

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



**ANÁLISIS DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE LAS  
ÓRDENES DE PAGO EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE, NÚCLEO – MONAGAS.**

**Br. DIANNY TAMOY**

**TRABAJO DE GRADO PRESENTADO COMO REQUISITO PARCIAL  
PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADA EN CONTADURÍA  
PÚBLICA**

**PROF. ASESOR:**

**LCDO. (MSC) JORGE ASTUDILLO**

**PRESENTADO POR:**

**Br. Tamoy M. Dianny**

**MATURIN, ABRIL DEL 2005**

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



**ANÁLISIS DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE LAS  
ÓRDENES DE PAGO EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE, NÚCLEO – MONAGAS.**

**Br. DIANNY TAMOY**

**TRABAJO DE GRADO PRESENTADO COMO REQUISITO PARCIAL  
PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADA EN CONTADURÍA  
PÚBLICA**

**APROBADO**

---

**LCDO. (MSC) JORGE ASTUDILLO  
ASESOR**

---

**PROF. SELANNY PEREIRA  
JURADO**

---

**PROF. GLADYS SANCHEZ  
JURADO**

**MATURIN, ABRIL DEL 2005**

## DEDICATÓRIA

A **Dios todopoderoso** por haberme dado la oportunidad de nacer en el lecho de una familia extensa y unida, generadora de cálidas condiciones para el fortalecimiento de mi desarrollo personal. Y a la Virgen del Valle y al patrono San José, por cuidar y velar por la salud de mis hermanos y no desampararme.

**“Amén”**

A mis padres: **Cosme Darío y Juana**, por darme vida. Igualmente por los principios morales desde el hogar. No habrá palabras para expresar lo significativo que es para mí ser otro orgullo para ustedes, son mi fuente de inspiración y desvelo para alcanzar los logros de mi vida.

**“Bendiciones para ustedes”. Los amo**

A mis **hermanos**: Dariana (dari), Dannelly (nely), Juan Darío (el gordo) y Darío José (tito), por ser fuente de energía e inspiración en el logro de esta meta. Somos el tesón para seguir con el desarrollo de nuestra familia.

**“Los Quiero Mucho”**

A mis **sobrinitos** lindos y preciosos (Maria José, Fabián José y Carlos Damián) que son y serán mis grandes tesoros. Y sobre todo por tenerme como su segunda mamá. Hijos, este es otro de los ejemplos que palpan en la familia, para que en el desarrollo de las metas de su vida tengan presente el entorno familiar y que los logros y éxitos se desenvuelvan en ustedes.

**“Dios Los Bendiga. Los Adoro”**

A mis **abuelos**: Juan y Eleuteria. Que Dios los tenga en su Santa Gloria. Se que donde estén nos bendicen y velan por todos nosotros. Y están siempre en mi mente y en mi corazón.

**“Paz a sus restos”**

A mis **cuñados**: William y Frank. Por separarse de su hogar paterno y materno para formar su propia familia y ser mis hermanas las seleccionadas para compartir sus vidas.

**“Éxitos en sus Hogares”**

A mis **tíos y tías**: Pedro, María, Luisa, Manuel, Elena (la potoca), Sonia, Omayra (la negra), y Don Víctor (papi y mami). Igualmente a sus hijos, es decir a mis primos: Enzo, Luis Rafael, Samaria, Carolina, Yoemar, Neomar, Editar, Juan Luis, Mario, Marileth, Sorianny, Antonio, Marlyn, Alexander, Yeinson, Marivic, José, Yamil y Yoel, los cuales han sido fundamentales.

**“Éxitos En Sus Metas”**

Al **Prof. Enrique Figuera y familia**. Que desde donde se encuentren estén contento por éste logro. Les dedicó ésta tesis en honor a su memoria.

**“Siempre los tengo Presente”**

A todos mis **amigos y amigas** dentro de la rama académica y social para que éste logro sea ejemplo de las barreras que se presentan en la vida pero con grandes satisfacciones al final.

**“Una bonita amistad es un recuerdo presente y les ofrezco la mía hoy,  
mañana y siempre”**

En especial a mi amiga **Rosaura Dell Uomini Anteliz**, por seleccionarme desde el segundo día de clase (I Semestre) como su amiga. Sin imaginarnos estamos culminando esta meta juntas a pesar de nuestro cambio de carrera y dificultades, que ahora son pequeñeces y experiencias para crecer día a día. Shanna hoy en Día eres mí Amiga y Hermana, Mañana mi Comadre y en el Futuro Socias del Club de los Abuelos.

**“una amiga como tú es difícil de encontrar, fácil de querer y difícil de olvidar”**

A **Caridad Franco**, por brindarme sus cálidos abrazos y ser tan especial como persona. Amiga, éste espacio te lo dedico para que tengan presente que los sacrificios son muy bien recompensados. Te deseo mucha suerte y éxito en tus metas.

**”Te aprecio mucho”**

A **Hirómides Pierluissis**, por darme la oportunidad de compartir tus conocimientos y experiencias, por tus sabios consejos, y sobre todo por ser seguidor y participe de éste y muchos otros logros alcanzados en mí vida. Y en especial por ser una persona humilde y sencilla, que ha sabido transmitirme sus ganas de vivir cada día como si fuese el último y el mejor de los días.

**“El mérito es de quien lo merece”**

## AGRADECIMIENTO

A la Universidad de Oriente, Núcleo de Monagas, por darme la oportunidad de cursar en sus aulas los estudios de educación superior.

Nuevamente le doy las gracias a esta casa de estudio por brindarme la oportunidad de realizar la pasantía y culminar mi profesión como Licenciada en Contaduría Pública.

A mis padres les doy las gracias por su valioso apoyo en todo nivel y sobre todo por su preocupación por mi crecimiento personal.

Al Asesor Académico; **Prof. Jorge Ramón Astudillo**, por su valioso apoyo y colaboración y sobre todo por compartir sus conocimientos en el área de asesorías y campo laboral, en la cual se desarrollo específicamente ésta tesis. Nuevamente le doy las Gracias por su disponibilidad de tiempo para atenderme y responder como lo esperaba.

Al Asesor Empresarial: **Lcda. Virginia Díaz**, por brindarme su apoyo y colaboración. ¡Muchas Gracias!

Al jurado calificador: **Selanny Pereira y Gladys Sánchez**, por sus valiosas correcciones y disponer de su tiempo tan valioso en éstos momentos de culminación de semestre. “Siempre agradecida”

A la Lcda. **Maira López**, por brindarme su apoyo incondicional. Y preocuparse por el buen desarrollo de ésta tesis, proporcionándome muy buenos consejos y asesorías. La admiró por su perfil profesional y es buen ejemplo para muchos. Ahora sí es realidad, Colega.

Al **Prof. Luís Martíarena**, por ser el primer instructor de la cátedra de

Contabilidad. De allí mi deseo de cursar dicha carrera. ¡Muchas Gracias!

AL Ing. **William Baloa**, le doy las Gracias por su apoyo incondicional. Sobre todo por brindarme su mano amiga y ser partícipe de éste logro.

A La Lcda. **Argelis Salazar**, por su preocupación y apoyo para el logro de la misma. Alcanzar en tan poco tiempo la culminación del desarrollo de éste trabajo no hubiese sido sin su esfuerzo e interés de ayudarme en realizarlo. Siempre Agradecida. Te ganaste una Nueva amiga.

A **Angélica Barrios**, (Secretaría del Departamento de Contaduría Pública) por ser tan cariñosa y comprensiva en los momentos tan agitados. ¡Muchas Gracias!

A **Petra Tamoy** (tía), por darme la oportunidad de confiar en mi y ser la mujer que logro que mis sueños se realizaran dentro de esta casa de estudio. Este logro también es suyo. Es una de las forma de ser agradecida. Siempre la tengo presente.

## INDICE

|  |             |
|--|-------------|
| <b>DEDICATÓRIA</b> .....   | <b>iii</b>  |
| <b>AGRADECIMIENTO</b> .....                                      | <b>vi</b>   |
| <b>INDICE</b> .....  | <b>viii</b> |
| <b>RESUMEN</b> .....   | <b>x</b>    |
| <b>INTRODUCCIÓN</b> .....  | <b>1</b>    |
| <b>CAPITULO I</b> .....  | <b>3</b>    |
| <b>EI PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES</b> .....                     | <b>3</b>    |
| 1.1 Planteamiento Y Formulación Del Problema .....               | 3           |
| 1.2 Justificación De La Investigación .....                      | 5           |
| 1.3 Delimitación De La Investigación .....                       | 6           |
| 1.4 Objetivos De La Investigación.....                           | 6           |
| 1.5 Definición De Términos.....                                  | 7           |
| <b>CAPÍTULO II</b> .....   | <b>11</b>   |
| <b>MARCO TEÓRICO</b> .....                                       | <b>11</b>   |
| 2.1 Antecedentes De La Investigación.....                        | 11          |
| 2.2 Bases Teóricas.....  | 13          |
| 2.3 Concepto De Procedimientos.....                              | 13          |
| 2.3.1 Características De Los Procedimientos.....                 | 13          |
| 2.3.2 Importancia De Los Procedimientos.....                     | 14          |
| 2.4 Procedimientos Administrativos .....                         | 14          |
| 2.4.1 Características De Los Procedimientos Administrativos..... | 14          |
| 2.4.2 Importancia De Los Procedimientos Administrativos .....    | 15          |
| 2.4.3 Actividades De Los Procedimientos Administrativos.....     | 16          |
| 2.4.3.1.- Planeación.....  | 16          |
| 2.4.3.2 Organización .....                                       | 16          |
| 2.4.3.3 Dirección.....   | 17          |
| 2.4.3.4 Control .....  | 17          |
| 2.4.4. Ventajas De Los Procedimientos Administrativos. ....      | 17          |
| 2.5 Aspectos Teóricos Sobre El Control Interno. ....             | 18          |
| 2.5.1 Definición De Control Interno. ....                        | 18          |
| 2.5.2 Clasificación Del Control Interno. ....                    | 19          |
| 2.5.2.1 Control Administrativo. ....                             | 19          |
| 2.5.2.2 Control Contable. ....                                   | 19          |
| 2.5.3 Objetivos Del Control Interno.....                         | 20          |
| 2.5.4 Principios Del Control Interno.....                        | 21          |
| 2.5.5 Elementos Del Control Interno. ....                        | 21          |
| 2.6 Identificación De La Institución.....                        | 23          |
| 2.6.1 Reseña Historica De La Institucion.....                    | 23          |
| 2.6.2 Objetivo De La Institución.....                            | 28          |
| 2.6.3 Misión De La Institucion.....                              | 28          |
| 2.6.4 Visión De La Institucion .....                             | 29          |
| 2.6.5 Estructura Organizativa.....                               | 29          |



|  |           |
|--|-----------|
| <b>CAPITULO III.....</b>   | <b>38</b> |
| <b>MARCO METODOLÓGICO.....</b>   | <b>38</b> |
| 3.1 Tipo De Investigación.....   | 38        |
| 3.2 Nivel De Investigación.....  | 39        |
| 3.3 Técnicas De Investigación.....   | 39        |
| 3.4 Tecnicas De Análisis De La Información.....  | 41        |
| 3.5 Recursos Utilizados.....   | 41        |
| <b>CAPITULO IV.....</b>  | <b>43</b> |
| <b>PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.....</b>  | <b>43</b> |
| 4.1 Tipos De Órdenes De Pago Que Se Realizan En La Universidad De Oriente, Núcleo Monagas..... | 43        |
| 4.2 Unidades Involucradas En La Elaboración Y Control De Las Órdenes De Pago.....              | 49        |
| 4.3 Procedimientos Para La Elaboración Y Control De Las Órdenes De Pago.....                   | 51        |
| 4.4 Revisión Y Control De Las Órdenes De Pago.....   | 57        |
| 4.4.1 Revisión.....  | 57        |
| 4.4.2 Control.....   | 60        |
| 4.4.2.1.- Objeciones Y Obervaciones A Las Órdenes De Pago Sometidas Al Control Previo.....     | 61        |
| <b>CAPITULO V.....</b>   | <b>63</b> |
| <b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>   | <b>63</b> |
| 4.2 Conclusiones.....  | 63        |
| 4.2 Recomendaciones.....   | 65        |
| <b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>   | <b>66</b> |

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



**ANÁLISIS DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE LAS  
ÓRDENES DE PAGO EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE- NÚCLEO MONAGAS, AÑO 2004**

**Autor: Tamoy Maestre Dianny**

**Abril, del 2005**

**RESUMEN**

**El objetivo general de esta investigación es analizar el proceso de elaboración y control de las órdenes de pago en la Coordinación Administrativa de la Universidad de Oriente- Núcleo Monagas. En toda organización es indispensable que para un mejor desenvolvimiento de las actividades administrativas que los ejecutores de este tipo de acciones conozcan los procedimientos y controles internos que aseguren el buen funcionamiento de la misma. Estas actividades deben llevarse, paso a paso, de manera secuencial y lógica; para coadyuvar en una mayor exactitud en la información financiera y el cumplimiento de las políticas establecidas por la alta gerencia. En éste contexto, se realizó una investigación de tipo descriptiva y un diseño de campo y documental; mediante la recolección de datos en el sitio, obtención de datos secundarios y conociendo los procesos paulatinamente, en el lugar de los hechos. Se utilizaron técnicas de revisión bibliográfica, observación directa participativa y entrevista no estructurada. Una vez obtenida la información, se procedió al análisis e interpretación de los datos y hechos, los cuales permitieron cumplir con los objetivos de la investigación, y a su vez, discernir acerca de los obstáculos que impiden ofrecer un servicio adecuado a las instituciones. Estos obstáculos ocasionan demoras en los pagos a proveedores, trabajadores y otras personas vinculadas con la prestación de servicios. Algunos errores tienen que ver con órdenes mal elaboradas, poca especificación en las solicitudes y retardos en las unidades ejecutoras involucradas en el proceso. La investigación concluye recomendado que se realicen actualizaciones periódicas en las unidades implicadas y se revisen las rutas de información del proceso de las órdenes de pago.**

## INTRODUCCIÓN

El mundo empresarial se desenvuelve dentro de un ámbito de desarrollo de sus actividades tanto internas como externas, siendo la base para el avance de las mismas. La gerencia debe tener como principal interés en mejorar eficientemente las actividades administrativas para garantizar el logro de los objetivos.

