

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
NÚCLEO DE MONAGAS**



**LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE
CONTABILIDAD FINANCIERA APLICADO A LA RED DE
BIBLIOTECAS E INFORMACIÓN DEL ESTADO
MONAGAS – SERVICIO AUTÓNOMO**

ASESOR:

Lcdo. Ramón Zamora

Realizado por:

Br. Ordaz Lidya
C.I: 8.448.400

Trabajo de grado modalidad pasantía presentado como requisito parcial para optar al título de Licenciada en Administración

Maturín, Julio de 2006

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
MATURÍN ESTADO. MONAGAS**



ACTA DE APROBACIÓN

**LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE
CONTABILIDAD FINANCIERA APLICADO A LA RED DE
BIBLIOTECAS E INFORMACIÓN DEL ESTADO
MONAGAS – SERVICIO AUTÓNOMO**

Presentado por:

Lidya T. Ordaz Velásquez

Aprobado por:

Dr. Ramón Zamora

Asesor Académico

M.Sc Daniel Marreno

Jurado Principal

M.Sc. Rubén Espinoza

Jurado Principal

Maturín, Agosto del 2006

RESOLUCIÓN

De acuerdo al Artículo 44 del Reglamento de trabajos de Grado de la
Universidad de Oriente:

**“Los Trabajos de Grado son de exclusiva propiedad de la
Universidad de Oriente y sólo podrán ser utilizados a otros fines con
el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo
participará al Consejo Universitario”.**

DEDICATORIA

A Dios, mi mayor fuente de inspiración y hacedor de mis sueños.

A mis padres, por su amor y protección

A la memoria de mi hermana Benilde, amor eterno inolvidable, a quién siempre tengo presente en las alegrías y tristezas, y hago honor a toda su carrera profesional

A mis hermanos, por ser ejemplos de constancia, perseverancia y por su apoyo incondicional.

A toda mi familia, por su lealtad y generosidad.

AGRADECIMIENTO

A Dios, por ser la luz divina que guió mis pasos para darme la oportunidad de culminar una etapa más de mi vida.

A mis padres, hermanos y toda mi familia, por apoyarme en todo momento.

A la Red de Bibliotecas e Información del Estado Monagas, organismo gubernamental cuya misión es contribuir en la formación intelectual del hombre.

Al Dr. Ramón Zamora, por su valiosa asesoría, conocimientos y hacer posible la culminación de esta meta de mi vida brindándome siempre su solidaridad.

Al MSc. Daniel Marrero, por su colaboración en la realización del proyecto de este trabajo de grado.

Al Lcdo Antonio Blanco, por su apoyo y contribución para la realización de este trabajo.

A la Lcda. Yurfred Rosillo, mi amiga incondicional por su generosidad y constante apoyo.

A la Dra Evixis Grau, por su valiosa ayuda.

A mis compañeros de trabajo, que de una u otra manera me ayudaron con sus conocimientos y experiencias.

INDICE

RESOLUCIÓN	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
INDICE	vi
RESUMEN	viii
INTRODUCCIÓN	1
FASE I	3
CONTEXTO GENERAL	3
1.1 GENERALIDADES DE LA EMPRESA	9
1.1.1 Reseña histórica de la Red de Bibliotecas e Información del Estado Monagas - Servicio Autónomo.	9
1.1.2 Misión	10
1.1.3 Visión	11
1.1.4 Objetivos.....	11
1.1.5 Estructura Organizativa	11
1.1.6 Funciones de la División de Administración.....	14
1.1.7 Funciones del Departamento de Administración y Finanzas	14
1.1.8 Funciones de Contabilidad	15
1.1.9 Funciones de Tesorería	16
1.1.10 Funciones de Bienes	16
1.1.11 Funciones de Compras.....	17
1.1.12 Definición de términos	18
FASE II	20
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	20
2.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN LA REDBIM.....	24
2.1.1 Procedimientos para formulación del presupuesto anual de la REDBIM	25
2.1.2 Proceso de formulación del presupuesto anual de la REDBIM ...	26
2.1.3 Solicitud de los recursos a la Gobernación del Estado Monagas.....	28
2.1.4 Proceso para cancelar las obligaciones de la REDBIM.....	30
2.2.5 Situación Actual de la Contabilidad de la Red de Bibliotecas e Información del Estado Monagas–Servicio Autónomo	33
2.2 BASES LEGALES	37
2.3 LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA EN LA REDBIM.....	44
2.3.1 Pautas a seguir en la contabilidad financiera.....	44
2.3.2 Requisitos Organizacionales	47
2.3.3 Responsabilidades de los Funcionarios.....	48

2.3.4 Costos de Implementación	49
FASE III	50
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	50
3.1 CONCLUSIONES.....	50
3.2 RECOMENDACIONES	51
BIBLIOGRAFÍA.....	54

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



**LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE
CONTABILIDAD FINANCIERA APLICADO A LA RED DE
BIBLIOTECAS E INFORMACIÓN DEL ESTADO
MONAGAS – SERVICIO AUTÓNOMO**

Autor:
Lidya T. Ordaz Velásquez

Asesor:
Dr. Ramón Zamora
Fecha: Agosto 2006

RESUMEN

El objetivo principal de esta investigación, fue proponer una serie de lineamientos para el desarrollo de un sistema de contabilidad financiera aplicado a la Red de Bibliotecas e Información del Estado Monagas Servicio Autónomo, organismo público, cuya misión consiste en prestar un servicio de información de calidad a la colectividad en general, sus ingresos provienen de la Gobernación de Monagas y los mismos son fiscalizados por la Contraloría General del Estado Monagas, en reiteradas oportunidades este órgano contralor ha realizado observaciones de la carencia en este organismo de un sistema de contabilidad financiera, para realizar este estudio se establecieron objetivos específicos que consistieron en describir las transacciones que originan la información financiera dentro de la institución, diseño de flujogramas de procedimientos y los requisitos organizacionales y funcionales, el tipo de investigación utilizado fue de campo y documental debido a que la información fue recabada de fuentes primarias y secundarias, se estructuró en tres fases: fase I se hace referencia al espacio observacional, fase II se hizo un diagnóstico situacional de la realidad y determinación de los resultados, fase III conclusiones y recomendaciones. Esta investigación se considera de gran utilidad porque permitirá un mejor desempeño del personal, además de obtener la mejor presentación de los resultados al final de cada ejercicio económico y de dar fiel cumplimiento a las recomendaciones establecidas por la Contraloría General del Estado Monagas.

INTRODUCCIÓN

La contabilidad hoy en día es esencial para un ente gubernamental, porque le permite recopilar el gran volumen de información que maneja en forma, clara, resumida, oportuna y confiable, a fin de que se pueda conocer en un momento dado su situación financiera, además le facilita el proceso para la toma de decisiones por parte de los funcionarios responsables de la gestión pública y el análisis de datos de terceras personas interesadas.

La contabilidad gubernamental es un instrumento de control que garantiza el registro sistemático de los hechos económicos de los entes públicos de manera que se puedan interpretar y obtener resultados confiables que contribuyan al logro de los objetivos y obtener una mayor productividad y aprovechamiento del patrimonio.

De acuerdo a las normativas legales vigentes todos los organismos públicos deben llevar su contabilidad para que emitan los estados financieros necesarios que muestren los resultados de su gestión en un período determinado.

La presente investigación estuvo orientada a proponer lineamientos para establecer en el futuro un sistema de contabilidad financiera para la REDBIM de tal manera que le permita actualizar, agilizar y optimizar la información contable, a fin de obtener datos transparentes y fidedignos.

Para llevar a cabo este estudio se hizo un diagnóstico de la situación actual del organismo, se establecieron objetivos tanto general como

específicos, delimitación o área donde se realizó el estudio, así como el tipo, técnicas, nivel de investigación y cronograma de actividades.

Cabe señalar que el informe estuvo conformado por tres fases:

Fase I: Donde se hace referencia al espacio observacional, el mismo contiene el contexto general, los objetivos, diseño de la investigación y cronograma detallado de los pasos seguidos en la elaboración del informe.

Fase II: Aquí se indica el diagnóstico situacional y la determinación de los resultados del trabajo de investigación llevado a cabo en la REDBIM.

Fase III: Se presentan las conclusiones a las que se llegaron y se muestran las recomendaciones que permitirá agregar valor a los procesos.

Finalmente se encuentra la bibliografía consultada, la cual facilitó el desarrollo de la investigación y anexos.

FASE I

CONTEXTO GENERAL

A raíz del crecimiento y diversificación de las operaciones financieras que realizan los gobiernos y el monto de los presupuestos públicos, la contabilidad gubernamental se ha concebido como una técnica especializada cuya finalidad es servir como instrumento de control, que permite a los entes públicos conocer su realidad financiera en un momento dado y su proyección hacia el futuro.

La contabilidad gubernamental es el conjunto de normas, métodos y convenciones establecidos para registrar las operaciones y mostrar la situación financiera de las entidades públicas. Los registros que proporciona son confiables, transparentes y oportunos, también refleja el patrimonio contable de los organismos públicos, y además permite detectar irregularidades por medio de los registros contables.

Desde el punto de vista administrativo y gerencial la contabilidad gubernamental es de gran relevancia porque mantiene informado al gobierno y al público en general, facilita el adecuado control fiscal sobre los bienes de la nación y sobre las operaciones que en ellos se efectúan, además suministra información de carácter financiero, a diferentes sectores y para distintos fines.

