

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



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS POR EL DEPARTAMENTO
DE CONTABILIDAD DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO CEDEÑO DEL
ESTADO MONAGAS EN LA ELABORACIÓN DEL BALANCE GENERAL.**

Asesor:

Lcda. Maira López

Autor:

Salazar, Maryeily C.I. 13.075.237

**Trabajo de Grado, modalidad Pasantías Presentado como Requisito
Parcial para Optar al Título de Licenciada en Contaduría Pública**

Maturín, Mayo 2005

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



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS POR EL DEPARTAMENTO
DE CONTABILIDAD DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO CEDEÑO DEL
ESTADO MONAGAS EN LA ELABORACIÓN DEL BALANCE GENERAL.**

Autor:

Salazar, Maryeilys

Aprobado Por:

Lcda. Maira López

Asesor

Lcda. Yajaira Mendoza

Jurado Principal

Lcdo. Rigoberto Bermúdez

Jurado Principal

Maturín, Mayo 2005.

DEDICATORIA

A Dios, por concederme la dicha de la vida y por guiarme e iluminarme por el camino correcto.

A mi madre, Yesenia Gómez, por ser la persona más importante en mi vida, y por darme fuerza en los momentos más difíciles.

A mis hermanos; Martín, Mairyn, Ángel, Mariangelys y Mariangel, que me motivaron a lograr esta meta.

A toda mi familia, que con su amor y dedicación me han enseñando la importancia de la unión y respeto familiar; en especial a mi prima Ramona Suárez quien siempre estuvo dispuesta a darme el apoyo que necesité en todo momento.

A todos los amigos, con quienes compartí buenos y malos momentos a lo largo de mis estudios universitarios.

Y a todas las personas que me brindaron toda la colaboración necesaria en la culminación de mi carrera universitaria.

Maryeily.

AGRADECIMIENTO

Principalmente a Dios todopoderoso por darme la fortaleza y perseverancia necesaria para lograr el objetivo máspreciado.

A mi madre por brindarme su apoyo y estímulo en el logro de esta meta.

A la Universidad de Oriente por permitirme realizar esta carrera formándome profesionalmente.

En especial, a la Lcda. Maira López, Lcdo. Rigoberto Bermúdez y Lcda. Yajaira Mendoza por su gran colaboración como asesores académicos, contribuyendo para la culminación de este trabajo de investigación.

A la Alcaldía del Municipio Cedeño del Estado Monagas y todos los empleados del Departamento de Contabilidad por darme la oportunidad de realizar las pasantías como requisito para graduarme.

A mis compañeras de la Universidad de Oriente: Lesli, Gricel, Betty, Alejandra, Solsiré, Gabriela, Yulibeth, Neida, Milagros, Emilia y Maria Inés, con quienes compartí momentos especiales y me brindaron su apoyo y solidaridad.

En general a todas aquellas personas que de una u otra forma ayudaron a terminar con éxito mi carrera universitaria.

Maryeilys.

CONTENIDO

DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
CONTENIDO	v
RESUMEN	vii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	4
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	4
1.1 Planteamiento Del Problema.....	4
1.2 Objetivos De La Investigación.....	5
1.2.1 Objetivo General:	5
1.2.2 Objetivos Específicos.....	6
1.3. Delimitación De La Investigación	6
1.4. Justificación De La Investigación	6
1.5 Definición De Términos.....	8
CAPÍTULO II	13
MARCO TEÓRICO	13
2.1 Antecedentes De La Investigación.....	13
2.2 Bases Teóricas.....	16
2.2.1 Contabilidad Fiscal	16
2.2.2 Sistema De Contabilidad Pública.....	17
2.2.3 Generalidades Del Presupuesto.....	21
2.2.4 Plan Único De Cuentas	30
2.2.5 Balance General	33
2.2.6 Control Interno	35
2.2.7 Procedimientos.....	36
2.3 Bases Legales	39
2.4 Identificación De La Institución.....	44
2.4.1 Antecedentes De La Empresa	44
2.4.2 Naturaleza Y Objetivos De La Institución.....	47
2.4.3 Estructura Organizativa General De La Institución	48
CAPÍTULO III	55
MARCO METODOLÓGICO	55
3.1 Tipo De Investigación	55
3.2 Nivel De Investigación.....	55
3.3 Población.....	56
3.4 Técnicas De Investigación	57
3.5 Recursos	58

CAPÍTULO IV	60
ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	60
4.1 Identificar Las Cuentas De La Ejecución Presupuestaria	60
4.2 Describir Los Registros De Las Cuentas Del Balance General De La Hacienda Municipal	63
4.3 Comparar Las Cuentas Que Dan Origen Al Balance General Con Lo Establecido En La Publicación N° 21	64
4.4 Analizar Las Normas Y Procedimientos Administrativos Empleados En La Elaboración Del Balance General	70
CAPÍTULO V	73
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	73
Conclusiones	73
Recomendaciones.....	75
BIBLIOGRAFÍA.....	77

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



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS POR EL DEPARTAMENTO
DE CONTABILIDAD DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO CEDEÑO DEL
ESTADO MONAGAS EN LA ELABORACION DEL BALANCE GENERAL**

Asesor:

Lcda. Maira López

Autor:

Salazar, Maryeily C.I. 13.075.237

RESUMEN

El presente trabajo de investigación estuvo dirigido a estudiar las normas y procedimientos utilizados por el Departamento de Contabilidad de la Alcaldía del Municipio Cedeño del Estado Monagas en la elaboración del Balance General; tomando en cuenta los objetivos previstos, se identificaron las cuentas de la ejecución presupuestaria y se describieron sus registros, además se compararon las cuentas que dan origen al balance general con lo establecido en la Publicación N° 21 y se analizaron las normas y procedimientos para elaborar el balance general. La investigación se enmarcó dentro de la investigación de campo y de tipo documental, no se escogió muestra porque la población era muy pequeña, por otro lado las técnicas de investigación utilizadas fueron la observación directa, documental y la entrevista no estructurada. En términos generales se llegó a las siguientes conclusiones : hay deficiente coordinación, la comunicación es informal con los demás departamentos, no existe un manual de normas y procedimientos administrativos y el balance general se realiza en forma manual. Algunas de las recomendaciones hechas fueron: implementar un sistema de contabilidad automatizado para la efectividad del proceso de elaboración del balance, mejorar la coordinación, elaborar un manual de normas y procedimientos, y mejorar la comunicación de manera formal con los departamentos que suministran la información para elaborar el balance de la hacienda, para que de esta manera se logren los objetivos propuestos por la institución.

INTRODUCCIÓN

La Administración financiera del sector público comprende el conjunto de sistemas, normas, y procedimientos que intervienen en la captación de ingresos públicos. La misma se divide en administración pública descentralizada y las administraciones Estadales y Municipales. Por un lado los entes descentralizados se clasifican en entes descentralizados funcionalmente sin fines de lucro, como son los institutos autónomos, las personas jurídicas estatales de derecho público y las fundaciones, asociaciones civiles y demás instituciones constituidas con fondos públicos.

Por otra parte los entes descentralizados con fines empresariales, los cuales son aquellos cuya actividad o recurso es la producción de bienes o servicios destinados a la venta y cuyos ingresos provengan fundamentalmente de esa actividad.

La Contabilidad de los Municipios, es una herramienta primordial para la administración y en las Entidades Públicas porque en ella se manejan intereses económicos y políticos que no sólo le interesan al gobierno sino también a los sectores privados dentro de la nación.

Uno de los principales fines de la contabilidad fiscal es proporcionar los datos que se requiere para preparar un estado que muestre la situación financiera de la organización a una fecha determinada. En el caso de los municipios deben mostrar el Balance General de la Hacienda Pública Municipal.

En todas las organizaciones permanentemente se busca ordenar los procedimientos, funciones y responsabilidades. Así mismo, las tareas cotidianas en los procedimientos administrativos y tecnológicos vienen a transformarse en rutinas

que con el paso del tiempo se van modificando en el desempeño de las mismas. El creciente grado de especialización, como consecuencia de la división del trabajo hace necesario el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional.

En la Alcaldía de Cedeño, a nivel general, no existen manuales de normas y procedimientos que sirven de guía a sus trabajadores en la realización de sus labores diarias. Específicamente en el Departamento de Contabilidad se cuenta únicamente con la publicación N° 21, estatuto que emana de la Contraloría General de la República, el cual centra las normas y regímenes a seguir en relación a la contabilidad fiscal, que comprende todo lo relacionado con las normas que se deben seguir al momento de hacer los registros en los libros obligatorios de contabilidad y los respectivos Estados Financieros tal como el Balance General.

En muchas oportunidades el material impreso establecido por la ley, para llevar a cabo los Estados Financieros (Balance General) no es llevado correctamente, a eso se debe la necesidad de este trabajo de investigación sobre " las normas y procedimientos utilizados por el departamento de contabilidad de la Alcaldía del Municipio Cedeño del Estado Monagas para la elaboración del Balance General.

De acuerdo a lo expuesto, la investigación se estructuró de la siguiente manera:

Capítulo I: El problema y sus generalidades, en el cual se hizo comentarios sobre el planteamiento del problema, la delimitación de la investigación, objetivo general y objetivos específicos, justificación de la investigación y definición de términos.

Capitulo II: En este capítulo que lleva por nombre marco teórico, se incluyeron los antecedentes estudiados durante la realización del trabajo, así como las bases teóricas utilizadas, es decir todo lo que sustenta la investigación.

Capitulo III: Marco metodológico, trató sobre la metodología aplicada para dar los alcances a los objetivos propuestos, es decir, el tipo de investigación, la población y las técnicas de recolección de datos, así como los recursos disponibles para llevar a cabo la investigación.

Capitulo IV: Se desarrollaron todos los objetivos planteados en la investigación.

Capitulo V: En este capítulo, se presentaron las conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El éxito de una organización depende de la efectividad del conjunto de normas que se apliquen para realizar las determinadas actividades o tareas que se desarrollan en la misma. No solo tomando en cuenta los cambios veloces en la tecnología a los cuales toda empresa debe adaptarse, sino que también involucra la forma de gerenciar.

En tal sentido las normas y procedimientos ejecutados dentro de un proceso continuo en una organización normalizaría estos cambios. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una institución, dándole estabilidad y solidez.

Dentro de la estructura del sector público se pueden identificar en primer lugar la República, los Estados, los distritos, los institutos autónomos y los Municipios. Por una parte los Estados son entidades políticas autónomas, con personalidad jurídica plena, los cuales están obligados a mantener la independencia, soberanía e integridad nacional y es de su competencia la administración de sus bienes, es decir, cada estado debe llevar su propia contabilidad.

De igual forma los municipios constituyen la unidad política primaria de la organización nacional y gozan de personalidad jurídica y autonomía.

La Alcaldía de Cedeño, al igual que todo organismo público pretende conseguir el logro de sus objetivos propuestos, para llegar a estos es esencial que se apliquen una serie de políticas, normas, procedimientos, técnicas y métodos que la orientarán a la consecución de ese fin. La misma posee una estructura organizacional de la cual se derivan una serie de unidades administrativas, entre ellas la dirección de finanzas, de quien depende el Departamento de Contabilidad.

En el Departamento de Contabilidad es donde se lleva a cabo la elaboración del Balance General de la Hacienda Pública Municipal, según lo previsto en la publicación N° 21. Sin embargo se observan algunas irregularidades en el procedimiento administrativo empleado para su elaboración.

Por lo antes expuesto surgió la necesidad de realizar una investigación donde se hizo un estudio de las normas y procedimientos utilizados por el Departamento de Contabilidad de esta Alcaldía, en la elaboración del Balance General, con la finalidad de indagar sobre las actividades que se llevan a cabo para la elaboración del mismo, y detectar las diferentes debilidades para así dar las recomendaciones pertinentes que le permitan al departamento un mayor control de sus actividades.

1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1 OBJETIVO GENERAL:

Estudiar las normas y procedimientos utilizados por el Departamento de Contabilidad de la Alcaldía del Municipio Cedeño del Estado Monagas para la elaboración del Balance General.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.- Identificar las cuentas de la ejecución presupuestaria.
- 2.- Describir los registros de las cuentas del balance general de la Hacienda Municipal.
- 3.- Comparar las cuentas que dan origen al Balance General de la Alcaldía con lo establecido en la publicación N° 21.
- 4.- Analizar las normas y procedimientos administrativos empleados en la elaboración del Balance General.