En este contexto las instituciones de educación superior, como entes generadores de conocimientos, deben enfrentar una serie de dificultades que de alguna forma afectan su rendimiento como institución. Los procesos administrativos desarrollados por éstas instituciones deben ser conocidas ampliamente por todos los trabajadores involucrados de modo tal que, los obstáculos que puedan encontrarse sean mejorados para lograr una mejor eficacia y dar respuestas precisas y oportunas.

El uso de éste procedimiento de elaboración y control de las ordenes de pago, garantizaría en cualquier empresa u organización el éxito en los objetivos que se han trazado en la institución.

En el caso de la Universidad de Oriente Núcleo de Monagas conocer el manejo de sus procedimientos administrativos específicamente en la elaboración y control de las órdenes de pago les permitiría a sus autoridades tomar las decisiones necesarias en el manejo de sus recursos financieros.

Este trabajo está estructurado en cinco (5) capítulos, conformados de la siguiente manera:

**Capítulo I.** El problema y sus generalidades: Contiene el planteamiento del problema, justificación, delimitación, objetivo General y Específicos y la definición de términos.

**Capítulo II.** Marco Teórico: Donde se presenta lo relacionado con las bases teóricas y la identificación de la institución.

**Capítulo III.** Marco Metodológico: Contiene el Tipo y Nivel de la investigación, las Técnicas de investigación y los Recursos Utilizados.

**Capítulo IV.** Presentación y análisis de la información.

**Capítulo V.** Conclusiones y Recomendaciones

# **CAPITULO I**

## **EI PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES**

### **1.1 PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

Los constantes cambios económicos ocurridos en el país, recientemente, han provocado que las instituciones tengan la necesidad de implementar nuevas metodologías, en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas, con el fin de ser competitivos y responder a las exigencias del mercado, surge así la iniciativa de aplicar un análisis a todas las actividades realizadas por las instituciones, para brindar una estructura eficiente que permita alcanzar los objetivos trazados.

Las organizaciones deben establecer medidas orientadas a mejorar la efectividad de sus operaciones, dirigir sus políticas y planes de acción hacia los requerimientos que se exigen en el mercado y detallar de manera sistemática cada paso o actividad que involucre la realización de las tareas diarias.

Dentro de este ámbito, se requiere analizar y controlar cualquier nivel de la organización, la cual puede contribuir a que en la misma se cumplan los objetivos. Tomando en cuenta que el proceso administrativo es continuo y sistemático; las actividades deben ser controladas desde su inicio, pasando por cada una de sus etapas hasta llegar a la culminación del proceso, generando soluciones de manera eficaz y en el menor tiempo posible. De aquí surge la necesidad que tienen las empresas para realizar un análisis de sus procedimientos administrativos y detectar las fallas existentes, para realizar las debidas correcciones que garanticen la solución más óptima de acuerdo a las circunstancias planteadas.

Las instituciones de educación superior en los últimos años han venido presentado serios problemas que afectan su rendimiento organizacional. Dentro de estos problemas, se puede mencionar la indebida aplicación de los procesos administrativos, así como la falta de control y supervisión en las distintas áreas que las integran.

La Universidad de Oriente no escapa de esta realidad, ya que se han venido presentado quejas referentes al retraso de las órdenes de pago sin que se haya dado una explicación de las razones por lo que esto ha estado sucediendo. Porque el proceso de elaboración de las órdenes de pagos es muy exigente en cuanto a seguir las pautas establecidas en el manual de procedimientos, es decir, no se siguen las instrucciones del formato, razón por la cual se evidencia muchos errores y omisiones. Además, en las dependencias involucradas en el proceso de elaboración se producen una serie de fallas, tales como; falta de sello, firmas, montos, mala codificación, entre otros.

Por estas razones, cuando las órdenes de pago llegan a la Delegación de presupuesto para su debida revisión, codificación y registro, son devueltas a la dependencia solicitante. Estas fallas retrasan las repuestas, es decir, las órdenes de pago no tienen su debida salida y por tanto, no se realiza la tramitación a tiempo oportuno.

En consecuencia, el problema del retraso de las órdenes de pago crea grandes dificultades y demoran los procesos de compras, servicios, caja chica, reintegros, anticipos, viáticos y pasajes. Por consiguiente, el atraso de las mismas representa una mala imagen para la universidad, por lo que llamó la atención realizar un análisis del proceso de elaboración y control de las órdenes de pago en la Coordinación Administrativa de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas en cuyo proceso se logra el cumplimiento de los deberes de la institución con sus empleados y proveedores. (Clientes internos y externos)

De acuerdo a las fallas encontradas, se formularon las siguientes preguntas:

- i) ¿Cuáles son los tipos de formatos de órdenes de pago que utiliza la Universidad?
- ii) ¿Cuáles son las unidades involucradas en el proceso de elaboración y control de las órdenes de pago en la Universidad. Y cuáles son sus Funciones dentro de la Coordinación Administrativa?
- iii) ¿Cuál es el procedimiento llevado a cabo para la elaboración y control de las órdenes de pago en la Coordinación Administrativa?
- iv) ¿Cuáles son los pasos que se deben realizar para la revisión y control de las órdenes de pago en la Delegación de Presupuesto?

Esta investigación permitirá dar respuesta a dichas inquietudes, para lograr la secuencia de los objetivos trazados en este estudio. Bajo éste orden de ideas se evidencia la necesidad de analizar desde distintos ángulos el proceso administrativo y control interno realizado en la Coordinación Administrativa de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas a objeto de proponer recomendaciones que permitan mejorar la tramitación del proceso de elaboración y control de las órdenes de pago.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Toda Institución, por pequeña o grande que sea, realiza actividades administrativas y contables, las mismas están dirigidas al alcance de las metas propuestas. Dichas actividades deben estar concretadas en una serie de pasos, las cuales deben ser descritas y diseñadas las labores a seguir, así como los recursos necesarios para su aplicabilidad.

El análisis de los procedimientos se orienta en evaluar y corregir el desempeño de las actividades, para asegurar que los objetivos y planes de la organización se estén llevando a cabalidad.

De aquí puede derivarse la gran importancia que tiene analizar los procesos administrativos y el control interno de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, pues es solo a través de esta función que se puede lograr precisar si lo realizado se ajusta a lo planeado, y a lo descrito dentro de la elaboración de dichas órdenes de pago.

### **1.3 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

La investigación tiene como objetivo Analizar el Proceso de Elaboración y Control de las Órdenes de Pago en la Coordinación Administrativa de la Universidad de Oriente – Núcleo de Monagas, Urbanización “Juanico” del Municipio Maturín - Estado Monagas. La investigación se realizó entre los meses de Noviembre del 2004 y Marzo del año 2005.

### **1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **1.4.1 OBJETIVO GENERAL**

Analizar los Procesos de Elaboración y Control de las Órdenes de Pago en la Coordinación Administrativa de la Universidad de Oriente – Núcleo Monagas, para el año 2004

#### **1.4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Señalar los tipos de las órdenes de pago que emplea la Universidad.



- Identificar las unidades involucradas en el proceso de elaboración y control de las órdenes de pago dentro de la Coordinación Administrativa.
- Describir los procedimientos para la elaboración de las órdenes de pago en la Coordinación Administrativa.
- Analizar los pasos aplicados en la revisión y control de las órdenes de pago en la Delegación de Presupuesto.

### **1.5 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

**CAJA CHICA.** Libro complementario de la caja principal para registrar los gastos pequeños. La cantidad asignada para éste movimiento es pequeña como para cubrir los gastos menores. Los gastos mayores de los montos fijados para la caja chica pasan a la contabilidad para ser pagados mediante cheques. (Diccionario de contabilidad, 1979, p. 26).

**CODIFICACION.** Es el proceso de asignar símbolos, como por ejemplo letras o números, de acuerdo con la clasificación del plan de cuenta establecido. (Cortez, 2000, p. 43).

**CODIGO DE CUENTA.** Es un sistema clasificador de una cuenta de una empresa mediante números e instrucciones para sus respectivos débitos y créditos (Rosemberg, 1999, p. 74).

**CONTROL.** Procesos regulatorios por medio de los cuales un sistema corrige cualquier desviación que atente contra la consecución de los objetivos de la administración o entidad. (Cortez, 2000, p.28).

**CONTROL INTERNO.** El control interno comprende el plan de la organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para

proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos; contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia. (FCCP, publicación técnica # 2)

**COTIZACIÓN.** Pago de una cuota: La cotización de la seguridad social es una cantidad muy alta. <http://diccionarios.elmundo.es/diccionarios.html>.

**EJECUCION PRESUPUESTARIA.** Proceso mediante el cual se registra los gastos para conocer la disponibilidad presupuestaria de cada una de las partidas. (O.P)

**FACTURA.** Documento que hace en vendedor para dejar constancia de la operación realizada para su control interno, y certificar la venta realizada a su cliente para cualquier reclamo posterior. (Lozza, 1979, p. 94)

**GASTOS.** “Erogaciones que realizan las instituciones para cumplir con sus funciones”. (Enrique, 2001, p. 550).

**LICITACION.** Procedimiento mediante el cual se solicitan diversas propuestas de precio y condiciones sobre un mismo bien, ofreciendo un precio base de compra por el mismo. Su finalidad es obtener el mejor precio de venta por parte del oferente del bien. ([www.yahoo.com](http://www.yahoo.com))

**ORDEN DE PAGO.** “Obligación de organismo, extendida para liquidar deudas y pagaderas inmediatamente por el tesorero de la unidad correspondiente. (Rosemberg, 1999, p. 396).

**ORDEN DE COMPRA.** “Documento que permite a una persona exigir una mercancía o material descrito a un precio especificado. Al momento de la aceptación por parte del vendedor, una orden de compra se convierte en un contrato. (MelinKoff, 1990, p. 395).

**PARTIDAS.** Representación numérica que permiten identificar las diferentes unidades y gastos que estas han de realizarse durante el periodo determinado. (O.P.).

**PLAN DE CUENTAS.** Documento de referencia que es utilizado para capturar los datos de las transacciones requeridas por el sistema de información contable, así como para guiar todo el procesamiento de las misma. (Cortez, 2000, p.80).

**PRESUPUESTO.** Resumen sistemático de las previsiones de los gastos proyectados y de las estimaciones de los ingresos previstos. Para cubrir dichos gastos. (Rosemberg, 1999, p. 324).

**PROCEDIMIENTOS.** Es un plan de trabajo preciso y minuciosos, previamente, elaborados y verificado en la práctica, experimentalmente”. (Gómez, 2002, p. 3-4)

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.** “métodos y procedimientos fundamentales mediante los que una organización coordina y regula sus acciones (Gómez, 2002, p.4-5)

**PROVEEDOR.** Fabricante o mayorista que suministra mercancías a un comerciante minorista. (Gómez, 2002, p.43).

**REGISTRO.** Recopilación de información relativa a un área de actividad en un sistema de proceso de obtención de datos.(Rosemberg,1999, p.331).

**REGISTRO DE PROVEEDORES.** Es el archivo donde están contenidos todos los datos de las empresas que tengan interés en contratar con la Universidad de Oriente, es decir, es donde se reciben y se almacenan los documentos de todos aquellos proveedores que participan en las cotizaciones de las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles. (O:P).