Por otro lado y desde el punto de vista legal, en los organismos públicos se establece la obligatoriedad de que en los entes públicos funcione un sistema contable. En efecto la Ley Orgánica de la Administración Financiera

del Sector Público establece que el sistema de contabilidad pública, será único, integrado y aplicable a todos los órganos de la República y sus entes descentralizados funcionalmente; éste se basará en las normas generales de contabilidad dictadas por la Contraloría General de la República y en los principios de contabilidad, se llevará en los libros, registros y con la metodología que prescriba la Oficina Nacional de Contabilidad Pública. (Artículo 123).

De aquí se desprende la necesidad, de que además del sistema tradicional de contabilidad gubernamental que llevan las entidades públicas, adopten un sistema de contabilidad financiera. En lo que respecta a la Red de Bibliotecas e Información del Estado Monagas- Servicio Autónomo, la misma como ente gubernamental precisa de un sistema contable cónsono con sus requerimientos, debido a que presta un servicio de información a la colectividad, y para dar cumplimiento a sus objetivos y metas aplica normas y controles que le permiten asegurar el buen funcionamiento en cuanto a la administración de sus recursos, para que el manejo de la información sea confiable, refleje transparencia y se pueda obtener con facilidad en el momento que se requiera por el organismo mismo, o por otros ajenos a la institución.

En relación al sistema de contabilidad de la Red de Bibliotecas e Información del Estado Monagas - Servicio Autónomo, en reiteradas oportunidades la Contraloría General del Estado Monagas, ha detectado que el mismo no existe. En tal sentido en el informe de fecha 19 de septiembre de 2005 expuso lo siguiente:

- Ausencia de un Sistema Contable que permita elaborar los Estados Financieros al cierre de cada Ejercicio Fiscal, lo que dificulta conocer la Situación Financiera al 31/12 de cada año”. (Contraloría General del Estado Monagas, 2005, p. 5).
- Implementar un Sistema Contable, que permita elaborar los Estados Financieros oportunamente y analizar los gastos por partidas”. (Ibidem, 2005, p. 8).

En vista que la institución no cuenta con un sistema de contabilidad financiera se hace necesario proponer una serie de lineamientos que le permita presentar en forma oportuna la información contable

Por medio de éste estudio se buscó establecer las bases para diseñar en el futuro un sistema de contabilidad financiera acordes con las necesidades de la institución, a fin de facilitar, agilizar, optimizar y hacer transparente el procedimiento contable y así obtener la información en forma oportuna y confiable

De igual manera la investigación se consideró relevante porque permitirá:

- Tomar decisiones a los altos directivos de la Institución.
- Suministrar estados financieros donde se refleje la realidad de la REDBIM.
- Contabilizar todos los bienes e inmuebles del organismo.
- Llevar el registro sistemático y cronológico de todas las operaciones de la REDBIM.

- Preparar información de gran interés para terceros.
- Dar fiel cumplimiento a las normas establecidas por la Contraloría General del Estado Monagas.

El objetivo general propuesto para desarrollar la investigación es el siguiente:

- Proponer lineamientos para el desarrollo de un Sistema de Contabilidad Financiera aplicado a la Red de Bibliotecas e Información del Estado Monagas - Servicio Autónomo.

Seguidamente se detallan los objetivos específicos:

- Describir las transacciones que originan la información financiera dentro de la institución objeto de estudio.
- Diseñar los flujogramas de procedimientos en función de las actividades financieras analizadas.
- Establecer los requisitos organizacionales y funcionales para la implementación del sistema de contabilidad propuesto.

La presente investigación estuvo dirigida a proponer lineamientos para el desarrollo de un sistema de contabilidad financiera aplicado a la Red de Bibliotecas e Información del Estado Monagas – Servicio Autónomo ubicada en la Avenida Orinoco cruce con Libertador de la ciudad de Maturín Estado Monagas, durante el lapso comprendido de Enero a Mayo de 2006.

Se realizó una investigación de campo y documental ya que la información fue recabada de fuentes primarias y secundarias.

En relación a la investigación de campo, Sabino (2000) indica “En los diseños de campo los datos de interés se recogen en forma directa de la realidad mediante el trabajo concreto que el investigador percibe y su equipo” (p.93).

A continuación Tamayo (2001) manifiesta lo siguiente:

Quando recurrimos a la utilización de datos secundarios, es decir, aquellos que han sido obtenidos por otros y nos llegan elaborados y procesados de acuerdo con los fines de quienes inicialmente los elaboran y manejan, y por lo cual decimos que es un diseño bibliográfico (p.109).

Además el nivel fue de carácter descriptivo porque se hizo un diagnóstico de la realidad. En relación a esto Sabino (2000) indica:

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

Las técnicas de recolección de información utilizadas fueron:

Entrevista no estructurada: Es de carácter informal, no se utilizan cuestionarios o modelos rígidos, surge de forma espontánea y proporciona cierto grado de libertad en las preguntas que se formulan.

Observación participante: Consiste en observar directamente los hechos, casos o fenómenos a estudiar con la finalidad de obtener la mayor cantidad de datos para su posterior análisis.

Revisión documental: Es aquella que se basa en fuentes documentales de cualquier índole, entre las consultadas se encuentran las siguientes: informes de auditorías, gacetas, decretos, Ley de Administración Financiera del Sector Público, formatos utilizados en la institución y bibliografía referentes al tema en estudio.

Para el desarrollo de ésta investigación se estableció un cronograma de actividades, el cual estuvo estructurado de la siguiente manera:

- El proceso de inducción: Consistió en realizar entrevistas al personal administrativo y recabar los formatos utilizados en la institución.
- Describir las transacciones que originan la información financiera: se llevó a cabo a través de la revisión de facturas y soportes, clasificación de los documentos y el respectivo resumen de la información.
- Diseño de flujogramas: Para realizarlos se hizo una descripción de los procedimientos administrativos utilizados y un análisis de las secuencias de las actividades.
- Describir los componentes del Sistema de Contabilidad Financiera: organizacionales, responsabilidad de los funcionarios y costos de implementación.
- Por último se elaboró el informe final.

1.1 GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1.1 Reseña histórica de la Red de Bibliotecas e Información del Estado Monagas - Servicio Autónomo.

El 23 de Octubre de 1954, se crea el Salón de Lectura “Dr. Julián Padrón” y se inaugura oficialmente el 12 de Diciembre de ese año . Este Salón funcionó primero en una vieja casona donde anexa estaba la imprenta del Estado, luego en un local estrecho cedido por la Escuela de Arte Plástica.

Para 1978 existían en el Estado Monagas siete salones de lectura adscritos a la Secretaria de Educación y el salón de Lectura “Dr. Julián Padrón”, dotado de 209 puestos lector y con una colección de 9.723 volúmenes, para atender una población de 298.239 habitantes, estos servicios funcionaban en locales inadecuados.

El 03 de Diciembre del año 1979 el Gobernador del Estado Dr. Pablo Morillo decreta la creación de la Red de Bibliotecas Públicas del Estado Monagas, con la finalidad de asegurar a todos los habitantes de ésta entidad federal, el acceso gratuito a los materiales bibliográficos y no bibliográficos.

A partir del 01 de enero de 2001, según decreto N° G-741-2001, en el Artículo N° 1 “Se crea la Red de Bibliotecas e Información del Estado Monagas (REDBIM) sin personalidad jurídica con autonomía presupuestaria, administrativa, financiera y funcional en las materia de su competencia, adscrito a la Secretaria de Educación Cultura y Deporte. Con fondos separados e independientes del Tesoro del Ejecutivo del Estado Monagas.”

Actualmente la REDBIM cuenta con cincuenta y seis (56) servicios bibliotecarios distribuidos en las diferentes modalidades:

- 1 Biblioteca Pública Central
- 1 Biblioteca Pública Municipal
- 1 Servicio Móvil
- 1 Punto de Préstamo
- 1 Biblioteca Regional Especializada en Medicina
- 8 Bibliotecas Públicas
- 10 Bibliotecas Escolares Rurales Abiertas a la Comunidad (BERAC)
- 33 Salones de Lectura.

Los mismos se encuentran ubicados en los diferentes Municipios del Estado Monagas, dotados en su totalidad con 2.322 puestos lector, 196.693 volúmenes o ejemplares y 105.889 títulos, en infraestructura alcanzan los 9.761,44 mts² de construcción, y son atendidos por 223 funcionarios los cuales conforman la nómina de la REDBIM.

1.1.2 Misión

Ofrecer a todos los ciudadanos, el acceso adecuado y oportuno a los materiales bibliográficos y no bibliográficos, para satisfacer sus necesidades de información, conocimiento y recreación y así, apoyar la actividad productiva de la región

1.1.3 Visión

Ser el órgano del Estado, creado para dar satisfacción a las necesidades de información, conocimiento y recreación a las comunidades, mediante la normalización técnica, el fortalecimiento de los servicios bibliotecarios, la formación y actualización del recurso humano y el desarrollo de una plataforma tecnológica, que nos permita ofrecer un servicio de elevada calidad, cantidad, oportunidad y suficiencia, conectados y vinculados a diferentes fuentes de información para ofrecerlas a nuestros usuarios en forma gratuita.