1.3. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación se realizó en el Departamento de Contabilidad de la Alcaldía de Cedeño, ubicada en la calle Cedeño, frente a la Plaza Bolívar en Caicara de Maturín, Municipio Cedeño del Estado Monagas, durante el periodo Julio a Noviembre de 2004.

1.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Para lograr un control integrado y continuo de las actividades en cualquier organización, se considera que una de las principales herramientas a ser utilizadas es el manual de normas y procedimientos, ya que se elabora para contener la información sobre la descripción de actividades y procedimientos, que muestran en forma escrita al personal, las diferentes etapas y secuencias que deben seguir para ejecutar sus

tareas, así como proporcionarles herramientas fáciles para el seguimiento a las operaciones y funciones que se llevan a cabo en la institución.

La efectividad de los manuales de normas y procedimientos, radica en el análisis de cada proceso, actividad, función, tarea, permitiendo una realización precisa del trabajo, logrando que el usuario encuentre una solución a sus problemas sin necesidad de consultar niveles superiores.

Esta investigación personalmente, me permitió comprender la relevancia sobre las normas y procedimientos utilizados en esta institución para la elaboración del balance general de la hacienda municipal. Además de proporcionarme un conocimiento más amplio de los procedimientos administrativos que se llevan en las instituciones gubernamentales.

Desde el punto de vista académico, esta investigación contribuyó en el desarrollo de los conocimientos sobre el tema planteado, el cual en un futuro será aplicado en las aulas de clases para los estudiantes que realicen investigaciones en relación a este tópico.

En lo que respecta al comportamiento social, es importante destacar que el mejorar los procedimientos administrativos en las instituciones gubernamentales, se estaría mejorando de forma directa la calidad de la administración pública y por consiguiente se incrementan los servicios a la comunidad en general.

Científicamente, este trabajo de investigación se justifica en la medida en que los resultados contribuyan para los futuros estudios referentes a las normas y procedimientos para elaborar el balance general en las instituciones públicas, en especial los Municipios.

Es de importancia señalar que en el Departamento de Contabilidad de la Alcaldía de Cedeño, aún cuando existen normas y procedimientos para elaborar el Balance General de la Hacienda Pública Municipal, existen irregularidades en el cumplimiento de los procedimientos administrativos empleados para elaborar el mismo, de allí la necesidad de la presente investigación.

1.5 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

AGAD: Análisis de gestión administrativa (Ruiz, 1998).

Balance: "Documento en el que se reflejan los activos y pasivos de una empresa y que revela su riqueza neta en un momento determinado de tiempo" (Rosemberg, 1998, p.37).

Control Interno: "Incluye el plan organizacional y todas las medidas relacionadas con él, adoptadas por una entidad para proteger los activos, asegurar registros contables exactos y confiables, fomentar la eficiencia operacional y estimular el cumplimiento de las políticas de la compañía" (Horngren, 1992, p. 645).

Control Presupuestario: "Se define como el proceso determinado de lo que se está llevando a cabo, evaluando el desempeño y aplicando los planes" (George, 1996, p.618).

Cuenta: "Estado detallado de las variaciones que experimente un determinado elemento del patrimonio, o bien de una determinada clase de pérdidas y ganancias" (Codera, 1992, p.77).

Departamento: "Unidad ejecutiva u administrativa de una organización" (Rosem Berg, 1998, p.37).

Deuda: "Se deriva del latín debita: deuda. Obligación de pagar o que se debe" (Ortega, 1999, p.98).

Deuda Pública: "Es el conjunto de obligaciones contraídas por el Estado, derivadas de la celebración de empréstitos y sus intereses que se otorgan sobre el crédito de la nación a un plazo determinado" (Ortega, 1999, p.98).

Deuda pública externa: "Es el conjunto de obligaciones a cargo de del sector público debido a la concentración de créditos externos, tanto públicos como privados" (Ortega, 1999, p.98).

Deuda pública interna: "Es el conjunto de obligaciones concertadas por el sector público con organismos públicos o privados nacionales debido a créditos que se van a pagar en el interior de país tanto en moneda nacional como extranjera" (Ortega, 1999, p.98).

Estado Mensual: "Presentación Formal de los nombres de las cuentas e importes, usualmente en orden convencional o de grupos de estas cuentas, preparado mensualmente con objeto de mostrar la situación financiera del municipio, los resultados de operaciones y otros datos similares de la municipalidad" (Kohler, 1999, p.232).

Ejecución Presupuestaria: "Poner en marcha los planes de presupuestos, es decir, realizar cada una de las actividades en las asignaciones específicas en el presupuesto" (Def. Op).

Hacienda Municipal: "Representan el patrimonio contable neto del fisco municipal que resulta de la comparación entre el activo y el pasivo del balance" (Manual de Normas y Procedimientos de la contabilidad fiscal, p.47).

Hacienda pública Nacional: "comprende los bienes, rentas y deudas que conforman el activo y el pasivo de la nación, y todos los demás bienes y rentas cuya administración corresponde al poder nacional" (Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional, art.1).

Ingresos Ordinarios: "son los ingresos recurrentes, es decir aquellos que se prevea producir o se hayan producido por más de tres años" (Ley Orgánica De Administración Financiera del Sector público, art. 7, Nª 5).

Ingresos Extraordinarios: "son los ingresos no recurrentes tales como los provenientes de operaciones de crédito público y de leyes que originen ingresos de carácter eventual o cuya vigencia no exceda de tres años" (Ley Orgánica De Administración Financiera del Sector público, art. 7, Nª 6).

Manuales: "Son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática información acerca de la organización de la empresa" (Galindo, 1989, p.135).

Normas: "Son estándares aceptables compartidos por los miembros de un grupo; además establecen elementos como niveles de producción, índices de ausentismo, puntualidad o retardo y la cantidad de actividad social permitida en el trabajo" (Robbins, 1996, p.268).

Objetivos: “Metas hacia donde se deben enfocar los esfuerzos y recursos del empresa. Tres son básicas: supervivencia, crecimiento y rentabilidad” (Burbano, 1998, p.28).

Organización: “Es el proceso para comprometer a dos o más personas para que trabajen juntos de manera estructurada, con el propósito de alcanzar una meta o una serie de metas específicas” (Stoner, 1996, p.12).

ONAPRE.: “Oficina Nacional de Presupuesto Público” (Def. Op).

Procedimiento: “Es un plan permanente que contiene lineamientos detallados para manejar las acciones de la organización que se presenta con regularidad” (Stoner, 1996, p.325).

Procedimientos Administrativos: “Son todas aquellas operaciones de oficina que guardan relación con la parte administrativa, tales como: teneduría de libros, programa de trabajo, entre otros” (Lázaro, 1991, p.22).

Procedimientos Contables: “Son todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se realizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa y que afectan los principios de contabilidad” (Catacora, 2000, p. 81).

Presupuesto Coordinado: "El presupuesto asignado por el Gobierno Regional" (Def. Op).

Presupuesto de Gasto: “Costo planeado del volumen al cual se espera emprender una actividad” (Kohler, 1999, p.430).

Tesoro Nacional: “comprende el dinero, valores que son producto de la administración de la Hacienda Pública Nacional y las obligaciones a cargo del Estado por la ejecución del presupuesto de gasto” (Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional, art.2).

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

En la Alcaldía del Municipio Cedeño no se han realizado estudios que abarcan el tema sobre las normas y procedimientos utilizados por el departamento de contabilidad en la elaboración del Balance General.

Durante las visitas realizadas a la biblioteca de la Universidad de Oriente se pudo verificar que existen algunos trabajos de investigación que tienen cierta semejanza con la problemática planteada; dentro de los cuales se destacan:

Brito, (2003): Realizó un trabajo de grado, titulado: “Análisis de los registros contables del fideicomiso para obras públicas de la Alcaldía del Municipio Maturín”.

El cual tuvo como objetivo general: Analizar los registros contables del fideicomiso para obras públicas de la Alcaldía del Municipio Maturín.

Llegó a las siguientes conclusiones:

- No existe en el Departamento de Contabilidad un manual de normas y procedimientos para el registro contable de los fideicomisos para Obras Públicas manejados por la alcaldía del Municipio Autónomo Maturín.

- En el Departamento de Contabilidad todas las cuentas de Fideicomisos se llevan al día, a excepción de una cuenta aperturada en el Banco Occidental de Descuento, la cual hace mucho tiempo no se recibe Estado de Cuenta.

Las recomendaciones a estas conclusiones fueron:

- Se sugiere al Departamento tomar en consideración la elaboración de un manual de Normas y Procedimientos para el registro contable de los fideicomisos para obras públicas, con el propósito de instruir al personal que allí labora, todo lo concerniente a esta actividad, con el único y firme propósito de facilitar el trabajo de esta área.
- La jefa de Departamento de Contabilidad debería reunirse con la gerencia del Banco Occidental de Descuento a fin de concretar el porqué el atraso de en los estados de cuenta, para así poner al día la cuenta aperturada en esa institución.
- Ochoa, Quijada y Riskey, (2003): Realizaron un trabajo de grado, titulado: “Análisis de la gestión administrativa en el Departamento de Administración de la Alcaldía del Municipio Punceres del Estado Monagas, dentro de la metodología y enfoque (AGAD)”.

Tuvo como objetivo general: Analizar la gestión administrativa en el Departamento de Administración de la Alcaldía del Municipio Punceres del Estado Monagas, dentro de la metodología y enfoque (AGAD).

Algunas de las conclusiones de esta investigación fueron:

- En el Departamento de Administración de la Alcaldía del Municipio Punceres, están presentes deficiencias significativas en cuanto a su gestión los cuales se manifiestan en fallas estructurales y funcionales en la planificación, organización, control, sistemas, métodos y procedimientos. Lo que permite

evidenciar que estas funciones tan importantes no se están cumpliendo con la debida eficiencia y eficacia.

- El análisis de gestión administrativa que se aplicó en la referida dependencia permitió evidenciar la problemática planteada y al mismo tiempo determinar que el enfoque de AGAD es fundamental para llevar un seguimiento y control en esa unidad, realimentar los procesos y reformularlos en su debido momento

Las recomendaciones fueron las siguientes:

- Es necesario la capacitación y adiestramiento del personal en nuevas herramientas de gestión administrativas, que se adapten a las políticas y gestión del sector público para imprimirle una dinámica más fluida a la gestión y propicie una mejor utilización de los recursos disponibles.
- Es prioritario la formación de supervisores en el área con el propósito de evaluar periódicamente los alcances según lo fijado en los programas generales de la institución en equilibrio con una efectiva gestión administrativa. Lo que permitirá corregir las deficiencias que pudiesen existir, tendiendo al mejoramiento continuo.

Cubillán, (2004): Elaboró un trabajo de grado, titulado: “Análisis de los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Tesorería General de la Gobernación del Estado Monagas en el registro de Ingresos y Egresos”.

El cual tuvo como objetivo general: Analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Tesorería General en el registro de Ingresos y Egresos.

Algunas de las conclusiones de Cubillán fueron :

- Los tipos de ingresos que aportan mayores recursos a la Gobernación son los percibidos por la vía del Situado Constitucional, LAEE Y FIEM en lo que respecta a los ingresos ordinarios, mientras que los que se asignan por la vía extraordinaria el que mayor aporta es el percibido mediante el FIDES.
- El proceso de registro y control aplicado por el Departamento de Tesorería esta acorde con los procedimientos administrativos y contables que deben ejecutarse en las organizaciones.
- Las respectivas recomendaciones fueron las siguientes:
- Realizar a manera de información asientos contables de forma diaria en el departamento de Tesorería ya que permite tener un adecuado control interno.
- Aplicar un control constante y efectivo que permita medir el desempeño de las actividades y realizar las correcciones necesarias en el momento oportuno evitando que se vuelvan a repetir, incrementando así la eficiencia y eficacia de los empleados.

2.2 BASES TEÓRICAS

2.2.1 CONTABILIDAD FISCAL

La U.N.A (1993) explica que la Contabilidad Fiscal es: “Un conjunto de normas, métodos y convenciones establecidos para registrar las operaciones y mostrar la situación financiera y patrimonial de las entidades de derecho público que administra el Fisco Nacional, los Estados, los Municipios y abarca también los Institutos y las Empresas constituidas con participación del Estado” (p.215).

