

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



**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADOS EN
EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO DE LA
RELACIÓN DE GASTOS EN EL MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA
(MINFRA) MATURÍN ESTADO MONAGAS**

ASESOR ACADÉMICO:
Lcdo. Diógenes Presilla
C.I. 8.441.014

AUTOR:
Br. Hernández G. Rhaiza J.
C.I. 14.339.228

**Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía como Requisito para
Optar el Título de Licenciado en Contaduría Pública**

Maturín, Febrero del 2006

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso por iluminar y guiar mi vida hacia el logro de mis objetivos propuestos.

A mí madre Haydee Gómez y mi padre Francisco Hernández, por todo el esfuerzo que han hecho por mí.

A mis hermanos Rosmel y Roñal Hernández para que sigan el ejemplo de este gran esfuerzo.

A Pedro Luís Guilarte y a toda mi familia que siempre me han apoyado y han formado parte de este gran sueño que hoy en día e logrado.

A Lílianny Gómez L, Carmen Gabriela Gómez L, Lisbeth Gómez, Diocelyn V Gómez, José Ricardo Gómez L, para que tengan este esfuerzo como ejemplo y algún día pueda ver sus sueños realidad.

A todos aquellos estudiantes que con empeño luchan día a día para llegar al logro de sus objetivos, para ser un profesional más de este gran país.

AGRADECIMIENTO

Gracias a Dios por estar conmigo cada instante y especialmente en los momentos más difíciles, por proporcionarme fortaleza para seguir adelante y lograr mis sueños.

Al Lcdo. Diógenes Presilla por considerar y apoyar mi esfuerzo y aceptar ser el asesor académico, Dios recompensara esa buena actitud. Gracias por brindarme su apoyo y colaboración.

A la Lcda. Irma Valerio por formar parte de esta gran labor y sin ella no había sido posible llegar al Lcdo. Diógenes Presilla.

A mi madre Haydee Gómez por ser todo en, mi amiga, mi ayuda permanente, mi apoyo por que ha dedicado gran parte de su tiempo con ternura, amor y comprensión en mi.

A mi Padre Francisco Hernández por toda la ayuda que me proporciono, por sus consejos y por formar parte de lo que hoy en día soy.

A Rosmel Hernández y Ronald Hernández, por ser muy especial conmigo, realmente han sido mi gran ayuda, gracias por estar en los momentos más difíciles apoyándome y colaborando conmigo. Los quiero mucho, Dios guíe sus vidas para que logren ver sus sueños realidad y los pueda compartir con ustedes.

A Liliam Longart por ser una gran amiga, una segunda madre, gracias por todo tu apoyo; así como mis metas, puedas ver realizados los de tus hijos.

A Neglys García por compartir día a día el gran esfuerzo para llegar a ser lo que somos hoy en día.

A la persona más especial en mi vida, Pedro Luís Guillarte, gracias por tu ayuda, por ser tan incondicional conmigo, te quiero mucho.

A toda mi familia; Abuela Delis Gómez, Carmen Flores, Luisa Longart por todo su apoyo y consejos.

A todos los profesores de la Universidad de Oriente que día a día forman parte de la educación de la juventud de este país para lograr grandes profesionales

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



Br. Hernández Gómez Rhaiza J.

Título: Análisis de los Procedimientos Contables aplicados en el Departamento de Contabilidad para el Registro de la relación de gasto en el Ministerio de Infraestructura (MINFRA). Maturín Estado Monagas.

RESUMEN

Las instituciones públicas son organismos de administración pública nacional y cumplen una función importante dentro del proceso social que viven las naciones. El funcionamiento de ellas depende de los recursos otorgados por el gobierno nacional. Como todas las empresas estas deben llevar en forma adecuada todos sus procedimientos contables y administrativos, para mantener un control de las operaciones y funcionar con mayor eficacia, proporcionar información correcta y confiable de sus actividades financieras y contribuir con el objetivo principal para el cual fue creada.

Todas las operaciones y transacciones realizadas en una organización necesitan ser recolectadas, clasificadas y registradas con el fin de determinar la claridad del funcionamiento transparente de cada una de sus operaciones, proveer información confiable de las actividades financieras para contribuir a un mejor funcionamiento de la empresa. Los procedimientos contables y administrativos son de gran importancia para las entidades públicas debido a que permiten el control de las actividades, operaciones y transacciones financieras, para funcionar con mayor eficiencia y facilitar información contable relacionada con los recursos otorgados a nivel central.

ÍNDICE GENERAL

| | |
|--|------------|
| DEDICATORIA | ii |
| AGRADECIMIENTO | iii |
| RESUMEN | v |
| ÍNDICE GENERAL | vi |
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| CAPITULO I | 4 |
| EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES | 4 |
| 1.1. El Planteamiento Del Problema. | 4 |
| 1.2. Objetivos:..... | 6 |
| 1.2.1 Objetivo General: | 6 |
| 1.2.2. Objetivos Específicos: | 6 |
| 1.3. Delimitación. | 6 |
| 1.4 Justificación. | 6 |
| 1.5. Definición De Términos. | 8 |
| CAPÍTULO II. | 10 |
| MARCO TEÓRICO. | 10 |
| 2.1. Antecedentes De La Investigación. | 10 |
| 2.2. Reseña Histórica Del Ministerio De Infraestructura (MINFRA). | 11 |
| 2.3. Objetivo General De La Institución..... | 12 |
| 2.4. Funciones De La Unidad De Administración Y Servicios:..... | 12 |
| 2.5. Funciones Específicas Del Departamento De Contabilidad..... | 13 |
| 2.6. Estructura Del Departamento De Contabilidad. | 13 |
| 2.7. Procedimientos: | 16 |
| 2.8. Características De Los Procedimientos: | 16 |
| 2.9. Ventajas De Los Procedimientos..... | 16 |
| 2.10. Importancia De Los Procedimientos..... | 17 |
| 2.11. Procedimientos Contables..... | 17 |
| 2.12. Características De Los Procedimientos Contables: | 17 |
| 2.13. Objetivos De Los Procedimientos Contables. | 18 |
| 2.14. Importancia De Los Procedimientos Contables..... | 18 |
| 2.15. Principios De Contabilidad..... | 19 |
| 2.16. Control Interno..... | 19 |
| CAPITULO III | 21 |
| MARCO METODOLÓGICO | 21 |
| 3.1. Tipo De Investigación..... | 21 |
| 3.2. Nivel De Investigación. | 21 |
| 3.3. Universo O Población..... | 22 |
| 3.4. Técnicas De Investigación | 22 |
| 3.4.1 Observación Directa: | 22 |
| 3.4.2. Revisión Documental: | 22 |
| 3.4.3 Entrevista No Estructurada:..... | 23 |

| | |
|---|-----------|
| CAPITULO IV | 24 |
| ANALISIS DE DATOS | 24 |
| 4.1 Análisis De Los Procedimientos Contables Aplicados En El Departamento De Contabilidad Para El Registro De La Relación De Gasto En El Ministerio De Infraestructura - Monagas..... | 24 |
| 4.1.1 Definición De Las Diferentes Partidas De Gasto..... | 24 |
| 4.1.2 Definición De Las Diferentes Partidas De Gasto..... | 24 |
| 4.1.3 Procedimientos Para La Realización Del Gasto Del Personal: | 26 |
| 4.1.4 Procedimientos Para La Realización De Un Gasto De Funcionamiento: ... | 29 |
| 4.2. Descripción De Los Procedimientos Contables Para Registrar Los Movimientos De Las Partidas De Gasto:..... | 33 |
| 4.2.1 Cheque Comprobante: | 33 |
| 4.2.2 Análisis De Ejecución Financiera De Presupuesto De Gasto; | 36 |
| 4.2.3 Análisis De Las Órdenes De Pagos De La Cuenta Gastos De Funcionamiento | 36 |
| 4.2.4 Rendición De Fondos En Avance: | 37 |
| 4.2.5 Retención De Impuestos:..... | 38 |
| 4.2.6. Registro Contable | 39 |
| 4.2.7. Estados Financieros;..... | 39 |
| 4.2.8. Conciliación Bancaria: | 42 |
| CAPITULO V..... | 43 |
| CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... | 43 |
| BIBLIOGRAFÍA..... | 45 |

INTRODUCCIÓN

Para todas las organizaciones los procedimientos representan un elemento esencial para alcanzar sus objetivos de manera eficiente. Debido a que están constituidos por una serie de acciones las cuales se deben ejecutar en forma repetitiva y de acuerdo a las necesidades administrativas, contables y operativas que éstas tengan al ejecutar sus actividades, considerando como punto de referencia los objetivos propuestos por la empresa.