1.1.4 Objetivos

- Dotar a la entidad de una infraestructura de servicios bibliotecarios, dirigidos a atender las necesidades básicas de información, conocimiento y recreación.
- Formar adecuadamente a los usuarios para que obtengan mejores beneficios de la información.
- Promover el uso de la lectura y la información como instrumentos para el desarrollo individual y colectivo.
- Apoyar la educación en todos sus niveles y en especial a la educación permanente y la investigación.

1.1.5 Estructura Organizativa

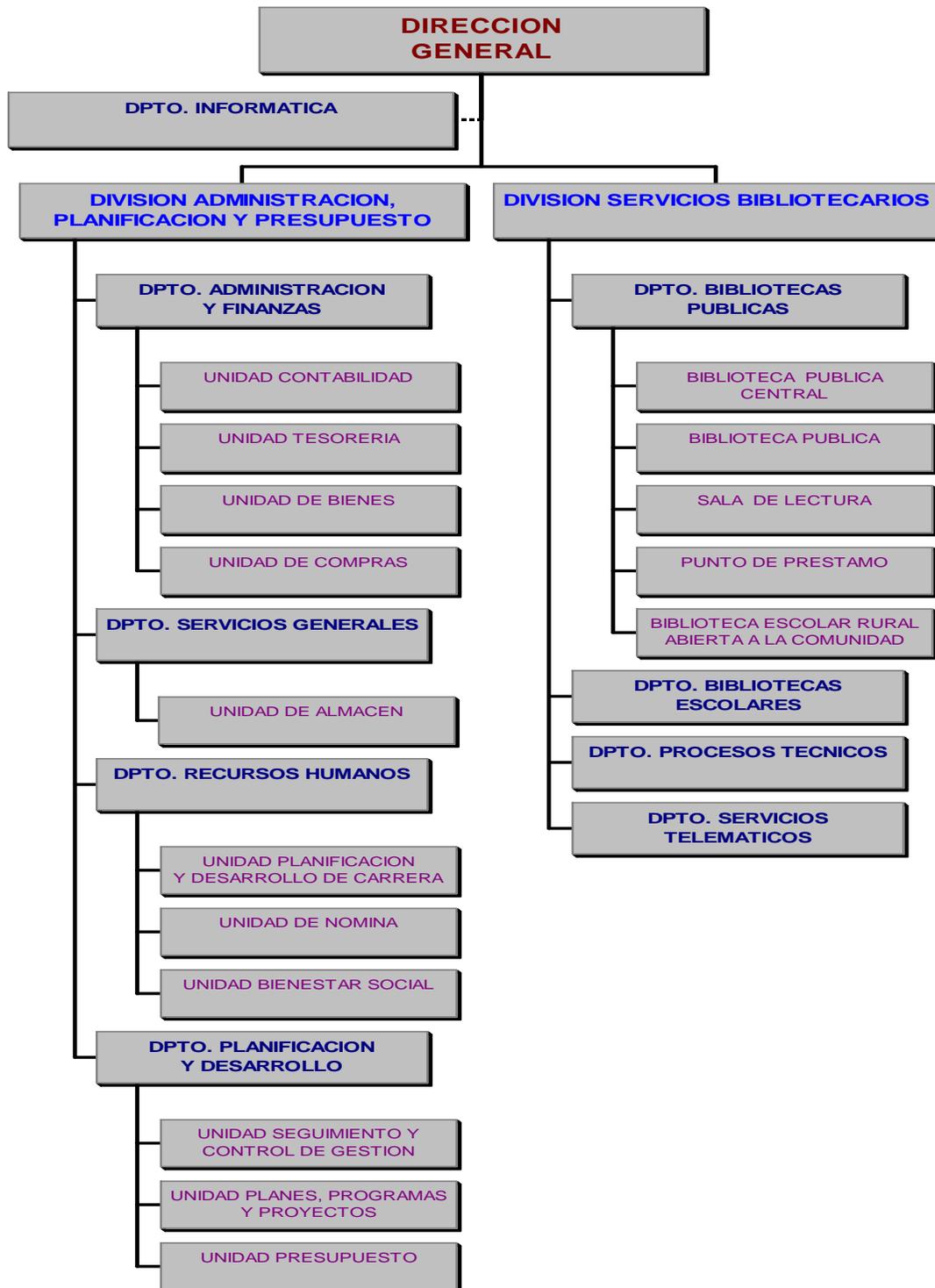
La REDBIM, adecuó su estructura organizativa de acuerdo a lineamientos emanados desde la Dirección General de Planificación y Desarrollo del Estado Monagas (ver organigrama), para los cuales se establecieron dos programas

presupuestarios que le permiten atender las necesidades básicas de funcionamiento de la institución.

Un primer programa, insertado en el Sector Dirección Superior, denominado Gerencia Administrativa, que contempla un producto destinado exclusivamente a atender las necesidades de funcionamiento de la REDBIM a través del cual se cubre toda la plantilla de personal de la Red y se permite cubrir los beneficios contractuales de los empleados, obreros, provisorios, contratados y beneficiarios de becas trabajo o similares. Es decir, todos los funcionarios que atienden la REDBIM.

Un segundo programa, adscrito al Sector Educación denominado Gerencia y Desarrollo Bibliotecario, con los cuales la REDBIM desarrolla toda su acción y cumple con la misión, objetivos, programas y actividades, en beneficio de la comunidad usuaria de sus Servicios Bibliotecarios Públicos, Bibliotecas Escolares, Infocentros, Bibliobús, Centros de Información Comunitaria, Bibliotecas Escolares Rurales Abierta a la Comunidad, Bibliotecas Especializadas y el Centro de Atención al Usuario del Aeropuerto Internacional José Tadeo Monagas de Maturín.

ORGANIGRAMA REDBIM



1.1.6 Funciones de la División de Administración

- Controlar, vigilar y fiscalizar los manejos financieros del presupuesto asignado a la institución.
- Conocer el estado de cuentas bancarias de la institución.
- Garantizar la adquisición y suministro oportuno de bienes y servicios que requieran los distintos departamentos y unidades de la institución.
- Recibir, tramitar y registrar los pagos de las obligaciones de la institución.
- Formular políticas y directrices tendientes a establecer un eficiente servicio de adquisición de bienes y servicio.
- Estimar los requerimientos de bienes, materiales y equipos para el funcionamiento de los servicios de bibliotecas e información y suministrar la información en la Dirección General para su incorporación al presupuesto de gasto de funcionamiento anual. Cumplir con las Leyes, Normas y Procedimientos vigentes que rigen en materia de contabilidad patrimonial y presupuestaria.
- Realizar todas las actividades de acuerdo a la naturaleza del cargo

1.1.7 Funciones del Departamento de Administración y Finanzas

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos realizados en su unidad.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de acuerdo a los lineamientos generales impartidos a nivel superior y tomando en cuenta los requerimientos de las distintas unidades

- Compartir con la División de Administración, Planificación y Presupuesto la responsabilidad de la oportuna aprobación presupuestaria y la consecución de los fondos respectivos para que la dependencia pueda funcionar adecuadamente.
- Apoyar mediante cálculos financieros necesarios, la formulación de programas y proyectos.
- Mantener relaciones con los organismos gubernamentales correspondientes a los fines de obtener el apoyo y la aprobación para la ejecución presupuestaria

1.1.8 Funciones de Contabilidad

- Revisar, clasificar y registrar en libros bancos los depósitos ingresos y egresos que se originen en la institución.
- Llevar el control presupuestario a nivel específico asentando órdenes de compra, órdenes de pago y efectuar el cuadro mensual de los mismos.
- Revisar los diferentes estados de cuentas bancarias y elaborar el balance de comprobación de las conciliaciones y cuentas bancarias.
- Revisar y asentar detalladamente los aportes mensuales y/o bimensuales a la cuenta que le corresponda.
- Llevar el control de cada una de las partidas de los créditos presupuestarios.
- Presentar informes inherentes a la unidad.

1.1.9 Funciones de Tesorería

- Preparar el cronograma de pago de la unidad de tesorería.
- Coordinar los pagos de los compromisos adquiridos por la REDBIM, en forma oportuna.
- Controlar la recaudación y distribución de los ingresos recibidos por la institución.
- Llevar el movimiento diario de las cuentas bancarias de la REDBIM.
- Solicitar a las entidades bancarias las transferencias entre cuentas y la compra de cheques de gerencia de la REDBIM.
- Supervisar y realizar los pagos a cuentas de terceros.
- Verificar que los documentos recibidos no tengan enmendadura, ni tachaduras, y que los montos de las facturas estén correctos.
- Dirigir y coordinar la formación de los informes mensuales de las operaciones realizadas en el mes.

1.1.10 Funciones de Bienes

- Recibir, clasificar y codificar los bienes adquiridos por la REDBIM.
- Levantar los inventarios físicos, con respecto a la adecuada clasificación, nomenclatura y especificaciones que deben tenerse en cuenta al hacer el registro de cada artículo.
- Servir como catálogo de codificación numérico-alfabética. con el objeto de hacer posible la clasificación de los bienes.

- Concentrar los datos y registrar los movimientos de incorporaciones y desincorporaciones en todas las dependencias de la REDBIM.
- Llevar el control y revisión periódica de la contabilidad de los bienes de la REDBIM.
- Presentar a Bienes Estadales de la Gobernación del Estado Monagas, las solicitudes y notificaciones de los coordinadores o directores, acerca de la adquisición o desincorporación de bienes de las diferentes divisiones de la REDBIM.
- Presentar informe anual de todas las actividades realizadas por la Unidad de Bienes a su jefe(a) inmediato (a).

1.1.11 Funciones de Compras

- Obtener y mantener actualizado el registro de los proveedores.
- Recopilar y evaluar las cotizaciones.
- Preparar las órdenes de compras y/o de servicios, previo cumplimiento de las normativas que las regulen.
- Tramitar con los proveedores los ajustes y reclamos que puedan surgir por entregas defectuosas en calidad y cantidad.
- Realizar el proceso de licitación cuando lo requieran las compras mayores.
- Llevar el control de los créditos presupuestarios para conocer la disponibilidad en cada partida de gasto.
- Realizar informes de las actividades inherentes a la unidad.

1.1.12 Definición de términos

- **Contabilidad:** procedimiento de registro de los fenómenos económicos producidos en una empresa, que da una visión cuantitativa, sistemática y metódica de los diferentes cambios que su actividad genera en su patrimonio. (Nickerson, p.704)
- **Gastos corrientes de consumo:** representan todos aquellos que sirven para la producción de los servicios de la Red de Bibliotecas y son de corta duración. (Def. Op)
- **Gastos de inversión:** es la erogación destinada a la adquisición o producción de bienes, que incrementen el activo fijo de la REDBIM. (Def. Op)
- **Gastos de Personal:** son los que se originan por la prestación de servicios del personal que labora en la REDBIM, contribuyendo al logro de los objetivos de la institución. (Def. Op)
- **Marco Plurianual del Presupuesto:** Conjunto de reglas, directrices y acciones de política fiscal que expresan la planificación financiera del sector público para un período de tres años, con el objeto de promover la estabilidad económica y la sostenibilidad de las finanzas públicas a mediano y largo plazo con la asignación del gasto para el cumplimiento de las metas de desarrollo. (Ley de Administración Financiera del Estado Monagas)
- **Orden de Compra:** es un documento identificado con un número correlativo y se utiliza para realizar las compras de la REDBIM, y es el

que da validez a las adquisiciones de la institución. (Def. Op) Ver Anexo N° 1.

- **Orden de Pago:** documento con su respectiva numeración que se realiza en el momento cuando el bien o la prestación del servicio está causado, y la institución queda obligada con el proveedor. (Def. Op) Ver Anexo N° 2.
- **Orden de Servicio:** se utiliza para adquirir o contratar los servicios de la Institución, tiene un número correlativo y a través de la misma se establece el compromiso con el proveedor. (Def. Op) Ver Anexo N° 3.
- **Plan Operativo Anual:** conjunto orgánico y sistematizado de los proyectos, objetivos y actividades que deben ejecutar las unidades ejecutoras locales de la institución, con una asignación presupuestaria para enfrentar los problemas diagnosticados, mejorar un servicio o implantar algo nuevo (Hinojosa, 2005, p.30)

-

FASE II

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

A continuación se muestra la situación actual que presenta la Red de Bibliotecas Públicas e Información del Estado Monagas Servicio Autónomo, con relación al manejo de la información contable y administrativa dentro de la misma; para lo cual es necesario definir en primer término lo que es una transacción:

Transacción: cubre cualquier hecho, operación o acción de la que deba darse cuenta en términos monetarios y no queda limitada a su significado más corriente, es decir, un trato o negocio entre dos partes. (Nickerson, 2003, p. 102).

Quiere decir, que en el momento que se realice una actividad o movimiento que implique la entrega de un bien o servicio a cambio de recibir un pago (dinero), se origina un intercambio o transacción.

Los gastos que se realizan en la REDBIM se imputan a través de distintas cuentas de egresos contempladas en el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos, éstas son las siguientes:

4.01.00.00.00 GASTOS DE PERSONAL

Incluye remuneraciones por sueldos, salarios y otras retribuciones, así como compensaciones según las escalas, primas, complementos, aguinaldos, utilidades, bonos vacacionales, aportes patronales, obvenciones,

subvenciones, prestaciones sociales, otras indemnizaciones y cualquier otra remuneración o beneficio correspondiente a trabajadores del sector público, de conformidad con el ordenamiento jurídico y convenciones colectivas de trabajo. (ONAPRE, 2006 p.243).

Esta transacción se origina cuando se emiten las nóminas de pago al personal (empleado, obrero y contratado) de la institución, así como otros pagos correspondientes a gastos de alimentación, viáticos, horas extras, bono vacacional, aguinaldos. Fideicomiso, entre otros; siempre que el trabajador haya cumplido con su jornada laboral.

4.02.00.00.00 MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCÍAS

Artículos considerados como “Materiales de consumo”, es decir, aquellos que reúnan una o más de las siguientes condiciones:

- a) Tienen un período corto de uso y durabilidad, generalmente no mayor de un año, por cuanto tienden a desaparecer al primer uso, muestran un rápido desgaste o deterioro y experimentan una pérdida posterior, frecuente e inevitable.
- b) Pierden sus características de identidad al ser aplicados o transformados en otros, tal es el caso de los artículos que al colocarlos, agregarlos, aplicarlos a otros o al transformarlos desaparecen como unidad o materia independiente; así como el de los materiales de construcción y el de los cauchos, baterías y similares, que al colocarlos forman parte del vehículo.

- c) Materiales y suministros cuyo costo unitario relativamente bajo, no cumplen con las características definidas anteriormente.

Se imputan por ésta partida la adquisición de las mercancías que se destinan para la comercialización o venta en el curso ordinario del negocio. (Ibidem, 2006, p. 269).

Cuando se emiten órdenes de compras para adquirir mercancías, la transacción se genera en el instante que el proveedor proporciona los materiales a la unidad de Almacén de la REDBIM y hace entrega de la factura.

4.03.00.00.00 SERVICIOS NO PERSONALES

Servicios prestados por las personas jurídicas, tanto para realizar acciones jurídicas, administrativas o de índole similar, como para mantener los bienes de la institución en condiciones normales de funcionamiento. Incluye alquileres de inmuebles y equipos; derechos sobre bienes intangibles; servicios básicos; servicios de administración, vigilancia y mantenimiento de los servicios básicos; servicios de transporte y almacenaje; servicios de información, impresión relaciones públicas; primas y otros gastos de seguro y comisiones bancarias; viáticos y pasajes; servicios profesionales y técnicos; servicios para la elaboración y suministro de comidas; conservación y reparaciones menores de maquinarias y equipos; conservación y reparación menores de obras; servicios de construcciones temporales; servicios de construcción de edificios para la venta; impuestos indirectos y otros servicios. (Ibidem, 2006, p. 285).

Cuando se emiten órdenes de servicios, la transacción se genera en el momento en que el proveedor presta el servicio y entrega la factura.

4.04.00.00.00 ACTIVOS REALES

Comprende aquellos gastos por adquisición de maquinarias y equipos nuevos y sus adiciones y reparaciones mayores realizados por los organismos con terceros. Incluye de igual modo, las construcciones, adiciones y reparaciones mayores de edificios y obras de infraestructura de dominio privado y público que realiza el Estado mediante terceros, así como los estudios y proyectos para inversión, semoviente, activos intangibles y otro tipo de activos reales que reúna como mínimo las siguientes características:

- Largo uso de duración: Su uso normal sobrepasa el año.
- De carácter permanente: Pueden utilizarse de forma continua por un largo tiempo como las maquinarias y equipos. No pierden sus características ni se deterioran perceptiblemente en el tiempo.
- Alto costo: Son bienes cuyo costo unitario es significativo, lo que amerita considerarlos como bienes nacionales o activos fijos. (Ibidem, 2006, p. 303).

Cuando se emiten órdenes de compras para adquirir bienes, la transacción se genera en el instante que el proveedor los proporciona a la unidad de Almacén de la REDBIM y hace entrega de la factura.

4.07.00.00.00 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES

Aportaciones que realizan los organismos del sector público a otros organismos del mismo sector, al sector privado, o al sector externo, que no suponen contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no serán reintegrados por los beneficiarios. (Ibidem, 2006 p.351).

La transacción en éste caso se origina cuando el personal empleado u obrero termina la relación laboral con la REDBIM por cumplir con su tiempo de servicio y pasa de trabajador activo a pasivo, por lo que se le cancela su jubilación o pensión.

2.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN LA REDBIM

Los Procedimientos Administrativos son aquellos que se llevan a cabo en cuanto a normativas, procesos a seguir, requisitos indispensables para soportar y realizar cualquier actividad u operación dentro de la administración pública.

La REDBIM para cumplir con sus objetivos y garantizar el buen funcionamiento de todas sus actividades, cumple con una serie de procedimientos para operar en forma transparente y confiable, a continuación se describen los siguientes:

2.1.1 Procedimientos para formulación del presupuesto anual de la REDBIM

Presupuesto: es una herramienta de planificación y control, un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo.

Funciones de los presupuestos:

- Son un instrumento de control porque comparan los resultados obtenidos con los datos presupuestados con el fin de verificar los logros o realizar correctivos necesarios.
- Pueden desempeñar tanto roles preventivos como correctivos dentro de la organización.
- Permiten minimizar el riesgo en las operaciones de la organización.
- Sirven como mecanismo para la revisión de políticas y estrategias de la empresa y direccionarlas hacia lo que verdaderamente se busca.
- Cuantifican en términos financieros los diversos componentes de su plan total de acción.