2.2.2 SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA

La Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público establece para el Sistema de Contabilidad Pública lo siguiente:

OBJETO:

- El registro sistemático de todas las transacciones que afecten a la situación económica y financiera de la República y de sus entes descentralizados funcionalmente.
- Producir los Estados financieros básicos de un sistema contable que muestren los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de los entes públicos sometidos al sistema.
- Producir información financiera necesaria para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera pública y para los terceros interesados en la misma.
- Presentar la información contable, los Estados financieros y la respectiva documentación de apoyo, ordenados de tal forma que facilite el ejercicio del control y la auditoría interna o externa.
- Suministrar información necesaria para la formación de las cuentas nacionales. (art.122)

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

La contabilidad se llevará en los libros, registros y con la metodología que prescriba la Oficina Nacional de Contabilidad Pública y estará orientada a determinar los costos de la producción pública (art.124).

El sistema de contabilidad pública podrá estar soportado en medios informáticos que podrán generar comprobantes, procesar y transmitir documentos e informaciones y producir los Libros Diarios y Mayor y demás libros auxiliares (art.125).

Se crea la Oficina Nacional de Contabilidad Pública, como órgano rector del Sistema de Contabilidad Pública, la cual estará a cargo de un jefe de oficina quién será de libre nombramiento y remoción del Ministro de Finanzas (art. 126).

Corresponde a la Oficina Nacional de Contabilidad Pública:

1. Dictar las normas técnicas de contabilidad y los procedimientos específicos que considere necesario para el adecuado funcionamiento del Sistema de Contabilidad Pública.
2. Prescribir los Sistemas de Contabilidad para la República y entes descentralizados sin fines empresariales, mediante instrucciones y modelos que se publicarán en la Gaceta Oficial.
3. Emitir opinión sobre los planes de cuentas y sistemas contables de las sociedades del estado, en forma previa a su aprobación por estas.
4. Asesorar y asistir técnicamente en la implantación de las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad que prescriba.

5. Llevar en cuenta especial el movimiento de las erogaciones con cargo a los recursos originados en operaciones de crédito público de la República y de sus entes descentralizados.
6. Organizar el sistema contable de tal forma que permita conocer permanentemente la gestión presupuestaria, de tesorería y patrimonial de la República y sus entes descentralizados.
7. Llevar la contabilidad central de la República y elaborar los Estados financieros correspondientes, realizando las operaciones de ajuste, apertura y cierre de la misma.
8. Consolidar los estados financieros de la República y sus entes descentralizados.
9. Elaborar la Cuenta General de Hacienda que debe presentar anualmente el Ministerio de Finanzas ante la Asamblea Nacional, los demás estados financieros que considere conveniente, así como los que solicite la misma Asamblea Nacional y la Control General de la República.
10. Evaluar la aplicación de las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad prescritos, y ordenar los ajustes que estime procedentes.
11. Promover o realizar los estudios que considere necesario de la normativa vigente en materia de contabilidad, a los fines de su actualización permanente.
12. Coordinar la actividad y vigilar el funcionamiento de las oficinas de contabilidad de los órganos de la República y de sus entes descentralizados sin fines empresariales.
13. Elaborar las cuentas económicas del sector público, de acuerdo con el sistema de cuentas nacionales.
14. Dictar las normas e instrucciones técnicas necesarias para la organización y funcionamiento el archivo de documentación financiera de la Administración Nacional. En dichas normas podrá establecerse la conservación de documento

por medios informáticos, para lo cual deberán aplicarse los mecanismos de seguridad que garanticen su estabilidad, perdurabilidad, inmutabilidad e inalterabilidad (art.127).

La Oficina Nacional de Contabilidad Pública solicitará a los Estados, al Distrito Metropolitano de la ciudad de Caracas, así como a los Distritos y Municipios la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones; asimismo, coordinará con estos la aplicación, en el ámbito de sus competencias, del sistema de información financiera que desarrolle (art.129).

El Ministro de Finanzas presentará a la Asamblea Nacional, antes del 30 de Junio de cada año, la Cuenta General de Hacienda, la cual contendrá, como mínimo:

1. Los estados de ejecución del presupuesto de la República y de sus entes descentralizados sin fines empresariales.
2. Los estados que demuestren los movimientos y situación del Tesoro Nacional.
3. El estado actualizado de la deuda pública interna y externa, directa e indirecta.
4. Los estados financieros de la República.
5. Un informe que presente la gestión financiera consolidado del sector público durante el ejercicio y muestre los resultados operativos, económicos y financieros y un anexo que especifique la situación de los pasivos laborales (art.130).

2.2.3 GENERALIDADES DEL PRESUPUESTO

El presupuesto, es un sistema integral donde se presta particular atención a la fijación de más objetivo con base en los cuales se planifican y controlan las diferentes actividades que puede realizar una administración. Además, se puede decir que es la estimación programada en forma sistemática de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado.

El buen empresario debe planear en forma inteligente tanto sus ingresos y gastos como sus operaciones con el objeto de obtener utilidades las cuales se logran de manera más eficiente si se condicionan por relacionan todas las actividades de la empresa.

Burbano (1998) lo señala como "un Conjunto coordinado de previsiones que permiten conocer con anticipación, algunos resultados considerados básicos por el jefe de la empresa." (p.8).

FINALIDADES DE LOS PRESUPUESTOS

- Planear los resultados de la organización en dinero y volúmenes.
- Controlar el manejo de ingresos y egresos de la empresa.
- Coordinar y relacionar las actividades de la organización.
- Lograr los resultados de las operaciones periódicas.

OBJETIVOS DE LOS PRESUPUESTOS

- Planear integral y sistemáticamente todas las actividades que la empresa debe desarrollar en un periodo determinado.
- Controlar y medir los resultados cuantitativos, cualitativos y, fijar responsabilidades en las diferentes dependencias de la empresa para lograr el cumplimiento de las metas previstas.
- Coordinar los diferentes centros de costo para que se asegure la marcha de la empresa en forma integral. (Gómez, 1994, p. 1- 2).

-

CLASIFICACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS

Los presupuestos pueden clasificarse desde varios puntos de vista. El orden de prioridades que se les da depende de las necesidades del usuario.

Burbano (1998), los clasifica:

1. Según la Flexibilidad.

- Rígidos, estáticos, fijos o asignados.
- Flexibles o variables.

2. Según el Periodo que Cubra:

- A corto plazo.
- A largo plazo.

3. Según el campo de la Aplicabilidad en la Empresa:

- De operación o económicos.
- Financieros (tesorería y capital).

4. Según el Sector en el cual se utilice

- Público.
- Privado. (p19).

FASES DEL PROCESO PRESUPUESTARIO DEL SECTOR PÚBLICO

1. Formulación

- Definición de la política presupuestaria.
- Elaboración del proyecto de presupuesto por las unidades responsables en cada programa.
- Análisis, ajuste y consolidación de los proyectos a diferentes niveles.
- Presentación a máximas autoridades, ajuste.
- Ajuste por el ente de adscripción y la ONAPRE
- Aprobación por la ONAPRE.

2. Discusión y Aprobación

- Presentación al Presidente en Consejo de Ministros.

- Aprobación por el Ejecutivo Nacional.
- Presentación a la Asamblea Nacional.
- Proceso de discusión y sanción.
- Proceso de promulgación.
- Publicación en Gaceta Oficial.

3. Ejecución

- Programación de la ejecución o establecimiento de cuotas para comprometer, causar y realizar desembolsos.
- Solicitud de los bienes y servicios y demás gastos.
- Recepción de los bienes y servicios.
- Pago de los bienes y servicios y demás gastos.

4. Control

- Control de la legalidad y sinceridad por los órganos de control internos o externos.
- Control de gestión.
- Registro de las operaciones físicas y financieras.
- Determinación de diferencias entre lo programado y ejecutado.
- Análisis de las causas.
- Toma de decisiones correctivas.

PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO

Los presupuestos del sector público cuantifican los recursos que requiere la operación normal, la inversión y el servicio de la deuda pública de los organismos y las entidades oficiales. A efectuar los estimativos presupuestales se contemplan variables como la remuneración de los funcionarios que laboran en instituciones del gobierno, los gastos del funcionamiento de las entidades estatales, la inversión en proyectos de apoyo a la iniciativa privada (puentes, termoeléctricas, sistema portuario, centro de acopio, vías de comunicación, etc.), la realización de obras de interés social (centro de salud, escuelas) y la amortización de compromisos ante la Banca Internacional (Burbano,1998, p.22).

DEFINICIÓN DE PRESUPUESTO PÚBLICO

Según la Asociación venezolana de Presupuesto Público (AVPP):"Es un sistema mediante el cual se elabora, aprueba, coordina la ejecución, controla y evalúa la producción pública (bien o servicio) de una institución sector o región, en función de las políticas de desarrollo previstas en los planes.

El presupuesto es en medio para prever y decidir la producción que se va a realizar en un periodo determinado, así como para asignar formalmente los recursos que esa producción exige en la praxis de una institución, Sector o Región. Este carácter práctico del presupuesto implica que debe concebirse como un sistema administrativo que se materializa por etapas: formulación, discusión y sanción, ejecución, control y evaluación" (1991, P.74).

PROPÓSITO DEL PRESUPUESTO PÚBLICO

Señalar el volumen total de las transacciones que realiza el sector público, dentro del esquema del Plan Anual englobadas en un solo sistema que son las cuentas consolidadas del sector público, las cuales incluyen el presupuesto del Gobierno Central, el presupuesto de los Institutos Autónomos de empresas del Estado, gobiernos regionales y municipales (AVPP, 1991, p.39).

PRINCIPIOS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO

De acuerdo a la Asociación Venezolana de Presupuesto Público (1991), el Presupuesto Público debe regirse por los siguientes principios:

1. Programación: Se desprende de la propia naturaleza del presupuesto y sostiene que éste debe tener el contenido y la forma de la programación
2. Integralidad: El presupuesto no sería realmente programático si no cumple con las condiciones que imponen los cuatro enfoques de la integralidad.
 - Un instrumento del sistema de planificación;
 - El reflejo de una política presupuestaria única;
 - Un proceso debidamente vertebrado; y
 - Un instrumento en el que debe aparecer todos los elementos de la programación.
3. Universalidad: Dentro de este postulado se sustenta la necesidad de que aquello que constituye materia del presupuesto debe ser incorporado en él.

4. Exclusividad: En cierto modo este principio complementa y precisa el postulado de la universalidad, exigiendo que no se incluya en la ley anual del presupuesto asuntos que no sea inherentes a esta materia.
5. Unidad: Este principio se refiere a la obligatoriedad de que los presupuestos de todas las instituciones del sector público sean elaborados, aprobados, ejecutados y evaluados con plena sujeción a la política presupuestaria única definida y adoptada por la autoridad competente, de acuerdo con la ley, basándose en un solo método y expresándose uniformemente.
6. Acuciosidad: Para el cumplimiento de esta norma es imprescindible la presencia de las siguientes condiciones básicas en las diversas etapas del proceso presupuestario:
 - Profundidad, sistema y organicidad en la labor técnica, en la toma de decisiones en la realización de acciones y en la formación y presencia del juicio sobre unas y otras.
 - Sinceridad, honestidad y precisión en la adopción de los objetivos y fijación de los correspondientes medios.
7. Claridad: Este principio tiene importancia para la eficiencia del presupuesto como instrumento de gobierno, administración y ejecución de los planes de desarrollo socio-económico. Es esencialmente de carácter formal; si los documentos presupuestarios se expresan de manera ordenada y clara, todas las etapas del proceso pueden ser llevadas a cabo con mayor eficacia.
8. Especificación: Este principio se refiere, básicamente, al aspecto financiero del presupuesto y significa que en materia de ingresos debe señalarse con precisión las fuentes que los originan, y en el caso de las erogaciones, las características de los bienes y servicios que deben adquirirse.

9. Periodicidad: Este principio tiene su fundamento, por un lado, en la característica dinámica de la acción estatal y de la realidad global del país, y, por otra parte, en la misma naturaleza del presupuesto.
10. Continuidad: Se podría pensar que al sostener la vigencia del principio de periodicidad se estuviera preconizando verdaderos cortes en el tiempo, de tal suerte que cada presupuesto no tiene relación con los que le antecedieron, ni con los venideros. De ahí que es necesario conjugar la anualidad con la continuidad, por supuesto que con plenos caracteres dinámicos.
11. Flexibilidad: A través de este principio se sustenta que el presupuesto no adolezca de rigidez que le impidan constituirse en un eficaz instrumento de: Administración, de Gobierno y de Planificación.
12. Equilibrio: Este principio se refiere esencialmente al aspecto financiero del presupuesto aún cuando éste depende en último término de los objetivos que se adopten; de la técnica que se utilice en la combinación de factores para la producción de los bienes y servicios de origen estatal; de las políticas de salarios y de precios y en consecuencia, también del grado de estabilidad de la economía. (p.75 – 79).