**SOLICITUD.** “Cualquier oferta de compra”. (Rosemberg, 1999, p.480).

**VIÁTICOS.** Se consideran viáticos las asignaciones que la Universidad (U. D. O) otorga a los funcionarios ésta Institución y a personas naturales sin relación de dependencia en misión universitaria. Los viáticos serán utilizados en el cumplimiento de las actividades académico-administrativas de la Universidad (O. P)

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

A continuación se describen algunos trabajos que sirven de antecedentes a ésta investigación:

**Villarroel (2003)**, efectuó un trabajo de grado titulado: **“Análisis posterior de las solicitudes de las órdenes de pago y su registro en la sección de contabilidad de la Universidad de Oriente – Núcleo de Monagas”**. En donde se concluyó que:

- Los empleados de la sección de contabilidad de la Universidad de Oriente – Núcleo de Monagas cumplen con una revisión minuciosa de las órdenes de pago, descubriendo que muchas de estas órdenes vienen con tachaduras, diferencias en los montos, entre otros errores y por ende deben ser devueltas, provocando esto un retraso en el proceso de pago.
- Otro aspecto muy importante mencionar es que en la universidad de oriente sus recursos se atrasan y esto no permite a su sección de contabilidad mantener al día los pagos, los cuales exigen los beneficiarios bajo su derecho por un servicio o un bien aportado.

Esta investigación sirve de base a la presente, por cuanto contiene pautas sobre el manejo y registro de órdenes de pago dentro de las delegaciones que integra la Coordinación Administrativa de ésta institución, lo cual es de mucha importancia al presente estudio.

**Caraballo M, (2001)**, realizo un trabajo de investigación titulado: Descripción y Análisis de los Procedimientos de Control Interno aplicados para el registro y control del Efectivo en la empresa “Procuras Petroleras.” C.A., en dicha investigación se pudo determinar con respecto al análisis de los resultados que, existen debilidades en los procedimientos debido a la falta de manuales de normas y procedimientos que regulen las actividades y responsabilidades del personal, además de la falta de un sistema que permita agilizar las operaciones de ingreso y egreso. Debido a las deficiencias se hizo necesario la obtención de conocimientos para esclarecer aspectos significativos para el investigador y la institución.

Velásquez (2002), Desarrollo un trabajo de investigación titulado **“Análisis del proceso de manejo y control de las órdenes de pago realizado por la delegación de presupuesto de la universidad de Oriente, núcleo Monagas”**, llegando a las siguientes conclusiones:

- El volumen de las órdenes de pago no esta sujeto a la asignación presupuestaria que se le otorga a cada dependencia sino a la necesidad del gasto que se amerite realizar.
- Las asignaciones presupuestaria iniciales sufrieron modificaciones ya sea, por créditos adicionales o por traslados entre partidas, lo que evidencia que existe un instrumento programático que permite implementar acciones correctivas minimizando el impacto de las variaciones presupuestarias.

Este trabajo es de interés a la presente investigación por cuanto ambas investigaciones tiene conexión por cuanto, mantienen un propósito en común como es analizar el proceso de control de las órdenes de pago dentro de la institución. .

## 2.2 BASES TEORICAS

Las bases teóricas se corresponden al sustento sobre el cual se fundamentará teóricamente la investigación.

## 2.3 CONCEPTO DE PROCEDIMIENTOS.

Las empresas para poder ejecutar sus actividades de manera efectiva necesitan poner en práctica ciertas técnicas y métodos que conllevan a desarrollar coordinadamente las operaciones. Dentro de estas técnicas se encuentran los procedimientos como medios de trabajos que facilitan la efectividad de las operaciones diarias. A tal efecto. Gómez, R. (2002), define procedimiento así: "

**Los procedimientos tienen una actuación muy importante en la consecución de los objetivos de toda organización progresista, puesto que estos indican la manera de ejecutar las diferentes rutinas laborales que allí se llevan a cabo, facilitando las funciones administrativas.**

### 2.3.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS.

- 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.
- 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.
- Son estables: Porque siguen una misma secuencia elaborada con antelación.
- Son flexibles: Esto es, que pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones y circunstancia; como son instrumentos, medios para alcanzar

objetivos, su condición está supeditada a tales situaciones, lo que significa que sus modificaciones y alteraciones, depende en lo esencial, del curso de los objetivos, por eso, los procedimientos deben mejorar en cuenta para su implantación y aplicación de los elementos disponibles: el personal, trabajo, objetivos, materiales, etc. (Melinkoff, 1990, p. 28-29)

### **2.3.2 IMPORTANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS.**

Su importancia radica en que son medios utilizados para facilitar la realización de las labores específicas y respectivas que conforman funciones administrativas y productivas. Ninguna empresa puede lograr éxito continuo sin prestar atención a mantener buenos sistemas de procedimientos actualizados por escrito que sirvan de guía a todos los interesados en la ejecución de sus asignaciones de trabajo.

## **2.4 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Son aquellos que se identifican con la función administrativa en su sentido más amplio. Quedan comprendidos en este grupo aquellos procedimientos meramente identificados como operaciones de oficina, tales como: manejo, documentación, teneduría de libros, informes proyectos, programas de trabajo y asuntos similares. Los procedimientos administrativos pueden ser manualmente o por máquinas y empleados (Lazzaro, 1972, p. 22).

### **2.4.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.**

- Enfocar el efecto completo de una decisión por anticipado. Suministrando datos completos, exactos y oportunos para los procesos de planeación y toma de decisiones. Emplea datos y métodos ordinarios en la preparación de planes de largo y corto plazo.



- Reduce el tiempo y volumen de información requerida mediante una información de cada nivel de dirección, de sólo los grados de detalles necesarios.
- Satisface las necesidades de cada unidad de la organización, con un mínimo de duplicación sirviendo al mismo tiempo a la organización como un todo.
- Presenta los datos a quienes son responsables de la toma de decisiones y planeación, en forma tal que disminuye al mínimo el tiempo o esfuerzo necesario para su análisis e interpretación.

#### **2.4.2 IMPORTANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Los procedimientos administrativos son importantes debido a que existen negocios similares, cuya diferencia exclusiva esta en la forma de proceder, lo que se traduce, por ejemplo, en una prestación más oportuna del servicio y de mejor calidad respecto a la competencia. Y en la medida que estos procedimientos se aplican una y otra vez la experiencia les permitirá mejorarlos. Frecuentemente el éxito de un negocio reside más en la forma cómo se hace que en lo qué se hace.

La operación de una empresa, ya sea grande o pequeña, no puede depender de los métodos de tanteo o de juicios empíricos. La Administración debe mantenerse al tanto de los constantes adelantos del mercado y crear, tan eficientemente como sea posible, los medios y maneras de competir por un lugar preferente en el mercado. El uso de sistemas de procedimientos ayuda a la dirección de las empresas a emplear el criterio adecuado y adquirir la eficiencia necesaria para ello.

Para **Gómez**, (2002) los procedimientos administrativos son de suma importancia en las organizaciones porque sirven de ayuda al perfeccionamiento de las rutinas laborales, facilitan las funciones administrativas de: Planificación, Organización, Coordinación y, Control y Supervisión en genera...” (p. 1-29).

Sin lugar a dudas los procedimientos administrativos para **Gómez** (2002) proporcionan a las entidades una adecuada organización por cuanto permite, que los individuos que trabajan en grupos cumplan con su actividad en el área en la que saben como encaja el objetivo de su trabajo en el esfuerzo colectivo, a la vez que dispongan de la autoridad necesaria para realizar la tarea y de las herramientas e información adecuada para llevarla a cabo. Además, fijará responsabilidades y creará la cadena de mandos necesarios para ejecutar el programa de la empresa. (p.32)

### **2.4.3 ACTIVIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.**

#### **2.4.3.1.- Planeación**

- Formular Objetivos
- Fijar Metas. Visión y Misión.
- Promover estrategias, técnicas y políticas.
- Confeccionar programas centro de responsabilidad.
- Elaborar presupuestos
- Establecer procedimientos, normas y reglas.

#### **2.4.3.2 Organización**

- Definir tareas
- Agrupar cargos
- Determinar responsabilidades .Estructura organizativa.
- Establecer líneas de autoridad Características.
- Jerarquizar

- Relacionar unidades
- Departamentalizar
- Elaborar un subsistema de información.

#### **2.4.3.3 Dirección**

- Motivación
- Activación
- Ambientación. Sistemas administrativos
- Liderazgo. Estilos gerenciales.
- Comunicación
- Delegación
- Coordinación.

#### **2.4.3.4 Control**

- Confeccionar estándares
- Medir rendimiento-Detectar desvíos
- Comparar estándares-Analizar las causas
- Corregir desviaciones-Medidas correctivas.
- Ajustar.

### **2.4.4.VENTAJAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.**

Estas ventajas se pueden resumir de la siguiente manera:

- Se ofrece un marco de trabajo conceptual.
- Proporciona fundamentos para el estudio de la Administración promoviendo el entendimiento de lo que es la administración.

- Son factibles de las contribuciones de otras escuelas administrativas, ya que puede usarse lo mejor del pensamiento contemporáneo administrativo.
- Se obtiene flexibilidad, si bien es aplicable a una variedad de situaciones, se da al usuario el margen necesario para adoptarlo a un conjunto particular de situaciones.
- Se reconoce flexibilidad y arte de la administración y se fomenta la mejor manera de utilizarlo en una forma práctica.
- Se proporciona una genuina ayuda a los practicantes de la administración. El patrón del proceso hace que el gerente analice y entienda el problema y lo lleve a determinar los objetivos y los medios para alcanzarlos.
- Los principios de la Administración están derivados, refinados y aplicados y sirven como directrices necesarias para una útil investigación administrativa.
- Se estimula el desarrollo de una filosofía determinada de a administración, cada una de las fases de sus aplicación requiere servirse de valores, convicciones del gerente y el entendimiento de los objetivos, recurso en torno del cual opera.

## **2.5 ASPECTOS TEÓRICOS SOBRE EL CONTROL INTERNO.**

### **2.5.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO.**

Según la publicación técnica # 2 de la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela; se define el control interno como:

**El control interno comprende el plan de la organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos; contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia.**

De acuerdo a con cita anterior, si el control interno está formado por distintos elementos o componentes que permiten que la empresa pueda mantener una ganancia más estrecha sobre sus activos, exactitud de los datos contables y mejorar los desenvolvimientos de sus operaciones, etc., de manera que la dirección pueda alcanzar los objetivos planeados.

## **2.5.2 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO.**

El control interno abarca muchas actividades dentro de la organización. Por lo tanto, éstos pueden ser administrativos o contables.

### **2.5.2.1 Control Administrativo.**

Los controles administrativos incluyen el plan de organización, los métodos y procedimientos que ayudan a la gerencia a lograr la eficiencia y el cumplimiento de las políticas de la compañía. Además, éste constituye el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones.

### **2.5.2.2 Control Contable.**

El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los estados financieros, y por consiguiente ser diseñados para prestar seguridad razonable en cuanto a que:

- Las operaciones se ejecutan de acuerdo con la autorización general o

específica de la administración. Se registran las operaciones como sean necesarias para: 1) permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y 2) mantener la contabilidad de los activos.

- El acceso a los activos se permite sólo de acuerdo con la autorización de la administración. Los activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos razonables con los activos existentes y se toma la decisión adecuada respecto a cualquier diferencia.
- El control interno contable se relaciona en sí con las actividades financieras de una empresa, con la protección de sus activos y en especial con todas las funciones operacionales del personal que maneja el efectivo y el que tiene la responsabilidad de llevar a cabo los registros.

### **2.5.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.**

Todo sistema de control interno dentro de una empresa tiene como objetivos principales los siguientes:

1. Proteger y salvaguardar los activos y evitar su mala utilización.
2. Evitar que sean contraídos pasivos indebidamente.
3. Aumentar la eficiencia y productividad en las operaciones.
4. Lograr que se cumplan las políticas establecidas por la empresa.
5. Evitar fraudes y actos dolosos.
6. Reducir los costos operativos.

7. Reducir al mínimo los desperdicios, tanto de tiempo como de insumos.
8. Suministrar información financiera correcta y fidedigna, a través de los registros e informes.

#### **2.5.4 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO.**

Deben llevarse registros apropiados que sirvan como medio de control, ya que se establecen áreas de responsabilidades para el cuidado y protección de los activos. Debe existir una asignación de responsabilidades en el desempeño de las tareas a realizar, es decir, para cada trabajo dado debe haber una persona responsable.

Las operaciones deben ser organizadas de tal modo que al menos dos personas o departamentos participen en cada operación. Así el trabajo de una persona se utilizará para verificar la exactitud del trabajo de la otra.

Debe existir una separación en las funciones contables, es decir, la persona que sea responsable de un activo no debe intervenir en las operaciones de registros contables del mismo, todo para evitar su uso indebido o falsificación en los registros.

#### **2.5.5 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.**

Todo sistema de control interno debe estar sustentado en elementos para las prácticas de supervisión que se deben seguir para el desempeño de las funciones en cada uno de los departamentos de la empresa. A continuación se describen y explican algunos de ellos.

**1. Organización de la empresa:**

La organización está conformada por una serie de elementos a través de los cuales se logra que las actividades de la empresa se desarrollen en forma armoniosa y sistemática, es decir, toda empresa organizada de tal manera que se cumplan con los objetivos de la gerencia. Además debe contar con una adecuada estructura financiera y operacional que permita determinar la naturaleza de sus activos o servicios, así como también la división de responsabilidades y funciones que vienen a ser factores primordiales dentro de un plan organizacional.

**2. Sistema de procedimientos de autorización y registro:**

Un sistema de control interno contiene características que figuran la ejecución de las operaciones de acuerdo con los objetivos: se pretenden lograr. Los registros de las operaciones deben darse de tal manera que permitan la posibilidad de contabilizar los vos y la preparación de los estados financieros apropiados para así garantizar la disponibilidad de la información requerida.



## **2.6 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.**

### **UNIVERSIDAD DE ORIENTE - NÚCLEO DE MONAGAS**

#### **2.6.1 RESEÑA HISTORICA DE LA INSTITUCION.**

El Núcleo de Monagas fue creado por Resolución del Consejo Universitario, de fecha 20 de febrero de 1960. Las instalaciones del antiguo campo petrolero de Jusepín, donado a la Universidad por la Creóle Petroleum Corporation que había cesado sus operaciones en el área, sirven de asiento al importante proyecto universitario que comenzaba a echar raíces en el oriente venezolano, marcando el hito más trascendental en el acontecer de la educación superior en la zona. Inicia sus actividades académicas en octubre de 1961, cuando ingresa a sus aulas el primer contingente de estudiantes, conformado por 31 alumnos de Ingeniería Agronómica y 13 de Ingeniería de Petróleo, quienes habían completado el curso básico en Cumaná.

Monagas ha sido, fundamentalmente, un Estado de tradicional vocación agrícola y para esa época, al igual que hoy, revelaba un elevado potencial petrolero. Esto explica el que este núcleo universitario inicie sus actividades con las especialidades de Agronomía y Petróleo, concentradas en el entonces denominado Instituto de Agronomía, Zootecnia y Veterinaria, y en la Escuela de Ingeniería de Petróleo, respectivamente.

Al poco tiempo de establecida, la Escuela de Ingeniería de Petróleo fue trasladada al Núcleo de Anzoátegui, en Puerto La Cruz, y en su lugar se crea en abril de 1966, la Escuela de Zootecnia, la primera de esta especialidad que se funda en el país y la segunda en América Latina. Así se consolida la más importante y sólida estructura académica regional en el campo de las ciencias agrícolas, respondiendo acertadamente a los objetivos primigenios del Núcleo.

En enero de 1974, se establece la Unidad de Estudios Básicos en las edificaciones de lo que fue un colegio de religiosos, ubicados en la Urbanización Juanico, en Maturín. Con la apertura de esta unidad, puede decirse que comienza la consolidación académica del Núcleo, pero, al mismo tiempo, se inicia el proceso de masificación, pues hasta esa fecha todos los estudiantes debían realizar sus cursos básicos en el Núcleo de Sucre, en Cumaná.

Actualmente, la infraestructura física del núcleo de Monagas tiene su sede principal en el Campus Los Guaritos, en Maturín, cuya primera etapa fue inaugurada el 21 de agosto de 1990. En estas instalaciones funcionan los Cursos Básicos y escuelas profesionales que conforman la oferta académica del Núcleo, así como los diferentes servicios estudiantiles que dispensa la Universidad.

En las edificaciones de Juanico, antigua sede de los Cursos Básicos, funcionan el Decanato, las coordinaciones Académica y Administrativa, dependencias administrativas y demás oficinas regionales; así como el Centro de Estudios de Postgrado, Institutos de Investigaciones Agrícolas y Pecuarias, la Comisión de Investigación, Coordinación de Relaciones interinstitucionales, la Delegación de Información y Comunicación Corporativa, la Coordinación de Publicaciones y demás dependencias de asesoría y apoyo de la institución.

En el Campus de Jusepín, símbolo de la presencia udista en Monagas, se localizan la Estación Experimental de Sabana y algunas unidades de producción de rubros pecuarios, que constituyen verdaderos laboratorios vivenciales, cuya función esencial es la de servir como centros de experimentación para apoyar las labores de investigación u docencia. Aquí se adelanta la ejecución de un ambicioso proyecto que busca convertir a Jusepín en un gran emporio agroindustrial.

Resultaría tarea imposible citar, uno a uno, a los artífices de este esfuerzo, sin cometer el pecado de la omisión. Sin embargo, justo es mencionar, al menos, a

quien han tenido la responsabilidad de dirigir al Núcleo, desde sus comienzos hasta la actualidad.

En sus inicio, en 1961, apenas cinco profesores conformaban el plantel docente del Núcleo. Es a partir de 1974, con la elección directa de las autoridades universitarias, la figura de Director de Núcleo es sustituida por la o el Decano, quien es electo para un período de tres años.

El Núcleo de Monagas, como parte integrante de este sistema regional universitario que es la Universidad de Oriente, comparte objetivos comunes a los demás núcleos de la institución, aunque tiene fines propios derivados, fundamentalmente, de las características particulares de su área de influencia, a cuya promoción y desarrollo está comprometida.

Tradicionalmente el Núcleo de Monagas ha desarrollado programas de docencia, investigación y extensión, relacionados con la producción y administración agrícola. Por su ubicación geográfica, le corresponde, además, promover investigaciones para el desarrollo del llano oriental, con especial énfasis en las áreas de saneamiento y protección ambiental, conservación y uso racional de los recursos naturales, energía, aspecto social, comunicaciones y mercadeo agropecuario.

Vastas extensiones de sabanas, así como otros suelos influenciados por las cercanías del río Guarapiche, sirven de escenario natural a las actividades de investigación del Núcleo. Esta labor se orienta, básicamente, a resolver problemas inmediatos y ulteriores de alta prioridad para el desarrollo agrícola de la región, lo que se ha convertido en un reto y, a la vez, en estímulo permanente para el plantel de investigadores de la institución.

La dinámica del desarrollo regional, que ha determinado una creciente demanda de profesionales, especialmente en el campo de la administración y la

gerencia; amén del resurgimiento de la explotación petrolera, obligaron a rediseñar en función de esta nueva realidad. Así, se despliega el abanico académico, tanto en pre-grado como en postgrado, abriendo especialidades en estas áreas, pero sin descuidar a las tradicionales carreras del agro, que responden a una necesidad imperiosa del desarrollo y a la verdadera vocación de la tierra monaguense.

En el marco de esa estrategia, el traslado de la UDO desde Jusepín al Campus Los Guaritos, en Maturín, facilita la ampliación de la oferta académica y se establecen nuevas carreras, dando respuestas oportunas a las demandas de recurso humano profesional y revitalizando la presencia del Núcleo en el escenario de la educación superior en la zona.

De esta manera, en sintonía con la dinámica del desarrollo regional, se despliega el abanico académico a nivel de postgrado, con la apertura de las carreras de Gerencia de Recursos Humanos, Administración Industrial y Contaduría Pública, hoy agrupadas en la Escuela de Ciencias Sociales y Administrativas; la licenciatura de Tecnología de los Alimentos, adscrita a la Escuela de Zootecnia, y se restablece la Escuela de Ingeniería de Petróleo e implementación de la Ingeniería en Sistemas.

Asimismo, la educación de postgrado, concebida como una actividad académica de vital importancia y alta prioridad para el país, ocupa en el Núcleo de Monagas espacio relevante. En este sentido, se ofrecen especializaciones y maestrías en Administración Agrícola y en Agricultura Tropical, menciones Botánica Agrícola, Fisiología Vegetal, Edafología, Producción Vegetal y Mejoramiento de Plantas. Igualmente; se dictan postgrados en Finanzas, Gerencia General, Gerencia de Recursos Humanos y Administración, a la vez que se planifican los doctorados en las mismas áreas. En el campo de las ciencias médicas, se ofrecen las especialidades de Traumatología y Ortopedia},

Anestesiología, Ginecología y Obstetricia, Pediatría, Cirugía General y Medicina Interna.

Por otro lado, también dentro del plan de desarrollo del Núcleo, a la vez que se elaboran proyectos para nuevas carreras, se mantiene una constante evaluación y actualización curricular de las ya existentes, con el propósito de adecuarlas a las reales necesidades de los nuevos tiempos, y en función de una estrategia de crecimiento que permita atender la también creciente demanda de la población estudiantil de la zona, sin sacrificar sus estándares de desarrollo y cuidándose de no producir traumas insuperables en la organización.

Asimismo, se adelanta proyectos de modernización en el campo de las comunicaciones. Orientados a establecer una red informática que permita comunicar entre sí a todas las áreas de docencia, investigación, extensión y servicios. Igualmente, se acometen programas de mejoramiento y actualización profesional para el personal docente y administrativo, a la vez que se proponen la adopción de mecanismos más idóneos para la selección y evaluación del personal.

Es cierto que, antes de la Universidad de Oriente, Monagas había experimentado un transitorio período de despertar económico, determinado por la explotación petrolera. Sin embargo, esa bonanza pasajera generó poca estabilidad material y en el ámbito educativo no tuvo significativa influencia. La presencia de la UDO vino a llenar este vacío, al incorporar definitivamente a este Estado al movimiento renovador que, en el plano de la educación superior, ya marcaba rumbos en el centro y occidente del país.

A cuatro décadas de su creación, con una población estudiantil que se aproxima a los siete mil alumnos, el Núcleo de Monagas exhibe hoy el balance positivo de una fructífera siembra, que no sólo puede valorarse por la cantidad de egresados, cuya cifra bordea los 2.500, sino también por la invaluable contribución que ha hecho a la promoción y desarrollo de su área de influencia.

Aquí cabe destacar su decisivo aporte al desarrollo de una agricultura tecnificada en los suelos de sabana; así como en el mejoramiento sustancial de la producción animal, especialmente en la ganadería de carne y leche, y la introducción de especies prácticamente desconocidas en la zona, señalando nuevos rumbos a la actividad agrícola regional.

Y en ese incesante construir, internamente en el Núcleo de Monagas procura nuevos espacios para seguir abonando los surcos del saber. Hacia fuera busca traspasar fronteras, participando con sus profesores e investigadores en continuos procesos de aprendizaje, en los ámbitos nacional e internacional, con el fin de mejorar su perfil académico y multiplicar sus aportes científicos, para dar respuestas concretas y viables a las demandas de la región y del país.  
<http://www.monagas.udo.edu.ve/ControlEstudio>

### **2.6.2 OBJETIVO DE LA INSTITUCIÓN**

El objetivo principal de la Universidad de Oriente Núcleo de Monagas es el desarrollo de estudio a nivel profesional y Post-grado del personal en distintas áreas para contribuir al progreso del país. Aunando al desarrollo, crecimiento, profesionalización engrandecimiento del nivel académico de todas aquellas personas que cumplan con los requisitos exigidos de acuerdo a las exigencias del aspirante a formar parte del estaff de egresados de la institución.

