

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA**



**ANÁLISIS DE LAS CUENTAS OBRAS EN PROCESO Y
PENSIÓN ALIMENTARIA POR EMBARGO JUDICIAL EN LA
UNIVERSIDAD DE ORIENTE, DURANTE EL PERÍODO 1999-
2002.**

Asesor Académico:

Prof. Juana Fermín

Presentado Por:

Br. Edwin A. Astudillo G.

CUMANÁ, JULIO DEL 2009

INDICE

INDICE	i
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
RESUMEN	v
INTRODUCCIÓN	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
OBJETIVO GENERAL	7
OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
JUSTIFICACIÓN	8
METODOLOGÍA	9
CAPÍTULO I	10
ASPECTOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	10
1.1 Reseña Histórica De La Universidad De Oriente	10
1.2 Objetivos	12
1.3 Importancia.	12
1.4 Misión Y Visión	13
1.4.1. Misión	13
1.4.2. Visión	13
1.5 Estructura Organizativa De La Udo	14
1.6 Estructura Organizativa De La Coordinación General De Administración	15
1.7 Funciones De La Dirección De Finanzas	29
1.8 Estructura Organizativa Del Departamento De Contabilidad	31
1.9 Funciones Del Departamento De Contabilidad.	32
CAPÍTULO II	40
ASPECTOS TEÓRICOS, LEGALES Y FINANCIEROS DE LAS CUENTAS, OBRAS EN PROCESO Y EMBARGO JUDICIAL POR OBLIGACIÓN DE	

MANUTENCIÓN _____	40
2.1 Obras En Proceso _____	40
2.1.1 Definición _____	40
2.1.2 Bases Legales _____	41
2.2. Embargo Judicial _____	50
2.2.1 De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica para la Protección de Niños, niñas y Adolescente cita lo siguiente: _____	50
2.2.2 Bases Legales Embargo Judicial _____	51
CAPÍTULO III _____	61
ANÁLISIS DE LAS CUENTAS, OBRAS EN PROCESOS Y EMBARGO JUDICIAL POR OBLIGACIÓN DE MANUTENCIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE _____	61
3.1. Procedimientos Contables de la Cuenta Embargo Judicial _____	61
3.3 Propuesta de ajuste Embargo judicial: _____	65
3.4. Procedimiento Contable de la Cuenta Obras en Proceso _____	67
3.4.1. Procedimiento para el Anticipo de las Obras en Proceso _____	71
3.5. Análisis de la Cuenta Obras en Proceso _____	75
3.6. Propuesta de Ajuste Obras En Proceso. _____	77
CONCLUSIONES _____	80
RECOMENDACIONES _____	83
BIBLIOGRAFIA _____	85
ANEXOS _____	87
HOJA DE METADATOS _____	88

DEDICATORIA

La presente esta dedicada, ante todo a DIOS y a mis dos abuelitas fallecidas que en paz descansen y que en cualquier lugar que se encuentren quiero que sepan que las quiero mucho y siempre las recordaré y las tendré en un lugar muy especial de mi corazón y agradecido eternamente por haberme dado su cuidado, amor y sabios consejos cuando mas los necesitaba.

Otra persona especial e importante en mi vida a quien le dedico estas palabras es a MI PADRE por su apoyo incondicional y su constante lucha y esmero para ser hoy en día un hombre completo y un buen ciudadano para la sociedad y a MI TIA también le agradezco eternamente todo lo que hizo por mi y por ello le doy gracias a DIOS por tener un padre y a una tía tan especiales e incondicionales QUE DIOS ME LOS BENDIGA Y PROTEJA POR SIEMPRE.

También quiero dedicarle estas palabras (Zulay Duran) que es una persona muy maravillosa que me ayudo en los momentos más difíciles y me extendió su mano.

A mis amigos Ángel Ávila, Fanny Olivero, Luís Oca, Duran, Nélica León a mis tíos y a todos aquellos que me ofrecieron su ayuda y colaboración.

¡Pueden contar conmigo y estaré por siempre agradecido!

Edwin Astudillo.

AGRADECIMIENTO

Ante todo, el agradecimiento a mi DIOS por darme salud para lo lograr mi objetivo para, salir adelante y por mi formación como buena persona.

A la Profesora Juana Fermín por la ayuda prestada para la asesoría de mi Trabajo de Grado y su valioso apoyo.

Al Profesor Rafael Arenas por la ayuda prestada para el acceso al Rectorado de la Universidad de Oriente y su valiosa colaboración.

A una persona muy especial que conocí y que hoy me siento orgulloso de que sea mi esposa, gracias de corazón por todo tu amor y comprensión.

A todas aquellas personas que de alguna u otra forma contribuyeron a la culminación de mi tesis.



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NUCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA**

**ANALISIS DE LAS CUENTAS OBRAS EN PROCESO Y PENSION
ALIMENTARIA POR EMBARGO JUDICIAL EN LA UNIVERSIDAD DE
ORIENTE PERIODO 1999-2002.**

Autor: Edwin Astudillo.

Asesor: Lcda. Juana Fermín.

Fecha: 12/02/2009

RESUMEN

El Rectorado de la Universidad de Oriente cuenta con un Departamento de Contabilidad encargado de efectuar todas las operaciones contable, tanto de ingreso como de egresos, y el control interno de los movimientos de las cuentas de activo. Pasivo y patrimonio que se practican en la universidad de oriente, apegado al cumplimiento de lo establecido en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado y las Normas de Contabilidad del Sector Publico. Por investigaciones documentales realizadas se pudo constatar que alguna de las cuentas que conforman su Balance General presentaba saldos no reales producto de fallas contables y ausencia de un análisis detallado entre las cuentas “Obras en Proceso” y “Embargo Judicial”. Por esta razón se realizo un trabajo de investigación en dicho departamento titulado “ANALISIS DE LAS CUENTAS OBRAS EN PROCESO Y PENSION ALIMENTARIA POR EMBARGO JUDICIAL PERIODO EN LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE PERIODO 1999-2002.” Para este trabajo se utilizo un investigación de tipo documental basada en informaciones provenientes de material impreso, en donde se muestran los aspectos contables de las cuentas” Obras en Proceso” y “Embargo Judicial” pues son dos de la cuentas que no presentan saldos reales y no se han hechos las revisiones pertinentes. El examen que se realizo contribuirá a corregir las fallas contables detectadas y a sincerar los saldos de los estados financieros, y por ende, servirá de apoyo para la toma de decisiones contables en la Universidad De Oriente.

INTRODUCCIÓN

La Universidad de Oriente fue creada el 21 de noviembre de 1958, mediante el Decreto Ley N°. 459, dictado por la junta de gobierno presidida por el Dr. Edgar Sanabria, siendo Ministro de Educación el Dr. Rafael Pizani, bajo la conducción de su Rector fundador Dr. Luís Manuel Peñalver. Comienza sus funciones el 12 de febrero de 1960 en Cumaná, con los cursos básicos; en octubre de 1961 se instala el Núcleo de Monagas con la Escuela de Ingeniería Agronómica y Petróleo; en el Núcleo de Bolívar se iniciaron en enero de 1962 con la Escuela de Medicina y la Escuela de Geología y Minas; en el Núcleo de Anzoátegui comenzaron el 9 de enero de 1963 con la Escuela de Ingeniería y Química; y en el Núcleo de Nueva Esparta se iniciaron los cursos básicos el 21 de enero de 1969.

La Universidad de Oriente tiene su sede principal en Cumaná, donde se realizan las actividades docentes y de investigación a través del Núcleo de Sucre, ubicado en la Avenida Universidad; y las actividades administrativas a través del Rectorado, ubicado en la Avenida Gran Mariscal a la vez están conformados por núcleos en los Estados Anzoátegui, Monagas, Bolívar y Nueva Esparta, y extensiones en la ciudad de Carúpano y anaco.

Entre sus dependencias administrativas se encuentra la Dirección de Finanzas, adscrita a la Coordinación General de Administración. Dicha dirección supervisa a los Departamentos de Contabilidad y Servicios Administrativos y fue creada mediante Resolución CU N° 004/84. Su propósito es conducirse como una unidad de calidad, alcanzando los máximos niveles de eficiencia en función de constituirse en soporte fundamental en la estructura de servicios que apoya a las dependencias académicas, administrativas y de servicios de la institución.

El Departamento de Contabilidad se encarga de contribuir al mantenimiento de un adecuado control interno, a través de los registros permanentes, y llevar las operaciones contables tanto de ingresos como de egresos que se manejan dentro de la universidad, además de la emisión de informes periódicos y velar por la utilización de la normativa legal existente.

En los núcleos de Anzoátegui, Bolívar, Monagas, Nueva Esparta y Sucre y sus extensiones, se efectúan Balance Generales que son enviados al Departamento de Contabilidad ubicado en el Rectorado, el cual se encarga de consolidar la información recibida de cada núcleo. Se elaboran los Estados financieros de la Universidad de Oriente que le permita determinar su patrimonio, su situación financiera, compromiso pendiente y los resultados de todas las operaciones durante un período contable.

El Departamento de Contabilidad del Rectorado es la unidad encargada del control, registro, emisión y consolidación financiera suministrada por los diferentes núcleos que la conforman, Para la consolidación de la información ese departamento debe revisar toda la información recibida de los núcleos para eso se comparan los listados enviados por el centro de informática con los listados y soportes suministrados por los núcleos. Cada partida de Activo, Pasivo y Patrimonio es objeto de revisión o estudio para verificar la autenticidad de los saldos.

Dentro de los rubros que maneja el Departamento de Contabilidad se encuentran las “Obras en Proceso” y “Embargo Judicial”: Las Obras en Proceso representan los costos de las obras de dominio privado y de dominio público en proceso de construcción; y el Embargo Judicial, es una retención (Pensión Alimentaría) decidida por los tribunales judiciales para ser aplicada a funcionarios de la Universidad de Oriente.

Las Obras en Proceso y Embargo Judicial, serán entonces las cuentas en estudio

para esta investigación, ya que a la fecha, no se ha verificado la exactitud de los montos que dichos rubros presentan en los Estados Financieros de la universidad. Por ende, la inconfirmación de los componentes de esos montos constituye una disparidad en los saldos de los balances, lo cual no favorece a la interpretación de ellos.

El contenido del mismo esta estructurado de la siguiente forma:

El primer capítulo trata sobre los aspectos generales de la Universidad de Oriente y el Departamento de Contabilidad en donde se menciona las funciones, objetivos y estructura organizativa.

El segundo capítulo esta estructurado sobre los aspectos generales, bases legales y aspectos financieros de las cuentas obras en proceso y embargo judicial para su buena interpretación.

El tercer capitulo describe el análisis realizado, los movimientos contables, procedimientos utilizados para la creación y registro, la determinación de los errores, y ajustes realizados a las cuentas obras en proceso, embargo judicial y la presentación en los estados financieros.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las obras en proceso se originan al momento en que se presentan las necesidades de modificar, ampliar, recuperar o construir una edificación, la cual servirá de apoyo para el desarrollo económico de la empresa, institución o del ente contratante. La clasificación que tienen las obras en proceso es en el renglón de otros activos.

A diferencia de los activos fijos, como por ejemplo las Obras en Proceso al no estar debidamente registrados en algunos de los renglones de los activos tangibles no pueden recibir un tratamiento contable normal de cálculo de depreciación, entre otros. Este hecho se fundamenta en que estos activos no estén concluidos o finalizados.

El embargo judicial es la retención o aprehensión de bienes del deudor dispuesta por un juez sustrayéndola a la libre disposición de su propietario. Hay dos modos de embargo que figuran en La Legislación Procesal Civil Venezolana: preventivo y ejecutivo: el preventivo es una medida judicial dictada por un tribunal a solicitud de la parte interesada (demandado) para asegurar los resultado de los juicios; y el ejecutivo consiste en los bienes que son embargados y llevados a remate cuando el juicio llega a su fin.

Las cuentas que por este concepto se originan no son de monto excesivamente relevantes en una empresa, sin embargo mantenerlas controladas es importante ya que representan de alguna manera relación directa con terceros.

Las retenciones por Embargo Judicial son compromisos con terceros de obligatorio cumplimiento pues su ignorancia puede acarrear incluso sanciones a la empresa.

En este caso específico, se tomó como base la Universidad de Oriente para realizar este trabajo de investigación relacionado con las cuentas antes mencionadas. Según información obtenida en el Departamento de Contabilidad de esa casa de estudio, allí se manejan las cuentas de Embargo Judicial y Obras en Proceso, de las cuales no se han realizados un análisis existente a su contenido; es decir, no se puede señalar con propiedad que estos saldos se presentan razonablemente en la situación financiera de la Universidad de Oriente, por lo que se hace necesario e importante examinar dichas cuentas.

Así mismo, los Estados Financieros al no haber sido revisados por contadores públicos independientes, no han sido objeto de opiniones razonables por parte de terceros. En tal sentido, considerando un lapso de revisión de tres años suficiente para fundamentar una opinión, se hará un análisis de estas cuentas a partir de sus saldos iniciales presentados en el año 1999 hasta sus saldos finales al 31-12-2002.

Su examen incluirá la evaluación del control interno, verificación de las evidencias de las obligaciones por retención de Embargo Judicial y la propiedad en los activos producto de la capitalización de las Obras en Proceso. También se hace necesario inspeccionar los procedimientos desde la contratación de las obras hasta la culminación, o el corte, para efectos fiscales.

Para lograr lo anteriormente planteado es necesario formularse las siguientes interrogantes:

- ¿Cuáles son realmente los saldos a la fecha de las cuentas?
- ¿Cómo se han movilizadas estas cuentas durante el período de estudio?
- ¿Cuál es la composición de esos saldos?

¿Dónde se presentan estas cuentas en el Balance General de la institución?

¿Es efectivo el control interno relacionado con las cuentas objeto de este estudio?

OBJETIVO GENERAL

Analizar las cuentas de obras en proceso y pensión alimentaria por embargo judicial en la Universidad de Oriente, durante el período 1999-2002.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar los saldos del balance en los años pertinentes.
- Examinar los movimientos ejecutados, comprobantes y balances relacionados con las cuentas.
- Comparar el mayor analítico con el comprobante de pago y rendiciones y/o liquidaciones.
- Preparar cédula de análisis por año para ambas cuentas.
- Verificar el registro de la capitalización de las obras en proceso.
- Evaluar el control interno relacionado con las cuentas objeto del examen.
- Presentar informe de resultado a la jefatura del Departamento de Contabilidad del Rectorado (Propuesta de Ajuste).
- Presentar las cuentas en el balance de la institución.

JUSTIFICACIÓN

La Universidad de Oriente es una institución calificada como ente público sin fines empresariales y goza de autonomía financiera; es decir, ejecuta descentralizadamente su presupuesto.

Debido al aumento de actividades y movimientos financieros así, como la falta de personal para poder llevar a cabo los análisis de las cuentas oportunamente en el departamento de contabilidad, los montos de algunas partidas financieras del mayor auxiliar general no presentan un saldo real, es el caso de Embargo Judicial y Obras en Proceso.

Por lo tanto se cree importante y justificable efectuar un examen de los saldos que vienen presentando tales rubros durante los últimos años fiscales, a fin de verificar la autenticidad de ellos.