TIPOS DE PRESUPUESTO PÚBLICO

Generalmente existen tres tipos de presupuesto públicos, los cuales reúnen características que los diferencian uno del otro, que ellos son: el presupuesto tradicional, por programas y el base cero.

EL PRESUPUESTO TRADICIONAL

Según la Asociación Venezolana de Presupuesto Público (1991) “Es un sistema de cálculos de presupuestos en donde se tienen una serie de partidas con una serie de

asignación monetaria establecida. El fundamento de este presupuesto es la asignación de los recursos tomando en cuenta básicamente la adquisición de los bienes y servicios según la naturaleza, sin ofrecer la posibilidad de correlacionar tales bienes con las metas u objetivos que se pretendan alcanzar. Es sólo un instrumento financiero y de control.

Por otra parte, la metodología de análisis que emplea es muy rudimentaria, fundamentándose más en la institución que en la razón, o sea, que las acciones que realizan las diferentes instituciones no están vinculadas a un proceso consciente y racional de planificación. Otra desventaja que ofrece el método tradicional es que los usuarios del documento presupuestario, no disponen de la información suficiente que le permita observar en que se utilizan los ingresos que se recaudan (AVPP p.166).

PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

Aparece para dar respuesta a las contradicciones implícitas en el Presupuesto Tradicional y en especial para que el Estado y las Instituciones que lo integran dispongan de un instrumento programático que vincule la producción de los bienes y servicios a alcanzar con los objetivos y metas en los planes de desarrollo. El mismo, es un instrumento de política económica, de planificación de corto plazo y de racionalización administrativa, el cual permite apreciar la materialización de los planes de desarrollo y por ende promueve la eficiencia gubernamental e institucional (AVPP, 1991, p.166-167).

PRESUPUESTO BASE CERO

Se define como el proceso mediante el cual la administración al ejecutar el presupuesto anual, toma la decisión de asignar los recursos destinados a áreas indirectas de la empresa de manera que en cada una de estas actividades indirectas se

muestra que el beneficio general es mayor que el costo incurrido, Según Martínez (1997), lo define como: "Proceso de planteamiento y presupuesto que requiere la total y detallada justificación de las erogaciones a partir de su origen y no como incrementos de presupuestos anteriores"(p.215).

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Al hablar del proceso administrativo, la ejecución es una etapa que consiste en "poner en marcha los planes". En el campo presupuestal la ejecución es tan importante como las etapas de preiniciación y elaboración, puesto que si no se ponen en marcha los planes, los objetivos no se dan por sí solos. Expresado de otra manera, la ejecución será la forma de materializar los planes y objetivos propuestos. Aquí actúa como principal impulsor el comité de presupuestos. Si cada uno de ellos sabe lo que se desea y hasta dónde quiere llegar en bien de la empresa entonces podrá perfectamente alcanzar las metas propuestas.

Con el objeto de actuar con mayor eficiencia pueden delegar responsabilidades en el personal subordinado y aun más fijar metas específicas de ejecución. En colaboración con el director de presupuesto, cada jefe podrá asignar su recursos y son sujetos de vigilancia continua. El papel del director de presupuesto en esta etapa será concreto: colaborar con los jefes de departamento para que se lleve a cabo lo planeado y presentar reportes continuos de ejecución ya sea quincenal o mensual por lo menos en los tres primeros meses, luego podrá hacerlo trimestralmente (Burbano, 1998, p 42).

2.2.4 PLAN ÚNICO DE CUENTAS

Se refiere a las cuentas que han de ser utilizadas por la unidad de contabilidad encargada de asentar en los registros las operaciones de las instituciones públicas

regidas por la publicación N° 21, para la elaboración del Balance General de la Hacienda Pública Municipal.

Esta publicación señala que para la contabilidad gubernamental existen fundamentalmente cuatro grupos de cuentas; con su respectiva codificación, a saber:

Cuentas del Tesoro. Agrupa los recursos inmediatos del tesoro con los cuales se puede atender el pago de gastos y otras obligaciones a corto plazo. Es decir, los rubros de activos corrientes y los de pasivo exigible a corto plazo.

Activo:

- 102.- Tesorería Municipal.
- 110.- Fondos del Situado Coordinado
- 120.- Documentos Comerciales.
- 122.- Ingresos por Recaudar.
- 126.- Fondos en Avance.
- 128.- Anticipos a Contratistas.
- 130.- Fondos Especiales.
- 132.- Fondos de Terceros.

Pasivo

- 101.- Órdenes de Pago.
- 103.- Gastos por pagar.
- 109.- Préstamos a Corto Plazo.
- 131.- Depósitos Especiales.
- 133.- Depósitos de Terceros.
- 141.- Reservas de Previsión.
- 199.- Situación Financiera del Tesoro.

Cuentas de la Hacienda. Aquí se encuentran los activos fijos e inversiones permanentes de carácter patrimonial, así como los compromisos y obligaciones a largo plazo (deuda pública y demás obligaciones a largo plazo).

Activo:

- 200.- Situación Fiscal del Tesoro.
- 202.- Fondo para Pago de Deuda Pública Municipal.
- 204.- Intereses prepagados Deuda Pública Municipal.
- 210.- Aportes de Capital y Acciones.
- 212.- Bienes Inmuebles.
- 214.- Bienes Muebles.
- 216.- Proveedurías y Almacenes.
- 220.- Ingresos de Lenta y de Difícil Recaudación.
- 222.- Responsabilidades Fiscales.
- 240.- Otros Activos.

Pasivo:

- 201.- Deuda Pública Municipal.
- 203.- Obligaciones Diferidas.
- 221.-Reserva para Activos Dudosos.

Cuentas del Patrimonio

- 299.- Hacienda Municipal

Cuentas del Presupuesto. Se incluyen en estas las rentas ordinarias y los recursos extraordinarios, así como los gastos del Gobierno durante cada ejercicio fiscal, lo que le da a las mismas carácter de transitorias.

- 300.- Gastos Presupuestarios.

301.- Ingresos.

303.- Ingresos Extraordinarios.

Cuentas de resultado del presupuesto

309.- Ejecución Presupuestaria

2.2.5 BALANCE GENERAL

La palabra balance es una derivación de la palabra balanza, la cual proviene del latín bis, que es significa dos y lanx que significa platos o platillos, es decir, la palabra balance representa siempre la igualdad de dos cosas o grupos de cosas que se colocan en dichos platos. El balance general es que una forma de representar la dualidad económica de la entidad.

Ahora bien, independientemente de que, al preparar un balance general, se obtiene igualdad entre los recursos y sus fuentes, la finalidad del estado no sólo es igualar las partidas, sino que pretende mostrar la posición o situación de la entidad en una fecha determinada. Así mismo, de su estudio, análisis e interpretación, los encargados de tomar decisiones, podrán conocer:

- Su liquidez o capacidad de pago inmediata o a corto plazo; es decir, la capacidad de la empresa de hacer frente a sus compromisos u obligaciones financieras a corto plazo.
- El capital de trabajo, mismo que se determinará de la diferencia de los activos circulantes y los pasivos circulantes.
- El porcentaje de los recursos del negocio que ha sido aportado por los acreedores y por los propietarios, para conocer quién posee realmente la entidad y prevenir los riesgos de que la empresa quede en manos de los acreedores.

- El rendimiento o rentabilidad sobre la inversión, la cual se conocerá comparando las utilidades que reporte el estado de resultados, mismas que aparecen en el balance general dentro del capital ganado, contra la inversión o recursos que muestra el estado, para saber si la empresa es rentable o no; es decir, si se trata de un buen o mal negocio.

Por prepararse a una fecha determinada, se dice que el balance general es una fotografía de la empresa, aun cuando los datos contenidos en el podían cambiar al día siguiente sin que aparentemente se hayan realizado otras transacciones, esto es debido a que ciertos eventos económicos o circunstancias hacen que los valores del activo, pasivo o capital contable sufran cambios o modificaciones, como por ejemplo, los efectos de la inflación, las variaciones del tipo de cambio en la conversión de la moneda, la merma por volatilización o evaporación de algunas mercancías, los pagos y cobros anticipados que se devengan, la depreciación y amortización de algunos activos, y otros más. (López, 2002, p.196-197).

Cuando se habla de Balance sin ningún otro atributo, ha de entenderse Balance de Situación, es decir aquel que representa el producto terminado del proceso contable de un periodo de tiempo. El Balance puede contemplarse desde un punto de vista jurídico, en cuyo caso representará, por un lado, los bienes y derechos a favor de la empresa en un momento dado de tiempo (activo), por otro, las obligaciones contraídas a esa fecha (pasivo) y, como diferencia, el patrimonio perteneciente a los propietarios.

Desde un prisma económico, mucho más operativo, el balance muestra las fuentes de financiación existentes en un momento dado, procedentes tanto de terceros ajenos a la empresa, como de los propietarios de la misma (pasivo y patrimonio) y la inversión o aplicación que se ha dado a esa financiación (activo). (Urías, 1995, p.33).

2.2.6 CONTROL INTERNO

Meigs Larsen y Meigs (1994) definen que: "El control interno está formado por todas las vertidas que se toman para suministrar a la administración la seguridad de que todo está funcionando como debe" (p.163).

Según lo anterior se puede afirmar que el control interno viene a formar un conjunto de medidas y métodos para salvaguardar los activos de una empresa, mediante la evaluación de cada uno de estos activos. Es decir, el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinados y adoptados dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia operante y estipulada en los métodos prescritos por la gerencia.

Al respecto Medina (1998) comenta: "El control se identifica con la misma gerencia o capacidad de dirección eficiente. En términos generales se dice que una sociedad mercantil opera con un control interno eficiente, cuando las operaciones se desenvuelven sin problemas, no hay fraudes ni despilfarros en recursos, y las políticas instrumentadas por la alta dirección se llevan a cabo en todos los niveles (p.147).

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

El sistema de control interno viene a conformar todo un plan de organización administrativo mediante el cual se pretende lograr:

- Establecer las medidas más acordes dirigidas a salvaguardar y conservar los activos.
- Coordinar todas las tareas que se van a realizar.

- Registrar con fiabilidad las operaciones.
- Conservar y transmitir las informaciones útiles oportunamente (Meigs, 1994, p.163).

2.2.7 PROCEDIMIENTOS

Las empresas para poder ejecutar sus actividades de manera eficiente necesitan realizar o cumplir con una serie de procedimientos que les permitan adaptarse a las necesidades de la empresa misma, para alcanzar los objetivos y metas propuestos por esta. Por su parte Gómez (1991) define a un procedimiento como "un plan de trabajo, preciso, detallado y minucioso, previamente elaborado y verificado en la práctica, experimentalmente" (p.3-4).

VENTAJAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Según el autor antes citado, las ventajas de los procedimientos de acuerdo a la experiencia ha dado pruebas fehacientes de que los procedimientos mejoran el rendimiento de las urbanizaciones o empresas, por los siguientes motivos.

- Permiten una más eficiente administración, englobando a varios "sectores de responsabilidad" a la vez.
- Siempre existe la posibilidad de perfeccionar los sistemas y procedimientos, y con ellos mejorar las actividades de la organización (p.3-5).

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Según Lázaro (1991), los procedimientos administrativos son aquellos que se identifican con la función administrativa en su sentido más amplio, quedando comprendidos en este grupo aquellos generalmente identificados como operaciones de oficinas, tales como manejo de documentación, teneduría de libros, contabilidad, informes, proyectos, programas de trabajo, presupuestos, dibujos, ingeniería (de oficina, no de fábrica), normas de trabajo, control de producción y en asuntos similares, ya sea que, de hecho, se ejecute en la oficina o en la fábrica. Los procedimientos de oficina pueden ser ejecutados manualmente o por máquinas y empleados (p.22).

IMPORTANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Según Gómez R. (1994), los procedimientos administrativos son importantes porque se toman las medidas necesarias para mejorar la eficiencia y efectividad de la empresa y ayudan a perfeccionar las rutinas laborales, facilitando las funciones administrativas: planificación, organización, coordinación, control y supervisión en general (p.1-2).