Clasificación de los presupuestos:

Los presupuestos se pueden clasificar desde diversos puntos de vista dependiendo del período o duración, campo, aplicación o el sector a que se dedique, entre ellos se encuentran:

Según el sector de la economía en el cual se utilizan:

Presupuestos del Sector Privado

Son los usados por las empresas particulares, conocidos también como presupuestos empresariales, buscan planificar ordenadamente todas las actividades de una empresa.

Presupuestos del Sector Público

Son los que involucran los planes, políticas, programas, proyectos, estrategias y objetivos del Estado. Además representan el medio más efectivo de control del gasto público y contemplan las diferentes alternativas de asignación de recursos para gastos e inversiones.

En el sector público está la modalidad del Presupuesto por Programa..

Presupuesto por Programa: es un medio para prever y decidir la producción que se va a realizar en un período determinado, así como para asignar formalmente los recursos que esa producción exige en la praxis de una institución, sector o región. (Hinojosa, 2005, p. 4)

2.1.2 Proceso de formulación del presupuesto anual de la REDBIM

Esta institución para la elaboración del proyecto de presupuesto se rige por las siguientes especificaciones:

- Las políticas generales contenidas en la ley del marco plurianual del presupuesto estatal.

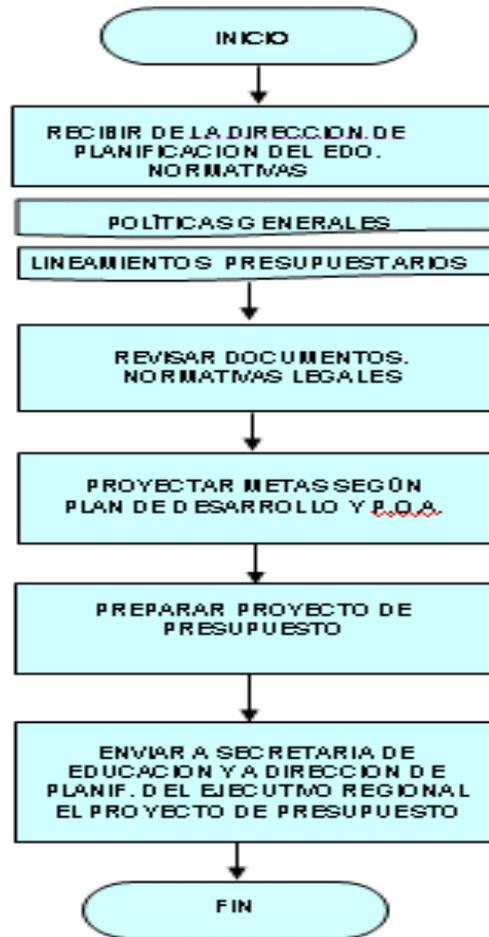
- Los lineamientos específicos, que en materia presupuestaria establece el Ejecutivo del Estado.
- Los planes de acción de la institución.
- Las autorizaciones de gastos y su financiamiento.
- Los recursos humanos a utilizar.

Para desarrollar éste proyecto de presupuesto se debe considerar y proyectar una serie de metas según el plan de desarrollo el cual enmarca a la REDBIM en el área de desarrollo social, específicamente en el Sector Educación y también en el Plan Operativo Anual (P.O.A).

Estas directrices permiten establecer resultados operativos, económicos y financieros, previstos para la gestión respectiva, estos proyectos de presupuesto de ingreso y de gasto se formulan utilizando el momento del devengado y de la caución de las transacciones respectivamente, como base contable.

Según el alcance y cumplimiento de éstas metas y siguiendo los lineamientos generales dictados por el Gobernador del Estado acorde con el Plan de Desarrollo, les será asignado el monto que corresponda a éste organismo. (Ver Flujograma N° 01)

Flujograma N° 01



Fuente: Elaboración Propia

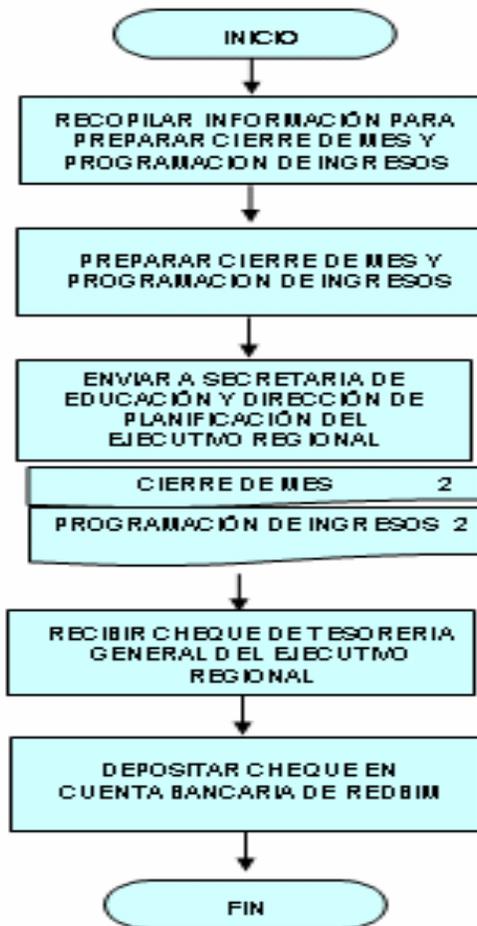
2.1.3 Solicitud de los recursos a la Gobernación del Estado Monagas

Al finalizar cada mes, la REDBIM prepara el cierre de mes, el cual refleja gastos comprometidos, causados, pagados y la deuda acumulada del mes; así como, la programación de los ingresos para el mes siguiente, tomando las previsiones en función de los compromisos adquiridos referidos a gastos de personal, corrientes o de inversión, ésta información se envía a

Secretaría de Educación Y Dirección de Planificación del Ejecutivo Regional el cual es sometido a revisión y una vez aprobado la Tesorería General del Estado Monagas emite cheque a nombre de la institución y ésta a su vez lo ingresa a banco. (Ver flujograma N° 02).

Flujograma N° 02

FLUJOGRAMA DE SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA REDBIM



Fuente: Elaboración Propia

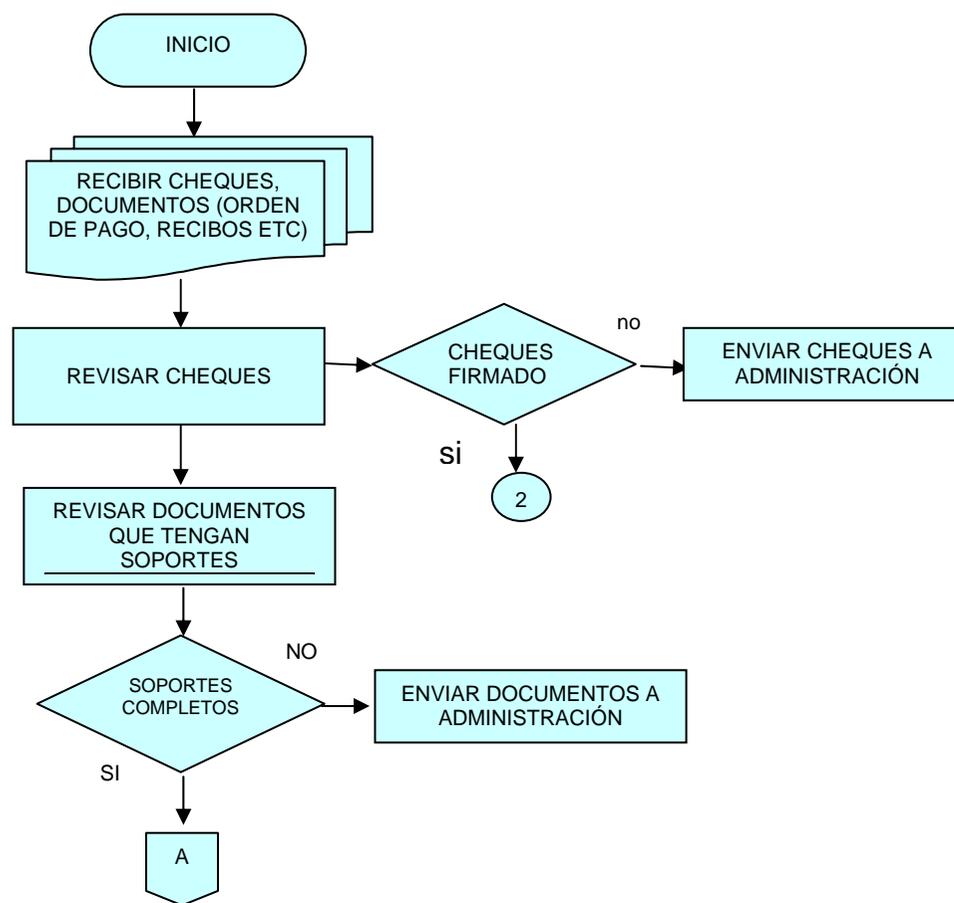
2.1.4 Proceso para cancelar las obligaciones de la REDBIM