El resultante de este análisis contribuirá a sincerar en su globalidad los estados financieros de la Universidad de Oriente, permitiendo a terceros opinar confiadamente sobre los mismos, ya que estarán basados en saldos reales. Los soportes derivados del estudio a las dos cuentas en asunto reposarán en el Departamento de Contabilidad-Rectorado, se basarán en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y en las Normas de Control Interno; y estarán a disposición como ayuda para cualquier revisión a posteriori realizada por contadores públicos u otros profesionales asignados para tal fin.

METODOLOGÍA

Para realizar este trabajo de investigación, metodológica utilizada fue la siguiente:

Tipo de investigación: Se realizo una investigación documental basada en la obtención y análisis de información de materiales impreso:

Nivel de investigación: Analitico-descriptivo donde se observaron, describieron y analizaron las estimaciones, registro y contabilización de las obras en proceso y embargo judicial, tanto del punto de vista financiero como presupuestaria.

Técnicas de recolección de datos: Para la realización de este trabajo se utilizo la siguiente información.

Consulta de documentación contable y el soporte de las operaciones realizadas por el departamento de contabilidad.

Revisión de archivos, documentos y demás soportes relacionados con las obras en proceso y embargo judicial.

Consultas bibliográficas sobre el material relacionado con el tema, como lo son: textos, tesis, manuales y otros.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE

1.1 Reseña Histórica De La Universidad De Oriente

La Universidad de Oriente (U.D.O.), es una institución de educación superior al servicio del país con objetivos comunes a las demás universidades venezolanas y del mundo; cuyo campus tiene su sede en los núcleos universitarios ubicados en los Estados Anzoátegui, Bolívar, Monagas, Nueva Esparta y Sucre, asumiendo así la responsabilidad de la educación universitaria en toda la región insular, Nor-Oriental y Sur del país.

La Junta de Gobierno instaurada luego de la dictadura del caído general Marcos Pérez Jiménez y presidida por Edgar Sanabria, creó el 21 de Noviembre de 1958, la Universidad de Oriente, al dar el ejecútese al decreto ley Nro. 459, con el fin de promover estudios universitarios y profesiones técnicas. Se ordena el inicio de actividades con el Instituto Oceanográfico de Venezuela para la Investigación Científica, en las áreas de oceanografía física y biología aplicada.

El 26 de Junio de 1959, bajo el nuevo gobierno de Rómulo Betancourt, el Ministerio de Educación, en cumplimiento del referido decreto Nro. 459, dictó la resolución Nro. 667, creando la comisión organizadora de la Universidad de Oriente integrada por cinco miembros del Ejecutivo Nacional, designando en su seno como Presidente al Dr. Luis M. Peñalver, como Vicepresidente al Dr. Enrique Tejeras París y como Secretario General al Dr. Eduardo González R.

El 12 de Octubre de 1959, se inicia en Cumaná los estudios formales de

Ciencias Marinas con la puesta en marcha del Instituto Oceanográfico de Venezuela. El 12 de Febrero de 1960, se inicia allí mismo, las actividades propiamente dichas de la Universidad de Oriente, en una casa alquilada, ubicada en la avenida Gran Mariscal, con 120 estudiantes de los Cursos Básicos.

En Octubre de 1961, se inician en el Núcleo de Monagas, con sede en Jusepín, las escuelas de Ingeniería Agronómica y de Petróleo. En Enero de 1962 comienza en el Núcleo de Bolívar la escuela de Medicina, Geología y Minas. En 1963 la escuela de Ingeniería Eléctrica, Química y Mecánica en Anzoátegui. El 21 de Enero de 1969 se inauguraron en el Núcleo de Nueva Esparta los Cursos Básicos después de haberse dictado varios cursos de entrenamiento en Administración Pública, seminarios para ejecutivos y otras actividades de docencia, investigación y extensión.

Con la creación de los núcleos, se designaron profesores que desempeñaron cargos de Directores y que años después fueron electos como Decanos, con plenas facultades para gerenciar cada una de las unidades académicas que integran a la Universidad de Oriente, la cual está actualmente regida por una Junta Superior constituida por las Autoridades Rectorales y 21 miembros que representan a la comunidad universitaria, a los organismos oficiales y a la comunidad del Oriente del país, y su objetivo es trazar y supervisar la política de la institución.

Para la Universidad de Oriente el Rectorado es un ente administrativo, en donde se efectúan y se administran con la máxima eficiencia, transparencia y pulcritud los recursos económicos asignados y producidos por la Universidad, estableciendo normas y procedimientos que permitan prestar servicios satisfactorios a la comunidad universitaria, ofreciéndole así un servicio de calidad, optimización y modernización a la estructura organizativa de la institución.

1.2 Objetivos

- Formar los equipos profesionales y técnicos necesarios para el desarrollo del país.
- Ampliar los recursos científicos y técnicos, para la solución de problemas económicos y sociales del país, y en especial de la región oriental, insular y sur del país.
- Conservar e incrementar el patrimonio cultural y educativo, e incorporarse a la tarea del desarrollo integral del país.
- Conducir el proceso de formación de un profesional hábil y útil para ubicarse en el mundo competitivo, integrado, regionalizado y en proceso acelerado de transformación, con base a una educación de calidad.
- Transformar la gerencia universitaria basada en un modelo cultural, centrado en las personas y en los procesos, tendente hacia la modernización de la institución.
- Rescatar la información profesional de los alumnos mediante el desarrollo de la mística, dignidad, moral, creatividad, innovación y productividad, para que sean capaces de insertarse en el quehacer regional y nacional.
- Implementar educación superior de la más alta, con el fin de obtener un profesional de excelencia.
- Generar un cambio de modelo y de funcionamiento basado en la reestructuración curricular.

1.3 Importancia.

El país ha estado en un constante cambio en sus objetivos estratégicos, lo cual

hace que la dirección de la Universidad de Oriente, genere en su sistema de enseñanza un nuevo diseño para la inserción de sus profesionales en la estructura política, cultural, económica y social que Venezuela requiere.

La Universidad de Oriente es rectora en educación, cultura y ciencia, forma recurso humano profesional, crea y difunde conocimientos a través de sus programas de docencia, investigación y extensión, con el propósito de lograr esos cambios científicos, tecnológicos y culturales que se requieren para el desarrollo Insular, Nor-oriental, Regional y Nacional.

Es importante resaltar, el aporte legal que se les da a los trabajadores de esta universidad a través de la política de sustento que beneficia a los mismos, brindando así bienestar a toda su familia.

1.4 Misión Y Visión

1.4.1. Misión

Contribuir a la formación de profesionales de excelencia, de valores éticos y morales, críticos, creativos e integrales en la prestación de servicios en las diferentes áreas del conocimiento y desarrollando actividades de investigación, docencia y extensión para cooperar en la construcción de una sociedad venezolana de la Región Oriental-Insular-Sur del país.

1.4.2. Visión

Ser un ente rector en la Educación Superior que asuma una filosofía democrática y participativa; orientada a la plena autonomía, comprometida a dedicar sus esfuerzos a la formación de recursos humanos competitivos para el mercado

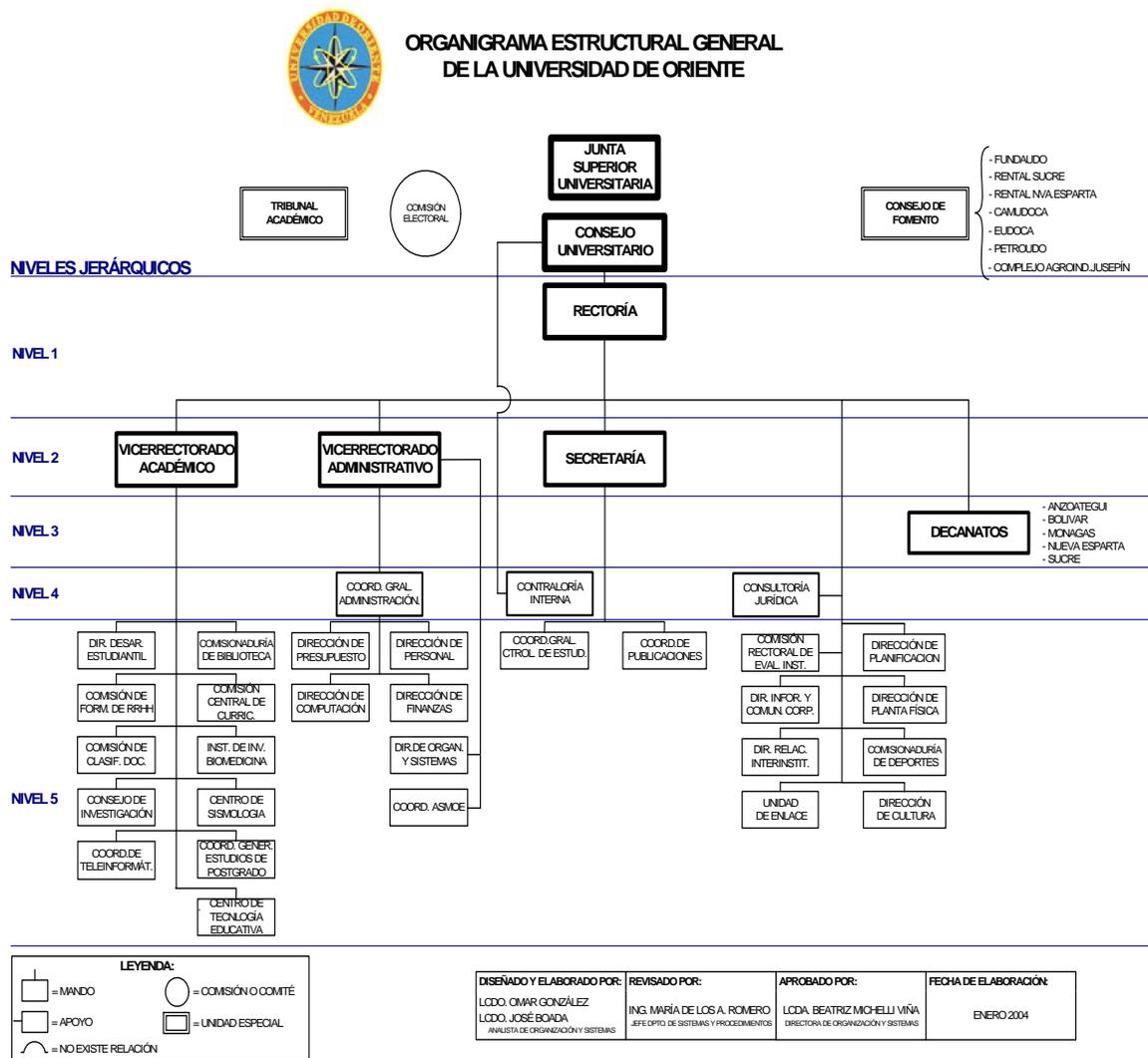
laboral, prestando servicio de calidad en las áreas del conocimiento científico, humanístico y tecnológico mediante la realización de funciones de investigación, docencia y extensión, atendiendo la pertinencia social de cada núcleo, respondiendo oportunamente a las exigencias de su entorno y a las demandas de cambios e innovaciones que caracterizan a nuestra época.

1.5 Estructura Organizativa De La Udo

La Universidad de Oriente cuenta con una amplia y flexible estructura organizativa que le permite realizar sus actividades de manera armónica y eficiente, a fin de alcanzar los objetivos de la institución.

1.6 Estructura Organizativa De La Coordinación General De Administración

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: pagina Web de la universidad de oriente.

www.universidaddeoriente.gov.ve

La Junta Superior Universitaria está constituida por las autoridades rectorales y 21 miembros, de los cuales 12 representan a la comunidad universitaria, 6 a los organismos oficiales y 3 a la comunidad del oriente del país. Esta junta superior es el ente que traza y supervisa las políticas de la institución.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- Emitir opinión sobre los planes generales de desarrollo de la Universidad de Oriente.
- Proponer la creación, modificación o suspensión de unidades académicas, de acuerdo a los planes de desarrollo de la Universidad de Oriente.
- Aprobar el Reglamento del Tribunal Académico.
- Elegir los miembros principales y suplentes para la conformación del Tribunal Académico, de acuerdo al Reglamento de la Universidad de Oriente.
- Atender las consultas, formuladas por los máximos organismos de la Educación Superior, por el Consejo Universitario o por la Rectoría, sobre aquellos aspectos que incidan en pro de la buena marcha de la Institución.
- Evaluar los informes que le sean presentados por el Consejo Universitario y la Rectoría.
- Dictar su Reglamento Interno y de Debates.
- Las demás funciones que le sean señaladas por las Leyes y Reglamentos.

El **Consejo Universitario**, es la autoridad máxima administrativamente. Éste es el encargado de coordinar, estimular y ejercer todo lo referente a funciones de gobierno, labores de enseñanza, de investigación y extensión, así como propiciar relaciones con órganos, entes y universidades nacionales e internacionales a los fines

de cumplir con las metas institucionales de acuerdo a la normativa vigente en Educación Superior.

Está formado por las autoridades rectorales, los decanos de los cinco núcleos, cinco representantes de los profesores, un representante estudiantil de cursos básicos, dos representantes estudiantiles de cursos profesionales, un representante del Ministerio de Educación y un representante de los egresados, quienes tienen la responsabilidad de asumir colegiadamente la orientación y gestión de la universidad. Del Consejo Universitario, depende:

Contraloría Interna: Contribuye a incrementar la eficacia, eficiencia y economía de la gestión universitaria, dentro de un ambiente de ética y moralidad acorde con los altos intereses institucionales, mediante la vigilancia, supervisión y cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales, con el mayor grado de independencia posible.

Rectoría (Rector): Dentro de sus funciones se encuentran:

- Vigilar el fiel cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emanadas del Consejo Universitario.
- Coordinar y supervisar conjuntamente con el Vicerrectorado Académico y Administrativo, actividades docentes de investigación, de extensión, de bibliotecas, de servicios estudiantiles y administrativos de la Universidad de Oriente.
- Promover el nombramiento, ascenso y remoción de los Decanos, Directores de Escuelas, Institutos y demás establecimientos universitarios; de igual forma a los miembros del personal docente e investigación, administrativo y obrero de acuerdo al marco legal y reglamento que rigen la materia.

- Expedir y conferir los títulos de grado y certificados, que otorgue la Universidad de Oriente, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes y reglamentos.
- Presentar el Proyecto de Presupuesto Anual al Consejo Universitario de conformidad con las leyes y reglamentos que rigen la materia.
- Promover la representación y supervisión de la Universidad de Oriente a los Vicerrectores, Secretario y Decanos de Núcleos.
- Autorizar la recaudación de los ingresos y de los pagos que deba hacer la Universidad, previo cumplimiento de los requisitos legales. Con la autorización del Consejo Universitario, podrá delegar total o parcialmente la facultad a que se refiere esta atribución en el funcionario que él mismo señale.
- Presentar anualmente a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), Centro Nacional Universitario (CNU) y Ministerio de Educación Superior, previa aprobación de la Junta Superior Universitaria, la Memoria y Cuenta de la Universidad.
- Adoptar, de acuerdo con el Consejo Universitario, las providencias convenientes para la conservación del orden y la disciplina dentro de la Universidad. En caso de emergencia podrá tomar las medidas que juzgue convenientes, y las someterá posteriormente a la consideración del Consejo Universitario.
- Los demás deberes y atribuciones señalados por las leyes y los reglamentos.