BENEFICIOS DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

La actualización de los procedimientos permite ciertos beneficios entre los cuales se pueden citar, según Bocchino (1993) los siguientes:

- Mayor exactitud: cuanto más simple sea el procedimiento menos probabilidades habrá de que se produzca errores. Mayor velocidad: se eliminan las operaciones innecesarias y se simplifican las necesidades.

- Mejoramiento de la moral. Se suavizan las irregularidades en los cargos de trabajo y su distribución.
- Mayor facilidad de adiestramiento: los procedimientos simplificados pueden aprenderse con mayor facilidad.
- Costos más bajos: ayudan a la organización a sobrevivir y crecer.
- Seguridad de empleo: una organización que tenga éxito es un buen lugar para trabajar. (www.monografias.com).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos facilita al personal que labora en una determinada unidad administrativa, las actividades a realizar por cada una de ellas, ya que describe sus funciones y responsabilidades, esto les permite tener un mayor control y organización dentro de la misma.

Según Gómez (1996), lo define como: un documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipos de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar en el correcto desarrollo de las actividades. (p.125).

Gómez R. (1994), señala que: “El manual de normas y procedimientos suele ser un libro de hojas removibles, el cual indica en forma compendiosa todos los detalles de las actividades que han de ejecutarse en los procedimientos” (p.9-33).

En la definición anterior se puede apreciar que los manuales son la fuente de información utilizada para mantener informado al personal de todas las actividades que realizará en su área específica de trabajo y su interacción con todo el contexto de la empresa.

2.3 BASES LEGALES

Las disposiciones legales que rigen la contabilidad gubernamental en Venezuela, se encontraban definidas fundamentalmente en la ley orgánica de Hacienda Pública Nacional, en su título IX, pero en la actualidad se hallan incorporadas en otras leyes, también orgánicas como:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y de Control Fiscal
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público
- Publicación N° 21. Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Municipios de la República.

LEY ORGÁNICA DE HACIENDA PÚBLICA NACIONAL

Art. 1. La Hacienda Pública Nacional comprende los bienes, rentas y deudas que forman el activo y pasivo de la nación y todos los demás bienes y rentas cuya administración corresponde al poder nacional. La hacienda, considerada como persona jurídica, se denomina fisco nacional.

Art. 2. El tesoro Nacional comprende el dinero y valores que son producto de la administración de la Hacienda Pública Nacional y las obligaciones a cargo del Estado por la ejecución del presupuesto de gastos.

Art. 19. Son bienes nacionales:

- Los bienes muebles e inmuebles, derechos y acciones que por cualquier título entrarán a formar el patrimonio de la nación.
- Los bienes muebles o inmuebles que se encuentran en el territorio de la República y que no tengan dueño.

Art. 59. Constituye el pasivo de la hacienda pública nacional:

- La deuda pública
- Las acreencias contra el tesoro nacional provenientes de la ejecución del presupuesto, conforme a la ley.
- Las creencias o derechos reconocidos y liquidados por el ejecutivo nacional o declarados por sentencia del tribunal competente.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

La constitución es la norma suprema y el fundamento del ordenamiento jurídico. Todas las personas y los órganos que ejercen el poder público están sujetos a esta constitución.

En el título IV referente al poder público; capítulo I

Art. 142. Los institutos autónomos podrían crearse por ley, tales instituciones, así como los intereses públicos en corporaciones o entidades de cualquier naturaleza, estarán sujetos al control del estado, en la forma que la ley establezca.

Capítulo IV Del poder Público Municipal

Art. 168. Los Municipios constituyen la unidad política primaria de la organización nacional, gozan de personalidad jurídica y autonomía dentro de los límites de esta constitución y de la ley. La autonomía municipal, comprende: la elección de sus autoridades, la gestión de las materias de su competencia y la creación, recaudación e inversión de sus ingresos.

Art. 169. La organización de los municipios y demás entidades locales se regirá por esta Constitución y por las normas que para desarrollar los principios constitucionales que establezcan las leyes orgánicas nacionales y por las disposiciones legales que de conformidad con aquellas dicten los Estados.

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL

Art. 1. Tiene por objeto regular las funciones de la Contraloría General de la República, Sistema Nacional de Control Fiscal y la participación de los ciudadanos en el ejercicio de la función contralora.

La ley otorga a la contraloría la facultad para establecer los sistemas de contabilidad para prescribir los libros, registros y formularios que deben ser utilizados a tal efecto, así como también los procedimientos para llevar las cuentas y los lapsos para rendirlos.

La controlaría, es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos bienes, públicos y nacionales; así como de las operaciones relativas a los mismos. Goza de autonomía funcional, administrativa y organizativa, y orienta su actuación a las funciones de inspección de los organismos y entidades sujetas a su control. Estará bajo la dirección y responsabilidad del Contralor o Contralora General de la República. Otra función es ejercer el control de gestión y evaluar el cumplimiento y resultado de las decisiones y políticas públicas de los órganos, entidades y personas jurídicas del sector público sujetos a su control.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO

Art. 1. Esta ley 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 y intergeneracional.

Art. 3 Los sistemas de presupuesto, crédito público, tesorería y contabilidad, regulados por esta ley; así como los sistemas tributarios y de administración de bienes, regulados por leyes especiales, conforman la administración financiera del sector público. Dichos sistemas estarán interrelacionados y cada uno de ellos actuará bajo la coordinación de un órgano rector.

Art. 4. El Ministerio de Finanzas coordina la administración financiera del sector público nacional y dirige, supervisa la implantación y mantenimiento de los sistemas que la integran de conformidad con lo establecido en la constitución y esta ley.

Art. 5. El control interno, del sector público, cuyo órgano rector es la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, comprende el conjunto de normas, órganos y procedimientos de control interno. Actuará coordinadamente con el sistema de control externo a cargo de la Contaduría General de la República tiene por objeto promover la eficiencia en la capacitación y uso de los recursos público, el acatamiento de las normas legales en las operaciones del Estado, la confiabilidad de información que se genere y divulgue sobre lo mismo; así como mejorar la capacidad administrativa para evaluar el manejo de los recursos del estado y garantizar razonablemente el cumplimiento de la obligación de los funcionarios de rendir cuenta de su gestión.

PUBLICACIÓN 21. INSTRUCCIONES Y MODELOS PARA LA CONTABILIDAD FISCAL DE LOS MUNICIPIOS DE LA REPÚBLICA

Emitida por la Contraloría General de la República (1980) mediante esta publicación, se prescriben las instrucciones y modelos para la contabilidad fiscal de los municipios de la República; tales instrucciones y modelos regulan el registro integral de las operaciones relativas a la contabilidad patrimonial de las municipalidades o sea, las vinculadas al tesoro y la hacienda municipal. El referente a ejecución presupuestaria, de conformidad con lo dispuesto en la ley orgánica de régimen presupuestario, la prescripción de las disposiciones técnicas y de registro contable, comprende a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) dependiente de la presidencia de la República y a la Dirección Nacional de Contabilidad Administrativa del Ministerio de Hacienda.

En el capítulo I de esta publicación se presentan los objetivos del sistema; en el capítulo II las normas y convenciones generales que en materia de contabilidad patrimonial regirán en las administraciones municipales o que, en el capítulo III la descripción general del sistema; en el capítulo IV los registros contables principales y

auxiliares que deben ser utilizados; en el capítulo V las operaciones objeto del registro; en el capítulo VI las cuentas cuyo uso se prescriben, con la definición de su naturaleza y las instrucciones sobre su empleo.

2.4 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

2.4.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

La Alcaldía del Municipio Cedeño del Estado Monagas, anteriormente denominada Consejo Municipal de Cedeño, se originó hace treinta y cinco (35) años bajo la dirección de la fracción política de Acción Democrática, siendo los miembros de dicho partido los que ocupaban diferentes cargos del Consejo, esto debido al poder centralizado existente durante este periodo donde los diferentes cargos eran asignados sin elección popular.

Para el año 1989, el Consejo Municipal estuvo integrado de la siguiente manera:

Presidente: Sra. Hilda Rodríguez.

Vicepresidente: Sr. Francisco Cabello.

Vocales: Sra. Nellys Ponce.

Vocal Suplente: Sra. Clotilde de Carpio.

Siendo estas últimas personas los que desempeñaron los diferentes cargos del Consejo Municipal, ya que, para el año de 1990 a través de la reestructuración de la

reforma de la Ley Orgánica de Régimen Municipal pasó a ser denominada Alcaldía del Municipio Cedeño. Esto debido principalmente de la descentralización de la administración pública, la cual ya venía haciendo enormes esfuerzos para tal fin.

Fue a partir de 1990, cuando comenzó a funcionar oficialmente sus actividades como Alcaldía del Municipio Cedeño, ejerciendo la máxima autoridad del poder ejecutivo y la Sra. Olga de Morales, y estructurándose la institución de la manera siguiente:

Alcalde: Sra. Olga de Morales.

Vicepresidente: Sr. Benito Marín.

Vocales: Sr. Diego Rivas.

Sra. Bitza Duarte.

Sra. Enma Cabeza.

Es importante destacar que es para el periodo (1990-1993) cuando por primera vez el pueblo o la comunidad de Cedeño elegía de forma popular, a las personas que ejercerían el poder Municipal a través de la Alcaldía del Municipio.

Para el año 1992, la Alcaldesa Sra. Olga de Morales en pleno periodo de gobierno debe ausentarse de su cargo por motivos de salud y le confiere sus responsabilidades al ciudadano Benito Marín para desempeñar el cargo de Vicepresidente de la Alcaldía, siendo este quien culminara dicha gestión (1990-1993), debido que para ese mismo año falleciera la Sra. Olga de Morales.

El 04 de Enero de 1993 la institución tendría texto nuevo Alcalde el señor José Gregorio Briceño, elegido por mayoría popular para el periodo (1993-1996) quedando para entonces estructurada de la manera siguiente:

Alcalde: Sr. José Gregorio Briceño.

Vicepresidente: Sra. Celenia Carvajal.

Vocales: Sr. Ramón Pajarero.
Sr. Aníbal Bermúdez.
Sr. Ramón Mendoza.
Sr. Luis Hernández.
Sr. Roberto Tovar.

En el año 1995, se llevaron a cabo durante el mes de diciembre las elecciones, ratificándose, Alcalde el Sr. José Gregorio Briceño para el periodo (1996-1999), siendo la estructura de la Alcaldía la siguiente:

Vicepresidente: Sra. Nayit Almeida.

Vocales: Sra. Elizabeth González.
Sra. Celenia Carvajal.
Sr. Gustavo Tillerero.
Sr. Luis García.

Sra. Inés Marín.

Sra. Carmen Díaz.

Cabe destacar que para el 20 de enero de 1999, renuncia el Alcalde electo José Gregorio Briceño, para poder participar como candidato a las elecciones regionales del Estado Monagas, quedando entonces como Alcalde la Vicepresidente de la

Cámara Municipal Sra. Celenia Carvajal hasta el 31 de julio de 2000, cuando se llevaron a cabo las elecciones.

Ahora bien, para el mes de diciembre de 1999 es elegida por el pueblo venezolano la nueva Constitución Nacional, la cual entre tantas de sus reformas, incrementa el periodo de la gestión de los gobiernos regionales y locales a cuatro (4) años, además de otorgarle al gobierno nacional un año de transición (1998-1999) y se convocan las elecciones de Gobernadores y Alcaldes para el día 30 de julio de 2000. Las cuales favorecieron ampliamente a la facción política de MI GATO (Movimiento Independiente Ganamos Todos) mediante la candidatura representada por el Dr. Domingo José Pedemonte Betancourt. Quedando entonces bajo su responsabilidad la conducción del Municipio Cedeño para el periodo por el periodo (2000-2004).

Actualmente la Alcaldía del Municipio Cedeño del Estado Monagas se encuentra ubicada en la localidad de Caicara de Maturín, específicamente en la Calle Cedeño frente a las instalaciones de la Plaza Bolívar. La institución cuenta principalmente con cinco direcciones y cuatro departamentos a través de los cuales se canalizan todas las actividades de la misma. En lo que respecta a su nómina cuenta con un número total de trabajadores de 129 de los cuales 51 son empleados y 68 obreros, siendo éstos los que llevan a cabo todas las tareas que se ameritan para alcanzar los objetivos trazados.