### **2.6.3 MISIÓN DE LA INSTITUCION.**

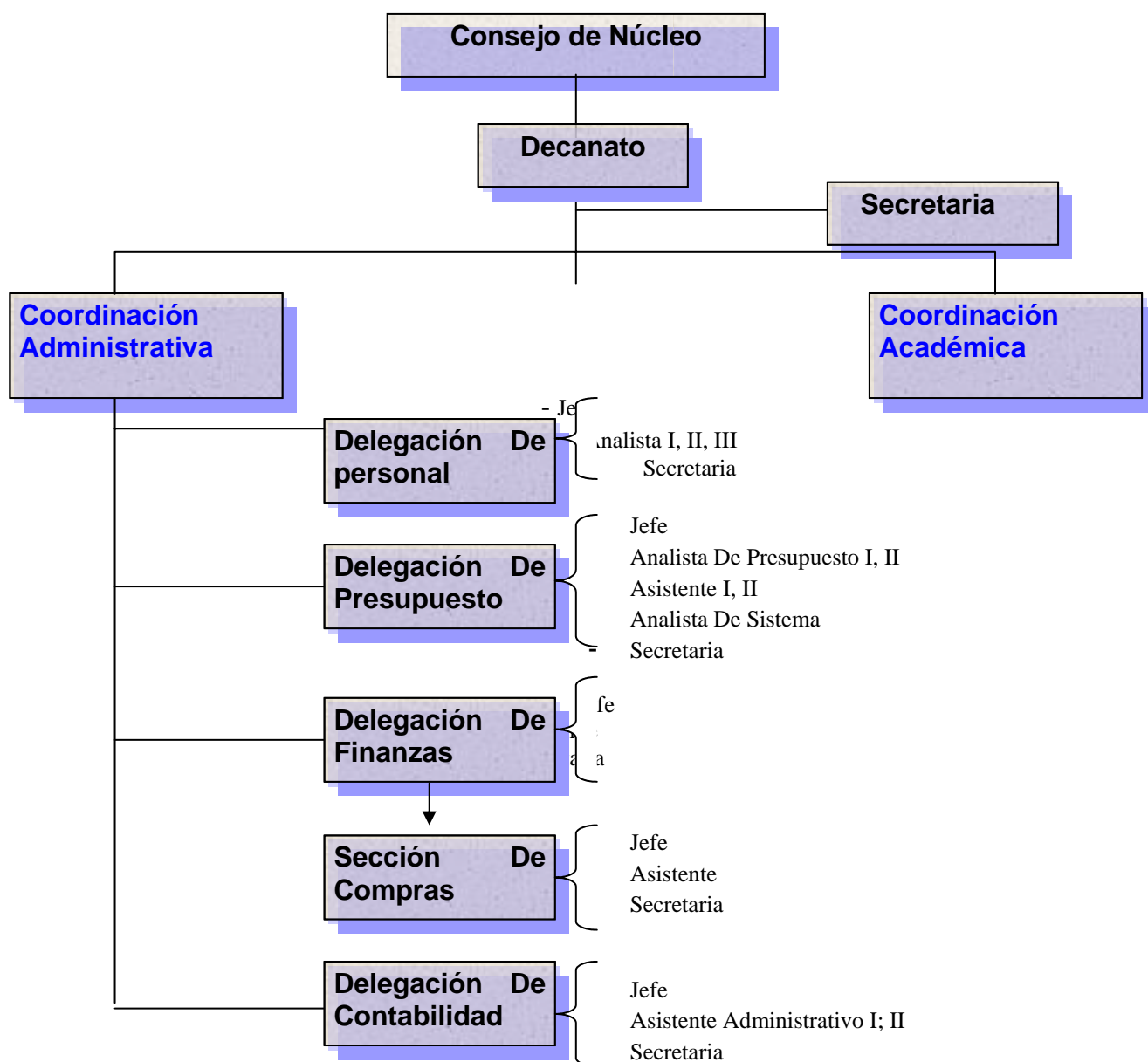
Tiene como misión incrementar el recurso humano necesario para el desarrollo integral de la zona, del Estado Monagas, y del país, para un mayor fortalecimiento profesional y un mayor de tomador de decisiones a la hora de engrandecer las instituciones que necesitan de este personal capacitado.

#### **2.6.4 VISIÓN DE LA INSTITUCION**

La visión de la Universidad de Oriente es dirigir sus esfuerzos al logro de una institución eficiente con liderazgo orientado al bienestar de la colectividad en general y una mayor satisfacción de todos los que forman partes de este estado, y a la vez en donde requerirán de personal capacitado que egrese de esta institución. (U. D. O, control de estudio)

#### **2.6.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

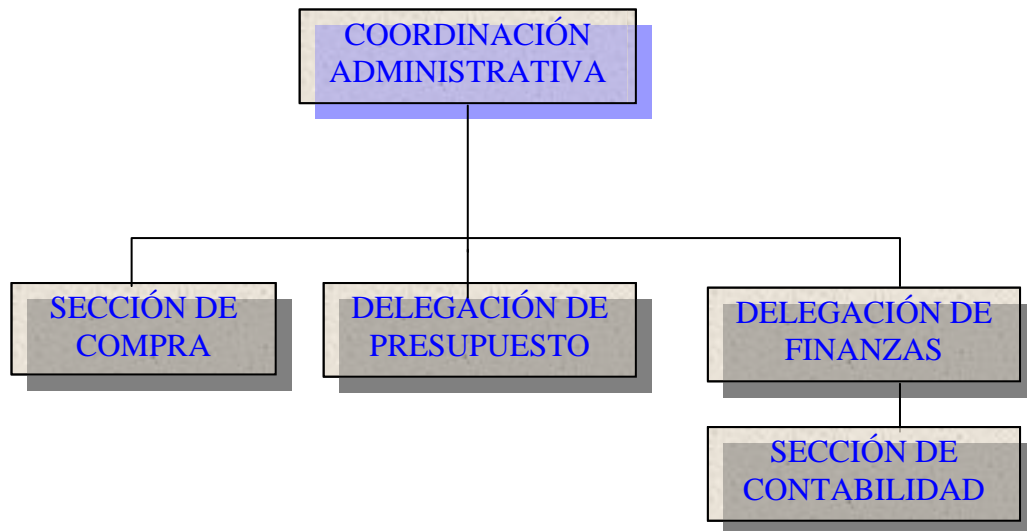
La estructura organizativa del Área Administrativa de la Universidad de Oriente – Núcleo de Monagas, está conformada por una Coordinación Administrativa y cinco delegaciones de: Personal, Finanzas, Compras, Contabilidad y Presupuesto; a continuación se presenta un organigrama general, detallando de esta área:



**Fuente: Manual de Compras y Suministros de la Universidad de Oriente – Núcleo de Monagas.**

En la estructura organizativa de la institución se señala la Coordinación Administrativa, en la cual sea centrado el objetivo de la investigación. Por consiguiente, se presenta un esquema sencillo que permitirá describir las diversas delegaciones que la conforman, como es:





**Fuente: Diseño de la investigadora. Monagas 2005**

En el esquema anterior se describe el área de trabajo donde específicamente se desarrolló la investigación, en el cual es de suma importancia describir las funciones realizadas por las delegaciones involucradas en el proceso de elaboración y control de las órdenes de pago. Cada delegación señalada en la estructura organizacional posee las siguientes finalidades:

## **FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.**

Esta unidad como órgano rector del área administrativa de la Institución tiene como principales funciones las siguientes:

- Coordinar, supervisar y controlar que todas las funciones correspondientes al área administrativa se cumplan.
- Convocar y dirigir las reuniones del Comité de Licitaciones., así como efectuar todas las labores necesarias para que se lleve a cabo el proceso completo de cualquier licitación hasta que el bien ingrese a la institución.
- Responder ante la Contraloría General de la Nación por todo lo concerniente a solicitudes y control de las fianzas de fiel cumplimiento o cauciones, y procesar declaraciones juradas de los funcionarios que manejan fondos de la institución
- Evaluar y/o suministrar insumos a la Dirección de Presupuesto, respecto a proyectos de presupuesto.
- Supervisión de las requisiciones y servicios prestados por los aseguradores del personal y bienes de la Universidad
- Autorizar la elaboración de ordenes de pago por distintos conceptos y mandatos de diferentes dependencias de la institución.
- Autorizar las compras de bienes y prestación de servicios.
- Firmar conjuntamente con otra firma autorizada cheques y operaciones de traslado de fondos entre bancos.
- Firmar y/o autorizar órdenes en sustitución de los directores de Finanzas y

Presupuesto.

- Controlar a través de firma conjunta, la emisión de cheques del Consejo de Investigación y Coordinación de Recursos humanos.
- Controlar a través de firma conjunta, la emisión de cheques de fondos de trabajo de algunas dependencias.
- Controlar la asignación, consumo y operaciones con los teléfonos celulares que se manejan a través de una cuenta corporativa a nombre de la Universidad de Oriente.
- Ordenar lo concerniente a uso y pago de los servicios básicos.
- Planificar y evaluar semanalmente con los diferentes directores del área administrativa, los planes y programas.
- Asistir a reuniones con organismos del gobierno, que tengan vinculación con el sector educativo.
- Realizar visitas y reuniones de trabajo en los núcleos, en la búsqueda de soluciones a las problemáticas planteadas.
- La Coordinación Administrativa está concebido como un elemento que intento proporcionar la plataforma estructural y funcional para el desarrollo adecuado de las actividades docentes, de investigación y extensión propias de la Facultad de Humanidades y Educación.
- Se encarga de coordinar y dirigir las funciones relativas a recursos humanos, actividades administrativas, financieras y presupuestarias así como las vinculadas con la planta física y la seguridad.

### **FUNCIONES DE LA SECCION DE COMPRAS.**

Esta unidad es la encargada de realizar todos los trámites necesarios para la adquisición de un bien o prestación de un servicio. Dentro de sus funciones se puede mencionar las siguientes:

- Supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Analiza y evalúa las cotizaciones y presupuestos, presentados por las empresas proveedoras.
- Vela por el cumplimiento de las características acordadas en los contratos de compras.
- Eleva el control del presupuesto y del crédito asignado.
- Elabora proyecciones de costos necesarios en la estimación presupuestaria.
- Supervisa inventarios de los bienes de almacén.
- Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos y aposiciones que rigen la materia.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

### **➤ FUNCIONES DE LA DELEGACIÓN DE PRESUPUESTO.**

Esta dependencia como unidad encargada de velar por el manejo y control de los recursos del núcleo tiene como principales funciones:

- Planifica, coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Determina las necesidades de la unidad conjuntamente con su superior inmediato.
- Determina la disponibilidad presupuestaria, a través del análisis y control del movimiento de efectivo, cheque, transferencias entre otros.
- Elabora el plan anual.
- Supervisa los registros contables y la emisión de los estados financieros.
- Determina y analiza la disponibilidad de recursos.
- Controla el rendimiento de inversiones e intereses ganados en las diferentes cuentas bancarias y elabora informes respectivos.

➤ **FUNCIONES DE LA DELEGACIÓN DE FINANZAS.**

La delegación de finanzas es la unidad encargada del manejo de los recursos financieros con que cuenta la institución para llevar a cabo sus actividades, y para ello ha de cumplir las siguientes funciones:

- Planifica, coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Determina las necesidades de la unidad conjuntamente con su superior inmediato.
- Determina la disponibilidad bancaria, a través del análisis y control del movimiento de efectivo, cheque, transferencias entre otros.

- Supervisa coordina y controla el proceso de análisis de cuentas bancarias efectuado por el personal a su cargo.
- Revisa los estados financieros de la institución y autoriza el suministro de información.
- Elabora el plan anual.
- Supervisa los registros contables y la emisión de los estados financieros.
- Controla las asignaciones otorgadas por el ejecutivo nacional, a través de cuadros demostrativos donde indica: monto del aporte, fecha y entidad donde fue depositado.
- Controla el rendimiento de inversiones e intereses ganados en las diferentes cuentas bancarias y elabora informes respectivos.
- Elabora la relación mensual de los estados de las diferentes cuentas bancarias.

➤ **FUNCIONES DE LA SECCION DE CONTABILIDAD.**

Este departamento se encarga de la elaboración y control de los cheques y para ello ha de cumplir con las siguientes funciones:

- Planifica y coordina las operaciones administrativas contables.
- Coordina y supervisa las actividades de revisión, contabilización y codificación.
- Controla la emisión y aprobación de órdenes de pago, cheques y otros.
- Supervisa y dirige los análisis contables de las operaciones.

- Vela por el mantenimiento y actualización del sistema de contabilidad y bienes de la institución.
- Participa en la elaboración del presupuesto, memoria y cuenta de la unidad.
- Revisa y aprueba las conciliaciones bancarias, balances, impuestos y gastos.
- Prepara balances de comprobación con sus aportes respectivos.
- Elabora cuadros demostrativos de cuentas de la institución.
- Verifica la disponibilidad financiera de las unidades y/o dependencias de la institución.
- Supervisa y coordina el proceso de análisis y conformación de saldos de cuentas de los estados financieros.
- Analiza las irregularidades detectadas por el personal a su cargo y elabora los informes respectivos.
- Prepara balances y estados financieros.
- Elabora relaciones sobre movimientos de órdenes de avance de acuerdo a las variaciones diarias.

(Fuente: [www.udo.edo.ve/Launiversidad/Autoridades/vrad/CGA/funiocnes...](http://www.udo.edo.ve/Launiversidad/Autoridades/vrad/CGA/funiocnes...)).

## **CAPITULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

Este capítulo se relaciona con el proceso metodológico que se utilizó en el desarrollo de la investigación, comprendiendo el modelo de la investigación al igual que las técnicas que se aplicaron para la recolección de la información necesaria y cumplir con los objetivos establecidos.

#### **3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.**

Para realizar este trabajo se utilizó el diseño de la investigación de campo y documental De campo, porque los datos se recopilaron directamente de la realidad, es decir, colocar al investigador en contacto con el medio en el cual se desarrollan cada una de las actividades implícitas al tema objeto de estudio como es en la Coordinación Administrativa.

Para definir este tipo de investigación Sabino (2002), señala que: **“los diseños de campo son los que se refieren a los métodos a emplear cuando los datos se recogen en forma directa de la realidad... Estos datos obtenidos de la experiencia empírica son llamados primarios de la investigación sin intermediario de ninguna naturaleza”**. (p. 45)

**“Mientras que la investigación documental es cuando 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 elaboraran y manejan, y por lo cual decimos que es un diseño bibliográfico”**. (P.90).