De la RECTORÍA, se encuentran en un nivel inferior:

Consultoría Jurídica: Asesora y representa a las autoridades y demás directivos de Universidad de Oriente, ante los entes públicos y privados en materia

de su competencia, mediante la aplicación del ordenamiento jurídico contentivo en leyes y reglamentos vigentes de la República y demás normas y resoluciones universitarias.

Comisión Rectoral de Evaluación y Desarrollo Institucional (CREDIUDO):

Evalúa regularmente el cumplimiento de las funciones de Docencia, Investigación y Extensión de la Universidad de Oriente, a fin de determinar el grado de satisfacción en el cumplimiento de los objetivos de cada unidad que conforma la Estructura Organizativa de la Institución.

Dirección de Planificación: Es la dependencia encargada de definir, promocionar y ejecutar los Planes de Desarrollo y los Planes Operativos Institucionales, apoyados en conocimientos y postulados de las teorías de Planificación Estratégicas.

Dirección de Información y Comunicación Corporativa: Fortalece la presencia de la Universidad de Oriente en su área de influencia geográfica, como institución rectora de la educación, la ciencia y la cultura, y promotora de los cambios que demanda el desarrollo local, regional y nacional; lograr su mejor posicionamiento en sus públicos objetivos, y consolidar sus procesos de integración y de cooperación interinstitucional, promoviendo la adecuada proyección de su imagen corporativa, mediante la divulgación de sus programas y realizaciones y la gerencia de eventos especiales.

Dirección de Planta Física: Coordina y ejecuta los Planes, Programas, Proyectos, Obras y otras actividades referidas a la planificación, diseño y supervisión del Desarrollo y Mantenimiento de todas las Instalaciones de Planta Física de la Universidad de Oriente.

Dirección de Relaciones Interinstitucionales: Es la dependencia encargada de gestionar, establecer y mantener vínculos legales de cooperación y ayuda en las áreas de docencia, investigación y extensión entre la Universidad e Instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para desarrollar programas de mutuo beneficio.

Comisionaduría de Deportes: Impulsa, desarrolla, organiza y ejecuta las actividades de recreación, desarrollo y competición en las distintas disciplinas deportivas, mediante la administración del recurso material y humano, sirviendo como complemento en el desarrollo profesional.

Unidad de Enlace: Es la dependencia encargada de impulsar planes y programas diseñados y establecidos por la Universidad de Oriente con la intención de proyectar su imagen, así como servir de apoyo académico-administrativo a las dependencia universitarias que lo requieran.

Dirección de Cultura: Es la unidad responsable de promover dentro y fuera de la institución, el desarrollo de actividades culturales en general, enfatizando en aquellas que representan manifestaciones autóctonas, folklóricas y populares, típicas de las regiones Nororiental y de Guayana.

Vicerrectorado Académico: Supervisa y coordina las actividades docentes, de investigación y de extensión mediante la realización de actividades dirigidas a crear, asimilar y difundir el saber. De este depende:

Dirección de Desarrollo Estudiantil: Planifica y ejecuta políticas de programación, seguimiento, desarrollo, cogestión, bienestar y orientación estudiantil, así como también, amplia y consolida aquellos programas destinados a satisfacer los requerimientos bio-especiales y culturales de los estudiantes para facilitar su auto

desarrollo.

Comisionaduría de Biblioteca: Ofrece servicios bibliográfico, audiovisual, de información y documentación contenida dentro y fuera de la Institución, tanto a la comunidad universitaria, entes regionales, nacionales e internacionales como al público en general que garanticen satisfacer las necesidades del usuario.

Coordinación de la Comisión de Recursos Humanos: Promueve el mejoramiento de los Recursos Humanos de la Institución a objeto de acometer una decidida y continua política de formación de calidad del personal académico existente y en la generación de relevo, a los fines de garantizar a corto, mediano y a largo plazo, un adecuado proceso de enseñanza aprendizaje.

Comisión Central de Currícula: Asesora al Vicerrectorado Académico, sustentada en criterios tecno-académicos, bajo los principios de excelencia, mejoramiento de la calidad, observancia de la equidad y compromiso social en pro de la transformación académica y formación integral en materia curricular.

Coordinación de la Comisión de Clasificación Docente: Garantiza el cabal cumplimiento en materia de ascenso y clasificación del personal Docente y de Investigación, basándose en el Reglamento e instructivo vigente.

Instituto de Investigaciones de Biomedicina (IIBBCAUDO): Presta servicios de extensión y asistencia a cursos de pre y post-grado y ejecución de proyectos de investigación en el área de biomedicina y ciencias aplicadas, para la Universidad de oriente así como otras instituciones u organizaciones del país que lo demanden.

Consejo de Investigación: Planifica y coordina la investigación científica, tecnológica y humanística en la Universidad de Oriente.

Centro de Sismología: Registra, analiza y estudia la sismicidad, sus fenómenos conexos, elabora planes y proyectos de educación y capacitación en materia de prevención y mitigación de desastres derivados de la sismicidad.

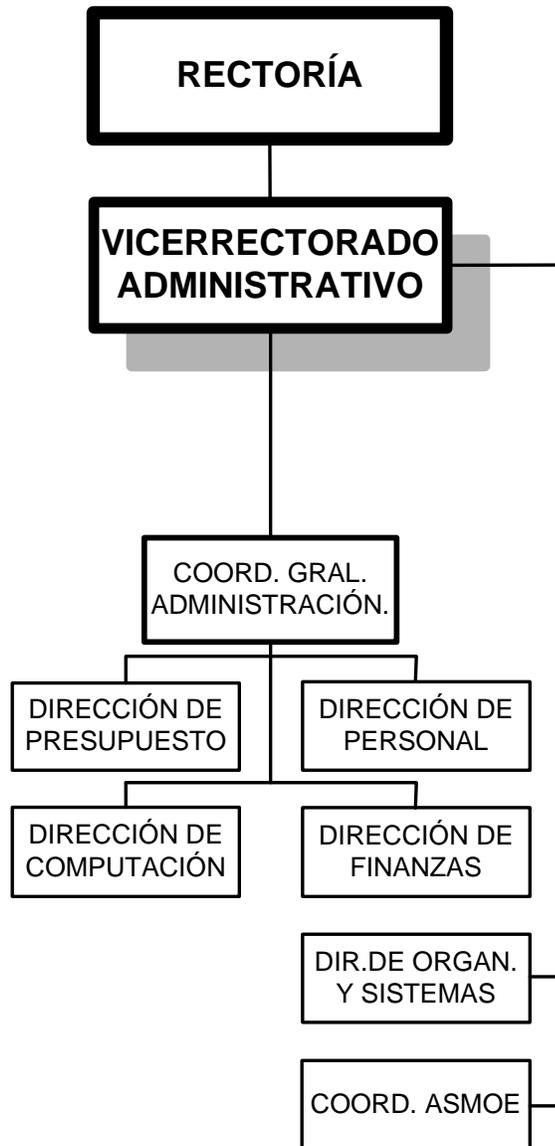
Coordinación de Teleinformática: Mantiene y desarrolla la plataforma integral de telecomunicaciones en la Universidad de Oriente, lo que permite enlazar los distintos núcleos en el área académica y administrativa, así como la prestación de servicios informáticos a la comunidad.

Coordinación Central de Estudios de Postgrado: Planifica, coordina y efectúa las acciones tendientes a lograr el desarrollo de los Estudios de Postgrado, de acuerdo con las exigencias que nacen de las relaciones entre la Universidad como ente formador de los Recursos Humanos, el Estado y la Sociedad.

Centro de Tecnología Educativa: Tiene como misión satisfacer las necesidades específicas en el ámbito académico de la Universidad de Oriente, considerando las variables socioculturales, políticas, económicas, a los propósitos y necesidades de la Institución mediante una amplia participación y la combinación de la Tecnología idónea, con la evaluación creadora tras la búsqueda de nuevas formas y métodos aplicables al proceso educativo.

Vicerrectorado Administrativo: Es la dependencia encargada de administrar con máxima eficiencia, transparencia y pulcritud los recursos económicos asignados y producidos por la Universidad, estableciendo normas y procedimientos que permitan prestar servicios satisfactorios a la comunidad en general y universitaria.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



NO SE INDICAN NIVELES JERÁRQUICO

Fuente: Rectorado de la Universidad de Oriente

Se encuentran dependiendo de este a un nivel inferior:

Coordinación General de Administración: Garantiza que los procesos administrativos estén acordes con la realidad socio-económica, tecnológica, política y organizacional de la Institución para contribuir a la prestación de un servicio de calidad y lograr de manera eficaz y eficiente los objetivos del área administrativa.

Dirección de Presupuesto: Lleva a cabo los procesos de formulación, ejecución, análisis y control presupuestario, que satisfagan las demandas de la institución y se vinculen con los procesos administrativos, tanto en el ámbito institucional como nacional, respetando los lineamientos contenidos en las leyes, reglamentos y normativas que rigen la materia, para optimizar la eficiencia en el manejo de los recursos.

Dirección de Personal: Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa lo concerniente a la administración de personal de la Universidad de Oriente, así como también desarrolla las estrategias y acciones correspondientes a las políticas de personal y vela porque se cumplan las disposiciones legales que rigen la materia.

- **Departamento de Organización y Estudios de Personal:** Es una Unidad administrativa comprometida con la Dirección de Personal, con el propósito de detectar las necesidades de la institución en materia de Recurso Humano en cuanto a reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, concurso de oposición y credenciales; del personal administrativo y obrero que ingrese a la Universidad de Oriente.
- **Departamento de Evaluación y Control de Personal:** Evalúa, procesa y registra la documentación e información en materia de administración de personal, de acuerdo a las normas, procedimientos y convenios laborales

establecidos en las leyes y reglamentos vigentes, permitiendo de esta manera satisfacer las necesidades de personal Docente, Administrativo y Obrero de la Institución.

- **Departamento de Servicio Social:** Atiende al personal de la Universidad de Oriente, específicamente del Rectorado, en su contexto bio-psico-social, en función de que el mismo pueda cumplir con las responsabilidades cotidianas en su puesto de trabajo, dentro de las normas de comportamiento laboral que exige la Institución a través de sus políticas, reglamentos, resoluciones y convenios. Esta atención se enmarca en el respeto a los principios de la dignidad humana de los trabajadores y del criterio profesional de los que la asuman.
- **Departamento de Nómina:** Unidad administrativa dedicada a la elaboración de la nómina de pago del personal Administrativo, Docente y Obrero de la institución, permitiendo suministrar información confiable y segura a los integrantes de la comunidad universitaria y todas aquellas instituciones gubernamentales que lo requiera.
- **Departamento de Registro y Estadística:** Unidad administrativa para el registro y control de toda la información generada en materia de personal de la Universidad. Comprometida en el suministro de los datos.
- **Departamento de Pasivos Laborales:** Cuantifica los pasivos laborales que mantiene la Universidad de Oriente con el personal Docente, Administrativo y Obrero por concepto de: fideicomiso, prestaciones sociales y demás compromisos con el personal de la Institución.
- **Dirección de Computación:** Realiza labores de investigación, desarrollo de software, adiestramiento y soporte técnico en las áreas de computación e informática, dirigido a la población estudiantil, así como al personal docente y administrativo de la Institución, con extensión de sus servicios a otras

organizaciones mediante el diseño, coordinación y ejecución de sus labores, para fortalecer las actividades académico-administrativo y contribuir al desarrollo tecnológico de la Universidad de Oriente.

- **Dirección de Finanzas:** Ejecuta todas las actividades requeridas para el mejor manejo de los recursos financieros, bajo el ordenamiento legal pertinente que rige la materia.
- **Departamento de Contabilidad:** Registra las transacciones financieras con el objeto de llevar un control exacto de las operaciones contables a fin de cumplir con las funciones básicas de la Institución en el menor tiempo posible, generando la satisfacción en el ambiente interno y externo de la Universidad.
- **Dirección de Organización y Sistemas:** Es un órgano tendiente a maximizar la eficiencia académica-administrativa de la Universidad de Oriente, mediante el asesoramiento, diseño y control, que en materia de desarrollo de la organización, normas, sistemas, procedimientos, análisis y mejoramiento continuo requieran las autoridades, cuerpos directivos y otros actores que con ella interactúen.

Administración de los Servicios Médicos de Obreros y Empleados de la Universidad De Oriente (Asmoe): Ofrece un servicio médico de calidad que garantice la salud de los empleados tanto administrativos como obreros y su respectiva carga familiar a través de atención médica ambulatoria, preventiva y curativa, HCM, desarrollando un marco de gestión administrativa y de organización de excelencia y sin fines de lucro.

Departamento de Servicios Generales: Coordina las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles y transporte, vigilancia y mensajería, planificando y controlando las áreas componentes del servicio, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantiza las óptimas condiciones de las instalaciones y vehículos de la institución.

Departamento de Compras: Analiza y procesa los requerimientos de las dependencias adscritas al Rectorado de la Universidad de Oriente, mediante la selección adecuada de insumos de calidad al menor precio.

Secretaria General: Cumple procesos administrativos de control, registro, comunicación e información; relacionados con el acontecer universitario, coadyuvando principalmente con la Academia, Investigación y Extensión y de la cual dependen la Coordinación General de Control de Estudios y la Coordinación de Publicaciones.

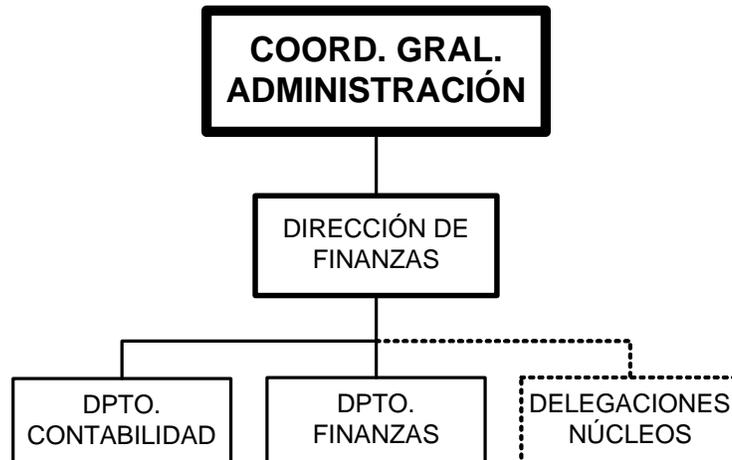
Coordinación General de Control de Estudios: Ejerce la coordinación central de los departamentos de admisión y control de estudios de la Universidad de Oriente, mediante la planificación, investigación, evaluación y coordinación en materia de selección, certificación, graduación, registro y control de la situación académica de los estudiantes.

Coordinación de Publicaciones: Publica y difunde aspectos institucionales y del producto intelectual que califiquen debidamente para constituirse en una referencia publicable por la Universidad de Oriente mediante su autorización o patrocinio, resultante del cumplimiento de las funciones de docencia, investigación y extensión, tanto proveniente del ingenio personal de profesores, empleados y obreros de la comunidad universitaria, así como de personas fuera de ella.

