

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



**ANÁLISIS DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO DEL
EFECTIVO A TRAVÉS DE LAS CUENTAS CORRIENTES QUE
SE MANEJAN EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y
BIENES DE LA ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN**

Asesor:
Lcda. Yajaira Mendoza

Elaborado por:
Br. José Manuel Martínez
C.I: 15.813929

Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía, Presentado Como Requisito
Parcial Para Optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública

Maturín, Diciembre 2005

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



**ANÁLISIS DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO DEL
EFECTIVO A TRAVÉS DE LAS CUENTAS CORRIENTES QUE
SE MANEJAN EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y
BIENES DE LA ALCALDÍA BOLIVARIANA DE MATURÍN**

APROBADO POR:

Lcda. Yajaira Mendoza
Asesor Académico

Lcdo. Diógenes Presilla
Jurado Principal

Lcda .Mirla León
Jurado Principal

Maturín, Diciembre 2005

DEDICATORIA

A DIOS TODOPODEROSO por darme la vida y guiarme en el camino de la Fe y la esperanza e iluminarme en los momentos más difíciles, permitiendo alcanzar una de mis más anheladas metas.

A MIS PADRES José Manuel y Maria Elena quienes han representado siempre la fuente de inspiración que me ayuda a seguir adelante y que han guiado mis pasos con su inigualable e incansable apoyo incondicional.

A MIS HERMANOS Mariannys, Marielis, Eliana, Yamileth, Gustavo para que esto le sirva como fuente de motivación y orgullo.

A MIS SOBRINOS Júnior, Adrián y Alonso para que le sirva de ejemplo.

A MIS PRIMOS, TIOS Y ABUELOS por brindarme apoyo incondicional durante todo este tiempo lo cual fue importante para lograr la meta anhelada.

A MIS AMIGAS Arianys, Caridad, Lisbeth, Ismar, Belkis, Mairene, Andreina, Diannys, y Yannis que de una manera u otra emprendieron la conquista de este sueño y fueron guiando mis pasos ayudando en mis adversidades y compartiendo alegrías.

A TODOS LOS DEMAS AMIGOS, CONOCIDOS Y COMPAÑEROS DE TRABAJOS que también aportaron un granito de arena y me apoyaron.

JOSÉ MANUEL.

AGRADECIMIENTO

Primeramente a DIOS por guiarme y ayudarme a realizar este gran sueño y darme muchas bendiciones.

A la Universidad de Oriente por haberme dado la oportunidad de pertenecer a tan distinguida institución.

A mi tutor Lcda. Yajaira Mendoza, a quien le agradezco su valiosa contribución y ayuda para la realización de este trabajo, usted que con su paciencia y carisma es una persona digna de admiración.

A mi tutor empresarial Lcda. Aracelis Limpio quien con su experiencia y buena voluntad me ayudó a la realización de este trabajo y por brindarme la oportunidad de desempeñar diferentes actividades, usted es un ser humano grandioso y un ejemplo digno de admiración.

Al Lcdo. Miguel Romero, por su amabilidad al momento de brindarme información necesaria en la realización de dicho trabajo.

A todas aquellas personas que de una u otra manera colaboraron para la culminación de este proyecto, a todos gracias de corazón y que Dios Todopoderoso los bendiga siempre.

JOSÉ MANUEL

CONTENIDO

DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
CONTENIDO	v
RESUMEN	viii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	3
PROBLEMAS Y SUS GENERALIDADES	3
1.1 Planteamiento Del Problema.	3
1.2 Objetivos De La Investigación.....	4
2.2.1 Objetivo General.	4
2.2.2 Objetivos Específicos.....	5
1.3 Delimitación De La Investigación.	5
1.4 Justificación De La Investigación.	5
1.5 Definición De Términos.....	6
CAPÍTULO II	9
MARCO TEÓRICO	9
2.1 Antecedentes De La Investigación.....	9
2.2 Bases Teóricas.....	10
2.2.1 Control Interno.....	10
2.2.2 Naturaleza Del Control Interno.....	11
2.2.3 Importancia Del Control Interno.....	11
2.2.4 Elementos El Control Interno.	12
2.2.4.1 Organización.	12
2.2.4.2 Procedimientos.....	13
2.2.4.3 Personal.....	13
2.2.4.4 Supervisión.....	13
2.2.5 Características Del Control Interno.....	14
2.2.6 Clasificación Del Control Interno.	15
2.2.6.1 Control Administrativo.	15
2.2.6.2 Control Contable.	15
2.2.7 Clases De Control Interno.....	16
2.2.7.1 Controles Preventivos	16
2.2.7.2 Controles Detectivas.	16
2.2.7.3 Controles Correctivos.	16
2.2.8 Principios Del Control Interno.....	17
2.2.9 Objetivos Del Control Interno.....	18
2.2.10 Controles De Fondos En Efectivos.	18
2.2.11 Conciliación Bancaria.	19
2.2.12 Pasos Para Realizar La Conciliación Bancaria.	19
2.2.13 Método De Saldos Encontrados.....	20

2.3 Identificación Y Característica De La Empresa.....	21
2.3.1 Reseña Histórica.	21
2.3.2 Misión De La Alcaldía.	22
2.3.3 Visión De La Alcaldía.....	22
2.3.4 Funciones De La Alcaldía.....	22
2.3.5 Órganos Auxiliares De La Alcaldía.	23
2.3.6 Estructura Organizativa De La Alcaldía.	24
2.3.6.1 Consejo Municipal.	24
2.3.6.2 Consultoría Municipal.....	24
2.3.6.3 Juntas Parroquiales.....	24
2.3.6.4 Atención Al Vecino.	24
2.3.6.5 Dirección De Hacienda.	25
2.3.6.6 Dirección De Administración.	25
2.3.6.7 Dirección De Recursos Humanos.	25
2.3.6.8 Dirección De Transporte.	25
2.3.6.9 Dirección De Desarrollo Urbano.	26
2.3.6.10 Dirección De Parques Y Jardines.....	26
2.3.6.11 Dirección De Abastecimiento.	26
2.3.6.12 Dirección De Catastro.	27
2.3.6.13 Dirección De Mantenimiento.....	27
2.3.7 Estructura Organizativa De La Dirección De Administración.	27
2.3.7.1 Departamento De Contabilidad.....	27
2.3.7.2 Departamento De Tesorería Municipal.....	27
2.3.7.3 Departamento De Compras.....	28
2.3.7.4 Departamento De Informática.....	28
2.3.7.5 Departamento De Ejecución Presupuestaria.	28
2.3.7.6 Organigrama Específico Del Departamento.	29
CAPÍTULO III.....	34
MARCO METODOLÓGICO.....	34
3.1 Tipo De Investigación.....	34
3.2 Nivel De La Investigación.	35
3.3 Universo O Población.	35
CAPÍTULO IV.....	36
PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DATOS.....	36
4.1 Identificación De Las Diferentes Cuentas Corrientes Que Maneja El Departamento De Contabilidad Y Bienes De La Alcaldía De Maturín.....	36
4.2 Descripción Del Proceso De Control Interno Del Efectivo Que Realiza La Alcaldía De Maturín.....	37
4.3 Identificación De Las Debilidades Y Fortalezas Del Proceso De Control Interno.	52
4.3.1 Fortaleza Del Proceso De Control Interno.....	52
4.3.2 Debilidades De Proceso De Control Interno.....	53

4.4 Actividades Y Operaciones Que Realiza El Departamento De Contabilidad Y Bienes De La Alcaldía De Maturín.	54
4.5 Alternativas Para Mejorar El Proceso De Control Interno Del Efectivo Que Realiza El Departamento De Contabilidad.	63
CAPÍTULO V.....	64
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	64
5.1 Conclusiones.	64
5.2 Recomendaciones.....	65
BIBLIOGRAFÍA.....	67

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



**ANÁLISIS DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO A
TRAVÉS DE LAS CUENTAS CORRIENTES QUE SE MANEJAN EN EL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y BIENES DE LA ALCALDÍA DE
MATURÍN.**

MARTINEZ, R. José, Manuel

Diciembre, 2005

RESUMEN

A través de los años las Organizaciones han tenido un crecimiento acelerado, por lo que se vieron en la necesidad de crear sistemas de control interno. La creación de controles es una de las vías más eficientes que garantizan el cumplimiento óptimo de las objetivos con la finalidad de evitar fraudes. La presente investigación tuvo como propósito el Análisis del proceso de control interno del efectivo a través de las cuentas corrientes que se manejan en el Departamento de Contabilidad y Bienes de la Alcaldía de Maturín, la misma estuvo sustentada en un estudio de campo y documental; y en conclusión relevante se determinó que las Conciliaciones Bancarias se llevan con retraso, debido a que no se tienen los estados de cuenta a tiempo para cotejar la información del Banco con los libros auxiliares por lo que se recomendó involucrar más personal en la elaboración de las Conciliaciones Bancarias y solicitar al Banco la información o un corte de las cuentas los primeros días de cada mes.

INTRODUCCIÓN

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización. Siendo las cosas así, resulta claro, que dichos cambios se pueden lograr en la empresa implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de un departamento o de la empresa.

La presente investigación estuvo dirigida al análisis del proceso de control interno del efectivo a través de las cuentas corrientes que se manejan en el departamento de contabilidad y bienes de la Alcaldía Bolivariana de Maturín durante el periodo de Mayo hasta Septiembre.

A continuación se presenta un resumen detallado del contenido de cada capítulo:

CAPÍTULO I: El problema y sus generalidades, lo que incluye el planteamiento del problema, objetivos tanto generales como específicos, justificación, delimitación y definición de términos.

CAPÍTULO II: Muestra el marco teórico donde se describe la información para sustentar la investigación. En este capítulo se describe los antecedentes históricos y las características de la empresa.

CAPÍTULO III: Marco metodológico, hace referencia a la metodología utilizada para el desarrollo de la investigación.

CAPÍTULO IV: Análisis del proceso de control interno del efectivo a través de las cuentas corrientes que se llevan en el Departamento de Contabilidad y bienes de la Alcaldía de Maturín.

CAPÍTULO V: Conclusiones y Recomendaciones, aquí se muestran las conclusiones a las cuales se llegó dando así las Recomendaciones necesarias para la institución.

CAPÍTULO I

PROBLEMAS Y SUS GENERALIDADES

1.1 Planteamiento del problema.

El crecimiento acelerado de las organizaciones trajo como consecuencia que los gerentes se vieran en la necesidad de modernizar, los sistemas contables debidos a las numerosas transacciones que ellos manejan, estos grandes movimientos de dinero originaron que las empresas recurrieran a las cuentas bancarias para realizar a través de estos las operaciones de desembolso de dinero.

La administración del efectivo es de principal importancia en cualquier organización debido a que es el medio para obtener mercancía y negocios. Se requiere de una cuidadosa contabilización de las operaciones debido a que este rubro puede ser mal utilizado; es decir, que la administración del mismo se centra en el control interno del efectivo, con el fin de asegurar que este se utilice para propósitos propios de la empresa y de esa manera prevenir robos y evitar fraudes.

Un sistema de control interno, está constituida por las políticas y normas formalmente dictados, los métodos y procedimientos efectivamente implantados por los recursos humanos, financieros y materiales, deben estar coordinado y dirigidos al cumplimiento de los siguientes objetivos: salvaguardar el patrimonio, garantizar la exactitud cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, financiera, administrativa y técnica.

Sin embargo frecuentemente se observan que existen instituciones públicas carentes de las más sencillas normas y procedimientos de control interno en las cuales

las políticas dictadas por las máximas autoridades no se cumplen o algunas veces son inaplicables por no estar actualizados.

En la Alcaldía de Maturín, se encuentra el departamento de contabilidad y bienes, el cual se encarga de registrar en forma sistemática las transacciones y operaciones que se realizan en la institución. Sin embargo se ha observado que en ese departamento la documentación necesaria para efectuar los registros contables del efectivo, no llega del departamento de tesorería de manera oportuna, lo que retrasa las actividades a cumplir, ocasionando que no se tenga la información al día, debido a que se manejan numerosas cuentas bancarias, esto se torna difícil por la falta de adiestramiento del personal encargado. En cuanto a las conciliaciones se llevan con retraso, lo que origina que no se obtengan los saldos disponibles en cada una de las cuentas corrientes, y por último los numerosos cheques que se encuentran en tránsito, la cual ya caduco según el tiempo exigido y todavía no han sido dados de baja, esto hace que muchas conciliaciones arrojen saldos negativos.

De la situación planteada, surgió la necesidad de realizar un Análisis del proceso de control interno del efectivo a través de cuentas corrientes que manejan en el departamento de contabilidad de la Alcaldía de Maturín, con el fin de hacer recomendaciones y sugerencias para que se realicen de una mejor forma.

1.2 Objetivos de la investigación.

2.2.1 Objetivo general.

Analizar el proceso de control interno del efectivo a través de las cuentas corrientes que manejan en el departamento de contabilidad en la Alcaldía de Maturín.

2.2.2 Objetivos específicos.

- Identificar las diferentes cuentas bancarias que maneja el departamento de contabilidad.
- Describir el proceso de control interno del efectivo que realiza la Alcaldía de Maturín.
- Identificar las debilidades y fortalezas del proceso de control interno.
- Analizar las actividades que realiza el departamento de contabilidad de la Alcaldía de Maturín.
- Proponer alternativas para mejorar el proceso de control interno del efectivo que realiza el departamento de contabilidad.

1.3 Delimitación de la investigación.

Este estudio estuvo dirigido a analizar el proceso de control interno del efectivo a través de las cuentas corrientes que manejan en el departamento de contabilidad de la Alcaldía de Maturín ubicada en la Avenida Bolívar con calle Azcue, Palacio Municipal de la ciudad de Maturín, en un lapso comprendido desde 04-05-05 hasta 04-09-05.

1.4 Justificación de la investigación.

El control interno es una herramienta fundamental para el correcto funcionamiento de las actividades dentro de una institución que realiza numerosas funciones, tanto administrativas como contables, es por ello que se debe contar con

mecanismos adecuados que faciliten el trabajo a realizar. Es imposible imaginar una organización sin un control interno, pues este es necesario para que una empresa logre sus objetivos.

Así mismo la presente investigación se considera de gran relevancia para la empresa, específicamente en el departamento de contabilidad de la Alcaldía de Maturín debido a que este requiere de adecuados controles internos que le permiten dirigir en forma eficiente sus operaciones, en caso contrario señalar las fallas que pudieran presentar los procedimientos que utiliza la empresa en el control y registro del efectivo. De igual manera va a proporcionar mejoras en el manejo de dichos fondos a través de las cuentas corrientes y promover la eficiencia en las operaciones de la organización.

1.5 Definición de términos.

Banco: “Establecimiento de origen privado o publico que debidamente autorizado por la ley admite dinero en forma de depósitos, para en unión de recursos propios poder conceder prestamos, descuentos y en general todo tipo de operaciones bancarias”. (Acedo, 1998, p 38).

Cheque en Transito: “Son aquellos que la empresa emite y que por alguna razón no han sido presentados al cobro, por lo tanto, no aparecen cargados y/o registrado en el estado de cuenta”. (Rodríguez 1998, p 27).

Conciliación Bancaria: “Es un procedimiento que consiste en comparar y confrontar los datos del libro mayor auxiliar de banco de la empresa con el estado de cuenta que emite el banco con la finalidad de llevar a ambos saldos a un saldo común.” (CATACORA 1998, p 325).

Control: “Proceso por medio del cual las actividades de una organización quedan ajustadas a un plan preestablecido y el plan se ajusta a las actividades de la empresa.” (U.N.A 2002, p 246).

Control Administrativo: “Procedimientos administrativos empleados para promover la eficiencia operativa y para que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa. (PERDOMO 1997, p 6).

Control Contable: “Procedimientos administrativos empleados para conservar la exactitud y la propiedad en las transacciones y en la contabilización de estas.” (KHOLER 2004, p 123).

Control Interno: “Consiste en la aplicación de todos los métodos y procedimientos necesarios a aplicar en una empresa para evitar fraude.” (RODRÍGUEZ 1998, p 26).

Cuentas Corrientes: “Es la modalidad bajo la cual una empresa moviliza efectivo a través de los bancos.” (HOUGHTON 1996 p 28).

Depósitos: “Es la operación mediante la cual un cliente confía a un organismo bancario sus fondos ya sea en moneda de curso legal, en el país o en cheque y efectos de comercio.” (RODRÍGUEZ 1998, p 25).

Efectivo: “Son todos aquellos activos que generalmente son aceptados como medio de pago, son propiedad de la empresa y su disponibilidad no esta sometida a ningún tipo de restricción.” (BRITO 1992, p 261).

Estado de Cuenta: “Es una hoja que nos envía el banco mensualmente con la información detallada de todas las operaciones referente a nuestra cuenta.” (RODRÍGUEZ 1998, p 27).

Eficacia: “Es la habilidad para determinar los objetivos adecuados, hacer lo correcto.” (STORNER 1996, p 748).

Eficiencia: “Capacidad de reducir los recursos usados para alcanzar los objetivos de la organización.” (STONER 1996, p 9).

Nota de Crédito: “Son aquellos que el banco envía a la empresa para hacerle saber que le fue abonada, es decir aumentando cierta cantidad de dinero.” (RODRÍGUEZ 1998, p 29).

Nota de Debito: “Son aquellos que el banco envía a la empresa para hacerle saber a esta que le fue cargada, es decir, disminuye cierta cantidad de dinero.” (BRITO 1992, p 153).

Procedimientos: “Secuencia cronológica de las acciones requeridas que detallan la forma exacta en la cual una actividad debe llevarse a cabo.” (KOONTZ O DONNEL 1989, p 471).

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la investigación.

En numerosas visitas realizadas a la biblioteca de la Universidad de Oriente, se pudo constatar la existencia de trabajos de investigación con características similar y que son de importancia para la realización de la misma, entre ellas están:

Morales (2004), en su trabajo titulado: “Evaluación de los procedimientos de control interno utilizados en el departamento de tesorería de la Alcaldía de Maturín”. Y concluyo:

Que en el departamento de tesorería de la Alcaldía se cuenta con normas y procedimientos formalmente establecidos que sirvan como guía de actuación a los empelados para la realización de las actividades y no se aplica una supervisión que permita corregir a tiempo los posibles errores que puedan ser cometidos a la hora de realizar dichas actividades.

Más adelante Caraballo (2001), en su trabajo de grado titulado “Análisis de los procedimientos de control interno aplicados para el registro y control del efectivo en la empresa Procuras Petroleros, C.A.; y plantea:

Que los arquezos de caja como medida de control interno son aplicadas en forma inadecuada, debido a que no se realizan de forma inesperada debido de manera que tenga resultados positivos y que no existe un manual de normas y procedimientos que

le permita al personal conocer sus funciones para agilizar las operaciones que se realizan en el departamento.

Molina (1999), en su trabajo de grado titulado “Análisis del Control interno del efectivo en el departamento de caja del Instituto de estudios Superiores de Computación y Administración (I-E-S.C.A)” y concluyo:

Que en esta empresa no existe un manual de normas y procedimientos que le permitan al personal conocer sus funciones, originando que el sistema de pago sea insuficiente, debido a la falta de supervisión diaria y permite que todas las operaciones de caja sean realizadas indebidamente ocasionando retrasos.

2.2 Bases teóricas.

2.2.1 Control interno.

Según Stoner (1995) definió el control interno como “un proceso por el cual los gerentes se aseguran de que sus actividades reales correspondan a las planeadas por la organización” P (656).

Según Galindo (2002) “El control se ha concedido como una serie de procedimientos complicados que se utilizan para corregir defectos o desviaciones en la ejecución de los planes una vez que han sucedido”. P (171)

El comité de procedimientos de Auditoria del Instituto Americano de Contadores (AICPA) definió el control interno como “un plan de organización y de todos lo métodos y medidas adaptadas en una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y contabilidad de sus datos contables, desarrollar la eficiencia de

las operaciones y estimular la adhesión a las políticas administrativa prescritas por la gerencia”. P (310).

2.2.2 Naturaleza del control interno.

Varios entienden el término control interno, como los pasos que sigue una empresa para evitar los fraudes del personal. En realidad, tales medidas son una pequeña parte de este. En resumen el control interno, esta formado por todos los medios utilizados para proporcionarle a la administración la seguridad de que todo esta funcionando correctamente de acuerdo a lo planificado.

El control interno abarca funciones contables y financieras; su aplicabilidad es tan diversa como propia organización y todas las actividades que en ella se realizan incluye los medios a través de los cuales la administración delega autoridad y asigna responsabilidad, también incluye programas para preparar, verificar y distribuir a los diversos niveles de supervisión y análisis comunes que capacitan al ejecutivo para mantener el control sobre actividades y funciones que constituyen una empresa.

El control de las actividades interna de una organización se ha vuelto una técnica comúnmente utilizada porque proporciona estabilidad y eficiencia operativa.

2.2.3 Importancia del control interno.

El control tiene como objetivo cerciorarse que los hechos vallan de acuerdo con los planes establecidos. Este proceso es de vital importancia dado que:

- Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.
- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
- Localiza a los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciar el proceso de planeación.
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
- Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuente en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.(Munich, 2002, p172)

2.2.4 Elementos el control interno.

Los principales elementos que constituyen el control interno puede decirse que son los siguientes:

2.2.4.1 Organización.

La organización es el elemento del control interno, que identifica y determina las funciones y las responsabilidades de la unidades que componen la estructura organizativa de la empresa y sus actividades asigna la autoridad de los niveles jerárquicos, fijando las responsabilidades a los recursos humanos que integran la organización para el logro de los objetivos.

2.2.4.2 Procedimientos

Estos son los elementos de control interno que representan la formulación y aplicación de principios y métodos uniformes, en la realización de una actividad, es decir; describen la forma de hacer las cosas. Por ejemplo, existen procedimientos para:

- Cancelar factura.
- Proteger los activos.
- Comprar mercancías.
- A probar pedidos de la clientela, etc.

2.2.4.3 Personal.

Este es uno de los elementos de control interno más importantes, dentro de cualquier organización; esta constituido por el que se conoce con el nombre de recursos humanos y es tal su importancia que se requiere hacer estudios y evaluaciones constantes, a fin de colocar a cada persona en el puesto adecuado logrado así el mayor rendimiento posible. La calidad del personal depende de las políticas de selección contratación y a veces, de la ubicación de la persona en el campo de acuerdo a sus habilidades personales.

2.2.4.4 Supervisión.

Este elemento no es más que la vigilancia constante, que debe ejercer sobre le

cumplimiento de las normas y procedimientos preestablecidas, para la realización de las actividades desarrolladas por la empresa.

La acción supervisara es ejercida por el auditor interno de la organización, quienes además debe proporcionar las medidas correctivas, de acuerdo a las necesidades y exigencias de la misma.

2.2.5 Características del control interno.

Las principales características del control interno son las siguientes:

- El control interno esta conformado por los sistemas contables, de planeación, de verificación, información y operacionales de la respectiva organización.
- Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el control interno, que debe adicionarse a la naturaleza la estructura, las características y la misión de la organización.
- El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización.
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de conciliaciones estén debidamente separados.
- Los mecanismos de control se deben encontrar en relación de todas las normas de la organización.
- No mide desviaciones, permite identificarlas.

- Su ausencia es una de las causas de sus desviaciones.

2.2.6 Clasificación del control interno.

El control interno como herramienta fundamental de las actividades cotidianas de las organizaciones es extenso. Por ende existe una clasificación que permite describir de manera detallada los controles aplicadas en las organizaciones. Al respecto Cepeda (1997) refiere que “El alcance de control interno están amplio que toco las actividades de la organización. Por consiguiente, incluye controles que pueden ser administrativos o contables” P (23).

2.2.6.1 Control administrativo.

Se relacionan con la normativa y procedimiento existentes en una empresa vinculada a la eficiencia operativa y el acatamiento de los políticos de la dirección.

Son métodos medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestos pro la gerencia.

2.2.6.2 Control contable.

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos lo métodos y procedimientos cuya misión es la de salvaguardar los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.

El control interno contable permite cumplir con las obligaciones que la ley impone en materia tributaria, de allí se deriva su importancia.

2.2.7 Clases de control interno.

2.2.7.1 Controles preventivos

Establecer las condiciones necesarias para que el error no se produzca como ejemplos de controles preventivos tenemos segregación de funciones, la estandarización de procedimientos, la autorización a los formularios prenumerados.

2.2.7.2 Controles detectivas.

Identifican el error pero no lo evitan, actuando como alarmas que permiten registrar el problema y sus causas. Sirven como verificación del funcionamiento de los procesos y de sus controles preventivos.

2.2.7.3 Controles correctivos.

Permiten investigar y rectificar los errores y sus causas, están destinadas a procurar que las acciones necesarias para su solventación se tomen, como ejemplo tenemos listados de errores las evidencias de auditoría o las estadísticas de causas de errores.

2.2.8 Principios del control interno.

Catacora (1997), resume estos principios de la siguiente manera:

- **Competencia del personal:** se refiere a las políticas y procedimientos que tiene una empresa para controlar, supervisar y entrenar al personal con el objetivo de que este se encuentre suficientemente capacitado para el desarrollo de su trabajo.
- **Delimitación de responsabilidades:** Este principio establece que un adecuado sistema de control interno debe tener segregadas las actividades que realiza cada grupo de empleados en la empresa y su ámbito de responsabilidades.
- **Establecimiento de niveles de autorización:** La tercera condición sobre la cual descansa un sistema de control interno se refiere al establecimiento de niveles de autorización el cual requiere que las operaciones procesadas en el sistema contable. Estén autorizadas por un funcionario competente.
- **Segregación de Funciones:** La segregación de funciones establece que un empleado o departamento no puede realizar funciones que por su naturaleza sean incompatibles.
- **Conciencia de control:** La gerencia de toda empresa es la responsable de la presentación de los estados financieros, esta presentación esta sujeta a la confiabilidad de la estructura de control interno, representa la actitud que tiene la gerencia y los empleados responsables de hacer cumplir los controles y su efecto global en el ambiente de control interno.
- **Canales de comunicación:** son Todos los medios que la gerencia utiliza para hacer conocer sus objetivos, políticas, normas y procedimientos. Estos canales están representados por memorandums, manuales circulares y otro tipo de documentos.

2.2.9 Objetivos del control interno.

Según Normas y Procedimientos de Auditoria (1995, P57) tiene como objetivos:

- a) Salvaguardar los bienes contra perdidas por siniestros, deterioro, desperdicios y sustracciones.
- b) Localizar errores administrativos y contables, de manera que se establezcan las acciones correctivas necesarios y se efectúe un seguimiento continuo.
- c) Estimular a eficiencia del personal.
- d) Evitar fraudes y actos dolosos.
- e) Reducir al mínimo los desperdicios, tanto de insumos como de tiempo.
- f) Comprobar la veracidad de los informes y estados financieros.
- g) Reducir los gastos operativos.

2.2.10 Controles de fondos en efectivos.

El control de los fondos en efectivo asegura que todo el efectivo se deposite en el banco y que el registro contable de la empresa sea correcto. Muchas instituciones reciben efectivo en forma directa a través de una taquilla, sobre el mostrador y por medio de correo. Cada fuente de ingreso requiere medidas de seguridad. En el caso que interesa para esta investigación, se dará importancia a los fondos recibidos.

También dentro de los controles de efectivos que utilizan las organizaciones se encuentra el pago mediante cheque, en primer lugar porque este actúa como documento fuerte.

2.2.11 Conciliación bancaria.

Según Rodríguez (1997) día que la conciliación Bancaria consiste en hacer una confrontación del estado de cuenta. Enviado mensualmente por el banco con la cuenta “Banco” que se encuentra registrada en e libro Mayor de la empresa, de tal manera que sea posible comparar si todas las operaciones que aparecen en el estado de cuenta del banco, están registrados en los libros de la empresa y de esta manera descubrimos las diferencias que hay entre las dos.

2.2.12 Pasos para realizar la conciliación bancaria.

Para realizar la conciliación bancaria se deben cumplir los siguientes pasos:

1. Recibir el estado de cuenta del Banco.
2. Los compararemos con las cuentas del Libro Mayor “Banco”.
3. Cotejamos el talón de la chequera con el estado de cuenta enviado por el Banco para verificar que todos los cheques emitidos fueron cobrados y los que no aparecen serán cheques en transito.
4. Verificamos si los depósitos que aparecen en el estado de cuenta del Banco si corresponden a las planillas de depósitos que se tienen archivadas en las respectivas carpetas.

5. Revisamos si en el estado de cuenta del banco existen notas de débitos y/o créditos, buscamos en las carpetas de archivos, vemos si estas fueron recibidos y chequeamos si fueron registrados en el Libro Mayor.
6. Corregimos los posibles errores que puedan existir, tanto en el estado de cuenta enviado por el Banco como en la cuenta del Libro Mayor.
7. Elaboramos la conciliación Bancaria por cualquiera de los métodos señalados y determinamos a través de esta cual es el saldo correcto o exacto que debe haber en los libros de la empresa.
8. Realizamos los asientos de ajustes necesarios, tomando la información de los libros de la empresa para de esta manera corregir los errores.

2.2.13 Método de saldos encontrados.

El métodos de saldos encontrados llamado también “Conciliación de saldos del Banco y en Libros o “Bancos a Libros”, al igual que en método de saldos correctos o ajustados, consiste en comparar el estado de cuenta enviado por el banco con la cuenta banco que aparece en los libros de la empresa y hacerles todas las correcciones necesarias, partiendo del saldo del estado de cuenta del banco, hasta llegar, en primer lugar, el saldo encontrado en los libros de la empresa y luego en segundo lugar partiendo del mismo saldo hallar el saldo correcto tomando en consideración los errores de la empresa.

2.3 Identificación y característica de la empresa.

2.3.1 Reseña histórica.

La constitución de 1819 divide al territorio de la República en provincias, departamentos y parroquias. Para ese año Maturín no poseía ninguna autonomía, ya que dependía de Cumana en cuya cabecera departamental estaba la municipalidad que presidía el gobernador de la capital de la provincia.

Posteriormente, en la constitución de 1821 Venezuela formaba una de las grandes secciones de Colombia, dividida así: Departamento de Orinoco, Capital Cumaná. Las provincias de Orinoco las formaban Cumaná, Barcelona, Guayana y Margarita. Estas provincias estaban divididas en cantones y estos en parroquias. Ese mismo año aparece en Maturín la institución Municipal y se nombran los cabildos o municipalidades en lo cantones (Los que más o menos correspondía a los distritos). El 2 de Octubre de 1821 el congreso dicta una Ley que organiza los departamentos y provincias y se amplían facultades a los municipios.

Sin embargo, la vicisitudes políticas, los secuelos de la guerra de independencia, la separación de Venezuela de la gran Colombia en 1830, la revolución Militarista de las reformas y las posteriores guerras, le confieren a Maturín una constitución precaria si así se quiere hasta que definitivamente adquiere su jerarquía política por la Ley de División de Tierra de Venezuela, del 28 de Abril de 1856, promulgada por el Presidente José Tadeo Monagas, mediante el cual se crea la provincia de Maturín, pues hasta entonces dependía de Cumaná. De esta manera a partir de 1856 se originan el consejo municipal en el Cantón Maturín, el cual ya lo tenía desde el año 1821.

En las últimas décadas del siglo XX el consejo Municipal viene ejecutando su representación, rigiéndose primero por la constitución del estado, luego por la Ley de Régimen Político y finalmente por la Ley del Régimen Municipal del Estado, hasta las respectivas reformas parciales sucesivos que dieran lugar a la restitución de la figura del alcalde dentro del Ámbito Municipal. Posteriormente es sancionada la Ley de Régimen Municipal a nivel Nacional el 14 de Junio de 1989, para su entrada en vigencia el 20 de Enero de 1990, con la toma de posesión de los ediles y alcaldes, los cuales fueron electos en Diciembre de 1989.

2.3.2 Misión de la alcaldía.

La Alcaldía de Maturín tiene como misión, cubrir las aspiraciones y necesidades de primer orden de la colectividad entre los cuales se puede mencionar: servicios básicos indispensables de todo centro poblado, planes de desarrollo urbano, mantenimiento de parques y jardines, parques de recreación y deportes, vías urbanas, transito de vehículos y transporte colectivo, mercados, espectáculos y publicidad, aseo urbano, cementerio, terminal de pasajeros y otros servicios.

2.3.3 Visión de la alcaldía.

Ser una institución que preste un excelente servicio a la colectividad debe ser un organismo dado a la comunidad y socialmente basado en recursos humano calificado comprometido e identificado con la organización.

2.3.4 Funciones de la alcaldía.

De acuerdo con la Ley Orgánica de Régimen Municipal las funciones de las Alcaldías son las siguientes:

- Elaborar los planes de desarrollo urbano.
- Arquitectura civil (construcciones), nomenclaturas (nombre de calles, sitios y lugares) ornato público (plazas y parques).
- Controlar el transporte colectivo de pasajeros.
- Crear servicios que faciliten el mercado y abastecimiento de los productos de consumo de primeras necesidades (Mercados, Mercaderos).
- Espectáculos públicos, (cines, circos y publicidad comercial).
- Ferias y eventos turísticos.
- Aseo Urbano.
- Cementerios.
- Policías Municipales (en algunos casos).

Los consejos Municipales de acuerdo al artículo 8 de la Ley de Régimen Municipal tienen también facultad para:

- Contribuir al saneamiento ambiental.
- Cooperar en calamidades (derrumbes, inundaciones, etc.).
- Acondicionar parques, jardines, calles, playas, balnearios.

2.3.5 Órganos auxiliares de la alcaldía.

- Contraloría Municipal.
- Sindicatura.

- Direcciones.
- Dependencias adscritas al consejo: Corporaciones, instituciones autónomas, policía municipal, fundaciones, etc.

2.3.6 Estructura organizativa de la alcaldía.

2.3.6.1 Consejo municipal.

Se encarga de la publicación de la Gaceta Municipal, registro de certificaciones de denuncias, reproducción de ordenanzas.

Contraloría Municipal.

Se encarga de revisar, analizar y aprobar las ordenanzas de pagos, ejecución de auditorias, a las demás dependencias y el control de los ingresos municipales como también la ejecución presupuestaria.

2.3.6.2 Consultoría municipal.

Promover el mejoramiento profesional por medio de curso y el control de ventas del terreno.

2.3.6.3 Juntas parroquiales.

Ejecuta diversos actos que se llevan a cabo en el municipio Maturín.

2.3.6.4 Atención al vecino.

Se encarga de atender todos los problemas colectivos que tienen los vecinos de diferentes comunidades del Municipio.

2.3.6.5 Dirección de hacienda.

Se encarga de estudiar y formular nuevas políticas de acciones que aumenten significativamente la tributación Municipal. También fiscaliza los criterios sobre el sistema que satisface las necesidades de informática y control de rentas.

2.3.6.6 Dirección de administración.

Se encarga de la emisión de órdenes de pago, distribución de planilla de liquidación, suministros de materiales y de servicios.

2.3.6.7 Dirección de recursos humanos.

Se encarga de promover la capacitación, adiestramiento y selección de personal tanto empleados como obreros de la Municipalidad, canaliza la aplicación de las leyes laborales de manera que permita la elevación del nivel de vida del trabajador municipal y por ende del Municipio.

2.3.6.8 Dirección de transporte.

Planifica y supervisa las actividades relacionadas al transporte público y elabora proyectos de costos del servicio de transporte urbano, para facilitar el establecimiento de tarifas de las áreas tanto urbana como rural.

2.3.6.9 Dirección de desarrollo urbano.

Se encarga de otorgar permisos de construcción para la remodelación, modificación y aplicación de viviendas y cercos. También elaboran las constancias de habilidad (Constancias de conformidad de uso) y zonificación de los diferentes locales comerciales.

2.3.6.10 Dirección de parques y jardines.

Desarrollar y mantener programas de protección, recuperación y conservación de áreas de interés público.

2.3.6.11 Dirección de abastecimiento.

Se encarga de prestar un mejor servicio a través de los centros de abastecimiento. Orienta e informa al consumidor con relación a los precios de los productos expedidos en los mercados del Municipio. También promueve programas con tendencias de abaratar el alto costo de la vida a través de la cadena de comercialización.

2.3.6.12 Dirección de catastro.

Se encarga de coordinar, supervisar y ejecutar las actividades del Ejecutivo Municipal en materia de catastro. Efectúa el estudio de valorización de la tierra, realiza el deslinde de los municipios vecinos y las diferentes parroquias que conforman el Municipio.

2.3.6.13 Dirección de mantenimiento.

Se encarga de conservar y mantener todo lo relacionado con el funcionamiento apropiado de máquinas, equipos, vehículos e instalaciones municipales.

A continuación se presenta el Esquema Organizativo de la Alcaldía de Maturín, el cual fue proporcionado por el Cronista de la Alcaldía de Maturín.

2.3.7 Estructura organizativa de la dirección de administración.

2.3.7.1 Departamento de contabilidad.

Es el encargado de procesar y mantener toda la información financiera contable del Municipio, allí se generan los estados Financieros para la toma de decisiones de acuerdo a lo previsto en la Publicación 21 de la Contraloría General de la República.

2.3.7.2 Departamento de tesorería municipal.

Se encarga de custodiar, administrar y controlar los recursos financieros que integran al Municipio, así como garantizar que éstos se reviertan en bienes y servicios a la comunidad a través de la ejecución de manera rápida y eficaz de los pagos de las obligaciones válidamente adquiridas.

2.3.7.3 Departamento de compras.

Se encarga de hacer llegar a todas las Direcciones el material requerido al mejor precio y mejor calidad, para satisfacer tanto las necesidades de la comunidad como de las Instalaciones Municipales. Las órdenes de compra y las ordenes de servicios permiten facilitar y simplificar los procesos de adquisición de bienes, dándoles sus respectivas garantías.

2.3.7.4 Departamento de informática.

Se encarga de asistir en materia de automatización, programación y mantenimiento de equipos a todas las dependencias que conforman la Institución.

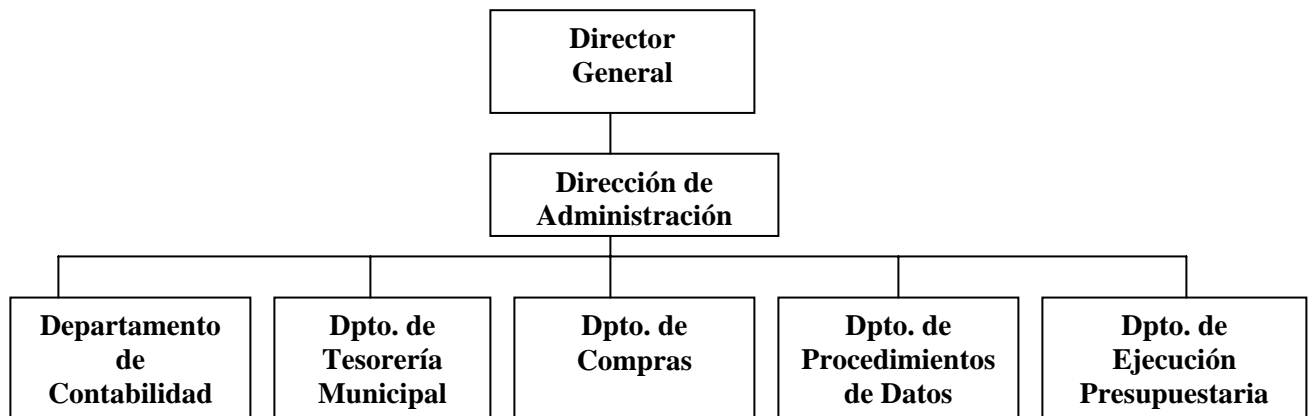
2.3.7.5 Departamento de ejecución presupuestaria.

Se encarga de revisar y ejecutar el presupuesto de gastos de la Alcaldía de Maturín, conforme al ordenamiento jurídico previsto en la Ordenanza del Presupuesto vigente a la fecha.

El Organigrama de la Dirección de Administración se presenta a continuación siendo la misma proporcionada por ésta dependencia.

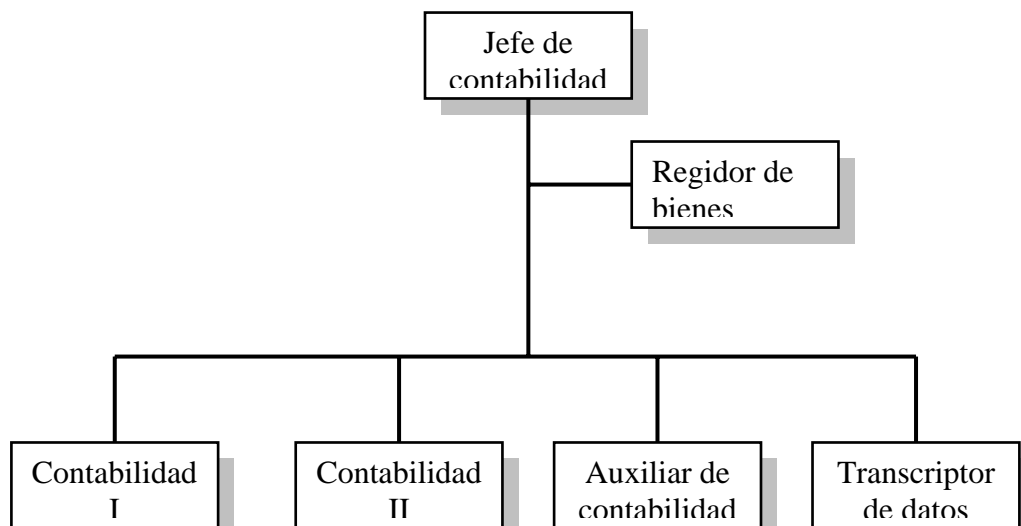
Estructura organizativa

Dirección de administración



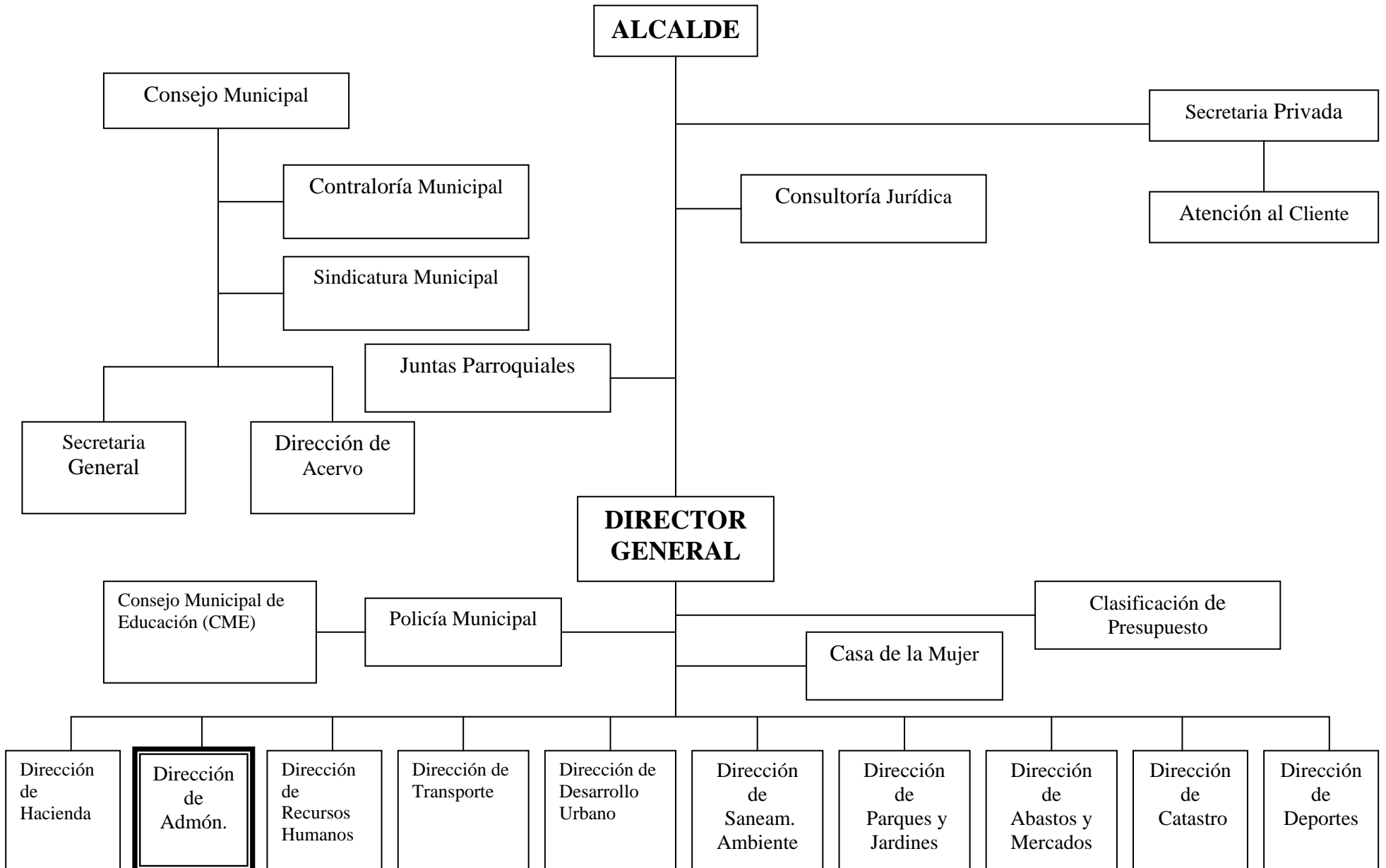
Fuente: Alcaldía de Maturín

2.3.7.6 Organigrama específico del departamento.



Fuente: Alcaldía de Maturín

Estructura organizativa



En el departamento de contabilidad y bienes laboran 5 personas y se cuenta con una persona adicional que esta un departamento separado pero pertenece en constante trabajo con el departamento de contabilidad.

Funciones de acuerdo al organigrama específico.

- El departamento se encarga de llevar el control de los ingresos y egresos en los libros Ordinarios y Extraordinarios.
- Los Balances.
- Las Conciliaciones Bancarias mensualmente.
- Relación de los aspectos financieros que se ejecuten.
- Informes Financieros.

Las funciones rutinarias de cada uno de ellos son las que se especifican a continuación:

Jefe de contabilidad y bienes:

Se encarga de firmar las órdenes de compra, órdenes de pago, revisar balances, cuentas, coordinar las cuentas bancarias.

Regidor de bienes:

Se encarga de llevar el control, incorporación, desincorporación de los bienes

muebles e inmuebles de la institución.

Contabilista I.

- Este se encarga del registro de libros contables de los fideicomisos.
- Verifica los aportes y pagos que sean efectuados debidamente.
- Este a su vez se encarga de la entrada de patente de industria y comercio generada por los fideicomisos de la Hacienda Municipal.
- Realiza las conciliaciones bancarias de los fideicomisos y liquidaciones de intereses.

Contabilista II.

- Se encarga de revisar las operaciones de pagos relacionados con el departamento de tesorería.
- Registrar los asientos contables en los distintos libros bancarios.
- Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes.
- Relaciona saldos diarios archiva las copias de los depósitos, notas de débitos, créditos y bauche de cheques.

Auxiliar de contabilidad.

- Se encarga de la elaboración del balance.
- Verifica las recaudaciones de recaudadores

Transcriptor de datos.

Esta se encarga de la transcripción de los balances, conciliaciones bancarias, comunicaciones, etc., en la computadora.

Políticas tecnológicas.

En la alcaldía de Maturín se realizan actividades que requieren de equipos avanzados como lo son computadoras, sumadoras, fotocopadoras, etc. Por eso se cuenta con todos estos elementos; en cada departamento se cuenta con computadoras y sumadoras, y no en todos los departamentos se cuentan con fotocopadoras.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 Tipo de investigación.

Para ser posible este trabajo se realizó una investigación de campo y documental, de campo ya que permitió recabar la información en forma directa de la realidad objeto de estudio específicamente en el departamento de contabilidad de la Alcaldía de Maturín, y documental por que se realizo revisiones de documentos, informes folletos y todo el material relacionado con la investigación.

Al respecto SABINO (2002), señala:

“La investigación de campo se basa en informaciones o datos primarios, obtenidos directamente de la realidad. Su innegable valor en que a través de ellos el investigador pudo cerciorarse de las verdaderas condiciones en que se han conseguido sus datos, haciendo posible su revisión o modificación en el caso en que surjan dudas.”(p 67).

Según TAMAYO (2001):

“La investigación documental es cuando se recurre a la utilización de datos secundarios, es decir, aquellos que han sido obtenidos por otros y nos llegan elaborados y procesados de acuerdo con los fines de quienes inicialmente los elaboran y manejan”. (p 109).

3.2 Nivel de la investigación.

El nivel de la investigación fué de carácter descriptiva, porque tratara de determinar y describir la naturaleza de la situación de manera objetiva tal como existe en la empresa, permitiendo el desarrollo del trabajo.

Al respecto PICON Y SAUD (1987), indican:

“las investigaciones descriptivas son diseñadas para obtener información relacionada a la situación actual del fenómeno objeto de estudio. En otras palabras, estos estudios se dirigen a la determinación de la naturaleza de una situación tal como ella existe en el momento en que se esta realizando.” (p 4).

3.3 Universo o población.

Es importante destacar que en vista, de que la población es pequeña, no se utilizó la técnica de muestreo, si no que fue estudiada en su totalidad. Entonces la población estuvo conformada por cinco (5) empleados del departamento de contabilidad de la Alcaldía de Maturín.

Según TAMAYO (2001), definió población: **“Totalidad de un fenómeno de estudio, incluye la totalidad de unidades de análisis o entidades de población que integran dicho fenómeno y que deben cuantificarse para un determinado estudio.” (p176).**

CAPÍTULO IV

PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DATOS

4.1 Identificación de las diferentes cuentas corrientes que maneja el departamento de contabilidad y bienes de la alcaldía de Maturín.

El departamento de contabilidad y bienes es el encargado de registrar y controlar toda la información financiera contable derivada de las operaciones derivadas por la administración municipal, así como determinar la situación financiera del municipio a través de los estados financieros. Actualmente la administración municipal de la Alcaldía de Maturín maneja un total de (20) veinte cuentas corrientes en diferentes bancos comerciales, con el fin de que el efectivo se utilice eficazmente.

A continuación se presentan las diferentes cuentas corrientes que se manejan en el departamento de contabilidad:

N°	BANCO	N° DE CUENTA	TIPO	DESCRIPCIÓN
1	BANESCO	134-0171-3-0-1711011753	Ordinario	Para recibir retenciones de patente Industria y comercio de PDVSA
2	BANESCO	134-0171-3-3-1711011796	Ordinario	Para cubrir gastos ordinarios del Municipio
3	MI CASA EAP	20-006-000-608-1	Ordinario	Para recibir los aportes a terceros
4	MI CASA EAP	20-013-000034-9	Extraordinario	Para recibir los aportes de vta. de terreno
5	MI CASA EAP	20-013-000035-5	Extraordinario	Para recibir aportes de vta. de fosas
6	MI CASA EAP	20-013-000289-0	Ordinario	Para cubrir gastos ordinarios del Municipio

N°	BANCO	N° DE CUENTA	TIPO	DESCRIPCIÓN
7	MI CASA EAP	20-013-00404-0	Ordinario	Para cubrir gastos ordinarios cuenta pagadora
8	MI CASA EAP	20-013-000704-4	Ordinario	Cuenta recaudadora
9	MI CASA EAP	20-013-000706-6	Ordinario	Para cubrir gastos ordinarios
10	MI CASA EAP	20-013-000753-3	Ordinario	Para recibir aportes de fondos de terceros
11	MI CASA EAP	20-013-000-739-5	Ordinario	Para recibir aportes de fondos de terceros
12	CORONI	0128-1606-55-0603678103	Ordinario	Para cubrir gastos del Municipio
13	CORONI	0128-1606-50-0602378101	Ordinario	Para recibir aportes de terceros
14	MERCANTIL	1687-00411-0	Ordinario	Para recibir aportes de patente industria y comercio
15	MERCANTIL	1054-26485-6	Ordinario	Para el registro de operaciones del convenio Fundacomun
16	DEL SUR	015700-26-21-3726006491	Ordinario	Para cubrir gastos ordinarios del Municipio
17	FEDERAL	25-1600002337	Ordinario	Para recibir aportes correspond. al fondo único social
18	GUAYANA	0017-11-0008014821	Ordinario	Para recibir retenciones de patente industria y comercio
19	INDUSTRIAL	0003-0035-78-0001023031	Ordinario	Patente industria y comercio
20	VENEZUELA	0102-0453-45-00-00016049	Ordinario	Patente industria y comercio

4.2 Descripción del proceso de control interno del efectivo que realiza la alcaldía de Maturín.

La Alcaldía de Maturín es una institución en donde se realizan una serie de operaciones las cuales derivan una diversidad de actividades administrativas y contables, que requiere de un eficaz control interno que garantice un buen funcionamiento. La Alcaldía de Maturín por sus variadas transacciones económicas tiene un control del efectivo que permite un buen manejo de los recursos que

disponen la misma así como obtener una excelente y eficiente gestión. El control interno del efectivo de la Alcaldía de Maturín depende en gran medida de los departamentos de contabilidad, tesorería y la división de auditoría interna y la contraloría municipal.

El departamento de contabilidad; lleva el control del efectivo a través de las conciliaciones bancarias de las diversas cuentas corrientes; en donde se recibe el registro contable de los libros auxiliares para luego ser cotejado con los estados de cuentas enviados por los bancos de las distintas cuentas corrientes que tiene la Alcaldía de Maturín, a través de este trabajo se encuentran que hay cheques y depósitos en tránsito, operaciones que contabiliza el banco y no la contabilizamos nosotros, y los cheques pagados por el mismo con el propósito de determinar la disponibilidad financiera de la institución.

El flujo de efectivo que es otra manera de controlar dicho rubro en la cual se recibe la información del departamento de tesorería sobre los ingresos ordinarios, extraordinarios y los de difícil y lenta recaudaciones y los gastos causados por la institución para así determinar la disponibilidad del efectivo. (Ver anexo 1).

Otro de los departamentos que lleva un control primordial del efectivo debido a que es el que realiza la mayoría de las actividades que originan la salida de efectivo es el departamento de tesorería municipal, debido a que es el encargado de elaborar los cheques, ordenes de pago y tiene la mayor responsabilidad en la salida de dinero.

Este departamento realiza una serie de procedimientos tendientes a elaborar el resumen diario que no es más que un resumen de las actividades realizadas pro la Alcaldía diariamente entre las cuales tenemos:

- El Analista Financiero, es el encargado de elaborar dicho resumen, este recibe del cajero pagador las planillas de liquidación realizados por depósitos para ser relacionados en el sistema, igualmente la relación de los cheques emitidos, relación de cheques pagados, el banco proporciona los soportes de los pagos realizados a través de transferencias bancarias como lo son pagos de nómina, retención y demás gastos ordinarios, con sus respectivas notas de crédito y débito. Una vez obtenido los soportes necesarios, obtiene del sistema la relación de ingresos y egresos, la de ingresos diarios reportados por el cajero pagador respecto a los egresos. Luego compara los montos de la recaudación total de los ingresos diarios con el sub-total de los depósitos si existe una diferencia, procede a revisar las planillas liquidadas, al encontrar el error se le notifica al gerente del banco y al jefe del departamento de tributo para su debida corrección. Ya realizadas todas las correcciones el analista financiero elabora una nota de sucesos detallando las fallas y cambios ocurridos en el resumen.
- El Analista Financiero ordena 5 ejemplares del resumen diario y se envía una al director de administración el cual contiene copias de la relación de ingresos y egresos, ingresos diarios, cheques emitidos y cheques pagados entrega una copia a la contabilista I del departamento de contabilidad y una al contralor municipal ordena otro ejemplar a la contabilista III del departamento de tesorería municipal y una para su archivo interno.

Control de ingresos y egresos

Se realiza con la información suministrada por la entidad bancaria y las diferentes unidades del departamento, estas suministran las planillas de liquidación, reporte bancario y el diskette con la información de notas de débito y crédito, además de suministrar que el analista recibe toda la información necesaria procede a enviar al diskette con la información necesaria procede a enviar al diskette con la información

a la división de informática para su debida activación. En el listado diario se reflejan las planillas de liquidación del día tanto en efectivo, cheque, recaudado del día en depósito, este reporte va a permitir realizar el cuadro con el reporte bancario para contactar el cuadro del día en efectivo y cheque.

El departamento de tesorería realiza el reporte de los cheques emitidos y pagados que es suministrado por la unidad de caja, el primero refleja las ordenes de pago emitidos por el día en donde se especifica ordenes de pago, cheques, fecha, cliente y monto el mismo es verificado con las copias de los vouchers de los cheques con el objeto de constatar la veracidad de la información y el segundo refleja las ordenes de pago cancelados por los diferentes compromisos adquiridos por al Alcaldía.

El contabilista III de tesorería elaborará el resumen mensual

Al momento que el analista financiero suministra el resumen diario, donde se procede a elaborar el resumen mensual de tesorería el cual consiste en abrir 5 carpetas como son relaciones diarias, cheques emitidos, relaciones de fideicomisos suministrados, el balance de tributo diario y el degobre de cuenta el cual es extraído al final de cada mes por el sistema de tesorería. (Ver anexo 2)

El análisis mensual de egresos se realiza tomando la relación de cheques emitidos por cuentas corrientes se anexaría el total de análisis de fideicomisos, análisis del pago de la nómina y el total de la relación de pago del I.V.S.S. obteniendo así el resumen de los gastos de la Alcaldía de Maturín.

En cuanto al análisis de ingresos del mes se procede con los datos de relaciones diarias colocando en la columna el monto total de ingresos diarios que se especifican en la relación de ingreso en su respectiva columna como lo son fosa, terreno, situado

municipal, otros aportes al municipio y aportes especiales, el restante del monto inicial se tomará como ingresos ordinarios. Al final del mes se realiza un resumen en donde se muestra el total de ingresos percibidos por la Alcaldía de Maturín.

En la carpeta relaciones diarios se reflejan el análisis del pago de nómina, análisis de cheques devueltos y recuperados.

Por último el departamento de tesorería elabora un reporte financiero, luego de haber realizado el resumen mensual correspondiente al mes en curso. En primer lugar se totalizan las cuentas de la relación de ingresos diarios representados en efectivo, cheques y depósitos del mes al relacionar luego suma de los montos respectivos y se transcriben en el cuadro de entrada del efectivo del reporte financiero. Posteriormente imprime del sistema de tesorería la relación de cheques emitidos del mes, en esta relación se le suma al monto total de egresos ordinarios, el monto de la cuenta perteneciente a las retenciones a terceros para así obtener el monto real de los egresos por ser una salida de una cuenta bancaria.

Luego se extrae la relación de ingresos y egresos de los resúmenes diarios del mes, los pagos de nóminas realizados así como los pagos de fondos a terceros (Ver anexo 3) y por último se toman las salidas de fideicomisos, estos montos se llevan al recuadro de salida de efectivo del reporte financiero.

La Alcaldía de Maturín tiene una división de auditoría interna, la cual lleva un control interno de todas las operaciones que realiza dicha institución, en especial de aquellas actividades que comprenden salida de dinero debido a que es aquí en donde se autoriza totalmente el pago de las ordenes de pago de las diversas obligaciones adquiridas por la Alcaldía de Maturín.

A continuación se describen las partidas que originan salida de efectivo para su revisión y control que deben pasar por la división de auditoría interna como un

requisito para poder autorizar el pago de la obligación.

✎ **En la orden de compra se revisa (Ver anexo 4):**

- Fecha de elaboración.
- Número de memorando de pedido o solicitud de compra (requisición).
- Identificación del proveedor y su número en el registro de proveedores estatal o nacional según el caso.
- Identificación de la persona autorizada a cobrar y número de su cédula de identidad.
- Dependencia emisora de la orden.
- Indicar el bien o la prestación de servicio, señalando la cantidad, unidad de medida, descripción, precio unitario y total IVA.
- Destino.
- Imputación presupuestaria según plan único de cuentas.
- Firma y sello del jefe o jefa de la unidad de la división de compras y suministros.
- Firma y sello de jefe o jefa de la unidad de contabilidad presupuestaria.
- Firma y sello del director de administración.
- En caso de reparaciones de equipos, máquinas, vehículos y cualquier otro bien mueble, debe indicarse el o los seriales y número consecutivos señalados dentro del inventario.

Para la solicitud de pago directo se revisarán los documentos de las siguientes partidas.

✎ Apertura de caja chica:

- Decreto y/o resolución de su creación y sus respectivas partidas presupuestarias a ejecutar.
- Fotocopia de la fianza de fidelidad del administrador y del custodio del fondo (sólo para la apertura).
- Fotocopia de la cédula de identidad del administrador y del custodio del fondo.

✎ Fondos en avance:

- Certificación de rendición de cuentas, original, solicitada por la unidad ante la dirección sobre la última orden de pago correspondiente a la partida a tramitar.
- Fotocopia de la fianza de fidelidad del administrador y del custodio del fondo (solo para apertura), vigente.
- Fotocopia de la cédula de identidad del administrador y del custodio del fondo (solo para la apertura).

✎ Fondos rotatorios:

- Decreto o resolución de su creación, incluidas sus respectivas partidas presupuestarias a ejecutar.
- Certificación de rendición de cuentas, original, solicitada por la unidad ante la dirección sobre la última orden de pago correspondiente a la partida a tramitar.
- Fotocopia de la fianza de fidelidad del administrador y del custodio del fondo (solo para la apertura).
- Fotocopia de la cédula de identidad del administrador y del custodio del fondo (solo para la apertura).
- Distribución presupuestaria por avances, donde se indica las partidas, el monto y el número de avances en que se dividirán los fondos.

✎ **Adelanto de prestaciones sociales:**

- Planillas de liquidación en original y copias de prestaciones sociales, con indicación del monto calculado.
- Fotocopia del comprobante de pago, o de la nómina correspondiente, al sueldo y bono vacacional del año.
- Fotocopia del comprobante de pago, o de la nómina de la fecha que se le está tomando en el corte, bono vacacional y aguinaldos último cobrado, para el cálculo del segundo corte de prestaciones sociales a la fecha de la solicitud del anticipo.
- Fotocopia de la cédula de identidad, del trabajador.
- Oficio de solicitud de adelanto de prestaciones sociales emitido por el funcionamiento solicitante, (original), firmado y sellado por el director de recursos humanos y el jefe de la respectiva dependencia, en señal de aprobación.
- Documento justificativo para el adelanto de prestaciones sociales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 108 parágrafo segundo de la Ley Orgánica del Trabajo.

✎ **Liquidación de prestaciones sociales:**

- Planilla de liquidación en original y copias de prestaciones sociales.
- Fotocopia del contrato de trabajo, en caso de haber estado contratado como empleado, antes de pasar a ser personal fijo.
- Fotocopia del nombramiento, para el ingreso a la Alcaldía del Municipio Maturín.
- Original de la renuncia de la destitución o acta de defunción, según sea el caso.
- Fotocopia de la cédula de identidad, del trabajador.

- Planilla de intereses sobre prestaciones sociales por fideicomiso, (Original y dos copias) debidamente firmadas por el director de recursos humanos.
- Solvencia de la caja de ahorros en original, o cooperativas de ahorro.
- Solvencia administrativa expedida por el jefe de recursos humanos de la dependencia respectiva.
- Fotocopia del comprobante de pago, o de la nómina correspondiente, del sueldo por cada variación en el mismo, desde la fecha de ingreso hasta la fecha de renuncia o destitución.

✎ **Pago de suplencias:**

- Suplencias a empleados:
 - Fotocopia de la cédula de identidad del suplente.
 - Fotocopia de la resolución de vacaciones o del reposo médico del empleado a ser suplido.
 - Memorando de asignación de la suplencia, (original).
 - Constancia expedida por el director de la dependencia donde laboró
- Suplencias a obreros:
 - Fotocopia de la cédula de identidad del suplente.
 - Fotocopia del memorando de vacaciones o del reposo médico del obrero a ser suplido.
 - Memorando de asignación de al suplencia, (original)
 - Constancia original de haber realizado la suplencia, firmada por el jefe de al unidad responsable.

✎ **Ayudas económicas a personas:**

- Formato de solicitud de ayuda, emitido por el despacho del alcalde.
- Fotocopia del la cédula de identidad del beneficiario.
- Cuando el otorgamiento sea para menor de edad, la solicitud será firmada por su representante legal.

✎ **Publicidad y propaganda:**

- Aviso de prensa:
 - Orden de publicación (original) firmada por el jefe de la unidad responsable (con fecha anterior a la publicación).
 - Página de periódico, revista, etc., donde aparece la publicación.
 - Factura (original).
- Radio o televisión:
 - Fotocopia del contrato de publicidad (si lo hubiere).
 - Orden de transmisión firmada por el jefe de la unidad responsable.
 - Certificado de transmisión con el texto de la cuña.
 - Factura (original).

✎ **Anticipo o contratista de obras y servicios:**

- Presupuesto de obra o servicio.
- Documento principal del contrato.
- Fianza del anticipo.
- Aprobación por parte del Alcalde para contratos financiados por convenios con organismos estatales nacionales o internacionales, los recaudos serán de acuerdo a lo establecido en cada convenio.
- Punto de cuenta de aprobación del anticipo por parte del gobernador del estado.

Para contratos financiados por convenios con organismos multilaterales los recaudos serán de acuerdo a lo establecido en cada convenio.

✎ **Valuación de obras (Ver anexo 5):**

- Acta de inicio de obra.
- Planilla de liquidación de obra.
- Valuación de obras.
- Planilla de mediciones de obra ejecutada.
- Informe de inspección, con el resumen de mediciones.
- Fotografías de las obras y de la valla.

✎ **Con respecto a las transferencias bancarias los agentes encargados revisarán para su aprobación; si son a institutos autónomos o entes descentralizados:**

- Fotocopia acta o documento donde se designe la persona autorizada para cobrar.
- Fotocopia de la cédula de identidad de la persona autorizada.
- Certificación de rendición de cuentas, original, solicitada por la unidad ante la dirección de examen de cuentas de la última orden de pago correspondiente a la partida a tramitar.
- Oficio de solicitud del aporte.
- Distribución presupuestaria por partida del aporte.
- Acreditación de la dirección de hacienda.

✎ **Otros entes:**

- Oficio de solicitud del aporte

- Certificación de rendición de cuentas, original, solicitada por la unidad ante la dirección de la última orden de pago correspondiente a la partida a tramitar.
- Acta constitutiva o documento legal de constitución.
- Fotocopia de la cédula de identidad, del representante legal.
- Documento legal de cambio de autoridades, en el caso de que lo hubiere.
- Acreditación de la dirección de hacienda.

✎ **Otros entes:**

- Oficio de solicitud de aportes.
- Rendición de cuentas del periodo anterior solicitado.
- Acta constitutiva o documento legal de constitución.
- Fotocopia de la cédula del representante legal.
- Documento legal de cambio de autoridades, en el caso de que lo hubiere.

✎ **Gasto de viajes (viáticos entregados a empleados):**

- Fecha de elaboración
- Apellidos, nombres, número de cédula de identidad y cargo del funcionario o trabajador beneficiario de los viáticos.
- Salario o sueldo básico mensual.
- Sector, programa, actividad y dependencia a la que pertenece el funcionario o trabajador.
- Objeto del viaje.
- Destino o lugar.
- Viático diario en bolívares.

- Periodo del viaje.
- Monto total, cálculo de los viáticos por día y por cada uno de los conceptos.
- Monto del costo de los pasajes, en caso de entrega de dinero en efectivo. En este caso el funcionario o trabajador deberá entregar como soporte de rendición el talón del pasaje.
- Firma del funcionario o trabajador.
- Firma del jefe de la unidad responsable.
- Firma del director de administración.

✎ **Egreso de caja chica:**

- Número de la relación
- Fecha de elaboración
- Nombre y número de cédula del encargado del fondo de trabajo.
- Monto de la relación en letras y en número.
- Indicar número de factura o comprobante y el código presupuestario correspondiente. (sector, programa, actividad, partida).
- Total de la relación
- Egreso en tránsito
- Saldo en efectivo
- Fondo de Caja Chica.
- Nombre y firma del encargado del fondo.
- Nombre y firma del director de hacienda
- Nombre y firma del jefe de la unidad responsable.

✎ **Para las nóminas se revisa (ver anexo 15):**

- Si el Personal es Fijo:
 - Nómina de Personal
 - Orden de pago permanente
- Contratado:
 - Contratos firmados por el Alcalde de Maturín o su delegado.
 - Nómina de personal.
- Obreros:
 - Nómina de personal
 - Orden de pago permanente.

✎ **Para el pago mensual dentro de los (2) primeros días hábiles del mes correspondiente.**

- Personal fijo:
 - Pre-nóminas con las modificaciones del mes en cuanto a primas y retenciones.
 - Bonos vacacionales correspondientes.
- Contratados:
 - Pre-nóminas con las modificaciones del mes en cuanto a exclusión e inclusión de personal.

✎ **Para el pago de la bonificación de fin de año, dentro de los (2) primeros días hábiles del mes de noviembre.**

- Personal fijo:

- Nómina de aguinaldos de personal.
- Contratados:
- Nómina de personal que incluya prestaciones por antigüedad, aguinaldos, bono vacacional.

✍ **Además de revisar el concepto del pago, se revisa la orden de pago que la acompañan:**

- Fecha de elaboración
- Tipo de orden
- Convenio
- Beneficio
- Número de la cédula de identidad o registro de información fiscal (RIF), del beneficiario.
- Identificación de la persona autorizada a cobrar y número de su cédula de identidad.
- Monto de la orden de pago, en letras y en número.
- Concepto de pago.
- Asignación presupuestaria, (sector, programa, actividad, partida)
- Observaciones.
- Firma y sello del administrador municipal.
- Firma y sello del director de hacienda.

Todos los documentos aquí descritos, consignados ante el contralor deberán presentarse sin tachaduras o enmendaduras, errores de cálculos o diferencias de cantidades entre los mismos, errónea imputación presupuestaria o cualquier otro defecto de forma o fondo que amerite la devolución a la unidad de origen, traería

como consecuencia la demora en los procesos administrativos.

Además de revisar el concepto del pago, su respectiva orden de pago también se debe constatar de que el pago hecho por la cuenta corriente que corresponda.

4.3 Identificación de las debilidades y fortalezas del proceso de control interno.

4.3.1 Fortaleza del proceso de control interno.

- Promueve la aplicación de medidas correctivas y coopera en el cumplimiento de sus fines a través del control previo.
- La Alcaldía de Maturín cuenta con un personal altamente calificado el cual es el encargado de realizar las actividades, el cual garantiza un control eficaz.
- Ayuda a verificar la correcta formación de las cuentas de gastos y de ingresos.
- Permite realizar un control previo a las órdenes de pago que se emitan contra la tesorería municipal, verificando que los mismos cumplan con los requisitos de imputación presupuestaria.
- Permite hacer una revisión detallado o de carácter selectivo a las cuentas de gastos e ingresos de dependencias municipales.
- Ejerce potestad de control, vigilancia y fiscalización de las cuentas corrientes y los libros auxiliares de al tesorería municipal.
- Promueve un mecanismo de evaluación que asegure una eficaz utilización del efectivo, lo que garantiza su protección posible contra fraudes y corrupción.
- Permite la verificación y exactitud, de las operaciones relativas al efectivo y su adecuado registro contable.

- Permite que a través de las conciliaciones bancarias se tenga la disponibilidad del efectivo en la tesorería municipal.

4.3.2 Debilidades de proceso de control interno.

- Que la información proveniente de las instituciones bancarias llega con retraso a los departamentos de tesorería y contabilidad y de esa manera retardo el desarrollo de las actividades.
- El banco refleja operaciones en sus estados de cuenta que la administración municipal no ha registrado por lo que tiene que solicitar soportes de banco.
- El trabajo de control del efectivo es muy amplio, por lo que es realizado con poco personal.
- El contabilista encargado de realizar el reporte financiero, de todas las entradas y salidas de dinero de la Alcaldía de Maturín lo cual debe ser entregado al Director de Administración no es pasado a tiempo para su debida revisión y registro.
- El resumen mensual de tesorería debe ser entregado 15 días después del último de cada mes a la dirección de administración y al departamento de contabilidad, lo que en la práctica no sucede, ya que este se entrega con 20 días después del último día de cada mes, bien sea por causa del retraso en la elaboración o por la ausencia de los soportes suministrados por las otras dependencias.
- Se observa una falta de coordinación entre el analista financiero y las demás unidades involucradas en la realización del resumen diario, lo que retrasa el proceso de registro para la elaboración del resumen mensual.
- Las conciliaciones se llevan con retraso porque el banco no envía los estados de

cuentas a tiempo; ya que la persona encargada de conciliar debe primero que cotejar toda la información recibida, revisada y luego registrarla en su respectivo libro auxiliar, para proceder a conciliar y debido a que son tantas cuentas que maneja la administración municipal que todo este proceso se lleva al menos de 15 a 20 días.

- Existen fallas en cuanto a los cheques emitidos debido a que se presenta que hay diversidad de cheques que se encuentran en tránsito desde hace mucho tiempo y no han sido dados de bajas.
- A propósito del retraso en el resumen mensual de tesorería, causa un retraso en la elaboración de los balances y el movimiento del efectivo.
- Existe retraso en la rendición de los ingresos, debido a que la empresa PICA, es la encargada de hacerlo y esta a veces no hace llegar la información a tiempo.

4.4 Actividades y operaciones que realiza el departamento de contabilidad y bienes de la alcaldía de Maturín.

El departamento de contabilidad es el encargado de registrar y controlar en forma sistemática las transacciones y operaciones que se realizan en la Alcaldía de Maturín, los cuales permiten el cumplimiento de las políticas que la institución persigue. A continuación se mencionan las actividades y operaciones realizadas en el departamento de contabilidad.

- **Por el auxiliar de contabilidad:**

El auxiliar de contabilidad es el encargado de llevar el registro contable de los libros auxiliares de las 20 cuentas corrientes mencionadas anteriormente, con que cuenta la institución.

Este realiza cada mes la conciliación bancaria de cada una de las cuentas mencionadas, el auxiliar contable elabora una comunicación los primeros 15 días de cada mes para solicitarle a las instituciones bancarias los estados de cuentas correspondientes a las cuentas corrientes, luego imprime del sistema de tesorería el desglose de las transacciones del mes para cada cuenta.

Antes de conciliar esta persona encargada debe primero cotejar toda la información recibida, revisada y luego registrarla en su respectivo libro auxiliar; este resumen de la relación diaria de ingresos y egresos, este procede al desglose de toda la información; los cheques emitidos, cheques recuperados, recaudación diaria de pica, depósitos y las notas de débitos y créditos.

Luego se procede al registro en los libros auxiliares correspondientes, los cheques emitidos los registran por el haber para darle salida al efectivo, los cheques recuperados los registran por el debe para darle entrada al efectivo a la tesorería, recaudaciones diarias las registran por el debe para darle entrada al ingreso proveniente de las recaudaciones que pica efectuó, luego en el libro correspondiente al saldo inicial la suma el debe y le resta el haber par obtener el saldo final, una vez realizado este paso procede al resguardo de los comprobantes en sus respectivos archivos.

Luego el auxiliar de contabilidad procede entonces a cotejar para luego realizar la conciliación bancaria; los cheques pagados que aparecen en el libro, pero que el banco no lo refleja pasan a ser cargos no contabilizados por el banco; es decir; que se encuentran en tránsito y las notas de débitos y créditos que registra el banco y no aparecen en el libro, quedan como asiento no contabilizados por nosotros. Para realizar la conciliación hay que tener presente la conciliación anterior, para así rebajar de la conciliación actual aquellas operaciones que ya refleja el estado de cuenta, para luego obtener el saldo conciliado.

Una vez realizada las conciliaciones de cada una de las cuentas corrientes, el auxiliar contable le pasa el borrador al transcriptor para que transcriba la información en Excel y posteriormente pasan para ser firmados y revisadas por el jefe del departamento y luego se archiva en sus respectivas carpetas (Ver anexo 6).

El auxiliar contable una vez terminada las conciliaciones elabora un resumen de cada una de las cuentas con su respectivo saldo conciliado para ser pasado al director de administración y mostrar la disponibilidad financiera de la Alcaldía de Maturín.

Se elabora comunicación a las diferentes entidades bancarias con el fin de solicitar notas representativas de créditos y débitos pendientes por enviar a la institución.

Archiva las comunicaciones enviadas y recibidos por los diferentes departamentos e instituciones bancarias.

Elabora comunicaciones al banco en caso de encontrar diferencias en los estados de cuenta para su debida corrección.

Verifica y pide los soportes de las transferencias que se han autorizado, para comprobar si fue debidamente realizada.

Mensualmente al municipio le corresponde un fondo por situado constitucional, este es el encargado de elaborar la comunicación dirigida a la dirección de hacienda para su liquidación y de esa manera poder disponer de dicho recurso.

- **Por el contabilista I.**

Se encarga del registro de las operaciones, de la elaboración de los balances, los diarios mayores, el movimiento del efectivo y la relación de ingreso.

Para la elaboración del balance y las otras actividades se necesita la siguiente información de los departamentos:

- **Departamento de cobranza.**

Este pasa la relación de lo cobrado por recaudar la cual se verificar para saber si son deudas urgentes o morosas, para ver si van a la cuenta 122. Ingresos por recaudar, si son vigentes y a las 220 ingresos de difícil y lenta recaudación si son deudas morosas y posteriormente son asentados por sus respectivos libros; aseo domiciliario, efecto por cobrar, industria y comercio, luego es cuadrado con los registros que lleva el departamento de cobranza. También pasa la facturación de aseo domiciliario a industria la cual son verificados y asentados en libros.

Luego pasa mensualmente las comisiones de los recaudadores los cuáles son verificadas con sus respectivos soportes, luego es pasado al jefe del departamento de contabilidad para su chequeo, sello y firma, posteriormente se envía original a DAI, copia personal, copia a cobranza y una copia queda en archivo del departamento.

Las comisiones de los recaudadores son calculados en base a los siguientes porcentajes:

Industria y comercio	2,5%
Aseo domiciliario	12%

Efectos por Cobrar 2,5%

- **Departamento de hacienda.**

Este pasa al departamento de contabilidad los giros de efectos por cobrar los cuales son asentados en sus respectivos libros.

También pasa el movimiento diario y detallado de las partidas de ingresos los cuales son contabilizados en un resumen mensual. Toda esta información es suministrada por pica que es la empresa encargada de controlar las entradas de ingresos con esta información el contabilista I elabora un cuadro resumen de los ingresos, en el que se detalla por día los diferentes ingresos; el monto global de ingreso del día se desglosa lo que corresponde a fosa y terrenos, situado municipal, otros aportes del municipio y aportes especiales y los ingresos ordinarios. Luego es pasado al jefe para su revisión y firma para posteriormente ser pasado al director de administración (ver anexo 7).

- **Departamento de tesorería.**

Pasa mensualmente el resumen del movimiento del departamento el cual contiene la siguiente información que es utilizada para la elaboración de los balances:

- Resumen de ingresos del mes (ver anexo 8)
- Resumen de ingresos por recaudar e ingresos de lenta y difícil recaudación.
- Resumen de fondos a terceros y depósitos a terceros.
- Resumen de cheques recuperados y devueltos (ver anexos 9 y 10)
- Resumen de fideicomisos (ver anexo 11)

- Resumen del I.V.S.S.
- Resumen de egresos (ver anexo 12)

Una vez chequeados esta información se procede a contabilizarse para hacer el balance de la hacienda.

También para el documento de la tesorería nacional y del IVA los cuales son contabilizados para la elaboración del balance.

- **Departamento de bienes.**

Pasa mensualmente las incorporaciones del mes y desincorporaciones para su respectiva contabilización e incluirlo en los balances.

- **Departamento de presupuesto.**

Éste pasa mensualmente el resumen de pagos por códigos y relación de órdenes de pago emitidos.

Todo esto forma parte de los asientos diarios contables, cuentas T, balance de comprobación y balance general.

Luego son revisados, firmados y sellados por el jefe del departamento de contabilidad, luego pasa a la dirección de administración los cuales son firmados y sellados. Una vez terminado los balances diarios y mayores se procede a la elaboración del movimiento de efectivo con la siguiente información.

Los ingresos ordinarios y extraordinarios se saca del resumen de la tesorería

municipal de la cuenta 301 y 303. La morosidad de los ingresos de lenta y difícil recaudación y el monto de.

En las aplicaciones las ordenes de pago con emisión de cheque se saca de la cuenta 101 ordenes de pago del resumen de tesorería y los cheques emitidos sin orden de pago de la 133 depósitos de terceros del resumen de tesorería.

El saldo final debe ser igual al saldo que refleja la tesorería municipal en el balance, que al mismo tiempo debe ser igual a la disponibilidad que hay en las cuentas corrientes.

Luego de haber terminado de elaborar todos los balances y movimiento de efectivo, se elaboran 7 luego para ser entregado (Ver anexos 13 y 14).

- Original con soporte queda en la oficina de contabilidad.
- Copia para DAI.
- Copia a contraloría
- Copia para administración
- Copia para hacienda
- Copia para despacho del Alcalde

- **Área de fideicomiso.**

En esta área se lleva la relación de las operaciones realizadas en cuanto a los fideicomisos de LAEE; Ley de Asignación Económicas Especiales y Fides; fondo intergubernamental para la descentralización. El contabilista II recibe las

autorizaciones de pago, estas son enviadas del departamento de tesorería municipal, para la respectiva codificación.

Luego tesorería las vuelve a enviar para que se registren dichas autorizaciones de pagos en los libros auxiliares y se archivan en cada uno de los expedientes que reposa en el departamento de contabilidad.

Este solicita a través de un oficio a la Entidad Bancaria Mi Casa E.A.P. Estados de cuenta de cada uno de los fideicomisos LAEE, los primeros quince días (15) de cada mes.

Una vez entregado los fideicomisos los estados de cuenta por parte de la entidad bancaria se envían a la dirección de administración para autorizar las copias (tres juegos de cada uno de los estados de cuenta; se envía una con su respectivo oficio para hacienda, tributo y tesorería municipal para su control.

Luego se procede a elaborar las conciliaciones de los fideicomisos LAEE en donde se detallan los montos brutos, los gastos del mes y el beneficio neto, luego es pasado al transcriptor para su debida incorporación al sistema y se imprime para ser revisada por el jefe del departamento y luego archivarlos en su respectivo expediente y asentarlos en el libro auxiliar con intereses que generan los fideicomisos, se elabora un oficio para cada uno para ser enviado a la dirección de hacienda para su debida liquidación, luego pica envía el recibo de cada interés de cada fideicomiso para ser archivado en la carpeta correspondiente como soporte del mismo.

Luego se elabora una relación de saldo conciliado de todos los fideicomisos. También se realiza un status de fideicomiso donde se refleja el monto de apertura, los pagos, y la disponibilidad de cada uno de los fideicomisos, para ello se mantiene una

información con la dirección de desarrollo urbano el cual se actualiza semanal.

El contabilista II lleva un control una vez aprobado los proyectos por adquisición realiza un seguimiento por departamento hasta su compra final; se solicita de desarrollo urbano con oficios actas de terminación de las obras ejecutadas en un 100% luego se envía un oficio a la entidad bancaria con copia de acta de terminación de las obras ya ejecutadas para informarle que la obra ya culminó.

En esta área también se realiza un cuadro de análisis trimestral de los intereses generado en cada fideicomiso, y de las obras por ingresar al municipio. Este también registra las autorizaciones de pago de los fides en su respectivo libro auxiliar. Constantemente se realizan comunicaciones a los bancos para informarle de errores existentes en los estados de cuentas o soportes de operaciones no registradas por nosotros y que el banco refleja y también oficio para autorizar al banco hacer retiros parciales de fideicomisos para la ejecución de otro proyecto.

El departamento de tesorería envía relación de pagos de fideicomisos del mes para cotejarlos con los libros y el estatus.

- **El Área de bienes.**

Se encarga de llevar el control y autorizar todos los bienes del Municipio.

Realizar las incorporaciones al municipio y las desincorporaciones, realizar inventarios de bienes para cotejarlo con la existencia en los documentos, autorizar la salida de un bien del palacio municipal y también recibe la petición de materiales de oficinas entre otras de los demás departamentos.

4.5 Alternativas para mejorar el proceso de control interno del efectivo que realiza el departamento de contabilidad.

Debido a la importancia que representa el buen manejo del efectivo para la Alcaldía de Maturín es necesario mostrar algunas alternativas para mejorar el proceso de control interno.

- Se debe revisar con detalle las diferentes operaciones para evitar en lo posible enmiendas y tachaduras en los libros auxiliares y en las conciliaciones bancarias.
- Que diariamente sea preparada una relación de los ingresos que entran al municipio para poder mostrar en cualquier momento al total de los ingresos a esa fecha.
- Solicitar a través de oficios los primeros días de cada mes a los distintos departamentos que deben pasar información al departamento de contabilidad, para así revisarla con tiempo y agilizar al desarrollo de las operaciones.
- Crear un manual de procedimiento en cuanto para el control del efectivo, en cuanto a entrada y salida.
- El contabilista I y el auxiliar contable deben estar en constante comunicación y comparar el saldo conciliado de cada cuenta corriente con el movimiento del efectivo y el saldo de la tesorería en el balance.
- Elaborar un manual de procedimiento, que ayude a orientar el desempeño de las actividades del personal en cuanto al manejo del efectivo.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones.

Una vez finalizada esta investigación y considerando la importancia de control interno utilizado en el departamento de contabilidad y bienes de la Alcaldía de Maturín, se concluyó lo siguiente:

- En el departamento de contabilidad y bienes carece de un manual de normas y procedimientos formalmente establecidos que sirvan de guía al personal para la realización de las actividades, no obstante las actividades se cumplen de una manera empírica.
- Existen retrasos significativos en la entrega de los distintos resúmenes que conforman los reportes de la tesorería municipal, lo que afecta a su vez el libre desenvolvimiento de los departamentos que necesiten de estos resúmenes.
- El libro auxiliar de tesorería no se encuentra culminado en el tiempo requerido, por falta de información y registros pocas palabras no esta cuadrado y cerrado a la fecha indicada por la publicación 21 (normativas legales contables de las instituciones públicas) presentando errores en algunos casos.
- Las informaciones provenientes de las instituciones bancarias llega con retraso a los departamentos y de esa manera retrasa el desarrollo de las actividades.
- Las conciliaciones bancarias se llevan con retraso, debido a que no se tienen los estados de cuentas a tiempo para cotejar la información con los libros auxiliares, debido a que son 20 cuentas corrientes y que es un proceso amplio que se lleva al menos de 15 a 20 días por lo que origina que los mismos no se

tengan a tiempo.

- Que existen numerosos cheques que se emitieron desde hace varios años atrás y están en tránsito lo que afecta el saldo real de las conciliaciones bancarias originando que los mismos reflejan saldo negativo.
- Los reportes sobre la rendición de los ingresos que pasa pica llega en reiteradas ocasiones con errores, de acuerdo a los cómputos que lleva el departamento de cobranzas.
- La Alcaldía de Maturín no cuenta con una supervisión en cuanto a las transferencias de efectivo a las distintas cuentas corrientes.
- No existe una eficiente comunicación entre los departamentos involucrados en el control del efectivo, para comparar los resultados de las distintas operaciones en la tesorería municipal.

5.2 Recomendaciones.

De acuerdo al análisis realizado a los procesos de control interno del efectivo en el departamento de contabilidad de la Alcaldía de Maturín, a continuación se señalan las siguientes recomendaciones que pueden ser considerados para mejorar el control y desempeño de las actividades.

- Elaborar un manual de normas y procedimientos que ayude a la mejor realización de las actividades y operaciones llevada a cabo por el personal del departamento a fin de facilitar el control de dichas operaciones.
- Mejorar las relaciones con las unidades que intervienen en el proceso de elaboración de los resúmenes, para de esta manera coordinar las correcciones de

los errores de los errores presentes en el trabajo y disminuirlos al máximo.

- Actualizar el libro auxiliar de la tesorería municipal y darle el tratamiento establecido en la publicación 21, es decir, que no presente errores debido a que es la información utilizada en la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Se hace necesario que la administración municipal exija a las distintas instituciones bancarias que haga llegar las informaciones los primeros días de cada mes para evitar retrasos en el desarrollo de las actividades.
- Involucrar más personal en la elaboración de las conciliaciones bancarias e incorporar nuevas tecnologías que apoyen el trabajo de dichas conciliaciones en el departamento.
- Ejercer un mayor control en cuanto a los cheques que se emitan en contra de la tesorería municipal, con el fin de que sean anulados aquellos cheques que tienen tiempo en tránsito y de esa manera obtener los saldos reales en las distintas cuentas corrientes.
- El departamento de contabilidad debe adoptar un control más estricto en la rendición de los ingresos, evitando que pueden suceder errores en sus análisis, por cuanto estos son de gran importancia para el municipio.
- Supervisar continuamente los movimientos de las diferentes cuentas corrientes, a fin de mantener un constante control de las transferencias de efectivo de una cuenta a otra.
- Es indispensable que exista una comunicación a nivel interdepartamental con la finalidad de ir a la par en desarrollo de las actividades manteniendo el debido control del efectivo.

BIBLIOGRAFÍA

- Acedo M, Carlos y, Acedo M, Alfredo. (1997). **Instituciones Financieras**. Editorial Mc. Graw – Hill, Caracas – Venezuela.
- Brito, José A. (1992). **Contabilidad Básica e Intermedia** Centro Internacional de Investigaciones para el Desarrollo, Valencia, Venezuela.
- Catacora C, Fernando. (1998). **Contabilidad: La Base para las decisiones gerenciales**. Editorial Mc Graw – Hill, Caracas Venezuela.
- Cepeda A, Gustavo y García A, Aida L. (1997). **Auditoria y Control Interno**. Editorial Mc Graw-Hill Santa Fé de Bogotá – Colombia.
- Kholer, Eric. (2004). **Diccionario Para Contadores**. Editorial Hispanoamericano, México.
- Koontz, Harold y, Weihrich, Haiz. (1999). **Administración una Perspectiva Global**. Editorial Mc Graw – Hill, México 6^{ta} Edición.
- Müch G, Lourdes y García, José. (2002). **Fundamentos de Administración**. Editorial Trillas, México.
- Pérez Perdomo, Rogelio. (1997). **Corrupción y Control: Una Perspectiva Comparada**. Editorial. Iesa, Caracas Venezuela.
- Pican, Arosemera J y Grecia Saud. (1987). **Ideas y Conceptos Básicos para la elaboración de Proyectos e Informes de Investigación**. Maturín UPEL.

Rodríguez, Ligia. (1998). **El efectivo y la Conciliación Bancaria**. Editorial Universidad de los Andes, Mérida – Venezuela.

Sabino, Carlos. (2002). **El Proceso de Investigación una Introducción Teórico – Práctico**. Editorial Panapo, Caracas – Venezuela . 4^{ta} Edición.

Stoner, James y Feeman R, Edward. **Administración**. Editorial Prentice – Hall y México, México. 6^{ta} Edición.

Tamayo, Tamayo, Mario. (2002). **El Proceso de Investigación Científica**. Editorial, Limusa, México, México. 4^{ta} Edición.

Universidad Nacional Abierta. (2002). **Auditoria**. Editorial Copyright. Octava Edición. Caracas – Venezuela.

www.gestiopolis.com

www.google.com