquellos recursos monetarios utilizados para cubrir los gastos ocasionados en la realización de la investigación.

CAPITULO IV

ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS

El Consejo Legislativo del estado Monagas es un ente público, encargado de legislar sobre las necesidades del Estado en materia jurídica, ya que las normas y leyes deben estar ajustadas en el tiempo y en el espacio según sus prioridades.

La Ley Orgánica de los Consejos Legislativos de los Estados en su artículo 2 Y 5, sustenta lo anterior expuesto, en los cuales expresa que el Poder Legislativo Estatal se ejercerá en cada estado por un Consejo Legislativo, además de los deberes de los legisladores y legisladoras respectivamente.

1 TIPOS DE INGRESOS PERCIBIDOS EN EL CLEM.

El Consejo Legislativo del Estado Monagas rige sus ingresos mediante los estatutos presentados en la Ley Orgánica de los Consejos Legislativos en su Gaceta Oficial que establece en su artículo 13:

El presupuesto anual de los Consejos Legislativos de los Estados no podrá ser mayor al uno coma cinco por ciento (1,5%) del Situado Constitucional correspondiente a cada Estado.

Entendiéndose por ello, que todos los Consejos legislativos están administrados bajo los artículos expuestos en esta gaceta oficial tomándose como un **Ingreso**

Ordinario único que no excederá de los dos millardos trescientos mil bolívares que percibe el Situado Constitucional aproximadamente al año.

2 **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE SE LLEVAN A CABO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES REALIZADOS EN EL CLEM EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS.**

El Consejo Legislativo del Estado Monagas es un Ente público, que goza de autonomía propia y que además tiene en su estructura organizacional una Contraloría Interna, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento sobre la Organización de Control Interno en la Administración Pública Nacional, en el Capítulo II, de los Órganos de Auditoría Interna. Artículo 22, el cual expresa. “Cada ente u órgano de la Administración Pública Nacional tendrá una Unidad de Auditoría Interna” Esto con la finalidad de realizar un mejor y mayor control interno.

Según lo establecido en las Normas Generales de Control Interno, Capítulo II, los controles internos están agrupados en dos categorías:

Artículo 5°. – El control interno administrativo lo conforman, las normas, procedimientos y mecanismos que regulan los actos de administración, manejo y disposición del patrimonio público y los requisitos y condiciones que deben cumplirse en la autorización de las transacciones presupuestarias y financieras.

Artículo 6°. – El control interno contable comprende las normas, procedimientos y mecanismos, concernientes a la protección de los recursos y a la confiabilidad de los registros de las operaciones presupuestarias y financieras, así como a la producción de información atinente a las mismas.

Así como otras Instituciones el Consejo Legislativo del Estado Monagas se rige por normativas y leyes gubernamentales, en las cuales establece que la misma debe de contar con una Unidad de Contraloría Interna que se encargará, de realizar lo expuesto en el párrafo anterior, entre otras funciones. Esta investigación no estudiará a fondo el desempeño realizado por el personal que labora en esta Unidad de Contraloría Interna ahora llamada Auditoría Interna sino más bien los mecanismos de Control Interno que se llevan a cabo en la ejecución de los Procedimientos Administrativos y Contables realizados en la Institución objeto de estudio en el Departamento de Administración obviamente.

Para la elaboración de las actividades que se realizan en el Consejo Legislativo se debe conocer el Plan Único de Cuentas donde se especifica el código y denominación de las mismas. Este es la esencia del sistema integrado de información contable presupuestaria de administración financiera del sector público (SICOP) cuya implantación como se ha manifestado, ofrece las bases para que el sistema funcione con éxito. Ha sido una constante en la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) la búsqueda y aplicación de técnicas presupuestarias perfeccionadas que sirvan para administrar, de modo eficiente, el volumen de recursos que se ponen a disposición de la administración pública. Está codificación consiste en la asignación de un código subdividido en clasificaciones sucesivas que abarcan cada vez un mayor número de posiciones y que sirven para identificar un grupo, de funciones o características homogéneas.

Este Plan Único de Cuentas esta compuesto por siete grandes grupos de cuentas, cada uno de estos grupos posee cuatro niveles de división identificados por códigos numéricos de ocho posiciones y por la clasificación, denominación y descripción de las respectivas cuentas que son:

1. Activos (1.000.000.00)
2. Pasivos (2.000.000.00)
3. Recursos (3.000.000.00)
4. Egresos (4.000.000.00)
5. Resultados (5.000.000.00)
6. Patrimonios (6.000.000.00)
7. Cuentas de Orden (7.000.000.00)

Codificación de la Orden de Pago.

La Orden de Pago es la cancelación de un compromiso por la adquisición de bienes o un servicio solicitado por el Consejo Legislativo a un determinado proveedor, o bien sea para el pago de nomina entre otros. Una vez conocidas las diferentes cuentas se procederá a llenar este reporte de la siguiente manera:

- 1 Fecha (emisión del cheque).
- 2 Código (codificación respectiva).
- 3 Descripción (Abreviación del motivo de pago o compra).
- 4 Folio (n° de la orden).
- 5 Debe y haber (monto cancelado). Ver anexos.

Estas ordenes son realizadas por el Asistente Contable en el Departamento de Presupuesto, conjuntamente con el Departamento de Personal, y el de Compra. Debe contener el nombre, apellido y cédula del beneficiario, son aprobadas y autorizadas

con firma y sello de la Administración, Contraloría Interna y de la Presidencia, se envían los soportes de los egresos a cancelar mediante cheques, impreso sobre la orden para la relación correspondiente, una vez procesadas son archivadas y llevadas al Departamento de Contabilidad, en donde se elabora el comprobante diario, se revisan los montos nuevamente así como la descripción de cada una de las partidas codificada de forma correcta para su ejecución. El llenado se efectúa cuidadosamente ya que es vaciada al sistema y luego la información es solicitada mensualmente en reporte contable

EJEMPLO DE LAS CODIFICACIONES.

Gastos de Material de Oficina:

El cual a diferencia de sueldo este tendrá un comprobante de retención de Impuesto sobre la Renta describiendo el nombre del proveedor, dirección fiscal, teléfono (en caso de que se tenga), fecha de pago, N° de cheques, Rif, fecha de emisión, N° de facturas, monto total, cantidad objeto de retención, alícuota porcentual (ISLR=2%). N° ordinal, monto retenido de ISLR (cantidad objeto de retención por el 2% menos), el monto del IVA. (en caso de que se aplique), monto a pagar. Este soporte es elaborado, por el Asistente Contable, revisado por la Contraloría Interna para luego ser aprobado por la Administradora. Ejemplo:

Código	Descripción	Folio	Debe	Haber
4.02.05.03.00	Sum. De Art. De Ofic. Fact. N° xxx	xxx	O/P xxx	
*2.01.01.04.05	Fact. N° xxx Nombre del Proveedor	xxx	O/P	xxx
Codificación del Banco	Nombre del Proveedor	N° de Cheque		xxx
			xxx	xxx

*Codificación de la cuenta deducción de ISLR.

Aguinaldos a Empleados. Es una bonificación de ciento cincuenta (150) días de salario, para los obreros y empleados activos pagaderos en la primera quincena del mes de noviembre de cada año, tomando como base el salario devengado del mes de octubre. Ejemplo:

Código	Descripción	Folio	Debe	Haber
4.01.05.01.00	Canc. xxx días Aguinal. Nombre del Benefic.	O/P xxx	xxx	
Codificación del Banco	Nombre del Proveedor	N° de Cheque		xxx
			xxx	xxx

Donaciones: Son las ayudas económicas que se le presta a cualquier organismo o persona natural para cubrir alguna necesidad y debe estar sustentadas por documentos necesarios para su aprobación como por ejemplo la cédula de identidad. Esta partida esta regulada según decreto del reglamento de donaciones ayudas que fue aprobado 27/08/2001 y corresponde al renglón 4.07.01.01.07. Ejemplo:

Código	Descripción	Folio	Debe	Haber
4.07.01.01.07	Nombre del Benefic. Y Cédula de Identidad	O/P xxx	xxx	
Codificación del Banco	Nombre del Proveedor	N° de Cheque		xxx
			xxx	xxx

Codificación de la Orden de Compra.

Todas las adquisiciones de bienes y servicio son tramitadas a través del Departamento de Compra. Este reporte debe contener una relación de todas las facturas legales de los proveedores, se solicita la codificación de cada cuenta y una vez recibida, se verifica la calidad y cantidad de la mercancía solicitada.

Entre los insumos más solicitados en el Consejo Legislativo del Estado Monagas se encuentran los siguientes:

- Suministro de Materiales de oficina, siendo este el más necesario para su funcionamiento.
- Reparaciones y mantenimiento de Equipos de Oficina.
- Suministro de Materiales de limpieza, entre otros.

Codificación de la Nómina de Personal.

En el Consejo Legislativo del Estado Monagas la nomina de personal es elaborada en dicho departamento y esta conformada por:

DENOMINACION	CÓDIGO
Legisladores	4.01.01.07.00
Funcionarios	4.01.01.01.00
Empleados	4.01.01.01.00
Obreros	4.01.01.08.00
Empleados Contratados	4.01.01.06.00
Diputados Jubilados	4.07.01.01.02
Empleados y Obreros Jubilados	4.07.01.01.23

El pago se efectúa quincenalmente, y de la siguiente manera:

En la primera quincena de cada mes, se tomará en cuenta solamente la deducción de préstamo de caja de ahorro para todos los empleados activos jubilados.

En la segunda quincena se realizarán las asignaciones y deducciones correspondientes a ese mes, entre las cuales están las siguientes:

Asignaciones al personal activo:

1. Prima por Antigüedad.
2. Prima de Profesionalización.
3. Prima por Hijos.

Deducciones:

1. S.S.O. son el 4% en aporte y el 2% en retención.

S.S.O= Sueldo Mínimo x 12 meses/ 52 semanas x (4 ó 5 lunes c/mes) x 2%=xxx

2. Préstamo de caja de ahorro el cual se le sede un corto plazo de 6 meses para su cancelación.
3. Caja de Ahorro que es un 20% en Aporte y un 10% de Retención.

En este pago se va a incluir al personal pensionado al cual se le cancela mensualmente.

Orden de Pago y Compra.

En relación a las órdenes de pagos que se incurren en base a cada una de estas partidas, las mismas deben cumplir con una serie de fases para su preparación y elaboración.

Los procedimientos de revisión ejecutados por la Contraloría Interna del CLEM, se inicia una vez que las órdenes de gastos y otros documentos con sus respectivos soportes son enviados por el funcionario autorizado del Departamento de Administración al Ente Contralor.

En primer lugar se procede a verificar por medio del oficio recibido que la documentación recibida es reflejada en el mismo, para luego empezar con la respectiva revisión de control interno.

A continuación, se detallan los pasos que se llevan a cabo para la ejecución de una orden de pagos.

Requisitos que deben contener las Órdenes de Pagos.

Las órdenes de pagos que se emitan directamente a favor de sus beneficiarios, deberán contener los requisitos exigidos en la normativa legal vigente.

Una vez recibidas las órdenes de pago, se procede a la revisión de la información que está vaciada en las mismas para constatar si se cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 23 Capítulo II de los Sistemas de Ordenación de Pago, en su título VI de la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de la Ley de Presupuesto, del Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario, en el cual se establece que las ordenes de pago contendrán los siguientes requisitos:

- 1 Nombre del beneficiario.
- 2 Número del documento de identificación o de información fiscal del beneficiario.
- 3 Monto a pagar en números y letras.
- 4 Lugar de pago.
- 5 Entidad financiera y N° de cuenta.
- 6 Fecha de pago de la obligación.
- 7 Identificación del organismo ordenador.
- 8 Identificación y firma del funcionario ordenador o de su delegado.
- 9 Fecha de emisión.