Tribunal Académico: Organismo Superior en materia disciplinaria responsable de velar por el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos de la Universidad de Oriente, así como de aquellos actos donde prevalezca la verdad, la justicia y la equidad.

Comisión Electoral: Unidad encargada de reglamentar el proceso de elecciones de la Universidad de Oriente, basados en el compromiso de democracia, participación, imparcialidad, confiabilidad y transparencia en todo lo referente a la libre elección de quienes serán los representantes universitarios.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS



Fuente: Dirección de Finanzas. Rectorado de la Universidad de Oriente.

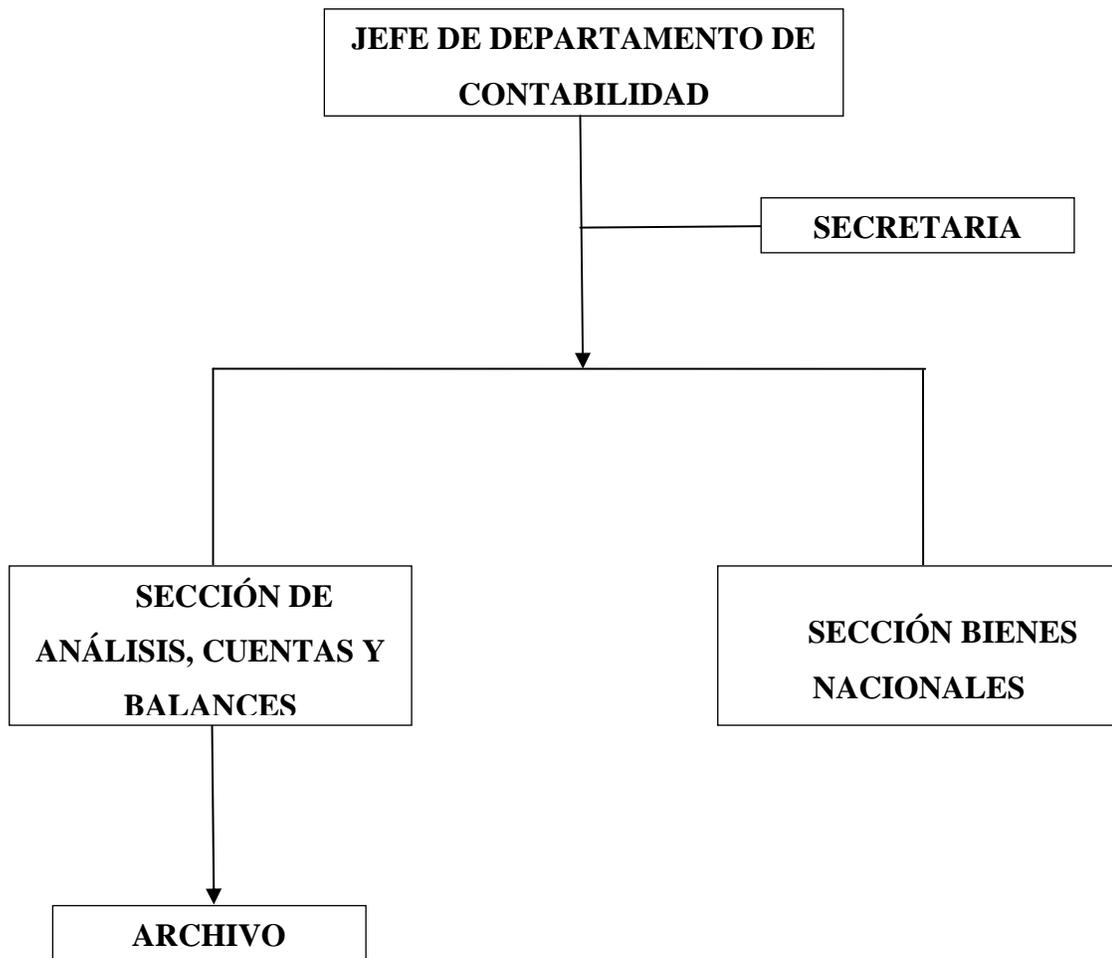
1.7 Funciones De La Dirección De Finanzas

- Suministrar a las autoridades e instancias pertinentes la información financiera necesaria para que estas dispongan de elemento de juicio confiable para la toma de decisiones.
- Revisar y presentar los diferentes Estados Financieros de la Universidad de Oriente, tanto de los Núcleos como del Rectorado, de acuerdo a los lineamientos que indique la normativa legal pertinente.
- Revisar y comprobar los pagos efectuados por concepto de Retenciones de Nómina.
- Administrar los recursos financieros de la Universidad.
- Coordinar las acciones contables y financieras con los organismos públicos.
- Centralizar la información sobre gestión contable financiera de la Universidad

de Oriente.

- Recaudar los ingresos por concepto de asignación presupuestaria, con los organismos pertinentes y distribuirlos de acuerdo con el presupuesto y programación de pagos.
- Dictar las instrucciones que rijan la administración financiera en la institución, poniendo en práctica las políticas que establezcan las autoridades universitarias.
- Revisar periódicamente el funcionamiento de los sistemas financieros implantados en la universidad y proponer los cambios necesarios para la mejor operación de los mismos.
- Actuar como agente de retención.
- Las demás que le sean asignadas por entes superiores.

1.8 Estructura Organizativa Del Departamento De Contabilidad



Fuente: Departamento de Contabilidad. Rectorado de la Universidad de Oriente

1.9 Funciones Del Departamento De Contabilidad.

- Efectuar los registros permanentes.
- Emitir informe periódico en materia contable.
- Mantener el inventario físico actualizado para proporcionar información a los organismos oficiales de control.
- Mantener un registro metódico, permanente y actualizado de las operaciones financieras realizadas por la institución.
- Suministrar a las autoridades ejecutivas e instancias pertinentes la información necesaria para que éstas dispongan de elementos de juicio confiables para la toma de decisiones.
- Recibir de la dependencia documentos necesarios para el adecuado registro de las operaciones.
- Llevar los auxiliares de Cuentas por Pagar, Retenciones y cualquier otro que sea necesario.
- Preparar los Comprobantes de Diario correspondientes.
- Los demás que sean asignadas por el director de finanzas.

JEFE DE CONTABILIDAD

FUNCIONES

- Suministra la información contable necesaria a las autoridades universitarias y a los entes que la realiza sobre la situación financiera de la universidad y de las operaciones que están realizada.
- Dirige las reuniones con el personal supervisado de la unidad, con la finalidad de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los recursos utilizados en los proceso.
- Vela por el normal desenvolvimiento de los proceso en la unidad con el objeto de garantizar la calidad en el servicio.
- Dirige y controla la aplicación y ejecución del sistema general de contabilidad aprobado por el consejo universitario.
- Dirige, supervisa y controla el proceso contable de las unidades bajo su responsabilidad.
- Presenta informe ante el director de administración para hacer las observaciones y sugerencia sobre la marcha de las actividades contable.
- Comprueba la correcta aplicación de los principios y normas establecidas con respecto a la organización y al sistema de control interno.
- Vela por que cada sección bajo su responsabilidad cumpla con las obligaciones que le han sido asignadas.
- Verificar los comprobantes de ingreso y orden de pago.
- Mantiene la relación de disponibilidad presupuestaria de cada una de las dependencia, a fin de mantener a las autoridades universitaria informada de a

ejecución presupuestaria de la universidad.

- Planifica, coordina, controla, y ejecuta anualmente y conjuntamente con la unidad de inventario un inventario general de los bienes activos del patrimonio universitario, comprobando sus costos existencia a física y su localización.
- Sugiere conjuntamente con el supervisor inmediato las medidas adecuadas sobre sistema de contabilidad, control presupuestario, organización del trabajo de las oficinas y las normas concernientes a la mayor unidad de control económico.
- Presenta al superior inmediato, el balance del mes anterior.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

SECCIÓN DE ANÁLISIS, CUENTAS Y BALANCES

- Recibir y clasificar todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados (comprobantes de ingreso, cheques nulos, cheques pagados, cuentas por cobrar y otros).
- Examinar y analizar la información que contienen los documentos que le sean asignados.
- Preparar los estados financieros y balances de ganancias y pérdidas.
- Elaborar comprobantes de los movimientos contables.
- Analizar los diversos movimientos de los registros contables.
- Corregir los registros contables.
- Llevar el control de cuentas por pagar.
- Llevar el control bancario de los ingresos de la institución que entran por caja.

- Remitir al departamento de computación (sección: transcripción) todos los documentos necesarios para el adecuado registro de las operaciones.
- Mantener actualizado los códigos contables.
- Modificar comprobantes y emitir listados, para analizar cuentas, a través del sistema computarizado.
- Realizar los estados financieros consolidados al cierre del ejercicio fiscal.
- Realizar los asientos de cierre.
- Ordenar, por dependencia, enumerar y registrar diariamente las copias de las solicitudes y viáticos que salen del departamento y que están codificados a pasivos.
- Archivar en orden secuencial y cronológico los documentos (cheques, diarios, ingresos, solicitudes, viáticos, ajustes y listados mensuales).

SECCIÓN DE BIENES NACIONALES

- Organizar y revisar los movimientos de bienes muebles (incorporaciones y desincorporaciones) de los Núcleos, Oficinas de Enlace y Rectorado, luego enviarlos al centro de computación para ser tabulados.
- Informar mensualmente a la Dirección de Finanzas y a la Contraloría, el monto de las incorporaciones y desincorporaciones.
- Realizar inspección a las diferentes delegaciones de los núcleos, para evaluar su funcionamiento.
- Registrar las existencias de bienes en el Rectorado y Oficina de Enlace a partir del inventario.
- Registrar las entradas y salidas de bienes en las áreas a su cargo, así como sus

movimientos internos.

- Mantener actualizado el listado de datos individuales de los bienes.
- Practicar inventarios de materiales en los almacenes y depósitos.
- Cuadrar mensualmente con Contabilidad los registros de movimientos de bienes con los registros contables del activo fijo en su área.

ARCHIVISTA JEFE

Funciones o actividades realiza

- Dirige, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrar de una unidad de archivo.
- Dirige la ejecución de actividades al personal a su cargo.
- Asesora en la plantación de los espacios y mobiliario de unidades de archivo.
- Establece los sistemas de clasificación y codificación del material.
- Elabora programas permanentes de conservación de documentos.
- Clasifica los expedientes especiales o confidenciales.
- Redacta y firma documentos y correspondencia de la unidad a su cargo.
- Determina los procedimientos a seguir para la desincorporación periódica de los documentos.
- Evalúa y califica al personal a su cargo proponiendo los correctivos y estímulos apropiados para optimizar su rendimiento.
- Diseña la base de datos para documentar los archivos.
- Recopila y coloca a disposición índices y guías para los documentos que se

encuentran en el archivo.

- Coordina y supervisa la búsqueda de información documental.
- Organiza y custodia los archivos e inventario de materiales y obras del consejo editorial y toma las medidas a los fines de su permanencia actualización y conservación.
- Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

La finalidad básica de la contabilidad es suministrar información, analizarla e interpretarla. Para registrar y procesar todas las operaciones que son realizadas en una empresa, es necesario seguir una serie de pasos íntimamente relacionados unos con otros y que deben guardar una secuencia lógica, los cuales se conocen como pasos del Proceso Contable.

Como base en los principios contable y control interno, toda transacción debe ser revisada y registrada en su dualidad financiera y presupuestaria, por lo que se requiere de numerosos códigos para detallar cada cuenta, el sistema contable utilizado por el Rectorado de la Universidad de Oriente es suficiente, amplio y manejable, por cuanto se adapta a las características propias de la institución tales como:

- Se adaptan a los principios de contabilidad de aceptación general.
- Se basa en un plan único de cuenta establecido por el sector público.
- ONCO oficina nacional de contabilidad.

Las cuentas utilizadas en el proceso contable que se lleva a cabo en el Departamento de Contabilidad están establecidas en el Plan Único de cuenta (P.U.C.) emanado de la Oficina Nacional de Presupuesto (O.N.A.P.R.E).

Este Plan único de cuenta se hizo por primera vez en el año 1993 dando cumplimiento al Art. 10 de la derogada Ley Orgánica de Régimen Presupuestario; esta resolución era la N° 69, publicado en Gaceta Oficial N° 4590 extraordinario, de fecha 12 de marzo de 1993, luego se deroga esta resolución.

Para darle paso a una nueva Gaceta Oficial N° 37029, aprobada el 05 de septiembre de 2000, para continuar con el mejoramiento del proceso de administración presupuestaria. Esta Gaceta presenta variables fundamentales a saber:

la interrelación de los sistemas de presupuesto, crédito público, tesorería y contabilidad; los que actúan en forma integrada para un mejor control de la administración financiera del Sector Público. Por lo tanto estas modificaciones sirven para mejorar el plan único de cuentas para toda contabilidad que se maneje en el sector público.

La O.N.A.P.R.E (Oficina Nacional de Presupuesto) señala que el Plan Único de cuenta (P.U.C.) es la agrupación sistemática de siete (7) grandes grupos de cuentas que funcionan en forma ordenada consta de dos elementos; código número, que define hasta el quinto nivel de desegración y la descripción precisa del concepto que representa. De allí se tomaron las cuentas obras en proceso (1.2.3.0.5.0.2.0.0.0.0) y embargo judicial (2.0.1.0.1.0.4.0.4.2.5) a analizar en este trabajo.

CAPÍTULO II

ASPECTOS TEÓRICOS, LEGALES Y FINANCIEROS DE LAS CUENTAS, OBRAS EN PROCESO Y EMBARGO JUDICIAL POR OBLIGACIÓN DE MANUTENCIÓN

2.1 Obras En Proceso

2.1.1 Definición

Tomando en cuenta el enfoque señalado en el planteamiento del problema, se dice que las obras en proceso son construcciones por las que la Universidad de Oriente ha contraído una obligación que debe cancelar según contrato establecido, para así modificar, ampliar, recuperar o reparar una edificación, la cual servirá de apoyo para el desarrollo de la institución o ente contratante.

Estas Obras en Proceso explicada en el párrafo anterior, está amparada en los procedimientos y reglamentos internos de la Universidad de Oriente en conjunto con la Ley de Licitaciones y Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras del Sector Público. En consecuencia, existen normas para el registro y control necesarias para la puesta en marcha de estas obras y la funcionalidad del respectivo proceso como tal.

Es conveniente decir que los controles y registros que se llevan en el Departamento de Contabilidad y la Dirección de Presupuesto, trabajan conjuntamente y en relación directa con el movimiento de la cuenta obra en proceso, para así facilitar o suministrar información sobre las operaciones al momento de su revisión y control respectivo.

Para hacer referencia a lo que significa este rubro, lo encontramos en el Balance General en su renglón de otros activos. De allí se deduce que las obras en proceso son cuentas reales de carácter transitorio, ya que cuando se cumpla su función se cerrará y todas las construcciones terminadas pasarán a una cuenta denominada Bienes Nacionales, como propiedad de la nación para su beneficio y bienestar.