Generalmente, los procedimientos se establecen con el fin de regular la actuación de los empleados, es decir, que guían la forma como se deben ejecutar las diferentes funciones que llevan a cabo en la organización, facilitando así la labor de cada trabajador; siempre están dirigidos hacia una tarea específica guardando una relación y secuencias cronológicas en sus etapas, con el objetivo de lograr que las operaciones se realicen siempre de la misma forma, sin que esto no quiera decir que los mismos no estén sujetos a cambio para manejarlos.

El funcionamiento adecuado y el logro de los objetivos de una organización sean públicos o privados, dependerá en gran parte de la aplicación adecuada de los procedimientos en todas sus áreas.

Las empresas públicas son organismos de la administración pública nacional y cumplen una función importante dentro del proceso social que viven las naciones. El funcionamiento de ellas depende de los recursos otorgados por el gobierno nacional. Como todas las empresas estas organizaciones deben de llevar en forma adecuada todos sus procedimientos

contables y administrativos. De esta manera, es posible llevar el control de las operaciones y transacciones con un mayor nivel de eficiencia y las diferentes actividades siguen un curso de acción hacia el logro de los objetivos propuestos.

En este orden de ideas/ el Ministerio de Infraestructura es un organismo que tiene como función el desarrollo de las actividades relacionadas con obras públicas, desarrollo urbano, transporte, comunicación y los servicios de infraestructura. El departamento de contabilidad de este organismo cuenta con una serie de procedimientos contables dirigidos al control de las operaciones y transacciones financieras que esta realice.

Debido a la importancia que tienen los procedimientos contables para el funcionamiento y el logro de los objetivos en todas las organizaciones y por lo anteriormente expuesto se presenta un estudio detallado del análisis de los procedimientos contables aplicados en el departamento de contabilidad del ministerio de infraestructura; el cual fue estructurado en capítulos en virtud de brindarle una mayor comprensión de los parámetros manejados.

Este proyecto contiene los siguientes capítulos:

Capitulo I: Comprende el planteamiento del problema, con sus respectivos objetivos, delimitación, justificación y definición de términos.

Capitulo II: Marco Teórico, describe lo que sustenta la investigación y todo lo referente a la identificación del Ministerio de Infraestructura del Estado Monagas.

Capitulo III: Marco Metodológico/ se describe los procedimientos y técnicas que se emplearon para lograr los objetivos planteados.

Capitulo IV: Análisis de los datos, comprende el análisis de los procedimientos contables aplicados en el Departamento de Contabilidad para el registro de la relación de gastos en el Ministerio de Infraestructura.

Capitulo V: Describe las Conclusiones y Recomendaciones obtenidas del análisis realizado.

CAPITULO I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1. El Planteamiento del Problema.

Todas las organizaciones deben de mantener un adecuado control de las diferentes operaciones que en ellas se realizan, para establecer un alto nivel de excelencia y calidad en sus actividades cotidianas que se van desarrollando desde las más simples hasta las más complejas y así lograr los objetivos propuestos. Por esto se hace necesario que las empresas desarrollen y mantengan una serie de procedimientos, a fin de que los empleados puedan desenvolverse en cada unas de los puestos que ocupen o actividades que realicen en la organización.

Los procedimientos representan un instrumento esencial para regular las labores rutinarias que realizan los empleados en una empresa, debido a que están constituidos por una disposición concreta y armoniosa de pasos que guardan una coherencia cronológica e indican la manera como se deben ejecutar las diferentes actividades que se llevan a cabo, facilitando las funciones de cada trabajador. De esta manera, las actividades siguen un curso de acción hacia el logro de los objetivos y facilita a que la administración pueda tomar decisiones de la manera más rápida y eficiente a nivel gerencial.

En este orden de idea, todas las operaciones y transacciones realizadas en una organización necesitan ser recolectadas, clasificadas y registradas con el fin de determinar la claridad del funcionamiento transparente de cada una de sus operaciones, el análisis e interpretación de los resultados obtenidos y proveer información confiable de las actividades

financieras; para contribuir a un mejor funcionamiento de la empresa. Razón por la cual los procedimientos contables son de gran importancia en toda organización.

Las entidades públicas deben de llevar en forma adecuada sus procedimientos contables para mantener un control de las operaciones y transacciones ejecutadas, para así funcionar con mayor eficiencia, proporcionar información correcta y confiable de las actividades financieras y contribuir con el objetivo principal para el cual fue creada.

El Ministerio de Infraestructura es un organismo de la administración pública nacional cuyo objetivo principal está relacionado con las actividades de infraestructura, urbanismo, transporte y comunicación. Su funcionamiento depende de los recursos financieros otorgados por el gobierno central en función de un presupuesto.

El departamento de contabilidad de este Ministerio tiene como función principal el registro contable de las operaciones financieras realizadas por dicho organismo y a su vez emitir los Estados Financieros correspondiente para los periodos económicos.

Los procedimientos contables y administrativos son de gran importancia para la entidad debido a que mantiene el control de las operaciones y transacciones, y facilita la información contable necesaria relacionada con los recursos otorgado a nivel central.

En base a lo expuesto, surge el interés de realizar un análisis de los procedimientos contables aplicados en el departamento de contabilidad del

Ministerio de Infraestructura (MINFRA) para detectar posibles fallas que puedan existir dentro de éstos y proponer soluciones.

1.2. Objetivos:

1.2.1 Objetivo General:

Analizar los procedimientos contables aplicados en el departamento de contabilidad para el registro de la relación de gastos en el Ministerio de Infraestructura (MINFRA).

1.2.2. Objetivos Específicos:

- Describir los procedimientos contables aplicados en el departamento de contabilidad para el registro de las relaciones de gastos.
- Verificar el control interno en relación a los procedimientos contables aplicados por el departamento.
- Verificar el cumplimiento de los principios contables.
- Analizar los procedimientos contables aplicados en el departamento de contabilidad para el registro de la relación de gastos.

1.3. Delimitación.

La presente investigación se realizará en el departamento de contabilidad del Ministerio de Infraestructura del Estado Monagas. Ubicado en la Avenida Raúl Leoni. Durante el período comprendido desde 26/07/04 hasta 08/10/04.

1.4 Justificación.

Todas las empresas requieren de la aplicación de los procedimientos contables, para mantener un adecuado control de las diferentes operaciones y transacciones financieras que en ellas se ejecutan, y así proporcionar

información confiable a través de los estados financieros y dar a conocer su posición financiera por los resultados obtenidos, de sus operaciones en un periodo determinado con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones y al logro de los objetivos propuestos por la empresa. Estos procedimientos deben estar coordinados con los objetivos pautados y a las necesidades administrativas, contables y operativas que tenga la organización en la realización de sus actividades.

Las empresas públicas son organismos creados por el Estado y cumplen una función muy importante en el desarrollo socio-económico del país; representan el medio que tiene el Estado para realizar sus inversiones con el objeto de lograr un desarrollo exitoso de las mismas. Estos organismos como todas las empresas deben de llevar una adecuada aplicación de sus procedimientos contables debido a que los recursos para llevar a cabo su funcionamiento son otorgados por el gobierno nacional, los mismos, necesitan ser utilizados eficientemente y tener un control de las operaciones financieras que se realicen.