- 10 Numeración consecutiva de la orden.
- 11 Ejercicio e imputación presupuestaria.
- 12 Fuente de financiamiento.
- 13 Otros requisitos que mediante Resolución establezca el Ministerio de Finanzas.

La emisión de dichas órdenes, se sustentará en los documentos que comprueben la legalidad y sinceridad del gasto efectuado.

Los documentos que acompañan los gastos, deben ser presentados en originales. Las órdenes de gastos no deben contener enmendaduras, errores y montos de facturas, diferencias en la sumatoria de los comprobantes, facturas, recibos de pagos y otros. Al no cumplir con uno de los requisitos establecidos o de presentar algún error o enmendaduras, son devueltos al departamento de administración con su respectivo oficio, sugiriendo que se hagan las correcciones pertinentes.

En relación a lo antes mencionado la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Capítulo II Del Control Interno, Título II Del Sistema Nacional de Control Fiscal en su artículo 38 establece:

El Sistema de Control Interno que se implante en los entes y organismos a que se refieren en el artículo 9, numerales 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 esté correctamente imputado a la 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 las excepciones establecidas en las otras Leyes.
- 5 Que se hubiere cumplido con 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 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 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.

Se verifica si la ejecución financiera del gasto presupuestario cumple con las tres etapas descritas a continuación:

Compromiso: Se entiende por compromiso el acto de un delegado del Estado mediante el cual este constituye al Estado en deudor, en el límite de sus atribuciones y de los criterios abiertos por el presupuesto. (Martínez, p. 197-201, Año 2002)

Se puede señalar que la importancia del compromiso en Venezuela se refleja en el artículo 40 de la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario, al establecer:

Se considera gastado un crédito cuando queda afectado válidamente por un compromiso. Los créditos se comprometerán cuando, conforme a la Ley, se disponga la realización de gastos sin contraprestación cumplida o por cumplir que, por su momento y naturaleza, sean imputables a partidas con créditos disponibles en el presupuesto. Los gastos válidamente relacionados se cancelaran mediante órdenes de pago que emitirán los respectivos ordenadores.

Este artículo pone de manifiesto que un gasto se considera devengado al momento de surgir una obligación de pago a terceros.

Causado: Es considerado como aquella fase de ejecución de la erogación en la cual se determina el importe del gasto ya comprometido, se fija su cuantía en dinero. (Ibídem)

Pagado: se define como el momento en que por la entrega de una orden de pago contra el Tesoro, el beneficiario recibe un cheque o dinero en efectivo; lo cual extingue la deuda o compromiso contraído por el sector público. (Ibídem)

De igual forma se verifica si las ordenes de gastos cumplen con el proceso presupuestario con base al plan de cuentas presupuestaria prescrito por la Oficina

Nacional de Presupuesto, es decir, que el gasto efectuado esté correctamente codificado según la partida presupuestaria correspondientes, así como también que no excedan al monto presupuestado. Luego de constatar la correcta codificación de las partidas, se procede a realizar los registros contables dentro del sistema.

Siempre que se reciben las órdenes de pago de la nómina se revisan y se comparan con lo estipulado en el presupuesto, verificando que este no exceda del monto presupuestado.

Por ultimo se procede a firmar y sellar las órdenes de gasto y de los soportes para así dejar evidencia de la revisión efectuada.

Otros de los procedimientos administrativos y contables es el efectuado en la revisión de los contratos, el cual consiste en verificar que estos cumplan con lo estipulado en la Ley Orgánica del trabajo, el Reglamento de Previsión Social del Personal del Consejo Legislativo del Estado Monagas. Una vez recibidos los contratos por el ente contralor se inicia su revisión, los mismos deben contener la identificación completada del contratado, el cargo que va a ocupar, la fecha de inicio y culminación del contrato, además deberá señalar los beneficios que le corresponden al contratado y por ultimo debe estar validado por el personal autorizado

DISTRIBUCIÓN DE CADA UNA DE LAS PARTIDAS.