2.1.2 Bases Legales

Las bases legales que conllevan a la contratación y ejecución de las obras, se encuentran detalladas en las distintas leyes y reglamentos, que existen en nuestro país: Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Ley de Licitaciones y su Reglamento, y el Reglamento Parcial de Decreto Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones.

Ante la situación descrita se explican los procedimientos jurídicos que la Universidad de Oriente tendrá que seguir para el control del proceso de las obras. Esto incluye el contrato que establece las normas que regularán las relaciones entre las partes, por los trabajos que se realicen.

En este contrato, tendrá la siguiente información:

1. Presupuesto de la Obra presentado por la Dirección de Planta Física de la Universidad de Oriente.
2. Documento del procedimiento licitación elegido. (La Ley de Licitaciones establece dos formas para la adquisición de las obras las cuales son licitación selectiva y licitación general).

3. Los documentos de constitución de las garantías o fianzas exigidas.
4. Cronograma de trabajo de la obra.

Constitución De La República Bolivariana De Venezuela

La constitución de la República Bolivariana de Venezuela es la norma suprema y el fundamento del ordenamiento jurídico para todas las personas y los órganos que ejercen el Poder Público y de allí distinguir el artículo relacionado a las actividades aplicadas para la celebración de contrato de interés publico a nivel de las instituciones públicas.

De acuerdo a lo establecido en la constitución, todas las instituciones públicas deben regirse en cuanto al ordenamiento jurídico, por lo establecido en el Artículo 150, el cual expresa:

“La celebración de los contratos de interés público nacional requerirá la aprobación de la Asamblea Nacional en los casos que determine la Ley. No podrán celebrarse contrato alguno de interés público municipal, estatal o nacional con estados o entidades oficiales extranjeras o con sociedades no domiciliadas en Venezuela, ni traspasarse a ellos sin la aprobación de la Asamblea Nacional. La Ley podrá exigir en los contratos de interés publico determinadas condiciones de nacionalidad, domicilio o de orden, o requerir especiales garantías.”

Considerando lo antes planteado, el Rectorado de la Universidad de Oriente debe tomar en cuenta que es necesaria la aprobación de la Asamblea Nacional para la celebración de los contratos de interés público y respetar las condiciones que se determinen. Dentro de lo expuesto en ese artículo, toda celebración ya sea nacional, estatal y municipal deben tener los lineamientos establecido por la Asamblea Nacional para la realización de la construcciones en el país.

Ley Orgánica De La Administración Financiera Del Sector Público

La ley orgánica de la administración financiera del sector público tiene por objeto regular la administración financiera, el sistema de control interno del sector público y los aspectos referidos a la coordinación macroeconómica, al fondo de estabilización macroeconómica y al fondo de ahorro intergeneracional.

En el artículo 132 la mencionada Ley determina, lo siguiente:

“El sistema de control interno de cada Organismo será integral e integrado, abarcará los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, así como la evaluación de programas y proyectos, y estará fundado en criterios de economía, eficiencia y eficacia”.

Los sistemas de controles internos que existen dentro de las dependencias públicas deben tener su propia gestión y sus normativas en cuanto a lo presupuestado, económico, financiero y patrimonial el cual conlleva a establecer un nivel de eficiencia y eficacia para sus programas y proyectos. Para las universidades públicas esto es un mecanismo de control para sus gastos, adquisiciones de bienes y contrato de obras.

Ley Orgánica De La Contraloría General De La República Y Del Sistema Nacional De Control Fiscal

Es un instrumento legal en el cual se basa de Contraloría General de la República para ejercer controlar, vigilar y fiscalizar los ingresos, gastos y bienes relativos a la misma.

Según su Artículo 9:

“Están sujetos a las disposiciones de la presente Ley y al control, vigilancia y fiscalización de la Contraloría General de la República:

1. Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Nacional.
2. Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Estatal.
3. Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público en los Distritos y Distritos Metropolitanos.
4. Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Municipal y en las demás entidades locales previstas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal.
5. Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público en los Territorios Federales y Dependencias Federales.
6. Los institutos autónomos nacionales, estatales, distritales y municipales.
7. El Banco Central de Venezuela.
- 8. Las Universidades Públicas.**
9. Las demás personas de Derecho Público Nacionales, Estadales, Distritales y Municipales.
10. Las sociedades de cualquier naturaleza en la cuales las personas a que se refieren los numerales anteriores tengan participación en su capital social, así como las que se constituyan con la participación de aquéllas.
11. Las fundaciones y asociaciones civiles y demás instituciones creadas con fondos públicos, o que sean dirigidas por las personas a que se refieren los numerales anteriores o en las cuales tales personas designen sus autoridades, o cuando los aportes presupuestarios o contribuciones efectuados en un ejercicio presupuestario por una o varias de las personas a que se refieren los numerales anteriores

representen el cincuenta por ciento (50%) o más de su presupuesto.

12. Las personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes o responsables, de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico.

En el artículo 66 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, determina lo siguiente:

“En ejercicio de sus atribuciones de control, los órganos de control fiscal externo podrán efectuar las fiscalizaciones que consideren necesarias en los lugares, establecimientos, vehículos, libros y documentos de personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes o responsables, definidos de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Tributario, o que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con las entidades sujetas a su control, o que de alguna manera administren, manejen o custodien bienes o fondos de esas entidades.”

Este artículo indica, que para poder realizar fiscalizaciones permanentes a los organismos públicos y verificar que todo y cada una de las personas naturales y jurídicas, que estén bajo los lineamientos del Código Orgánico Tributario, deberán cumplir con todos los requisitos establecidos. Ya que así, se le facilitará al funcionario, aplicar los mecanismos de control exigidos por la ley antes mencionada, al momento de realizar la inspección al ente público donde se dirija.

Ley de Licitaciones

La Ley de Licitaciones tiene por objeto regular los procedimientos de selección de contratistas para la ejecución de obras, la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios distintos a los profesionales y laborales.

El artículo 76 de la mencionada Ley, menciona lo siguiente:

“Los plazos para la preparación de ofertas, deben ser al menos doce

(12) días hábiles en la licitación general y ocho (8) días hábiles en la licitación selectiva, contados desde la fecha a partir de la cual los pliegos de licitación estén disponibles para los interesados hasta la última fecha para la presentación válida de las ofertas. Estos plazos se fijarán en cada caso, teniendo especialmente en cuenta la complejidad de la obra, del suministro o de la prestación del servicio”.

La Ley de Licitaciones, tiene como función controlar el proceso de selección de los contratistas, para la puesta en marcha de las obras respectivas.

Reglamento Parcial Del Decreto De Reforma Parcial De La Ley De Licitaciones

La Universidad de Oriente, considera el Reglamento Parcial del Decreto de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones (Gaceta Oficial N° 38.313 del 14 de noviembre de 2005), al momento de realizar la selección de los ejecutores de obras o contratistas. El Vicerrectorado Administrativo del Rectorado debe guiarse por lo establecido en este reglamento para la verificación de la documentación que debe ser aportada para la ejecución de las obras en proceso y a partir de ese, reglamento se selecciona una comisión que se encargará de la revisión, supervisión y evaluación de los contratantes y tomar la mejor decisión.

En tal sentido, se establece que:

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar las normas del Decreto con Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones que regulan el Registro Nacional de Contratistas y la inscripción en el mismo, los Registros auxiliares de Contratistas, las Comisiones de Licitación, la adjudicación directa de contratistas y la suspensión y reposición del procedimiento licitatorio.

Es evidente que lo mencionado es una medida de control para los contratistas y hacer más fácil los procedimientos licitatorios.

Artículo 2. Además de las atribuciones establecidas en el Decreto con Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones, el Servicio Nacional de Contrataciones tendrá las siguientes atribuciones:

1. Dictar las políticas, normas y procedimientos para el funcionamiento de los Registros Auxiliares, así como aplicar las sanciones por incumplimiento de las mismas.
2. Establecer los criterios para la clasificación de especialidad, la calificación legal y financiera de las personas naturales y jurídicas, a los fines de su inscripción en el Registro Nacional de Contratistas.
3. Diseñar y coordinar la ejecución de los programas de capacitación y adiestramiento, en cuanto al régimen de contrataciones públicas, conjuntamente con aquellos organismos que tengan competencia en la materia.
4. Diseñar y proponer las tarifas que se aplicarán por la prestación de sus servicios, adquisición de sus publicaciones o suministro de la información disponible.
5. Evaluar, analizar y hacer seguimiento a la información enviada por los entes y órganos a que se refiere el artículo 2 de la Ley, con la finalidad de emitir estadísticas, informes técnicos y de gestión, que permitan la formulación de políticas por parte del Ministerio competente en materia de promoción y producción de bienes y servicios y de la libre competencia.

Los términos empleados en la adjudicación de las Obras, se establecen según el

DECRETO DE REFORMA PARCIAL DE LA LEY DE LICITACIONES,
ARTÍCULO 5:

1. Contratista. Toda persona natural o jurídica que ejecuta una obra, suministra bienes o presta un servicio no profesional ni laboral para alguno de los entes regidos por el presente Decreto Ley, en virtud de un contrato, sin que medie relación de dependencia.

2. Participante. Es cualquier persona natural o jurídica que haya adquirido pliegos para participar en una Licitación General o una Licitación Anunciada Internacionalmente, o que ha sido invitado a presentar oferta en una Licitación Selectiva o Adjudicación Directa.

3. Servicios profesionales. Son los servicios prestados por personas naturales o jurídicas en virtud de actividades de carácter científico, profesional, técnico, artístico, intelectual, creativo o docente, realizados por ellas en nombre propio o por personal bajo su dependencia.

4. Contrato. Es el instrumento jurídico que regula la ejecución de una obra, prestación de un servicio o suministro de bienes, incluidas las órdenes de compra y órdenes de servicio.

5. Calificación. Es el resultado del examen de la capacidad legal, técnica y financiera de un participante para cumplir con las obligaciones derivadas de un contrato.

6. Clasificación. Es la ubicación del interesado en las categorías de especialidades del Registro Nacional de Contratistas, definidas por el Servicio Nacional de Contrataciones, con base en su capacidad técnica general.

7. Oferente. Es la persona natural o jurídica que ha presentado una manifestación de voluntad de participar o una oferta en alguno de los procedimientos previstos en el presente Decreto Ley.

8. Licitación General. Es el procedimiento competitivo de selección del contratista, en el que puede participar personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Decreto Ley, su Reglamento y las condiciones particulares inherentes a cada proceso de licitación.

9. Licitación Selectiva. Es el procedimiento competitivo excepcional de selección del contratista en el que los participantes son invitados a presentar ofertas por el ente contratante, con base en su capacidad técnica, financiera y legal.

10. Adjudicación Directa. Es el procedimiento excepcional de selección del contratista, en el que éste es seleccionado por el ente contratante, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.

11. Emergencia comprobada. Son los hechos o circunstancias sobrevenidas que tienen como consecuencia la paralización o la amenaza de paralización total o parcial de las actividades del ente.

12. Proceso productivo. Es el proceso mediante el cual se combinan distintas variables que tienen como objetivo lograr un producto terminado o un determinado servicio.

13. Presupuesto base. Es una estimación de costos con base en las especificaciones técnicas para la ejecución de obras, la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios.

14. Medios electrónicos. Son Instrumentos, dispositivos, elementos o componentes tangibles o intangibles que obtienen, crean, almacenan, administran, codifican, manejan, mueven, controlan, transmiten y reciben de forma automática o no, datos o mensajes de datos cuyo Significado aparece claro para los seres humanos o para los equipos destinados a interpretarlo

Un aspecto importante de resaltar es el contenido del Artículo 4, donde dice que:

“Quedan excluidos de la aplicación del presente Decreto Ley, los procesos de selección de contratista para la construcción de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, cuyo valor total o parcial haya de ser sufragado con recursos provenientes de acuerdos internacionales de cooperación entre la República Bolivariana de Venezuela y otros Estados.”

2.1.3 Aspectos Financieros de las Obras en Proceso

Para discernir sobre los aspectos financieros de las obras en proceso, empezaremos por explicar que la orden de pago emitida por la Dirección de Finanzas del Rectorado debe ser revisada por la Directora, para verificar que los soportes contengan la información financiera y que especifique todo lo relacionado con la cuenta para así darle curso a la tramitación de pago.

En este sentido, la orden de pago es enviada a la emisión de cheque, para la revisión adicional y poder ser firmada por el Jefe de Servicios Administrativos, para luego ser codificada presupuestariamente y financieramente y por ende, proceder a las deducciones respectivas. Cabe destacar, que en el Rectorado existe un sistema computarizado, en donde se lleva el control de las entradas y salidas de las órdenes de pago de las cuenta obras en proceso realizado por la Dirección de Computación.

Ahora bien, estas órdenes son devueltas a la Dirección de Finanzas para la firma respectiva, luego el cheque es enviado a la sección de desglose en donde se clasifica la información que va para el Departamento de Contabilidad y el Archivo de la Dirección de Finanzas. En consecuencia, la orden de pago se remite a Caja para que se efectúe la cancelación al contratista, esta entrega se hace con previa presentación de la planilla de cancelación del 1 por 1000 del Seniat, con el sello de la empresa o una autorización respectiva.

2.2. Embargo Judicial

2.2.1 De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica para la Protección de Niños, niñas y Adolescente cita lo siguiente:

Artículo 365. Contenido:

"Obligación de manutención comprende todo lo relativo al sustento, habitación, educación, cultura, asistencia y atención médica, medicinas, recreación y deporte, requerido por el niño, niña y adolescente.

Dentro de los aspectos importantes encontramos, para que se pueda dar la existencia de un embargo judicial por Obligación de Manutención, tiene que existir una persona incapaz de subvenir por si sola a la satisfacción de sus necesidades vitales, y la persona necesitada se halle ligada por un vínculo parental a la otra a quien le imponga la obligación de prestarle alimentos, y así la persona obligada se encuentre en capacidad económica de proporcionarlos.

La obligación alimentaria tiene vigencia desde el momento en que el obligado convenga en prestar alimento a sus parientes necesitados o desde que sea judicialmente compelido a ello.

Dentro de la parte contable podemos decir que es una cuenta de pasivo a corto plazo donde existe una retención por lo que tiene que cancelar el funcionario de la Universidad de Oriente a sus hijos o familiares, a partir de su salario en disposición de la parte legal establecida. Comprende entre otras cosas: **Obligación de Manutención.**

2.2.2 Bases Legales Embargo Judicial

Para la determinación de las bases legales del embargo judicial por Obligación de Manutención, se requiere la intervención judicial del estado, pues este a través de los órganos expresamente creados para tal fin, con la intención de administrar justicia por encima y en contra de la voluntad de los particulares quien está en la obligación de acatar el mandato general contenido en la sentencia, y de no hacerlo en forma voluntaria el estado posee los medios prácticos para hacer cumplir el fallo.

En cuanto al procedimiento para realizar el embargo por Obligación de Manutención existen leyes, base para ello: la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Código Civil Venezolano, Código Procesamiento Civil Venezolano y la Ley Orgánica para la Protección del Niño y Adolescente.

Ahora bien para especificar un poco mas, la persona afectada por el embargo judicial se le hará el respectivo seguimiento en la consultaría jurídica de la universidad de oriente, para su revisión, consideración y fines pertinentes así dar la aprobación necesaria, para aplicar los respectivos descuentos en nomina.