Estas deben de contar con los procedimientos contables que le proporcionen la transparencia de cada una de las operaciones realizadas. Sin embargo, la mayoría de estas empresas muestran deficiencias en su funcionamiento. Por esta razón, surge la necesidad de realizar un análisis de los procedimientos contables aplicados por el departamento de contabilidad para la relación de gastos del Ministerio de Infraestructura del Estado Monagas, para detectar si está ejecutando el control adecuado de los procedimientos contables y corregir las posibles fallas que puedan existir dentro de estas y proponer soluciones.

1.5. Definición de términos.

- **Analizar:** revisar una transacción o una serie de transacciones reales o propuestas para determinar el efecto en las cuentas o en el principio que han de seguirse para ponerlas en práctica. (Kohler, 1970. p.33).
- **Control:** proceso por medio del cual las actividades de una organización que eran ajustadas a un plan preconcebido de acción y el plan se ajusta a las actividades de acción. (Kohler, 1970. p. 122).
- **Empresa pública:** empresa creada por el gobierno para prestar servicios públicos. (Rosemberg, 1994. p. 161).
- **Registro:** recopilación de información relativa a un área de actividad en un sistema de proceso de datos, (ibid, p. 356).
- **Procedimientos:** es una serie de actividades u operaciones ligadas entre sí ejecutadas por un conjunto de empleados ya sea dentro de un mismo departamento o abarcando varias dependencias. (Guillermo Ceja, 1994. p. 17).
- **Procesos:** son una serie de acciones u operaciones que se realizan con sus normas, unos principios, leyes y reglas. (Ramón Mielinkoff, 1990. p. 27).
- **Objetivos:** son los que se espera lograr en el futuro/ hacia ellos se dirigen todos los esfuerzos de la organización. (Ramón Mielinkoff, 1990. p.27).
- **Procedimientos contables:** operación diaria ordinaria de un sistema particular de cuentas; la o las prácticas que sigue con un sistema de esta índole. (Kohier, 1970. p. 433).

- **Recursos financieros:** son todas aquellas fuentes de fondo que permite a una persona, empresa, banco o gobierno allegarse fondos para un determinado propósito. (Barandiarán, 1986. p. 127)

CAPÍTULO II.

MARCO TEÓRICO.

2.1. Antecedentes de la investigación.

Goitte, C. Dionelys D. (2001). Elaboró un trabajo de grado cuyo título es: "Análisis de los procedimientos administrativos y contables aplicados en el departamento de presupuesto, para el registro y control de los gastos en el Ministerio de Infraestructura (MINFRA)". Maturín-Monagas, período 2001; en dicho trabajo se argumentó de acuerdo a los resultados de la investigación, se observaron algunas deficiencias en el funcionamiento del departamento de presupuesto involucrados con el manejo del sistema integrado de gestión y control de finanzas públicas, deficiencias para el control de los fondos asignados a cada partida, y los controles de supervisión para la ejecución de las partidas, atrasos en la cancelación de los compromisos e insuficiencia presupuestaria en partidas específicas en la distribución anual.

Ortiz Esaa Harina A. (2001) Realizó un trabajo de grado cuyo título es: "Análisis de los procedimientos administrativos contables para el registro de las adquisiciones de muebles y equipos utilizados por SEMDA, C.A. (Sistema Eléctrico Monagas _Delta Amacuro, C.A) Zona Monagas. De acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación argumentó: El departamento de contabilidad no está conectado a la red y al sistema, existe una lentitud para el manejo de la información, los registros contables por lo general no son supervisados por los jefes de la unidad, no se hacen evaluaciones periódicas, sin embargo cumplen la función para lo cual fue creada pero de manera eficiente y los procedimientos administrativos llevados a cabo por la empresa son repetitivos.

Salas O. María M, (2001) Elaboró un trabajo de grado la cual tiene como título: "Análisis de los procedimientos contables y presupuestario de los gastos incurridos en el periodo 2000 para el funcionamiento del Instituto Nacional de la Vivienda "Ubicado en Maturín Estado Monagas". Mediante la realización de su investigación determinó: Los sistemas y procedimientos implantados para el control de las operaciones dependen de la sede central por lo cual no existe igualdad entre los sistemas de cada dependencia a nivel nacional, los funcionarios que desempeñan altos cargos son capacitados periódicamente a través del curso de actualización y los que conforman la división de contabilidad se esfuerzan por realizar bien sus tareas; existe la centralización de las decisiones a nivel administrativo; se mantiene un seguimiento ordenado de todos los procedimientos que se ejecutan en todos los cargos, sin embargo no se lleva un registro que le permita un control del impuesto sobre la renta en materia de retenciones.

2.2. Reseña histórica del Ministerio de Infraestructura (MINFRA).

Mediante la unificación del Ministerio de Transporte y Comunicación (MTC) con el Ministerio de Desarrollo Urbano (MINDUR), se origina el Ministerio de Infraestructura (MINFRA) con la finalidad de concretar en un solo organismo todas las actividades relacionadas con el sector de transporte y comunicación y desarrollo urbano.

Su creación fue específicamente el 30 de agosto del año 1999/ por decreto 253 del 26 de agosto del año 1999, publicado por gaceta oficial N° 36775 del mismo año. El cual toma vigencia el primero de enero del año 2000, representando esta última fecha el origen funcional del Ministerio de Infraestructura.

2.3. Objetivo general de la institución.

El Ministerio de Infraestructura es un organismo de la Administración Pública Nacional la cual tiene como objetivo cumplir con las actividades relacionadas con las obras públicas, desarrollo urbano, servicios de infraestructura y transporte y comunicaciones; en coordinación con el Estado y los Municipios cuando así lo corresponda.

2.4. Funciones de la unidad de administración y servicios:

- Formular el anteproyecto de presupuesto anual del centro regional de coordinación, el cual debe guardar relación con el plan operativo anual.
- Ejecutar las actividades financieras, contables, administrativas y presupuestarias del centro regional de coordinación.
- Ejecutar las actividades relacionadas con el pago del personal de acuerdo con los lineamientos del nivel central.
- Programar, coordinar y controlar las adquisiciones de bienes y contratación de los servicios del centro regional de coordinación, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- Supervisar y controlar el servicio de limpieza, el mantenimiento y reparación de los bienes adscritos al centro regional de coordinación.
- Mantener actualizados el registro de los bienes patrimoniales pertenecientes al Centro Regional de Coordinación, de acuerdo con lo establecido en las normas emanadas de Contraloría General de la República.

- Velar por el cumplimiento en el Centro Regional de Coordinación de las Normas de Seguridad integral dictadas por el Ministerio de Infraestructura.
- Asistir al director en la aplicación de las normas y procedimientos establecidos por los organismos oficiales en la materia de su competencia.

2.5. Funciones específicas del Departamento de Contabilidad

El departamento de contabilidad se encarga de:

- Registrar, controlar y analizar el proceso de pagos a los proveedores de bienes y servicios.
- Registrar y controlar el proceso de pagos al personal empleado y obrero de esta dependencia.
- Reportar los efectos financieros del centro estatal de coordinación mediante los estados financieros.

2.6. Estructura del Departamento de Contabilidad.

El departamento de contabilidad está compuesto en la siguiente forma:

1 contador, 3 contabilista, 1 secretaria, 1 analista.

Estos a su vez tienen las siguientes funciones:

Contador: tiene la responsabilidad de supervisar y controlar las actividades de cada funcionario que conforman el departamento.

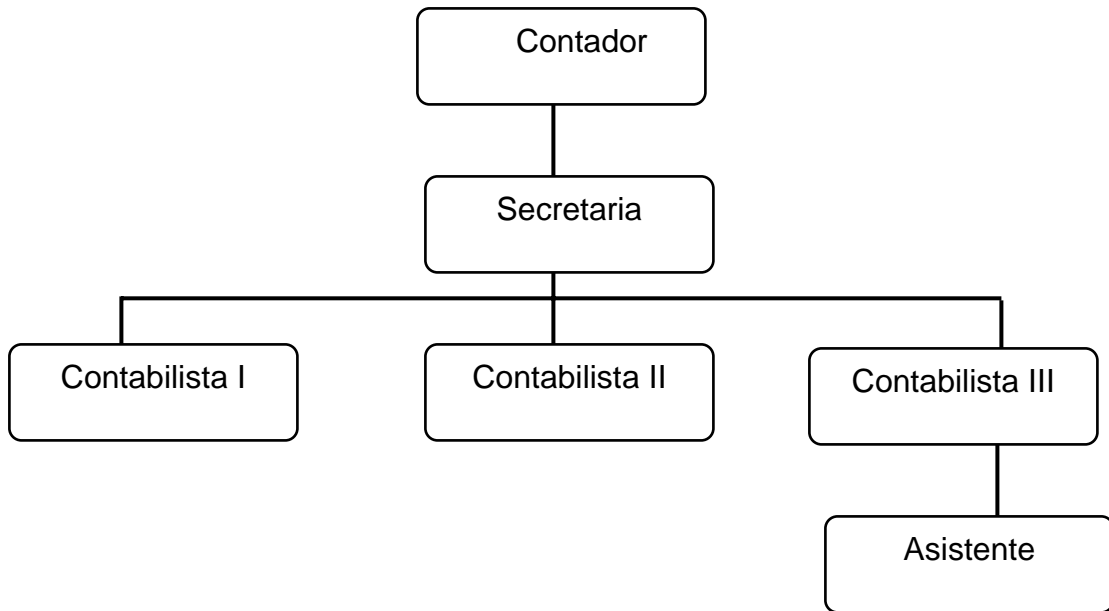
Secretaria: transcribe y archiva los trabajos que se realizan en el departamento.

Contabilista I: mantiene el registro de los proveedores de bienes y servicios.

Contabilista II: mantiene el registro de las rendiciones (compromisos de pagos aparentes).

Contabilista III: lleva los libros de contabilidad y constituye el auxiliar del contador.

Asistente: lleva un análisis de los pagos de proveedores de bienes y servicios; pagos al personal empleado y obrero, con ayuda del contabilista III.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Fuente: Realizado por el pasante con información obtenida en el departamento.

2.7. Procedimientos:

Son la realización de una serie de labores en forma orgánica y guardando una sucesión cronológica en la manera de realizar esas labores. (Melinkoff, 1990. p. 28).

2.8. Características de los procedimientos:

- No son de aplicación general: son específicos; es decir, pueden elaborarse diferentes procedimientos para una misma labor dependiendo de las necesidades y características particulares de cada organización.
- Son continuos y sistemáticos: por lo tanto/ son de gran aplicación en los trabajos que se repiten y de esta manera se evita a la gerencia tomar decisiones cada vez que tenga que ejecutarse ese trabajo.
- Son estables: porque siguen una misma secuencia elaborada con antelación.
- Son flexibles: porque pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones y circunstancias. (Melinkoff, 1990. p. 28).

2.9. Ventajas de los procedimientos.

Las ventajas de los procedimientos de acuerdo a la experiencia, ha dado pruebas de que los procedimientos mejoran el rendimiento de las organizaciones 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. (Gómez R. Francisco, 1991. Pág. 3 -5).

2.10. Importancia de los procedimientos.

Son los medios utilizados para facilitar la realización de una serie de labores específicas y reiterativas que conforman funciones administrativas y productivas en una empresa.

2.11. Procedimientos contables.

Son todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza una empresa en los libros de contabilidad. (Catacora, 1996. p. 71).

Ejemplos de procedimientos contables, son los siguientes:

Recepción de inventarios.

Ventas de productos.

Fabricación de productos.

Registro de estimaciones.

Distribución de inventarios. (Catacora, 1996. p. 71).

2.12. Características de los procedimientos contables:

- Registrar y clasificar en los registros permanentes toda la información necesaria que se encuentre en las operaciones diarias para que puedan entenderse con facilidad.
- Provee información que permita el control de las operaciones de la empresa.

- Provee información que permita la planeación de las operaciones de las organizaciones.
- Provee información que permita la toma de decisiones en la empresa.
- Resume e informa, o sea, ordena la información registradas y clasificadas en los estados financieros que muestra las utilidades del período y la situación financiera de un negocio en una fecha determinada.
- Evalúa la gestión de la organización.

2.13. Objetivos de los procedimientos contables.

El objetivo final será funcionar con un mayor nivel de eficiencias y al menor costo posible. Es decir, el registro de las operaciones referente a los pagos realizados puede tener dos formas de contabilización: anotando en un principio los desembolsos en una cuenta de propagado y ajustar posteriormente el consumo del gasto; y la segunda forma, registrando en gasto el monto del pago y luego ajustar de lo que realmente debe quedar en preparado. Esta sencilla operación contable, nos hace ver que se deben establecer procedimientos destinados a guiar el trabajo rutinario de los empleados en el área contable (Catacora, 1996. p. 70).

2.14. Importancia de los procedimientos contables.

Los procedimientos contables guían el trabajo rutinario de los empleados en el área contable y mediante su aplicación es posible llevar un adecuado control sobre las operaciones y transacciones financieras; permite conocer en profundidad todas las posibles operaciones que pueda afectar los Estados financieros.

La amortización de una plusvalía por lo general, representa montos importantes. Es una empresa manufacturera, se considera altamente crítico, el manejo de todos los inventarios, sean éstos de productos terminados, productos en proceso, materia prima o materiales y suministros. Es posible que para una empresa de servicios el manejo de los inventarios involucre cifras de poca importancia en comparación a lo que representan estos para una empresa manufacturera. (Catacora, 1996. p. 72).

Generando de esta manera, información necesaria y requerida para determinar la posición financiera de la empresa o los resultados de un periodo y para la toma de decisiones, con el fin de guiar a la empresa por el rumbo deseado.

2.15. Principios de contabilidad.

Son un conjunto de reglas amplias adaptadas por la profesión contable como guía para medir, registrar e informar las transacciones y actividades financieras de un negocio/ a sus propietarios, acreedores y demás personas interesadas. (Pyie William, 1985. p. 34).

2.16. Control Interno.

Son todas aquellas medidas organizativas y operativas, que toma la empresa para garantizar que sus operaciones se realice como debe ser y de acuerdo a lo planificado. (Gómez Francisco, p. 6-1).

El control interno representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable. Está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, y permitir la confiabilidad en la manifestación de las

cifras que son reflejadas en los estados financieros así como la evaluación del nivel de eficiencia operacional en procesos contables y administrativos. (Catacora, 1996. p. 238).

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. Tipo de Investigación

La investigación fue de campo y documental debido a que la información se obtuvo directamente del departamento de contabilidad y se realizó consultas bibliográficas para integrar la investigación dentro de un conjunto más amplio de ideas.

Sabino (1992) al respecto sostiene que:

"Los diseños de campos son los que se refieren a los métodos a emplear cuando los datos de interés se recogen en forma directa de la realidad, mediante el trabajo concreto del investigador y su equipo; estos datos, obtenidos directamente de la experiencia empírica, son llamados primarios, denominación que alude al hecho de que son datos de primera mano, originales, producto de la investigación en curso sin intermediación de ninguna naturaleza". (p.89).

3.2. Nivel de Investigación.

El nivel de investigación, fue de carácter descriptivo debido a que se pudo conocer detalladamente las diferentes actividades que se realizan en el departamento de contabilidad del Ministerio de Infraestructura sujeto a la investigación.

Con relación a esto, Sabino (1992) expresa "su preocupación primordial radica en describir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utilizando criterios sistemáticos que permitan poner de manifiesto su estructura o comportamiento". (p.60).

3.3. Universo o Población

El departamento de contabilidad del Ministerio de Infraestructura de Monagas (MINFRA), está integrado por: Un contador, tres contabilista, un asistente, una secretaria/ los cuales representan la población de este estudio.

3.4. Técnicas de Investigación

Constituye las herramientas que se utilizó en el trabajo de investigación para obtener la información necesaria sobre el tema.

Sabino (1992), lo establece así:

"Es en principio, cualquier recurso de que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información", (p.143).

Para llevar a cabo esta investigación se aplicó algunas técnicas de recolección de datos:

3.4.1 Observación Directa:

Mediante la aplicación de esta técnica se determinó en forma más detallada los procedimientos que se aplican en el departamento de contabilidad con el departamento de administración, así como otros puntos de interés para la investigación.

3.4.2. Revisión Documental:

La aplicación de esta técnica permitió la verificación bibliográfica para conocer sobre el tema objeto de estudio, los cuales fueron utilizados de

referencia para la elaboración del marco teórico de la investigación y necesarios para el análisis propuesto.

3.4.3 Entrevista no estructurada:

Esta técnica de recolección de datos, se aplicó al personal que labora en el departamento de contabilidad.

Sabino (1992), al respecto establece:

"La entrevista no estructurada es aquella en que existe un margen más o menos grande de libertad para formular preguntas y las respuestas. No se guían por lo tanto por un cuestionario o modelo rígido, sino que discurren con cierto grado de espontaneidad, mayor o menor según el tipo concreto de entrevista que se realice.

CAPITULO IV

ANALISIS DE DATOS

4.1 Análisis de los procedimientos contables aplicados en el Departamento de Contabilidad para el registro de la Relación de Gasto en el Ministerio de Infraestructura - Monagas.

4.1.2 Definición de las Diferentes partidas de Gasto.

A continuación se presentan las partidas de gastos manejadas en el Departamento de Contabilidad del Ministerio de Infraestructura.

Las partidas de gasto comprenden:

Gasto Personal:

Esta partida constituye las renumeraciones por Sueldos, salarios y otras retribuciones; así como compensaciones según las escalas, primas, complementos, aguinaldos, utilidades, aportes patronales, prestaciones sociales y otras indemnizaciones; y cualquier otro beneficio correspondiente a empleados y obreros del sector público. (Ver Anexo 1)

La codificación contable de esta partida corresponde:

4.01.00.00.00 Gasto Personal

Gasto de Funcionamiento:

Esta partida consiste en el pago que se hace a terceras personas (Comercio) por concepto de gasto efectuados por compra de artículos, reparaciones, servicios, etc. (Ver Anexo No 1)

Dependiendo del tipo de compra a efectuar el gasto de funcionamiento se divide en:

Materiales y suministros:

Comprende de aquellos materiales de consumo que tiene un periodo corto de uso y durabilidad, que su costo unitario es relativamente bajo. Como:

Productos de papelería, productos químicos, productos alimenticios, etc.

Su codificación contable corresponde:

4.02.00.00.00 Materiales y Suministro

Servicios no Personales:

Son servicios prestados por personas jurídicas, para realizar tanto acciones Jurídicas, administrativas o de índole similar como para mantener los bienes de la institución en condiciones normales de funcionamiento.

Como: Servicios de Transporte, Reparación de Maquinaria, Servidos de imprenta y reproducción, etc.

La codificación contable de esta partida
4.03.00.00.00 Servicios no Personales

Activos Reales:

Comprende los gastos por la compra de maquinaria y equipos nuevos, sus con terceros. Como:

Equipo de oficina. Mobiliario, Maquinas.

Su codificación contable corresponde:

4.04.00.00.00 Activos Reales.

4.1.3 Procedimientos para la realización del gasto del Personal:

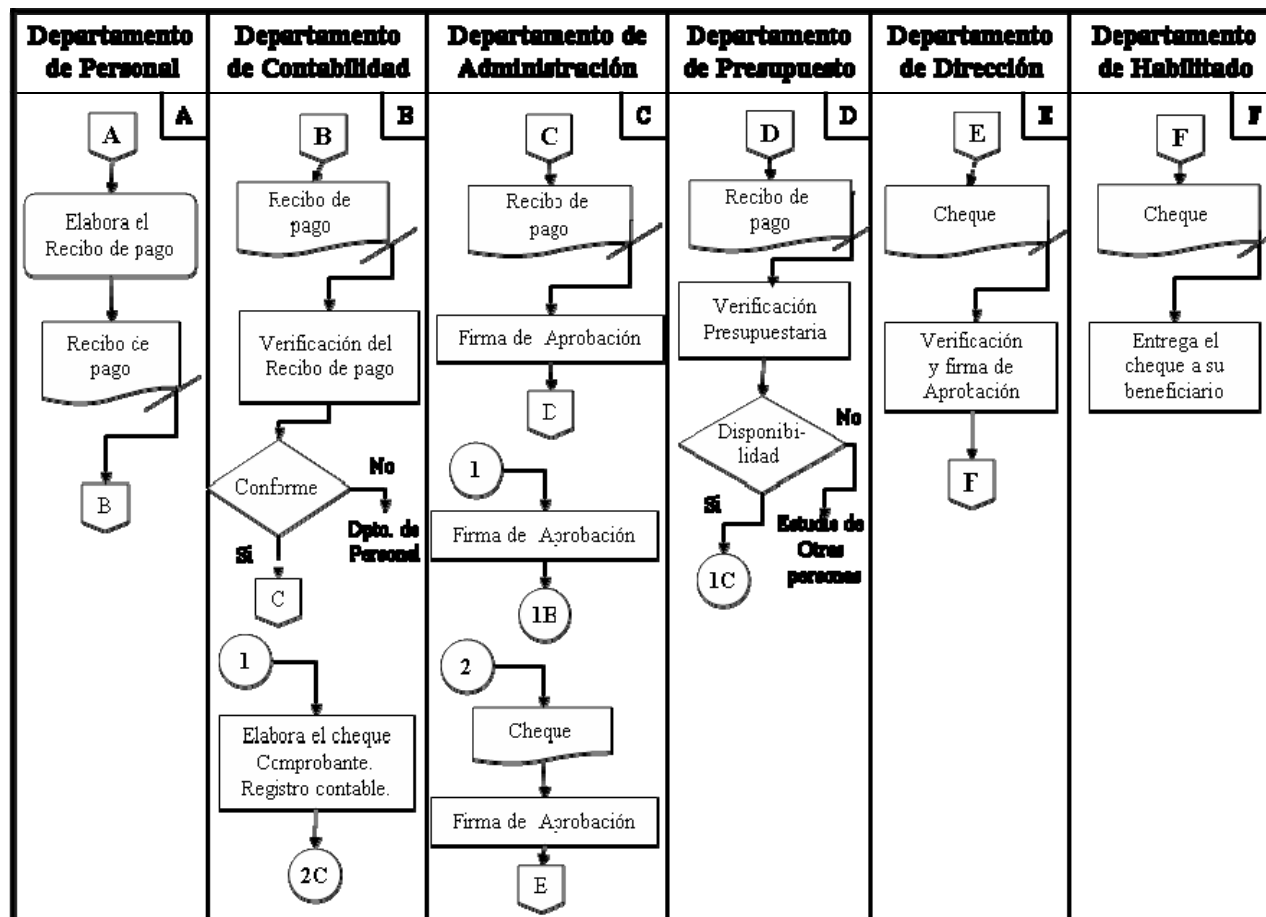
A continuación se presenta los procedimientos aplicados en el Ministerio de Infraestructura - Monagas para la ejecución de un gasto de personal:

1. El Departamento de personal elabora un recibo un recibo e pago por gastos realizados o relación de gastos, el cual envía a contabilidad para la verificación.
2. El recibo de pago y los respectivos soportes que lo justifican son verificados en contabilidad; e estar conforme se remite a la administración para la aprobación del gasto. E lo contrario, regresa al Departamento de personal.
3. Para la aprobación del gasto, el recibo de pago es enviado a presupuesto para la verificación presupuestaria; si hay disponibilidad en la partida que se va a ejecutar el gasto, el recibo de pago regresa a la

Administración para la firma de aprobación y es emitido a contabilidad. En caso contrario, realiza un estudio de la partida con menos movimiento con la finalidad de realizar una transferencia.

