

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



**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES DE LAS ÓRDENES DE PAGO DEL PERSONAL
DIRECTIVO Y EMPLEADOS DE LA ALCALDÍA DEL
MUNICIPIO ACOSTA.**

Tutor Académico:

Lcda. Yajaira Mendoza.

Realizado Por:

Maicán Marcano, Normerys M.

C.I: 14.439.090

**Trabajo de grado modalidad pasantía, presentado como requisito parcial para
optar al título de Lcda. en Contaduría Pública.**

|

Maturín, Marzo de 2.006.

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



**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES DE LAS ÓRDENES DE PAGO DEL PERSONAL
DIRECTIVO Y EMPLEADOS DE LA ALCALDÍA DEL
MUNICIPIO ACOSTA.**

LCDA. YAJAIRA MENDOZA
ASESOR ACADÉMICO

LCDO. GUILLERMO CARREÑO
JURADO PRINCIPAL

LCDO. ALFONZO HENRRY
JURADO PRINCIPAL

**Trabajo de grado modalidad pasantía, presentado como requisito parcial para
optar al título de Lcda. en Contaduría Pública.**

|
Maturín, Marzo de 2.006

INDICE

INDICE.....	iii
LISTA DE CUADROS.....	v
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I.....	3
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES.....	3
Planteamiento Del Problema.....	3
Objetivo General.....	4
Objetivos Específicos.....	5
Delimitación De La Investigación.....	5
Justificación De La Investigación.....	5
Definición De Términos.....	6
CAPITULO II.....	9
MARCO TEÓRICO.....	9
Antecedentes De La Investigación.....	9
Bases Teóricas.....	10
Descripción de la empresa.....	19
Misión.....	20
Visión.....	20
Objetivos de la institución.....	21
Estructura Organizativa De La Alcaldía De Acosta.....	22
CAPÍTULO III.....	23
MARCO METODOLÓGICO.....	23
Tipo de investigación.....	23
Nivel de investigación.....	24
Técnicas de investigación.....	25
Alcance de la investigación.....	26
Presentación y análisis de los datos.....	26
Recursos Humanos:.....	26
Recursos Materiales:.....	27
CAPITULO IV.....	28
ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	28
características Que Presenta El Sistema De Pago Para El Personal Directivo Y Empleado De La Alcaldía Del Municipio ACOSTA.....	34
Eficiencia De Los Procedimientos Establecidos Para La Elaboración De Las Órdenes De Pago.....	35
evaluar La Capacidad Del Personal Que Labora En Las Unidades Administrativas Por Donde Pasan Las Ordenes De PAGO.....	36
Procedimientos Contables Aplicados Por La Alcaldía Del Municipio Acosta Para El Cálculo Y Registro De Las Ordenes Pago.....	39

CAPITULO V	41
Conclusiones.....	41
Recomendaciones	43
BIBLIOGRAFÍA.	44

LISTA DE CUADROS

CUADRO N° 1	29
Distribución Absoluta Y Porcentual En Cuanto A Los Procedimientos Empleados En La Elaboración De Las Órdenes De Pago.	
CUADRO N° 2	30
Distribución Absoluta Y Porcentual En Referencia A Los Manuales Para La Elaboración De La Nómina Y Las Órdenes De Pago.	
CUADRO N° 3	31
Distribución Absoluta Y Porcentual En Cuanto A Los Elementos Que Conforman Las Órdenes De Pago.	
CUADRO N° 4	32
Distribución Absoluta Y Porcentual Referente A Los Procedimientos Contable En El Registro De Las Órdenes De Pago.	
CUADRO N° 5	33
Distribución Absoluta Y Porcentual, En Cuanto Si Es Necesario Un Departamento De Contraloría Municipal.	

INTRODUCCIÓN

Toda organización ya sea pública o privada tiene como objetivo fundamental obtener el mayor rendimiento de sus operaciones con un uso adecuado de sus recursos disponibles, por lo cual es indispensable el establecimiento de controles y evaluaciones de sus procedimientos, ya que estos son la mejor manera de hacer funcional cualquier institución y poner a disposición del organismo información que pueda ser usada para la continuidad exitosa del funcionamiento de ésta.

La Alcaldía del Municipio Acosta, es un ente público que sirve de asiento al poder público y funciona como una unidad autónoma con personalidad jurídica propia, y como en la mayoría de todas las organizaciones cuenta con varios departamentos entre ellos el de Recursos Humanos, el cual es el encargado de realizar todo los cálculos referentes a la nómina de todos los directores y empleados de dicha institución, luego una vez calculada la nómina es enviada al departamento de administración donde se elaboran las órdenes de pago respectiva, y así dicha institución puede conocer con exactitud la cantidad de dinero que debe procesar por concepto de pago de sueldos y salarios, es por esto que un contador debe poseer sólidos conocimientos en torno a la elaboración de nómina y órdenes de pago para que así llegado el momento de realizar alguna cancelación, registro o verificación de estas no pase percibido y cometan errores de los que se puedan arrepentir.

Es por esto que dichos procedimientos deben ser revisados minuciosamente para poder corregir las desviaciones que puedan presentarse y lograr de esta manera el éxito deseado.

Esta investigación esta conformada por 5 capítulos los cuales se detallan a continuación.

CAPITULO I El problema y sus generalidades: este contiene el planteamiento del problema, objetivo general y específico, delimitación y justificación de la investigación y la definición de términos.

CAPITULO II El Marco Teórico: Esta comprendido por los antecedentes de la investigación, definición de procedimientos, importancia de los procedimientos, detalles a considerar en la elaboración de los procedimientos, definición de pago, principales documentos del pago, órdenes de pago, orden de pago por concepto de avance, importancia de las órdenes de pago, órdenes de pago emitidas contra el tesoro nacional sometidas a la aprobación de la contraloría, objetivo de las órdenes, finalidad, cuentas por las que se debitan y acreditan las órdenes de pago, la hoja de trabajo de las órdenes de pago, bases legales, descripción de la empresa, reseña histórica, misión, visión, objetivos generales y específicos de la institución, estructura organizativa de la Alcaldía.

CAPITULO III El Marco Metodológico: Esta conformado por el tipo y nivel de la investigación, universo o población, las técnicas de la investigación, alcance de la investigación, presentación y análisis de datos y los recursos a utilizar.

CAPITULO IV Análisis de los Resultados

CAPITULO V Conclusiones y Recomendaciones

CAPITULO I

EI PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los procedimientos comprenden el plan de organización en todos los pasos coordinados de manera coherente a las necesidades, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables; así como también llevar la eficiencia y productividad.

La importancia de tener un buen procedimientos administrativo y contable en las instituciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo practico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades bases que ellos realizan. Es propicio resaltar, que la organización que aplique procedimientos contables en sus operaciones conducirá a conocer la situación real de la misma, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los procedimientos se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

La Alcaldía del Municipio Acosta, para elaborar las órdenes de pago debe cumplir con una serie de procedimientos el cual le van ha permitir un mejor control interno en la elaboración de estas y así tratar de evitar al máximo los posibles errores que se puedan cometer, ya que con solo emitir un cheque ya se esta realizando una orden de pago palabra que tiene muchas acepciones en finanzas y bancas. Al respecto Esteves (1.998), afirma “Es el instrumento por el cual un administrador del fisco, ordena en pago con cargo al presupuesto de la nación a la tesorería nacional; dicha orden debe ser aprobada por la contraloría para ser pagada” (Pág. 399).

Por otra parte los entes gubernamentales por su carácter jurídico requiere de procedimientos administrativos y contables para muchos manejos de su capital, pero por regirse por algunas leyes y artículos de ellos es necesario realizar modelos de órdenes de pagos que ayuden a solventar algunas deudas que esta institución adquiriera con casa comerciales, con pago de personal, entre otros.

Sin embargo partiendo de algunas fallas que se pudieran presentar si observamos que en esta Alcaldía no se cuenta con una contraloría municipal lo que genera que las órdenes de pago son emitidas por la administración, luego por tesorería y por último al contador, lo que genera fallas al momento de los cambios o períodos gubernamentales, puesto que las órdenes de pago deben ser sometidas a la aprobación y su respectiva verificación de la contraloría para evitar la falta de disponibilidad en algunas partidas o fallas en la elaboración de facturas como (enmiendas, los montos no concuerdan con las facturas de la nómina, entre otras), que son objetos de discusión que un contador debe tener presente.

Debido a que estas órdenes de pago deben ser revisadas y avaladas por él, de allí que los contadores deben ser muy cuidadosos al momento de firmar estas órdenes, porque en un futuro le puede traer problemas legales y jurídicos que desprestigien su función ante la sociedad que lo rodea. Debido a la situación descrita se hace necesario realizar un análisis de los procedimientos administrativos y contables de las órdenes de pago del personal directivo y empleado de la Alcaldía del Municipio Acosta.

OBJETIVO GENERAL

Analizar los procedimientos administrativos y contables de las órdenes de pago del personal directivo y empleado de la Alcaldía del Municipio Acosta.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Describir las características que presenta el sistema de pago para el personal directivo y empleado de la Alcaldía del Municipio Acosta.
- ❖ Indagar el nivel de eficiencia de los procedimientos para la elaboración de las órdenes de pago.
- ❖ Evaluar la capacidad del personal que labora en las unidades administrativas por la cual pasan las órdenes de pago.
- ❖ Analizar los procedimientos contables aplicados por la Alcaldía del Municipio Acosta para el cálculo y registro de las órdenes de pago.

DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El proyecto de investigación esta dirigido al análisis de los procedimientos administrativos y contables de las órdenes de pago del personal directivo y administrativo de la Alcaldía del Municipio Acosta, ubicada en la población de San Antonio de Capayacuar del Estado Monagas, en la calle Bolívar Edificio Rental. En el período comprendido entre Octubre 2.004 a Febrero del 2.005.

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Es evidente que en toda institución bien sea publica o privada tiene la necesidad de contar con el personal necesario y capacitado para cumplir con los compromisos adquiridos y como en toda organización se hace necesario contar con un conjunto de normas y principios que determine todo el proceso administrativo; por lo que la investigación tuvo como finalidad realizar un análisis de los procedimientos administrativos y contables de modo que le permita llevar a cabo una buena labor.

La Alcaldía del Municipio Acosta no cuenta con ningún tipo de manual en cuanto a sus procedimientos administrativos que le permitan orientarse y conocer cuales son los parámetros que abarca el desarrollo de las actividades en cuanto a la elaboración de las órdenes de pago, para así poder garantizar la eficiencia y buena imagen de la institución.

En cuanto a los procedimientos contables, esta se basa en la publicación 21, donde establece que la contabilidad fiscal debe regirse por dicha ley. En vista de lo ya expuesto se detectó la necesidad de realizar un análisis de los procedimientos administrativos y contables relacionados con las órdenes de pago.

Este análisis permitirá a dicha institución hacer correcciones en cuanto a las diferencias antes mencionadas para así llevar un mejor control de las actividades que realiza esta institución.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Análisis: Separación y distinción de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios constitutivos. (Diccionario de administración y finanzas, 1.991. Pág.20).

Análisis Administrativo: Investigación sistemática de las causas y posibles soluciones de los problemas administrativos y gerenciales dentro del marco del método científico, ciencia administrativa, investigación y pensamiento creativo. (Diccionario de administración y finanzas, 1.991. Pág. 20).

Análisis Contable: Proceso de explicación y determinación de las pérdidas y beneficios a partir de la revisión de una contabilidad mediante el uso de fórmulas sistemáticas. (Diccionario de administración y finanzas, 1.991, Pág.20).

Compromiso: Es el acto administrativo por medio del cual se dispone la ejecución de un gasto, con el objeto de asegurar mediante la afectación preventiva, los créditos presupuestarios para realizar las transacciones económicas y para llevar el control de disponibilidad presupuestaria, a los efectos de evitar los sobregiros presupuestarios. (Sistema de formulación presupuestaria, 1.997, Pág.9).

Empleado: Trabajador en cuya labor predomina el esfuerzo intelectual o no manual. (L.O.T, 1.997, Pág.19).

Empleado de Dirección: Es el que interviene en la toma de decisión u orientación de la empresa, así como el que tiene el carácter de representante del patrono frente a otros trabajadores o terceros y puede sustituirlo, en todo o en parte de sus funciones. (L.O.T, 1.997, Pág.19).

Fondos de Avances: Es una cuenta de activo que representa los fondos en poder de habilitados, administradores y otros empleados de la municipalidad, destinado al pago de gastos presupuestarios, y los fondos entregados a organismos ejecutores de programas del situado coordinado.(Publicación 21,1.980 Pág.18).

Gasto Causado: Etapa de la ejecución del gasto en que se hace exigible una obligación de pago con terceros, ya sea por haberse recibido un bien o un servicio, por haberse cumplido con las condiciones para realizar un gasto sin contraprestación. (Sistema de formulación presupuestaria, 1.997, Pág.10).

Gastos por Pagar: Es una cuenta de pasivo que representa el monto de los gastos por pagar, causados durante la vigencia, tanto por concepto de recepción de bienes, servicios y obras ejecutadas, como por el monto de los vencimientos mensuales de las órdenes de pago permanentes, autorizadas por la administración municipal. (Publicación 21,1.980. Pág. 21).

Gastos Presupuestarios: Esta cuenta representa, en el curso de la vigencia, el monto de los gastos incurridos por la recepción de bienes y servicios, por el monto comprobado de la inversión de los fondos fijos girados en calidad de avances en general por los gastos causados con motivo de la ejecución presupuestaria. (Publicación 21, 1.980, Pág., 34).

Orden de Pago: Es la obligación de un organismo gubernamental, extendida para liquidar deudas y pagaderas inmediatamente por el tesoro de la unidad gubernamental correspondientes. (Kohler, 1.990, Pág.36).

Pago: Entrega voluntaria de dinero u otros valores, para cumplir con una obligación. (Diccionario de Economía y Finanzas, 1.991, Pág.286).

Presupuesto: Es una representación de términos contabilísticos de las actividades a realizar por una organización, para alcanzar determinadas metas, y que sirve como instrumento de planificación de coordinación y de control de funciones. (Gómez, Francisco, 1.981, Pág.10).

Procedimientos: Es un plan de trabajo, preciso, detallado y minucioso, previamente elaborado y verificado en la práctica experimental. (Gómez, 1.993, Pág.3-4).

Tesorería Municipal: Representa los fondos ordinarios del fisco municipal existentes en la tesorería, procedentes de ingresos presupuestarios, disponibles para atender el pago de gastos u otras operaciones legalmente autorizadas, así como los fondos provenientes de ingresos extraordinarios. (Publicación 21, 1.980, Pág.15).

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.

Después de haber realizado una exhaustiva revisión de fuentes con respecto al tema objeto de estudio se encontraron los siguientes antecedentes. En el área de las ordenes de pago se han realizado varias investigaciones resaltando que en la Universidad de Oriente en el año 2000 por la bachiller Alicia Barreto, titulada “**Análisis del proceso de revisión y emisión de órdenes de pago realizadas en la contraloría general del Estado Monagas**”, donde concluye que: **Los equipos utilizados para la elaboración de órdenes de pago en la actualidad, cuentan ya con gran tiempo dentro del organismo, en otras palabras son equipos que no están a la vanguardia con los avances tecnológicos.**

Con este comentario la Br. Alicia Barreto, nos quiere decir que hoy en día los avances tecnológicos en cualquier organización nos permiten una mejor fluidez en la realización de cualquier trabajo.

De igual manera se encontró en la Universidad de Oriente un trabajo realizado por la Br. Acosta Ivelice, titulado, “**Manual de normas y procedimientos para la elaboración de la nómina de pago del personal adscrito a la dirección regional del Ministerio de Desarrollo Urbano en el Estado Monagas**” en lo que concluyó: **En el Ministerio de Desarrollo Urbano del Estado Monagas, no existe un instrumento que sirva de guía para la elaboración de la nómina en la división de personal por lo tanto con personas encargadas de realizar esta labor no tienen claramente descritas unas de las normas y procedimientos, que se lleven a cabo, lo cual hace que se comentan ciertos errores tanto en el calculo como la realización de las mismas.**

En el año 2001, también se realizó una investigación por la bachiller Leorgelys Gómez, titulado, **“Análisis de los procedimientos para la emisión de órdenes de pago de suplencia al personal docente en la secretaria de educación del Estado Monagas”**. Donde concluye: En el departamento de licencia, se pudo constatar la falta de orden y control efectivo respecto a la elaboración de recibos de pago, participación y ticket de control debido a que la mayoría de las veces tienen errores que originan un retraso en el proceso total.

En el año 1997, en el Instituto Universitario Tecnológico de Anzoátegui, el Br. Tayupo Reyes, José Gregorio, en su trabajo de grado sobre **“Análisis de los procedimientos administrativos de las órdenes de pago en la división de servicios del departamento de contabilidad de la Gobernación del Estado Anzoátegui”**, donde concluye de la siguiente manera: En el departamento de contabilidad los procedimientos no se cumplen, por tal motivo se presentaron diferentes fallas, lo que ocasiono retraso en el registro y el control de las órdenes de pago, y donde se recomendó utilizar al máximo tiempo, motivar al personal, implementar sistemas computarizados y realizar supervisión continuas a fin de determinar si el trabajo es llevado a cabo de una forma adecuada.

El Br. Tayupo, nos quiere decir de que los procedimientos son elementos que permiten organizar cualquier actividad de forma lógica y clara, pero a su vez deben ser analizados constantemente a fin de establecer correctivos que permitan la optimización de los procesos en función de permitir el desarrollo sostenido de las organizaciones.

BASES TEÓRICAS

Procedimientos:

Son pasos que toda organización, ya sea pública o privada, deben seguir para tener un mejor control de todas las actividades que deseen realizar y así cumplir con todas las metas propuestas. Al respecto Melenkoff (1.990) expresa: “Los

procedimientos son la realización de una -serie de labores en forma orgánica y guardando una serie cronológica en la manera de realizar esas labores”.(Pág.28).

Importancia de los procedimientos:

Los procedimientos tiene un papel importante en el alcance de los objetivos de toda la organización, puesto que ellos indican la manera de ejecutar las diferentes labores que allí se llevan acabo facilitando las funciones administrativas, y de esta manera obtener el éxito que toda institución se merece. (La Autora).

Detalles a considerar para la elaboración de los procedimientos:

- 1.- Las tareas que realizan cada uno de los trabajadores.
- 2.- Señalamientos de las personas que participaran en cada una de dichas tareas.
- 3.- Enumeración cronológica de cada una de las fases o etapas de cada tarea, el orden prioritario en que se ejecutara el tiempo asignado a cada una de ellas. (Gómez, 1.993, Pág.3-4).

Definición de pago.

Es la etapa de la ejecución del gasto en que se extinguen las obligaciones con terceros. Sirve además conjuntamente con el gasto causado, para determinar las cuentas por pagar del ejercicio y para aspectos de tesorería y flujo de efectivo. (Sistema de formulación presupuestaria 1.997,Pág.11).

Porque las órdenes de pago que se emitidas contra el tesoro nacional deben ser sometidas a la aprobación de la contraloría.

Porque es un requisito que se debe cumplir sino no podrán ser pagadas. Ya que la contraloría verificará al respecto Esteves, (1.998), destaca:

1. Que haya sido emitida por sujeción a las disponibilidades legales y reglamentarias.
2. Que estén debidamente imputadas a créditos de presupuesto, adicionales legalmente acordados.
3. Que exista disponibilidad presupuestaria.
4. Que hayan sido emitidas para pagar gastos efectuados y comprobados, salvo que correspondan a pagos de sueldos o giros de anticipo a contratistas y funcionarios pagadores, u otros avances ordenados conforme a las leyes.
5. Que correspondan a créditos efectivos de sus titulares. (Pág. 399).

Principales documentos de Pago.

Entre los principales documentos de pago tenemos: Cheques emitidos, órdenes de pago canceladas, documentos que certifiquen que se haya cancelado una acreencia con terceros. (Sistema de formulación presupuestaria 1977, Pág.11)

Órdenes de pago.

Representa el valor de las órdenes de pago giradas contra los fondos ordinarios del tesoro y los fondos del situado coordinado, debidamente autorizadas por la Contraloría Municipal, si existiese, o en su defecto por la administración municipal. Su saldo debe corresponder al valor de las órdenes giradas, pendientes de pago. (Publicación 21,198 Pág.)

Es la obligación de un organismo gubernamental, extendida para liquidar deudas y pagaderas inmediatamente por el tesoro de la unidad gubernamental correspondiente. (Kohler, 1990, Pág.36).

De acuerdo con las definiciones mencionadas por los diferentes autores; podemos definir las órdenes de pago como un deber que posee cualquier empresa bien sea gubernamental o no gubernamental, para hacer efectivo cualquier deuda que esta presente. (Interpretación de la autora).

Órdenes de pago por concepto de avances.

Este tipo de orden generalmente, son las relacionada con los pagos de sueldos y salarios de los funcionarios, y gastos como los alquileres.(Esteves,1.998. Pág.400).

Importancia de las órdenes de pago.

Son documentos de mucha importancia en toda organización, ya que deben ser analizados tomando en consideración los compromisos que acarrear para los funcionarios encargados de un manejo. En este sentido la UNA (1.981), señala lo siguiente: La orden de pago crea para el beneficiario el derecho a recibir su pago contra su presentación en las oficinas de tesorería; en el caso de que estén cumplidas todas las formalidades y requisitos inherentes. La ordenación de pago puede acarrear responsabilidad civil, penal y administrativa para el funcionamiento que incurre en irregularidades al efectuarla.(Pág.324).

Objetivos de las órdenes de pago.

- ❖ La capacidad corriente y potencial y disposición para proporcionar calidad y cantidad, entregas oportunas y servicios.

- ❖ Las políticas de la entidad acerca de las transacciones con personas vinculadas, conflictos de interés pagos delicados, etc.

Finalidad de las órdenes de pago.

Estas se elaboran con la finalidad de que los empresarios manejen en forma eficiente y segura los instrumentos de cada operación y que con los conocimientos obtenidos puedan utilizar la modalidad que más se ajuste a sus necesidades, ya que con este servicio se cubre una necesidad de capacitación todo regido bajo un principio fundamental, el de disminuir el riesgo de las empresas en el manejo de este instrumento y hacerlo de una manera eficiente y competitiva. (www. Google.com).

Procedimientos de las órdenes de pago.

1. Claras exposiciones de criterios, como el manual de procedimientos y políticas para la elaboración de una orden.
2. Especificar que los cambios que se realicen deben aprobarse por escrito a los ejecutivos y empleados.
3. Revisar todos los documentos que ameriten una orden de pago.
4. Elaborar los cheques para cancelar dichas órdenes.(www.google.com).

Cuentas por las cuales se acreditan y debitan las órdenes de pago.

Las órdenes de pago se acreditan:

- ❖ **Con cargo a la cuenta gastos por pagar por**, las órdenes de pago especiales directas y por los vencimientos mensuales de las órdenes permanentes, siempre que sean destinados a pago de sueldos, salarios y otros gastos similares.

- ❖ **Con cargo a la cuenta fondos con avances**, por el monto de las órdenes de fondos de avance en la oportunidad de su emisión, siempre que las mismas no sean destinadas al pago de sueldos y salarios u otros gastos similares.
- ❖ **Con cargo a la cuenta anticipo a contratistas**, por el giro de las órdenes de pago mediante las cuales se conceden anticipos a contratistas.

Las órdenes de pago se debitan:

- ❖ **Con abono a la cuenta tesorería municipal o fondos del situado coordinado**, según sea el caso, por la cancelación de las órdenes emitidas.
- ❖ **Con abono a la cuenta gastos por pagar, fondos de avances ó anticipo a contratista**, según sea el caso por las anulaciones ocasionales de órdenes de pago ya modificadas.

Las órdenes de pago, las de anulaciones y los cheques, respaldarán los asientos mencionados. (Publicación 21,1980.Pág.20,21).

La hoja de trabajo de las órdenes de pago.

El encabezado: Esta constituido por los datos que identifican la parte superior de la orden de pago y comprende:

a.- Parte superior izquierda:

- ❖ Identificación de la organización (membrete de la empresa).
- ❖ Identificación del departamento.

b.- Parte superior derecha:

- ❖ Identificación del número de orden de pago.
 - ❖ Fecha.
- b. El cuerpo o estructura: El cual va a estar conformado por los datos centrales de la hoja de orden de pago relacionados con:
- ❖ Nombre y número de cuenta del banco.
 - ❖ A quien va dirigido.
 - ❖ Fecha de pago.
 - ❖ Concepto de la orden de pago.
- c. Parte inferior: En esta parte van las firmas de los responsables del pago de los órdenes de pago, los cuales son; Alcalde del Municipio, Contador Y Administrador.

Bases legales.

Toda actividad en función de darle su valor y cumplimiento requiere de este aspecto tan notable para los lectores de este proyecto, ya que le va a permitir darle la confiabilidad que merece.

En el Artículo 61 de la Ley orgánica de hacienda municipal, señala que el pago de los gastos del presupuesto en ejercicio se hará por las oficinas del tesoro nacional, en virtud de órdenes de pago expedidas de acuerdo con las formalidades legales, con cargo a los créditos legislativos del presupuesto a créditos adicionales legalmente acordados y con arreglo a lo establecido para la ejecución del presupuesto.

En el artículo 55 de la Ley orgánica de la administración financiera del sector público, se refiere a que esta ley establecerá las normas sobre la ejecución y ordenación de los compromisos y los pagos, las piezas justificativas que deben componer los

expedientes en que se funde dichas ordenaciones y cualquier otro aspecto relacionado con la ejecución del presupuesto de gastos que no esté expresamente señalado en la presente ley.

Los ordenadores de pagos podrán recibir las propuestas y librar las correspondientes solicitudes de pago por medio de informáticos. En este supuesto, la documentación justificativa del gasto realizado quedará en aquellas unidades en las que se reconocieron las obligaciones, a los fines de la rendición de cuentas.

En el artículo 62 del reglamento de la ley orgánica de la administración financiera del sector público define los requisitos de las órdenes de pago de avance. Donde establece que las órdenes de pago que se giren por concepto de fondos en avances y anticipos, a favor los responsables de las unidades administradoras contendrán, como mínimo, los siguientes requisitos:

1. Nombre del administrador receptor de los fondos.
2. Monto en número y letras.
3. Lugar de pago.
4. Fuente de financiamiento.
5. Identificación y firma del ordenador de pago o su delegado.
6. Numeración consecutiva de la orden.
7. Fecha de emisión.
8. Ejercicio económico financiero.
9. Imputación presupuestaria, conforme a lo señalado en el artículo siguiente, así como los gastos del funcionamiento del servicio exterior a ser cancelados con divisas.
- 10 Otros requisitos que establezca la Oficina Nacional de Contabilidad.

En el artículo 63 de dicho reglamento nos habla de la definición y conceptos a pagarse con fondos de avances. Se entiende por avances las entregas de fondos que, de conformidad con lo previsto en el presente reglamento, se hagan a los titulares de las unidades administradoras centrales y desconcentradas del respectivo organismo ordenador, para atender los compromisos derivados de los siguientes conceptos:

- Gastos de defensas y seguridad del Estado.
- Sueldos y sus compensaciones, primas, salarios, remuneraciones especiales, bono vacacional, aguinaldos y gastos de representación, pagos de comisión de servicios y cualquier otro gasto de remuneración de carácter permanente que a los efectos del presente reglamento, se denominan gastos de personal, salvo los conceptos que le presente reglamento autoriza pagar en fondos con anticipo.
- Pensiones y jubilaciones y demás asignaciones para el personal pensionado o jubilado. Entre otros establecidos en este artículo.
- Gastos por conceptos de becas.

Los avances antes indicados se girarán mediante órdenes de pagos no imputadas a las respectivas partidas de presupuesto.

En el artículo 66 del reglamento de la ley orgánica de la administración financiera del sector público, se refiere a que el director de recursos humanos o su equivalente de cada organismo ejecutor de la ley de presupuesto, verificará la exactitud y sinceridad de los pagos de remuneraciones, pensiones y jubilaciones y demás asignaciones al personal pensionado y jubilado, a efectos con cargo a los fondos girados en calidad de avance.

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA.

La Alcaldía del Municipio Acosta, esta ubicada en la Avenida Bolívar edificio renta, en San Antonio de Capayacuar, Estado Monagas. Teléfono 0292 5581178 / 5581166.

Breve reseña histórica de la Alcaldía del Municipio Acosta.

Anteriormente el Consejo Municipal era quien administraba el presupuesto pero a pesar de ello esto no le permitía cumplir en gran parte con las necesidades propias de conformación y reorganización del Municipio, ni tener la capacidad financiera para solventar las carencias de las necesidades de la población.

Por la constitución del 05 de Agosto de 1.909, se creó en el Estado Monagas un Consejo Municipal que funcionaría en el Municipio.

El Consejo Municipal vino ejerciendo su representación en las primeras décadas del presente siglo rigiéndose por la Constitución del Estado Monagas de ese mismo año, luego por la Ley de Régimen Público y finalmente por una Ley de Régimen Municipal, Siendo el primer presidente del consejo el Señor Benjamín Padrón.

En la reforma de la Ley de Junio de 1.989, se establece en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Régimen Municipal, que “El Gobierno Municipal se ejerce por un Alcalde.

El mismo artículo señala que la denominación oficial del órgano ejecutivo del Municipio sería la Alcaldía. De acuerdo con lo que señala esta ley, en Diciembre de 1.989, se elige por sufragio directo y secreto los que irían a tomar posesión de la nueva vestidura. En Enero de 1.990 en esta oportunidad resultó electo en el Municipio Acosta el señor Américo Alfonso Véliz, quien toma su juramento de Ley el día 04 de

Enero de 1.990, pasando a la historia como primer Alcalde electo, en el referido Municipio.

Es reelegido para el período 1.993 – 1.996, pero por motivo de salud renuncia al cargo el día 07 de Febrero de 1.995. Dada esta situación la cámara encargada al Concejal José Vicente Guaimare, este toma posesión el día 07 de Febrero de 1.995 y finaliza su mandato el 02 de Enero de 1.996, con las nuevas elecciones para el período 1.996 – 1.999, resulta el electo el T.S.U Raúl Parra Carrillo, el 08 de Agosto del año 2.000, a través de votaciones es electo Alcalde el Profesor José Vicente Guaimare, para el período 2.000 – 2.004, El 30 de Octubre 2.004 es elegido por votación unánime el Lcdo. Jesús Velásquez como actual Alcalde del Municipio Acosta.

MISIÓN.

Enmarcada en la Ley orgánica del Régimen Municipal, la misión de la Alcaldía del Municipio Acosta se orienta a promover toda clase de gestiones y prestar servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad.

Entre las más importantes gestiones podemos señalar los proyectos de inversión, como son L.A.E.E., FIDES y FIEN., logrando así una mayor distribución de obras y servicios hacia los sectores más necesitados.

VISIÓN.

Ser una institución municipal que promueva la participación ciudadana, para satisfacer las necesidades de la gente y resolver los múltiples problemas que confrontan las comunidades.

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

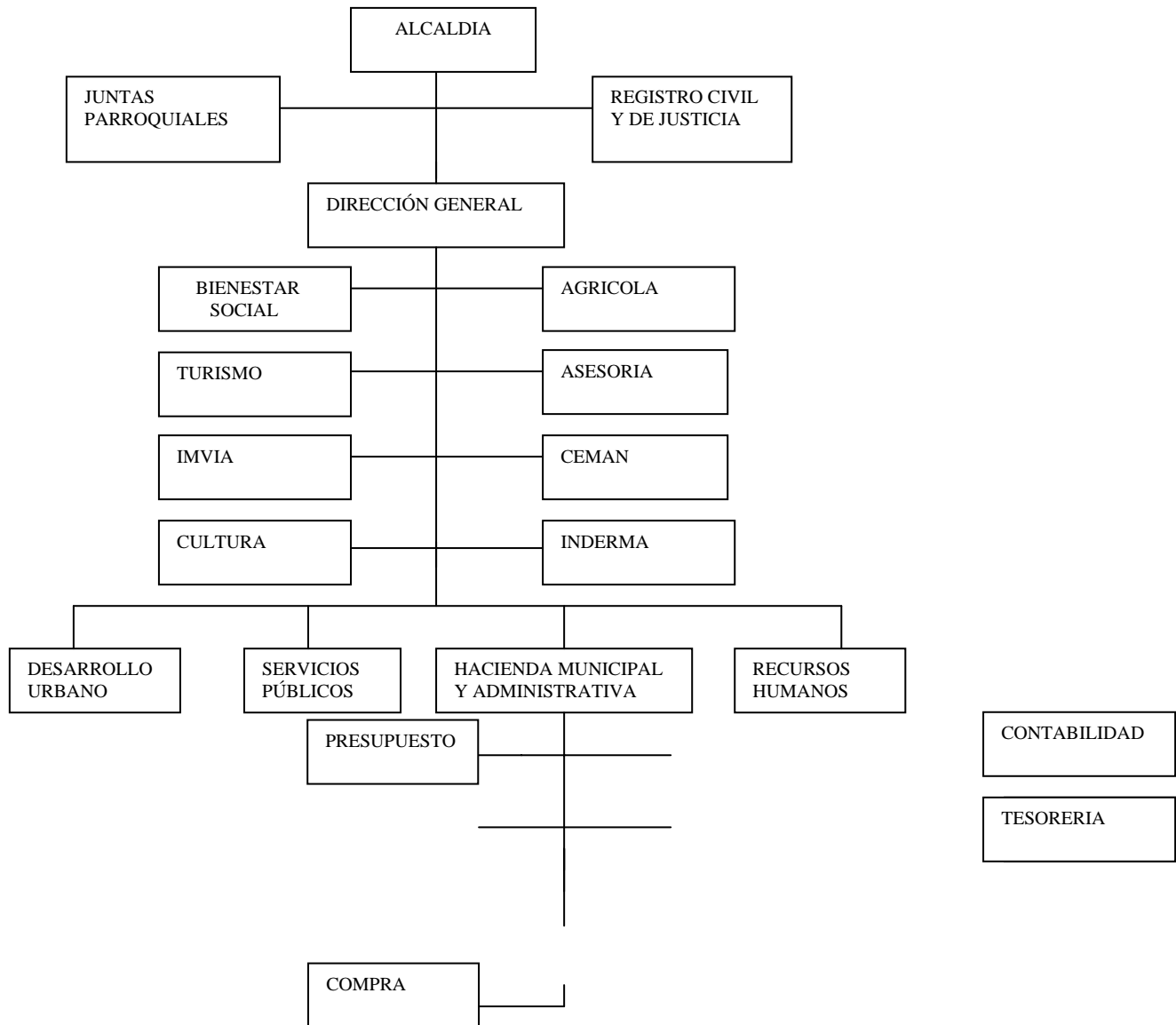
La Alcaldía del Municipio Acosta, tiene como objetivos generales:

- ❖ Planificar, organizar, coordinar y controlar las funciones administrativas del municipio.
- ❖ Desarrollar políticas, normas y procedimientos que garanticen una eficaz administración de los recursos humanos.
- ❖ Ampliar hasta donde sea posible la fuente de recursos propios.
- ❖ Elaborar programas en materia de servicios comunales, vialidad, recreación, financiamiento de viviendas y servicios conexos del desarrollo urbano, acorde con la políticas financieras nacionales.-

En cuanto a los objetivos específicos:

- Trabajar todos unidos para buscar beneficios a través de la aplicación de bienes y recursos de interés colectivo.
- Brindar apoyo financiero a los proyectos de inversión como son FIEN, FIDES y LAEE para lograr una mayor distribución de los recursos de bienes y servicios de interés colectivo.
- Obtener ingresos a través de impuestos, patente de industria y comercio, ventas, entre otros.
- Satisfacer las necesidades de la comunidad referidas a construcción de cloacas, drenajes, conductos y tratamiento de aguas residuales.
- Pavimentar las vías públicas y promover actividades dirigidas al desarrollo de turismo local.
- Desarrollar planes de viviendas para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio Acosta.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDÍA DE ACOSTA.



Fuente: Alcaldía de Acosta.

Actualizado por la Autora.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

TIPO DE INVESTIGACIÓN

En el marco de la investigación planteada referida a los procedimientos administrativos y contables de las órdenes de pago del personal directivo y empleado de la Alcaldía del Municipio Acosta ubicada en San Antonio de Capayacuar Estado Monagas, se define esta investigación como el conjunto de estrategias o el plan global de la temática en estudio que nos permita orientar desde el punto de vista técnico, y guiar el proceso que se investiga, partiendo desde la recolección de los primeros datos, hasta el análisis e interpretación de los mismos en función de los objetivos definidos en el presente trabajo. En este sentido se realizará una investigación de campo; ya que esta permite no solo la observación, sino la recolección de los datos directamente de la realidad en estudio para posteriormente analizar e interpretar resultados de esta indagación.

Respecto a este tipo de investigación, Sabino (1993), señala lo siguiente “permite cerciorarse el investigador, de las verdaderas condiciones en que se han conseguido los datos, posibilitando su revisión o modificación en caso de que surjan dudas respecto a su calidad” (Pág.62).

A su vez también es una investigación documental, ya que ha diferencia de otras estrategias se obtiene de publicaciones o documentos que puedan aportar información para la descripción o explicación del problema en estudio.

En este sentido la UNA (1.995), señala lo siguiente: “La investigación documental , es aquella cuya estrategia esta basada en el análisis de datos, obtenido de diferentes

fuentes de información, tales como informes de investigaciones, libros, monografías y otros materiales informativos”. (Pág. 56).

NIVEL DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación será de carácter descriptivo, debido a que se detallara objetivamente las características del tema a estudiar.

Según Sabino (1993) “la investigación descriptiva se propone conocer grupos homogéneos de fenómenos utilizando criterios sistemáticos que permiten poner de manifiesto su estructura o comportamiento. No se ocupan pues de la verificación de hipótesis, sino de la descripción de hechos a partir de un criterio o modelo teórico definido”. (Pág.89).

Esto permitirá llevar a cabo un estudio de los procedimientos administrativos y contables para la determinación y registro de las órdenes de pago en la Alcaldía del Municipio Acosta.

Población

Toda investigación debe estar enmarcada en las normas que regulan su elaboración debe contar con un factor vital como es la población objeto de estudio.

En este sentido Tamayo y Tamayo (1998) dice “se considera como población la totalidad del fenómeno a estudiar y parte representativa de este es considerada como una muestra. En el caso que nos ocupa referido a las órdenes de pago del personal directivo y empleado de la Alcaldía de Acosta, la población estudio está integrado por 2 directores el encargado del departamento de recursos humanos y el de hacienda municipal y administración y 8 empleados relacionados con los departamentos antes descritos. Considerando que todas estas personas laboran en dicha institución y al

mismo tiempo son las unidades de población a investigar. Dado que las características de esta población es pequeña y finita no se aplicaran criterios muestrales.

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

- ❖ **Recopilación Bibliográfica:** Esta técnica permite la recopilación de la información requerida, para conocer y establecer las bases teóricas relacionadas con las órdenes de pago, antecedentes, basamentos legales entre otros aspectos involucrados con el tema de estudio. En este sentido Sabino (1993), señala lo siguiente: “Es una simple guía para recordar cuales libros o trabajos han sido consultados o existen sobre un tema”. (Pág. 150).

- ❖ **La observación directa:** Este procedimiento será utilizado para la recolección de los datos necesarios para el desarrollo del presente trabajo de grado, los cuales se llevaran a cabo para recopilar la información necesaria en esta investigación, al respecto. Alves (2.000), señala: “Es un procedimiento que permite evaluar utilizando los sentidos del observador (evaluador). La observación es una actitud permanente, los hechos más significativos pueden producirse en situaciones no previstas”. (Pág.33).

- ❖ **La encuesta:** Será el instrumento necesario para el levantamiento de la información en cuanto a las opiniones solicitadas a los trabajadores involucrados en dicho trabajo. Al respecto Sabino (1.993), señala: “Es un método relativo económico y rápido de trabajo. Si se cuenta con un equipo de entrevistadores, codificadores y tabuladores convenientemente entrenado, resulta fácil llegar rápidamente a una multitud de personas y obtener una gran cantidad de datos en poco tiempo”. (Pág. 89).

- ❖ **El cuestionario:** Será aplicado al personal administrativo a partir de respuestas cerradas con alternativas de respuestas simples donde lograron emitir libremente su criterio respecto a una respuesta en particular. Al respecto Tamayo (2001), destaca que: “Es de gran utilidad en la investigación científica, ya que constituye una forma concreta de la técnica de observación, logrando que el investigador fije su atención en ciertos aspectos y se sujete a determinadas condiciones”. (Pág. 185).

ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación se realizará con la finalidad de analizar los procedimientos administrativos y contables de las órdenes de pago del personal directivo y empleado de la Alcaldía de Acosta, a fin de determinar el cumplimiento o no de los procedimientos establecidos en las leyes que regulan la materia a nivel nacional, para lograr de esta manera una gestión transparente y eficiente.

PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DATOS.

Para la recolección de la información requerida para este proyecto, es de carácter cualitativo los cuales se recopilaran en las técnicas de investigación y al final se presentaran cuadros representativos de las preguntas que se recaudaran de la entrevista estructurada con los miembros de la encuesta, a quienes se les aplico el cuestionario elaborado por la autora.

RECURSOS HUMANOS:

Asesor académico.

Asesor empresarial.

Jefe de personal

Analista de nómina.

Director de administración y Finanzas.

Y todo el personal administrativo que labora en la Alcaldía de Acosta.

RECURSOS MATERIALES:

Lo necesario para realizar una investigación de tal índole o magnitud, entre estos materiales tenemos: libros, computadoras, lápices, hojas, entre otros.

CAPITULO IV

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

En esta etapa de la investigación se interpreto y analizaron los resultados obtenidos por la aplicación de instrumentos a la población encuestada, ya que la exactitud de las órdenes de pago es uno de los aspectos más importante, porque es donde se debe tener la mayor exigencia al formularlos y efectuar los pagos, debido a que representa la partida esencial en los desembolsos de dinero de cualquier institución, además evita la pérdida de tiempo en corregir y dejar soportes o pruebas que demuestren los posibles errores que se puedan presentar.

Por tal razón en esta institución referente a los procedimientos administrativos de las órdenes de pago del personal directivo y empleado de la Alcaldía del Municipio Acosta, se procedió al análisis e interpretación del cuestionario aplicado al equipo administrativo encargado de la elaboración de los pagos de la Alcaldía, a través de cuadros de distribución absoluta y porcentual, con sus análisis correspondiente.

CUADRO N° 1

**DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL EN CUANTO A LOS
PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS EN LA ELABORACIÓN DE LAS
ÓRDENES DE PAGO.**

Son adecuados los procedimientos administrativos para la elaboración de las órdenes de pago.	N°	%
SI	0	0
NO	10	100
TOTAL	10	100

Fuente: Cuestionario aplicado por la Autora en la Alcaldía del Municipio Acosta.

El 100% de los encuestados manifestaron que los procedimientos administrativo en la elaboración de las órdenes de pago no son los más adecuado, debido a que estos no son manejados de la manera correcta para así evitar gran parte los posibles errores que se puedan cometer al momentos de transcribirlas y eso se debe a que no existe un mayor control y supervisión antes de realizar dichas órdenes, como verificar si los documentos presentados están correctamente, si poseen todas las firmas que autorizan la orden correspondiente.

Los procedimientos para toda actividad administrativa deben permitir a cualquier persona la comprensión y visualización precisa de las actividades a realizar, por cuanto es la guía fundamental en toda organización, para así tener un mejor desenvolvimiento de la misma.

CUADRO N° 2

**DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL EN REFERENCIA A LOS
MANUALES PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA Y LAS
ÓRDENES DE PAGO.**

Existen manuales de procedimientos administrativos para la elaboración de la nomina y las ordenes de pago	N°	%
SI	0	0
NO	10	100
TOTAL	10	100

Fuente: Cuestionario aplicado por la Autora en la Alcaldía del Municipio Acosta.

El 100% de los encuestados manifestaron que no existen manuales tanto para la elaboración de la nomina y como el de las ordenes de pago. En cuanto a la elaboración de la nómina las personas encargadas de este departamento se basan en la Ley Orgánica del Trabajo y por los conocimientos que el analista de nómina posee.

CUADRO N° 3

**DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL EN CUANTO A LOS
ELEMENTOS QUE CONFORMAN LAS ÓRDENES DE PAGO.**

Cuales son los elementos que conforman la orden de pago	N°	%
Identificación de la institución	0	0
Fecha	0	0
Identificación del departamento	0	0
N° de orden de pago	0	0
Nombre y n° de cuenta del banco	0	0
Monto a pagar	0	0
A quien va dirigido	0	0
Concepto de la orden de pago	0	0
Firma de los responsables	0	0
Todas las anteriores	10	100

Fuente: Cuestionario aplicado por la Autora en la Alcaldía del Municipio Acosta.

Es evidente que el 100% de los encuestados manifestaron que en la hoja elaborada para la cancelación de la orden de pago se encuentran todas las anteriores descritas, en las cuales se va a reflejar el monto a pagar a los empleados el nombre del banco al cual tiene que dirigirse para ser efectivo su pago.

CUADRO N° 4

**DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL REFERENTE A LOS
PROCEDIMIENTOS CONTABLE EN EL REGISTRO DE LAS ÓRDENES
DE PAGO.**

Son apropiado los registros contables de las órdenes de pago	N°	%
SI	10	100
NO	0	0
TOTAL	10	100

Fuente: Cuestionario aplicado por la Autora en la Alcaldía del Municipio Acosta.

Es evidente que la totalidad de los encuestados están de acuerdo de que los procedimientos contables en el registro de las órdenes de pago son los más apropiados, ya que estos asientos se basan en la publicación 21, que establece las instrucciones y modelos para la contabilidad fiscal de los municipios. Los cuales regulan el registro integral de las operaciones.

CUADRO N° 5

DISTRIBUCIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL, EN CUANTO SI ES NECESARIO UN DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Hace falta un departamento de contraloría municipal.	N°	%
SI	10	100
NO	0	0
TOTAL	10	100

Fuente: Cuestionario aplicado por la Autora en la Alcaldía del Municipio Acosta.

Como se puede observar claramente la mayoría de los encuestados estuvieron de acuerdo que hacia falta un departamento de contraloría municipal, ya que es fundamental en cualquier administración publica, porque esta se encarga de autorizar todos los pasos que realice la Alcaldía, emplea controles para asegurar la sinceridad y legalidad del pago.

Dado que las órdenes de pago requieren de un proceso de verificación en el cual lleva su tiempo objetiva sin distinción de amiguismo y partidos político, para que este proceso sea óptimo y sin convenientes.

CARACTERÍSTICAS QUE PRESENTA EL SISTEMA DE PAGO PARA EL PERSONAL DIRECTIVO Y EMPLEADO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO ACOSTA.

La Alcaldía del Municipio Acosta para ser efectivo el pago a sus trabajadores, debe cumplir con una serie de pasos que le permitan tener un mejor control interno para que de esta manera sea exitoso el trabajo.

Entre las características que tiene esta institución para la cancelación de pago a sus ejecutivos y empleados tenemos:

1. Elaboración de la nómina, esta es realizada en la Dirección de Recursos Humanos por el analista de nómina, el cual es el encargado de realizar los cálculos respectivos a cada uno de los trabajadores, luego es verificada por el director de este departamento.
2. El jefe de presupuesto se encarga de verificar si hay la disponibilidad de dinero para proceder a la elaboración de la orden de pago.
3. La nómina es verificada una vez más en el departamento de administración y finanzas para ver si los montos son los correctos.
4. Una vez ya verificada el tesorero procede a la elaboración del cheque respectivo.
5. Una vez elaborado la orden de pago y el cheque es enviado al departamento de contabilidad donde se procederá a registrar en los libros de banco.
6. Luego es abonado en una cuenta bancaria a través de un depósito bancario y cuenta de ahorro.
7. Ya depositado en cada una de las cuentas de ahorro de cada trabajador este proceden al cobro.

EFICIENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO.

Una organización, sea pública o privada debe llevar una inspección o control que constituya la relación ordenada, clasificada y jerarquizada de toda y cada una de las órdenes de pago correspondiente. En tal sentido la dirección de Recursos Humanos y de la dirección de administración y finanzas debe velar que se cumplan con todos los lineamientos legales y contractuales, elevando un estricto control en cuanto a la elaboración de la nómina y las órdenes de pago.

La Alcaldía de Acosta tiene establecido días regulares para el pago de sueldos y salarios, como por ejemplo los viernes para los obreros y los diez y treinta de cada mes para los empleados y directores.

En el departamento de recursos humanos el analista de nómina se encarga de elaborar la nómina con tres (3) días de anticipación antes de la fecha establecida para el pago de sueldos y salarios de los trabajadores; ya que este proceso requiere de tiempo y cuidado, debido a que este debe chequear con mucha precaución el control de asistencia, si elaboro horas extras, entre otros. Además de esto debe hacer las deducciones que establece la ley como SSO, LPH, INCE, LPF, entre otras y las primas correspondientes a los empleados.

La Asistente del administrador es la encargada de recibir las nóminas ya elaboradas en el departamento de recursos humanos y se encarga de verificar si las asignaciones y deducciones son las correctas para darle curso al pago.

Una vez ya revisado la nómina por el administrador y su asistente se procede a elaborar la orden de pago en el departamento de presupuesto donde este le asignara la codificación presupuestaria para tal fin y así tener una visión clara y detallada del manejo de presupuesto. Luego el tesorero se encargara de vaciar todos los datos en la

orden de pago una vez verificado los documentos; luego es enviada a la tesorería municipal para que este realice el cheque respectivo.

El proceso de revisión no finaliza con la elaboración del cheque, sino es enviada al departamento de contabilidad para que esta firme y verifique la exactitud del monto del cheque para ser anotados en el libro auxiliar de banco para el control de todos los cheques que salen durante el mes y a través de estos compararlos con los estados de cuentas del banco para realizar las conciliaciones bancarias. Luego es enviada a el administrador para que firme y a la máxima autoridad de la institución al ciudadano Alcalde para que la firme y selle tanto la orden como el cheque correspondiente.

Una vez firmado se envía a caja para que allí los beneficiarios firmen la nómina y luego vallan al banco hacer efectivo su pago. Y la nómina ya firmada por todos los trabajadores es enviada al departamento de contabilidad para que la orden sea archiva junto a los documentos por número de cheque de mayor a menor.

EVALUAR LA CAPACIDAD DEL PERSONAL QUE LABORA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR DONDE PASAN LAS ORDENES DE PAGO.

Para que una institución pueda ser exitosa dentro de sus funciones su personal debe de estar capacitado y apto para desempeñar el trabajo que se le asigne.

- **Dirección de Recursos Humanos:**

Por este departamento cabe recalcar que no pasan las órdenes de pago; pero es parte fundamental ya que tiene la capacidad y responsabilidad y conseguir la fuerza laboral necesaria para los departamentos de la institución. Además de esto debe organizar y establecer planes de beneficios para administrar los salarios de cada uno de los trabajadores y responder por el entrenamiento del personal de los departamentos.

Con la observación directa que se empleo en este trabajo se determino la poca eficiencia en cuanto a la elaboración de la nómina y la negligencia del director para hacer obedecer a los demás directores sus funciones, quizás se deba a que en el encargado de este departamento no tiene la preparación suficiente para desempeñar el cargo que le fue asignado.

- **Departamento de Presupuesto:**

Este departamento como su nombre lo indica es el encargado de planificar la gestión de la institución, delimitado en el tiempo y expresar sus términos monetarios o financieros; ya que la buena planificación presupuestaria viene a constituir un patrón estándar de comportamiento y verificación de resultados.

En evaluación directa realizada a este departamento pude observar que la persona encargada no realiza ningún tipo de planificación únicamente se limita asignar según sea el caso la partida presupuestaria según el clasificador de partidas y registrarla en el control de ordenes que este lleva.

- **Dirección de Administración y Finanzas:**

Esta dirección como máxima autoridad para organizar y vigilar por la veracidad de que todas las operaciones relacionadas con los ingresos, egresos y bienes de la institución, debe emplear políticas de supervisión y control para así garantizar la continuidad exitosa de los procesos operativos de la institución.

Con la evaluación se determinó que no existen buenas políticas de control interno al momento de revisar las ordenes de pago, quizás se deba al apuro y trabajo en exceso que tiene el administrador y como consecuencia se cometen errores por las cuales algunas veces son devueltas y por consiguiente anuladas por no cumplir con los

requisitos exigidos para la tramitación del pago y al anularlas el proceso debe iniciarse de nuevo.

- **Tesorería Municipal:**

Es una de las dependencias más importantes de la administración pública, ya que es una unidad de carácter operativo que tiene como objetivo principal organizar, coordinar, dirigir y controlar las operaciones de recaudación, pagos y manejo de ingresos.

Generalmente cuando las órdenes de pago procesadas pasan a la tesorería municipal para que se elabore el cheque se presentan fallas que retrasan la buena marcha del proceso, ocasionando retraso en el pago y por ende pérdida de tiempo para el beneficiario.

- **Departamento de Contabilidad:**

Este departamento se encarga de llevar y procesar los registros contables de los libros bancos, diario y mayor; además de realizar los balances generales y las conciliaciones bancarias, permitiendo tener un mejor conocimiento de la situación financiera del municipio.

Por tal razón debe general la información contable en forma veraz a fin de que sirva de herramienta necesaria para la toma de decisiones y deberá mostrar con suficiente exactitud la situación del municipio a través de Estados Financieros.

Con la evaluación realizada a este departamento se pudo visualizar que no todas las personas encargadas de realizar los asientos contables y estados financieros no están

preparadas y capacitadas para ejercer este cargo, ya que es un cargo que genera bastante compromiso en la administración pública.

PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADOS POR LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO ACOSTA PARA EL CÁLCULO Y REGISTRO DE LAS ORDENES PAGO.

Para que una organización realice un buen trabajo debe regirse bajo manuales o procedimientos que permitan un mejor control en cuanto a los cálculos y registros de las órdenes de

La Alcaldía de Acosta, en el cálculo de elaboración de las órdenes de pago debe registrar minuciosamente si se le debe disminuir algún costo a los trabajadores tales como (prestamos, pago a proveedores, entre otros) además de calcular todos los cálculos concernientes a (SSO, LPH, INCE, primas, horas extras, entre otras), por lo que el analista debe tener mucho cuidado al realizar el cálculo de sueldos y salarios para los empleados.

En cuanto al registro de las órdenes de pago, se encarga los empleados del departamento de contabilidad y se deben basar en la publicación 21, la cual fue aprobada por la contraloría general de la república, todos estos registros contables son bases fundamentales al momento de realizar auditoria de movimientos de cuentas, que no es más que una conciliación de saldos entre el departamento de contabilidad a través de libros bancos con el reporte mensual de banco, es decir se realiza un análisis comparativo entre la que presenta el departamento.

Los asientos contables que se llevan a cabo en referencia a las órdenes de pago en cuanto al pago de sueldos y salarios.

_____ X _____

101 Ordenes de Pago XXX

103 Gastos Por Pagar XXX

(P/r la emisión de órdenes de pago por concepto de sueldos y salarios)

_____ X _____

103 Gastos Por Pagar XXX

101 Ordenes de Pago XXX

(P/r la cancelación de las órdenes de pago emitidas).

_____ X _____

102 Tesorería Municipal XXX

101 Ordenes de Pago XXX

(P/r la cancelación de las órdenes de pago emitidas).

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES.

Tomando en consideración los resultados que se obtuvieron una vez analizada toda la información obtenida a través de las técnicas de investigación, se puede decir que los procedimientos son elementos que permiten organizar cualquier actividad administrativa de forma lógica y clara; pero a su vez deben ser analizados constantemente a fin de establecer correctivos que permitan la excelencia de los procedimientos en el desarrollo de una organización.

Después de estudiar y analizar minuciosamente los procedimientos administrativos y contables aplicados en la Alcaldía de Acosta, se dio cumplimiento a los objetivos planteados en la investigación llegando de esta forma a las siguientes conclusiones.

- No existen manuales de procedimientos para la elaboración de las órdenes de pago.
- El sistema de pago no es el más adecuado ya que no cumple con los procedimientos necesarios para ser efectivo el pago.
- La falta de un departamento de contraloría Municipal que se dedique a verificar si las ordenes de pago cumplan con las disponibilidades legales y reglamentarias según sea el caso. Ya que una orden de pago es una obligación del organismo para liquidar deudas que esta adquiera.

- La eficiencia y capacidad de su personal no es la más adecuada, debido a que existen personas que ocupan cargos de gran importancia que no están lo suficientemente preparados para ejercer tales cargos.
- En cuanto a sus procedimientos contables como habíamos dicho anteriormente se basan en la publicación 21.
- Es necesario que existan un mayor control interno en los procedimientos de las ordenes de pago y que los funcionarios encargados de la misma lo cumplan cabalmente, ya que a través de esto se obtendrá un pago efectivamente, el cual conllevara a satisfacer las necesidades de la institución y de las personas que requieran de este servicio como lo son , los empleados, proveedores , entre otros

RECOMENDACIONES

Es prudente considerar una serie de recomendaciones, las cuales en su más amplio sentido, busquen de manera pertinente darle a los directores y empleados de esta institución, así como a cualquier otro particular el servicio que merece.

- Que exista mayor vigilancia por parte de los directores y empleados encargados en la elaboración de las órdenes de pago, como crear nuevas políticas para la elaboración de esta.
- Cada empleado debe cumplir con las funciones de su trabajo.
- El director de administración debe velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y contables
- Se sugiere aplicar sistemas contables computarizados, ya que en dicha institución no existe ninguno.
- Es necesario la creación de un departamento de contraloría, para así tratar de minimizar errores en las órdenes de pago.
- Crear manuales tanto para los procedimientos administrativos, como para la elaboración de la nómina; ya que auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, debido a que en esto se escribirá de una forma detallada las actividades de cada puesto de trabajo.

BIBLIOGRAFÍA.

Alves, Elizabeth y Acevedo, Rosa. La evaluación cualitativa. “Orientación para la práctica en el aula”. Fanarte, C.A. Valencia, 2.000.

Catacora, Francisco. Sistema y procedimientos contables. Caracas Mc. Graw Hill. Interamericana de Venezuela, 1.986.

Esteves, José. Diccionario de banco y finanzas. Editorial PANAPO. Venezuela 1.998.

Gómez Rondón, Francisco. Presupuesto. Ediciones Fragor. Caracas 1.981.

Gómez Rondón, Francisco. Sistema y procedimientos administrativos. Ediciones Fragor.1.983.

Kohle, Eric. Diccionario para Contadores. Editorial Hispanoamérica. México 1.990.

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Ediciones Dabosan, C.A. Caracas 2.003.

Ley Orgánica de Hacienda Municipal. Caracas 1.974.

Ley Orgánica del Trabajo. Caracas 2.000.

Melinkoff. Los procedimientos administrativos. Caracas. Panapo, 1.990.

Publicación 21. "Instrucciones y modelos para la contabilidad fiscal de los municipios de la república". Caracas 1.980.

Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Ediciones Dabosan, C.A. Caracas 2.003.

Rosenberg. Diccionario administrativo y finanzas. Editorial Océano/centrum

Sabino, Carlos. El Proceso de Investigación. Editorial el Cid. Caracas 1.986.

Sistema de Formulación Presupuestaria, M & B Solución C.A. Venezuela 1.997.

Tamayo y Tamayo, Mario. El proceso de la investigación científica. Editores Noriega. Venezuela 2.001.

Universidad Nacional Abierta. Técnicas de documentación e investigación I. Caracas-Venezuela. 1.995.

Universidad Nacional Abierta. Contabilidad Gubernamental. Tomo II. Caracas.1.981.

WWW. Google.com.