Constitución De La República Bolivariana De Venezuela

Capítulo V, Artículo 76 De los derechos sociales y de las familias.

“la maternidad y la paternidad son protegidas integralmente, sea cual fuere el estado civil de la madre y padre. Las parejas tiene derecho a decidir libre y responsablemente el número de hijos e hijas que deseen concebir y a disponer de la información y los medios que el aseguren el ejercicio de este derecho. El estado garantizara asistencia y protección integral a la maternidad, en general a partir del momento de la concepción, durante el embarazo, el parto y el puerperio, y asegurar servicios de planificación familiar integral basados en valores éticos y científicos.

El padre y la madre tienen el deber compartido e irrenunciable de criar,

formar, educar, mantener y asistir a sus hijos o hijas, y esto o están tienen el deber de asistirlo o asistirlos cuando aquel o aquella no puedan haberlo por sí mismo o por sí misma. Ley establecerá las medidas necesarias y adecuadas para garantizar la efectividad de la obligación alimentaria.”

Este artículo puede interpretarse como un derecho que tienen las parejas de limitar el número de hijos que deseen concebir, el estado garantizará la asistencia y protección integral durante el embarazo antes y después. Las parejas tendrán el deber de criar, formar, mantener, t asistir a sus hijos aun cuando estos no puedan hacerlo por si mismo la ley dispondrá y garantizará a los niños, niñas y adolescentes la efectividad de la Obligación Alimentaria

Capítulo V, Artículo 78 De los derechos sociales y de las familias.

“Los niños, niñas y adolescentes son sujetos plenos de derecho y estarán protegidos por la legislación, órganos y tribunales especializados, los cuales respetarán, garantizarán y desarrollarán los contenidos de esta Constitución, la Convención sobre los Derechos del Niño y demás tratados internacionales que en esta materia haya suscrito y ratificado la República. El Estado, las familias y la sociedad asegurarán, con prioridad absoluta, protección integral, para lo cual se tomará en cuenta su interés superior en las decisiones y acciones que les conciernan. El Estado promoverá su incorporación progresiva a la ciudadanía activa y creará un sistema rector nacional para la protección integral de los niños, niñas y adolescentes.”

Para el estado venezolano su deber es darle protección y cuidado a todos los niños y niñas que viva en le territorio nacional y brindarle toda la seguridad alimentaria, vestido y tener la educación necesaria para su desarrollo para que sea un buen ciudadano.

Capítulo V, Artículo 90 De los derechos sociales y de las familias.

“La jornada de trabajo diurna no excederán de ocho horas diarias ni de cuarenta y cuatro horas semanales. En los casos que la ley lo permita, la jornada de trabajo nocturna no excederá de siete horas

diarias ni de treinta y cinco mensuales. Ningún patrono o patrona podrá obligar a los trabajadores o trabajadoras a laborar horas extraordinarias. Se propenderá a la progresiva disminución de la jornada de trabajo dentro del interés social y del ámbito que se determine y se dispondrá lo conveniente para la mejor utilización del tiempo libre en beneficio del desarrollo físico, espiritual, y cultural de los trabajadores y trabajadoras.

Los trabajadores y trabajadoras tienen derecho al descanso semanal y vacaciones remuneradas en las mismas condiciones que las jornadas efectivamente laboradas.”

El artículo 90 trae disposiciones ya recogidas en la legislación laboral en donde se explica la cantidad de horas que deben trabajar en el día y el total en semanas, igualmente se establecen la cantidad que deben trabajar en horario nocturno.

En ningún caso el patrono podrá obligar a sus trabajadores a cumplir con más de las horas establecidas en el contrato laboral todos los trabajadores tienen el derecho de su descanso semanal y tener sus vacaciones remunerada.

Capítulo V, Artículo 91 De los derechos sociales y de las familias.

“Todo trabajador o trabajadora tiene derecho a un salario suficiente que le permita vivir con dignidad y cubrir para sí y su familia las necesidades básicas materiales, sociales e intelectuales. Se garantizará el pago de igual salario por igual trabajo y se fijará la participación que debe corresponder a los trabajadores y trabajadoras en beneficio de la empresa. El salario es inembargable y se pagará periódicamente y oportunamente en moneda de curso legal, salvo la excepción de la obligación alimentaria de conformidad con la ley.

A continuación se explica que los trabajadores deberán tener un salario justo con la cual pueda cubrir sus necesidades básicas como: alimentación vestido y servicios básicos. El salario es irrenunciable este se pagará en forma periódica y en moneda de curso legal si existiera una Obligación Alimentaría se establecerá los procedimientos de conformidad a la ley.

Ley Orgánica Para La Protección Del Niño Y Del Adolescente

Esta Ley tiene por objeto garantizar a todos los niños y adolescentes, que se encuentren en el territorio nacional, el ejercicio y el disfrute pleno y efectivo de sus derechos y garantías, a través de la protección integral que el Estado, la sociedad y la familia deben brindarles desde el momento de su concepción.

Título IV en adelante. Art. 369: Elemento para la determinación. El juez debe tomar en cuenta, para la determinación de la obligación alimentaria, la necesidad e interés del niño o del adolescente que la requiera y la capacidad económica del obligado. El monto de la obligación alimentaria se fijara en salarios mínimos y debe preverse su ajuste en forma automática y proporcional, sobre la base de los elementos antes mencionados teniendo en cuenta la tasa de inflación determinada por los índices del B.C.V.

Este artículo plantea, que el Juez para poder decidir el monto mensual por concepto del pago alimenticio al menor, dependerá del estudio socioeconómico aplicado al niño, para que el Juez pueda saber, las necesidades e intereses del menor y de la disponibilidad económica del obligado.

Por otro lado, el monto mensual será calculado en base al sueldo mínimo y la aplicación de los respectivos ajustes al monto mensual a posterior, se deberá tomar en cuenta la tasa de inflación determinada por los índices del B.C.V.

Art. 374: Oportunidad de Pago:

El pago de la obligación alimentaria debe realizarse por adelantado y no se puede pedir la restitución de aquella parte que, habiéndose pagado, no se hayan consumido por haber fallecido el niño o el adolescente. El atraso injustificado en el pago de la obligación ocasionará intereses calculados a la rata del doce por ciento anual.

El siguiente artículo explica, que el pago por concepto de la obligación alimentaria debe cancelarse por adelantado y no se puede solicitar la reposición del

mismo, en caso de que el niño o el adolescente hayan fallecido.

El atraso sin previa justificación en el pago alimenticio, causará intereses calculados sobre la tasa del 12% anual.

Art. 381: Medida Cautelar: El Juez puede acordar cualquier medida cautelar destinada a asegurar el cumplimiento de la obligación alimentaria, cuando exista riesgo manifiesto de que el obligado deje de pagar las cantidades que por tal concepto, corresponde a un hijo o a un adolescente.

Este artículo indica, que el Juez esta en todo el derecho de aplicar cualquier medida que asegure, el fiel cumplimiento obligatorio del pago por concepto de la obligación alimentaria, en el caso de que el obligado se oponga a cancelar la pensión al menor o adolescente.

Ley Orgánica Del Trabajo

Artículo 1.

“Esta ley regirá las situaciones y relaciones jurídicas derivadas del trabajo como hecho social.”

Título III Remuneración. Artículo 132.

“El derecho al salarió es irrenunciable y no puede cederse en todo o en parte, a título gratuito u oneroso, salvo al cónyuge o persona que haga vida marital con el trabajador y a los hijos solo podrá ofrecerse en garantía en los casos y hasta el límite que determine la ley.”

Este artículo explica que el salario es irrenunciable y no puede cederlo en su

totalidad, salvo que el trabajador haga vida marital y hayan concebido hijos podrá ofrecer en garantía solo un porcentaje de su salario de acuerdo a lo que determine la ley.

Título III Remuneración. Artículo 148.

“El salario será pagado directamente al trabajador o a la persona que el autorice expresamente.” Esa autorización será siempre revocable.

El artículo pone de manifiesto que el salario solo se pagara única y exclusivamente al trabajador, al menos que el trabajador autorice a otra persona, el trabajador podrá en cualquier momento revocar el poder a esa persona.

Título III Remuneración. Artículo 149.

“El cónyuge o la persona que haga vida marital con el trabajador y aparezca inscrita en los registros del seguro social o pueda acreditar esa condición con cualquier otro medio de prueba, podrá solicitar del inspector del trabajo autorización para recibir del patrono hasta el cincuenta por ciento (50%) del salario devengado por al trabajador, cuando razones de interés familiar y social señale su necesidad; pero antes de que el inspector tome determinación al respecto, deberá oír al trabajador interesado y solicitar el parecer del instituto nacional del menor, si hubiese hijos menores, sin perjuicios de las decisiones y providencias que puedan tomar los tribunales respectivos. Esta disposición será aplicable al pago de prestaciones sociales y cualquier otro beneficio a favor del trabajador.”

Este articulo señala que cuando un trabajador hace vida conyugal en el registro de seguro social esta puede hacer un reclamo si existe una necesidad familiar, el patrono en este caso otorgara el 50 % del salario devengado, el trabajador pero antes de dar este paso el inspector del trabajo se reunirá y escuchará su situación y de tener hijos dentro del matrimonio se tomara las medidas a través del instituto nacional del menor y llegar a un acuerdo satisfactorio entre las partes.

Código Civil De Venezuela

El Código Civil venezolano es el fundamento legal de la sociedad en nuestra legislación, el tiene gran influencia en la sociedad venezolana, en sus cambios y modificaciones a través de los años han marcado gran evolución en cuanto a materia civil se refiere.

El artículo 283 del Capítulo VIII sobre la Educación y de los Alimentos (pág. X) menciona lo siguiente:

“Si el padre y la madre han fallecido no tienen medios o están impedidos para cumplir con las obligaciones contempladas en el artículo anterior, estas pasan a los otros ascendientes, maternos y por orden de proximidad.”

Este artículo señala que cuando el padre o la madre del menor fallecen o los padres no cuentan con el sustento apropiado para la alimentación del menor, tomaran las riendas los parientes ascendientes.

Art. 285: La obligación de alimentos recae sobre los descendientes, por orden de proximidad; después sobre los ascendientes y, a falta de uno y otros, se extiende a los hermanos y hermanas.

La obligación de los alimentos recaerá en los descendientes o ascendientes. En caso que no existiera ninguno de los dos, pasará a los hermanos y hermana del menor.

Art. 288: El que deba suministrar los alimentos puede optar entre pagar una pensión alimentaria o recibir y mantener en su propia casa a quien los reclama, salvo que se trate de menores cuya guarda corresponde, por ley o decisión judicial, a otra persona o que el juez estime inconveniente permitir esta ultima forma. Si el beneficiario es alguno de los padres o ascendientes del obligado, la prestación de

alimentos en especie no se admitirá cuando aquellos no quieren recibirlo en esta forma.

El siguiente artículo nos indica, que el responsable de administrar los alimentos para el menor y encargarse de que éste lo reciba, podrá optar por pagarle una pensión al niño o aceptar al menor en su propia casa, siempre y cuando el juez así lo permita.

Para que se pueda llevar a cabo el procedimiento de la prestación de alimentos en especie, en el caso de que el beneficiario sean los padres o ascendientes del obligado, es siempre y cuando ellos estén de acuerdo con la forma del pago, para el suministro de alimentos al menor.

Art. 289: Cuando concurren varias personas con derechos a alimentos, estos se repartirán entre ellos en la proporción que establezca el juez, atendiendo al número y condición económica de los mismo pero si el obligado es casado y tiene hijos o descendiente, estos y el conyugue tiene siempre derecho preferentes.

Este artículo explica, que en el caso que el obligado deba cumplir con derechos alimenticios a más de un menor, el Juez se encargará de distribuir la proporción a estos menores tomando en cuenta el número y condición de los mismos. Pero si el obligado es casado, se le dará un tratamiento especial a su cónyugue y los hijos de éstos.

Art. 290: El hijo que por causa justificada, no habite en el hogar del padre o la madre, tiene derecho a recibir alimentos en calidad y cantidad igual a los que recibe, en el hogar del uno o de la otra, sus demás hijos o descendientes.

En lo citado de este artículo si el menor no se encuentra viviendo con sus padres este recibirá de igual forma su pensión alimentaria.

Código de Procedimiento Civil:

El código procesal civil es una sucesión concadenada de comportamientos para el individuo a fin de ordenar el desarrollo del proceso, para ello cada etapa tiene una serie de procedimientos a las que hay que ajustarse para que el proceso sea legal y jurídicamente garantizado y valido con fuerza de ley.

Artículo 598: salvo en los juicios o incidentes sobre alimentos, el embargo de sueldos, salarios y remuneraciones de cualquiera especie se efectuará de acuerdo con la siguiente escala:

Los sueldos, salarios y remuneraciones hasta el monto del salario mínimo nacional obligatorio fijado por el ejecutivo nacional conforme a la ley, son inembargable cualquiera que sea la causa.

La porción comprendida entre el nivel señalado en el ordinal 1 de este artículo y el doble del salario mínimo nacional obligatorio es embargable la quinta parte.

La porción de los sueldos, salarios y remuneraciones que exceda del doble del salario mínimo nacional obligatorio es embargable hasta la tercera parte. Lo dispuesto en este artículo deja a salvo también lo previsto en los artículos 125,171 y 191 del código civil y en leyes especiales.

El artículo 598 platea lo siguiente:

1. Cuando el obligado devenga sueldo mínimo, bajo ninguna circunstancia le puede ser embargado el sueldo.
2. Cuando el obligado percibe el doble del sueldo mínimo, en este caso si es embargable, pero solo la quinta parte.
3. En el caso que el obligado devengue más del doble del sueldo mínimo, es decir; que se exceda, se le descontará la tercera parte del sueldo. Salvo lo estipulado en lo previsto en los artículos 125, 171 y 191 del código civil y en las leyes especiales.

2.2.3 Aspectos Financieros del Embargo Judicial

Desde el momento en que se recibe la decisión del tribunal y donde se explica el descuento o porcentaje que se le hace al funcionario de la Universidad de Oriente por embargo judicial por pensión alimentaria la Dirección de Personal a través del Departamento de Nómina proceden o formalizan el descuento respectivo, en donde existe una clave que se establece para cada núcleo respectivamente y hacer las deducciones por pensión.

Al funcionario después de hacerle el descuento respectivo, El beneficiario cobra la pensión alimentaria, esta será impuesta por los tribunales competentes o lo impondrá La Ley Orgánica Para La Protección Del Niño Y El Adolescente, la cual será de un 30 % del sueldo mínimo. El niño o adolescente que será beneficiado con la pensión se le apertura una cuenta bancaria en donde el demandado realizará el depósito por lo ante señalado.

Es importante mantener un control de la cuenta embargo judicial ya que puede suscitarse pagos superiores a las retenciones de la nómina de los funcionarios de la UDO, afectando así el mayor auxiliar ya que las misma presentaría un saldo errado (saldo deudor) también se evita que se hagan pagos indebidos a personas no beneficiadas.