4. Contabilidad elabora el cheque comprobante, este es verificado y firmado por el jefe de la unidad, luego realiza el registro contable y lo envía a la Administración para la firma de Autorización.
5. Una vez establecida la firma de autorización pro parte de la Administración el cheque comprobante es emitido para el Departamento de Dirección.
6. Dirección verifica y firma el cheque comprobante y lo remite finalmente al habilitado, para la entrega del cheque a su beneficiario y envía las respectivas copias y recibo de pago a contabilidad. (Ver anexo N° 2.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE UN GASTO DE PERSONAL



Fuente: Elaborado por el pasante con información obtenida del Departamento

4.1.4 Procedimientos para la realización de un Gasto de Funcionamiento:

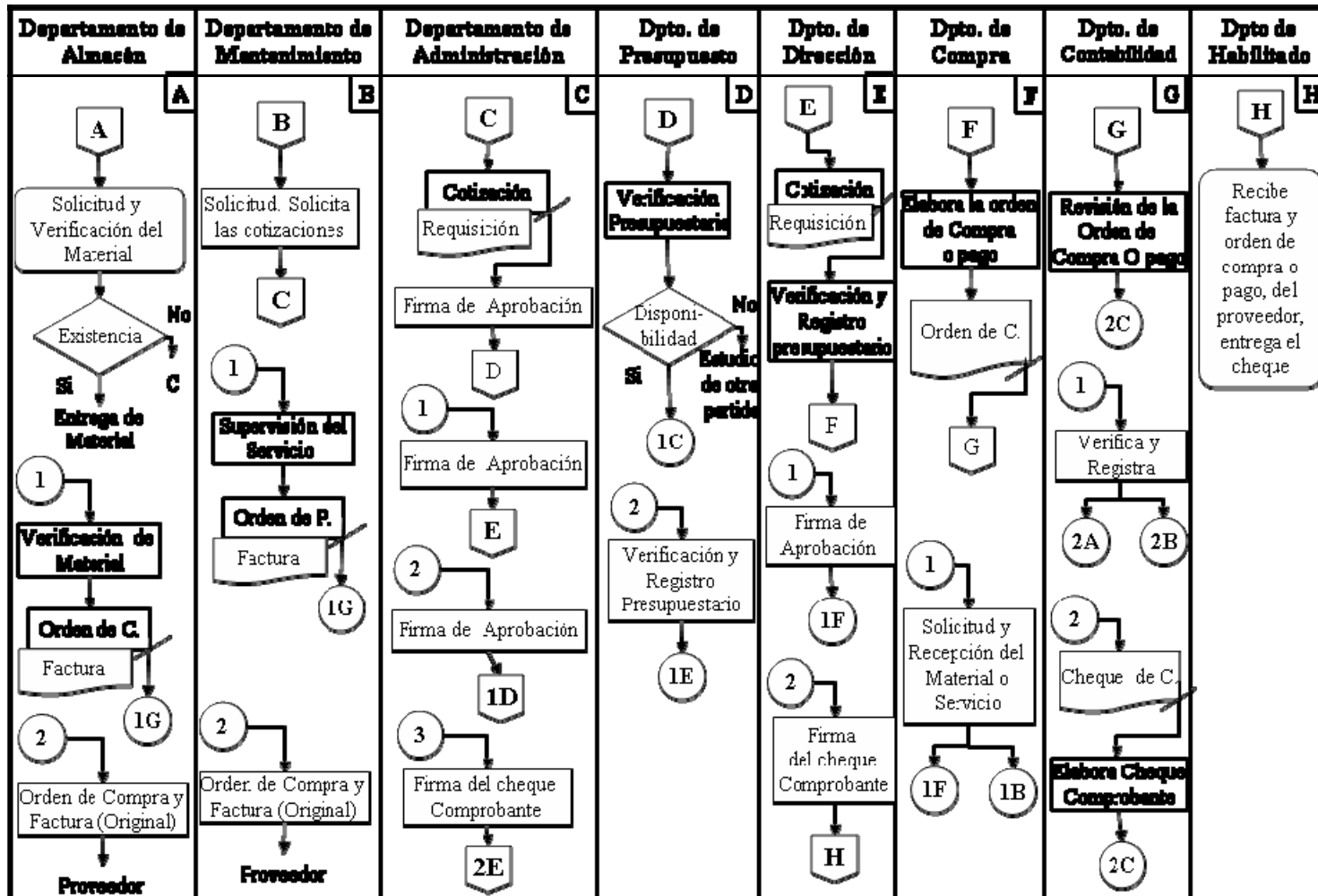
A continuación se presenta los procedimientos aplicados en el Ministerio de Infraestructura - Monagas para la ejecución de un gasto de funcionamiento.

1. El Departamento que requiera Materiales y Suministros, como por ejemplo: Producto de Papelería o Activos Reales, como por ejemplo: Mobiliario procede a realizar la solicitud a través de una requisición que es pasada al Almacén, este verifica si tiene el material para satisfacer la solicitud, de lo contrario envía la requisición Administración. Por otra parte, el Departamento que requiera servicios no personales, como por ejemplo: Servicio de Reparación, efectúa la solicitud por medio de la unidad de Mantenimiento, quien realiza las solicitudes de las cotizaciones y las envía a la Administración.
2. Administración recibe la solicitud o las Cotizaciones para la firma de aprobación; antes lo remite presupuesto para la verificación Presupuestaria.
3. Presupuesto recibe la solicitud o cotizaciones para la verificación Presupuestaria. Este determina la disponibilidad de la partida requerida para ejecutar el gasto. Si hay disponibilidad envía la solicitud o cotizaciones a Administración. En caso contrario, realiza un estudio de las partidas con menos movimientos para efectuar el traslado a la partida que lo requiera.
4. Administración recibe la solicitud o cotizaciones con aprobación presupuestaria, la firma, y la envía a Dirección para la firma de autorización.

5. Una vez que Dirección revisa y firma la solicitud o cotizaciones, las envía al Departamento de Compra.
6. Compra se encarga de seleccionar el proveedor más adecuado, el que presente mejor oferta o de acuerdo a lo presupuestado. Luego procede a elaborar la orden de compra o pago. Y la envía a la Contabilidad.
7. Contabilidad verifica la Orden de Compra o pago con su solicitud o cotización, las envía al Departamento de Administración para la firma de aprobación, seguidamente éste último envía la Orden de Compra o de pago a Presupuesto.
8. Presupuesto realiza el registro presupuestario en la Orden de Compra o de pago; luego la remite a dirección para la firma de aprobación, él mismo la envía al Departamento de Compra.
9. Compra efectúa la solicitud y recepción del Material o Servicio. En caso de Material, la envía directamente al Almacén, el cual verifica la factura. Orden de Compra y el Material recibido, luego lo remite Contabilidad para la revisión de la Orden de Compra y la factura, las sella y firma, deja una copia de la Orden de Compra para una elaboración del cheque comprobante y el registro contable, y otra para el Departamento de Compra. La original de la Orden de Compra y de la factura son devueltas al Almacén, este entrega los originales y 2 copias selladas y verificadas al proveedor, el cual los regresa al momento de recibir la cancelación. Y deja una copia para sus registros. En caso de Servicio, El Departamento de Mantenimiento es responsable de verificar la orden de pago y la factura y el cumplimiento del servicio al Departamento que lo requiere, el cual firma la orden de pago. La orden de pago lleva el mismo procedimiento que la Orden de Compra.