2.4.2 NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

VISIÓN. Ser una organización proactiva, comprometida socialmente con la comunidad; ser eficiente y estar sustentada por un recurso humano calificado, motivado y altamente identificado con la organización.

MISIÓN. Promover el desarrollo y crecimiento del Municipio Cedeño, lo cual se traduce en prestar a la comunidad todos aquellos servicios que se ameriten.

OBJETIVO GENERAL

Esta institución pública tiene como objetivo cumplir a cabalidad el plan y los diferentes programas de trabajo de la gestión local, lo que se traduce en la prestación de servicio a la comunidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover el desarrollo y crecimiento socio económico en el Municipio.
- Proporcionar a toda la comunidad todos los servicios públicos que se requieran.
- Crear fuentes de empleos para los habitantes de las localidades que conforman el Municipio.
- Contribuir en la formación académica de la comunidad a través de programas de enseñanza, capacitación, becas, ayudas económicas, entre otros.

2.4.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

El Gobierno Municipal, es ejercido por el Alcalde y el Consejo Municipal. La rama ejecutiva la ejerce el órgano del Alcalde y la deliberante por el Consejo Municipal; ambos deben trabajar en conjunto con la finalidad de legislar en materia de lo concerniente al Municipio, así como ejercer el control de la rama ejecutiva del

Gobierno Municipal. (Anexo 1)

ALCALDE

Es la máxima autoridad del Municipio, entre sus atribuciones se encuentran el dirigir las sesiones de la cámara Municipal, los Reglamentos y Ordenanzas, inspeccionar las obras que se estén realizando en el Municipio, suscribir contratos, así como también, es el único que tiene la potestad para nombrar y/o remover al personal subalterno de la institución.

Las funciones principales del máximo representante del Municipio son:

- Proteger y conservar los bienes del Municipio.
- Administrara adecuadamente los recursos económicos asignados a la Alcaldía.
- Mantener informada a la comunidad sobre la administración de los recursos económicos.
- Establecer excelentes relaciones con los poderes públicos
- Dejar en alto el nombre del Municipio.

DIRECCIÓN GENERAL

Es el segundo cargo de mayor jerarquía de la Alcaldía del Municipio, por lo que puede decir, que es el auxiliar inmediato del Alcalde. El Director General, sustituye al Alcalde en todas las funciones de la rama ejecutiva en el organigrama, por lo que el resto de las direcciones y los departamentos se encuentran bajo su dependencia.

CENTRO MUNICIPAL DE APOYO AL MAESTRO (CEMAN) Y CONSEJO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN (CME)

Se encuentra en línea de dependencia directa con la Dirección General, y tiene como objetivo principal, ejecutar las políticas en materia de educación, que se tracen los organismos regionales y nacionales, como a su vez sirve de apoyo a los educadores en cuanto a requerimientos pedagógicos y suministro de materiales.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Esta Dirección, cuenta con un Director y una secretaria que son los encargados de vigilar el buen funcionamiento de los servicios que se le prestan a la comunidad; como son el aseo urbano, matadero, mercado municipal, reproducción, entre otras. Otra de las responsabilidades de esta dirección es recibir las diferentes quejas de la población con respecto a los problemas que les afectan de manera de poder buscarlo una solución satisfactoria a los mismos.

Entre los servicios que presta esta Dirección el único que se realiza dentro de la Alcaldía es el servicio de reproducción.

Departamento de Reproducción

Proporciona ayuda a toda la comunidad, especialmente al estudiantil, en lo que respecta a los procesos de reproducción y fotocopiado.

DIRECCIÓN DE CATASTRO

Igual que las otras Direcciones. Catastro cuenta con un director y una secretaria los cuales entre sus obligaciones tiene la de realizar constantemente censos en el

Municipio, con la finalidad de establecer con exactitud la cantidad de bienes inmuebles, constituidos en las parcelas y las construcciones existentes en ellas, así como también, tratar de examinar el aspecto jurídico y económico de esos inmuebles.

DIRECCIÓN DE PERSONAL

El objetivo principal de esta dirección es el de lograr un máximo y eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades que se realizan en la Alcaldía, tomando como base la motivación del personal así como también proporcionar asistencia socio económica al personal e informar al Director General y al Alcalde sobre las tareas encomendadas a la unidad en materia laboral. Entre sus funciones se encuentran:

- Elaboración de nómina, tanto de obreros, como empleados.
- Cálculo y liquidación de vacaciones, prestaciones sociales, viáticos entre otros.
- Contratación de personal.
- Revisar y coordinar la entrega de informes, certificados de ingresos y egresos, para el seguro social.
- Control de reposos médico.
- Presupuestos de personal.
- Archivo de toma de toda la información referente al personal de la institución, así como de documentos que ingresen a las mismas.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Esta Dirección esta a cargo de un Director de Hacienda Municipal, el cual

tiene como responsabilidad llevar el control de todas las peticiones y donaciones, que aporta la institución a personas de bajos recursos. Esta dirección se divide a su vez en tres (4) departamentos:

Departamento de Tesorería

En este Departamento se llevan a cabo las operaciones de pago, tanto en efectivo como en cheques, a los empleados y obreros de la Alcaldía, concejales, así como también a proveedores y personas de la comunidad. Otra función es facilitar ayudas económicas, autorizadas por el Alcalde, a las personas necesitadas (caja chica).

Departamento de liquidación y facturación

Este departamento, se encarga de realizar el reparo sobre los declarados para el pago de impuestos municipales.

Departamento de presupuesto

Este Departamento está a cargo de un contralor y un asistente de contabilidad los cuales tienen la responsabilidad de elaborar y distribuir el presupuesto de la Alcaldía del Municipio. Así como también llevar el control de los egresos e ingresos de la institución, asentándolos en los diferentes libros destinados para ese control.

Departamento de Contabilidad

Este departamento depende de la Dirección de finanzas, su objetivo principal es el registro y control de todas operaciones del tesoro y las vinculadas al presupuesto, como lo son los referentes a los bienes, derechos y obligaciones que conforman a la Administración Pública Estatal, lo que ayudará a determinar los resultados de las actividades de cada ejercicio económico y la situación financiera mensual y anual del fisco. (Anexo 2)

Funciones del Departamento de Contabilidad:

- Llevar el registro de todas las operaciones mensuales en los libros diarios y mayor. Con base a los documentos y comprobantes que justifiquen las operaciones realizadas por la institución.
- Efectuar el análisis de las cuentas que sean necesarias, con el fin de establecer la veracidad o sinceridad de sus saldos y realizar los ajustes y correcciones que sean necesarios.
- Contabilización de los ingresos a través de la información suministrada por los departamentos de presupuesto, liquidación y tesorería municipal.

- Contabilización de los gastos a través de la información de los departamentos de personal, tesorería y presupuesto; además, de la dirección de finanzas.
- Registro de las incorporaciones y desincorporaciones de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- Elaboración de inventarios de bienes muebles e inmuebles en las distintas unidades administrativas o dependencias del municipio.
- Realización del balance general periódico, para establecer la situación financiera de cada mes.
- Elaboración del Balance General de la Hacienda Pública Municipal del ejercicio fiscal al 31 de Diciembre de cada año, para hacer la respectiva rendición de cuenta a la nación.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación se enmarcó dentro de las investigaciones de campo y documental; de campo, ya que los datos se obtuvieron de forma directa en el lugar de estudio, lo cual permitió desarrollar el trabajo de forma efectiva.

Con relación a la investigación de campo Sabino, (1992). La define como "los métodos a emplear cuando los datos de interés se recogen en forma directa de la realidad, mediante el trabajo directo del investigador y su equipo" (p.89).

La investigación tuvo connotación documental, porque la metodología que se empleó fue la indagación organizada y sistemática de hechos y datos recabados por medio de material bibliográfico. Tal como lo define Rivas y Bellorín (1993): "La investigación documental constituye un procedimiento científico y sistemático de indagación, organización, interpretación y presentación de datos e información alrededor de un determinado tema, basado en una estrategia de análisis de documentos" (p.58).

3.2 NIVEL DE INVESTIGACIÓN

El nivel de esta investigación fue de tipo descriptivo, ya que los datos se obtuvieron de manera directa por el investigador con la finalidad de describir la situación planteada.

A tal efecto Méndez, (1993) menciona que el estudio descriptivo " identifica características del universo de investigación, señala las formas de conductas, y actitudes del universo investigado, establece comportamientos completos, describe y comprueba la acción entre variables de investigación" (p.89).

3.3 POBLACIÓN

La población objeto de estudio estuvo representada, en una parte por una población primaria comprendida por los tres (3) empleados que llevan a cabo las actividades específicamente en el departamento de contabilidad, los cuales fueron: (1) Jefe de Contabilidad, (1) Asistente Contable y (1) Mensajero.

Y una población secundaria, que fue toda la documentación que de una o otra forma contribuyó en el desarrollo del estudio realizado, como lo fueron los formatos, soportes, los Estados Financieros y sus cuentas

Al respecto Tamayo y Tamayo, (2000) dice que " la población es la totalidad del fenómeno a estudiar donde las unidades de la población poseen una característica en común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación" (p.114).

Debido a que el número de la población fue reducida, para los efectos de este estudio se tomó la totalidad de la población; por lo que no fue necesario aplicar técnicas de muestreo.

3.4 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Para la obtención de información y recolección de datos se recurrió a la observación documental, observación directa y la entrevista no estructurada, las cuales se aplicaron a los empleados del Departamento de Contabilidad de la Alcaldía de Caicara; Municipio Cedeño.

Al respecto Sabino, (1992) define las técnicas de recolección de datos como: "cualquier recurso de que pueda valerse el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información (p.129).

En la búsqueda de información para desarrollar esta investigación fueron utilizadas técnicas de recolección de datos como:

Observación directa

Mediante el desarrollo de la investigación se obtuvo información a través de ésta, ya que se tuvo participación activa y contacto directo con los participantes de la unidad de estudio.

Según Sabino, (1992) "la observación directa consiste en el uso sistemático de nuestro sentido orientado a la captación de la realidad que queremos estudiar" (p.146).

Entrevista no estructurada

En el desarrollo de la investigación se ejecutaron una serie de entrevistas abiertas con el personal que labora en la unidad de estudio, a través de éstas se logró

recolectar la información necesaria, precisa, completa y verás de las actividades que lleva a cabo cada uno de ellos.

Al respecto Zorrilla -Torres (1992) acota: “sirve para intercambiar puntos de vista sobre un tema y los que se relacionan entre sí” (p.70).

Observación documental

Mediante esta técnica se recopiló información de manera directa de las fuentes teóricas que respaldaron la investigación. Es decir, aquella información que se obtuvo a través de la revisión bibliográfica.

Al respecto Angeles y Münch (1999), la señalan como “la investigación bibliográfica realizada en diversos tipos de escrito, tales como libros, documentos académicos, actas o informes, revistas, documentos personales (biografías manuales)” (P.51).

3.5 RECURSOS

Fueron todos los medios disponibles para desarrollar la investigación, entre :

Recursos humanos

Representados por todas aquellas personas que de alguna u otra manera ayudaron al desarrollo del trabajo objeto de estudio, tales como:

- Asesor Empresarial.

- Asesor Académico.
- Asesor Metodológico.
- Personal que labora en el Departamento de Contabilidad de la Alcaldía de Cedeño.

Recursos institucionales

Representado por todas las instituciones que prestaron la ayuda necesaria para el desarrollo de la investigación, en este caso:

- Alcaldía de Cedeño (Departamento de Contabilidad, lugar de pasantías).
- Universidad de Oriente / Núcleo de Monagas.
- Biblioteca de la Universidad de Oriente/ Núcleo de Monagas.

Recursos materiales

Fueron todos aquellos materiales de oficina que facilitaron el desarrollo y el logro de la investigación, entre ellos:

- Resma Papel
- Lápices
- Material Bibliográfico
- Computadora
- Disquetes, C.D
- Fotocopiadora

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

En este capítulo se expone el resumen de los resultados obtenidos y el análisis de los mismos.

Para cumplir con los objetivos de esta investigación y poder dar los resultados, el análisis y recomendaciones pertinentes al estudio realizado, se hizo necesario en primer lugar identificar cada una de las cuentas que conforman la ejecución del presupuesto.

4.1 IDENTIFICAR LAS CUENTAS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Es importante señalar que las cuentas que intervienen en el registro de la ejecución presupuestaria son exclusivamente las de gastos e ingresos; tanto ordinarios como extraordinario. Sin embargo intervienen de forma indirecta otras cuentas que dan origen al Balance General como son las de activos y pasivos.

De acuerdo a lo expuesto, para realizar los registros de la ejecución presupuestaria, en primer lugar hay que identificar las cuentas que la comprenden; a continuación se presentan cada una de ellas:

Ingresos (301): Esta cuenta representa el monto de los ingresos devengados por el Municipio, en el curso de cada vigencia fiscal. Su saldo debe mostrar acumulativamente en cada ejercicio fiscal el monto de los ingresos presupuestarios devengados, discriminados por ramos.

Con cargo a la cuenta N° 122.- “Ingresos por Recaudar”, por el valor de los ingresos que hayan sido liquidados a favor del Tesoro durante cada periodo fiscal, inclusive las cuotas del Situado Municipal por constituir recursos fijos aún cuando no hayan ingresado en la tesorería.

Con cargo a la cuenta N° 102.-“Tesorería Municipal”, por el valor de los ingresos que no son objeto de liquidación previa.

Con abono a la cuenta N° 122.- “Ingresos por Recaudar” por las cancelaciones, exoneraciones o rebajas de los ingresos ya liquidados, siempre y cuando correspondan a la vigencia en curso.

Con abono a la cuenta N° 309.- “Ejecución del Presupuesto”, al cierre de cada vigencia anual, para transferir a esa cuenta su saldo crédito.

Ingresos del presupuesto Ordinario: Es una sub-cuenta de la cuenta de ingresos (301).

Ingresos del Situado Coordinado: Es una sub-cuenta de la cuenta de ingresos (301)

Ingresos Extraordinarios (303): Esta cuenta representa el monto de los ingresos percibidos por la Municipalidad, en el curso de cada vigencia, originados por concepto de operaciones de crédito público, ventas de terrenos municipales y por cualquier otro concepto señalado por la ley como ingresos extraordinarios. Su saldo debe mostrar acumulativamente, en el curso de la vigencia fiscal, el monto percibido por cada renglón de ingresos extraordinarios.

Gastos presupuestarios (300): Representa, en el curso de cada vigencia, el

monto de los gastos incurridos por la recepción de bienes y servicios, por el monto comprobado de la inversión de los fondos girados en calidad de avance y en general por los gastos causados con motivo de la ejecución presupuestaria.

Con abono a la cuenta N° 126.- “Fondos de Avance”, por el monto de las rendiciones de cuentas efectuadas por los responsables del manejo de fondos girados en calidad de avance.

Con abono a la cuenta N° 128-“Anticipo a contratistas”, por el monto de las amortizaciones efectuadas por los contratistas sobre los anticipos recibidos.

Con abono a la cuenta N° 103.- “Gastos por pagar”, por el monto de los demás gastos incurridos en el mes, que deberán cancelarse tanto con los fondos ordinarios como con los del Situado Coordinado.

Con cargo a la cuenta N° 102.- “Tesorería Municipal” ó 110.- “Fondos del Situado Coordinado”, según sea el caso, por los reintegros de órdenes de pago girados para cancelar sueldos, salarios y similares, en el caso en que excepcionalmente no se hayan utilizado la totalidad de los fondos.

Con cargo a la cuenta N° 309.- “Ejecución del Presupuesto” al final del año, para cancelar los gastos incurridos correspondientes a cada uno de los presupuestos.

Luego que se identificaron cada una de las cuentas que conforman los registros de la ejecución presupuestaria, se procedió a realizar sus respectivos asientos en los libros de contabilidad fiscal del Departamento de Contabilidad fiscal de la institución.

4.2 DESCRIBIR LOS REGISTROS DE LAS CUENTAS DEL BALANCE GENERAL DE LA HACIENDA MUNICIPAL

A continuación se presenta el registro y descripción de los asientos de las cuentas del balance general de la hacienda municipal en el libro diario de contabilidad fiscal. Las cuentas que comprende el mencionado balance son en primer lugar; las del Tesoro que éstas agrupan los rubros de activos corrientes y los de pasivos exigibles a corto plazo, en segundo lugar; las de Hacienda, que son los activos fijos e inversiones permanentes como las obligaciones a largo plazo; en tercer lugar la cuenta de patrimonio: Hacienda Municipal; en cuarto lugar, las del presupuesto, que son los ingresos ordinarios y extraordinarios, así como los gastos; y por último, las cuentas del resultado del presupuesto.

Estos registros serán expuestos mediante un ejemplo hipotético debido a que la transición de gobierno en esta alcaldía, afecto en la recolección de información real de las cifras, información necesaria para esta investigación, permitiendo la máxima autoridad sólo los formatos y los modelos del procedimiento contable. El ejemplo como tal está referido a un mes de contabilidad fiscal de la Alcaldía, tomando como referencia el mes de Diciembre del año 2004. Para explicar el registro de los mismos, se procedió a lo siguiente:

- En primer lugar se presenta el balance de comprobación del mes anterior (Noviembre 2004), el cual nos muestra el saldo final de cada cuenta que será incluida en el balance de ese mismo mes.(Anexo 3)
- Luego se expone el balance general del mes de Noviembre 2004, para tomar los saldos que traen las cuentas del mismo y los cuales serán los saldos iniciales del balance del mes siguiente, en este caso Diciembre 2004. (Anexo 4)

- Posteriormente se señalan , primero, el resumen mensual del Departamento de tesorería del cual se toman las cifras para realizar los asientos correspondientes a este departamento, y en segundo lugar, el resumen mensual del departamento de Liquidación para sustraer los saldos que reflejan el resultado obtenido en dicho departamento y hacer el asiento.(Anexo 5, 6 y 7)
- Se hace el registro de los asientos de cada una de las cuentas que intervienen de forma directa en la ejecución del presupuesto y las que afectan cada una de ellas, como son las cuentas de activo y pasivo, además de la cuenta de patrimonio. También se incluyen los asientos de cierre del ejercicio fiscal debido a que el mes de Diciembre de todos los años se hace el cierre de cada una de las cuentas.(Anexo 8 y 9)
- Después de realizado esto, se muestra el libro mayor fiscal de cada una de estas cuenta, el respectivo balance de comprobación y en forma final se presenta el Balance General de la Hacienda Municipal para el periodo Diciembre 2004. (Anexos 10, 11 y 12)

Una vez que se identifican cada una de las cuentas que conforman la ejecución presupuestaria y realizado el registro de los asientos en los libros respectivos, se hace necesario hacer una comparación de las mismas y las establecidas en la publicación N° 21, emitida por la contraloría General de la República para elaborar el Balance General.

4.3 COMPARAR LAS CUENTAS QUE DAN ORIGEN AL BALANCE GENERAL CON LO ESTABLECIDO EN LA PUBLICACIÓN N° 21

Para hacer la comparación de las cuentas que dan origen al Balance General elaborado en la Alcaldía con lo dispuesto en la publicación N° 21, es importante

aclarar que el mismo no incluye todas las cuentas especificadas en dicha publicación. Entre éstas se pueden mencionar las siguientes:

- 216.- Proveeduría y almacén: Esta cuenta representa el valor de las existencias de muebles en depósitos y materiales de consumo en los almacenes de la Municipalidad.
- 120.- Documentos comerciales : Representa los valores realizables a favor del Tesoro, tales como cédulas, bonos, letras, pagarés, que corresponden a inversiones transitorias del Fisco Municipal que deben conservarse en la tesorería y pueden ser convertidos en efectivo a corto plazo.
- 141.- Reservas de Previsión: Esta cuenta se utiliza para compensar en el pasivo la proporción que algunas de las cuentas del activo del Tesoro son de lenta realización, con el objeto que los balances presenten con la mayor aproximación posible, la situación financiera del Tesoro Municipal.
- 109.- Préstamos a corto plazo: Representa el pasivo ocasionado por los créditos que obtenga la Administración Municipal, así como los sobregiros que le sean concedidos por bancos u otras entidades, para se cancelados dentro de la vigencia, con el objeto de solucionar situaciones transitorias de la Tesorería.

Cuentas del Balance General establecidas en la Publicación N° 21.	Semejanzas	Diferencias
102.- Tesorería Municipal		
Esta cuenta representa los fondos ordinarios del Fisco Municipal existentes en la Tesorería, procedentes de ingresos presupuestarios, disponibles para atender el pago de gastos u otras operaciones legalmente autorizadas, así como los fondos provenientes de ingresos extraordinarios.	Igual	Ninguna
110.- Fondos del Situado Coordinado		
Comprende los fondos del situado Municipal, que de acuerdo a la ley deberán invertirse en coordinación con los ejecutivos regionales, pero que deben manejarse y registrarse separados de los fondos ordinarios, en virtud de que tiene destinación específica y tratamiento administrativo y contable especial.	Igual	Ninguna
130.- Fondos Especiales		
Representa aquellos fondos oficiales que maneja la tesorería, destinados a atender determinados servicios o a cumplir finalidades específicas. Estos fondos deben mantenerse separados de cuentas corrientes especiales	Igual	Ninguna
132.- Fondo de Terceros		
Es el dinero perteneciente a terceras personas o entidades, que se maneja en la tesorería y proviene de depósitos y retenciones.		En relación a esta cuenta, hay algunas

		retenciones que no se toman en cuenta.
126.- Fondos en avance		
Representa los fondos en poder de habilitados, administradores y otros empleados de la Municipalidad, destinados al pago de gastos presupuestarios, y los fondos entregados a organismos ejecutores de programas del Situado Coordinado.		No se aplica en su totalidad a los pagos destinados según la publicación 21.
128.- Anticipo a contratistas		
Representa los fondos anticipados a los contratistas, proveedores, y otros a cuenta de construcción de obras públicas y suministros de bienes y/o servicios, hasta tanto se hace entrega total o parcial de las obras y/o bienes o servicios contratados		Están atrasados en este tipo de cancelaciones.
122.- Ingresos por Recaudar		
Representa el monto de los impuestos, tasas, aportes, contribuciones y otros ingresos sometidos al procedimiento de liquidación anticipada, inclusive las cuotas del situado municipal, que no habiendo sido recaudadas se consideran exigibles a favor del Tesoro Municipal.		Deficiente recaudación, los saldos de éstos ingresos son muy elevados.
133.- Depósitos de Terceros		

Esta cuenta es correlativa a la N° 132.- “Fondo de Terceros”, y representa el pasivo originado por retenciones o depósitos de terceras personas que deben ser entregados a sus propietarios o destinatarios. El saldo debe ser igual al de su correlativa N° 132.-		Hay descontrol en los cálculos para este tipo de retenciones.
131.- Depósitos especiales		
Esta cuenta es la correlativa de la N° 130.- Fondos especiales y se utiliza para reflejar la correspondiente obligación del tesoro ya que dichos fondos deben ser invertidos en las finalidades para los cuales fueron constituidos		Es afectada por su correlativa
101.- Órdenes de pago		
Representa el valor de las órdenes giradas contra los fondos ordinarios del tesoro y los fondos del situado coordinado, debidamente autorizadas por la contraloría municipal, o en su defecto por la administración municipal.		Existe mucho descontrol en la emisión de este tipo de órdenes.
103.- Gastos por pagar		
Representa el monto de los gastos por pagar, causados durante la vigencia, tanto por concepto de bienes, servicios y obras ejecutadas, como por ejemplo el monto de los vencimientos de las órdenes de pago permanentes, autorizados por la administración Municipal.		Los gastos son extremadamente altos, deberían disminuirse.
199.- Situación Financiera Del Tesoro		

Muestra al final de cada mes y al cierre de la vigencia anual, el estado de liquidez del Tesoro en su conjunto, por comparación entre los saldos del activo corriente y del pasivo corriente.	Igual	Ninguna
200.- Situación Fiscal del Tesoro		
Es correlativa de la N° 199.- “Situación Financiera del Tesoro”, sirve como rubro de enlace entre las cuentas de la Hacienda; así mismo tiene por finalidad restituir en el balance de las cuentas de la Hacienda el saldo neto – crédito o débito que equilibraría las cuentas del tesoro. Su saldo debe corresponder exactamente con el de su correlativa.	Igual	Ninguna
212.- Bienes Inmuebles		
Es el valor de los terrenos, edificios e instalaciones pertenecientes a la Municipalidad, con excepción de las construcciones de uso y dominio público, que de acuerdo a la ley pudieran pertenecerle. Su saldo estará discriminado por propiedades, clasificadas de acuerdo con su naturaleza, uso y destinación.	Igual	Ninguna
220.- Ingresos de lenta y difícil Recaudación		
Esta cuenta representa el monto de aquellos ingresos que aunque considerados cobrables se estima que no se recaudarán en la vigencia de su curso.		Son muy elevados, hay que disminuirlos.
214.- Bienes Muebles		

Representa el valor de los objetos y equipos de naturaleza móvil y de carácter permanente o semipermanente, es decir que no desaparezcan al primer uso, que están al servicio de las dependencias de la Municipalidad. Los semovientes también se incluyen dentro de este rubro.	Igual	Ninguna
--	-------	---------

Finalmente realizada la comparación de las cuentas que originan el Balance General con lo especificado en la publicación N° 21, se hizo necesario el análisis de las normas y procedimientos administrativos por los cuales se rige la institución para elaborar el Balance General de la Hacienda Pública Municipal.

4.4 ANALIZAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EMPLEADOS EN LA ELABORACIÓN DEL BALANCE GENERAL

NORMAS

Las normas implementadas en las instituciones públicas tienen como propósito orientar al personal a cumplir con los lineamientos que deben seguirse para el desarrollo de las actividades de una manera eficiente y así garantizar un adecuado funcionamiento de las mismas.

En la alcaldía del Municipio Cedeño se hace uso de dichas normas, en este caso la utilización de la publicación N° 21, emitida por la Contraloría General de la República, la cual contempla los modelos y procedimientos para elaborar el Balance General de la Hacienda Pública Municipal.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Se hace la solicitud al Departamento de Tesorería, de lo siguientes documentos : La relación mensual del movimiento de las cuentas del tesoro, las órdenes de pago ya canceladas a los beneficiarios (estas órdenes de pago proceden de la dirección de finanzas ,después que algunas fueron elaboradas en el departamento de personal y también la misma dirección de finanzas) , procedentes de caja, además de las notas de débito y notas de crédito en poder del tesorero y los estados de cuenta enviados por el banco al Departamento, con la finalidad de tomar la información correspondiente para realizar los respectivos asientos contables. (Anexo 13)
2. De igual manera se hace la solicitud al Departamento de Facturación y liquidación sobre la relación de los ingresos liquidados, para así poder efectuar el respectivo asiento en el libro diario.
3. Por otro lado, solicita al Departamento de Presupuesto la relación de ingresos mensual, y el informe de la ejecución presupuestaria por trimestre, con el objeto de recabar la información necesaria y realizar el registro de los mismos.
4. Recibe las relaciones mensuales de los departamentos de presupuesto y liquidación.
5. Recibe las órdenes de pago ya canceladas, notas de débito, notas de crédito, y el respectivo resumen mensual del Departamento de Tesorería. (Anexo 14 y 15)
6. El jefe de Contabilidad procede a revisar y verificar las órdenes de pago, si existe alguna diferencia en los montos o las cantidades en letras, las mismas son enviadas al Departamento de Tesorería para que el tesorero se encargue de buscar la solución a esto, y cuando no existan tales diferencias, son firmadas y selladas por el jefe del Departamento de Contabilidad.

7. Para hacer los asientos es imprescindible comparar las notas de débito y notas de crédito con los estados de cuenta que son enviados por el banco al Departamento de tesorería.
8. En caso de que existan algunas diferencias después de la comparación de los soportes ya descritos, éstos son enviados al Departamento de tesorería para hacer el respectivo reclamo y en caso contrario se procede a tomar la información que irá a los asientos del libro diario fiscal.
9. Después de recabada toda la información proveniente de los diferentes departamentos que intervienen en este proceso, se hacen los asientos en el libro diario fiscal.
10. Una vez realizados los asientos en el libro diario, se hacen los respectivos pases al libro mayor fiscal, para que de esta manera se tomen los saldos finales de las cuentas.
11. Ya listos los saldos de cada una de las cuentas que forman parte del balance, se hace el balance de comprobación.
12. Por último se toman los saldos finales de cada cuenta y se procede a elaborar el Balance General de la Hacienda Municipal.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Actualmente la Contabilidad Fiscal es considerada pieza fundamental para el buen manejo del Tesoro de la Nación, así como también con todo lo relacionado a la Hacienda pública y al Presupuesto; mediante ella se logra obtener de forma veraz información que es importante para la buena administración de un país, de un estado y en especial de los Municipios.

Es por esta razón, que finalizada la investigación se llegó a las siguientes conclusiones:

1. El Balance General, se realiza en forma manual por el jefe del Departamento de Contabilidad, debido a que no existe un sistema computarizado para automatizar el proceso de elaboración del mismo.
2. En el Departamento de Contabilidad no existe una Publicación N° 21 propia, la que se utiliza es prestada de otra dependencia de la Alcaldía, aún cuando se rige por ella.
3. Los documentos que soportan la contabilización de los registros no se ubican en un archivo específico, cada documento se encuentra en un lugar diferente.
4. Deficiente coordinación con los Departamentos que suministran la información para realizar los registros en los libros de contabilidad
5. La comunicación de los Departamentos que trabajan conjuntamente con el

Departamento de contabilidad es sumamente informal, es decir para solicitar la información se hace en forma verbal y por esta razón se retrasan en enviarla, lo hacen cuando se solicita varias veces.

6. La información suministrada por el Departamento de Tesorería generalmente llega retardada, por lo que el Departamento de Contabilidad se retrasa para elaborar el Balance General.
7. Los libros de Contabilidad fiscal se encuentran muy atrasados en sus registros.
8. Existe poca organización en el Departamento de Contabilidad, lo cual retrasa el proceso de elaboración del Balance General mensual y por ende el trimestral.
9. Al hacer la comparación de las cuentas utilizadas en la institución para elaborar el Balance General con lo establecido en la publicación N° 21, se pudo observar:

Que la mayoría guarda la misma significación según esta norma, sin embargo hay algunas cuentas entre éstas: fondos de terceros, fondos en avance, anticipo a contratistas, ingresos por recaudar, depósitos de terceros, depósitos especiales, órdenes de pago, gastos por pagar e ingresos de lenta y difícil recaudación, que difieren un poco en relación a su estabilidad.

Por otro lado, hay otras cuentas como: proveeduría y almacén, documentos comerciales, reservas de previsión y préstamos a corto plazo, las cuales no aparecen en la estructura del balance ni en los registros del libro de contabilidad fiscal.

10. Aún cuando se rigen por la norma publicación N° 21, no existe un manual de normas y procedimientos administrativos, lo que afecta el proceso de elaboración del Balance General, debido a las dificultades que se presentan en el procedimiento administrativo entre los diferentes departamentos.

RECOMENDACIONES

A continuación se indican una serie de recomendaciones que pueden ser consideradas como posibles soluciones a las fallas detectadas en el Departamento de Contabilidad de la Alcaldía del Municipio Cedeño del Estado Monagas para la elaboración del Balance General.

1. Implementar un sistema computarizado que permita agilizar, garantizar y disponer de información sobre los soportes y registros contables en el momento que se requiera para la elaboración del balance general de una forma más práctica y sencilla.
2. Obtener una publicación N° 21 que sea de uso exclusivo del personal que labora en el Departamento de Contabilidad, para que no existan inconvenientes al momento de elaborar el Balance General.
3. Mantener un archivo bien organizado con toda la documentación necesaria para realizar los asientos respectivos en los libros de contabilidad, con el objeto de llevar un mayor control de los soportes.
4. Mejorar la coordinación con los Departamentos de Presupuesto, Liquidación, Tesorería y Administración, que son fundamentales en el proceso de recolección de la información necesaria para los registros de contabilidad.
5. Mejorar la comunicación con los Departamentos que envían las relaciones pertinentes para obtener la información contable; con esto se sugiere que el Departamento de Contabilidad envíe informes por escrito cuando quiera alguna información para que así los otros departamentos tengan la responsabilidad de enviarlos con mayor rapidez.

6. Solicitar al Departamento de Tesorería, con anticipación, las relaciones de notas de débitos, notas de crédito y los estados de cuentas emitidos por el banco, para que de esta forma se pueda realizar con mayor efectividad el Balance General, debido a que el proceso es muy lento.
7. Actualizar los libros de contabilidad fiscal, para cuando se quiera saber el saldo de alguna cuenta en especial se pueda tomar la información de forma inmediata.
8. Mejorar la organización en el Departamento de Contabilidad, con el objeto de incrementar la eficiencia de las labores en el mismo y que el trabajo de cada uno de sus empleados pueda ser reconocido a nivel general dentro de la institución.
9. Investigar porque no se utilizan las cuentas que no aparecen en el Balance General y si éstas tienen movimientos. Además revisar las cuentas que tienen diferencias con lo establecido en la publicación N° 21. Todo esto con el objeto de que en el departamento se lleven los procedimientos como lo establece la norma emitida por órganos superiores en este caso por la contraloría general de la República que rige el manejo de las administraciones públicas y evitar posibles fraudes en la omisión de este tipo de cuentas.
10. Elaborar un manual de normas y procedimientos administrativos a fin de mejorar y hacer más efectivo el proceso de elaboración del Balance General, además de mantener un mayor control de las actividades en los diferentes departamentos de la institución, para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos por la misma.

BIBLIOGRAFÍA

ANGELES E. y Münch G. (1999) Métodos de Técnicas de Investigación. Editorial Trillas.

Asamblea Nacional Constituyente. (2000) Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.453. Editorial Gráficas 2021,C.A.

Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela. (2001) Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 37.347. Ediciones DABOSAN.

Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela. (2003) Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N° 37.606. Ediciones DABOSAN.

Asociación Venezolana de Presupuesto Público. (1991) Aspectos Conceptuales y Metodológicos del Presupuesto por Programas. Segunda edición.

BAPTISTA, Pilar y Otros. (2000) Metodología de la Investigación. Mc. Graw-Hill.

BRITO, Johana. (2003). Análisis de los registros contables del fideicomiso para obras públicas de la Alcaldía del Municipio Maturín.

BOCCHINO, William. (1993) Sistemas de Información para la administración,

Técnicas e Instrumentos. Editorial Trillas.

BURBANO, Jorge. (1998) Presupuesto. Enfoque Moderno, Planeación y Control de Recursos. Mc. Graw-Hill.

CATACORA, Fernando. (2000) Sistemas y Procedimientos Contables. Mc. Graw-Hill.

CODERA, José. (1992) Diccionario de Contabilidad. Editorial Pirámide.

Contraloría General de la República. (1980) Publicación N° 21 Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Municipios de la República. Gaceta Oficial N° 2.681.

GEORGE, Terry. (1996) Principios de Administración. Editorial Continental

GOMEZ, Francisco. (1994) Contabilidad. Editado por. LITHOTIP

GÓMEZ, Guillermo. (1996) Sistemas Administrativos Análisis y Diseño. Mc. Graw-Hill.

CUBILLÁN, Joselys. (2004) Análisis de los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Tesorería General de la Gobernación del Estado Monagas en el registro de Ingresos y Egresos.

KOHLER, Eric. (1994) Diccionario para Contadores. Uteha.

LÁZARO, Víctor. (1991) Sistemas y Procedimientos. Editorial Diana.

LÓPEZ, Javier. (2002) Principios de Contabilidad. Mc. Graw-Hill.

MEIGS, Larsen y Meigs. (1994) Principios de Auditoria. Editorial Diana.

MENDEZ, Carlos. (1993) Metodología. Mc. Graw-Hill

Ministerio de Hacienda. (1980) Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional.
Número 40, Años 170 y 121. Eduven.

OCHOA, Arleny y otros. (2003). Análisis de la gestión administrativa en el Departamento de Administración de la Alcaldía del Municipio Punceres del Estado Monagas, dentro de la metodología y enfoque (AGAD)

ORTEGA, Arturo. (1999) Diccionario de Planificación Económica. Editorial Trillas.

QUIROGA, Gustavo. (1999) Administración Pública. Impresora Roma.

ROSEMBERG, JM. (1998) Diccionario de Administración y Finanzas.
Editorial Océano Centro.

SABINO, Carlos. (1992) El Proceso de Investigación. Editorial Panapo; C.A.

TAMAYO y Tamayo, Mario. (2000) Metodología Formal de Investigación Científica LIMUSA. Noriega Editores.

URIAS, Jesús. (1995) Análisis de los Estados Financieros. Mc. Graw Hill.

W.W.W monografías. Com.

ZORRILLA S. y Torres M. (1992) Guía para elaborar la Tesis. Mc. Graw-Hill.