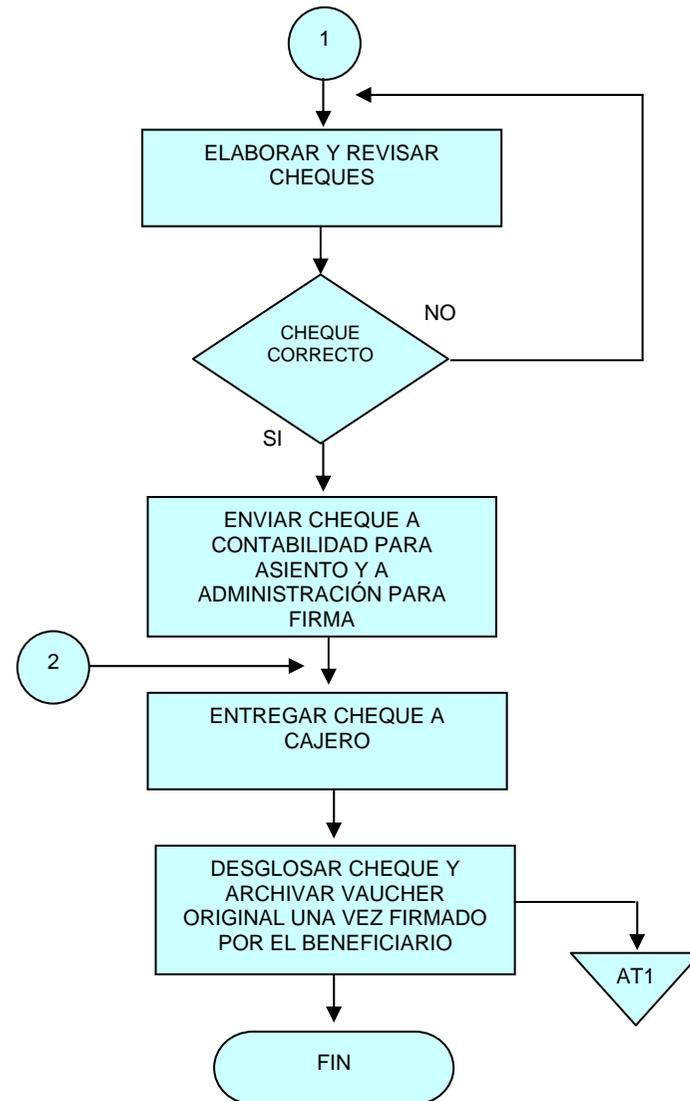
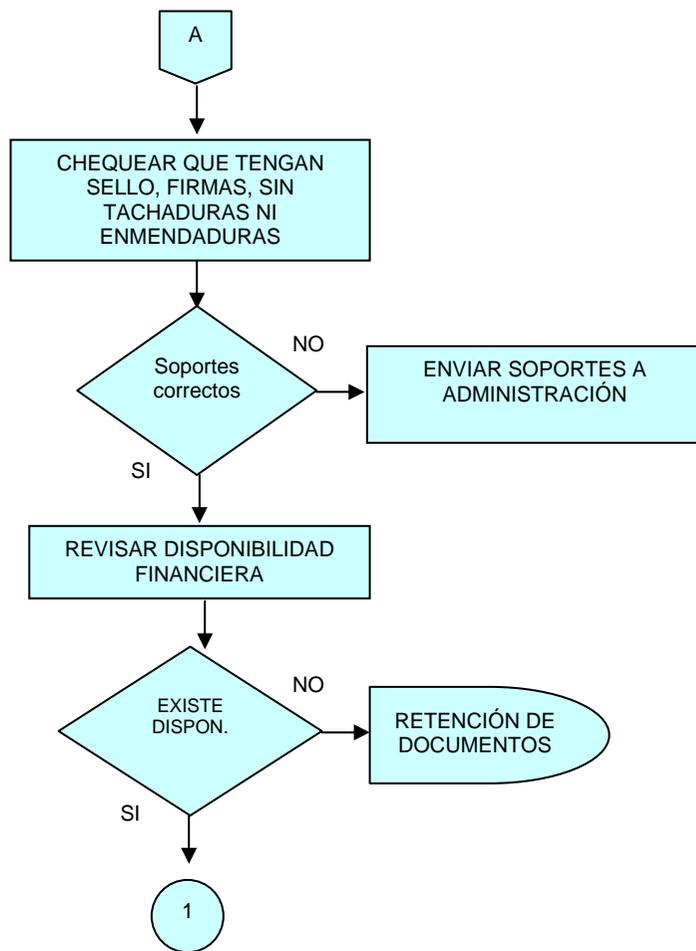
La unidad de Tesorería recibe documentos (orden de pago, recibos, entre otros) y cheques firmados. Para elaborar cheque revisa que todos los soportes (facturas, notas de entrega, acta de recepción, etc) estén completos, sino lo están regresa a Administración, de lo contrario chequea que los documentos no presenten tachaduras ni enmendaduras, y estén debidamente firmados y sellados.

En caso que existan fallas los devuelve a Administración, de estar correctos, verifica disponibilidad financiera, dependiendo de esta se retienen documentos en espera o se elabora cheque y se corrige, si tiene errores se rehace, de no tenerlos se envía a la unidad de Contabilidad para su respectivo asiento y a División de Administración con sus respectivos soportes para la firma. Finalmente se procede a cancelar el cheque, el cual se desglosa y se archiva (documentos en originales) una vez que es firmado por el beneficiario. (Ver Flujograma N° 03)

Flujograma N° 03

FLUJOGRAMA CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES ADQUIRIDOS POR LA REDBIM





Fuente: Elaboración propia

2.2.5 Situación Actual de la Contabilidad de la Red de Bibliotecas e Información del Estado Monagas–Servicio Autónomo

La Red de Bibliotecas e Información del Estado Monagas siempre ha recibido los aportes por concepto de Situado Constitucional y Créditos Adicionales, los cuales hasta hoy en día se ingresan a una cuenta bancaria denominada Cuenta Matriz, posteriormente se realizan las distintas transferencias a dos (2) cuentas que tiene aperturada la REDBIM para cancelar sus obligaciones, una cuenta se denomina Gastos de personal con la cual se cubren los pagos al personal y la otra corresponde a Gastos Corrientes o de Inversión y la misma está destinada para cancelar deudas a los proveedores de la institución.

En la actualidad las transacciones que se originan diariamente en la institución no se registran en los libros Diario ni Mayor, debido a que la Contabilidad Financiera no se ha establecido en la REDBIM. Sin embargo cabe mencionar que la única Contabilidad que se lleva hoy en día es la Presupuestaria, la cual consiste en asignar a cada partida de gasto un monto en bolívares, para ser ejecutado dependiendo de la necesidad de la REDBIM, llevando el control en cada una de ellas para conocer su disponibilidad presupuestaria en cualquier momento, y finalmente al terminar el ejercicio económico rendir cuenta a la Gobernación del Estado Monagas, del total de los recursos recibidos, ejecutados y de existir un excedente se reintegra a la Tesorería General del Estado Monagas

Por otra parte, los libros que se llevan son Bancos, aquellos en los que se asientan día a día las nóminas, cheques, depósitos, transferencias, entre otros, que se realizan en la REDBIM, y al término de cada mes se concilian los saldos con los estados de cuentas que emiten las

entidades bancarias, con el fin de verificar la disponibilidad financiera del ente.

Es por ello que la contabilidad es vital para cualquier organización. El gobierno debe utilizarla como base para controlar sus recursos y medir sus logros. A continuación se definirán algunos conceptos y generalidades alusivos a la contabilidad que permitirán comprender los planteamientos realizados:

Contabilidad

La contabilidad es una técnica a través de la cual se registran, clasifican e interpretan las operaciones que se generen en cualquier entidad u organización a fin de suministrar la información en forma resumida y debidamente analizada, lo cual va a permitir a cualquier empresa conocer su realidad financiera en un momento dado.

Contabilidad Gubernamental

Es una rama de la contabilidad y comprende el conjunto de normas, métodos y convenciones establecidos para registrar en forma transparentes todas las transacciones que se originen en los entes públicos que administran el Fisco Nacional, los Estados, los Municipios, entre otros, con el fin de mostrar su situación financiera en un momento determinado.

Objetivos Contabilidad Gubernamental

Según Fierro (1998) existen dos objetivos básicos en la Contabilidad Gubernamental.

1.) Fundamentalmente es mantener informado en forma constante al Gobierno y al público en general sobre la gestión administrativa, la situación financiera del Tesoro y del Patrimonio Público, así como también de la ejecución del Presupuesto Nacional.

La Contabilidad Gubernamental debe mostrar las siguientes situaciones de importancia.

- Situación financiera inmediata del Tesoro, considerada en su conjunto al comparar el activo y el pasivo corriente, que resulten de la totalidad de las dependencias administrativas.
- El Patrimonio contable de la entidad pública al enfrentar el total de sus bienes, representados en inversiones, activos fijos y otros valores, contra la deuda pública interna y externa.
- El resultado de la ejecución activa y pasiva del presupuesto.
- La totalidad de las demás operaciones financieras que realiza la administración y que influyen en las cuentas del Tesoro como en las del Patrimonio

2.) Es un instrumento de control en manos de los directivos en cualquier organización.

Por otra parte permite:

- Verificar el cumplimiento de los mandatos legales y de las normas reglamentarias por parte de los funcionarios administrativos y de manejo.

- Establecer a través de las cuentas la responsabilidad individual de los mismos funcionarios.
- Prevenir la comisión de defraudaciones u otros hechos que perjudiquen la Hacienda Pública y facilitar su descubrimiento a través de los registros contables.

Importancia de la Contabilidad Gubernamental

La Contabilidad Gubernamental representa en la actualidad una de las técnicas de control más especializada para la gestión pública, debido a que por el volumen de operaciones financieras que realiza el Estado a través de todas sus dependencias es necesario recopilar, analizar e interpretar todos los registros en el momento que se originen, a fin de suministrar los datos de carácter financiera en forma confiable, transparente y precisa lo que va a permitir a los altos directivos de las organizaciones públicas obtener la información oportuna para la toma de decisiones.

Por otra parte facilita el adecuado control fiscal sobre los bienes de la Nación y de las operaciones que en ellos se efectúan, además permite preparar los estados financieros los cuales reflejan la realidad de los organismos públicos en un momento determinado y mantiene informado al gobierno y público en general de la gestión realizada.

Es muy útil y de gran apoyo para la administración pública porque les proporciona las herramientas necesarias para que desarrollen en forma adecuada su gestión gubernamental

2.2 BASES LEGALES

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

El Artículo 161 establece: “Los Gobernadores o Gobernadoras deben rendir anual y públicamente, cuenta de su gestión ante el Contralor o Contralora del Estado y deben presentar un informe de la misma ante el Consejo Legislativo y el Consejo de Planificación y Coordinación de políticas Públicas”.

Así mismo el Artículo 163 menciona las atribuciones y obligaciones de las contralorías estatales. Por otra parte, el Artículo 164, en su numeral 3 menciona que es de la competencia exclusiva de los estados la administración de sus bienes y la inversión y administración de sus recursos, incluso de los provenientes de transferencias, subvenciones o asignaciones especiales del Poder Nacional, así como de aquellos que se les asignen como participación en los tributos nacionales.

Además en el Artículo 287 atribuye a la Contraloría General de la República como órgano de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos, bienes públicos y nacionales, así como de las operaciones relativas a los mismos.

Ley de Administración Financiera del Estado Monagas

Artículo 89: “El Sistema de Contabilidad Pública Estatal comprende el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos que permiten valorar, procesar y exponer los hechos económico-financieros que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio del Estado o de sus entes descentralizados”.

Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público

Artículo N° 123: “El sistema de contabilidad pública, será único, integrado y aplicable a todos los órganos de la República y sus entes descentralizados funcionalmente; estará fundamentado en las normas generales de contabilidad dictadas por la Contraloría General de la República y en los demás principios de contabilidad de general aceptación válidos para el sector público.

La Contabilidad se llevará en los libros, registros y con la metodología que prescriba la Oficina Nacional de Contabilidad Pública y estará orientada a determinar los costos de la producción pública”.

Normas Generales de Contabilidad del Sector Público (Gaceta oficial N° 36 .100 del 04/12/1996. Art. Del 1 al 20)

Artículo 1: “Se definen como normas generales de contabilidad del sector público los supuestos fundamentales, conceptos básicos o postulados que tienen por propósito que la contabilidad de los organismos y entidades a que se refieren los numerales 1 al 6 del artículo 5° de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, logre el objetivo de producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias, veraz, útil y oportuna sobre las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, todo ello con el objeto de facilitar el proceso de toma de decisiones en relación con dicha entidad económica”.

Artículo 2: “Los sistemas de contabilidad que establezca el Ejecutivo Nacional, por órgano del Ministerio de Hacienda, los establecidos por los

institutos autónomos y los correspondiente a los Estados, Municipios, Territorios Federales y Distrito Federal, de conformidad con lo previsto en los artículos 73, 74 y 76 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, respectivamente, deberán sujetarse a las presentes normas generales, las cuales constituyen el marco básico de referencia en el proceso de planificación, desarrollo, implantación y mantenimiento de la contabilidad del sector público”.

Principios de la Contabilidad Gubernamental

En el Artículo 4, establece que: Los sistemas de contabilidad del sector público deberán sujetarse a los siguientes principios:

- **Entidad:** debe definirse claramente la entidad contable, la cual está constituida por la unidad económica identificable, con o sin personalidad jurídica y con presupuesto propio, creada para cumplir determinadas metas y objetivos, conforme el ordenamiento jurídico que la origina.
- **Registro:** los hechos contables deben reconocerse y registrarse oportunamente, de una sola vez, en orden cronológico, consecutivo sin que existan vacíos u omisiones en la información y en moneda de curso legal, conforme a los sistemas, métodos y procedimientos que se estimen adecuados, a fin de garantizar la coherencia de la información.
- **Periodo contable:** la situación financiera y los resultados de las operaciones de los entes deben presentarse en forma periódica y por lapsos iguales a un año coincidente con el ejercicio fiscal, salvo el primer periodo que pudiera tener una duración menor, a los efectos de hacer posible la comparación de los datos de un ejercicio con otro. La información contable deberá indicar claramente el periodo a que se refiere.

- **Revelación suficiente:** los estados financieros deben contener en forma clara y comprensibles toda la información necesaria que exprese los resultados y la situación económica financiera del ente, de manera tal que facilite a los usuarios la toma de decisiones pertinentes igualmente, deben revelarse las políticas contables más importantes seguidas por el ente.
- **Uniformidad:** el registro contable y los estados financieros deben elaborarse mediante la aplicación en el tiempo de los mismos principios, políticas, normas y procedimientos de contabilidad, a los fines de que la información sea comparable. Todo cambio de importancia será revisado mediante notas a los estados financieros que expongan la naturaleza y razones del mismo y cuantifiquen sus efectos.
- **Precio de adquisición** los bienes, derechos y obligaciones se deben registrar al valor original de adquisición, producción, construcción o intercambio, representado por la suma de efectivo pactada o su equivalente, como si se hubiesen adquirido de contado y pagado en efectivo, salvo cuando se autoricen, por los organismos competentes o por disposición legal, otros métodos de valuación alternativos, en cuyo caso deberá revelarse el método de valuación adoptado. Las cifras de los estados financieros representarán valores históricos o modificaciones de ellos sistemáticamente obtenidos.
- **Unidad y Universalidad:** la contabilidad fiscal o pública constituirá un sistema único e integral que cubra todas las operaciones, financieras de los entes públicos. Se podrán constituir subsistemas de contabilidad para algunas actividades o proyectos, siempre y cuando estén debidamente integrados con el sistema principal.

De acuerdo a lo establecido en la Publicación 20, el sistema de contabilidad consiste en el registro contable, tanto de las operaciones del Tesoro y las vinculadas al Presupuesto, así como las referentes a los bienes, derechos y obligaciones que conforman la Hacienda Pública Estatal.

En la **Publicación Nº 20** se presentan las operaciones y situaciones que se encuentran sujetas a registro contables y son las siguientes:

- Todos aquellos ingresos y egresos que forman parte de los fondos ordinarios y del situado coordinado.
- Los ingresos presupuestarios liquidados, que están representados en su mayoría por el situado constitucional.
- Las retenciones y devoluciones de depósitos de terceras personas y el manejo de los fondos con destinación específica.
- Los gastos por pagar que obtienen las administraciones estatales.
- La situación financiera resultante de comparar el activo corriente, por una parte, con el pasivo exigible y las reservas de previsión, por la otra, la cual muestra cada mes y al cierre del ejercicio, el estado de liquidez del tesoro en su conjunto.
- Las operaciones relativas a los activos fijos del Estado.
- El resultado anual de la ejecución presupuestaria, obtenido por la comparación entre los ingresos y los gastos presupuestarios, que se transfiera al final del ejercicio fiscal a la Hacienda del Estado, cuenta esta, que representa el patrimonio contable del Fisco Estatal.

Estados Financieros

Son aquellos que reflejan la situación financiera de los organismos en un período determinado. Según lo establecido por la Superintendencia Nacional de Control Interno y Contabilidad Pública se producirán obligatoriamente, al término de cada mes y de cada ejercicio, los estados financieros básicos que surjan de las anotaciones en los libros diario y mayor. También podrán elaborarse en cualquier oportunidad y a solicitud de las autoridades de las instituciones interesadas en el conocimiento de la gestión. En cada centro de registro se podrán producir los estados financieros o cuadros que las autoridades del mismo estimen conveniente, a partir de los datos contabilizados en los registros auxiliares.

Dentro de los principales estados financieros de la Contabilidad General que obligatoriamente deben ser elaborados se encuentran el Balance de Comprobación, Balance General, Estado de Resultados y el Estado de Flujo de Efectivo.

Balance de Comprobación

Es una herramienta contable que permite comprobar los saldos deudores y acreedores de las cuentas a clasificar en los estados financieros.

Balance General

Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable.

Estado de Resultados

Es aquel estado financiero que proporciona los ingresos y los gastos efectuados en forma resumida, en el cual se establece el ahorro o desahorro de la gestión (Resultados), durante un ejercicio económico.

Estado de Flujos de Efectivo

Estado financiero que muestra las fuentes a las cuales ha recurrido el ente contable para obtener los recursos, así como la aplicación de los mismos a fin de modificar su estructura financiera entre un período y otro.

Libros Principales y Registros Auxiliares

Los principales libros que se deben llevar en la contabilidad pública los constituyen el “Diario y Mayor”, además de los registros auxiliares para dar cumplimiento a las normativas legales, a fin de presentar la información confiable y oportuna para la toma de decisiones por parte de las gerencias gubernamentales.

Libro Diario: se registran la totalidad de apuntes contables referidos a las operaciones de esta índole realizadas por las instituciones.

Libro Mayor: se anotan en hojas individuales las distintas operaciones del libro diario.

El Libro de Inventario: es aquel que representa una estimación económica de todos los bienes que tenga un organismo público al principio y fin de cada año.

2.3 LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA EN LA REDBIM

La REDBIM, debe aplicar un sistema de contabilidad pública que esté enmarcado dentro de las normas generales de contabilidad dictadas por la Contraloría General de la República y en los demás principios de contabilidad de general aceptación, válidos para el sector público, en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público Nacional y en la Ley Orgánica de Administración Pública Estatal.

A continuación se muestran una serie de lineamientos para el desarrollo de un sistema de contabilidad financiera en la REDBIM:

2.3.1 Pautas a seguir en la contabilidad financiera

1. Registrar sistemáticamente todas las transacciones que afecten la situación económico-financiera de la institución.

Para cumplir con los antes propuesto se deben realizar entre otros los siguientes asientos:

Cuando se le asignan los aportes por Situado Constitucional a la REDBIM se debe realizar el siguiente registro.

	1		
Aporte Situado Constitucional		xxx	
Ingreso Por Aporte a REDBIM			xxx

Para registrar aporte asignado a REDBIM por concepto de situado constitucional

Cuando se reciben los aportes de la Gobernación del Estado Monagas el asiento contable debe ser el siguiente:

	2		
Banco		xxx	
Aporte Situado Constitucional Estatal			xxx

Para registrar aporte recibido por concepto de situado constitucional.

Así mismo estos aportes están destinados a cancelar deudas con el personal y los proveedores de la institución, originándose los respectivos asientos.

	3		
Gastos de Personal		xxx	
Cuentas Por Pagar			xxx

Para registrar gastos de personal causados durante el período xxx

	4		
Gastos Corrientes		xxx	
Cuentas por Pagar			xxx

Para registrar gastos de corrientes ocasionados durante el período xxx

	5		
Gastos de Inversión		xxx	
Cuentas por Pagar			xxx

Para registrar gastos de inversión realizados durante el período

Cuando se cancelan las deudas el asiento es el siguiente.

	6			
Cuentas Por Pagar			xxx	
Banco				xxx

Para registrar cancelación de obligaciones de la REDBIM.

Y cuando la compra es al contado se la carga al bien y se la abona a Banco.

Ejemplo: se compra un equipo de oficina de contado

	7			
Equipo de oficina			xxx	
Banco				xxx

Para registrar adquisición de equipo de oficina.

Al mantener un registro de las transacciones efectuadas, el control será más eficiente porque se podrá clasificar la información de forma cronológica y se conocerá el destino de los fondos de la organización.

2. Producir los estados financieros básicos que muestren los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos
3. Producir y suministrar información financiera necesaria para la formación de las cuentas de la institución y tomas de decisiones.

4. Presentar la información contable, los estados financieros y las respectiva documentación de apoyo, ordenados de tal forma que faciliten el ejercicio del control y la auditoria interna y externa.
5. Llevar en los libros, registros, con la metodología que prescribe la Oficina Nacional de Contabilidad Pública y los procedimientos que señalen los órganos estatales competentes.
6. Por medios informáticos se podrán generar comprobantes, procesar y transmitir documentos e informaciones y producir los Libros Diarios y Mayor y demás Libros Auxiliares.
7. Establecer los mecanismos de seguridad y control que garanticen la integridad y seguridad de los documentos e informaciones.
8. Elaborar informes mensuales que permitan obtener información fidedigna.

2.3.2 Requisitos Organizacionales

Para cumplir con las normativas legales y las funciones básicas para llevar la contabilidad financiera en la REDBIM, se requiere del siguiente personal:

Unidad de Contabilidad: Es necesario disponer de los servicios de por lo menos dos contadores.

Unidad de Bienes: Se requiere de un registrador de bienes y un asistente.

2.3.3 Responsabilidades de los Funcionarios

Una estructura organizacional bien diseñada proporciona una base para las operaciones de control, así como también para la Planificación y la Dirección.

Para ello se debe:

- Asegurar el acatamiento de las normas legales.
- Salvaguardar los recursos y bienes que integren el patrimonio público de la REDBIM.
- Asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa, útil y confiable para la toma de decisiones.
- Promover la eficiencia de las operaciones.
- Lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos en concordancia con las políticas preescritas y con los objetivos y metas propuestas.
- Garantizar razonablemente la rendición de cuentas de la REDBIM.

El artículo 39 de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República establece: que los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo específico deberán ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, de los planes y políticas, y de los instrumentos de control interno sobre las operaciones y actividades realizadas por las unidades administrativas y servidores de las mismas, bajo su directa supervisión.

En cada área de la institución, el encargado de dirigirla debe ser el responsable de acuerdo con los niveles de autoridad y líneas de responsabilidad establecidos.

2.3.4 Costos de Implementación

Actualmente la REDBIM cuenta con el recurso humano para llevar a cabo las funciones de la contabilidad financiera y el registro adecuado de los bienes de la institución; sin embargo, éste personal requiere de adiestramiento y capacitación en las áreas de su competencia razón por la cual se debe incurrir en costos por dichos conceptos, los cuales son necesarios para lograr la optimización en los procesos de las respectivas unidades.

La adquisición de un software generaría otro de los costos necesarios para la implementación de un sistema de contabilidad, el cual debe ser adaptado a las necesidades de la institución de manera que no solo se puedan llevar los registros de las transacciones en el momento en que se originen, sino también que pueda emitir los estados financieros a fin de mes, lo cual va a agilizar y mejorar la toma de decisiones. La REDBIM actualmente dispone de equipos de computación, un servidor y una red inalámbrica y de cableado, por lo tanto no incurriría en estos costos.

FASE III

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 CONCLUSIONES

Luego de realizada la investigación, se llegó a la siguiente conclusión:

- En la Unidad de Contabilidad de la REDBIM no se lleva el registro sistemático en los libros principales de todas las operaciones que originan los hechos contables, por lo tanto no se emiten los estados financieros respectivos.
- La información que se emite a través de la Unidad de Contabilidad no es confiable, precisa ni oportuna ocasionando retraso en los procesos administrativos y demora en la elaboración de informes mensuales.
- La toma de decisiones se basa en informaciones de carácter no financiero es decir en datos presupuestarios.
- Cuando se realizan auditorias a la institución, el suministro de datos no es el más confiable, debido a que no se muestra con claridad la realidad financiera de la institución.
- El patrimonio de la REDBIM no está cuantificado en la actualidad.

3.2 RECOMENDACIONES

- Registrar las transacciones que tengan incidencia económico-financiera originada en la REDBIM.
- Llevar los libros Diario y Mayor y realizar los asientos en el momento cuando se entregue el bien o se reciba el servicio con la factura.
- Emitir los estados financieros correspondientes de manera que reflejen la situación real de la institución en un momento dado.
- Adquirir un software actualizado para llevar la Contabilidad Financiera de la institución.
- Capacitar al personal que laborará en el área de contabilidad financiera y en el área de bienes.
- Contratar a una firma de profesionales en el área de contabilidad para que realicen un avalúo de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la REDBIM.
- Es necesario fortalecer la comunicación, para que se puedan mejorar los procesos y alcanzar los objetivos, se debe trabajar en equipo.

BIBLIOGRAFÍA

- CATACTORA. F. (1997). **Sistemas y Procedimientos Contables**. Editorial Mc. Graw-Hill. Venezuela.
- Clasificador Presupuestario Plan de Cuentas Patrimoniales. (2005) Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 5.784 de fecha 26 de Agosto.
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (1999). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.860 de fecha 30 de Diciembre.
- Contraloría General del Estado Monagas. (2005). Informe de Auditoria Septiembre.
- FIERRO. J. (1998). **Contabilidad Gubernamental. U.N.A. Tomo I**. Caracas.
- HINOJOSA. C. (2005). **Seminario: El presupuesto de los estados en el 2006**. Fundación de desarrollo integral local. Puerto la Cruz Estado Anzoátegui.
- Ley de Administración Financiera del Estado Monagas. N° Extraordinario del 31-12-2002.
- Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público. (GO. 37.978 del 13-07-2004).
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal (GO.37.347 del 17-12-2001).
- NICKERSON. C. (2003). **Manual de Contabilidad para no contadores**. Editorial Océano. España.

- ONAPRE. (2006). **Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos.**
- BURBANO Jorge y Ortiz A. (2001). **Presupuestos enfoque moderno de planeación y control de recursos.** Segunda Edición. Colombia
- SABINO. C. (2000). **El Proceso de la Investigación.** Editorial Panapo Caracas.
- SUÁREZ. F. (2006). **Propuesta de un sistema de información integrado para el manejo de las finanzas públicas en la Gobernación del Estado Monagas.** Trabajo Especial de investigación de Post-grado. Universidad de Oriente. Maturín, Monagas.
- TAMAYO. (2001). **El Proceso de la Investigación Científica.** Editorial Limusa. Cuarta Edición. México.
- Universidad Nacional Abierta. (1983). **Contabilidad Gubernamental tomo II, Administración y Contaduría.** Segunda Edición. Caracas, Venezuela.