10. Contabilidad, elabora el cheque comprobante y el registro contable; remite el cheque comprobante a la Administración para la firma de autorización y este último lo envía a Dirección para la firma de aprobación. Finalmente, lo envía al Departamento de Habilitado.
11. Habilitado entrega el cheque a su beneficiario, éste firma el cheque comprobante y entrega la factura y la Orden de Compra o de pago (originales). Los cuales son enviados al Departamento de Contabilidad. (Ver Anexo N° 3)

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE UN GASTO DE FUNCIONAMIENTO



Fuente: Elaborado por el presente con información obtenida del Departamento

4.2. Descripción de los procedimientos Contables para Registrar los Movimientos de las partidas de Gasto:

4.2.1 Cheque comprobante:

Es denominado como un "Cheque" el cual contiene toda la información relacionada con la transacción que esta ejecutando; con el fin de dejar constancia de todos los pagos efectuados por el Ministerio de Infraestructura - Monagas y mantener el registro contable. (Ver anexo No 4)

El departamento de contabilidad es el encargado de elaborar el cheque comprobante anexar el cheque a el mismo; así como realizar el desglose de sus respectivas copias una vez que ha cumplido su proceso hasta que finalmente el cheque es entregado a su beneficiario por le Departamento de Habilitado (caja) quien a su vez remite el cheque comprobante, (original y copias) al Departamento de contabilidad.

"Cheque Comprobante" comprende tres (3) renglones para efectuar su respectivo llenado:

1. Esta constituido por el monto del cheque, nombre del beneficiario, la fecha y las firmas cuenta dantes (Administración y Dirección).
2. En este renglón se establece el concepto del gasto, así como el calculo de las deducciones necesarias aplicadas al momento bruto del gasto a pagar (ISRL o IVA), seguidamente de la codificación del cheque comprobante en el cual se indica el numero de Orden de pago al cual pertenece, luego el código presupuestario y estadístico en el cual se establece el código contable de la partida, para llevar un orden

sistemático de todas las operaciones de gastos causados dentro de un periodo contable determinado.

3. Corresponde a la firma del jefe del Departamento de Contabilidad y el respectivo sello del departamento para indicar la revisión del cheque comprobante a la fecha cédula de identidad, nombre y firma del beneficiario. Seguidamente, de la identificación de la Entidad Bancaria y el numero de cuenta de la partida correspondiente.

El cheque comprobante consta de 1 Original y 4 Copias de Colores, los cuales son distribuidos por el Departamento de Contabilidad de la siguiente forma:

Azul - Departamento de Compra

Rosado - Departamento de Contabilidad

Amarillo - Departamento de Contabilidad

Verde - Departamento de Presupuesto.

A través de la Copia - Amarilla el Departamento de Contabilidad realiza un registro de los proveedores para mantener un control mensual de la contratación de servicio y de los pagos efectuados por compromisos adquiridos en relación a la cuenta Gasto de funcionamiento.

Por otra parte, la copia de color Rosada es utilizada por el Departamento de Contabilidad para realizar sus respectivas Relaciones y Análisis de Gastos, con el fin de mantener un control mensual de los pagos realizados correspondiente a la cuenta Gasto Remuneración y Gasto de personal y gastos de funcionamiento.

Entre las relaciones de Gastos mas efectuados en el Departamento de Contabilidad se tiene:

Relación de Gastos de Viáticos:

Los viáticos representan las asignaciones que se otorga a Empleados y Obreros por servicios fuera del lugar habitual de trabajo, con el fin de cubrir gastos de alojamiento, comida y pasaje para el trabajador.

El departamento de Personal se encarga de realizar el comprobante de pago por viático, el cual contiene todos los datos del trabajador y del gasto.

Relación de Gastos por Complemento de Alimentación:

El complemento de alimentación es una retribución otorgada a los empleados que deben permanecer en su sitio de trabajo, durante las horas de comida. De igual forma para el personal obrero, y son partidas diferentes.

En la Relación de Gasto por Complemento de Alimentación se indica Nombre del Trabajador, días Trabajados, Costo/días, Monto del cheque, fecha del cheque. N° del cheque.

Relación de Gasto por Ayuda Médica:

La ayuda medica es la subvención que recibe el trabajador para atender la adquisición que recibe el trabajador para atender la adquisición de medicinas, financiamiento de gasto médicos. Odontólogos y Hospitalización del Empleo o de su grupo familiar.

4.2.2 Análisis de Ejecución Financiera de Presupuesto de Gasto;

Es un procedimiento contable, el cual consiste en realizar un análisis mensual a la cuenta de Gastos de funcionamiento Distintos de Remuneración, es decir, a los pagos efectuados a terceras personas (comercio); con el fin de llevar a cabo un estudio de los cheques correspondientes a dicha cuenta así como realizar una comparación con el trabajo que realiza el Departamento de presupuesto.

Este procedimiento contable se realiza mediante el llenado de una Hoja de Contabilidad de 12 Columnas; la cual se elabora de forma mensual, y en el cual se establece: Mes, Beneficiario, N° del cheque. Fecha del cheque. Orden de pago, Monto Bruto, ISLRS (2%), IVA (75%) total impuesto, clasificación de la partida, total Partidas, Monto bruto a pagar.

Una vez culminado el llenado de la hoja se debe verificar mediante el cumplimiento de la siguiente forma:

$$\text{Monto Bruto a Pagar} + \text{Total Impuesto} = \text{Monto Bruto}$$

4.2.3 Análisis de las Órdenes de pagos de la Cuenta Gastos de funcionamiento

Es un procedimiento contable, el cual consiste en verificar los pagos efectuados de la cuenta de Gastos de funcionamiento Distintos de remuneración correspondiente a cada Orden de pago.

Cada orden de pago comprende un número determinado de compromisos de pago; el Departamento de Contabilidad mantiene un control

mediante un libro de contabilidad de 3 Columnas, donde se indica para cada orden de pago/ los compromisos cancelados. Con la finalidad de justificar la salida de los ingresos asignados a dicha cuenta y a la Elaboración de la Rendición de Fondos en Avance.

Las columnas correspondientes al libro de contabilidad para el registro de las Órdenes de pago/ están definida de la siguiente manera:

Columna 1 - Monto Obtenido, indica los Ingresos asignados a la cuenta Gastos Distintos de Remuneración para una orden de pago específica.

Columna 2 - Monto pagado, corresponde a la cantidad del cheque que se ha cancelado por el pago de un servicio.

Columna 3 - Monto Reintegrado/ es la diferencia del Monto Obtenido y el Monto pagado.

4.2.4 Rendición de Fondos en Avance:

Es un procedimiento realizado en el Departamento de Contabilidad del Ministerio de Infraestructura/ con el fin de dejar constancia de que los recursos otorgados han sido utilizado de acuerdo a los basamentos legales que regulan el manejo de esos recursos y como previamente se había presupuestado.(Ver Anexo 5).

Este procedimiento contable consiste en una revisión cuidadosa de todos los comprobantes de pago que sirven de soportes de gastos causados con cargos a ella, los cuales están organizados por orden de pago.

Entre la documentación que es revisada y verificada se tiene:

- **Boucher**
- **Recibos de Pago**
- **Facturas**
- **Ordenes de Compra**
- **Relación de Gastos Efectuados**
- **Requisición de Materiales o Servicios**
- **Memorando**
- **Informes etc.**

Esta documentación es obtenida a través del Archivo Interno; además se utiliza el libro de Órdenes de pago para realizar la Rendición de Fondos en Avance.

4.2.5 Retención de Impuestos:

El ministerio de Infraestructura por ser una entidad de carácter publico; de acuerdo al Código Orgánico tributario funciona como un organismo responsable en relación a los tributos.

Por lo tanto, tiene la responsabilidad de tener o enterar los impuestos correspondientes al efectuar un pago y responder ante el fisco Nacional la cancelación de los impuestos retenidos.

El Departamento de contabilidad al elaborar el Boucher "cheque comprobante" realiza el calculo del Impuesto sobre la Renta 2% y del

Impuesto del valor agregado (75%) cuando así lo requiera el tipo de servicio a cancelar.