Cabe destacar que la investigación de campo brinda la oportunidad y la experiencia para relacionarse directamente con el problema, mientras que la documental proporciona los soportes necesarios para el sustento de la investigación.

### **3.2 NIVEL DE INVESTIGACIÓN.**

De acuerdo a los objetivos planteados, el nivel de investigación es descriptivo, por cuanto se obtuvieron las informaciones directamente de la realidad donde se desarrollo el estudio.

Este nivel de investigación ofrece una imagen teórica coherente y conocida del problema, ya que va a tener como objetivo describirlo mediante la utilización de cualquier teoría conocida o bien mediante la aplicación de una nueva. Su función es la de describir con la mayor exactitud posible los elementos que lo caracterizan ubicando los sucesos descriptivos que haya presentado el problema.

Al respecto, Sabino (1992) señala, que la investigación de tipo descriptivo **“son aquellos trabajos que describen algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos utilizando criterios sistemáticos que permiten poner de manifiesto su estructura o comportamiento. De esta forma se pueden obtener las notas que caracterizan a la realidad estudiada”**. (p. 51).

### **3.3 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.**

Comprenden el conjunto de herramientas que se utilizaron en esta investigación, las cuales permitieron recabar la información requerida.

### ✓ REVISIÓN DOCUMENTAL

Esta representa el material bibliográfico y documental relacionado con la variable en estudio; estos son: textos del tema estudiado, informes, fascículos, entre otros, los cuales sirvieron como base y soporte a la investigación.

Como lo indica Tullo (1999), **“La revisión documental es la ida en la consulta de documentos para obtener un calificado marco y complementar el desarrollo del trabajo”**, (p. 74).

### ✓ OBSERVACIÓN DIRECTA PARTICIPANTE

Esta técnica se utilizó para corroborar los datos obtenidos del tema en estudio y ofrecer una visión más amplia de la población.

Al respecto Tamayo y Tamayo (1997) expresan lo siguiente: **“la observación directa es aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación”**. (p. 99)

Para este autor, **“la observación participante es aquella en la que el investigador juega un papel determinante dentro de la comunidad en la cual se realiza la investigación”** (Ibím.).

### ✓ ENTREVISTA NO ESTRUCTURADA

Las entrevistas son uno de los medios de recolección más utilizadas por los investigadores. Ya que es el proceso donde el entrevistador solicita información al entrevistado, de una forma espontánea.

En tal sentido Arias (1999), define la entrevista no estructurada o también no formalizada, **“como aquella que no existe una estandarización formal, haciendo por lo tanto un margen más o menos grande de libertad de formular las preguntas y las respuestas”**, (p. 89)

### **3.4 TECNICAS DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

Se aplicó la investigación cualitativa, en la que se evaluó de manera cualitativa cada uno de los datos o información recopilada.

Para alcanzar los fines deseados, es precisa la recolección de toda la información necesaria, con respecto al Análisis de los Procesos de Evaluación y Control de las Órdenes de Pago. Por ende se implementaron una diversidad de técnicas de documentación e investigación antes mencionada, tal como la entrevista no estructurada al personal que allí labora. Esto a su vez permitió extraer información valiosa por medio de la observación directa y participativa. Es por ello que se procedió a realizar en la Universidad de Oriente Núcleo Monagas, específicamente en la Coordinación Administrativa, la cual comprende la delegación de Finanzas, Contabilidad, Compras y Presupuesto, un Análisis de los Procesos de Elaboración y Control de las Órdenes de Pago.

### **3.5 RECURSOS UTILIZADOS.**

Son los elementos necesarios para llevar a cabo la investigación. Entre estos tenemos:

#### **Humanos.**

Los representan los empleados que laboran en las delegaciones de Contabilidad, Finanzas, Compras y Presupuesto de la Universidad de Oriente – Núcleo de Monagas. Como también:

- .- El asesor académico: MSc. Jorge Astudillo
- .- La asesora empresarial: Lcda. Virginia Díaz
- .- Jurado Calificador: Lcda. Selanny Pereira  
Econ. Gladys Sánchez
- .- Suplente: Lcda. Maira López

.- Además de otros docentes orientadores.

✓ **Materiales.**

Corresponden a todos los insumos y herramientas necesarias para la realización del estudio y los mismos se mencionan a continuación: Computadora, Papel para la impresión y redacción del informe, Textos y folletos, Carpetas, Lápices y Borradores.

✓ **Financieros.**

Los recursos financieros son de suma importancia por cuanto para realizar un trabajo de investigación implica efectuar ciertos gastos indispensables para su ejecución. Estos recursos son necesarios para adquirir los recursos materiales (hojas, diskettes, carpetas, CD) y servicios necesarios (fotocopiado de la bibliografía utilizada, transporte), etc. El trabajo costado en su totalidad, por la investigadora del tema.

## **CAPITULO IV**

### **PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

Las órdenes de pago se constituyen el medio por el cual se honran los compromisos tanto con los trabajadores como con terceras personas y en la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas se tienen las siguientes:

#### **4.1 TIPOS DE ÓRDENES DE PAGO QUE SE REALIZAN EN LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE, NÚCLEO MONAGAS**

##### **1. ORDEN DE PAGO POR COMPRAS Y SUMINISTROS (Anexo n° 1, 2, y 3)**

Este tipo de orden de pago es utilizado para la adquisición de bienes materiales o de un activo, el cual es ofrecido por una empresa legalmente constituida y que ofrece las garantías o condiciones exigidas por la Universidad de Oriente. Estas órdenes tienen una serie de condiciones que deben cumplirse para la tramitación respectiva:

**CONDICIONES EXIGIDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS.**

| <b>LIMITE EN<br/>BOLIVARES</b> | <b>FUENTE DE<br/>TRAMITACIÓN</b> | <b>REQUISITOS</b>  |
|--------------------------------|----------------------------------|--|
| 0 – 500.000.00                 | Caja Chica                       | Llenar y tramitar la orden pago por caja chica   |
| 500.000.00 – 1.000.000.00      | Dependencia Solicitante          | .- Solicitud de compra en original y cuatro (4) copia.<br>.- Dos solicitudes telefónicas.<br>.- El proveedor puede estar o no en el registro de proveedores.<br>. – Control previo por parte de la contraloría.  |
| 1.000.000,00 – 3.000.000,00    | Dependencia Solicitante          | .- Solicitud de compra en original y cuatro (4) copia.<br>.- Tres (3) solicitudes telefónicas o,<br>.- Dos (2) solicitudes escritas de ofertas por escritas.<br>.- El proveedor puede estar o no en el registro de proveedores.<br>. – Control previo por parte de la contraloría. |

| <b>LIMITE EN BOLIVARES</b>    | <b>FUENTE DE TRAMITACION</b> | <b>REQUISITOS</b>  |
|-------------------------------|------------------------------|--|
| 3.000.000,00 – 10.000.000,00  | Dependencia Solicitante      | <ul style="list-style-type: none"> <li>.- Solicitud de compra en original y cuatro (4) copia.</li> <li>.- Dos (2) por lo menos solicitudes escritas de ofertas por escritas.</li> <li>.- El proveedor puede estar o no en el registro de proveedores.</li> <li>.- Ser aprobado por la coordinación administrativa del núcleo universitario.</li> </ul>           |
| 10.000.000,00 – 20.000.000,00 | Dependencia Solicitante      | <ul style="list-style-type: none"> <li>.- Solicitud de compra en original y cuatro (4) copia.</li> <li>.- Tres (3) solicitudes de ofertas telefónicas o, por escrito.</li> <li>.- Firmas registradas e inscritas en el registro de proveedores de la universidad.</li> <li>.- Las cotizaciones serán analizadas por el comité de compras. Anexo nº 08</li> </ul> |

| LIMITE EN BOLIVARES           | FUENTE DE TRAMITACION   | REQUISITOS  |
|-------------------------------|-------------------------|---|
| 20.000.000,00 – 30.000.000,00 | Dependencia Solicitante | <ul style="list-style-type: none"> <li>.- Se realizará mediante una licitación selectiva.</li> <li>.- Participar por lo menos cinco (5) empresas del ramo.</li> <li>.- Ser validada la licitación con la presencia de por lo menos tres (3) empresas solicitantes.</li> </ul> |
| 30.000.000.00 en Adelante     | Dependencia solicitante | <ul style="list-style-type: none"> <li>.- Se realizará mediante Licitación General.</li> <li>.- Debe ser aprobado por el Rector.</li> </ul>   |

**FUENTE: Información estructurada por la investigadora para mejorar el Manual de compras y suministros de la Universidad de Oriente- Núcleo Monagas.**

**Nota:**

1.- Los montos de 0-3.000.000.00 Bs., los aprueba la Coordinación Administración del Núcleo y de 3.000.000.00 Bs – 30.000.000.00 Bs. es aprobado por cualquiera de las autoridades rectorales, el rector, o por el Decano del núcleo universitario.

2.- Las órdenes de pago cualquiera que sea serán firmadas por el Coordinador General de Administración en el Rectorado o Decanato; y por el Coordinador Administrativo en los núcleos universitarios.

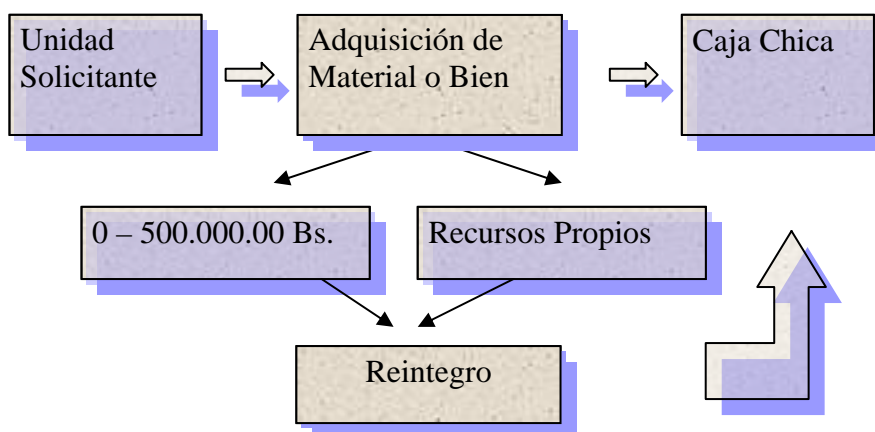


## 2. ORDEN DE PAGO POR CONCEPTO VIÁTICOS Y PASAJES (Anexo n° 04)

Constituye el medio a través del cual se le cancelan a los trabajadores de la institución los gastos por concepto de viajes para ayudar a cooperar con las diligencias inherentes a ésta dentro de la entidad o fuera de la misma e igualmente con crecimiento del perfil profesional de todos aquellos trabajadores que integran la institución.

## 3. ORDEN DE PAGO POR CAJA CHICA (Anexo n° 05)

Cuando una unidad requiere la adquisición de algún material o bien cuyo monto no supere los quinientos mil bolívares (500.000.00), y la compra se realiza a través de éste mecanismo. O bien, puede ser adquirido por el jefe, el cual cancela con sus propios recursos y luego solicita el reintegro o pago de los mismos a través de éste medio denominado caja chica (en caso de pago de fletes y encomienda).



**FUENTE: Diseñado por la investigadora. Monagas 2005**

## 4. ORDEN DE PAGO POR ANTICIPO

El formato de éste tipo de orden de pago se puede visualizar al final del trabajo en el anexo ° 06.

Cuando una unidad necesita desarrollar una actividad cuyos gastos no son del todo conocidos, puede solicitar que se le otorgue una cantidad de dinero en calidad de anticipo, con la finalidad de poder cubrir todos los gastos ocasionados en dicha actividad teniendo la obligación posterior de rendir dicho anticipo a través de las facturas de gastos. Estos anticipos deben ser rendidos por un lapso de tiempo de dos (2) días como máximo. Éste tipo de orden solamente se le puede otorgar a aquellas unidades que tienen caución.

## **5. ORDEN DE PAGO POR REINTEGRO**

Esta orden de pago posee como formato la que se señala en el anexo ° 01 al final del trabajo.

Constituye el medio a través del cual se le cancela a los trabajadores (Gastos médicos o Gastos realizados por representantes de unidades con caución), cualquier gastos que éstos hayan realizados con sus propios recursos en nombre de la institución.

Los gastos de reintegro de medicinas para los obreros y empleados no tienen montos pre-establecidos sino que el monto a gastar es cubierto según su contrato colectivo. Mientras que los gastos que puedan ejecutar los representantes de unidades son por caución que deben ser controlados y pocos recurrentes para así evitar gastos excesivos.

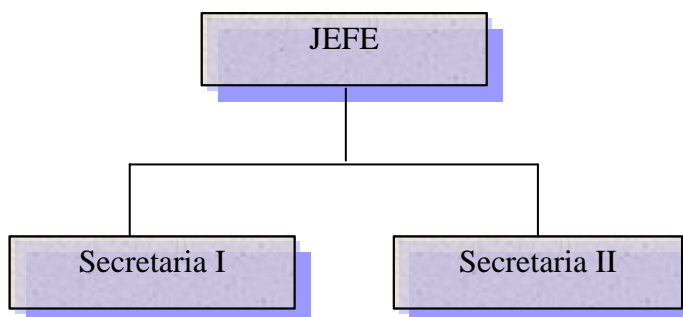
## 6. ORDEN DE PAGO POR SERVICIO

Este tipo de orden de pago es utilizado para la cancelación por la prestación de un servicio como reparaciones y mantenimiento de vehículos, aire acondicionado, recarga de cartucho de impresoras, reparación de fotocopiadoras, etc.; el cual es ofrecido por una empresa legalmente constituida y que ofrezcan las garantías o condiciones exigidas por la institución. (Anexo nº 1 y 3)

### 4.2 UNIDADES INVOLUCRADAS EN LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE LAS ÓRDENES DE PAGO

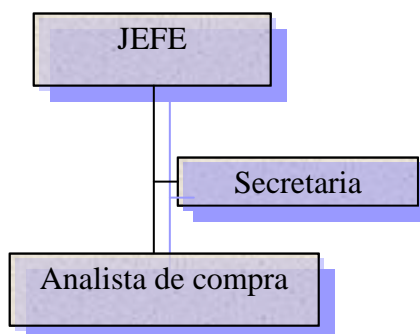
En cada Núcleo Universitario deberán funcionar como unidades involucradas en la elaboración y control de las órdenes de pago los siguientes funcionarios:

1. **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.** Esta unidad se encarga de llevar un registro y control de todos los pagos que realiza la institución y la prioridad en que éstos deben realizarse, así como establecer cual gasto no debe de realizarse. Comprende:



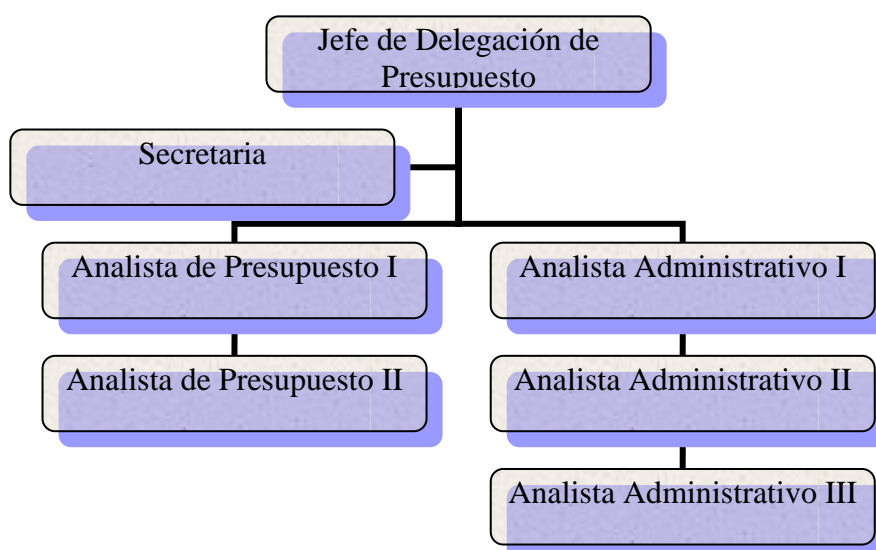
**FUENTE: Diseñado por la Investigadora. Monagas 2005**

2. **SECCIÓN DE COMPRAS.** Esta se encarga de realizar una vez recibida las solicitudes realizadas por cualquier unidad todo el proceso necesario para la adquisición y posterior cancelación de un bien o servicio. Esta sección está integrada por los siguientes funcionarios.



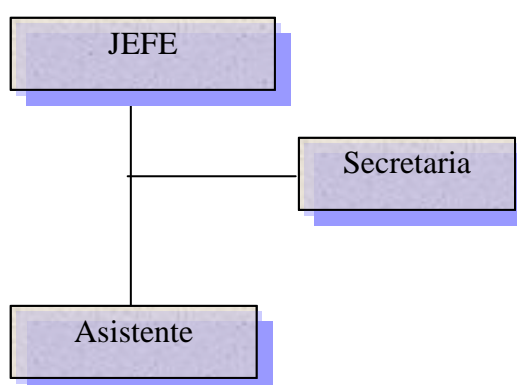
**FUENTE: Diseñado por la Investigadora. Monagas 2005**

3. **DELEGACIÓN DE PRESUPUESTO.** En esta unidad una vez recibido las órdenes de pago por departamento de compras se proceden a; revisar, codificar y registrar todo lo relacionado con la compra y pago del servicio para garantizar que los mismos se ejecutan con disponibilidad presupuestaria. Esta delegación está integrada por:



**FUENTE: Diseñado por la Investigadora. Monagas 2005**

4. **DELEGACIÓN DE FINANZAS.** Se encarga de verificar que exista la disponibilidad financiera para la cancelación de las órdenes de pago, Posterior a ello, la Coordinación Administrativa autoriza a esta delegación para la elaboración del respectivo cheque. Ésta integrada por:



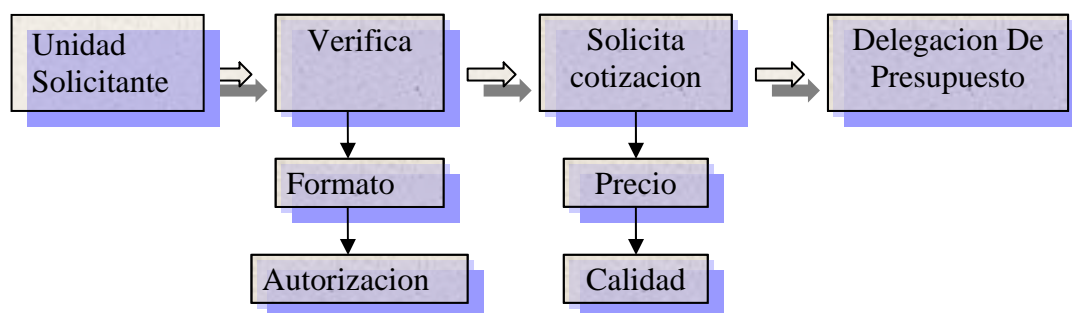
**FUENTE: Diseñado por la Investigadora. Monagas 2005**

#### **4.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE LAS ÓRDENES DE PAGO.**

En la Universidad de Oriente; Núcleo Monagas el proceso de elaboración y control de las órdenes de pago se realizan por medio de un manual de procedimientos y de control previo. De acuerdo a la observación directa del proceso de las órdenes de pago, éstas son llevadas de la siguiente manera:

1.- Se inicia cuando una unidad solicita la adquisición de un bien o servicio, ésta solicitud es enviada a la coordinación administrativa quien deberá autorizar la compra o no de dicho bien o servicio.

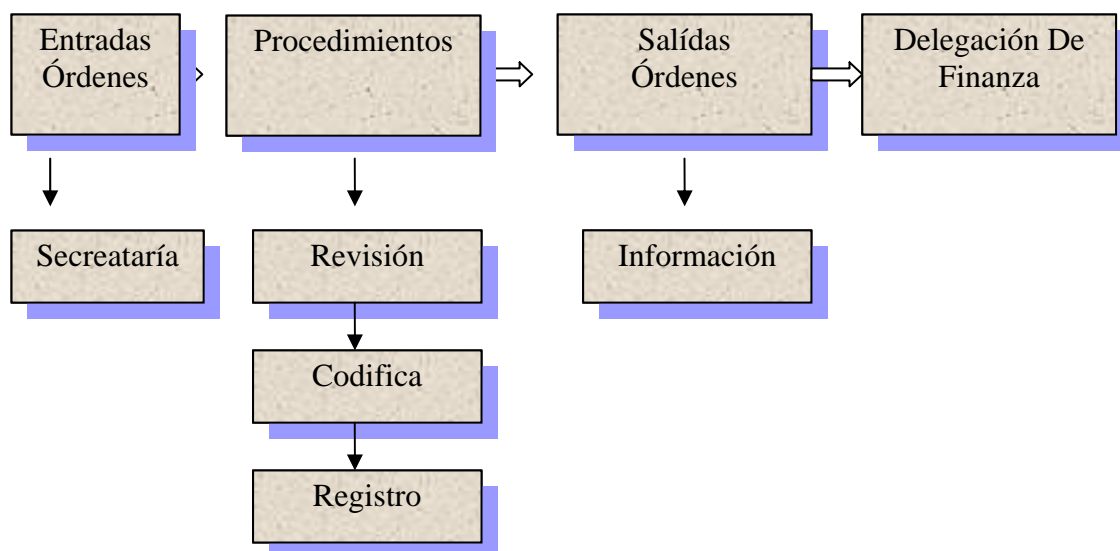
2.- Una vez autorizado es pasado a la sección de compras para que esta realice todos los trámites necesarios para su debida adquisición. En esta se realiza el siguiente proceso:



**FUENTE: Diseñado por la Investigadora. Monagas 2005**

Tal esquema muestra perfectamente el proceso de las órdenes de pago en la sección de compras, explicando en un marco sencillo los pasos llevados a cabo como es, el recibir de la unidad solicitante el original y copia de la solicitud, luego procede a verificar que el formato haya sido llenado correctamente y que la solicitud esté debidamente autorizada por el funcionario competente, para así, solicitar al menos dos (2) cotizaciones o una (1) oferta por escrito mediante el archivo de proveedores con firmas legalmente constituidas. No es imprescindible que el proveedor esté inscrito en registro de proveedores. Una vez obtenida dichas cotizaciones, las analiza tomando en cuenta precio y calidad para seleccionar la mejor. Después es enviado a la delegación de presupuesto para verificar su disponibilidad presupuestaria de la dependencia solicitante.

3.- Recibe la delegación de presupuesto. El proceso que realiza ésta delegación se puede observar mediante cuatro (4) áreas de trabajo dentro de las cuales: el área de entradas de las órdenes, el área de procedimiento de las mismas, el área de salida de información y finalmente el área de envío a la delegación de finanzas. Esto es reflejado en el siguiente esquema:



**FUENTE: Diseñado por la Investigadora. Monagas 2005**

Cada una de las áreas de trabajo integra una serie de pasos ejecutadas en ellas, como por ejemplo: la recepción de las órdenes de pago, provienen de delegaciones internas, de manera rutinaria, luego se procede a:

.- **Revisión;** mediante éste paso se comprueba que las órdenes de pago estén debidamente autorizadas, enumeradas, montos correspondientes a la solicitud, fechas correctas, anexos indicados para el trámite de la orden de pago.

.- **Codificación;** En éste paso se realiza mediante el plan único de cuenta para la debida codificación de los gastos respectivos de las órdenes de pago tomando en cuenta el área que correspondan.

.- **Registro presupuestario;** De acuerdo al código de la orden se imputa el gasto en el presupuesto asignado dando su disponibilidad real.

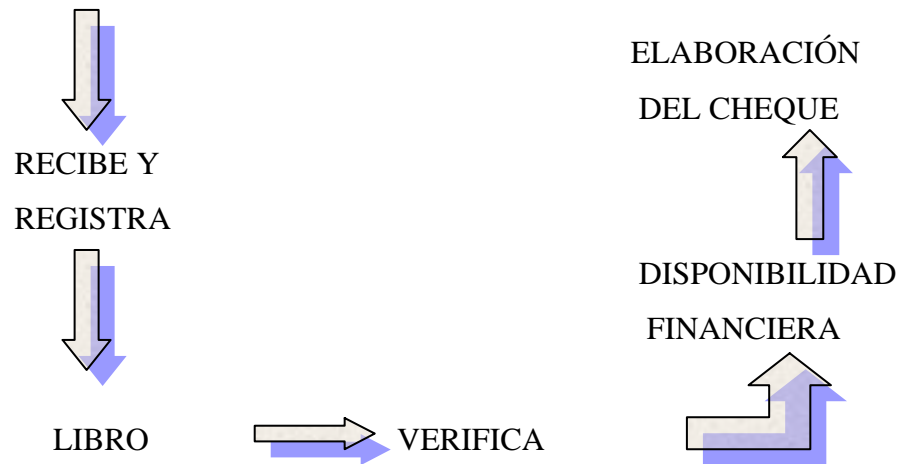
En cuanto a la salida de la orden de pago es referente a la generación de posterior información de parte de la delegación o sección beneficiaria, una vez

firmado por el jefe de esta delegación se ha de verificar respectiva orden. Finalmente, se envía a la delegación de finanzas.

5. La Delegación de Finanzas recibe la orden de pago y la registra en el libro correspondiente. Igualmente verifica los datos y correcciones de las operaciones aritmética y disponibilidad financiera para proceder a la elaboración del cheque, una vez que haya sido autorizado por la coordinación administrativa.



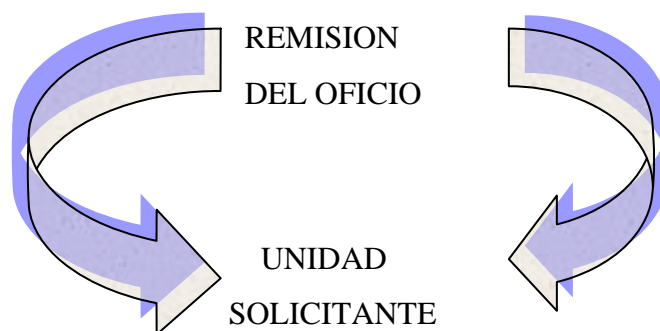
## DELEGACIÓN DE FINANZAS



**FUENTE: Diseñado por la Investigadora. Monagas 2005**

Una vez que el cheque es elaborado debe ser firmado por la coordinadora administrativa para poder ser remitido a la sección o dependencia.

6. Finalmente la orden de pago se destina nuevamente a la unidad solicitante correspondiente para elaborar el oficio de remisión de la misma en original y copia.



**FUENTE: Diseñado por la Investigadora. Monagas 2005**



#### **4.4 REVISIÓN Y CONTROL DE LAS ÓRDENES DE PAGO.**

##### **4.4.1 REVISIÓN**

La revisión de órdenes de pago consta en verificar los montos en números y letras, igualmente que las casillas para fechas de elaboración, año del presupuesto, nombre del beneficiario, la firma de la unidad solicitante, y el motivo del pago que estén correctamente llenas.

Cuando algún documento (viático, orden de pago, solicitud de compra, solicitud de servicio), sea emitido en sustitución de otros que fue anulado, el mismo lo debe indicar y el original del anulado estar anexo.

Por consiguiente, las diferentes órdenes de pago son revisadas de la siguiente manera:

- **Órdenes de pago por caja chica:**
  1. El monto de la orden debe coincidir con el monto de los recibos anexos y la relación de egresos por caja chica, anexos.
  2. Debe estar firmada por la unidad Solicitante y en Páguese por el administrador Regional.
  
- **Órdenes de pago por Viáticos:**
  1. Se cancelan de acuerdo a la tabla vigente de viáticos.
  2. El número de días a cancelar, debe coincidir con lo autorizado en el soporte del viático.

3. A los empleados y obreros que viajen a consultas médicas se les cancela solamente el equivalente a pasaje.
  4. Los viáticos de los representantes del sindicato de obreros (contrato colectivo) deben traer soporte y el mismo debe estar conformado o autorizado por el Director del Personal o autoridades universitarias.
- **Órdenes de pago por compras:**
    1. Verificar que tengan anexas: Solicitud de compras, la cual es imprescindible que esté firmado por la unidad solicitante y autorizada por el Decano o la Coordinación Administrativa.
    2. Verificar que en la solicitud de compra, indique el uso de lo solicitado.
    3. Verificar cotizaciones anexas, de acuerdo al monto de la orden de compra (debe escogerse la que tenga menor precio y calidad).
    4. Verificar fecha de orden de compra ( Deben ser posterior a la fecha de la solicitud de compra)
    5. Cuando sean varias órdenes de compras amparadas con la misma solicitud de compras y colocadas al mismo beneficiario, la numeración debe ser correlativa.

- **Orden de pago por reintegro:**

1. Gastos por consulta médicas: deben tener anexa referencia o justificación del médico UDO, o estar conformados los recibos por el médico de la UDO.
2. Los reintegros por medicinas: las facturas deben indicar la misma cantidad de medicamentos que aparecen en el récipe, la fecha de la misma deben ser igual o posterior a la del récipe. Debe venir sin enmiendas y a nombre del empleado.
3. El récipe debe tener escrito por el médico que lo expide, el nombre del paciente
4. La factura debe estar conformadas por el médico de la UDO (lo que indica en el récipe y factura se cancela al trabajador).
5. Las partidas de nacimientos, actas de matrimonios y defunciones para solicitar bonificaciones, deben tener fecha actualizada. Cuando el hecho (nacimiento, matrimonio, fallecimiento, haya sucedido en años anteriores, se cancelan la bonificación de acuerdo al convenio vigente para esa fecha.
6. Para la cancelación de lentes a empleados y familiares, debe verificarse la variación de la fórmula de los lentes; si la fórmula no ha variado no le corresponde el reintegro. Se debe anotar en libro de control.
7. Para los pagos por consulta médicas: los comprobantes por consulta de emergencia no necesitan justificaron médica, solamente la conformación del médico de la UDO.

#### **4.4.2 CONTROL.**

Este es el sistema de uso mas generalizado que tiene la institución como fin evitar toda posibilidad de sobregiro de las asignaciones presupuestarias que no sean internacional. Con este fin, el sistema ejecuta un proceso en el que se recopilan, clasifican y codifican los datos de las ordenes de pago.

De acuerdo al Manual de control de las órdenes de pago, éstas ayudan a las personas que trabajan en la ejecución del proceso de revisión y control de las mismas, de modo que se procesen adecuadamente todos los datos originados y se protejan los activos de la institución. Por consiguiente, se señalan las políticas o procedimientos que forman parte integral de los procesos administrativos, razón por la cual se identifican de manera directa con el control interno de la coordinación y dan origen a:

##### **a.-Control Previo.**

El control previo consiste en examinar y verificar los gastos y de los pagos antes de autorizarlos. Éste puede dividirse en dos etapas.

- a. Pre-control de la obligación de examinar los siguientes factores:
  - ¿Quién gasta? Es decir, si el funcionario que interviene en las operaciones está facultado para ello.
  - ¿Cuánto gasta? Es decir, si el gasto está de acuerdo con las asignaciones presupuestarias.
  - ¿Para qué gasta? Es decir, si el objeto del gasto está legalmente autorizado.

- ¿Cuándo gasta? Es decir, si el gasta se efectuó en la oportunidad prevista en el presupuesto de la posición de efectivo.

b. Pre-control del pago deben examinarse los siguientes factores:

- Si son recibido a satisfacción los bienes o servicios objeto de la obligación y si las obligaciones aritméticas que contienen el documento están correctas
- Si los montos corresponden a la obligación autorizada.
- Si no se autorizó anteriormente un pago por la misma obligación

#### **4.4.2.1.- Objeciones Y Obervaciones A Las Órdenes De Pago Sometidas Al Control Previo.**

Una vez realizado el proceso de control de las órdenes de pago se encuentran ciertas objeciones y observaciones a las operaciones que son sometidas a dicho control, entre las cuales se pueden señalar:

- Se objetará por concepto de imputación incorrecta cuando el pago no esté correctamente imputado a la partida presupuestaria, programa, o actividad de acuerdo al plan de cuenta.
- Cuando la falta de disponibilidad presupuestaria para los créditos presupuestarios sean inferiores al monto del compromiso.
- Cuando no exista créditos asignados en el presupuesto para atender el compromiso de pago.
- Cuando se realizan omisión de documentos. Esta observación se formula por la falta de documentos en la operación o transacción sometida al control

como; documentos originales, contrato de servicio o de trabajo, facturas o recibos, y la orden de acuerdo a la solicitud.

- Cuando se realizan errores y omisiones de documentos, ya sean por causa de cálculos aritméticos, no coincida la mercancía entregada con la recibida, falta de codificación, identificación incorrecta, no se utilizaron los sellos correspondientes, entre otras.
- Cuando la firma incluida en el documento tramitado a la contraloría interna no está registrada

En resumen el proceso de revisión y control de las órdenes de pago realizadas en la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas se opera de manera cuidadosa bajo las políticas y normas del procedimiento administrativo respectivo. Cada unidad involucrada en la elaboración y control de las órdenes de pago lleva la debida supervisión y control de las mismas, para así agilizar todo trámite requerido para la adquisición de los bienes y servicios, tratando de cumplir con las pautas de los manuales establecidos, debido que éstos se encuentran dentro de la institución pero con cierta desactualización en el contenido.



## **CAPITULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **4.2 CONCLUSIONES**

Una vez realizado el análisis referente al proceso de la elaboración y control de las órdenes de pago en la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, se pudo llegar a las siguientes conclusiones:

1. Que las unidades involucradas en la elaboración y control de las órdenes de pago realizan sus actividades de manera práctica debido a la desactualización de los manuales existentes. Por ello, las unidades no se rigen con normalidad hacia ellos.
2. La institución ha descentralizado el proceso de la elaboración y control de las órdenes de pago en cada una de las dependencias, para lograr mejor eficacia en todo lo concerniente al desarrollo del proceso.
3. Insuficiente actualización del personal en cuanto a la realización de cursos y talleres por parte de las autoridades competentes, tal es el caso, en que han existido cambios en aplicación del impuesto sobre la renta e IVA, y pocos son los trabajadores de ésta coordinación que han recibido tal inducción.
4. Que el mayor volumen de órdenes de pago es realizado en los meses del pago de los bonos, aguinaldos, utilidades, conllevando que la tramitación de las órdenes de pago se elaboren con grandes incidencias de errores y fallas en la supervisión debido a la presión de las salidas de las mismas.
5. La Delegación de Presupuesto como ente de control previo debe notificar a las demás unidades ejecutoras sobre la necesidad de verificar minuciosamente las órdenes de pago y evitar la demora en el proceso de disponibilidad presupuestaria.

6. No existe un control de ruta que le permita a la unidad solicitante suministrarle la información referente a la orden de pago en proceso; por ende no existe quien se responsabilice por éstas.

## 4.2 RECOMENDACIONES

Una vez concluido el análisis del tema propuesto, se puede recomendar a la institución, las siguientes pautas:

1. Que las unidades involucradas en el proceso de elaboración y control de las órdenes de pago deban mantener una misma política y norma de procedimiento, de tal forma se maneja un mismo lenguaje, para mejorar las etapas del proceso de dichas órdenes.
2. Que la Coordinación Administrativa mantenga sus políticas de descentralización, de modo tal que se garantice la efectividad de las mismas, indistintamente que estén obviando los pasos establecidos en el manual. Por consiguiente, ayuda a mejorar la eficiencia de las actividades con relación al trámite del proceso de elaboración y control de las órdenes de pagos.
3. Que como institución académica diseñe y dicte cursos de capacitación en aspectos relacionados con el desempeño de las actividades con referencia a las órdenes de pago con la finalidad de manera de garantizar la efectividad en el proceso de elaboración y supervisión de dichas órdenes.
4. Que las unidades realicen sus gastos de manera periódica, permitiendo que todos los gastos se realicen durante el año, de forma que, surgiendo la menor omisión posible.
5. Que la Delegación de Presupuesto como ente de control previo reúna a cada una de las dependencias que estén vinculadas con el proceso de las órdenes de pago para realizar inducciones sobre la elaboración y control de las mismas.
6. Implementar un sistema de control de ruta con la finalidad de que se le pueda suministrar la información a la unidad solicitante sobre la situación que se encuentra su respectiva orden de pago y se asignen responsabilidades en la elaboración y control de las mismas.

## BIBLIOGRAFÍA.

CANALES, Carlos. Técnicas de Investigación Científica. 2da Edición. Editorial Humanística Buenos Aires- Argentina. 1993

CATACORA C., Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables. McGraw-Hill. Interamericana de Venezuela S.A. 1997.

CORTEZ R. Antonio. Cursos De contabilidad. Tomo I, México: Editorial MCGraw, 2000

GÓMEZ R. Francisco. Sistemas y Procedimientos Administrativos. México: Ediciones Frigor. 1997.

GÓMEZ C. Guillermo. Sistemas Administrativos Análisis y Diseño. McGraw-Hill. México: Interamericana Editores S.A. de c.v, 2002.

HERNÁNDEZ, Fernandez Y BAPTIS' Metodología de la Investigación. Tercera Edición. McGraw-Hill. México 2003

MERCADO Salomón. Como Hacer una Tesis? Editorial Limusa, S.A 1999

MELINKOFF Ramón V. Los Procesos Administrativos. Caracas Editorial Panapo. 1990.

ROSEMBER, Jerry. Diccionario de Administración y Finanzas. España Oceano Centrum. 1994.

TAMAYO Y TAMAYO, Mario. El Proceso de la Investigación Científica. 2ª Edición. Editorial Limusa S.A. 2001.

SABINO, Carlos. “El Proceso de Investigación “. Editorial Panapo. Venezuela 2002.

Villarroel, M. Miguel A. **“Análisis Posterior de las Solicitudes Órdenes de Pago y su Registro en la sección de contabilidad de la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, Maturín.”** Trabajo de grado, Universidad de oriente, Núcleo Monagas.2003.

**Direcciones de Internet:**

[w.w.w.google.com](http://w.w.w.google.com)

[w.w.w.yahoo.com](http://w.w.w.yahoo.com)

[w.w.w.Monografias.com](http://w.w.w.Monografias.com)