CAPÍTULO III
ANÁLISIS DE LAS CUENTAS, OBRAS EN PROCESOS Y
EMBARGO JUDICIAL POR OBLIGACIÓN DE MANUTENCIÓN
EN LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE

3.1. Procedimientos Contables de la Cuenta Embargo Judicial

Para hacer los registros contables de la cuenta embargo judicial a los funcionarios y su debida retención, el Departamento de Nómina relaciona todos los descuentos por pensión alimentaria con nombre y apellido, la alícuota a descontar y el monto total. Este descuento se realiza mediante una clave que identifica a cada dependencia de la institución.

El Departamento de Contabilidad apertura una cuenta de pasivo identificándolo como Embargo Judicial, estimando cancelarla en los 5 primeros días del mes subsiguiente al beneficiario del embargo.

A continuación se presentan los asientos relacionados con el registro de la retención por embargo judicial:

Cuando retienen:

FECHA	Descripción	DEBE	HABER
XX	-----X----- Sueldo de empleado Otras asignaciones Embargo judicial Otras deducciones Banco	100,00 35,00	40,50 30,00 64,50
	Para registra el monto a descontar al beneficiario por embargo judicial y su porcentaje que le corresponde.		

.Cuando paga:

Fecha	Descripción	DEBE	HABER
XX	-----X----- Embargo judicial Banco	40,50	40,50
	Para registra la cancelación del monto asignado por embargo judicial y su debido pago al cuenta correspondiente		

3.2 Análisis de la Cuenta Embargo Judicial

Durante la revisión de la cuenta “Embargo Judicial “en el Departamento de Contabilidad del Rectorado se verificaron los procedimientos llevados a cabo, para proceder a realizar el análisis de la misma.

Las evaluaciones fueron posible a través de la participación directa en las actividades relacionada con la cuenta embargo judicial y las entrevistas a los funcionarios involucrados en su manejo de la misma tanto en el departamentos de Nomina, como en Contabilidad, y Finanzas, así mismo, la revisión del Manual de Procedimientos Administrativo de la Universidad de Oriente.

Por ser el embargo judicial una retención, efectuada a los trabajadores, ésta se realiza en el departamento de nómina cuando se prepara el boletín de modificación, el cual es enviado al departamento de computación para que sea procesado y cargado en la nómina del mes.

Cuando el departamento de computación carga la nómina mensual esta se refleja como un movimiento financiero más en el Libro del Diario del Departamento de Contabilidad y es allí, donde se abona financieramente al pasivo.

La cancelación del embargo judicial, se puede hacer de tres formas:

1. Por medio de cheques y de las ordenes de pago.
2. A través de transferencia a las cuentas de los respectivos beneficiario
3. Por pago directo de los tribunales o el juzgado al beneficiario.

En las revisiones realizadas en el Departamento de Contabilidad se observaron cada uno de los archivos en donde se encontraba la información detallada del embargo judicial, así como los vauches que tenían registro de los montos descontados, y el tiempo en que se cancelaba la deuda.

A continuación se dan a conocer los resultados del análisis a la cuenta Embargo Judicial:

Las deducciones por mes deben ser iguales a lo señalado por la nomina

En los meses aparecían cheques nulos a los cuales se le hacia el ajuste para eliminarlos y rectificar los saldos.

Se localizaron montos mal calculados, codificaciones mal hechas y cheques no cobrados al momento de su vencimiento.

La Dirección de Finanzas hace transferencias de recursos a los diferentes núcleos para la cancelación a los beneficiarios de las deducciones hechas por este concepto

También se localizaron pagos que no corresponden a dichas cuentas sino a otras deducciones o pagos.

Mediante la revisión de los registros efectuados a la cuenta embargo judicial se observo que los registros no llevan un orden secuencial tal como lo establecen los procedimientos contables.

No se localizaron muestras de que se realizaron revisiones periódicas y detalladas de la cuenta, que permitieran mostrar la correcta conformación del saldo de la misma.

Al efectuar las comparaciones del monto retenidos con las cancelaciones mensuales a los beneficiarios no se localizaron los soportes que deben acompañar a la solicitud de pago para rectificar la totalidad de los descuentos que deben ser igual al monto de la orden de pago, y al monto a pagar.

Al momento de crear una nueva Clave de Nómina, los departamentos

involucrados realizan una serie de pasos a su criterio, ya que no existe con un Manual de Normas y Procedimientos para la Activación (apertura) y desactivación de Clave.

3.3 Propuesta de ajuste Embargo judicial:

Para hacer el ajuste de la cuenta embargo judicial y los montos que no tengan similitud en relación con los porcentajes establecidos para que sean depositados en la cuenta bancaria del beneficiario el departamento de contabilidad lleva un diario en donde se hacen los ajustes correspondientes para su corrección.

Muestra Análisis realizado Mes de marzo 2000

Beneficiario	Sueldo	% de retención		Monto a Ajustar
		s/Rectorado	s/Análisis	
Carlos duran	1100	320	330	(10)
Jesús chacón	900	270	295	(25)
María duarte	1300	390	410	(20)
Gustavo maíz	850	255	305	(50)
Gil malave	1200	360	385	(20)
Pedro rojas	650	195	210	(15)
Luis astudillo	750	225	260	(35)
total	6750	2015	2195	(180)

En el cuadro anterior se presenta una muestra de lo reflejado en la nomina del rectorado durante el mes de marzo del 2000 y las observaciones que se encontraron para detallar los ajustes necesarios en la cuenta, ya que a muchos beneficiarios se les hacían descuentos por debajo y los montos se tenia que ajustar a lo que realmente aparece en la nomina del rectorado para así poder ver el saldo real de la cuenta. Este caso ocurría casi todos los meses de los años en estudio. En razón de ello, los ajustes presentados son:

Asiento 1:

FECHA	Descripción	DEBE	HABER
XX	----X----		
	Embargo judicial Cuenta por pagar trabajador	XX	XX
	Para registrar el ajuste de la cuenta embargo judicial para cuando existan montos mal calculados, errados y mal codificados.		

Asiento 2:

Así mismo se determinaron casos de codificaciones contables erradas que alteraron el saldo de la cuenta, como es el caso de retenciones por embargo judiciales, contabilizados en la cuenta de prestaciones sociales. En ese caso se debe ajustar:

FECHA	Descripción	DEBE	HABER
XX	<p style="text-align: center;">----X----</p> prestaciones sociales Embargo judicial	XX	XX
	Para registrar el ajuste cuando este no corresponda a la cuenta de embargo.		

Asiento 3:

Este asiento de ajuste se realiza cuando los cheques emitidos transcurren de manera normal y llega su momento de revisarlos se encuentra que ya han pasado su fecha de pago y hay que sacarlo de la nomina del mes que transcurre.

FECHA	Descripción	DEBE	HABER
XX	<p style="text-align: center;">----X----</p> Banco Embargo judicial	XX	XX
	Para registrar el ajuste de cheques que se actualizaron en su momento y están nullos		

3.4. Procedimiento Contable de la Cuenta Obras en Proceso

Una vez explicado los aspectos generales vinculados con el tema de

contratación de obras que se lleva a cabo en la Universidad de Oriente y estudiados los controles de la contratación y ejecución de obras, es bueno dar a conocer el proceso que se lleva a cabo para la aprobación y contratación de las mismas:

La Dirección de Planta Física de la Universidad de Oriente, es la encargada del cumplimiento de dicho proceso, y para ello, es necesaria la ejecución de dos (2) tipos de contratos a saber:

- Proyectos, y
- De obras.

a) Cuando los diferentes Núcleos, requieren de contratación de proyectos, estos deben realizarse bajo los lineamientos estipulados en la Ley de Licitaciones: Se envía la solicitud por medio de un oficio, con el informe anexo, donde se explica la necesidad de dicha contratación, a la Dirección de Planta Física, esta a través de su personal técnico capacitado: Ingenieros, Arquitectos, analistas entre otros., deciden si es factible o no dicha contratación y verifica en el plan presupuestario si existe disponibilidad para la contratación del proyecto. Una vez verificada la disponibilidad presupuestaria y realizado los análisis y cálculos, se solicita a la Rectora la autorización para iniciar los trámites administrativos para su ejecución. En consecuencia, la Dirección de Planta Física recibe la autorización para poder dar inicio al procedimiento administrativo que se establece en la Ley de Licitaciones.

b) Los procedimientos para asegurar la licitación para contratación de obras dependen del costo de la misma en unidades tributarias:

Obras Mayores entre 11500 y 25000 Unidades Tributaria (Licitación Selectiva)

RESPONSABLES	ACCIONES
COMISIÓN DE LICITACIONES	1).Elaborar los documentos que describan el tipo de obra a ejecutarse con un número no mayor de 5 empresas inscritas en el Registro Nacional de Contratista. 2).Se procede a realizar la licitación. 3).Una vez concluido el proceso de licitaciones envía al despacho rectoral, previo análisis técnico, la solicitud de adjudicación u otorgamiento de aprobación a la empresa ganadora.
DESPACHO RECTORAL	1) Recibe los resultados de la licitación, verifica la conformidad de los procedimientos hechos en la comisión de licitaciones. 2).Devuelve la aprobación a la Comisión de Licitación.
COMISION DE LICITACIONES	1) Recibe el otorgamiento de aprobación y lo envía a la consultaría jurídica para la elaboración del contrato.
CONSULTORIA JURÍDICA	1) Recibe la solicitud, verifica la conformidad de los procedimientos y elabora el contrato respectivo el cual es enviado, posteriormente al despacho rectoral para su firma y aprobación definitiva.

Obras Menores 11500 Unidades Tributaria (Adjudicación Directa):

Cuando la unidad solicitante requiere de obras menores como reparaciones de oficina o de algún mobiliario, instalaciones de maquinarias, etc., el procedimiento a seguir es el tipificado en el Manual de Compras y Suministro que maneja la sección de compras.

A continuación se describe los pasos:

RESPONSABLES	ACCIONES
PLANTA FISICA	<p>1) Una vez elaborado el presupuesto por el personal especializado en el área, indicando que el monto a contratar no excede a las 11500 unidades tributarias, se procede a invitar y presentar ofertas a un mínimo de tres (3) empresas inscritas en el Registro Nacional de Contratistas, legalmente constituidas y con capacidad financiera y técnica para contratar el monto licitado.</p> <p>2) Luego es enviado el mencionado presupuesto a la Comisión de Licitación.</p>
COMISIÓN DE LICITACIÓN	<p>1) Las ofertas presentadas por los contratistas son recibidas por el comité técnico de licitación, para su análisis luego proceder a la selección de la empresa con mejor experiencia en economía y fortaleza.</p> <p>2) Las ofertas son remitida al Despacho Rectoral con la aclaratoria de que aquella que resulto la mejor, para que se proceda a la adjudicación directa.</p>
DESPACHO RECTORAL	<p>1) Verifica la conformidad de los procedimientos procede a adjudicar la obra.</p>
DIRECCION DE PLANTA FISICA	<p>1) Recibe el oficio de adjudicación, envía la solicitud de elaboración de contrato a la consultaría jurídica.</p>

CONSULTORIA JURIDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1.) Recibe la solicitud del contrato, verifica la conformidad de los procedimientos y elabora el contrato respectivo. 2. Posteriormente envía al despacho rectoral para su firma y aprobación definitiva.
----------------------	--

3.4.1. Procedimiento para el Anticipo de las Obras en Proceso

Los anticipos para las obras surgen por clausulas establecidas en los contratos, con previa aprobación rectoral, consiste en un adelanto de recursos financieros que la udo otorga al contratista para el inicio de la obra. Para que otorguen los anticipos en las obras en proceso, el procedimiento es el mismo tanto para las licitaciones selectivas (obras mayores a 25000 UT) las adjudicaciones directas (obras menores de 11500 a 25000ut), a saber:

RESPONSABLE	ACCIÓN
PLANTA FÍSICA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica que el contrato autoriza el otorgamiento de un anticipo. 2) Se remite al Despecho Rectoral la autorización para la tramitación de dicho anticipo junto con la copia del presupuesto de obra solicitando al contratista.

<p style="text-align: center;">DESPACHO RECTORAL</p>	<p>1). Recibe el contrato firmado y el presupuesto verifica los montos y autoriza la elaboración de la Orden de Pagó; si se trate de una obra financiada con presupuesto extraordinario, se envía la orden a la Dirección de Planificación, 2) Cuanto se afecte el presupuesto ordinario, la orden se envía a la Dirección de Contabilidad.</p>
<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<p>1) La Dirección de Planificación a través del Departamento de Contabilidad, revisa la orden de pago, efectúa los asientos correspondientes y envía a presupuesto.</p>
<p style="text-align: center;">DIRECCION DE PRESUPUESTO</p>	<p>1) La Dirección de Presupuesto verifica la disponibilidad e imputa las partidas correspondientes. 2) Envía a la dirección de finanzas todos los documentos para que se proceda a la elaboración del cheque y el pago respectivo al contratista.</p>

A continuación los aspectos contables de la cuenta obras en proceso:

Cuando se registra el contrato de la obra:

En el rectorado de la Universidad de Oriente en el Departamento de

Contabilidad, no se utilizan la cuenta de orden para la apertura del contratos por lo tanto no se hacen asientos financieros, ni presupuestarios en el momento de la buena pro de una licitación o adjudicación directa.

Otorgamiento de los anticipos:

En este caso los anticipos son montos que se adelantan para el inicio de la obra, el registro contable relacionado es el siguiente:

fecha	Descripción	DEBE	HABER
XX	<p style="text-align: center;">----X----</p> <p>Anticipos contratista</p> <p style="text-align: center;">Orden de pago</p>	358,00	358,00
	. Para registra el anticipo de la obra y comienzo de su ejecución		

Cancelación del anticipo:

Esto se registra cuando el contratista recibe el cheque por anticipo de la obra a ejecutar y el registro contable es el siguiente.

fecha	Descripción	DEBE	HABER
XX	<p style="text-align: center;">----X----</p> <p>Orden de pago</p> <p style="text-align: center;">Banco</p>	358,00	358,00
	para registra la cancelación de la valuaciones que se le hace a la obra con su respectiva retenciones.		

Cancelación de las valuaciones:

Esto se corresponde cuando se le hace el pago por el porcentaje de la obra ejecutada, en ese momento se le realiza las retenciones del I.S.L.R, IVA correspondiente a la obra terminada (incluyendo el anticipo otorgado).

FECH A	Descripción	DEBE	HABER
XX	----X---- Obras en proceso Anticipos de contratista I.S.L.R Retención del I.V.A Banco	600,00	358,00 12,00 54,00 176,00
	Para registra la cancelación de la valuaciones que se le hace a la obra con sus respectivas retenciones		

TERMINACION DE LA OBRA

En este momento la obra que se está ejecutando pasa a ser un activo más de la universidad por lo tanto comienza su vida útil, por ende su proceso de depreciación.