Mensualmente se realiza un resumen correspondiente al Impuesto sobre la Renta e Impuesto del Valor Agregado mediante las copias de los cheques comprobante por pagos efectuados en el mes de las cuentas gastos de personal y gastos de funcionamiento. Una vez elaborado el resumen para cada impuesto se procede al llenado de las planillas correspondientes, las cuales son enviadas a la sede Central del Ministerio de Infraestructura. (Caracas) así como el monto obtenido es depositado a su cuenta, para que la misma se encargue de ejecutar el pago ante el fisco Nacional, debido a que es el agente autorizado para cancelar los impuestos.

4.2.6. Registro Contable

En el Departamento de contabilidad del Ministerio de Infraestructura – Monagas registran las operaciones en un libro Mayor denominado Libro Banco, en el cual se lleva el control de las Salidas y Entrada del Efectivo a las Cuentas, Gasto de Personal y Gasto de Funcionamiento. El cual permite un adecuado control de los recursos otorgados al organismo para cada partida, para cumplir con los compromisos de pagos, adquiridos para su funcionamiento. Por otra parte, mediante los saldos de estos registros se lleva un control mensual de las cuentas de orden en un libro auxiliar, con el fin de facilitar la interpretación de los hechos y llevar a cabo los Estados Financieros.

4.2.7. Estados Financieros;

El Ministerio de Infraestructura - Monagas es un organismo que pertenece a la Administración Pública Nacional, en el cual se manejan parte del Patrimonio de la nación.

Por lo cual, el Departamento de Contabilidad de este organismo se encarga de realizar mensualmente los Estados Financieros con la finalidad de presentar la Situación financiera de la misma a una fecha determinada y así reflejar el manejo del presupuesto asignado.

Los Estados Financieros preparados en el departamento de contabilidad comprenden:

- **Balance de Comprobación**
- **Estado de Situación Financiera o Balance General.**

Balance de Comprobación: es un informe contable que permite verificar la igualdad de los cargos y abonos, mediante el saldo final de cada cuenta registrada en el libro mayor general.

Una vez realizado el Balance de Comprobación proceden a la elaboración del Balance General.

Balance General: es un documento contabilístico que muestra la situación financiera de la empresa, para determinar los recursos que posee, las obligaciones que debe y el monto del capital propio a una determinada fecha. (Ver Anexo N° 6)

El activo presentado en el Estado de Situación Financiera del Ministerio de Infraestructura comprende.

La cuenta Banco que indica el efectivo existente en la Entidad Bancaria, de la cual puede disponer en cualquier momento, en otras palabras, constituye los recursos que tiene el organismo para cumplir o adquirir obligaciones. Por otra parte, las Cuentas Remuneraciones y Gastos Distintos de Remuneraciones indican la cantidad correspondiente a cada una del Efectivo depositado en Banco. El Pasivo esta conformado por la cuenta gastos por pagar, el cual indica las deudas u obligaciones adquiridas por el Ministerio de Infraestructura y a la fecha de Elaboración del Estado de Situación Financiero, no se han cancelado. Seguidamente a la Cuenta de Ejercicio Presupuestario, el cual indica que las deudas que tiene el organismo, que pertenecen al presupuesto asignado y que están en curso.

Las Retenciones por pagar comprende la cantidad por reintegro efectuadas por el Ministerio de Infraestructura Monagas al Cancelar un compromiso o pago; los reintegros realizados se especifican en las cuentas siguiente, IVA; ISRL; Seguro FENODE.

El Patrimonio comprende la cuenta de Hacienda Nacional que indica la cantidad de recurso asignado para llevar a cabo el cumplimiento de sus obligaciones, es decir, el presupuesto asignado al organismo.

Seguidamente, se tiene la cuenta Gasto Presupuestarios el cual representa la cantidad que se ha ejecutado del recurso asignado. Por otra, la cuenta de ejercicio en curso refleja lo que se esta ejecutando y siempre es la misma cantidad existente en la cuenta de Gastos Presupuestarios.

Una vez representado el Activo, Pasivo y Capital del organismo reflejan las cuentas de orden, estas comprenden las cuentas:

Autorización Anual para Comprometer que indica la Cantidad del Recurso otorgado al organismo mediante el presupuesto. Por otra parte, la Cuenta Autorización Anual por Comprometer representa la Cantidad del presupuesto que a la fecha del Balance General no se ha gastado, y finalmente la cuenta denominada Compromiso Presupuestario refleja la cantidad que se ha gastado del recurso asignado.

4.2.8. Conciliación Bancaria:

El Departamento de Contabilidad del Ministerio de Infraestructura efectúa mensualmente un procedimiento contable denominado Conciliación Bancaria, el cual consiste en realizar una comparación entre el Estado de Cuenta que envía el Banco (Banesco) al final de cada mes con los registros que lleva el Departamento; con la finalidad de realizar una comparación ya que son registros llevados independientemente y por lo general se producen diferencias por: cheques pendientes, cheques Devueltos, errores numéricos, depósitos de última hora, cheques fantasma. La estructura utilizada por el organismo se puede observar mediante el (Ver Anexo 7).

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

A continuación se presenta» las conclusiones obtenidas una vez efectuado el análisis a los procedimientos contables aplicados en el Departamento de Contabilidad del Ministerio de Infraestructura- Monagas para el registro de Gastos:

1. El Control Interno en relación a los procedimientos contables es considerado adecuado, debido a que los mismos permiten un control de las operaciones financieras realizadas por el organismo, los registros se efectúan correctamente por lo cual, garantizan la confiabilidad de las transacciones y Estados Financieros.
2. En el Departamento de Contabilidad del Ministerio de Infraestructura - Monagas cumplen con los principios contables al momento de registrar sus transacciones y al elaborar los Estados Financieros.
3. Los procedimientos contables aplicados por el Departamento de Contabilidad del Ministerio de Infraestructura - Monagas para el registro de los gastos representan los más adecuados, ya que se adaptan a las necesidades contables del organismo a excepción.
4. En el Departamento de Contabilidad no se lleva un registro contable permanente para el Impuesto Sobre la Renta e Impuesto del Valor Agregado.
5. En el Departamento de Contabilidad se realiza con lentitud/ determinados registros contables.

6. El Departamento de Contabilidad no tiene un manual de procedimientos contables que especifique las funciones de cada funcionario que elabora en él.

RECOMENDACIONES.

En razón de las conclusiones antes planteadas se presenta las siguientes recomendaciones:

1. - Que se asigne la realización de un procedimiento contable que permita un registro permanente para el Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado para mayor eficiencia al realizar las actividades.
2. Supervisar con más frecuencia las funciones ejecutadas por los empleados del Departamento de Contabilidad.
3. Que se elabore un Manual de Procedimientos Contables que especifique las funciones de cada empleado del Departamento de Contabilidad y distribuir en forma adecuada esas funciones.

BIBLIOGRAFÍA

- BARANDIARÁN, Rafael. Diccionario en términos financieros. Editorial Trillas— México, México. 1986.
- CATACORA C., Fernando. Sistemas y procedimientos contables. Editorial Mcgraw-Hill, Caracas, Venezuela. 1996.
- CEJAS G., Guillermo. Sistemas administrativos. Editorial Mcgraw-Hill/ México,-México. 1994.
- GÓMEZ R. Francisco. Auditoría I. Editorial Fragor, Caracas, Venezuela.
- KOHLER, Eric. Diccionario para contadores. Editorial Uteha, México, México. 1970.
- MELINKOFF, Ramón. Los procedimientos administrativos. Editorial Panapo, Caracas, Venezuela. 1990.
- PYLE, William. Principios fundamentales de contabilidad. Editorial C.E.C.S.A., México, México. 1985.
- ROSEMBERG, Nathan. Economía del Cambio Tecnológico. Editorial Fondo de Cultura Económica. México, México. 1994.
- SABINO Carlos. El proceso de investigación: UNA Introducción teórica - práctica. Editorial Panapo, Caracas, Venezuela. 1992.