En el Consejo Legislativo del Estado Monagas, la fuente de financiamiento proviene del Ejecutivo Estadal, y se realiza mediante la asignación presupuestaria mensual que este percibe a través de los dozavos. Estos recursos son distribuidos de manera racional y lógica a cada una de las partidas que conforman dicho presupuesto.

La ejecución presupuestaria es un proceso dinámico y permanente que se realiza durante el ejercicio fiscal, con la aplicación de todas aquellas medidas previas, destinadas a lograr una ejecución racional y coherente del presupuesto, que garantice la mayor fluidez posible de esta etapa del proceso presupuestario.

En el Consejo Legislativo del Estado Monagas, la ejecución presupuestaria, es elaborada al cierre de cada mes por los reportes de contabilidad emitidos por el Sistema Contable SAINT, llevados en el Departamento de Contabilidad, donde se especifican las partidas de egresos y los traslados (aumentos y disminuciones). Estos montos deben coincidir con el Balance de Comprobación y el Mayor Analítico.

En el año 2003 la distribución fue la siguiente:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTOS (miles de Bs.)	PORCENTAJES
4.01	Gasto de Personal	1.523.503.529,73	63%
4.02	Materiales y Suministro	120.912.978,55	5%
4.03	Servicios no Personales	314.373.744,23	13%
4.04	Activos Reales	103.985.161,553	4,3%
4.07	Transferencias	338.556.339,94	14%
4.98	Rectificaciones al Presup..	16.927.816,997	0,7%
	TOTAL	2.418.259.571,00	100%

4.01 Gastos de Personal.

Bajo este concepto se estiman las remuneraciones por sueldos, dietas y otras retribuciones, así como compensaciones, primas, complementos, aguinaldos, bono anual, bono vacacional, aportes patronales, prestaciones sociales, otras indemnizaciones al personal del Consejo Legislativo del Estado Monagas, de conformidad con el reglamento de Previsión Social Permanente, en función con otros beneficios previstos en la Ley Orgánica del Trabajo vigente.

4.02 Materiales y Suministros.

En esta partida de gastos se estima el material de consumo necesario, para el óptimo funcionamiento de las instalaciones, personal y Diputados del Consejo Legislativo del Estado Monagas.

4.03 Servicios No Personales.

El Presupuesto de los servicios prestados por personas jurídicas, son los que permiten mantener los bienes y equipos en las instalaciones del CLEM, en condiciones normales de funcionamiento. En esta partida se incluyen alquileres de

inmuebles y equipos, servicios básicos, viáticos y pasajes, servicios profesionales y técnicos, asesores en las áreas jurídicas, administrativas contable, sistema, médicos, entre otros, conservación y reparación de maquinaria y equipos.

4.04 Activos Reales.

Para el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Institución tales como: Departamento de Personal, Departamento de Secretaría de Cámara, Departamento de Contraloría Interna, Comisiones y Sub-Comisiones, la adquisición de los bienes muebles fueron presupuestados de acuerdo a las necesidades planificadas para el ejercicio fiscal del 2003.

4.07 Transferencia.

Para la cancelación de sueldos y otros beneficios contractuales según el Reglamento de Previsión Social al Personal Jubilado y Pensionados tales como; ex obreros, ex empleados, ex diputados que trabajaron en este Cuerpo Legislativo y cumplieron con la ley para obtener sus jubilaciones.

4.98 Rectificaciones al Presupuesto.

Se incluyen bajo este código los créditos presupuestarios para atender, de conformidad con el ordenamiento jurídico que rige el poder nacional, estatal y municipal, los gastos imprevistos que se presenten en el transcurso del ejercicio para aumentar los créditos presupuestarios que resulten insuficientes o para cubrir gastos por nuevos programas a nivel de la categoría programática del organismo. Esta partida es solamente para cubrir insuficiencias presupuestarias excluyendo la 4.01 Gastos de Personal, cuyo monto no podrá ser inferior al 0,5% ni superior al 2% del total de los ingresos ordinarios destinados al presupuesto.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

CONCLUSIONES.

Una vez finalizada la investigación se formulan las siguientes conclusiones:

- 1 En relación a los Procedimientos Administrativos y Contables, se pudo detectar que presentan algunas debilidades, siendo la más notable la carencia de un manual de normas y procedimientos. Esto ocasiona que el personal, al no tener orientaciones escritas sobre lo que debe efectuar, tenga dudas sobre cuáles son en realidad sus responsabilidades y hasta donde llega su nivel de autoridad.
- 2 Inexistencia de un sistema administrativo que permita llevar la ejecución presupuestaria y un efectivo control de los ingresos y egresos de la institución.
- 3 Se pudo evidenciar que las órdenes de pago contenían enmendaduras, errores en los montos, dando como resultado que en las copias que quedan en la unidad no se pueda determinar las cantidades en ellas expresadas.
- 4 La estructura organizativa del CLEM no cumple con las normas jerárquicas establecidas en los Sistemas Administrativos de acuerdo a las Resoluciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 5 No se cumplen con las normas administrativas internas del CLEM, debido a que el departamento de presupuesto es quien elabora las ordenes de pago, según lo descrito en los flujogramas.

RECOMENDACIONES.

Con base en la importancia de las observaciones precedentemente señaladas y con el firme propósito de que las mismas sean atendidas y subsanadas en beneficio de una gestión administrativa eficiente y eficaz, que tiendan a la optimización de los recursos y a la salvaguarda del patrimonio del estado, se sugieren las siguientes recomendaciones:

- 1 Elaborar manuales contentivos a las normas y procedimientos administrativos y Contables de control interno, que permitan facilitar y optimizar la calidad de los procesos de revisión de control interno.
- 2 Implementar un sistema administrativo actualizado y capacitado, que permita llevar el registro y control de la ejecución presupuestaria.
- 3 Sugerir al personal encargado de la elaboración de las ordenes de pago y de compras tener mayor cautela a la hora de elaborar las mismas, para evitar que se sigan cometiendo errores.
- 4 Elaborar un organigrama de la estructura organizativa del CLEM tomando en consideración las normas jerárquicas del Sistema Administrativo de acuerdo a las Resoluciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 5 En relación a la elaboración de las ordenes de pago para ejecutar el presupuesto de gasto se recomienda al organismo delegar las funciones al Departamento de Administración para que exista un mejor segregación de funciones.

BIBLIOGRAFÍA

CATACORA F, Sistemas y Procedimientos Contables. Caracas: Mc. Graw Hill, 1.997.

GOMEZ R, Francisco. Sistemas y Procedimientos. Ediciones Frigor, Caracas, 1993.

KOHLER, Eric L. Diccionario para Contadores. Union Tipográfica, Editorial Hispanoamericana Americana, S.A. de C.V. México D.F.

LAZARO, Victor. Sistemas y Procedimientos. Segunda Edición. Editorial Diana. México 1994.

MELINKOFF, R. Los Procedimientos Administrativos. Caracas, Panapo, 1990

ROSENBERG, J.M. Diccionario de Administración y Finanzas. Editorial Océano / Centrum. España, 1996.

SABINO, Carlos. Proceso de Investigación. Editorial Panapo. Venezuela, 1986.

MEZA, Yoleidy (2003). “Análisis de los Procedimientos Administrativos y Contables para la cancelación de las cuentas por pagar de la empresa PALMONAGAS, C.A.”

YEGUES, Yoliber (2003). “Análisis de los Procedimientos Administrativos y Contables aplicados en la empresa Subproductos Animales, C.A. “SUBPRAN”. Para el registro y control de los gastos e ingresos año 2003”.

ESTRADA, Roxaida (2003). “Análisis de los Procedimientos Administrativos y Contables para el registro y control de los ingresos percibidos por la “Constructora Termini, S.A.” para el primer semestre del 2003.

GOXENS, M. A. Biblioteca Práctica de Contabilidad. Ediciones Océano, S.A. Barcelona España. 1995.

LONDOÑO CH, Carlos y MESA P, Rodrigo. Gerencia y Recursos Humanos. 3era Edición. Grupo Editorial Norma Colombia. 1.996.

ZORRILLA A, Santiago, Diccionario de Economía. 1.997.