Se procede entonces a la cancelación de la cuenta “Obra en Proceso” para registrarse como un bien definitivo, el registro contable es el siguiente

FECHA	Descripción	DEBE	HABER
XX	----X----		
	Edificaciones varias I.V.A OBRAS EN PROCESO	546,00 54,00	600
	Para registra la culminación de la obra en su totalidad y sea un activo permanente de la institución		

3.5. Análisis de la Cuenta Obras en Proceso

Para analizar la cuenta “Obras en proceso “en el Departamento de Contabilidad del rectorado de la Universidad de Oriente, se realizaron diferentes actividades para conocer el manejo adecuado de los archivos, y la secuencia en los registros, en donde reposan las ordenes de pago y caratula de valuación conjuntamente, y luego proceder a la verificación de toda la información detallada de la cuenta. Cabe destacar, que para identificar los errores, omisiones, montos mal calculados y ajustes, se requirió de la revisión de los archivos con su número de control respectivo

Esa codificación permite ubicar más fácilmente las órdenes de pago relacionado con las obras, en el archivo del Departamento de Contabilidad.

Para revisar dichas órdenes de pago se procedió de la siguiente manera:

- Revisar los datos impresos en las órdenes de pago, observando que el nombre, fecha, monto, período a cancelar, motivo de pago, estén correctos.

- Verificar que las ordenes de pago estén debidamente firmadas, selladas, y autorizadas por la persona encargada de hacerlo.
- Verificar los cálculos realizados para conceptos de valuaciones, IVA, impuesto sobre la renta, así como los contratos contraídos, fianzas, multas, condiciones de anticipo, número de contrato, constando que no exista errores, omisiones o enmiendas.
- Después de ser codificada la orden de pago, verificar los montos que coincidan con los montos impreso en la caratula de valuación.

Verificar si al momento de realizar las contrataciones y ejecuciones de obras existen medidas sobre las mismas para asegurar el buen funcionamiento y control con respecto a la parte jurídica, y que así la Universidad de Oriente tenga el respaldo garantizado para que se cumplan todo lo especificado en el contrato:

- Verificar si existe la disponibilidad presupuestaria
- Verificar que los contratistas este inscritos en le Registro Interno de Proveedores de la Universidad de Oriente y en el Registro Nacional de Contratista.
- De las ofertas de trabajo que presentan los contratistas, se analiza la calidad, lista de precio y la capacidad técnica y financiera.

Realizado ese análisis, se obtuvieron los siguientes resultados:

- En los archivos de la Dirección de Planta Física no reposan los documentos
- originales del proceso de contratación de obras, ni de proyectos.
- Las solicitudes de orden de pago no son enviadas con regularidad al Departamento de Contabilidad y los documentos que se anexan a dichas

órdenes están incompletos.

- Las valuaciones se registran al momento de su cancelación y no cuando, es presentado por la contratista.
- La Dirección de Planta Física es quien elabora el contrato de obras conjuntamente con la Comisión de Licitaciones del Rectorado y la Consultoría Jurídica.
- El Departamento de Contabilidad es quien retiene el contrato de obras original en espera de la solicitud de orden de pago, la dirección de Planta Física no hace seguimiento al contrato original ni a las solicitudes de pago.
- Las solicitudes de orden de pago se le hacen las codificaciones presupuestarias y financieras correspondientes.
- Se utiliza la cuenta 8.10.10.00.00 para cuadra cuenta presupuestaria en el registro del compromiso contraído de contrato de obras.
- Al momento de la revisión de los archivos, algunas solicitudes de órdenes de pago no se encontraban archivadas.

Como consecuencia de la revisión efectuada existe disparidad entre los montos reales de las obras en proceso y el saldo que aparece en los libros contables.; por lo tanto se necesitan hacer ajustes para solucionar la situación.

3.6. Propuesta de Ajuste Obras En Proceso.

En este caso el departamento de contabilidad es el encargado de codificar los registros relacionados con la cuenta y de efectuar los ajustes que sean necesarios a la hora de tener cualquier inconveniente con los impuestos, anticipos, codificaciones mal hechas que traen como consecuencia saldos errados. Algunos de los ajustes que

se requieren son:

FECHA	Descripción	DEBE	HABE
XX	<p style="text-align: center;">----X----</p> <p>Obras terminadas</p> <p style="text-align: center;">Anticipos contratista</p>	XX	XX
	Para registrar el ajuste del anticipo que no se registro en su debido momento.		

Retenciones no efectuadas

FECHA	Descripción	DEBE	HABER
XX	<p style="text-align: center;">----X----</p> <p>Obras terminadas</p> <p style="text-align: center;">I.S.L.R</p> <p style="text-align: center;">RETENCION DEL I.V.A</p>	XX	XX XX
	Para registrar el ajuste de las retenciones no efectuadas que no se registro en su debido momento.		

Otro detalle que no corresponde a la cuenta obras en proceso y que hace que los saldos estén disparejos es al codificación que el corresponde en la elaboración de los registros por parte de la persona encargada que por falta de atención o alguna omisión no tenga la certeza si la codificación es la correcta a la cuenta. Este seria su ajuste:

FECHA	Descripción	DEBE	HABER
XX	<p style="text-align: center;">----X----</p> Comisiones a trabajadores Embargo judicial	XX	XX

CONCLUSIONES

Una vez analizados los procedimientos que ejecuta el Departamento de Contabilidad del Rectorado de la Universidad de Oriente para el registro, control y ajustes de las Retenciones de Nómina por embargo judicial se concluyó lo siguiente:

La Universidad de Oriente realiza una serie de procedimientos para la elaboración de pagos por Retenciones de Nómina por embargo judicial, donde se relacionan diversos departamentos que aplican mecanismos de Control en la realización de dichos pagos.

El Manual de Procedimientos Contables con que cuenta el Departamento de Contabilidad data del año 1978, por tal razón, la información contenida en el no es igual a la actual, originándole al personal confusión referente a los procedimientos que se deben aplicar en función de sus actividades.

El libro mayor auxiliar de retenciones por embargo judicial, no esta actualizado lo que provoca un atraso relevante a la hora de querer realizar los estados financieros.

El manual de procedimientos administrativo de la universidad de oriente no se ajusta con los procedimientos que se sigue en la actualidad debido a que esta obsoleto.

El personal que labora en el Departamento de Contabilidad no tiene claro cuales son las actividades a desempeñar según el cargo asignado, es decir, no cuentan con la información necesaria que le indique cuales son las funciones o actividades que deben realizar dentro del departamento.

La cuenta embargo judicial para su cuadro, muestra saldos errados debido a que existe movimientos que alteran y no han sido ajustados

En cuanto a las Obras en Proceso se determinó lo siguiente:

- El Departamento de Contabilidad no cuenta con un Manual de Procedimiento Contables actualizado que contenga las normas, objetivos y procedimientos para orientar de una manera clara, precisa y objetiva el trabajo de sus empleados, el cual va a servir como guía para ejecución, control y registro de las operaciones contables.
- La Dirección de Planta Física no tiene un adecuado control sobre los documentos que soportan las operaciones de contratación de obras y de proyectos. Al momento de presentar las valuaciones, éstas no llevan anexos todos los documentos requeridos para su cancelación, lo que trae como consecuencia la devolución de las valuaciones, causando retardo en la emisión de los pagos.
- En la Dirección de Planta Física no existen originales de los contratos de obras y proyectos, órdenes de pago, ni los documentos que llevan anexos los contratos de obras o proyectos.
- Se detectan cierta debilidad en la información financiera y presupuestaria presentada por la Universidad. Esta debilidad se atribuye a: registros contables no efectuados oportunamente, vacíos y omisiones en la información contable, gastos no reconocidos para su registro en el momento en que son causados, y otras irregularidades que evidencian la falta de consistencia y aplicación de los principios de contabilidad decretados por las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público.
- No se hace seguimiento y control a los contratos de obras y proyectos, y a las valuaciones.

RECOMENDACIONES

Con respecto a la cuenta embargo judicial, se recomienda:

- Actualizar el Manual de Procedimientos Administrativos de la Universidad de Oriente.
- Corregir los errores y omisiones existentes en el libro mayor auxiliar de retenciones, para que al ser consultado para una información pertinente, esta sea confiable.
- Crear un control preventivo antes de la codificación para evitar errores.
- Crear un Manual de Procedimientos para la cuenta Embargo Judicial de manera que los departamentos involucrados con la misma, aligerando así los pasos a seguir y que cada quien sepa lo que le corresponde analizar y revisar sin contratiempo.
- Los Departamento de Contabilidad y Nomina deberían tener un control mas efectivo para las distintas retenciones y aplicar los métodos apropiados para garantizar que los estados financieros presenten saldos actualizados a la hora de ser revisado y se puedan tomar decisiones mas efectivas.
- Mantener los comprobantes, voucher por los periodos que se establece según la ley (10 años mínimo.) pero en condiciones adecuadas y fáciles de localizar.

En cuanto a las Obras en Proceso las recomendaciones son:

- Elaborar un Manual de Procedimientos para el registro y control que permitan regular la contratación y ejecución de las obras y proyectos. De esta manera el

personal relacionado con el tema lleva a cabo un mejor desempeño de sus funciones,

- Archivar todos los documentos originales en la Dirección de Planta Física, ya que este es la dependencia asignada para llevar a cabo el proceso de contratación de obras y de proyectos.
- Proponer un sistema de contabilidad aplicable a la naturaleza de las funciones de la Universidad de Oriente, el cual se fundamente en las normas generales y principios de la contabilidad del sector público, que permita automatizar los procedimientos de obtención de recursos y de asignación de éstos a las Unidades Ejecutoras, registro y control de los mismos; para así disponer de información oportuna y confiable.
- La dirección de finanzas debe tener un control más preciso de las órdenes de pago emitida por obras en proceso ya que en las instalaciones de planta física no existe documento originales de contratos o proyectos ejecutados y aplicarle el seguimiento respectivo
- Los departamentos involucrados en el manejo de las obras en proceso debe actualizar los aspectos administrativos y contable para la ejecución de los contratos sabiendo que los estados financieros no están al día para su correcta interpretación, por lo cual un tratamiento adecuado permitirá corregir a tiempo las fallas existentes en la cuenta.

BIBLIOGRAFIA

DICCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. Edición 1999. Editorial Brosmac. España.

DICCIONARIO DE CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS Y SOCIALES. Edición 1996. Editorial Heliasta S.R.L. Buenos Aires. República Argentina.

DICCIONARIO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS. Edición 1999. Editorial Brosmac. España.

GÓMEZ R., Francisco.(1993). Auditoria I. Ediciones Frigor impreso en Venezuela 1993.

WHITTINGTON, Pany.(2005).Principios de auditoria. Interamericana MC Granw-Hill Cuarta edición. Impreso en México 2005.

CONSTITUCION DE LA REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.(2009). Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5508 Extraordinario fecha: 19 de Febrero del 2009.Caracas- Venezuela.

CÓDIGO CIVIL DE VENEZUELA. (1982) Gaceta Oficial de La Republica bolivariana de Venezuela N° 2.990 Extraordinária del 26 de Julio de 1982. Caracas – Venezuela

CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL. (1990). Gaceta Oficial de La Republica Bolivariana de Venezuela N° 4209 Extraordinário fecha: 18 de Septiembre 1990. Caracas- Venezuela.

LEY DEL TRABAJO. (2009) Gaceta Oficial de La Republica Bolivariana de Venezuela N° 39153 fecha: 03 de abril Del 2009. Caracas- Venezuela.

LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL. (2001) Gaceta Oficial N° 37347 de fecha 17 de Diciembre 2001. Caracas – Venezuela.

LEY DE LICITACIONES. Gaceta Oficial N° 5.556 Extraordinario de fecha 13 de noviembre de 2001. Caracas – Venezuela.

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA DEL SECTOR PUBLICO .Gaceta Oficial de la República bolivariana de Venezuela N° 38198 fecha 31 de Mayo del 2005. Caracas – Venezuela.

LEY ORGÁNICA PARA LA PROTECCIÓN DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE.(1998). Gaceta Oficial N° 5.266 Extraordinario de fecha 2 de octubre de 1998. Caracas – Venezuela.

REGLAMENTO PARCIAL DEL DECRETO DE REFORMA PARCIAL DE LA LEY DE LICITACIONES. Gaceta Oficial N° 38313 del 14 de noviembre del 2005.

DECRETO NUMERA 1.417 DE 31 DE JULIO DE (1996). Gaceta Oficial de La República de Venezuela N° 5.096 Extraordinario. Caracas – Venezuela.

ANEXOS

HOJA DE METADATOS

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 1/5

Título	Análisis De Las Cuentas Obras En Proceso Y Pensión Alimentaria Por Embargojudicial En La Universidad De Oriente, Durante El Período 1999 – 2002.
Subtítulo	

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Edwin A., Astudillo G.	CVLAC	12.833.861
	e-mail	Edwin_garcia_2006@hotmail.com
	e-mail	

Palabras o frases claves:

Auditoria
Análisis y Ajuste. De Cuentas

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Ciencias Administrativas	Contaduría

Resumen (abstract):

El Rectorado de la Universidad de Oriente cuenta con un Departamento de Contabilidad encargado de efectuar todas las operaciones contable, tanto de ingreso como de egresos, y el control interno de los movimientos de las cuentas de activo. Pasivo y patrimonio que se practican en la universidad de oriente, apegado al cumplimiento de lo establecido en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado y las Normas de Contabilidad del Sector Publico. Por investigaciones documentales realizadas se pudo constatar que alguna de las cuentas que conforman su Balance General presentaba saldos no reales producto de fallas contables y ausencia de un análisis detallado entre las cuentas “Obras en Proceso” y “Embargo Judicial”. Por esta razón se realizo un trabajo de investigación en dicho departamento titulado “ANALISIS DE LAS CUENTAS OBRAS EN PROCESO Y PENSION ALIMENTARIA POR EMBARGO JUDICIAL PERIODO EN LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE PERIODO 1999-2002.” Para este trabajo se utilizo un investigación de tipo documental basada en informaciones provenientes de material impreso, en donde se muestran los aspectos contables de las cuentas” Obras en Proceso” y “Embargo Judicial” pues son dos de la cuentas que no presentan saldos reales y no se han hechos las revisiones pertinentes. El examen que se realizo contribuirá a corregir las fallas contables detectadas y a sincerar los saldos de los estados financieros, y por ende, servirá de apoyo para la toma de decisiones contables en la Universidad De Oriente.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/5

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
Fermin, Juana	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input checked="" type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
Campos, Emilia	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
España, Leonardo	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Fecha de discusión y aprobación:

Año Mes Día

2009	07	31
------	----	----

Lenguaje: spa _____

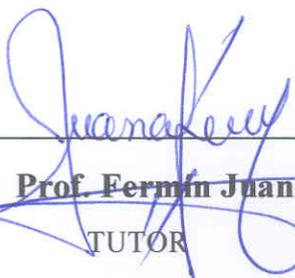
Derechos:

YO, como autor intelectual le doy el permiso a la universidad los derechos a difundir esta tesis siempre y cuando me resguardo los derechos de patentes industria y comercio



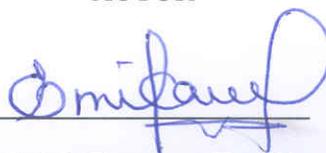
Br. Edwin A. Astudillo G.

AUTOR



Prof. Fermín Juana

TUTOR



Prof. (a) Campos Emilia

JURADO 1



Prof. España Leonardo

JURADO 2

POR LA SUBCOMISIÓN DE TESIS:

