

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



**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS EN LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
FISCAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MONTES
(CUMANACOA, ESTADO SUCRE)**

**Realizado por:
César David Hernández Ricardi.**

**Informe de Pasantía presentado como requisito parcial para optar al título de
Licenciado en Contaduría Pública.**

Cumaná, octubre de 2008

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



**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS EN LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
FISCAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MONTES
(CUMANACOA, ESTADO SUCRE)**

**Realizado por:
César David Hernández Ricardi**

**Trabajo de Grado Aprobado en nombre de la Universidad de
Oriente por el siguiente Jurado Calificador, en Cumaná a los 18 días
del mes de junio del Año 2008**

Prof. Luis Marcano
Jurado

Profa. Lucybell schinsano
Jurado

Prof. Leonardo España
Asesor

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTOS	iii
LISTA DE FIGURAS	v
RESUMEN:	vi
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	4
Objetivo General:	4
Objetivos Específicos:.....	4
METODOLOGÍA	5
FASE I: ASPECTOS GENERALES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO	
MONTES.	6
1.1 Reseña Histórica de la Alcaldía del Municipio Montes	6
1.2 Descripción de la Institución	9
1.3 Misión	17
1.4 Visión	17
1.5 Funciones de la Alcaldía del Municipio Montes	18
1.6 Estructura Organizativa General	22
1.7 Funciones de la Coordinación de Contabilidad Fiscal:	26
1.8 Objetivos de la Coordinación de Contabilidad Fiscal:	27
FASE II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS PARA LA	
ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	29
2.1 Descripción de los Procesos de Adquisición de Bienes.	29
2.1.1 Procedimientos para la Adquisición de Bienes al Contado cuando su Monto es Menor de quince (15) Unidades Tributarias (Ut).	30
2.1.2 Procedimientos para la Adquisición de Bienes al Contado cuando su Monto excede de quince (15) Unidades Tributarias (Ut).	42
2.1.3 Procedimientos para la Adquisición de Bienes a Crédito.	47
2.2 Descripción de los Procesos de Contratación de Servicios.	51
2.2.1 Procedimientos para la Contratación de Servicios al Contado cuando su Monto es Menor de quince (15) Unidades Tributarias (Ut).	51
2.2.2 Procedimientos para la Contratación de Servicios al Contado cuando su Monto excede de quince (15) Unidades Tributarias (Ut).	59
2.2.3 Procedimientos para la Contratación de Servicios a Crédito.	64
2.3 Aplicación de los Conceptos de Adquisición de Bienes.	67
2.3.1 Adquisición de Bienes al Contado cuando su Monto es Menor de quince (15) Unidades Tributarias (Ut).	67
2.3.2 Adquisición de Bienes al Contado cuando su Monto excede de quince (15) Unidades Tributarias (Ut).	80
2.3.3 Adquisición de Bienes a Crédito.	83
2.4 Aplicación de los Conceptos de Contratación de Servicios.	86
2.4.1 Contratación de Servicios al Contado cuando su Monto es Menor de quince (15) Unidades Tributarias (Ut).	87
2.4.2 Contratación de Servicios al Contado cuando su Monto excede de Quince (15) Unidades Tributarias (Ut).	88
2.4.3 Contratación de Servicios a Crédito.	89

FASE III: PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	92
3.1 Creación de la Obligación.	92
3.2 Registro de la Obligación.	93
3.3 Solicitud de la Orden de Pago, con sus respectivos Soportes (Documentos que Avalan o Respaldan la Solicitud)	103
3.4 Análisis de la Documentación Presentada.	103
3.5 Revisión y Organización de los Documentos utilizados para tal fin, tales como, Solicitudes, Talonarios de Cheques, Facturas, Órdenes de Pago, entre otros.....	106
CONCLUSIONES.....	112
RECOMENDACIONES.....	114
BIBLIOGRAFÍA.....	116
ANEXOS	118

DEDICATORIA

Primeramente gracias a Dios Todopoderoso, creador del Universo; motor y guía de todas las cosas. Por Él es posible mi existencia y por eso gracias le doy. A San Miguel Arcángel y Jesús de Nazaret por estar en mi vida y en mi corazón, guiar cada uno de mis pasos y hacerme un hombre de bien y de buena voluntad.

A mis Padres: Rosa Ricardi y Pedro Hernández, por ser pilares fundamentales en mi formación, por su amor incondicional, por traerme a este mundo tan hermoso e integrarme a una familia honesta y adorable, por brindarme toda la ayuda necesaria en toda mi carrera universitaria y la consecución de esta meta, por inculcarme los valores y principios que han hecho de mí un hombre de bien, por ser ejemplos de lucha y constancia. A ustedes, gracias, los quiero y los amo.

A mis hermanas: Susan Lilibeth y Vanesa José Hernández Ricardi, por darme lo mejor de ellas, su amistad, por su apoyo y buenos deseos de superación, gracias hermanas por todo el amor, confianza y tolerancia en los días de dificultad.

A mi sobrina Cynthia Fabiola, por traer tantas alegrías a nuestro hogar. A ti mi amor que Dios te bendiga y que todos tus sueños se hagan realidad.

A todos mis familiares, en especial a todos, porque nombrar a uno de ellos sería excluir a los demás.

A mi amigo y hermano incondicional Ernesto Escorcía porque puedo contar contigo en todo momento, por tu apoyo, amistad, comprensión, respeto, alegría, sinceridad, confianza, bondad, unidad, y por estar siempre conmigo tanto en las situaciones buenas como en las adversas. También a su hijo Ernestico.

A mis ahijadas Solmarys, Fátima y María Hernández que Dios las guíe por buen camino y que este logro le sirva de ejemplo.

A Rafael Aponte, hermano, amigo y compañero por compartir eventos tan importantes en mi vida universitaria, gracias hermano, por todo.

Una dedicatoria muy especial para Fernando Rafael Hernández, caballero incomparable, lleno de amor, de principios, de unidad, de respeto para los demás, de comprensión, de justicia, de amistad y de una alegría infinita que refrescaba el alma de los que estaban a su lado. Aunque no estés físicamente, siempre estarás en mi corazón.

A mis abuelos María Salazar y Pedro Hernández (Micho) que Dios con su infinito y perfecto amor los tenga en la Gloria. Gracias por obsequiarme, en mi infancia, el sentimiento más hermoso que existe en la tierra: El amor.

AGRADECIMIENTOS

Quiero expresar mis agradecimientos, de forma sincera, a LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MONTES DEL ESTADO SUCRE por haberme brindado la oportunidad en la realización y culminación de este informe de pasantía, en particular a los ciudadanos y ciudadanas Víctor Alejandro Hernández, Susan Hernández, Jorge Luis Marchan y Julio J. Semerene.

Al Licenciado Venancio Meza, Director de Hacienda de esta Institución, por servir como apoyo y asesoría laboral en el desarrollo de este informe y brindarme de su amistad, confianza, caballerosidad y respeto. Gracias...

Al Licenciado, Leonardo España por brindarme parte de su tiempo en la asesoría académica de este informe, por compartir sus conocimientos intelectuales conmigo, su cariño, amistad, respeto y la alegría que lo caracteriza. Gracias...

Al Licenciado, Israel Romero por haber permitido realizar las pasantías en la Coordinación de Contabilidad Fiscal, que él mismo preside.

A la Licenciada en Castellano y Literatura Lilmery Muñoz, por brindarme de sus conocimientos intelectuales en esta área, por la ayuda prestada en la redacción de este informe, por la constancia y disposición de su tiempo.

A todos los trabajadores que forman parte de la Dirección de Administración por la ayuda prestada durante el periodo de pasantía para la elaboración de este informe.

A mis amigos y amigas, compañeros y compañeras de estudio: Ingrid Espín, Evelia y Sorelys Brito, Eraclio Días, Lezama Yura, Yhoanna Hernández, Luis

Manuel, Alex Rodríguez y a todas y todos los que compartieron conmigo momentos tan agradables dentro y fuera de la universidad. Ellos estarán siempre en mi memoria.

A todos los profesores que durante mi carrera, ayudaron a fortalecer mi capacidad intelectual.

A todos ustedes muchas gracias.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Flujograma Descriptivo de los Procedimientos para la adquisición de bienes al contado cuando su monto es menor de quince (15) Unidades Tributarias (UT). Inicio del Proceso. (Primera Etapa del Gasto).	39
Figura 2: Flujograma Descriptivo de los Procedimientos para la adquisición de bienes al contado cuando su monto es menor de quince (15) Unidades Tributarias (UT). Segunda etapa del gasto. (Pago de la Deuda).	41
Figura 3: Flujograma Descriptivo de los Procedimientos para la adquisición de bienes al contado cuando su monto es mayor de quince (15) Unidades Tributarias (UT). Inicio del Proceso: Contacto con los diferentes Proveedores.	45
Figura 4: Flujograma Descriptivo de los Procedimientos para la adquisición de bienes a crédito.	50
Figura 5: Procedimientos para la contratación de servicios al contado cuando su monto es menor de quince (15) Unidades Tributarias (UT).Inicio del Proceso. (Primera Etapa del Gasto).	57
Figura 6: Procedimientos para la contratación de servicios al contado cuando su monto es menor de quince (15) Unidades Tributarias (UT). Segunda etapa del gasto. (Pago de la Deuda).	58
Figura 7: Procedimientos para la contratación de servicios al contado cuando su monto excede de quince (15) Unidades Tributarias (UT).Inicio del Proceso. (Primera Etapa del Gasto).	62
Figura 8: Procedimientos para la contratación de servicios al contado cuando su monto excede de quince (15) Unidades Tributarias (UT). Segunda etapa del gasto. (Pago de la Deuda).	63
Figura 9: Procedimientos para la contratación de servicios a Crédito.	66

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



**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
EN LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD FISCAL DE LA ALCALDÍA
DEL MUNICIPIO MONTES (CUMANACOA, ESTADO SUCRE)**

RESUMEN:

Informe de Pasantía

Autor: Hernández R. César D.

Año: 2008

Los procedimientos para la adquisición de Bienes y contratación de servicios, son procesos que se dan en todas las instituciones y niveles del Estado. Cada unidad departamental que constituye dichas instituciones necesita obtener Bienes y Servicios para cumplir con los objetivos y metas que se ha planteado, de allí radica la importancia en la implementación de mecanismos de controles y políticas que hagan seguimiento en el desarrollo de tales procesos. La Unidad de Administración de la Alcaldía del Municipio está facultada para aplicar y establecer las pautas y guías en el desarrollo de los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios. Además es la encargada del control y registro de la Contabilidad de las cuentas de Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Egresos. También procesa y asigna, en conjunto con el Departamento de Presupuesto, el presupuesto anual asignado en concordancia con los planes de desarrollo plasmados en los mismos. En este informe se describen los procedimientos administrativos y contables aplicados para la adquisición de bienes y contratación de servicios utilizados en la Coordinación de Contabilidad Fiscal, oficina subordinada a la Dirección de Administración, los cuales fueron observados durante el período de pasantías. La técnica de recolección de datos utilizada fue la observación participante. Para la presentación de los resultados obtenidos y descripción de los procedimientos se utilizó la representación por medio de flujogramas descriptivos. Se concluyó que la Dirección de Administración y los otros Departamentos involucrados en estos procesos no cuentan con suficientes elementos de control, manuales de procedimientos y normas para los procedimientos administrativos. La información contable que se genera en la Institución es deficiente, inoportuna y de poca claridad, puesto que a la fecha la Alcaldía no ha presentado los Estados Financieros en las Memorias y Cuentas, exigido por el Estado y ante la Comunidad.

INTRODUCCIÓN

Las organizaciones administrativas, establecidas en las diferentes zonas geográficas del país, eran conocidas inicialmente como Cabildos, Ayuntamientos, entre otros. Con el transcurso de los años, estas organizaciones sufrieron una serie de modificaciones en el aspecto estructural, físico y organizativo, motivado al desarrollo económico, social, político y cultural, que experimentó del país durante esa época, transformándose actualmente los Concejos Municipales en Alcaldías.

La figura de Alcaldías surge por primera vez en la República de Venezuela en el año 1.990, rigiéndose por los lineamientos políticos y administrativos, definidos en conjunto por los Alcaldes y Concejales. La Alcaldía del Municipio Montes es una institución de derecho público, ubicada en la ciudad de Cumanacoa del Estado Sucre, que tiene fijados, entre sus objetivos, promover y prestar buenos servicios a la comunidad, además de lograr el desarrollo urbanístico, y mejorar el nivel de vida de sus habitantes en lo que respecta a salud, vivienda, educación y bienestar social.

La Alcaldía del Municipio Montes es también una institución dedicada a la recaudación de Impuestos Municipales, los cuales constituyen una de sus principales fuentes de Ingresos Propios, que son posteriormente utilizados para la prestación de servicios y construcción de obras para la comunidad.

Esta institución cuenta con una Coordinación de Contabilidad Fiscal, donde se recopilan, registran y analizan, entre otros aspectos, datos relativos a la adquisición de bienes y contratación de servicios, los cuales son procesados mediante un flujo de actividades, realizadas en los diferentes Departamentos de la Alcaldía. Todo esto se realiza para producir información financiera y contable, de manera oportuna y confiable, que servirá para la toma de decisiones administrativas.

Las organizaciones, tanto públicas como privadas tienen como propósito fundamental la utilización adecuada de los recursos con que cuentan para alcanzar sus metas y objetivos. Para lograr dicho fin, la Gerencia de las mismas, conjuntamente con sus directivos, establecen una serie de lineamientos, buscando con esto salvaguardar tales recursos.

Con la finalidad de establecer un control claro y preciso de los recursos financieros con que cuenta la Alcaldía del Municipio Montes, esta institución ha intentado establecer políticas administrativas y contables, que se traducen, entre otras, en la implementación de normas y procedimientos, con lo cual se busca controlar la adquisición de bienes y contratación de servicios por parte de la misma. Aunque, es importante señalar que estos esfuerzos no se han logrado materializar en un manual de Procedimientos Administrativos.

La investigación está orientada, entre otros aspectos, al análisis de los procedimientos administrativos y contables aplicados para la adquisición de bienes y contratación de servicios en la Coordinación de Contabilidad Fiscal de la Alcaldía del Municipio Montes. Es decir a nivel de las Oficinas. La información que se obtenga a través de este trabajo servirá para la profundización en el estudio de las reglamentaciones administrativas orales, existentes en dicha institución, y contribuirá a la implementación de nuevas políticas y normas de control en lo que respecta a la situación planteada.

Las razones anteriores conllevan a un estudio de los lineamientos administrativos y contables llevados a cabo por dicha Coordinación para la adquisición de bienes y contratación de servicios por parte de la Alcaldía del Municipio Montes.

El contenido de este informe está estructurado de la siguiente forma: una primera fase que trata, brevemente, sobre los Aspectos Generales de la Alcaldía del Municipio Montes del Estado Sucre y se nombra dentro de la misma: la reseña histórica, descripción de la institución, misión, visión, las funciones, la estructura organizativa general, las funciones de la Coordinación de Contabilidad Fiscal y los Objetivos de ésta.

Una segunda fase, que explica los Procedimientos Administrativos aplicados para la adquisición de bienes y contratación de servicios. Haciendo un abordaje directo, primeramente, de la descripción de los procesos de adquisición de bienes al contado cuando su monto es menor de quince (15) unidades tributarias (UT) y cuando su monto excede de quince (15) unidades tributarias (UT). También se explican, en este primer apartado, los procedimientos para la adquisición de bienes a Crédito. Una segunda sección que muestra la descripción de los procesos de contratación de servicios al contado cuando su monto es menor de quince (15) unidades tributarias (UT) y cuando su monto excede de quince (15) unidades tributarias (UT) y por último los procedimientos para la contratación de servicios a Crédito.

La tercera fase se limita a mostrar los procedimientos contables aplicados para la adquisición de bienes y contratación de servicios y está compuesta por: creación de la obligación, registro de la obligación, solicitud de la orden de pago, con sus respectivos soportes (documentos que avalan o respaldan la solicitud), análisis de la documentación presentada y revisión y organización de los documentos utilizados para tal fin, tales como, solicitudes, talonarios de cheques, facturas, órdenes de pago, entre otros.

OBJETIVOS

Objetivo General:

Analizar los procedimientos administrativos y contables aplicados para la adquisición de bienes y contratación de servicios en la Coordinación de Contabilidad Fiscal de la Alcaldía del Municipio Montes, Estado Sucre.

Objetivos Específicos:

- Revisar los Manuales de Normas y Procedimientos, utilizados para el control de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, dentro de la institución.
- Verificar los procedimientos utilizados por la Coordinación de Contabilidad Fiscal para el control en lo respectivo a la adquisición de bienes y contratación de servicios utilizados en la Alcaldía del Municipio Montes.
- Comprobar que los procedimientos cumplen con las normas y políticas establecidas en la institución.
- Revisar y organizar los documentos utilizados para tal fin, tales como, Solicitudes, Talonarios de Cheques, Facturas, Órdenes de Pago, entre otros.
- Comprobar que los montos establecidos en las Órdenes de Pago coinciden con los montos referidos en los demás documentos relacionados.
- Revisar los registros contables y la creación de la obligación en lo respectivo a la adquisición de bienes en la Coordinación de Contabilidad Fiscal de la Alcaldía del Municipio Montes.

METODOLOGÍA

La metodología utilizada para el desarrollo de los objetivos propuestos fue la siguiente:

- Participación directa en el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios por parte de la coordinación de contabilidad fiscal de la Alcaldía del Municipio Montes (Cumanacoa, Estado Sucre).
- Entrevista con el personal que labora en el Departamento de Contabilidad Fiscal.
- Recopilación y análisis de la información relacionado con el tema.
- Utilización y consulta del material bibliográfico relacionado con el tema.
- Consulta de la documentación encontrada en el sitio de estudio.
- Revisión el sistema de procedimiento administrativo.

FASE I: ASPECTOS GENERALES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MONTES.

1.1 Reseña Histórica de la Alcaldía del Municipio Montes

En el año 1528 se instaló en Venezuela la primera gobernación. Esta se constituyó a consecuencia de compromisos económicos entre El Rey Carlos I de España y un grupo de banqueros, denominados Los Welser. Desde sus inicios hasta el año 1546, su administración estuvo en manos de estos empresarios, originándose así el Cabildo o Ayuntamiento. Esta institución era la representación legal de la ciudad, poseía autonomía municipal y tenía dentro de sus funciones velar por la solución de los problemas administrativos, económicos y políticos que allí se originasen.

En el año 1572, por orden real, se creó el primer ayuntamiento del país, en la ciudad de Cubagua o Nueva Cádiz. Dos años después se estableció otro en la ciudad de Coro.

Doscientos años más tarde, se crea en Venezuela la más alta autoridad colonial, que llevó por nombre Capitanía General, la cual, luego de su fundación, sufrió cambios en su división político-territorial.

En el año 1830, luego de incansables luchas por parte de nuestros libertadores, es cuando Venezuela recibe el nombre de República. Desde ese momento, el régimen municipal sufre sustanciales modificaciones en su aspecto político y territorial. A estos hechos se suma un suceso trascendental, enmarcado dentro de la constitución aprobada para ese mismo año, donde se contempló la creación de los Concejos Municipales que, con el transcurrir del tiempo, también sufrieron grandes transformaciones en su estructura física y organizativa.

Posteriormente, en el año de 1947 se crea en el país una nueva Constitución, en la que se planteó constituir un régimen municipal a tono con un auténtico Estado democrático y de derecho. En este sentido, en 1948 se realizaron por primera vez elecciones municipales para la escogencia de concejales; pero, es a través de la constitución de 1961, cuando se da inicio a un cambio importante en cuanto a la concepción de la administración. Se define así por primera vez al Municipio como una unidad política, primaria y autónoma dentro de la organización política nacional. Desde ese mismo año hasta 1989, el gobierno de los Municipios era ejercido a través de los Concejos Municipales, los cuales estaban dirigidos por un Presidente, asignado por las autoridades gubernamentales. Este cargo tenía una duración indefinida, dependiendo del presidente de turno.

La Alcaldía del Municipio Montes, Estado Sucre, inició sus actividades, bajo la figura de Concejo Municipal, en el año de 1965. Su sede principal estaba ubicada en la calle Bolívar de la población de Cumanacoa. En ese mismo año la planta física cambió su ubicación y fue trasladada a la calle Sucre, para finalmente ubicarse en su actual sede, en la Avenida, “Antonio José de Sucre”. En este periodo solían funcionar tres oficinas: Presidencia, Administración y Personal; y para entonces, el representante de la institución fue el Sr. Antonio Miguel Durán y el administrador el Sr. Nelson Gamboa.

Para los sucesivos períodos, comprendidos entre los años 1970 y 1989, la institución estuvo dirigida por las siguientes personalidades:

1970 - 1972: Señorita Delmira Núñez.

1973: Sr. Simón Guzmán.

1974 - 1979: Sr. Francisco Gómez Tenorio.

1980 -1982: Sr. Juan José Martínez.

1983: Sr. Luís Enrique Ávila.

1984 - 1986: Sr. Simón Guzmán.

1987: Licenciado Luís Ramón Atay.

1988: Sr. Pablo Jiménez.

1989: Señora Carmen Figueroa.

Con la creación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal (L.O.R.M.), en el año 1989, se eligió por primera vez la figura de Alcalde. En esa oportunidad fueron elegidos un (1) Alcalde y siete (7) Concejales. Posteriormente, esta normativa fue derogada por La Ley Orgánica del Poder Público Municipal (L.O.P.P.M), sancionada por la Asamblea Nacional, el diecisiete de mayo de dos mil cinco.

A partir de esa fecha hasta la actualidad, la Municipalidad ha estado regida por los siguientes Alcaldes:

1990 -1993: Sr. Diego Barrios.

1993-1996: Sr. Frank Martell.

1996-2004: Sr. Luís Gervasio González.

Actualmente, la institución es presidida por el Prof. Rafael Emilio Barrios, quien se desempeña como Alcalde de la misma desde noviembre de 2004.

1.2 Descripción de la Institución

La Alcaldía del Municipio Montes es una institución de derecho público, ubicada en la ciudad de Cumanacoa, del Estado Sucre, que tiene fijados, entre sus objetivos, promover y prestar buenos servicios a la comunidad, además de lograr el desarrollo urbanístico, y mejorar el nivel de vida de sus habitantes en lo que respecta a salud, vivienda, educación y bienestar social.

Esta institución se encuentra organizada de la siguiente forma:

ALCALDÍA:

Dirige el Gobierno y la Administración Municipal. Representa al Municipio Montes en el ámbito de su competencia, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal (L.O.P.P.M-2005) y está representado por el Alcalde o Alcaldesa, que a su vez es la primera autoridad civil.

Atribuciones del Alcalde o Alcaldesa:

El Artículo 88 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, aprobada por la Asamblea Nacional, en Caracas, a los diecisiete días del mes de mayo de dos mil cinco, contempla las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la constitución del estado, leyes nacionales, estatales, ordenanzas y demás instrumentos jurídicos municipales.
- Dirigir el gobierno y la administración municipal, velando por la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos dentro del ámbito de su competencia, y ejercer la representación del Municipio.

- Dictar reglamentos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos en la entidad local.
- Proteger y conservar los bienes de la entidad, para lo cual deberá hacer la actualización del inventario correspondiente; y solicitar a la autoridad competente el establecimiento de las responsabilidades a que haya lugar para quienes los tengan a su cargo, cuidado o custodia.
- Ejecutar, dirigir e inspeccionar los servicios y obras municipales.
- Suscribir contratos que celebre la entidad, con previsión de la disposición de los gastos que generen, y ordenar sus pagos de conformidad con lo establecido en las leyes y ordenanzas que rigen la materia.
- Ejercer la máxima autoridad en materia de administración de personal y, en tal carácter, ingresar, nombrar, remover, destituir y egresar, conforme a los procedimientos administrativos establecidos en la ordenanza que rige la materia, con excepción del personal asignado al Concejo Municipal.
- Presidir el Consejo Local de Planificación Pública, conforme al ordenamiento jurídico.
- Formular y someter a consideración del Consejo Local de Planificación Pública, el Plan Municipal de Desarrollo con los lineamientos del programa de gestión presentado a los electores, de conformidad con las disposiciones nacionales y municipales aplicables.
- Someter a consideración del Concejo Municipal los planes de desarrollo urbano local, conforme a las normas y procedimientos establecidos en los instrumentos normativos nacionales.
- Elaborar y presentar el proyecto de Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos para el ejercicio fiscal siguiente.

- Presentar a consideración del Concejo Municipal, proyectos de ordenanzas con sus respectivas exposiciones de motivos, así como promulgar las ordenanzas sancionadas por el Concejo Municipal y objetar las que considere inconvenientes o contrarias al ordenamiento legal, de conformidad con el procedimiento previsto en la ordenanza sobre instrumentos jurídicos municipales.
- Designar los apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación de la entidad para determinados asuntos, previa consulta al síndico procurador o síndica procuradora municipal.
- Realizar las atribuciones que en materia del Registro Civil del Municipio le asigne el Poder Electoral.
- Ejercer la autoridad sobre la policía municipal, a través del funcionario de alta dirección que designe.
- Conceder ayudas y otorgar becas y pensiones de acuerdo a las leyes y ordenanzas.
- Informar al Concejo Municipal sobre asuntos de su competencia, cuando le sea requerido, o cuando lo estime conveniente.
- Presentar al Concejo Municipal, en el segundo mes siguiente a la finalización de cada ejercicio económico-financiero de su mandato, el informe de su gestión y a la Contraloría Municipal la cuenta de la misma, en la cual incluirá informe detallado de las obligaciones impagadas o morosas de los contribuyentes.
- Presentar dentro del primer trimestre del año, de manera organizada y pública a la comunidad respectiva convocada previamente, la rendición de cuentas de la gestión política y administrativa del año económico financiero precedente, relacionando los logros con las metas del plan municipal de desarrollo y el programa presentado como candidato.

- Promover la participación ciudadana y la educación para la participación.
- Ejercer las atribuciones relativas a la competencia municipal, cuando no estén expresamente asignadas a otro órgano.
- Mantener la observancia rigurosa del ciudadano o ciudadana en la preservación del ambiente, así como hacer cumplir toda la legislación establecida en materia ambiental.
- Revisar y resolver los recursos jerárquicos y demás actos administrativos dictados por las distintas dependencias del Municipio.
- Las que atribuyan otras leyes.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

Se encarga de programar, centralizar gestionar, y ejercer las políticas económicas y financieras del Municipio, fundamentadas en lograr la sana administración de los recursos del mismo, en concordancia con los planes de desarrollo plasmados en la asignación de dinero a través del presupuesto, con especial aplicación hacia el control, ejecución, seguimiento y evaluación.

Funciones de la Dirección de Administración:

- Planificar, dirigir, supervisar, controlar y coordinar las operaciones y funcionamiento de las unidades bajo su responsabilidad.
- Elaborar órdenes de pagos para cancelar compromisos.
- Preparar Estados Financieros de la Municipalidad.
- Simplificar y hacer más efectivo y económico los procedimientos administrativos.

- Programar compras con el propósito de garantizar de manera efectiva el suministro de bienes.
- Llevar en forma organizada y cronológica todos los registros y archivos de las transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales del Municipio, en especial lo relativo al control e inventario de los bienes municipales.
- Preparar los balances e informes de gestión para su reemisión al Alcalde y preparar los cuadros, gráficos demostrativos que permitan el diagnóstico y pronóstico de la situación financiera del Municipio.
- Cumplir cualquier otra función que sea requerida y las demás que le asignen las leyes, reglamentos y ordenanzas.

DIRECCIÓN DE HACIENDA:

Se encarga de diseñar y elaborar el conjunto de normas, ordenanzas, políticas y procedimientos orientados a la determinación y obtención de los recursos provenientes de la recaudación de Impuestos a los contribuyentes, naturales y jurídicos, y entidades públicas, necesarios para cumplir con la programación establecida en el Presupuesto, y previamente determinada por la Hacienda Municipal, y las diferentes Unidades que la integran: Liquidación y Cobranza, Tesorería y Fiscalización.

Funciones de la Dirección de Hacienda:

- Planificar, supervisar, dirigir, controlar y coordinar las operaciones y funcionamiento de las unidades bajo su responsabilidad.
- Dirección, coordinación y control de las actividades correspondientes al proceso de recaudación y cobranzas de los impuestos municipales, según lo

previsto en las leyes, ordenanzas y demás instrumentos jurídicos, administrativos y legales.

- Preparar y analizar mensualmente las relaciones de ingresos y egresos del Municipio.
- Inspección y coordinación de los diferentes entes que reportan ingresos propios en el Municipio.
- Revisión y firma de facturación de impuestos.
- Fiscalización de actividades económicas dentro del Municipio.
- Informar al Alcalde por su intermedio, al Concejo Municipal, acerca de los resultados de la gestión hacendística, patrimonial y presupuestaria.
- Participar en la formulación de la ordenanza de presupuesto.
- Cumplir cualquier otra función afín que le sea requerida y las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y Ordenanzas.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO:

Esta Dirección tiene dentro de sus funciones la planificación y desarrollo Urbano de todas las propiedades asentadas en el Municipio y que, de una u otra forma, se encuentran ubicadas dentro de la estructura geopolítica del mismo. Consta de tres (3) Coordinaciones, las cuales son: Catastro, Sala de Inspección y de Servicios Generales; esta última está compuesta por ocho (8) Unidades funcionales, las cuales se mencionan a continuación: Bomberos, Mercado, Terminal, Matadero, Aseo Urbano, Parques y Jardines, Taller Mecánico y, Transporte.

Funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano:

- Planificar, supervisar, dirigir, controlar y coordinar las operaciones y funcionamiento de las unidades bajo su responsabilidad.
- Participar en la elaboración del ante proyecto del presupuesto de la unidad a su cargo.
- Fijar lineamientos, políticas y dirigir la elaboración de los planes, estudios y proyectos urbanísticos, a fin de garantizar el desarrollo integral y armónico de la ciudad.
- Garantizar que los planes en materia de desarrollo urbanístico estén acordes con los instrumentos legales establecidos.
- Diseñar y ejecutar políticas orientadas a lograr un desarrollo urbanístico ajustado, armónico y en correspondencia con las necesidades y potencialidades del Municipio, mediante las funciones de control correspondientes.
- Dirigir y coordinar el proceso de la gestión administrativa y jurídica, necesarios para dar inicio a la ejecución de las obras de construcción y mantenimiento, con base en las políticas y planes de desarrollo urbano.
- Planificar las fiscalizaciones e inspecciones de las obras de construcción pública y privada en materia de urbanismo, localizadas en el Municipio.
- Diseñar políticas para la preservación del patrimonio arquitectónico e histórico y los espacios culturales en el ámbito del Municipio Montes.
- Fijar y aplicar lineamientos dirigidos a rescatar y revitalizar los espacios peatonales y públicos.
- Evaluar la ejecución de los planes urbanísticos municipales.

- Clasificar, archivar y conservar en buen estado los documentos, planes, proyectos, mapas, planos e información urbanística de interés, de acuerdo con el sistema de clasificación adoptado en la Dirección.
- Cumplir cualquier otra función afín que le sea requerida.

DIRECCIÓN DE PERSONAL:

El objetivo de esta dirección es diseñar, implantar y garantizar el cumplimiento de políticas, normas, procedimientos y normativa legal aplicable, necesarias para la administración eficiente del recurso humano con que cuenta la Alcaldía, con el fin de contribuir al desarrollo profesional y al bienestar integral de sus trabajadores, proveer a la organización del personal idóneo para su funcionamiento y propiciar un clima organizacional acorde para el cumplimiento de su misión, competencias y programa de gobierno.

Funciones de la Dirección de Personal:

- Dirigir, coordinar la tramitación de movimientos del personal y sus actividades inherentes a la incorporación de funcionarios.
- Participar en la elaboración del ante proyecto del presupuesto de la unidad a su cargo.
- Elaborar y proponer el establecimiento de los procedimientos necesarios para el buen desarrollo de la administración de los recursos humanos.
- Realizar todos los trámites necesarios en relación con la desincorporación del personal, bien sea por despido, renuncia o jubilación.
- Llevar a cabo todo lo relacionado con la creación, evaluación y eliminación de cargos.

- Diseñar y controlar la aplicación de políticas de beneficio social destinadas a contribuir con el bienestar integral de los trabajadores.
- Garantizar la correcta aplicación de la legislación laboral vigente.
- Diseñar y mantener actualizado el Sistema de Clasificación y Remuneración de Personal, a fin de garantizar a los trabajadores el reconocimiento a su trabajo o la incorporación de elementos que contribuyan a optimizar su desempeño; y a la Alcaldía, la aplicación de directrices y lineamientos objetivos, justos y equitativos que contribuyan al mantenimiento del personal que requiere para un eficiente funcionamiento y a fomentar un clima organizacional armónico.
- Cumplir cualquier otra función afín que le sea requerida

1.3 Misión

Transformar al Municipio Montes en un Municipio social, económica y ecológicamente sustentable, a través de la promoción del empleo productivo y la corresponsabilidad ciudadana en el ejercicio del gobierno Municipal.

1.4 Visión

La consolidación del Municipio Montes como el mas productivo e importante del Estado, a través del fortalecimiento de la vocación agroproductiva, desarrollando las potencialidades de diversificación de la actividad comercial, e impulsando procesos de gobierno a nivel popular; así como incrementando las posibilidades de convertir las ventajas comparativas que ofrecen los recursos naturales en ventajas competitivas. Todo ello identificado con un alto compromiso para el impulso del bienestar social de los ciudadanos, en el marco de una gestión local democrática,

protagónica, participativa y de creciente autonomía, como expresión de un gobierno comunitario.

1.5 Funciones de la Alcaldía del Municipio Montes

Las funciones de la Alcaldía del Municipio Montes, según fuente obtenida a través de una entrevista con su máxima autoridad, son las siguientes:

Propiciar bienestar a la comunidad.

- Estimular la colaboración y solidaridad de los vecinos para la mejor convivencia.
- Promulgar ordenanzas.
- Cumplir y hacer cumplir los mismos y demás instrumentos jurídicos.
- Conceder ayudas a la población.
- Suscribir obras fundamentales para el desarrollo de toda la comunidad.
- Elaborar y disponer la ejecución de planes urbanos locales.

Según la Ley Orgánica del Poder Público Municipal aprobada por la Asamblea Nacional, en Caracas, a los diecisiete días del mes de mayo de dos mil cinco, señala:

Artículo 53. Cada Municipio tiene competencia para organizar el funcionamiento de sus órganos y regular las atribuciones de las distintas entidades municipales.

El Concejo Municipal dictará las normas que regulen su autonomía funcional y su ordenamiento interno.

Artículo 54. El Municipio ejercerá sus competencias mediante los siguientes instrumentos jurídicos:

1. Ordenanzas: son los actos que sanciona el Concejo Municipal para establecer normas con carácter de ley municipal, de aplicación general sobre asuntos específicos de interés local. Las ordenanzas recibirán por lo menos dos discusiones y en días diferentes, deberán ser promulgadas por el alcalde o alcaldesa y ser Publicadas en la Gaceta Municipal o Distrital, según el caso, y prever, de conformidad con la ley o si lo ameritare la naturaleza de su objeto, la vacatio legis a partir de su publicación. Durante el proceso de discusión y aprobación de las ordenanzas, el Concejo Municipal consultará al alcalde o alcaldesa, a los otros órganos del Municipio, a los ciudadanos y ciudadanas, a la sociedad organizada de su jurisdicción, y atenderá las opiniones por ellos emitidas.
2. Acuerdos: son los actos que dicten los concejos municipales sobre asuntos de efecto particular. Estos acuerdos serán publicados en la Gaceta Municipal cuando afecten la Hacienda Pública Municipal.
3. Reglamentos: Son los actos del Concejo Municipal para establecer su propio régimen, así como el de sus órganos, servicios y dependencias. Estos reglamentos serán sancionados mediante dos discusiones y publicados en Gaceta Municipal.
4. Decretos: son los actos administrativos de efecto general, dictados por el alcalde o alcaldesa y deberán ser publicados en la Gaceta Municipal o Distrital. El alcalde o alcaldesa reglamentará las ordenanzas mediante decreto, sin alterar su espíritu, propósito o razón y, en todo caso, deberán ser publicados en la Gaceta Municipal o Distrital.
5. Resoluciones: son actos administrativos de efecto particular, dictados por el alcalde o alcaldesa, el Contralor o Contralora Municipal y demás funcionarios competentes.

6. Otros instrumentos jurídicos de uso corriente en la práctica administrativa, ajustados a las previsiones que las leyes señalen.

Las ordenanzas, acuerdos, reglamentos, decretos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos municipales son de obligatorio cumplimiento por parte de los particulares y de las autoridades nacionales, estatales y locales.

Artículo 55. Las competencias de los Municipios son propias, concurrentes, además descentralizadas y delegadas.

Artículo 56. Son competencias propias del Municipio las siguientes:

1. El gobierno y administración de los intereses propios de la vida local.
2. La gestión de las materias que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes nacionales les confieran en todo lo relativo a la vida local, en especial, la ordenación y promoción del desarrollo económico y social, la dotación y prestación de los servicios públicos domiciliarios, la aplicación de la política referente a la materia inquilinaria, la promoción de la participación ciudadana y, en general, el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad en las áreas siguientes:
 - a) La ordenación territorial y urbanística; el servicio de catastro; el patrimonio histórico; la vivienda de interés social; el turismo local; las plazas, parques y jardines; los balnearios y demás sitios de recreación; la arquitectura civil; la nomenclatura y el ornato público.
 - b) La vialidad urbana, la circulación y ordenación del tránsito de vehículos y personas en las vías municipales y los servicios de transporte público urbano.

- c) Los espectáculos públicos y la publicidad comercial en lo relacionado con los intereses y fines específicos del Municipio.
- d) La protección del ambiente y la cooperación en el saneamiento ambiental; la protección civil y de bomberos; y el aseo urbano y domiciliario, incluidos los servicios de limpieza, recolección y tratamiento de residuos.
- e) La salubridad y la atención primaria en salud; los servicios de protección a la primera y segunda infancia, a la adolescencia y a la tercera edad; la educación preescolar; los servicios de integración familiar de las personas con discapacidad al desarrollo comunitario; las actividades e instalaciones culturales y deportivas; los servicios de prevención y protección, vigilancia y control de los bienes; y otras actividades relacionadas.
- f) Los servicios de agua potable, electricidad y gas doméstico; de alumbrado público, alcantarillado, canalización y disposición de aguas servidas; de mataderos, cementerios, servicios funerarios, de abastecimiento y mercados.
- g) La justicia de paz; la atención social sobre la violencia contra la mujer y la familia, la prevención y protección vecinal y los servicios de policía municipal, conforme a la legislación nacional aplicable.
- h) La organización y funcionamiento de la administración pública municipal y el estatuto de la función pública municipal.
- i) Las demás relativas a la vida local y las que le atribuyan la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes nacionales y estatales.

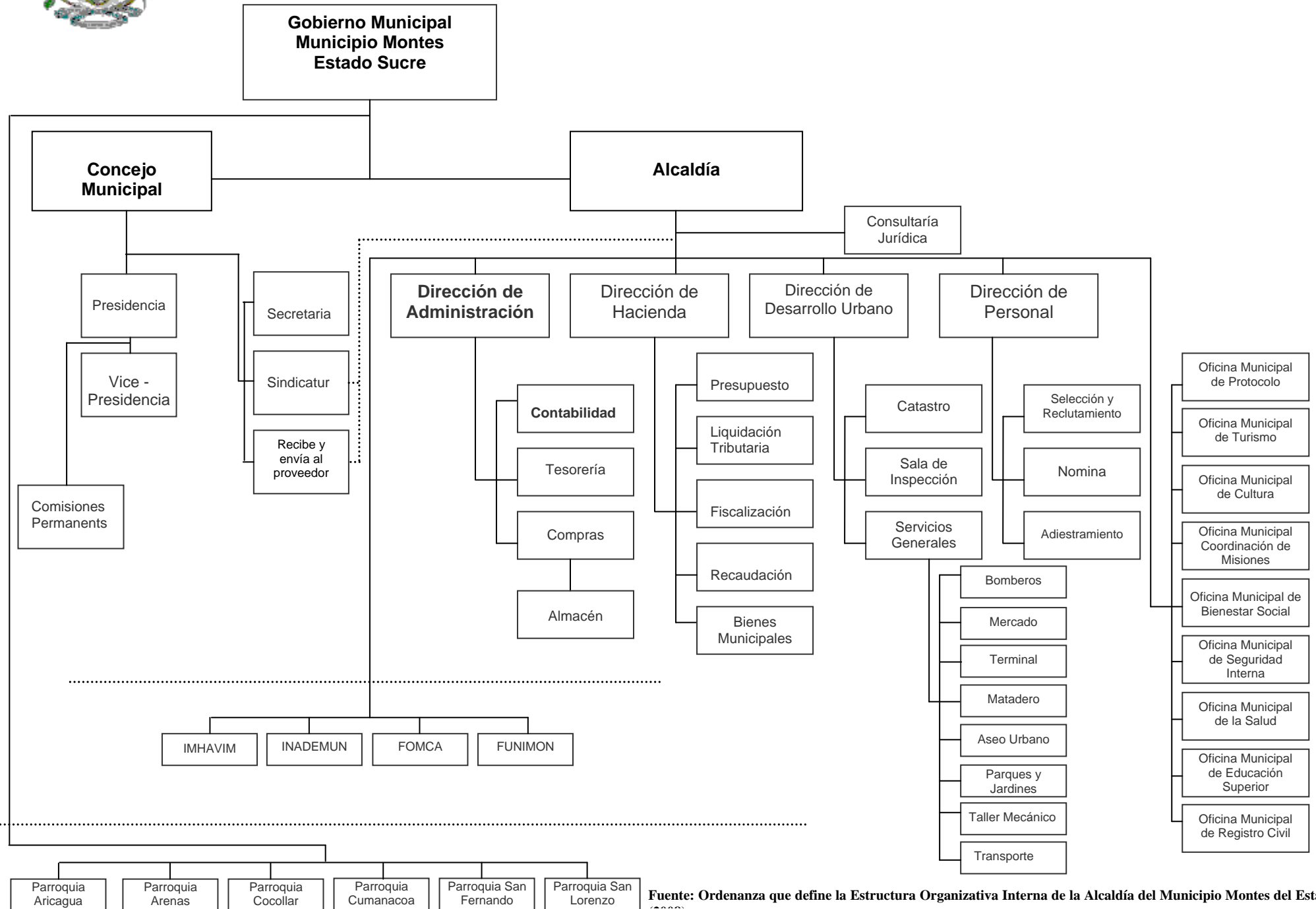
1.6 Estructura Organizativa General

La Alcaldía del Municipio Montes, Estado Sucre, está Organizada estructuralmente de la siguiente manera: una (1) Consultoría Jurídica, como se puede visualizar en el organigrama; funciona como unidad de Staff. Cuatro (4) Direcciones, las cuales son: Dirección de Administración, de la que dependen Cuatro (4) Coordinaciones: Contabilidad Fiscal, Tesorería General y, Compra y Suministros, subordinándose a esta última, la unidad de Almacén. Dirección de Hacienda, que tiene bajo su mando, las Unidades de: Presupuesto, Fiscalización, Bienes Municipales, Recaudación y, Liquidación. Dirección de Desarrollo Urbano de donde va a depender: Catastro Urbano, Sala de inspección, Servicios Generales y, de esta a su vez depende: Bomberos Municipales, Mercado Municipal, Terminal, Matadero, Aseo Urbano, Parques y Jardines, Taller Mecánico y Transporte. La Dirección de Recursos Humanos; que tiene bajo su directriz: Selección y Reclutamiento, Nomina y, Adiestramiento.

Directamente de la Alcaldía se subordinan las Oficinas Municipales de Protocolo, Turismo, Cultura, Coord. de Misiones, Bienestar social, Seguridad Interna, Salud, Educación Superior y registro Civil.

En otro nivel jerárquico y en forma Autónoma, se encuentra El Concejo Municipal, acompañado por la Secretaría de Cámara, Contraloría Municipal, Sindicatura Municipal, Vice presidencia y las Comisiones Permanentes. El número total de Concejales en el Municipio es de Siete (7) Concejales. Las Juntas Parroquiales se encuentran ubicadas en forma de staff del Concejo Municipal y la Alcaldía, debido a que, hasta los momentos, la Alcaldía entrega subsidio a las Juntas Parroquiales; pero trabajan en forma independiente. Están conformadas por Seis (6) Juntas Parroquiales denominadas Cumanacoa, Aricagua, Arenas, Cocollar, San Fernando y San Lorenzo.

La estructura organizativa de la Alcaldía del Municipio Montes, Estado Sucre esta representada en el siguiente organigrama:



1.7 Funciones de la Coordinación de Contabilidad Fiscal:

La Coordinación de Contabilidad fiscal, es la unidad encargada de organizar, dirigir y realizar los registros contables estipulados en las leyes nacionales, de acuerdo con los sistemas de contabilidad establecida por la Contraloría Municipal de la República, La Dirección Nacional de Contabilidad Administrativa y la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

En un sentido más amplio la contabilidad, es el sistema de contabilidad general por partida doble diseñado tanto para la República, como para los Estados y Municipios, destinados a producir información financiera y contable que afecte cada una de las cuentas reales y nominales del Fisco Nacional y Municipal de acuerdo a los principios de aceptación general como preceptos legales que la rigen.

Su misión principal es registrar todas las operaciones relativas a la contabilidad patrimonial del Municipio, es decir, las vinculadas al Tesoro y La Hacienda Municipal, cumpliendo con todo lo establecido en los modelos pautados por La Contraloría General de la República, procesando toda la información relacionada a los ingresos, depósitos, notas de débitos, emisión y cancelación de ordenes de pago, cuentas por pagar, y elabora asientos contables en la contabilidad presupuestaria y en la contabilidad fiscal.

Su visión se orienta en hacer de la Coordinación de Contabilidad Fiscal una sección eficiente dentro de la estructura organizacional de la Alcaldía del Municipio Montes y un modelo de capacidad en la organización municipal.

La Coordinación de Contabilidad Fiscal tiene como funciones:

1. Velar por la aplicación de los principios y técnicas contables en el registro de las operaciones.
2. Asesorar al Director de Administración en las decisiones contables que afecta al Patrimonio del Ejecutivo Regional.
3. Emitir informes periódicos sobre la situación contable del Ejecutivo.
4. Coordinar con la Tesorería la conciliación de la contabilidad.
5. Mantener actualizado el registro del Patrimonio Público.
6. Establecer políticas para efectuar el control de las cuentas de los organismos públicos.
7. Implementar la automatización y la optimización constante de los procesos para ordenar los pagos.
8. Las demás funciones que le asigne la Dirección de Administración.

1.8 Objetivos de la Coordinación de Contabilidad Fiscal:

El sistema de Contabilidad Fiscal del Municipio Montes se establece en la publicación 21 de noviembre de 2005, de instituciones y modelos para la Contabilidad Fiscal de los Municipios de la República, teniendo como finalidad u objetivos:

- Mantener permanentemente informada a la Contraloría y al público en general, sobre la gestión administrativa y las situaciones financieras del Tesoro y el Patrimonio Público, así como la Ejecución Financiera del Presupuesto.
- Facilita el adecuado control fiscal sobre los bienes del Ejecutivo Regional y sobre las operaciones que con ella se efectúan.

- Suministrar la información de carácter financiero, general y especial a diferentes sectores y distintos fines.
- Administrar como responsable de la gestión fiscal para conocer la marcha y situaciones financieras del sector público.
- Ofrecer procedimientos que hagan posible la comprobación interna de cuentas y la fiscalización de operaciones.

Las actividades que esta Coordinación realiza dentro de la institución son las siguientes:

- Verifica y prepara los asientos de las cuentas reales.
- Elabora los balances de comprobación mensualmente.
- Contabiliza las órdenes de pago emitidas.
- Contabiliza las órdenes de pago canceladas.
- Revisión de órdenes de pago sin cancelar.
- Registra en los libros diarios y mayores.
- Realiza el balance general anual.
- Registra los gastos e ingresos mensuales trimestrales y anuales.
- Prepara estados financieros y los remite al administrador.
- Todo lo referente a la Contabilidad Fiscal del Municipio.

FASE II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Con fines comprensibles, se ha dividido esta fase en dos bloques. El primero de ellos contiene la descripción de los procesos administrativos de adquisición de bienes y el segundo maneja la misma acción, pero aplicado a la contratación de servicios.

Cabe destacar, que los procedimientos Contables, propiamente dichos; tanto para la adquisición de bienes como para la contratación de servicios, no son explicados en esta parte, ya que los mismos se llevan a cabo en la siguiente fase, con el propósito de obtener una visión general que permita un abordaje directo de las conclusiones y recomendaciones, ante los resultados obtenidos en el informe que se presenta.

Es conveniente indicar que para la realización de este conjunto de actividades se requiere la participación de otras unidades operativas de la Alcaldía del Municipio Montes.

2.1 Descripción de los Procesos de Adquisición de Bienes.

En este apartado del Informe se hace una descripción de cada uno de los procedimientos administrativos utilizados en la adquisición directa de bienes por parte de las oficinas que conforman la estructura organizativa de la Alcaldía del Municipio Montes.

Es importante mencionar que en este proceso sólo se describen las compras, hechas por la institución, orientadas a las carencias que tienen dichas oficinas y que

van desde la presentación de la necesidad de materiales en alguna unidad de la Alcaldía hasta su recepción y pago.

2.1.1 Procedimientos para la Adquisición de Bienes al Contado cuando su Monto es Menor de quince (15) Unidades Tributarias (Ut).

Los procedimientos para la adquisición de Bienes y contratación de servicios, son procesos que se dan en todas las instituciones y niveles del Estado. Cada unidad departamental que constituye dichas instituciones necesita obtener Bienes y Servicios para cumplir con los objetivos y metas que se ha planteado. Específicamente, en la Alcaldía del Municipio Montes del Estado Sucre, todo lo antes señalado viene dado de la siguiente manera:

La Unidad Departamental que tenga la necesidad de contraer un bien, para su mejor funcionamiento y eficiencia dentro de la Alcaldía, tiene que elaborar un Memorandum u oficio, el cual es enviado al Departamento de Compras, que tiene fijado, dentro de sus funciones más importantes, la programación de compras, con el propósito de garantizar, de manera efectiva, el suministro de materiales. Vale decir que en esta institución se utiliza un inventario de materiales, que se encuentra ubicado en la Dependencia de Compras, pero sólo se limita a satisfacer las demandas de papelería que tienen los Departamentos, Dependencias, Coordinaciones y Oficinas que conforman este Organismo.

El Memorandum consta de un (1) original y una (1) copia. Éste, dentro de su descripción (ver anexo 1), contiene el Escudo del Municipio con su respectivo membrete; el Número, el título (MEMORANDUM), en negrita y a quién va dirigido, así como el nombre de la unidad solicitante del material y el asunto a tratar; también lleva consigo, el sello del Departamento, Coordinación u Oficina que hizo la petición, la firma del representante de dicha oficina y la fecha. En el caso de enviarse un oficio,

el mismo contiene casi todos los elementos del Memorandum, pero reviste un carácter más formal en cuanto al asunto referido. (Ver anexo 2).

El Departamento de Compras y Suministros, luego de aceptar el Memorandum u oficio, procede a firmarlo y sellarlo como muestra de haber sido recibido, conjuntamente con su copia. Enseguida, se entrega la copia a la unidad solicitante y se archiva el original. Posteriormente, este Departamento emite una Solicitud de Compras, en original y dos (2) copias, la cual es enviada a un Proveedor, con la finalidad de obtener de éste un Presupuesto o Cotización del bien que se va adquirir.

La Solicitud de Compras es un formato que se llena en la Dependencia de Compras y Suministros, en el que se expresan, como en todos los documentos que realizan tanto la Alcaldía como cada uno de los Departamentos, Coordinaciones y Oficinas que la conforman; el Escudo del Municipio con su respectivo membrete (Ver anexo 3). También contiene su número, la fecha y un título en negrita (SOLICITUD DE COMPRAS), el nombre de la unidad solicitante, del Proveedor y de los materiales requeridos, además de llevar un cuadro en donde se especifican la cantidad de Bienes (en unidades), la descripción, su precio por unidad, el importe a pagar y el total que deberá cancelar por la compra del producto.

El Proveedor al recibir la Solicitud de Compras, elabora una Cotización o Presupuesto (Ver Anexo N° 4), donde se especifica, entre otras cosas, el monto o costo actualizado de la Mercancía y con los datos suministrados por éste se procede a llenar, en el Área de Compras y Suministros, la Solicitud de Compras. Seguidamente, ésta es remitida al Departamento de Administración, conjuntamente con la Cotización y el Memorandum, para determinar si existe o no disponibilidad financiera, siendo luego firmada y sellada en esta Dirección.

La Coordinación de Compras y Suministros recibe, nuevamente, de la Dirección de Administración, la Solicitud de Compras, simultáneamente con la

Cotización facilitada por el Proveedor, además del Memorandum, y prepara una Orden de Compras, en original y dos (2) copias.

La Orden de Compras es un documento que señala los detalles de la transacción y, en éste se discriminan una serie de datos que se presentan a continuación: Título (ORDEN DE COMPRA), número y fecha, un recuadro que señala los datos del Vendedor (Nombre, Dirección, Ciudad y Teléfono), un cuadro que especifica el código presupuestario, según Ordenanza de Presupuesto y el monto; igualmente posee un recuadro con la cantidad, descripción, precio unitario y el precio total del bien adquirido. También contiene unas líneas para posibles observaciones, y un último recuadro, donde deberán colocarse las firmas del Alcalde (como Gerente de la Institución), del Director del Departamento de Administración, del Director del Departamento de Compras y Suministros y del Director de Presupuesto, respectivamente. (Ver Anexo 5).

Previamente, este documento es transferido al Departamento de Presupuesto, donde se verifica si existe o no Disponibilidad Presupuestaria, para luego ser codificado, firmado, y sellado por el Director de este Departamento, considerando las disposiciones emanadas del Plan Único de Cuentas emitido por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE). Este procedimiento se hace con la finalidad de comprometer el gasto. En caso de no existir Disponibilidad Presupuestaria, se recurre a una Transferencia entre partidas, mediante resolución formulada por el Alcalde, para poder realizar el gasto respectivo.

Una vez clasificado el gasto, de acuerdo con la Codificación Presupuestaria a la cual pertenece la partida, la Orden de Compras es dirigida a la Dirección de Administración para ser firmada y sellada por el jefe de este Departamento; con la culminación de esta acción, regresa a la Coordinación de Compras, para ser presentada al Proveedor y obtener de éste la Factura o la copia de la misma (Ver

anexo 6). Todo este proceso se realiza con la finalidad de comprometer el gasto con el Proveedor.

En este proceso, el Área de Compras, verifica si éste es contribuyente ordinario o contribuyente formal y si ha cumplido con sus obligaciones tributarias en el pago de los impuestos. A través de una consulta en la página Web del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), la Alcaldía verifica si el Proveedor ha hecho sus pagos al Fisco y en caso contrario actúa como agente de retención. (Ver anexo 7 Planilla de Retención)

Es importante mencionar que una vez entregada la Orden de Compra al Vendedor, éste tiene que devolver el original y una de las copias, firmado y sellado por él.

El procedimiento antes señalado da origen a la segunda etapa del gasto que tiene que ver, concretamente, con la cancelación de la deuda, pues cuando la Coordinación de Compras y Suministros acepta la Factura del Proveedor elabora una Solicitud de Pago (original y dos copias).

Es relevante mencionar que la Solicitud de Pago es un formato que sólo es realizado por tres (3) unidades departamentales en la Alcaldía del Municipio Montes, las cuales se especifican a continuación: Dirección de Administración; esta área utiliza esta Solicitud para requerir el pago por contratos de alquiler de bienes, muebles e inmuebles, viáticos, donaciones de recursos, contrato por mano de obra, entre otros.

El Área de Compras y Suministros emplea el escrito ya mencionado para el pago por concepto de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, entre

otros. Por último, el Departamento de Personal lo maneja para la tramitación de pagos de nómina y de personal eventual, solicitud de honorarios profesionales, entre otros.

El documento está conformado de la siguiente manera: Título (SOLICITUD DE PAGO), en Negrita, número y fecha, unidad o despacho solicitante (Compras y Suministros), beneficiario (Proveedor), la cantidad en bolívares (en letras y en números), el concepto, firma y sello del Área de Compras y Suministros, de la Dirección de Administración y de la Dirección de Presupuesto respectivamente, así como la fecha de recepción, la codificación presupuestaria a la cual pertenece el gasto, la denominación de la partida y su monto, por último, nuevamente la fecha, firma y el sello del Departamento de Administración donde se señala que ha sido aprobado el pago por el Director de este Departamento (Ver Anexo 8).

La Solicitud de pago, proveniente del Departamento de Compras, primeramente es dirigida, con todos los documentos ya nombrados anexos a ésta, al Departamento de Administración, procediendo éste a verificar y revisar. Luego, procede a firmar y sellar, colocando, además la fecha de recepción. Después es enviada al Departamento de Presupuesto, para ser codificada tal como se hizo la Orden de Compras. La diferencia en el proceso de codificación, tanto de la Orden de Compras como de la Solicitud de Pago, es que esta última lleva consigo la codificación y la denominación de la partida, mientras que la primera sólo se somete a mostrar el código presupuestario.

Vale destacar que la Solicitud de Pago, codificada, fechada, firmada y sellada por el Director de Presupuesto, es enviada, nuevamente, al Departamento de Administración, donde una vez examinada, y después de recibir el visto bueno, se procede a colocar la fecha, la firma y el sello del Directivo de esta Dirección, con el propósito de ser aprobado el pago.

En el Departamento de Administración, con la Solicitud de Pago transferida por el Departamento de Presupuesto, se preparan, simultáneamente, la Orden de Pago y el Recibo de Tesorería, formatos que sólo se realizan en esta Unidad, pues, es en este Departamento donde se elaboran los cheques para el pago y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Institución.

La Orden de Pago, (en original y dos copias), es un documento que lleva en su parte superior una copia del Voucher de Pago, seguidamente el título (Orden de Pago), en negrita, el número de emisión, la fecha, el beneficiario, cantidad en bolívares (en letras y en números), el motivo del gasto, la codificación presupuestaria, la denominación de la partida y el monto. Además contiene dos últimos recuadros: el primero, donde se colocarán el nombre de la entidad bancaria, el número de cuenta y de cheque(s) y el total en bolívares; El segundo contiene los datos del acreedor (nombre, apellido, cédula de identidad, la firma y la fecha). En su parte inferior derecha están unos espacios donde firmarán, el Alcalde del Municipio y el Director de Administración, respectivamente. (Ver anexo 9)

El Recibo de Tesorería se hace con la finalidad de seguir con el protocolo administrativo, garantizando y justificando el compromiso que adquiere el Proveedor una vez recibido el pago mediante el cheque. Este Recibo, en original y dos (2) copias, tiene la siguiente estructura: el monto en bolívares y dos expresiones que básicamente son las que comprometen al acreedor cuando recibe el cheque, las cuales son: (He recibido de la Tesorería Municipal del Municipio Montes del Estado Sucre, la cantidad de: ...) y (Por concepto de:). También, posee la Codificación Presupuestaria, la Denominación de la Partida, el año, y por último, dos columnas: la primera está referida a los datos del Beneficiario (Nombre y Apellido, Cédula y la Fecha) y la segunda está relacionada directamente con el número de la Orden de Pago, el Número del Cheque, el Nombre de la Entidad Bancaria y el monto. En la

parte inferior de este formato se registrarán la firma del Alcalde del Municipio y del Administrador. (Ver Anexo 10)

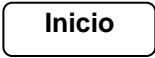
De forma inmediata, en el Departamento de Administración se elabora el Cheque y, conjuntamente con los documentos ya mencionados anexos a éste (Orden de Pago, Recibo de Tesorería, Solicitud de Pago, Orden de Compras, Solicitud de Compras, Presupuesto o Cotización y Memorandum u Oficio), se dirigen al Despacho del Alcalde, procediendo éste último a firmar El Cheque, la Orden de Pago y el Recibo de Tesorería. Consecutivamente estos soportes (Orden de Pago, Recibo de Tesorería y cheque) regresan, nuevamente, a la Dirección de Administración, donde después de haber sido firmados y sellados por el Directivo, son remitidos a la Coordinación de Compras.

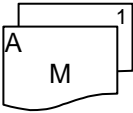
Debe señalarse que la Unidad de Compras y Suministros, con los documentos ya nombrados, notifica al Vendedor para proceder a entregar el cheque y recibir a cambio la mercancía o el producto adquirido. Luego, como política de la Institución, se le exige al Proveedor que firme los soportes involucrados en la transacción. Por su parte la Unidad de Compras y Suministros, cuando entrega el bien al Departamento, Coordinación, Oficina o Unidad Solicitante, elabora una Nota de Entrega (ver anexo 11).


Finalmente, estos documentos, adjuntos unos a otros (Orden de Pago, Recibo de Tesorería, Solicitud de Pago, Orden de Compras, Solicitud de Compras, Factura, Presupuesto o Cotización, Memorandum y la Nota de Entrega), son enviados a la Coordinación de Contabilidad Fiscal, para ser registrados y, posteriormente a la Dirección de Presupuesto para ser archivados. Es importante destacar que cada departamento involucrado en estos procesos, hace su respectivo registro.


Para que los procedimientos de adquisición de bienes al contado cuando su monto es menor de quince (15) Unidades Tributarias (UT), sean perceptibles, de forma sencilla, por personas y usuarios interesados en dicha información, se utilizó la representación gráfica de los flujogramas descriptivos, que permiten realizar registros de anotación de informaciones y datos detallados con precisión, y al mismo tiempo de forma estandarizada.


Los símbolos utilizados para el registro en formato de flujogramas son los siguientes:

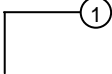
-  = Indica la fase principal del proceso, método o procedimiento.

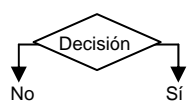
-  = Muestra la representación gráfica del Documento con su Copia. Llámese “Documento” a todo aquel conjunto de soportes que emanan de una transacción. Éstos se archivan, se envían o se destruyen.

-  = Símbolo que permite la conexión de una página a otra o de un segmento a otro del Flujograma.

-  = Signo utilizado para denotar la duración del Documento en una Oficina, Dependencia o Dirección.

-  = Figura empleada para indicar el resguardo permanente del Soporte en una Oficina, Coordinación o Dirección.

-  = Este Símbolo señala los pasos a seguir, por ejemplo: Paso 1,2,3,4,5...n pasos. Se utiliza con la finalidad de hacer más entendible el proceso.



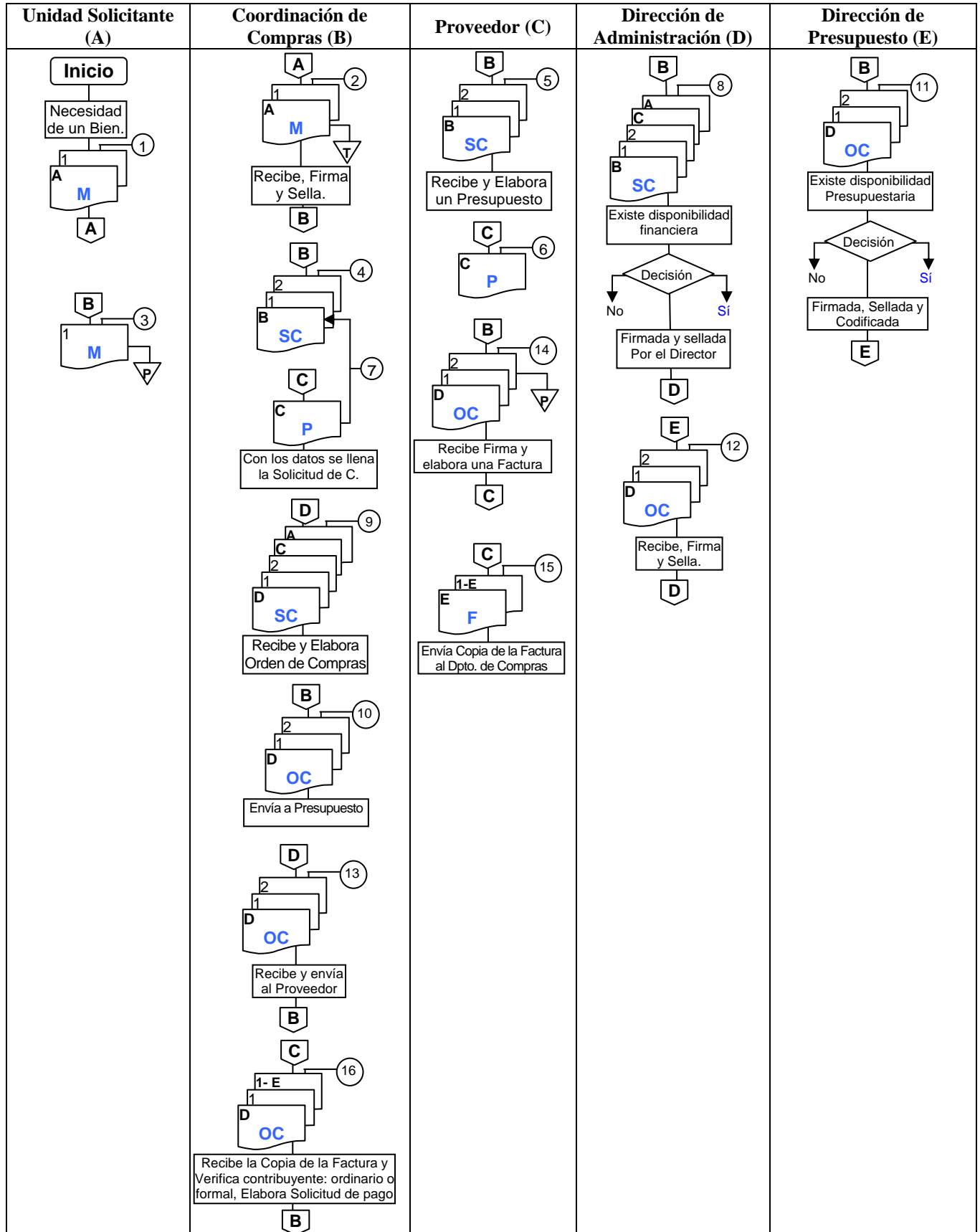
= Figura que ejemplifica la Toma de Decisiones por parte de los Jefes y Directores de las Oficinas.

Es importante destacar que cada soporte está identificado de la siguiente manera:

- | | |
|-----------------------------|------|
| A. Memorandum | (M) |
| B. Solicitud de Compras | (SC) |
| C. Presupuesto o Cotización | (P) |
| D. Orden de Compras | (OC) |
| E. Factura | (F) |
| F. Solicitud de Pago | (SP) |
| G. Orden de Pago | (OP) |
| H. Recibo de Tesorería | (RT) |
| I. Cheque (CH) | |
| J. Nota de Entrega | (NE) |

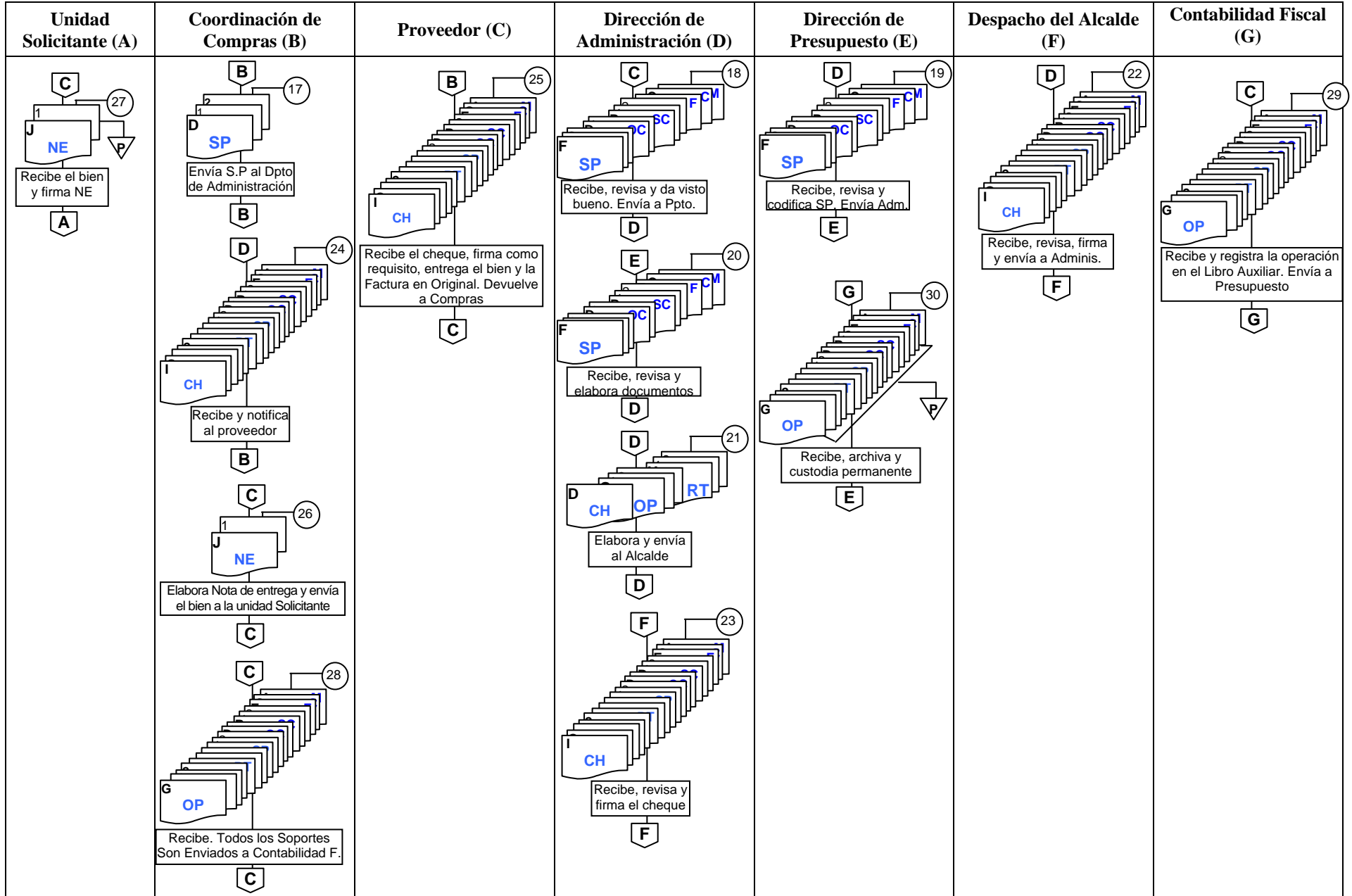
A continuación se muestra el Flujograma N° 1 y 2 relativo a la adquisición de bienes al contado cuando su monto es menor de quince (15) Unidades Tributarias (UT). Con fines prácticos se ha dividido el procedimiento en dos figuras: la primera relativa al inicio de la transacción y la segunda respecto a su pago.

Figura 1: Flujoograma Descriptivo de los Procedimientos para la adquisición de bienes al contado cuando su monto es menor de quince (15) Unidades Tributarias (UT). Inicio del Proceso. (Primera Etapa del Gasto).



Fuente: Observación / Elaboración propia

Figura 2: Flujoograma Descriptivo de los Procedimientos para la adquisición de bienes al contado cuando su monto es menor de quince (15) Unidades Tributarias (UT). Segunda etapa del gasto. (Pago de la Deuda).



2.1.2 Procedimientos para la Adquisición de Bienes al Contado cuando su Monto excede de quince (15) Unidades Tributarias (Ut).

La Licitación Pública, es un procedimiento que consiste en la selección del contratante, que sobre la base de una previa justificación de la idoneidad ética, técnica y financiera de los intervinientes, tiende a establecer la mejor oferta, el precio más conveniente, para la adquisición o enajenación de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.

En Venezuela, las pautas para la escogencia del proveedor, se dictan a través de la Ley de Licitaciones Públicas, aprobada por la Asamblea Nacional, en Caracas, a los trece días del mes de noviembre de dos mil uno. Esta ley establece en sus artículos 61 y 72, que las Licitaciones son de dos (2) tipos: Generales o Selectivas.

El artículo 61 expresa lo siguiente: Debe procederse por Licitación General o Licitación Anunciada Internacionalmente:

1. En el caso de adquisición de bienes o contratación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un monto estimado superior a once mil unidades tributarias (11.000 UT.).
2. En el caso de construcción de obras, si el contrato a ser otorgado es por un monto estimado superior a veinticinco mil unidades tributarias (25.000 UT.).

Por otro lado el Artículo 72 determina que puede procederse por Licitación Selectiva:

1. En el caso de la adquisición de bienes o contratación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado desde mil cien unidades tributarias (1.100 UT.) y hasta once mil unidades tributarias (11.000 UT.).
2. En el caso de construcción de obras, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado superior a once mil quinientas unidades tributarias (11.500 UT.) y hasta veinticinco mil unidades tributarias (25.000 UT.).

Debido a que los bienes solicitados por las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y Oficinas que conforman a la Alcaldía del Municipio Montes como Institución, son en su mayoría Mobiliarios, Equipos y Artículos de Oficinas, entre otros, los procedimientos para la adquisición de bienes al contado cuando su monto excede de quince (15) Unidades Tributarias, no se dan mediante un proceso de licitación. Vale destacar que estos procedimientos, son similares a los anteriores y sólo se diferencian cuando la Solicitud de Compras es enviada a varios Proveedores.

De forma Análoga al proceso ya explicado, el Departamento, Coordinación u oficina que tenga la urgencia de obtener un bien para su mejor funcionamiento y eficiencia dentro de la Institución, tiene que elaborar un Memorandum u oficio en original y dos (2) copias, el cual es enviado al Área de Compras, donde es recibido y seguidamente, firmado y sellado por el Director, procediendo, este último, a entregar la copia a la Unidad solicitante y archivando la otra.

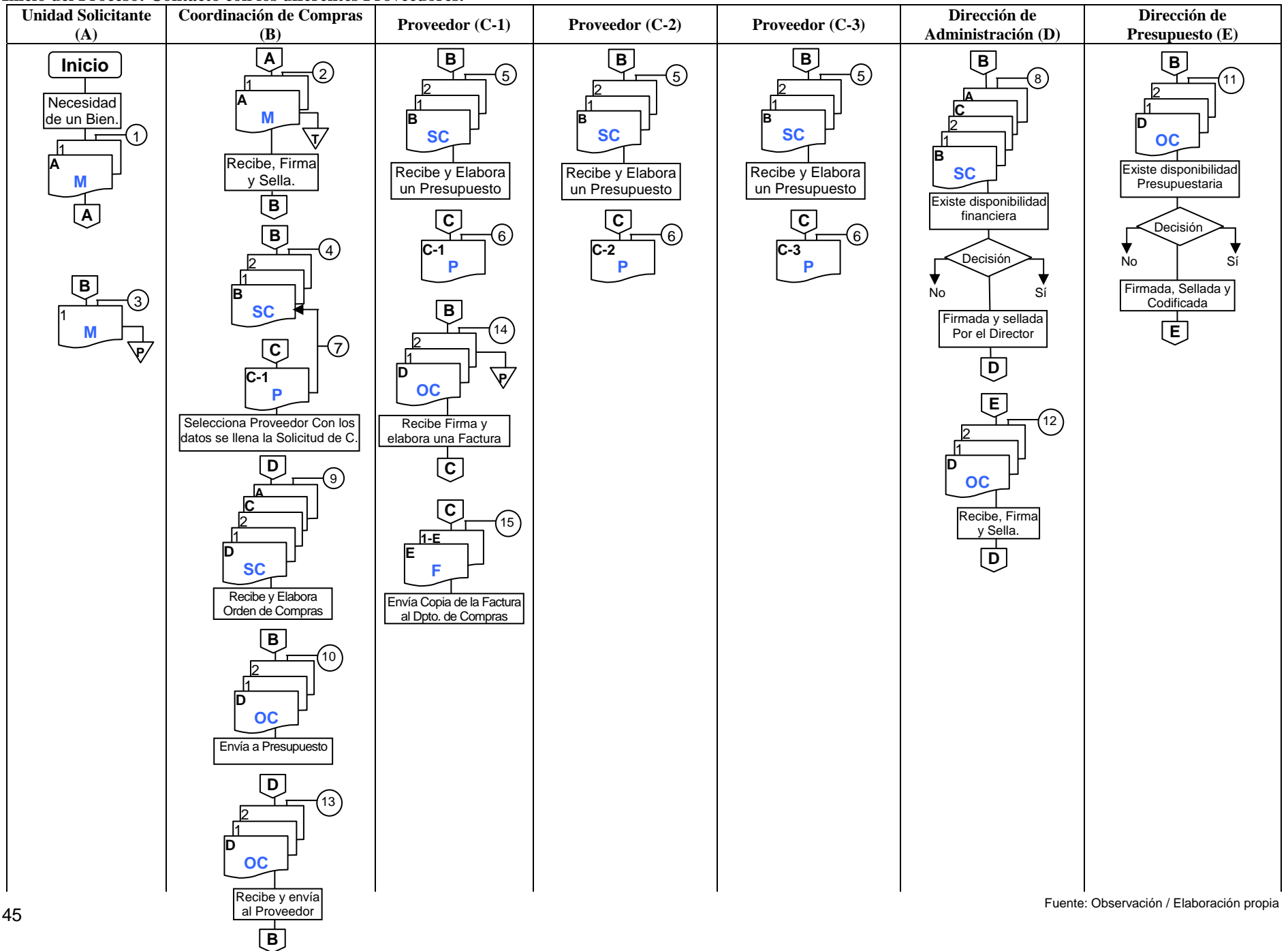
Posteriormente, este Departamento emite una Solicitud de Compras, en original y dos (2) copias. Ésta es enviada a varios Proveedores (por lo menos tres), para recibir de cada uno de ellos, la Cotización o Presupuesto y, por consiguiente, hacer las comparaciones respectivas para seleccionar la que proporcione mejor precio.

De igual forma, con los datos suministrados por el Vendedor, se procede a llenar, en el Área de Compras y Suministros, la Solicitud de Compras. Seguidamente, ésta es remitida al Departamento de Administración, conjuntamente con la Cotización y el Memorandum, para determinar si existe o no disponibilidad financiera, siendo luego firmada y sellada en esta Dirección.

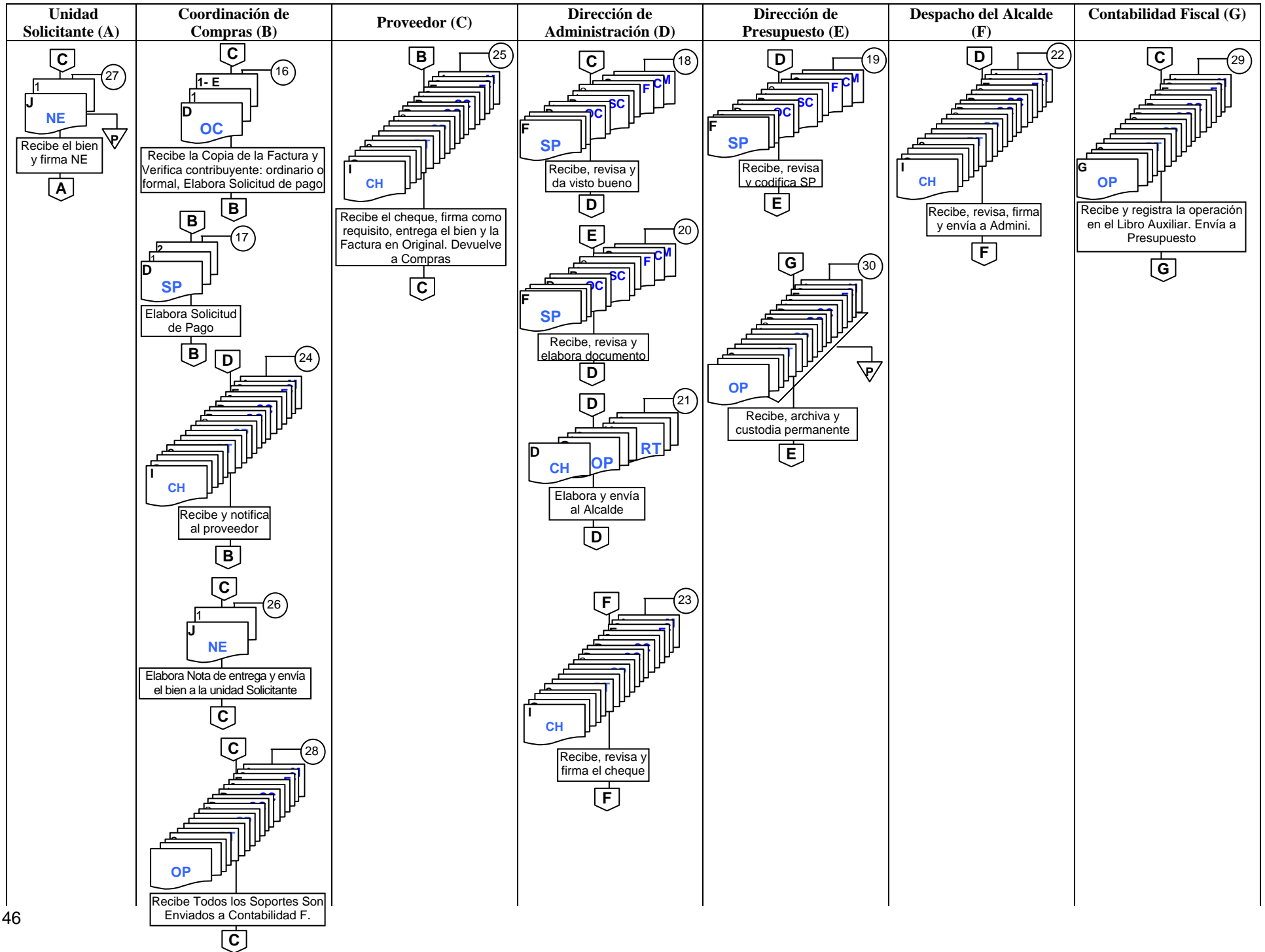
Los procedimientos seguidos de esta acción, se explican claramente en el Apartado 2.1.1: “Procedimientos para la adquisición de bienes al contado cuando su monto es menor de quince (15) Unidades Tributarias (UT).

Para dar una explicación más evidente y concisa; a continuación se muestra el Flujograma N° 3 relativo a la adquisición de bienes al contado cuando su monto excede de quince (15) Unidades Tributarias (UT). También se ha dividido este procedimiento en dos figuras: la primera relativa al inicio de la transacción y contacto con los diferentes proveedores y, la segunda respecto a su pago.

Figura 3: Flujograma Descriptivo de los Procedimientos para la adquisición de bienes al contado cuando su monto es mayor de quince (15) Unidades Tributarias (UT). Inicio del Proceso: Contacto con los diferentes Proveedores.



Fuente: Observación / Elaboración propia



2.1.3 Procedimientos para la Adquisición de Bienes a Crédito.

Los documentos y cuentas por pagar son partidas que conforman el pasivo, tanto de las empresas privadas como de las instituciones públicas. Éstos se originan por transacciones que se realizan con los proveedores, bien sea, por la adquisición de bienes o por la contratación de servicios, y pueden surgir como consecuencia de la aplicación de criterios estimativos de la gerencia.

Particularmente en la Alcaldía del Municipio Montes, no hay evidencia alguna de que estas deudas con Proveedores se originan mediante un criterio estimativo o por política de esta institución. Estos compromisos surgen, algunas veces, por la necesidad que tiene este Organismo de abastecerse de bienes y servicios.

Esta fase de adquisición de bienes a crédito se inicia cuando la Unidad Solicitante envía un Memorandum, original y copia, al Área de Compras, elaborando ésta una Solicitud de Compras, original y dos (2) copias, la cual es enviada al proveedor con la finalidad de obtener de éste la copia de la factura. Con los datos proporcionados en la factura se procede a llenar la Solicitud de Compras y luego se envía a la Dirección de Administración, determinando ésta que no existe disponibilidad Financiera, pero debido a la urgencia del bien, es necesario adquirirlo. En esta dirección se le notifica al Alcalde, y éste, como Gerente de la Institución, envía un Oficio al Vendedor (original y copia), Solicitando el bien y comprometiéndose a costearlo cuando exista disponibilidad financiera.

La Dirección de Administración de la Institución (Alcaldía de Montes), al recibir el recurso, conjuntamente con la copia de la factura, desarrolla de forma semejante, los “Procedimientos” con los que anteriormente se han venido trabajando en este Informe. La realización de estas acciones en este apartado, contiene un hecho bastante significativo: el oficio enviado al Proveedor.

La copia de este Oficio y la copia de la Factura y el Material son dirigidos a la Coordinación de Compra, donde se entrega el Activo a la Unidad Solicitante y simultáneamente se elabora la Orden de Compras, la Solicitud de Pago y la Nota de Entrega. Las dos (2) primeras en original y dos (2) copias y la segunda en original y copia.

Los documentos ya nombrados (Oficio, Factura, Solicitud de Compras, la Orden de Compras, la Solicitud de Pago y la Nota de Entrega) son transferidos al Departamento de Presupuesto, para ser codificados, firmados, y sellado por el Director de este Departamento, considerando las disposiciones emanadas del Plan Único de Cuentas emitido por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

Clasificado el gasto, de acuerdo con la Codificación Presupuestaria a la cual pertenece la partida; el Oficio, la Factura, Solicitud de Compras, la Orden de Compras y la Solicitud de Pago son remitidos a la Área de Administración, para ser verificados, revisados y luego firmados, sellados, colocando, además la fecha de recepción, por el Director de este Departamento.

De forma inmediata, los escritos adjuntos unos a otros (Oficio, Factura, Solicitud de Compras, Orden de Compras y la Solicitud de Pago), son enviados, desde la Dirección de Administración, a la Coordinación de Contabilidad Fiscal, para ser contablemente registrados en el libro auxiliar de cuentas y documentos por pagar. (Ver anexo 12).

Vale destacar que la Coordinación de Contabilidad Fiscal, ente adscrito al Departamento de Administración, traslada, nuevamente, el conjunto de documentos al Área Administrativa, donde serán custodiados. Esta deuda, será Saldada cuando la Institución reciba, como ingreso, el próximo doceavo.

Es importante señalar que los Organismos Públicos, llámese Alcaldía o Gobernaciones reciben, la mayor parte de sus ingresos a través de una Partida denominada Situado Constitucional.

La Ley Orgánica de Descentralización, Delimitación y Transferencia de Competencias del Poder Público aprobada por la Asamblea Nacional, en Caracas, a los veintidós días del mes de julio de dos mil tres, explica en su Capítulo IV: Del Situado Constitucional y demás Ingresos de los Estados.

Artículo 12:

Son ingresos de los estados:

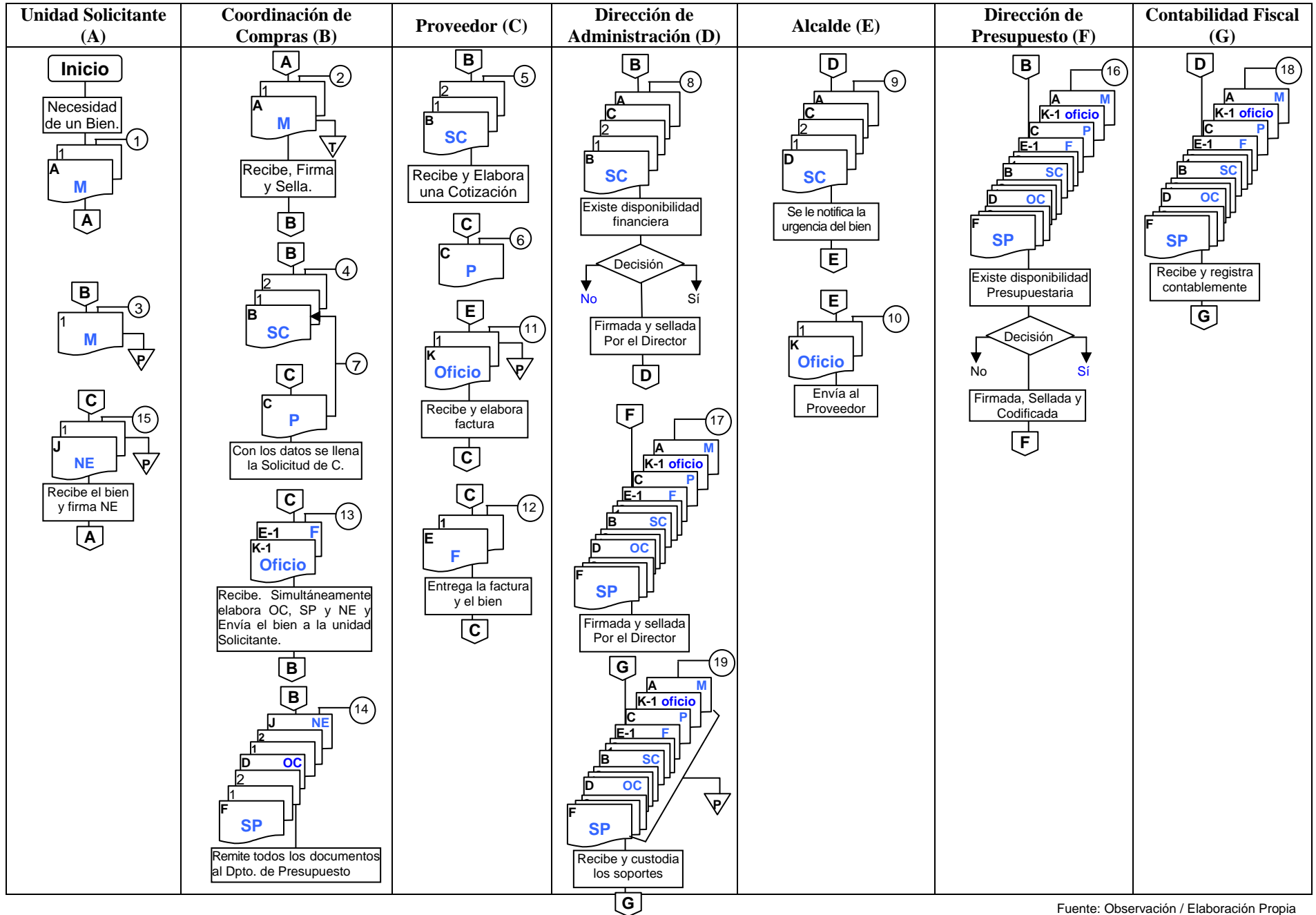
1. El Situado Constitucional.
2. Los que formen parte de los ingresos adicionales del país o de planes y proyectos especiales que les sean asignados, de conformidad con la ley.
3. Los aportes o contribuciones diferentes al Situado Constitucional que el Poder Nacional les asigne con ocasión de la transferencia de servicios específicos, de conformidad con esta Ley. (...)

Artículo 15:

El Ejecutivo Nacional remitirá el Situado Constitucional a los estados y a los municipios por dozavos, dentro de los primeros siete (7) días de cada mes, de acuerdo con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la ley.

A continuación se muestra el Flujograma N° 4 relativo a la Adquisiciones de bienes a crédito:

Figura 4: Flujograma Descriptivo de los Procedimientos para la adquisición de bienes a crédito.



Fuente: Observación / Elaboración Propia

2.2 Descripción de los Procesos de Contratación de Servicios.

En este segundo apartado del Informe se hace una descripción de cada uno de los procedimientos administrativos utilizados en la contratación directa de servicios por parte de las Direcciones, Coordinaciones y Oficinas que conforman la Alcaldía del Municipio Montes como Institución Pública.

Es significativo señalar que en este proceso sólo se describen los compromisos, hechos por la institución, enfocados en las carencias que tienen dichas Direcciones, Coordinaciones y Oficinas y que van desde la presentación de la necesidad del servicio hasta su aplicación.

2.2.1 Procedimientos para la Contratación de Servicios al Contado cuando su Monto es Menor de quince (15) Unidades Tributarias (Ut).

Los Servicios son todas aquellas prestaciones que, a diferencia de los bienes, no se pueden ver, tocar o almacenar. Éstos responden a un conjunto de actividades que buscan satisfacer a una o más necesidades de un cliente.

Por lo general, todas las empresas, tanto públicas como privadas, que realizan actividades en el ámbito económico, requieren proveerse de servicios para garantizar, de forma efectiva, el funcionamiento de toda la estructura organizativa que la conforma. Esta situación se presenta de manera similar en la Alcaldía del Municipio Montes, la cual ha tenido que requerir servicios para generar un ambiente laboral favorable que le propicie la mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones administrativas.

Es importante destacar que la Alcaldía cuenta con una unidad de limpieza que se encarga del aseo de la planta física. Además, de poseer una oficina de Bienes Municipales que tiene dentro de sus funciones el cuidado permanente del software

(conjunto de programas y aplicaciones que se utilizan en un sistema informático), que contienen los computadores de cada una de las oficinas. Por tal motivo, el único servicio del cual se abastece esta institución, a nivel de los departamentos, lo constituye el mantenimiento de los aires acondicionados y ventiladores instalados en cada una de las dependencias.

Concretamente en la Alcaldía del Municipio Montes la descripción de los procedimientos para la contratación de servicios viene dados de la siguiente forma:

El Departamento que se vea en la obligación de recurrir a la contratación de un servicio, para crear un ambiente de trabajo adecuado, donde el recurso humano opere de forma eficiente, tiene que elaborar un Memorandum u oficio, el cual es enviado a la Dependencia de Compras, donde es firmado y sellado como muestra de haber sido recibido. (En original y copia). Seguidamente, se entrega la copia a la unidad solicitante y se archiva el original.

En este proceso la Unidad de Compras contacta, por vía telefónica, a un Proveedor que se ocupe de este tipo de actividad, Prestar Servicios a Personas Naturales o Jurídicas, Públicas o Privadas. Además, solicita ante él un presupuesto de gasto, con el objeto de obtener una segregación total de los costos.

Posteriormente, el Área de Compras, elabora una Orden de Servicio, en original y dos (2) copias. Ella dentro de su descripción (ver anexo 13) contiene la imagen del Escudo del Municipio con su respectivo membrete; lugar de emisión (día, mes y año) el título en negrita (Dirección de Administración, Jefatura de Compras), el Número, a quién va dirigido, así como el Registro de Información fiscal (R.I.F).

También lleva implícitas dos oraciones que identifican al contratante de la siguiente manera: la primera (sírvese por orden de esta municipalidad, prestar servicio al bien municipal identificado como:),y la segunda (los trabajos de), además

del periodo presupuestario a la cual pertenece el gasto y su respectiva codificación presupuestaria, por último una nota dirigida al proveedor del servicio que señala los datos con los cuales éste debe elaborar la factura y las firmas del Director de Administración y de Presupuesto y del Jefe de Compras respectivamente.

Previamente este documento, el Área de Compras lo envía, junto con el presupuesto o pro forma enviada por el proveedor y el Memorandum, a la Dirección de Administración para determinar si existe o no disponibilidad financiera, siendo luego firmada y sellada en este Departamento y, posteriormente remitida a la Unidad de Presupuesto.

En la Dirección de Presupuesto, se verifica si existe o no Disponibilidad Presupuestaria, para cubrir el monto del costo contemplada en la Orden de Servicios y luego es codificada, firmada, y sellada por el Director de esta Jurisdicción, considerando las disposiciones emanadas del Plan Único de Cuentas emitido por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE). Esta acción se realiza con la finalidad de comprometer el gasto. En caso de no existir Disponibilidad Presupuestaria, se recurre a una Transferencia entre partidas, mediante una resolución formulada por el Alcalde.

El gasto clasificado, de acuerdo con la Codificación Presupuestaria a la cual pertenece la partida, es un proceso previo para que la Orden de Servicio sea dirigida a la Jefatura de Compras, donde será enviada al Proveedor. Este procedimiento autoriza al mismo a prestar el servicio en la institución.

Al finalizar el trabajo, el proveedor elabora una factura para especificar el costo total por el servicio prestado. En esta acción el Área de Compras, a través de la factura, verifica si éste es contribuyente ordinario o contribuyente formal y si ha cumplido con sus obligaciones tributarias en el pago de los impuestos. A través de

una consulta en la página Web del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), la Alcaldía verifica si el proveedor ha hecho sus pagos al fisco y en caso contrario actúa como agente de retención.

Todos los procedimientos antes señalados dan origen a la segunda etapa del gasto que tiene que ver, precisamente, con la cancelación de la deuda, pues cuando la Coordinación de Compras y Suministros acepta la factura del Proveedor elabora una Solicitud de Pago (original y dos (2) copias) que es remitida, con todos los documentos ya nombrados anexos a ésta, al Departamento de Administración, procediendo éste a verificar y revisar.

Luego, procede a firmar y sellar, colocando, además la fecha de recepción. Después es enviada al Departamento de Presupuesto, para ser codificada tal como se hizo con la Orden de servicios. La diferencia en el proceso de codificación, tanto de la Orden de Servicios como de la Solicitud de Pago, es que esta última lleva consigo la codificación y la denominación de la partida, mientras que la primera sólo se remite a mostrar el código presupuestario.

Vale destacar que la Solicitud de Pago, codificada, fechada, firmada y sellada por el Director de Presupuesto, es enviada, nuevamente, al Departamento de Administración, donde una vez examinada y, después de recibir el visto bueno, se procede a colocar la fecha, la firma y el sello del Directivo de esta Dirección, con el propósito de ser aprobado el pago.

En el Departamento de Administración, con la Solicitud de Pago transferida por el Departamento de Presupuesto, se preparan, simultáneamente, la Orden de Pago y el Recibo de Tesorería, ambos escritos en original y dos (2) copias.

Posteriormente, el Departamento de Administración elabora el Cheque y, conjuntamente con los documentos ya mencionados anexos a éste (Orden de Pago, Recibo de Tesorería, Solicitud de Pago, Orden de servicios, Presupuesto o Cotización y Memorandum u Oficio), se dirigen al Despacho del Alcalde, procediendo éste último a firmar el Cheque, la Orden de Pago y el Recibo de Tesorería. Consecutivamente estos soportes (Orden de Pago, Recibo de Tesorería y cheque) regresan, nuevamente, a la Dirección de Administración, donde después de haber sido firmados y sellados por el Directivo, son remitidos a la Coordinación de compras con la finalidad de hacerle el pago al Proveedor del servicio.

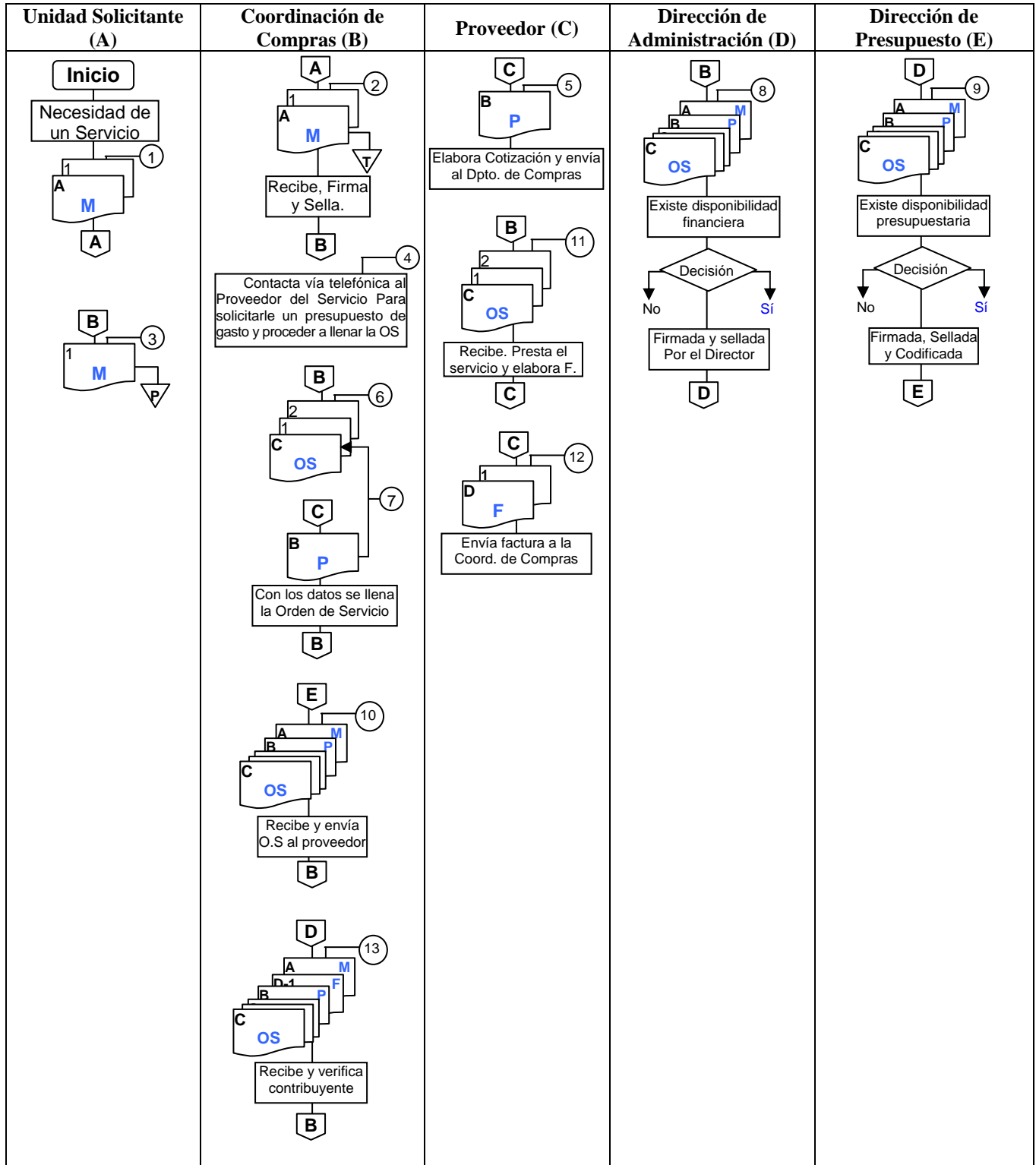
Finalmente, estos documentos, adjuntos unos a otros (Orden de Pago, Recibo de Tesorería, Solicitud de Pago, Orden de servicios, Factura, Presupuesto o Cotización y el Memorandum), son enviados a la Coordinación de Contabilidad Fiscal, para ser registrados contablemente y, posteriormente a la Dirección de Presupuesto para ser archivados. Es importante destacar que cada departamento involucrado en este procedimiento de contratación de servicios, hace su respectivo registro.

A continuación se muestra el Flujograma N° 5 y 6 relativo a los Procedimientos para la contratación de servicios al contado cuando su monto es menor de quince (15) Unidades Tributarias (UT). Los documentos están identificados de la siguiente manera:

- A. Memorandum (A)
- B. Presupuesto o Cotización (P)
- C. Orden de Servicio (OS)
- D. Factura (F)
- E. Solicitud de Pago (SP)

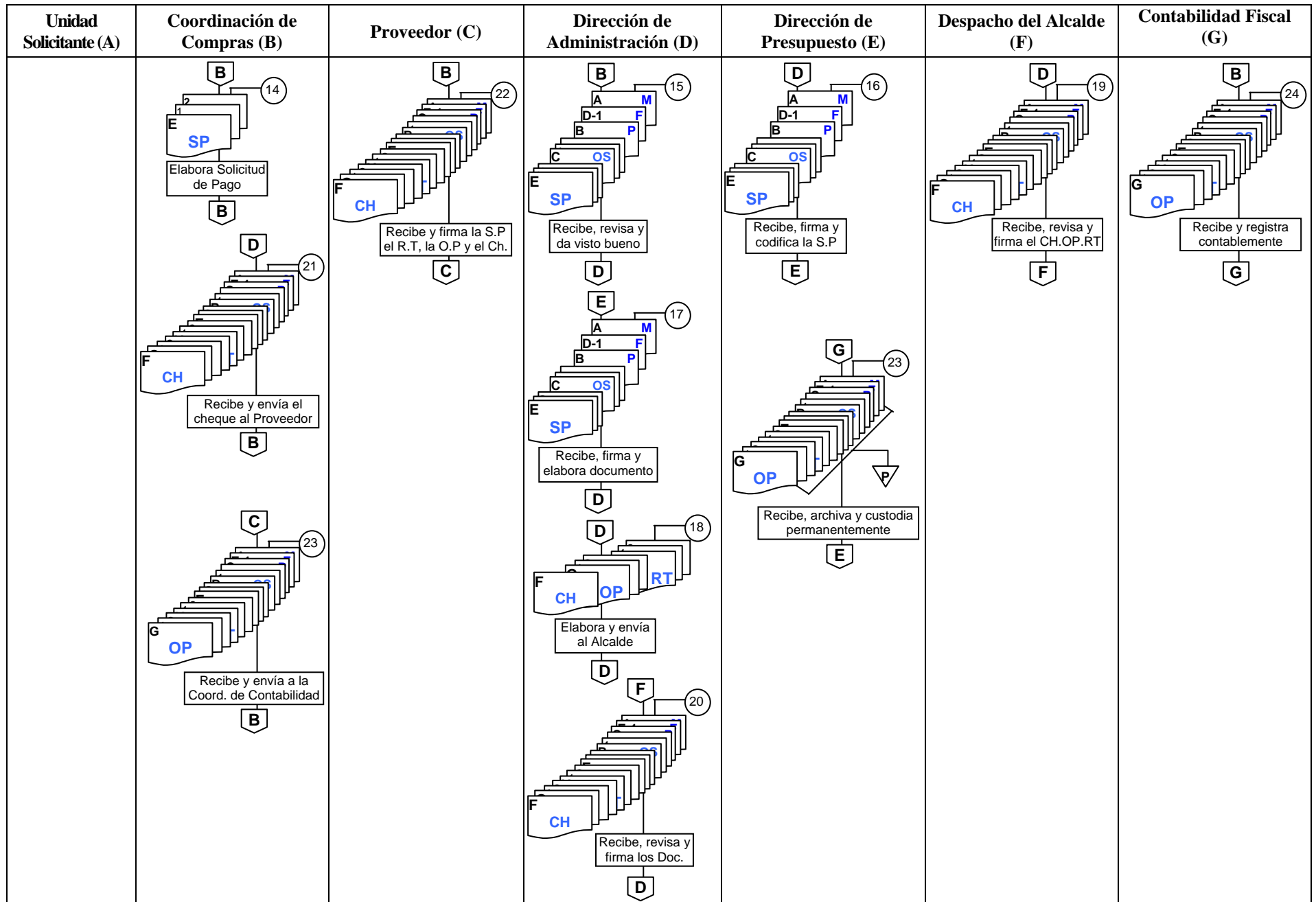
F. Cheque	(CH)
G. Orden de Pago	(OP)
H. Recibo de Tesorería	(RT)

Figura 5: Procedimientos para la contratación de servicios al contado cuando su monto es menor de quince (15) Unidades Tributarias (UT).Inicio del Proceso. (Primera Etapa del Gasto).



Fuente: Observación / Elaboración Propia

Figura 6: Procedimientos para la contratación de servicios al contado cuando su monto es menor de quince (15) Unidades Tributarias (UT). Segunda etapa del gasto. (Pago de la Deuda).



2.2.2 Procedimientos para la Contratación de Servicios al Contado cuando su Monto excede de quince (15) Unidades Tributarias (Ut).

Los procedimientos para la contratación de servicios al contado cuando su monto excede de 15 unidades tributarias, son procesos que se dan de manera similar al apartado 2.1.2 de este informe: Procedimientos para la adquisición de bienes al contado cuando su monto excede de quince (15) Unidades Tributarias (UT).

De forma semejante a este apartado (2.1.2), estas fases nunca se dan mediante un proceso de Licitación. Esta subasta y la selección del Proveedor ocurren en la Institución en los procesos de adquisición de Inmuebles, maquinarias, vehículos, entre otros, y cuando la Alcaldía construye obras destinadas al uso y disfrute del Municipio.

Vale destacar que estos procedimientos de contrataciones de servicios son iguales a los anteriores. Apartado 2.2.1: “Procedimientos para la contratación de servicios al contado cuando su monto es menor de quince (15) Unidades Tributarias (UT)” y sólo se diferencian de éstos, en la llamada telefónica que se hace, no sólo a un Proveedor de servicios, sino a varios de ellos.

De forma Análoga al proceso ya explicado, el Departamento, Coordinación u oficina que tenga la urgencia de contratar un servicio para su mejor funcionamiento y eficiencia dentro de la Institución, tiene que elaborar un Memorandum u oficio en original y dos (2) copias, el cual es enviado al Área de Compras, donde es recibido y seguidamente, firmado y sellado por el Coordinador, procediendo, este último, a entregar la copia a la Unidad solicitante y archivando la otra.

En esta fase la Dependencia de Compras y Suministros contacta, por vía telefónica, los Proveedores de Servicios y solicita ante ellos un presupuesto de gasto,

con el propósito de obtener una segregación total de los costos y por consiguiente, seleccionar al que proporcione mejor precio.

Posteriormente, el Área de Compras, elabora una Orden de Servicio, en original y dos (2) copias, que es remitida, conjuntamente, con el Memorandum y el Presupuesto o Pro Forma enviada por el Proveedor a la Dirección de Administración, con la finalidad de determinar si existe o no disponibilidad financiera, siendo luego firmada y sellada en este Departamento.

La Orden de Servicio, luego es dirigida la Unidad de Presupuesto para determinar si existe o no Disponibilidad Presupuestaria, para cubrir el monto del costo contemplado en la misma. Luego es codificado, firmado, y sellado por el Director de esta jurisdicción, considerando las disposiciones emanadas del Plan Único de Cuentas emitido por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE). Esta acción se realiza con la finalidad de comprometer el gasto.

Con esta acción, la Orden de Servicio es dirigida, nuevamente, a la Jefatura de Compras, donde será enviada al Proveedor. Este procedimiento autoriza al mismo a prestar el servicio en la institución.

Finalizado ya el trabajo, el Proveedor del Servicio, elabora una Factura (en original y dos (2) copias) para especificar el costo total por el servicio prestado. En esta acción el Área de Compras, a través de la factura, verifica si éste es contribuyente ordinario o contribuyente formal y si ha cumplido con sus obligaciones tributarias en el pago de los impuestos. A través de una consulta en la página Web del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), La Alcaldía verifica si el proveedor ha hecho sus pagos al fisco y en caso contrario actúa como agente de retención.

Todos los procedimientos antes señalados dan origen a la segunda etapa del gasto que tiene que ver, precisamente, con la cancelación de la deuda. Los procesos, seguidos de estas acciones fueron explicados en el apartado 2.2.1: Procedimientos para la contratación de servicios al contado cuando su monto es menor de quince (15) Unidades Tributarias (UT).

A continuación se muestra el Flujograma N° 7 y 8 relativo a los Procedimientos para la contratación de servicios al contado cuando su monto excede de quince (15) Unidades Tributarias (UT).

Figura 7: Procedimientos para la contratación de servicios al contado cuando su monto excede de quince (15) Unidades Tributarias (UT).Inicio del Proceso. (Primera Etapa del Gasto).

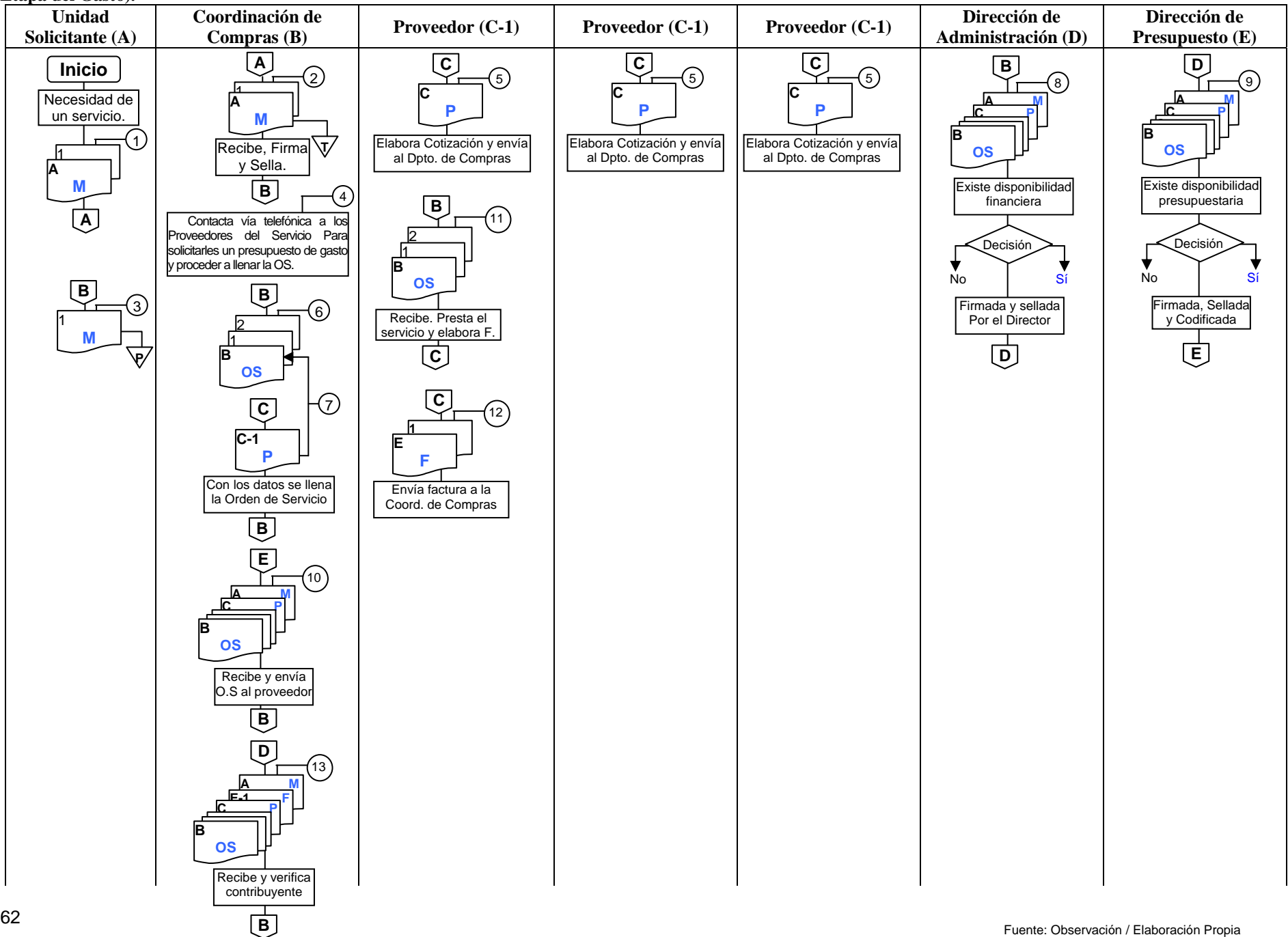
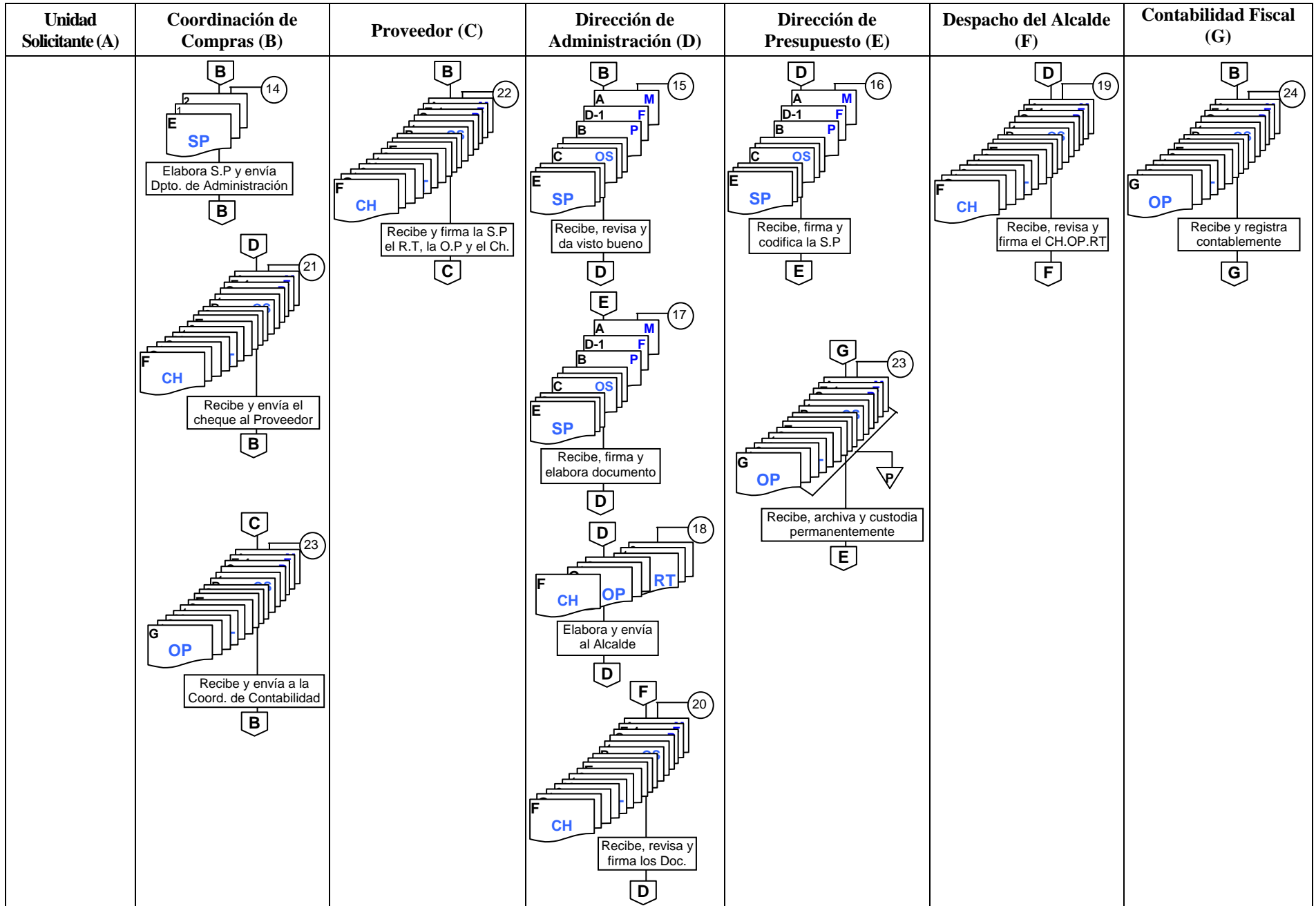


Figura 8: Procedimientos para la contratación de servicios al contado cuando su monto excede de quince (15) Unidades Tributarias (UT). Segunda etapa del gasto. (Pago de la Deuda).



2.2.3 Procedimientos para la Contratación de Servicios a Crédito.

Esta fase de contratación de servicios a crédito se inicia, de manera similar a los procedimientos de adquisición de bienes a crédito (apartado 2.1.3 de este informe), cuando la Unidad Solicitante envía un Memorandum, en original y copia, al Área de Compras, haciendo petición del Servicio. En la Coordinación Compras y Suministros se recibe el Memorandum, es firmado y sellado, como muestra de haber sido recibido, y se entrega la copia a la unidad solicitante y archiva el original.

En este proceso la Dependencia de Compras contacta, por vía telefónica, a un Proveedor que se ocupe de este tipo de actividad. Además, solicita ante él un presupuesto de gasto, con el objeto de obtener una segregación total de los costos.

Posteriormente, el Área de Compras, elabora una Orden de Servicio, en original y dos (2) copias. Previamente este documento, es enviado con el Presupuesto o Cotización y el Memorandum, a la Dirección de Administración, determinando esta que no existe disponibilidad financiera, siendo luego firmada y sellada en este Departamento. En esta Dirección se le notifica al Alcalde la urgencia del Servicio y la necesidad de contratarlo. Éste, como Gerente de la Institución, envía un Oficio al Vendedor (original y copia), Solicitando el servicio y comprometiéndose a costearlo cuando exista disponibilidad financiera.

El Proveedor proporciona el servicio. Las copias de la factura emitidos por éste y del Oficio, son dirigidas a la Coordinación de Compra, donde, simultáneamente, se elabora la Orden de Servicio y la Solicitud de Pago (ambas en original y dos (2) copias).

Los escritos ya nombrados (Oficio, Factura, Orden de Servicios y la Solicitud de Pago) son transferidos al Departamento de Presupuesto, para ser codificados, firmados, y sellado por el Director de este Departamento, considerando las

disposiciones emanadas del Plan Único de Cuentas emitido por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

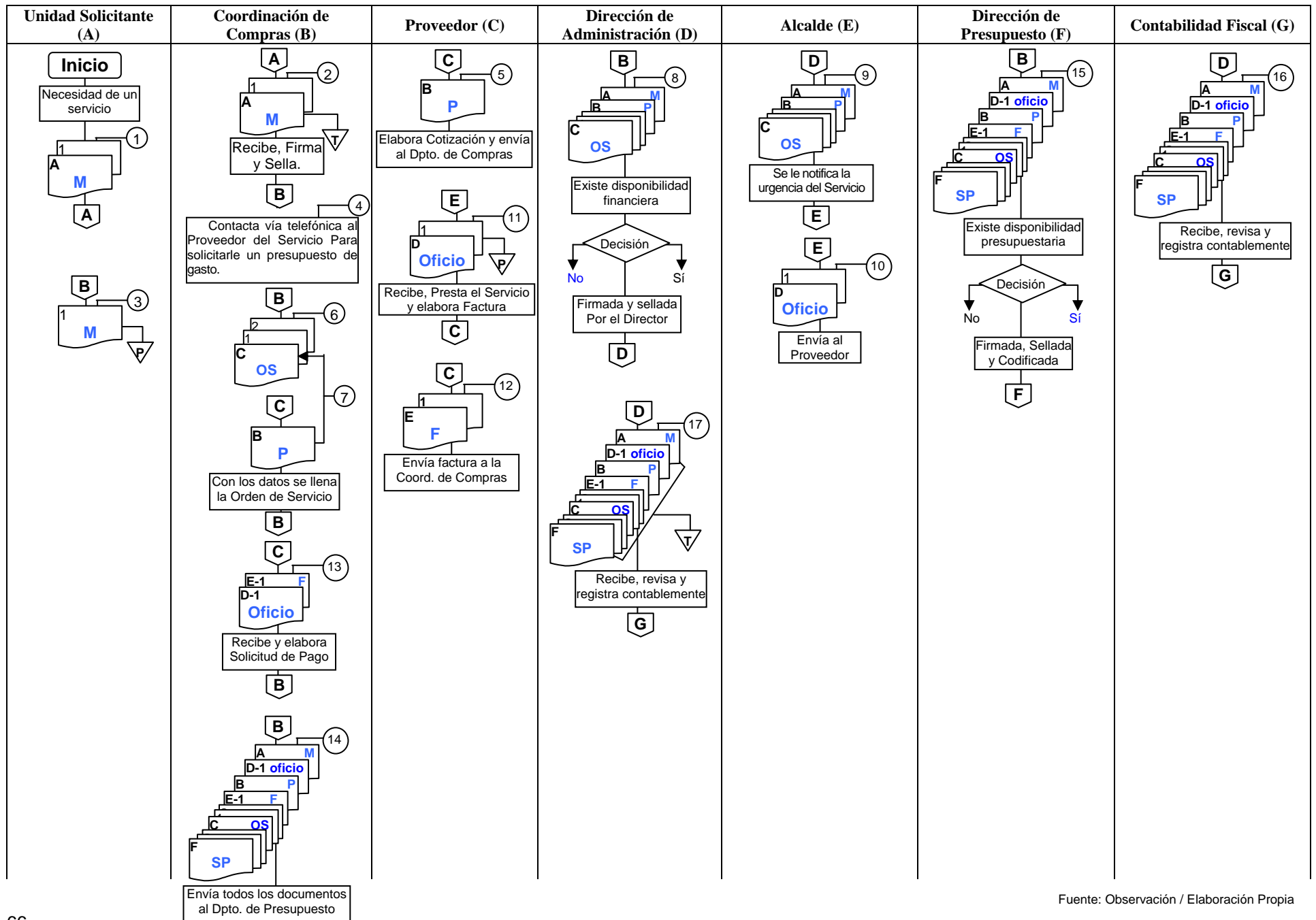
Posteriormente la unidad de Presupuesto, remite el Oficio, la Factura, la Orden de Servicios y la Solicitud de Pago al Área de Administración, donde serán verificados, revisados, firmados y sellados por el Director de este Departamento.

Unos a otros, los escritos ya nombrados (Oficio, Factura, Orden de Servicios y la Solicitud de Pago), son enviados, desde la Dirección de Administración, a la Coordinación de Contabilidad Fiscal, para ser contablemente registrados en el libro auxiliar de cuentas y documentos por pagar.

Finalmente, la Coordinación de Contabilidad Fiscal, traslada, el grupo de documentos al Área Administrativa, donde serán custodiados. Esta deuda, será Saldada cuando la Institución reciba, como ingreso, el próximo doceavo.

A continuación se muestra el Flujograma N° 9 relativo a los Procedimientos para la contratación de servicios a Crédito:

Figura 9: Procedimientos para la contratación de servicios a Crédito.



Fuente: Observación / Elaboración Propia

2.3 Aplicación de los Conceptos de Adquisición de Bienes.

En este apartado concerniente a la aplicación de los conceptos de Adquisición de Bienes, se presenta el análisis relativo a cada uno de los procedimientos descritos anteriormente y que son utilizados en la adquisición de bienes. El razonamiento se encuentra dividido en tres partes. La primera y la segunda de ellas, estudia los procedimientos administrativos utilizados para la Adquisición de bienes al contado cuando su monto es menor y cuando excede de quince (15) Unidades Tributarias (UT) respectivamente y, la tercera expone las observaciones en cuanto a las adquisiciones de bienes a crédito.

2.3.1 Adquisición de Bienes al Contado cuando su Monto es Menor de quince (15) Unidades Tributarias (Ut).

Los bienes, son un conjunto de elementos materiales que tienen como objetivo principal la satisfacción de necesidades humanas, colectivas o individuales. En términos generales, son útiles provechosos o agradables y proporcionan a quienes los consumen un cierto valor de uso o utilidad. En tal sentido José Esteves (2001.p.17) señala:

Dentro de la terminología económica, se llama bien a todo objeto concreto que sirve para satisfacer una necesidad humana, o producir otro bien que satisfaga esa necesidad. Los bienes pueden ser libres, cuando los obtenemos sin trabajo alguno o renuncia de otro como el aire; o económico cuando para obtenerlos necesitamos renunciar a otro bien o emplear un trabajo para obtenerlos: una casa, una botella de vino etc....

El proceso en la obtención de los bienes varía mucho de un individuo a otro o de una institución a otra, sea pública o privada. Todo Depende del conjunto de actividades secuenciales y organizadas que desarrolla una persona o en el caso de una empresa, el administrador, para alcanzarlos.

Todas las Organizaciones, públicas o privadas, desde la más pequeña hasta la más grande, necesitan adquirir Bienes y Servicios para el normal funcionamiento de sus actividades, lograr la mayor eficiencia posible y así poder cumplir con los objetivos y metas que se han planteado. De allí radica la importancia en la variación del conjunto de procedimientos administrativos aplicados en cada una de ellas, es por ello que Chiavenato (1998.p.79) indica:

Todo proceso administrativo está compuesto por una fase mecánica y otra dinámica. La fase mecánica comprende la planeación de propósitos, objetivos, estrategias, políticas, programas y presupuestos; la organización y división del trabajo y la coordinación, jerarquización, departamentación y descripción de funciones. La fase dinámica está representada por la dirección y el control del proceso.

En la Alcaldía del Municipio Montes, del Estado Sucre, el Departamento encargado de llevar a cabo, de manera efectiva, los procedimientos administrativos, relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios, es la Dirección de Administración, a través de la Coordinación de Compras y Suministros.

La Unidad de Compras es autorizada, por la institución, para abastecer de bienes a las Oficinas, Coordinaciones, Departamentos y Direcciones que conforman la estructura organizativa de este Organismo. El Personal que labora en esta Dependencia, está facultado por el Alcalde, como Gerente de la Institución, para hacer solicitudes de precios ante los distintos proveedores que conforman el ambiente económico venezolano.

Sin embargo han existido usurpaciones de funciones entre Departamentos, puesto que a la fecha la Unidad de Servicios Generales ha hecho peticiones de repuestos automovilísticos a los proveedores sin cotizaciones algunas y sin previa consulta en la Dirección de Administración, en cuanto a disponibilidad financiera se

refiere, violando así los procedimientos administrativos de adquisiciones de bienes establecidos por la Institución.

La fase previa de los procedimientos de adquisición de bienes al contado cuando su monto es menor de quince (15) Unidades Tributarias (UT), se realiza en el Área de Compras y Suministros, pues cuando una oficina requiere proveerse de bienes, específicamente en el rubro de Activos: Mobiliarios, Papelería y Equipos de Oficinas, lo hace mediante un Memorandum u Oficio dirigido a la Coordinación de Compras y Suministros.

El Memorandum enviado por la Unidad Solicitante del bien, es recibido por la Dependencia de Compras, elaborando ésta una Solicitud de Compras. Luego se contacta al Proveedor y se requiere, ante éste, un presupuesto de gasto.

Con los datos suministrados por el vendedor, la Coordinación de Compras y Suministros remite al Departamento de Administración, los Documentos ya nombrados para determinar si existe o no disponibilidad financiera.

En esta acción se observa que hay un mal recorrido de los documentos en el desarrollo de los procedimientos, lo que trae como consecuencia que estos funcionen de manera errada. Pues primeramente se envía, desde la Coordinación de Compras y Suministros, la Solicitud de Compras a la Dirección de Administración para determinar si hay recursos financieros y, no a la Dependencia de Presupuesto para precisar si existe disponibilidad presupuestaria.

Este paso debería de ser al contrario, primero se verifica si la Oficina o Unidad Solicitante del bien posee partida y disponibilidad presupuestaria para proceder hacer la imputación del gasto y seguidamente si Administración cuenta con el efectivo suficiente para cubrir dicha partida.

Se dice que la Contabilidad Gubernamental y la Contabilidad Presupuestaria van de la mano; por lo tanto: Si en el Plan de Cuentas que maneja el Departamento de Presupuesto hay una partida que lleva por nombre Alimentos y Bebidas y posee disponibilidad presupuestaria puesto que no se ha consumido el depósito de cada doceavo; en la Dirección de Administración debería existir efectivo para cubrir dicha cuenta y muchas veces no sucede así.

Seguidamente la Coordinación de Compras y Suministros recibe, nuevamente, de la Dirección de Administración, la Solicitud de Compras, simultáneamente con la Cotización facilitada por el Proveedor, a demás del Memorandum y Prepara una Orden de Compras, que después de haber sido codificados en la Dirección de Presupuestos, considerando las disposiciones emanadas del Plan Único de Cuentas emitido por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), son remitidos a la Dirección de Administración.

En estas operaciones se evidencia que el traslado de los soportes de una oficina a otra se hace excesivamente repetitivo, lo que genera un retraso en el proceso de adquisiciones de bienes, bien sea por la permanencia de los escritos en cada una de las Dependencias, por revisión, por fechas, por sus mismos movimientos, por codificación, por sellos o por firma de los Jefes de estas Unidades, entre otros. Es relevante señalar que son los Jefes de Oficinas quienes firman los soportes como recibidos. (ver anexos)

Con la culminación de esta acción y adjuntando todos los documentos, se origina la segunda etapa del gasto, que tiene que ver, concretamente, con la cancelación de la deuda. El personal que labora en la Dirección de Administración, después de verificar el total a pagar explícito en cada documento y una vez recibida la

solicitud de pago emitida por Compras, prepara, simultáneamente, la Orden de Pago, el Recibo de Tesorería y el Cheque.

En todo este conjunto de eventos, y en la elaboración de estos documentos (Orden de Pago y el Recibo de Tesorería) se indica que el formato utilizado como Recibo de Tesorería contiene los mismos datos que la Orden de Pago (ver anexos), y sólo debería de mostrar información resumida de la transacción y el compromiso del Proveedor de haber recibido el cheque.

De forma inmediata, el Departamento de Administración adjunta los documentos ya mencionados, (Orden de Pago, Recibo de Tesorería, Solicitud de Pago, Orden de Compras, Solicitud de Compras, Presupuesto o Cotización y Memorandum u Oficio) y los dirige al Despacho del Alcalde, procediendo éste último a firmar El Cheque, la Orden de Pago, el Recibo de Tesorería y la Orden de Compras. Consecutivamente, estos soportes regresan al Área Administrativa, donde después de haber sido firmados y sellados por el Directivo, son remitidos a la Coordinación de Compras.

En estos movimientos, nuevamente se observa que el envío de los respaldos de una oficina a otra se hace con excesiva reiteración, lo que genera un retraso en el pago de la obligación, puesto que muchas veces se espera por la firma del Alcalde.

Luego, La Unidad de Compras y Suministros, notifica al Vendedor para proceder a entregar el cheque y recibir a cambio la mercancía o el producto adquirido. Como política de la Institución se le exige al Proveedor que firme los soportes involucrados en la transacción.

En esta rutina se demuestra el compromiso que adquiere la Institución con el Proveedor y viceversa en todos los niveles del gasto, pero muchas veces es necesario trasladar el conjunto de soportes a otros domicilios por la firma del proveedor.

Finalmente, se da inicio a la última etapa del gasto, que tiene que ver con el registro de la operación. Los documentos (Orden de Pago, Recibo de Tesorería, Solicitud de Pago, Orden de Compras, Solicitud de Compras, Factura, Presupuesto o Cotización, Memorandum), se envían a la Coordinación de Contabilidad Fiscal, para ser registrado en los libros de contabilidad y, posteriormente a la Dirección de Presupuesto para ser archivados. Vale decir que cada departamento involucrado en este proceso, hace el respectivo registro en cada uno de sus libros auxiliares.

No obstante, en esta última etapa del gasto se observó que no se hallaban, en la Coordinación de Contabilidad Fiscal, registros contables por partida doble en lo que respecta a este tipo de operaciones, sólo la existencia de un libro auxiliar que refleja un conjunto de anotaciones en lo concerniente a la salida de los cheques y los datos contenidos en las órdenes de Pago. Es de relativo valor mencionar que estos apuntes también se utilizan en las preparaciones de las conciliaciones Bancarias y permiten hacer las debidas comparaciones entre la información emitida por el banco y los datos contenidos en los libros auxiliares de esta institución.

En este análisis se pudo apreciar que la información contable no se maneja con idoneidad, puesto que para la fecha no se han presentado los Estados Financieros en la memoria y cuenta de esta Gestión, violando así los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados del Sector Público. Actualmente, después de cuatro años de atraso, se encuentra un grupo de Profesionales trabajando en la preparación de dichos estados.

De igual forma se notó que los soportes de las transacciones reposan y son archivados en la Dirección de Presupuesto por ser la oficina más espaciosa con que cuenta el área administrativa, cuando deberían ser custodiados en la Coordinación de Contabilidad Fiscal.

En consulta con el personal que labora en la Dirección de Presupuesto se pudo confirmar que algunos comprobantes han sido desincorporados de esta oficina por el volumen de información que allí se encuentra, a demás que el deterioro de los mismos es inminente.

También se observó que la Alcaldía no cuenta con un área de almacén y los suministros, en lo que respecta a papelería y artículos de oficina, son ubicados en la oficina de Compras sin registro de inventarios.

Es importante destacar que para el registro contable de las operaciones realizadas por la institución, en el ámbito presupuestario, es necesario preestablecer un Plan Único de Cuentas que indique la codificación y el nombre que se darán a cada una de las partidas.

En Venezuela, la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), en la búsqueda de técnicas presupuestarias que sirvan para administrar de modo eficiente los recursos de las Instituciones, crea el Plan Único de Cuentas, puesto en vigencia, por primera vez mediante resolución N° 69, publicada en Gaceta Oficial N° 4.540 Extraordinario de fecha 12 de Marzo de 1.993.

El Plan Único de Cuentas es la esencia del Sistema Integrado de Información Financiera para el Sector Público que desarrolla el Ministerio de Finanzas, cuya implementación ofrece las bases para que el sistema funcione con éxito. Este sistema,

permite la captura de datos de la fuente, por ello todos los organismos deben tener incluidas las cuentas que le sean propias.

El Plan Único de Cuentas posee la agrupación sistemática de 7 grandes grupos de cuentas o rubros que funcionan en forma coordinada. Constan de dos (2) elementos: El código numérico, y la descripción literal del concepto que representa, los cuales se mencionan a continuación:

CÓDIGOS:	CONCEPTOS
1.00.00.00.00	ACTIVOS
2.00.00.00.00	PASIVOS
3.00.00.00.00	RECURSOS
4.00.00.00.00	EGRESOS
5.00.00.00.00	RESULTADOS
6.00.00.00.00	PATRIMONIO
7.00.00.00.0 0	CUENTAS DE ORDEN

Cada grupo de cuentas básicas a su vez, tiene cuatro niveles de desagregación por códigos numéricos de ocho posiciones, y por la clasificación, denominación y descripción de las respectivas cuentas.

Los grupos de activos, pasivos, resultado, patrimonio y cuentas de orden permiten identificar los diferentes niveles de rubros, sub- rubros, genéricos, específicos y sub-específicos.

Ejemplo: Grupos (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7)

X.01.00.00.00	Rubro
X.01.01.00.00	Genérico
X.01.01.01.00	Específico
X.01.01.01.01	Sub – específico

En el caso de las cuentas de Equipos de Oficinas y Mobiliarios, los códigos son los siguientes:

CÓDIGOS	CUENTAS
1.00.00.00.00	Activos
1.02.03.00.00	Propiedad Planta y Equipos
1.02.03.04.00	Mobiliario y Equipos de oficinas

Sin embargo, la oficina que fue objeto de estudio, en el desarrollo de las pasantías, es la Coordinación de Contabilidad Fiscal, por consiguiente; se hace énfasis en los asientos contables que deberían existir en esta área.

No obstante, los asientos contables se explicarán en la tercera fase de este informe, pero en este apartado se definirán las partidas utilizadas en la elaboración de dichos asientos en lo que respecta a la adquisición de bienes y contratación de servicios que se hacen a nivel de las oficinas y no en el ámbito de toda la Municipalidad.

El Instructivo para la Preparación del informe de Ejecución presupuestaria de las ordenanzas de Presupuesto de los Municipios, emitido por la Contraloría General de la República, publicado en Caracas, en el mes de septiembre del año 1.991, regula y unifica el registro de la Ejecución Física y Financiera de las Ordenanzas de

presupuesto de los Municipios, con el objeto de que la misma sea manejada uniformemente y mida los resultados de gestión para un periodo determinado.

En tal sentido se definen a continuación, a través de este instructivo, algunas de las partidas contables que se utilizarán en los registros de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios:

Tesorería Municipal: Cuenta del Tesoro, forma parte del Activo Corriente. Representa los fondos ordinarios del Fisco Municipal existente en la Tesorería, procedentes de ingresos presupuestarios, disponible para atender el pago de gastos u otras operaciones legalmente autorizadas, así como los fondos provenientes de los ingresos extraordinarios. Su saldo debe corresponder exactamente al total de los fondos en caja, caja menores, cuentas corrientes bancarias y los que se encuentran transitoriamente en poder de pagadores auxiliares de la tesorería, distintas de los fondos de avances. Es recomendable que las recaudaciones provenientes de ventas de inmuebles, donaciones y legados, de contribuciones de mejoras y otros ingresos que tengan destinación específica sean manejados mediante cuentas corrientes bancarias distintas de la que se utilizan para el resto de los ingresos que se registran en esta cuenta. Código 102.

Gatos 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 girados en calidad de avance y en general por los gastos causados con motivo de la ejecución presupuestaria. Código 300.

Orden de Pago: Cuenta del Pasivo Corriente. Representa el Valor de las órdenes de Pagos giradas contra los fondos ordinarios del Tesoro y los Fondos del Situado Coordinado, debidamente autorizadas por la contraloría Municipal, si

existiere, o en su defecto por la Administración Municipal. El saldo debe corresponder al valor de las Órdenes Giradas, pendiente de Pago. Código 101.

Gastos por Pagar: Cuenta del Pasivo Corriente. 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. Su saldo corresponde al monto de los gastos causados por pagar pendientes de girar. Código 103.

Hacienda Municipal: Esta cuenta representa el patrimonio contable neto del Fisco Municipal que resulta de la comparación entre el Activo y el Pasivo del Balance. Cualquier operación que directamente aumente el Patrimonio Municipal requerirá un crédito a esta cuenta, en tanto que cualquier operación que disminuya la Hacienda Municipal exigirá un cargo a la misma. Su código es 299.

Bienes Muebles: Activo de la Hacienda. Representa el valor de los objetos y equipos de naturaleza móvil y de carácter permanente o semi-permanente, es decir que no desaparezcan al primer uso, que están al servicio de las dependencias de la Municipalidad. Los semovientes también se incluyen dentro de este rubro. Su saldo estará discriminado por las utilidades de trabajo que los tengan a su servicio, guarda o custodia. Código 214.

Proveedurías y Almacenes: Activo de la Hacienda. Esta cuenta representa el valor de las existencias de muebles en depósitos y de materiales de consumo en los almacenes de la Municipalidad. Su saldo debe corresponder al valor de las existencias en cada una de las proveedurías, depósitos o almacenes, donde de acuerdo con lo previsto en la Publicación N° 15 de la Contraloría General de la República, debe

llevarse un registro que refleje el movimiento de tales materiales por especie y valores. Código 216.

Los procedimientos administrativos y contables utilizados para la adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en la Coordinación de Contabilidad Fiscal como Dependencia adscrita a la Dirección de Administración, se efectúan amparados en un conjunto de leyes nacionales y ordenanzas municipales. Por tal motivo, resulta convincente nombrar los argumentos legales más importantes en los que se basa la ejecución de los procedimientos señalados, entre los que destacan:

- a) Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999), que define las competencias y obligaciones de la Administración Municipal.
- b) Instructivo para la Preparación del informe de Ejecución presupuestaria de las ordenanzas de Presupuesto de los Municipios, emitido por la Contraloría General de la República, publicado en Caracas, en el mes de septiembre del año 1.991,
- c) Ley Orgánica del Poder Público Municipal (2005), la cual norma la actuación general de todo el sistema municipal en el país y define las funciones de las Alcaldías y sus entes descentralizados.
- d) Ley de Licitaciones y su Reglamento (2001), que hace los señalamientos sobre los criterios y formas que deben seguir para realizar el proceso de selección de proveedores y contratistas.

- e) Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento (2005) que indica la normativa a seguir en relación a la administración financiera, el sistema de control interno del sector público. Igualmente, regula las actividades ligadas al presupuesto y el plan operativo anual de todo el sector, incluyendo los municipios.

- f) Ley orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal (2001) que dicta las pautas para el control administrativo y de gestión presupuestaria a las que deben seguirse las actuaciones de la institución.

- g) Ley Orgánica de Régimen Presupuestario y sus Reglamentos (1996, 2000), en cuanto norman específicamente la planificación y ejecución presupuestaria.

- h) Ley Orgánica de Descentralización, Delimitación y Transferencia de Competencias del Poder Público (2003), distribución de los ingresos a través del situado constitucional.

- i) Ordenanza del Presupuesto de Ingresos y Gastos (2007) y Plan Operativo Anual (2007), que realiza la Alcaldía, bajo aprobación del Consejo Municipal, y que debe ser contemplada para conocer la disponibilidad presupuestaria en un momento determinado.

2.3.2 Adquisición de Bienes al Contado cuando su Monto excede de quince (15) Unidades Tributarias (Ut)

La Licitación es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de bienes, obras o servicios y se adjudica el contrato correspondiente al licitador que ofrezca la propuesta más ventajosa. La licitación puede ser pública o privada y la licitación pública puede ser internacional o restringida al ámbito local.

La Licitación Pública, es un proceso que consiste en la selección del contratista de la Administración Pública que, sobre la base de una previa justificación de idoneidad moral, técnica y financiera, tiende a establecer qué persona (natural o jurídica) es la que ofrece el precio más conveniente o la mejor oferta.

La Ley de Licitaciones Públicas, aprobada por la Asamblea Nacional, en Caracas, a los trece días del mes de noviembre de dos mil uno, establece en sus artículos 61 y 72, que las Licitaciones son de dos (2) tipos: Generales o Selectivas.

El artículo 61 expresa lo siguiente: Debe procederse por Licitación General o Licitación Anunciada Internacionalmente:

1. En el caso de adquisición de bienes o contratación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un monto estimado superior a once mil unidades tributarias (11.000 UT.).
2. En el caso de construcción de obras, si el contrato a ser otorgado es por un monto estimado superior a veinticinco mil unidades tributarias (25.000 UT.).

Por otro lado el Artículo 72 determina que puede procederse por Licitación Selectiva:

1. En el caso de la adquisición de bienes o contratación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado desde mil cien unidades tributarias (1.100 UT.) Y hasta once mil unidades tributarias (11.000 UT.).
2. En el caso de construcción de obras, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado superior a once mil quinientas unidades tributarias (11.500 UT.) y hasta veinticinco mil unidades tributarias (25.000 UT.).

En la Alcaldía del Municipio Montes, cuando se tiene la urgencia de comprar bienes, orientados a la satisfacción de las necesidades que tienen los Departamentos y Oficinas para su mejor funcionamiento y desenvolvimiento de las actividades dentro de la Institución, se percibe que este proceso no se da mediante Licitación alguna. Esta subasta y la selección del Proveedor (Licitación) ocurren en la Institución en las fases de adquisición de Inmuebles, maquinarias, vehículos, entre otros, y cuando la Institución construye obras destinadas al uso y disfrute de los habitantes del Municipio.

Sin embargo, en esta Institución se han adquirido bienes orientados a reparaciones automovilísticas que ha sobrepasado un monto estimado superior a once mil unidades tributarias (11.000 UT.) exigido por la Ley de Licitaciones Públicas, y este proceso no se ha dado mediante subasta alguna.

Aunado a esta situación la apropiación de funciones, entre algunas oficinas, que en reiteradas ocasiones ocurre en este organismo, puesto que hasta ahora la Unidad de Servicios Generales hace las peticiones de repuestos automovilísticos sin previa

consulta en la Dirección de Administración, en cuanto a disponibilidad financiera se refiere y viola los procedimientos administrativos de adquisiciones de bienes establecidos por la Institución.

La segregación adecuada de funciones en cuanto a adquisiciones, custodia y registro, evita que un departamento o persona controle varias fases de una transacción, o controle los registros contables relativos a sus propias funciones. Existen oportunidades en que esto no sucede así. Los hechos económicos que se originan de estas transacciones (compras de repuestos automovilísticos) muchas veces no son registrados, cuando ocurren, en los libros de contabilidad electrónicos existente en la Coordinación de Contabilidad Fiscal y no existe un mecanismo de control y de supervisión que asegure que dichos repuestos han sido colocados en las unidades de transporte.

El proceso de adquisición de bienes se inicia, como ya ha sido explicado, con la petición de un recurso material, a través de la emisión de un Memorandum, por parte de una Oficina, al Área de Compras y Suministros.

Seguida de esta acción la Coordinación de Compras simula una licitación, puesto que se elabora, en esta unidad, una Solicitud de Compras que es enviada a varios Proveedores (por lo menos tres), con la finalidad de obtener de éstos una Cotización o Presupuesto de Gasto y, por consiguiente seleccionar la que proporcione mejor precio.

En esta selección del Proveedor, la Unidad de Compras y Suministros no elige el vendedor por subastas o competencias de precios expuestos por éstos, sino que cuando obtiene la cotización o presupuesto, de ellos, se procede a evaluar el precio de venta por unidad, el total y los posibles descuentos que se otorguen, de manera explícita, en las segregaciones de los costos.

En lo que respecta a esta escogencia del proveedor, se pudo observar que al momento de seleccionar al mismo, no existe un Comité Técnico que realice el respectivo análisis de los precios para la selección de éste, sino que es realizado por el Director de la Coordinación de Compras y Suministros, basado en un criterio personal.

Los procedimientos seguidos del envío de la Solicitud de Compras al Departamento de Administración, para determinar la existencia o no recursos financieros, hasta su fase final que concluye en el registro y custodia de los soportes son iguales a los anteriores (procedimientos para la adquisición de bienes al contado cuando su monto es menor de quince unidades tributarias), en consecuencial su análisis y explicación es el mismo, es por ello que en este apartado se evita la repetición de este proceso.

2.3.3 Adquisición de Bienes a Crédito.

Las Políticas, aplicadas en Instituciones Públicas, son un conjunto de decisiones organizacionales, mediante las cuales se definen criterios y marcos de actuación que orientan la gestión de gobierno en todos los niveles de la organización en aspectos específicos. Por ejemplo: Una Política Social, establece el compromiso de la Alcaldía con la Sociedad, para gestionar su viabilidad a través de instrumentos participativos y sostenibles.

Las Política de adquisición de bienes a crédito en la Alcaldía del Municipio Montes sólo se limitan en la evaluación y escogencia del proveedor. En el Departamento de Compras y Suministros, a través de la Cotización y la Factura emitido por éste, se hace una revisión del nombre o razón social del vendedor, su domicilio fiscal, el registro de información fiscal y sus pagos y contribuciones tributarias realizadas al Estado.

Particularmente en esta Institución, no hay evidencia de que estas deudas con Proveedores se originan mediante un criterio estimativo o por política alguna. Estos compromisos surgen, algunas veces, por la necesidad que tiene este Organismo de abastecerse de bienes y servicios.

Actualmente existen en la Alcaldía del Municipio Montes soportes y documentos de deudas contraídas con terceros de ejercicios fiscales anteriores que hasta la fecha no han sido pagadas. Las obligaciones contraídas de esta institución con los proveedores trascienden de año en año y no se someten a consideración y evaluación alguna, salvo que el acreedor haga reclamo en el pago de su efectivo.

En investigaciones realizadas en la institución y con previa autorización del Director de Administración, se notó la ausencia de asientos contables de estos compromisos y las deudas reflejas en los registros electrónicos están basadas en un saldo estimativo.

El proceso de adquisición de bienes se inicia, como todos los procesos explicados en los apartados anteriores, con la emisión de un Memorandum, de parte de cualquier Oficina al Área de Compras. Continúa con la elaboración de una Solicitud de Compras por parte de ésta Unidad, y se prosigue con envío de la misma al proveedor con la finalidad de obtener de éste un presupuesto de gasto o Cotización.

Con los datos proporcionados en la Cotización, por parte del vendedor, se procede al llenado de la Solicitud de Compras y luego se envía a la Dirección de Administración.

En esta rutina se observa nuevamente que en este procedimiento los soportes deberían ser remitidos, primeramente, a la Dirección de Presupuesto para determinar

la existencia de partidas presupuestarias disponibilidad para la unidad solicitantes del bien.

La Dirección de Administración determina, previamente, que no existe disponibilidad Financiera, pero debido a la urgencia de obtener el bien, es necesario adquirirlo. En este sentido, se le notifica al Alcalde, y éste, como Gerente de la Institución, envía un Oficio al Vendedor (original y copia), Solicitando el producto y comprometiéndose a costearlo cuando exista efectivo.

La copia de este Oficio y la copia de la Factura y el Material entregado por el Proveedor son dirigidas a la Coordinación de Compra, donde se entrega el Activo a la Unidad Solicitante y simultáneamente se elabora la Orden de Compras, la Solicitud de Pago y la Nota de Entrega.

Los documentos ya nombrados son transferidos al Departamento de Presupuesto, para ser codificados, firmados, y sellado por el Director de este Departamento, luego son remitidos a la Área de Administración, para ser verificados, revisados y luego firmados, sellados por el Directivo y posteriormente son enviados, desde la Dirección de Administración, a la Coordinación de Contabilidad Fiscal, para ser contablemente registrados en el libro auxiliar de cuentas y documentos por pagar, empleado actualmente como iniciativa del Directivo.

Vale destacar que la Coordinación de Contabilidad Fiscal, ente adscrito al Departamento de Administración, traslada, nuevamente, el conjunto de documentos al Área Administrativa, donde serán custodiados. Esta deuda, será Saldada cuando la Institución reciba, como ingreso, el próximo doceavo.

Es importante mencionar que muchas veces ha existido disponibilidad financiera por concepto de ingresos de doceavo, modificaciones presupuestarias y

créditos adicionales que obtiene la Alcaldía, sin embargo no se han destinado al compromiso que tiene la institución con tercera personas.

Es de destacar que, se pudo observar en el proceso general, que existen frecuentemente muchas adquisiciones de bienes de manera apresurada o de emergencia, causando de esta manera que las ordenes de compras y pagos sean elaboradas con muchos errores u omisiones, como por ejemplo, enmendaduras y tachaduras en primera instancia, y no contener todas las firmas y sellos de las autoridades competentes en segunda instancia. Esto trae como consecuencia que sea objetada y devueltas por la Contraloría Municipal, lo que ocasiona exceso de trabajo para las personas que elaboran las mismas, y retrasos en el proceso de adquisición, ya que se deben anular las Órdenes de Compras y Pagos, y elaborar unas nuevas debido al error u omisión.

2.4 Aplicación de los Conceptos de Contratación de Servicios.

En esta sección relativa a la aplicación de los conceptos de Contratación de Servicios, se presenta el análisis concerniente a los procedimientos administrativos utilizados para la contratación de servicios al contado cuando su monto es menor y cuando excede de quince (15) Unidades Tributarias (UT) respectivamente, además de los procedimientos para la contratación de servicios a créditos, descritos explícitamente con anterioridad en este informe.

2.4.1 Contratación de Servicios al Contado cuando su Monto es Menor de quince (15) Unidades Tributarias (Ut)

Los Servicios son todas aquellas asistencias que, a diferencia de los elementos materiales, no se pueden ver, tocar o almacenar. Éstos responden a un conjunto de actividades que buscan satisfacer a una o más necesidades de un cliente o un Individuo. En tal sentido José Esteves (2001.p.17) señala:

Los servicios son llamados también bienes intangibles porque ellos no pueden ser almacenados y luego revendidos. Los servicios, por lo tanto, son consumidos en el acto y en lugar de su producción. Por esta razón comúnmente se clasifica a los servicios entre los bienes no transables del comercio internacional, aunque existan ciertas excepciones a la regla.

Todos los Organismos, tanto públicos como privados, que realizan actividades en el ámbito económico, necesitan proveerse de servicios para garantizar, de forma efectiva, el funcionamiento de las oficinas y direcciones que la conforman.

En la Alcaldía del Municipio Montes, a igual que en muchas Instituciones públicas, se tiene que requerir servicios para generar un ambiente laboral favorable que propicie la mayor eficiencia en el desarrollo de las funciones administrativas. Estas peticiones las hacen las Oficinas, Coordinaciones, Departamentos y Direcciones, a través de un Memorandum enviado al Área de Compras y Suministros.

Es importante destacar que las contrataciones de servicios en esta institución, por concepto de limpieza de aires acondicionados y ventiladores existentes en las oficinas y departamentos, son eventuales. Sin embargo en la revisión de los soportes y registro contable y, previamente autorizado por el Director de Administración, se observó que las asistencias por servicios prestados a las unidades y automóviles que posee la Alcaldía, son muchas.

En este proceso la Unidad de Compras contacta, por vía telefónica, a un Proveedor de Servicios. Además, solicita ante él un presupuesto de gasto, con el objeto de obtener una segregación total de los costos. Posteriormente, el Área de Compras, elabora una Orden de Servicio y la envía, junto con el presupuesto o pro forma enviada por el proveedor y el Memorandum, a la Dirección de Administración para determinar si existe o no recursos financieros, siendo luego firmada y sellada en este Departamento y, seguidamente remitida a la Unidad de Presupuesto.

En la Dirección de Presupuesto, se verifica si existe o no Disponibilidad Presupuestaria, para cubrir el monto del costo contemplada en la Orden de Servicios y luego la misma es dirigida a la Jefatura de Compras, donde será enviada al Proveedor. Este procedimiento autoriza al mismo a prestar el servicio en la institución.

El proveedor, Al finalizar el trabajo, elabora una factura. En esta acción el Área de Compras verifica si éste es contribuyente ordinario o contribuyente formal y si ha cumplido con sus obligaciones tributarias en el pago de los impuestos.

Todos los procedimientos antes señalados dan origen a la segunda etapa del gasto que tiene que ver, precisamente, con la cancelación de la deuda, previamente explicados con detenimiento en el apartado anterior de este informe.

2.4.2 Contratación de Servicios al Contado cuando su Monto excede de Quince (15) Unidades Tributarias (Ut)

La Licitación Pública, como ya se ha explicado, en el desarrollo de este informe, es un proceso que consiste en la selección del contratista de la Administración Pública que, sobre la base de una previa justificación de idoneidad

moral, técnica y financiera, tiende a establecer qué persona (natural o jurídica) es la que ofrece el precio más conveniente o la mejor oferta.

En la Alcaldía del Municipio Montes en lo que respecta a las Contrataciones de servicios al contado cuando su monto excede de quince (15) Unidades Tributarias (UT) no se dan mediante un proceso de Licitación. Si embargo, se hace una escogencia y selección del prestador del servicio, puesto que se solicita ante varios proveedores (por lo menos 3) un presupuesto de gasto y en consecuencia se elige el que proporcione mejor precio.

Es importante señalar que las Licitaciones ocurren en la Institución en los procesos de adquisición de Inmuebles, maquinarias, vehículos, entre otros, y cuando la Alcaldía construye obras destinadas al uso y disfrute del Municipio.

Los procedimientos seguidos del envío de la Orden de Compras al Departamento de Administración, para determinar la existencia o no recursos financieros, hasta su fase final que concluye en el registro y custodia de los soportes son iguales a los anteriores (procedimientos para la Contratación de Servicios al contado cuando su monto es menor de quince unidades tributarias), en consecuencia su análisis y explicación es el mismo, es por ello que en este apartado se evita la repetición de este proceso.

2.4.3 Contratación de Servicios a Crédito.

Las Políticas, como se ha explicado en el apartado anterior, aplicadas en Instituciones Públicas, son un conjunto de decisiones organizacionales, mediante las cuales se definen criterios y marcos de actuación que orientan la gestión de gobierno en todos los niveles de la organización en aspectos específicos.

Las Política de contrataciones de servicios a crédito en la Alcaldía del Municipio Montes, igualmente sólo se limitan en la evaluación y escogencia del proveedor. En el Departamento de Compras y Suministros, a través de la Cotización y la Factura emitido por éste, se hace una revisión del nombre o razón social del Surtidor del Servicio, su domicilio fiscal, el registro de información fiscal y sus pagos y contribuciones tributarias realizadas al Estado.

Específicamente en esta Institución, no hay evidencia de que estas deudas con Proveedores se originan mediante un criterio estimativo o por política alguna. Estos compromisos surgen, algunas veces, por la necesidad que tiene este Organismo de abastecerse servicios.

Actualmente existen en la Alcaldía del Municipio Montes soportes y documentos de deudas contraídas con terceros de periodos económicos anteriores que hasta la fecha no han sido cancelados. Las obligaciones económicas de esta institución con los proveedores de servicios, bien sea orientadas a las satisfacciones y reparaciones de las oficinas o servicios automovilísticos, trascienden de año en año y no se someten a consideración y evaluación alguna, salvo que el acreedor haga reclamo en el pago de su efectivo.

En revisiones hechas en la institución y con previa autorización del Director de Administración, se notó que no se tenían asientos contables de estos compromisos y las deudas reflejas en los registros electrónicos están basadas en un saldo estimativo; aunado a esta situación, el hecho de no hacer segregación de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios realizadas por esta Institución.

Esta fase de contratación de servicios a crédito se inicia cuando la Unidad Solicitante envía un Memorandum, en original y copia, al Área de Compras, haciendo petición del Servicio. En la Coordinación Compras y Suministros se recibe el

Memorandum, firma y sella, como muestra de haber sido recibido, y se entrega la copia a la unidad solicitante y se archiva el original.

En este proceso la Dependencia de Compras contacta, por vía telefónica, a un Proveedor y solicita ante él un presupuesto de gasto, con el objeto de obtener una segregación total de los costos. Posteriormente, el Área de Compras, elabora una Orden de Servicio, que es enviado con el Presupuesto o Cotización y el Memorandum, a la Dirección de Administración, determinando esta que no existe disponibilidad financiera, siendo luego firmada y sellada en este Departamento.

En esta Dirección se le notifica al Alcalde la urgencia del Servicio y la necesidad de contratarlo. Éste, como Gerente de la Institución, envía un Oficio al Vendedor (original y copia), Solicitando el servicio y comprometiéndose a costearlo cuando exista disponibilidad financiera. Los procedimientos seguidos de esta acción son explicados claramente en el desarrollo de este informe.

Es importante mencionar que muchas veces ha existido disponibilidad financiera por concepto de ingresos de doceavo, modificaciones presupuestarias y créditos adicionales que obtiene la Alcaldía, sin embargo no se han destinado al compromiso que tiene la institución con tercera personas.

FASE III: PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

3.1 Creación de la Obligación.

La obligación de la Institución con los Proveedores surge de dos maneras:

- 1 La primera, en lo que respecta a la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios al Contado, se crea cuando se envía la Orden de Compras o la Orden de Servicios, respectivamente, al vendedor o al surtidor del servicio, con la finalidad obtener de éste la Factura o la copia de la misma. La culminación de esta acción da origen a la segunda etapa del gasto que tiene que ver, específicamente, con el pago de la deuda.

Por tal motivo, la Alcaldía del Municipio Montes, en este proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios al Contado, elabora una Solicitud de Pago, documento que al ser codificado, sellado y firmado en la Unidad de Presupuesto es remitido a la Dirección de Administración, donde una vez examinado, y después de recibir el visto bueno, se procede a colocar la fecha, la firma y el sello del Directivo de esta Dirección, con el propósito de ser aprobado el pago.

Finalmente, la obligación de la Institución con los Proveedores se termina cuando en el proceso de adquisición de bienes al contado, se le notifica al Vendedor para proceder a entregarle el cheque y recibir a cambio la mercancía o el producto comprado y, en el caso de contratación de servicios, la Alcaldía recibe la factura y entrega el cheque.

- 2 La segunda, en lo que se relaciona a la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios a Crédito, se origina la obligación con los proveedores cuando el Alcalde, como Gerente y representante de la Institución, envía un oficio a los mismos, solicitando el bien o la prestación de un servicio y comprometiéndose a costearlo cuando exista disponibilidad financiera.

En el caso de la Contratación se Servicio a Crédito, el Proveedor proporciona el servicio y, en el caso de la Adquisición de bienes, el vendedor entrega el material, en ambos procedimientos, las copias de las facturas son dirigidas a la Coordinación de Compra, donde, simultáneamente, se

elaboran los procedimientos ya nombrados anteriormente en este informe. Posteriormente Esta deuda, será Saldada cuando la Institución reciba, como ingreso, el próximo doceavo.

3.2 Registro de la Obligación.

Los registros contables constituyen el proceso inicial de transformación de los datos proveniente del ambiente económico en información. Ellos conforman un paso previo, pero de mucha importancia, en la elaboración de los Estados Financieros. La herramienta utilizada para reflejar tales registros contables es la cuenta. Fernando Catacora (1998.p.79) define la cuenta como:

Podemos definir la cuenta como la mínima unidad de registro de la cual dispone una entidad para reflejar los cambios en su situación financiera o de resultados. La cuenta para la contabilidad representa el medio con el cual se controlan todas las transacciones que genera una operación.

En la Alcaldía del Municipio Montes, el Departamento de Administración, a través de la Coordinación de Contabilidad fiscal, es el encargado de llevar a cabo los procedimientos contables y de hacer los registros de los compromisos que adquiere este Organismo con los Proveedores. Sin embargo en este proceso, la información presentada por la Institución ha sido deficiente, inoportuna y de poca claridad, puesto que a la fecha la Alcaldía no ha presentado los Estados Financiero en las Memorias y Cuentas exigido por el Estado y ante la Comunidad.

Por otro lado, el flujo de datos proveniente de las transacciones realizadas entre los diferentes agentes económicos, muchas veces no llega a la Coordinación de Contabilidad Fiscal en el momento en que ocurren. Por tal motivo se incurre en incumplimientos con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado del Sector Público.

Vale decir que la poca información contable que se genera, no se utiliza con idoneidad. Sólo se usan los detalles aportados por las Conciliaciones Bancarias para saber cuanto es la disponibilidad del efectivo con que cuenta la Institución.

Por tal motivo, este Organismo debe crear un sistema de contabilidad que agrupe todas las actividades necesarias para proporcionar a la Administración la información cuantificada que requiere

para planificar, controlar y dar a conocer, entre otras cosas, la situación financiera y las operaciones de la institución.

El proceso se debe iniciar con el registro de las transacciones, debe continuar con la labor de pases o asientos de las cantidades registradas del libro diario al libro mayor, la elaboración del balance de comprobación y finalmente la preparación de los Estados Financieros.,

A continuación se presentan los asientos contables, según el Instructivo, que deberían existir en la Coordinación de Contabilidad Fiscal y que hasta la fecha no se han elaborado.

Registros Contables de Adquisición de Bienes a Crédito.

ASIENTO N° 1: El día 14/01/2008 se reciben bienes muebles para el Departamento de Contabilidad Fiscal por Bs. 500 con su correspondiente Comprobante de venta N° 612, emitido por Gold de Venezuela, C.A:

FECHA	CÓD	CONCEPTO	SUB CUENTA	DEBE	HABER
2008		- 1 -			
14/01	300	GASTOS PRESUPUESTARIOS (Ppto. ordinario)		500	
	103	GASTOS POR PAGAR (Gold de Venezuela, C.A) para registrar el gasto presupuestado por concepto de adquisición de bienes.	500		500

Fuente: Observación / Elaboración propia

ASIENTO N° 2: Registro Contable que ejemplifica la entrada del Bien a la Institución.

FECHA	CÓD	CONCEPTO	SUB CUENTA	DEBE	HABER
2008		- 2 -			

14/01	214	<u>BIENES MUEBLES</u> (Equipo de Computadora)	500	500	
	299	<u>HACIENDA MUNICIPAL</u> (Dpto. de Contabilidad Fiscal) para registrar la incorporación al Dpto. de Contabilidad Fiscal un Equipo de Computadora Serial N° 22122365	500		500

Fuente: Observación / Elaboración propia

ASIENTO N° 3: El día 02 de febrero de 2008 se elabora Orden de Pago N° 8032 para Gold de Venezuela C.A por la Factura N° 612.

FECHA	CÓD	CONCEPTO	SUB CUENTA	DEBE	HABER
2008		- 3 -			
02/02	103	<u>GASTOS POR PAGAR</u> (Gold de Venezuela, C.A)	(500)	500	
	101	<u>ORDEN DE PAGO</u> (Orden N° 8032) para registrar la Elaboración de orden de pago a favor del Proveedor Gold de Venezuela, C.A	500		500

Fuente: Observación / Elaboración propia

ASIENTO N° 4: El día 05 de febrero de 2008 la Oficina de Tesorería Procede a elaborar el Cheque a la Orden de Pago N° 8032 por el Valor de 100% de la misma.

FECHA	CÓD	CONCEPTO	SUB CUENTA	DEBE	HABER
2008		- 4 -			
05/02	101	<u>ORDEN DE PAGO</u> (Orden N° 8032)	(500)	500	
	102	<u>TESORERÍA MUNICIPAL</u> Mi casa Cta N°20-054063-8 para registrar la emisión de cheque para el pago de la Orden de Pago N° 8032 correspondiente a la Adquisición de un Equipo.	(500)		500

Fuente: Observación / Elaboración propia

Registros Contables de Adquisición de Bienes al Contado.

ASIENTO N° 1: El día 10/01/2008 se adquirió un Mobiliario para el Departamento de Contabilidad Fiscal por Bs. 800 con su correspondiente Comprobante de venta N° 613, emitido por Gold de Venezuela, C.A para el Departamento de Contabilidad Fiscal:

FECHA	CÓD	CONCEPTO	SUB CUENTA	DEBE	HABER
2008		- 1 -			
10/01	300	GASTOS PRESUPUESTARIOS (Ppto. ordinario)	800	800	
	103	ORDEN DE PAGO (Orden N° 8033) para registrar la emisión de Orden de Pago Directa a favor del Proveedor Gold de Venezuela, C.A para la adquisición de un Mobiliario para el Dpto. de Contabilidad Fiscal.	800		800

Fuente: Observación / Elaboración propia

ASIENTO N° 2: El mismo día, la Oficina de Tesorería Procede a elaborar el Cheque a la Orden de Pago N° 8033 por el Valor de 100% de la misma.

FECHA	CÓD	CONCEPTO	SUB CUENTA	DEBE	HABER
2008		- 2 -			
10/01	101	ORDEN DE PAGO (Orden N° 8033)	(800)	800	
	102	TESORERÍA MUNICIPAL Mi casa Cta N°20-054063-8 para registrar la emisión de cheque para el pago de la Orden de Pago N° 8032 correspondiente a la Adquisición de un Mobiliario para el Dpto. de Contabilidad Fiscal.	(800)		800

Fuente: Observación / Elaboración propia

ASIENTO N° 3: Registro Contable que da la entrada del Bien a la Institución.

FECHA	CÓD	CONCEPTO	SUB CUENTA	DEBE	HABER
2008		- 3 -			
10/01	214	BIENES MUEBLES (Mobiliario)	800	800	
	299	HACIENDA MUNICIPAL (Dpto. de Contabilidad Fiscal) para registrar la incorporación al Dpto. de Contabilidad Fiscal de un Mobiliario con Serial N° 23132466	800		800

Fuente: Observación / Elaboración propia

Registros Contables para las Contrataciones de Servicios a Crédito.

ASIENTO N° 1: El día 01/02/2008 se contrató una Empresa llamada Operadora de Servicios C.A para la Limpieza de los aires acondicionado de la Oficina de Contabilidad Fiscal por Bs. 1000 con su correspondiente Comprobante de Servicio N° 1238.

Al Momento de ordenar el servicio se crea un asiento de orden con la finalidad de realizar un mejor control del servicio contratado.

FECHA	CÓD	CONCEPTO	SUB CUENTA	DEBE	HABER
2008		- A - 1 -			
01/02		<u>CONTRATO DE SERVICIO N° 785-2008</u> (Operadora de Servicios)	1000	1000	
		<u>CONTRATO DE SERVICIO N° 785-2008 PERCONTRA</u> (Mantenimiento y Limpieza de Aire Acondicionado)	1000		1000
		para registrar Suscripción de Contrato N° 785-2008 Con la Empresa Operadora de Servicios, C.A por Mantenimiento y Limpieza de Equipos de Aire Acondicionado del Dpto. de Contabilidad Fiscal.			

Fuente: Observación / Elaboración propia

FECHA	CÓD	CONCEPTO	SUB CUENTA	DEBE	HABER
2008		- 1 -			
06/02	300	<u>GASTOS PRESUPUESTARIOS</u> (Ppto. ordinario)		1000	
	103	<u>GASTOS POR PAGAR</u> (Operadora de Servicios)	1000		1000
		para registrar el gasto presupuestado por concepto de contrataciones de Servicios con la Empresa Operadora de Servicios, C.A, según factura N° 1238 por Mantenimiento y Limpieza de Aires Acondicionado			

Fuente: Observación / Elaboración propia

ASIENTO N° 2: El día 08 de febrero de 2008 se elabora Orden de Pago N° 8034 para Operadora de Servicios C.A por la Factura N° 1238

FECHA	CÓD	CONCEPTO	SUB CUENTA	DEBE	HABER
2008		- 2 -			

02/02	103	<u>GASTOS POR PAGAR</u> (Operadora de Servicios)	(1000)	1000	
	101	<u>ORDEN DE PAGO</u> (Orden N° 8034) para registrar la Elaboración de orden de pago a favor del Proveedor Operadora de Servicios C.A	500		1000

Fuente: Observación / Elaboración propia

ASIENTO N° 3: El día 05 de febrero de 2008 la Oficina de Tesorería Procede a elaborar el Cheque a la Ordene de Pago N° 8034 por el Valor de 100% de la misma.

FECHA	CÓD	CONCEPTO	SUB CUENTA	DEBE	HABER
2008		- 3 -			
05/02	101	<u>ORDEN DE PAGO</u> (Orden N° 8034)	(1000)	1000	
	102	<u>TESORERÍA MUNICIPAL</u> Mi casa Cta N°20-054063-8 para registrar la emisión de cheque para el pago de la Orden de Pago N° 8032 correspondiente a la Contratación de Servicios.	(1000)		1000

Fuente: Observación / Elaboración propia

Registros Contables para las Contrataciones de Servicios al Contado.

ASIENTO N° 1: El día 01/03/2008 se contrató una Empresa llamada Operadora de Servicios C.A para la Limpieza de los aires acondicionado de la Oficina de Contabilidad Fiscal por Bs. 1200 con su correspondiente Comprobante de Servicio N° 1240.

FECHA	CÓD	CONCEPTO	SUB CUENTA	DEBE	HABER
2008		- 1 -			
01/03	300	<u>GASTOS PRESUPUESTARIOS</u> (Ppto. ordinario)	1200	1200	
	103	<u>ORDEN DE PAGO</u> (Orden N° 8035) para registrar la emisión de Orden de Pago Directa a favor de la Empresa Operadora de Servicios, C.A, según factura N° 1240 por Mantenimiento y Limpieza de Aires Acondicionado	1200		1200

Fuente: Observación / Elaboración propia

ASIENTO N° 2: El mismo día, la Oficina de Tesorería Procede a elaborar el Cheque a la Orden de Pago N° 8035 por el Valor de 100% de la misma.

FECHA	CÓD	CONCEPTO	SUB CUENTA	DEBE	HABER
2008		- 2 -			
10/01	101	<u>ORDEN DE PAGO</u> (Orden N° 8033)	(1200)	1200	
	102	<u>TESORERÍA MUNICIPAL</u> Mi casa Cta N°20-054063-8 para registrar la emisión de cheque para el pago de la Orden de Pago N° 8032 correspondiente a la Adquisición de un Equipo.	(1200)		1200

Fuente: Observación / Elaboración propia

Adquisiciones de Suministros a Crédito.

Debido que las Adquisiciones de Suministros tienen un tratamiento contable diferente; a continuación se presentan los asientos que por concepto de materiales y suministros deberían existir en la Coordinación de Contabilidad Fiscal de la Alcaldía del Municipio Montes.

ASIENTO N° 1: El día 25 de marzo del 2008 se Compró Materiales de consumo de oficina a crédito para el Departamento de Contabilidad Fiscal por Bs. 1500 a la empresa Comercial Montes S.R.L con su correspondiente Comprobante de venta N° 1890.

FECHA	CÓD	CONCEPTO	SUB CUENTA	DEBE	HABER
2008		- 1 -			
25/03	300	<u>GASTOS PRESUPUESTARIOS</u> (Ppto. ordinario)		1500	
	103	<u>GASTOS POR PAGAR</u> (Comercial Montes S.R.L) para registrar el gasto presupuestado por concepto de adquisición de material de consumo de oficina para el Dpto. de Contabilidad Fiscal.	1500		1500

Fuente: Observación / Elaboración propia

ASIENTO N° 2: El día 30 de marzo del 2008 se elabora Orden de Pago N° 8037 para Comercial Montes S.R.L por la Factura N° 1890.

FECHA	CÓD	CONCEPTO	SUB CUENTA	DEBE	HABER
2008		- 2 -			

30/03	103	<u>GASTOS POR PAGAR</u> (Comercial Montes S.R.L)	(1500)	1500	
	101	<u>ORDEN DE PAGO</u> (Orden N° 8037) para registrar la Elaboración de orden de pago a favor del Proveedor Comercial Montes S.R.L	1500		1500

Fuente: Observación / Elaboración propia

ASIENTO N° 3: El día 02 de abril del 2008 la Oficina de Tesorería Procede a elaborar el Cheque a la Orden de Pago N° 8032 por el Valor de 100% de la misma.

FECHA	CÓD	CONCEPTO	SUB CUENTA	DEBE	HABER
2008		- 3 -			
02/04	101	<u>ORDEN DE PAGO</u> (Orden N° 8037)	(1500)	1500	
	102	<u>TESORERÍA MUNICIPAL</u> Mi casa Cta N°20-054063-8 para registrar la emisión de cheque a favor de Comercial Montes S.R.L para el pago de la Orden de Pago N° 8037 correspondiente a la Adquisición de Materiales de oficina para el Dpto. de Contabilidad Fiscal.	(1500)		1500

Fuente: Observación / Elaboración propia

ASIENTO N° 4: Registro Contable que se efectúa cuando se da la entrada de los Materiales y Suministros a la Institución.

FECHA	CÓD	CONCEPTO	SUB CUENTA	DEBE	HABER
2008		- 4 -			
02/04	216	<u>PROVEEDURÍAS Y ALMACENES</u> (Proveedurías Dpto. Contabilidad Fiscal)	1500	1500	
	299	<u>HACIENDA MUNICIPAL</u> (Dpto. de Contabilidad Fiscal) para registrar la incorporación al Dpto. de Contabilidad Fiscal de materiales de oficina y suministros.	1500		1500

Fuente: Observación / Elaboración propia

ASIENTO N° 5: Registro Contable que ocurre cuando hay salida o uso de los Materiales y Suministros por parte del Departamento de Contabilidad Fiscal.

FECHA	CÓD	CONCEPTO	SUB CUENTA	DEBE	HABER
2008		- 5 -			
05/04	299	HACIENDA MUNICIPAL (Dpto. de Contabilidad Fiscal)	(1500)	1500	
	216	PROVEEDURÍAS Y ALMACENES (Proveedurías Dpto. Contabilidad Fiscal) Para registrar el uso o consumo de los materiales y suministros por parte del Dpto. de Contabilidad Fiscal.	(1500)		1500

Fuente: Observación / Elaboración propia

Adquisiciones de Suministros al Contado.

ASIENTO N° 1: El día 25 de marzo del 2008 se Compró Materiales de consumo de oficina al contado para el Departamento de Contabilidad Fiscal por Bs. 1800 a la empresa Comercial Montes S.R.L con su correspondiente Comprobante de venta N° 1890.

FECHA	CÓD	CONCEPTO	SUB CUENTA	DEBE	HABER
2008		- 1 -			
25/03	300	GASTOS PRESUPUESTARIOS (Ppto. ordinario)		1800	
	103	ORDEN DE PAGO (Orden N° 8038) para registrar la emisión de Orden de Pago Directa a favor del Comercial Montes S.R.L para la adquisición de Materiales y Suministros para el Dpto. de Contabilidad Fiscal.	1800		1800

Fuente: Observación / Elaboración propia

ASIENTO N° 2: El mismo día, la Oficina de Tesorería Procede a elaborar el Cheque a la Orden de Pago N° 8038 por el Valor de 100% de la misma.

FECHA	CÓD	CONCEPTO	SUB CUENTA	DEBE	HABER
2008		- 2 -			

25/03	101	ORDEN DE PAGO (Orden N° 8038)	(1800)	1800	
	102	TESORERÍA MUNICIPAL Mi casa Cta N°20-054063-8 para registrar la emisión de cheque para el pago de la Orden de Pago N° 8038 correspondiente a la Adquisición de un Mobiliario para el Dpto. de Contabilidad Fiscal.	(1800)		1800

Fuente: Observación / Elaboración propia

ASIENTO N° 3: Registro Contable que se efectúa cuando se da la entrada de los Materiales y Suministros a la Institución.

FECHA	CÓD	CONCEPTO	SUB CUENTA	DEBE	HABER
2008		- 3 -			
02/04	216	PROVEEDURÍAS Y ALMACENES (Proveedurías Dpto. Contabilidad Fiscal)	1800	1800	
	299	HACIENDA MUNICIPAL (Dpto. de Contabilidad Fiscal) para registrar la incorporación al Dpto. de Contabilidad Fiscal de materiales de oficina y suministros.	1800		1800

Fuente: Observación / Elaboración propia

ASIENTO N° 4: Registro Contable que ocurre cuando hay salida o uso de los Materiales y Suministros por parte del Departamento de Contabilidad Fiscal.

FECHA	CÓD	CONCEPTO	SUB CUENTA	DEBE	HABER
2008		- 4 -			
05/04	216	HACIENDA MUNICIPAL (Dpto. de Contabilidad Fiscal)	1800	1800	
	299	PROVEEDURÍAS Y ALMACENES (Proveedurías Dpto. Contabilidad Fiscal) para registrar el uso o consumo de los materiales y suministros por parte del Dpto. de Contabilidad Fiscal.	1800		1800

Fuente: Observación / Elaboración propia

3.3 Solicitud de la Orden de Pago, con sus respectivos Soportes (Documentos que Avalan o Respaldan la Solicitud)

La solicitud de la Orden de Pago, con sus respectivos soportes (Recibo de Tesorería, Solicitud de Pago, Orden de Compras, Solicitud de Compras, Factura, Presupuesto o Cotización, Memorandum y nota de entrega) es realizada en el Departamento de Administración. La Coordinación de Contabilidad Fiscal, hace petición de forma verbal o a través de un oficio, en esta Dirección con la finalidad de recibir estos documentos y proceder a realizar los registros contables. (Explicados en el apartado 3.2 de este Informe).

Es importante mencionar que en este proceso, La Coordinación de Contabilidad Fiscal, también hace solicitud de los Talonarios de Cheques y, a través de la comparación de los mismos con los reportes emitidos por el Banco, se prepara, en esta dependencia, las Conciliaciones Bancarias; herramienta que le permite al Administrador mostrar la disponibilidad del efectivo para un periodo determinado.

3.4 Análisis de la Documentación Presentada.

En el estudio exhaustivo de la documentación presentada se observa que los escritos utilizados son los soportes que avalan las diferentes transacciones efectuadas en la Alcaldía del Municipio Montes. Estos permiten el vínculo entre cada una de las unidades que conforman la estructura organizativa de la Institución y el Proveedor. Por ejemplo:

El Memorandum es el documento inicial que emplean las Oficinas o Departamentos para hacer la solicitud al Área de Compras, bien sea por adquisición de bienes o por contratación de servicio.

La Solicitud de Compras es usada por la Coordinación de Compras y Suministros para requerir al Proveedor una Cotización o Presupuesto del costo por el bien que se va adquirir. También se envía al Departamento de Administración para determinar si existen o no Recursos Financieros.

El Presupuesto de Gasto o Cotización es emitido por el Proveedor para dar una descripción parcial del bien o del servicio que él va a vender.

La Orden de Compras señala los detalles de la transacción. Con ella se obtiene la factura de manos del Vendedor del bien, compromete el gasto con el mismo y una vez enviada a la Dirección de Presupuesto, permite determinar si existe o no Disponibilidad Presupuestaria.

La Orden de Servicio autoriza al Proveedor a brindar la asistencia necesaria para el normal funcionamiento de las actividades que se realizan dentro de la institución.

La Factura es uno de los soportes más importantes empleado, tanto por las Instituciones Públicas como Privadas, la cual compromete a su acreedor de hacer efectivo el cobro por el bien vendido o por el servicio prestado, y a su deudor por el pago de la deuda.

En la Alcaldía del Municipio Montes, del Estado Sucre, la Coordinación de Compras y Suministros utiliza la Factura para verificar si el Proveedor es contribuyente formal o contribuyente ordinario y si ha cumplido con sus obligaciones tributarias en el pago de los impuestos, a través de una consulta en la página Web del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT). En caso contrario actúa como agente de retención.

La Solicitud de Pago, es el escrito que da origen a la segunda etapa del gasto, que tiene que ver, concretamente, con el pago de la deuda. Se utiliza como procedimiento administrativo para hacer el requerimiento del desembolso de efectivo por concepto de adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios ante la Dirección de Administración.

El Recibo de Tesorería se elabora con la finalidad de proseguir con el protocolo administrativo. Garantiza y justifica el compromiso que adquiere el Proveedor del bien o del servicio con la institución.

La Orden de Pago y el Cheque son los soportes finales emitidos por la Dirección de Administración. La primera indica una descripción breve de la transacción y autoriza la elaboración del Cheque por parte de los funcionarios de Administración y, el segundo es el medio de intercambio por el cual se adquiere el producto o se recibe el servicio.

Es importante destacar que los documentos nombrados con anterioridad son instrumentos claves en el desarrollo de los procedimientos administrativos. El traslado de cada uno de ellos a las diferentes Dependencias dicta, de forma implícita, las pautas y guías en los procesos relacionados con las

adquisiciones de bienes al contado y a crédito como de las contrataciones de servicios al contado y a crédito. Ejemplo claro de ello es:

En el inicio de la fase de adquisición de bienes, la oficina que tenga necesidad de un recurso material, tiene que elaborar un Memorandum y enviarlo a la Unidad de Compras y Suministros. En este hecho, toda la institución maneja, por medio oral, las orientaciones en lo que respecta a peticiones y obtenciones de equipos y artículos de oficinas, mobiliarios, entre otros. Es importante destacar que en este organismo no existen modelos, pautas ni manuales de procedimientos administrativos que guíen los procesos de adquisiciones de bienes.

En el Área de Compras y Suministros, después de la operación, nombrada anteriormente, se realiza una Solicitud de Compras en el caso de adquisiciones de bienes y, una Orden de Servicio en el caso de contrataciones de servicios. Esta Coordinación tiene funciones claves, en el desarrollo de los procedimientos, las cuales son dictadas por la Dirección de Administración.

Con lo señalado en los párrafos anteriores se evidencia que son los soportes y sus diferentes traslados los que dictan las pautas y guías en el desarrollo de las acciones referidas a las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios. Procesos que fueron explicados con detenimiento en la Fase número II de este informe.

3.5 Revisión y Organización de los Documentos utilizados para tal fin, tales como, Solicitudes, Talonarios de Cheques, Facturas, Órdenes de Pago, entre otros.

La revisión y organización de los documentos utilizados en los procesos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios al contado, se hacen en tres (3) Dependencias, las cuales se mencionan a continuación:

- a) Coordinación de Compras y Suministros.
- b) Dirección de Administración.
- c) Coordinación de Contabilidad Fiscal.

a) Coordinación de Compras y Suministros:

En esta Dependencia se realiza el Control previo, relativo a la Revisión y Organización de los Documentos. En esta Área, existe una Funcionaria o Funcionario encargado de llevar a cabo las siguientes actividades:

- En relación a la Adquisición de bienes, el Funcionario(a) verifica y compara los datos contenidos en el Memorandum y en la Solicitud de Compras, cerciorándose de que sean los mismos en ambos documentos. Si Los detalles expresos en el Memorandum, no concuerdan con la Solicitud de Pago, esto se acepta, pero de los materiales requeridos por la Unidad Solicitante, sólo aparecerán algunos en la Solicitud de Compras y no al contrario; por ejemplo: La Unidad Solicitante hace petición de un (1) Archivador de Metal, una (1) Computadora y dos (2) Ventiladores; Aparecerán en la Solicitud de Compras los tres (3) recursos cotizados o sólo uno (1) o dos (2) de ellos, pero no cuatro (4) o más de la cantidad explícita en el Memorandum.

Seguidamente, el Empleado(a), coteja la Cotización o Presupuesto enviado por el Proveedor con la Solicitud de Compras y se asegura que los datos transcritos en esta última (cantidad, descripción, precio por unidad, monto o importe a cancelar, entre otras), sean los mismos de la Cotización. En este proceso, también se revisan las fechas y las firmas tanto de la Unidad Solicitante como del Jefe de Compras.

Luego, el Área de Compras y Suministros, con la Factura emitida por el Proveedor, confirma si éste es contribuyente ordinario o contribuyente formal y si ha cumplido con sus

obligaciones tributarias en el pago de los impuestos. A través de una consulta en la página Web del SENIAT, la Alcaldía verifica si el Proveedor ha hecho sus pagos al Fisco y en caso contrario actúa como agente de retención. Posteriormente con los datos contenidos en la Factura, en la Jefatura de compras, se elabora la Solicitud de Pago, documento que antes de ser enviado al Departamento de Presupuesto es verificado en toda su estructura.

- En las Contrataciones de Servicios al contado, el Funcionario(a) examina el Memorandum, la Orden de Servicio y el Presupuesto emitido por el Proveedor. Se asegura que el Memorandum exprese, en su asunto a tratar, la demanda del servicio. Revisa la fecha y la firma del Jefe de la Unidad Solicitante y del Coordinador de Compras, respectivamente. Verifica la Orden de Servicios y el Presupuesto de gasto enviado por el Proveedor y se cerciora que el monto de ambos documentos coincida. Asimismo revisa el Registro de Información Fiscal (R.I.F) si es una persona jurídica y la Cédula de Identidad, si es una persona natural. También procede a identificar las firmas del Director de Administración, del Jefe de Compras y del Departamento de Presupuesto.

El Proveedor, al finalizar el trabajo, elabora una Factura para especificar el costo total por el servicio prestado a la Institución. En esta acción el Área de Compras, a través de la Factura, verifica si éste es contribuyente ordinario o contribuyente formal y si ha cumplido con sus obligaciones tributarias en el pago de los impuestos. Seguidamente en esta Dependencia se elabora la Solicitud de Pago.

b) Dirección de Administración:

En esta Dirección se hace la Revisión y Organización de los documentos, recibidos de la unidad de Compras y Suministros.

- En el caso de las Adquisiciones de Bienes, se corrobora que los “Montos y Totales” de la Solicitud de Compras, de la Orden de Compras y de la Solicitud de pago coincidan, comparativamente. Además, se verifica el cálculo de la cifra, por concepto de Impuesto al Valor Agregado (I.V.A).

Simultáneamente, el Departamento de Administración elabora la Orden de Pago, el Recibo de Tesorería y el Cheque.

Todos los documentos: Orden de Pago, Recibo de Tesorería, Solicitud de Pago, Orden de Compras, Solicitud de Compras, Factura, Presupuesto o Cotización y el Memorandum u Oficio, anexos en esta posición, son remitidos al Despacho del Alcalde, con el propósito de que éste firme El Cheque, la Orden de Pago, el Recibo de Tesorería y la Orden de Compras.

- En las Contrataciones de Servicios, el Funcionario(a) encargado de llevar a cabo el proceso de revisión, comienza con los montos de la Cotización, de la Factura y de la Orden de Servicio, asegurándose de que éstos coincidan. Por consiguiente, Si existe discrepancia en las cifras de éstos documentos, los mismos se devuelven al Área de Compras para su reelaboración. Igualmente, esta Dirección elabora la Orden de Pago, el Recibo de Tesorería y el Cheque.

Todos los documentos: Orden de Pago, Recibo de Tesorería, Solicitud de Pago, Orden de servicios, Factura Presupuesto o Cotización y el Memorandum u Oficio, colocados en esta posición, son enviados al Despacho de el Alcalde, con el propósito de que éste firme El Cheque, la Orden de Pago y el Recibo de Tesorería.

c) Coordinación de Contabilidad Fiscal:

La Coordinación de Contabilidad Fiscal, es la unidad encargada de organizar, dirigir y realizar los registros contables estipulados en las leyes nacionales, de acuerdo con los sistemas de contabilidad establecida por la Contraloría Municipal de la República, La Dirección Nacional de Contabilidad Administrativa y la Oficina Central de Presupuesto.

Por tal motivo, es en esta Dependencia es donde se realiza el proceso final de revisión y organización de los documentos. Las actividades que esta Coordinación debería realizar dentro de la institución son las siguientes: Verificar y preparar los asientos de las cuentas reales. Elaborar los balances de comprobación mensualmente. Contabilizar las órdenes de pago emitidas. Contabilizar las órdenes de pago canceladas. Revisar las órdenes de pago sin cancelar. Registrar en los libros diarios y mayores. Realizar el balance general anual.

Preparar estados financieros y los consignaría al administrador. Todo lo referente a la Contabilidad Fiscal del Municipio.

La revisión y organización de los documentos utilizados en los Procesos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios a crédito, también se dan en los tres (3) Departamentos ya nombrados:

a) Coordinación de Compras y Suministros.

b) Dirección de Administración.

c) Coordinación de Contabilidad Fiscal.

a) Coordinación de Compras Y Suministros:

El Funcionario(a), adscrito a esta Área, revisa el Oficio enviado por el Alcalde al Vendedor. También se asegura que el mismo exprese, en su asunto a tratar, la demanda y las especificaciones del bien. Además verifica la fecha y la firma del Alcalde. Del mismo modo, coteja los datos del Proveedor y la Copia de la Factura emitida por éste.

De forma inmediata, en esta Coordinación, con la Copia del Oficio y la Factura, se elabora, simultáneamente, la Solicitud de Compras, la Orden de Compras y la Solicitud de Pago, en el caso de adquisición de bienes. En esta fase, el Área de Compras hace los cálculos respectivos, verifica y envía a la Dirección de Administración.

En las Contrataciones de Servicios, con la Copia del Oficio y la Factura, se prepara, en esta dependencia, la Orden de Servicio y la Solicitud de Pago. Asimismo, se hacen los Cálculos respectivos al Impuesto al Valor Agregado y se envía a la Dirección de Administración.

b) Dirección de Administración.

En esta Dirección se reciben los documentos enviados de la Unidad de Compras, se hace un registro electrónico de cada uno de los escritos y de todos sus datos. El empleado revisa cada uno de ellos y se asegura de que las cifras coincidan, luego los remite a la Coordinación de Contabilidad Fiscal.

c) Coordinación de Contabilidad Fiscal:

En esta Dependencia se hace el registro contable de la transacción en el libro auxiliar de cuentas y documentos por pagar.

Vale destacar, que la Coordinación de Contabilidad Fiscal traslada, nuevamente, el conjunto de documentos al Área Administrativa, donde serán custodiados. Esta deuda, será Saldada cuando la Institución reciba, como ingreso, el próximo doceavo.

Es importante mencionar que la Contraloría Municipal interviene en el Proceso de Revisión de los documentos, pero como un control posterior. Después que ha concluido la operación y los Soportes tienen una permanencia, superior a los cuatro (4) meses en la Dirección de Administración, éstos son remitidos a la Contraloría Municipal.

En caso de que exista una irregularidad, la Contraloría Municipal realiza las siguientes Actividades:

- Recibe el Compromiso Presupuestario, copias y soportes originales, tanto de la Adquisición de Bienes, como de las Contrataciones de Servicios.
- Realiza el Control posterior de la Imputación presupuestaria, verificando que todos los datos concuerden en cada uno de los soportes y que se justifiquen.
- Si los procedimientos son admitidos y la Contraloría los aprueba, por consiguiente, se Firma y sella. Seguidamente se envía a la secretaria y ésta los remite a la Dirección de Presupuesto donde, por ser la Oficina más amplia, permanecerán todo el tiempo que la institución lo considere necesario.
- Si los procedimientos no son admitidos y la Contraloría no los aprueba, en consecuencia, esta unidad, elabora un oficio Notificado para que se proceda a su reparo. Este oficio, primeramente es remitido a la Secretaria, donde será firmado y sellado.

➤ La secretaria Envía la Notificación de Reparación a la Dirección de Administración.

CONCLUSIONES

De acuerdo a los objetivos planteados en este informe relacionados con los procedimientos utilizados en la adquisición de bienes y la contratación de servicios aplicados por la Coordinación de Contabilidad Fiscal de la Alcaldía del Municipio Montes del Estado Sucre; y en función de los resultados obtenidos, así como el análisis de los mismos, se establecieron las siguientes conclusiones:

- No utilizan Manuales de Procedimientos Administrativos dentro de la Institución, las pautas y guías son dictadas desde la Dirección de Administración de manera oral.
- Existe en la Institución usurpaciones de funciones y por ende se incurre en violación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios establecidos, de manera oral, por la Gerencia.
- Los procedimientos para la adquisición de bienes funcionan de manera errada, pues primeramente se envía, desde la Coordinación de Compras y Suministros, la Solicitud de Compras a la Dirección de Administración y no a la Dependencia de Presupuesto.
- Los procesos de adquisición de bienes se hacen demasiado extensos por el excesivo recorrido de los documentos de una oficina a otra.
- No existen registros contables por partida doble, balances de comprobación y Estados Financieros que muestren los resultados económicos de esta gestión.
- Algunos comprobantes han sido desincorporados sin haber transcurrido el tiempo determinado por la Ley.
- El resguardo de los soportes y documentos que avalan las transacciones, no es el adecuado, ya que estos están expuestos a agentes externos (polvo, agua)

- La institución no cuenta con un área de almacén para el control y resguardos de los materiales de oficinas y Suministros.

- La Coordinación de Compras no cuenta con un comité técnico que realice el respectivo análisis de precios para la selección del proveedor.

- No existen políticas de créditos y muchas veces las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios se dan de manera apresurada lo ocasiona que se elaboren documentos con errores u omisiones.

RECOMENDACIONES

- Elaborar Manual de Procedimientos Administrativos que dicte, entre otros aspectos, las pautas y guías dentro de la institución

- Evitar las usurpaciones de funciones dentro de la Institución y fortalecer los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios a través de la Unidad de Compras y Suministros.

- Hacer revisión y reestructuración de los procedimientos para la adquisición de bienes, para que primeramente se envíe, desde la Coordinación de Compras y Suministros, la Solicitud de Compras a la Dirección de Presupuesto, para precisar la disponibilidad presupuestaria con que cuenta la Institución y luego a la Dirección de Administración para determinar la existencia de recursos financieros.

- Realizar verificación de los procesos de adquisición de bienes para reducir la permanencia y el recorrido de los documentos de una oficina a otra.

- Efectuar registros contables por partida doble y elaborar balances de comprobación y Estados Financieros que muestren razonablemente los resultados económicos de esta gestión.

- Mantener los comprobantes, soportes, vaucher por el periodo de tiempo que establece la ley.

- Acondicionar una Oficina y proveerle los equipos de archivos y mobiliarios necesarios para evitar el deterioro de los soportes y documentos que avalan las transacciones.

- Construir un área de almacén para el control y resguardos de los materiales y Suministros que serán utilizados por las oficinas.

- Crear un Comité Técnico, para que éste realice de manera más objetiva el análisis de precios de productos y materiales específicos.

- Manejar las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios a créditos mediante políticas de deudas para que éstas no ocurran de manera apresurada y ocasionen errores u omisiones en la elaboración de los documentos.

BIBLIOGRAFÍA

ARIAS, F. (1999) **El Proyecto de Investigación** (3ª ed) Episteme, Caracas

CATACORA CARPIO, Fernando. (1998). **Contabilidad la Base para las Decisiones Gerenciales**. Editorial Mc Graw Hill

CHIAVENATO. (1998) **Introducción a la Teoría General de la Administración**. Mac-Graw-Hill Interamericana, Bogotá.

Código de Comercio (1955) **Gaceta Oficial de la República de Venezuela** N° 475 Extraordinaria (diciembre) Caracas.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999) **Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela** N° 5453 (marzo 2000) Caracas.

ESTEVEZ ARRIA José (1996) **Diccionario Razonado de Economía**. Editorial PANAMPO Venezuela, C.A. Caracas

Ley de Licitaciones (12001) **Gaceta Oficial de la República de Bolivariana Venezuela** N° 5.556 (agosto) Caracas.

Ley Orgánica de Descentralización, Delimitación y Transferencia de Competencias del Poder Público (2003) **Gaceta Oficial de la República Bolivariana fe Venezuela** N° 37753 (agosto) Caracas.

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (2000) **Gaceta Oficial de la República de Venezuela** N° 37.606 (enero) Caracas.

Ley Orgánica de Régimen Presupuestario con Reforma Parcial (2000) **Gaceta Oficial de la República de Venezuela** No.36.916 (marzo) Caracas

Ley Orgánica del Poder Público Municipal, (2005) **Gaceta Oficial de la República de Venezuela** N° 38204 (08 de junio) Caracas.

MENDEZ A. Carlos E. (1998). **Metodología**. Editorial Mc Graw Hill. Interamericana S.A. Colombia.

SABINO, Carlos. (2000) **El Proceso de Investigación** Panapo, Caracas Venezuela.

Páginas Web:


www.monografias.com

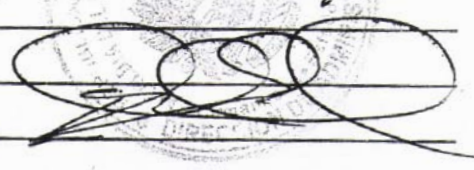
www.google.com.ve

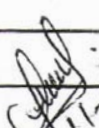
www.alcaldidigitales.gob.ve

ANEXOS

ANEXO I

 **MEMORANDUM**
(USO INTERNO)
Nº 028677

PARA: Simples
DE: Administración
CASUO: Requis Programa N° 0021
Brinda un Cordial Saludo.
Se dirige a Usted en
oportunidad de enviar Pro-
forma N° 0021 a favor de
Industria G. H. R. CA
por concepto de adquisi-
ción de mobiliario para
la Dirección de Adminis-
tración.
SIN PAGADO
Atte, 

 11-05-07
13:10 pm.
Cumanacoa: 10, 05, 07

ANEXO II



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MONTES
CUMANACOA, ESTADO SUCRE
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD FISCAL



Cumanacoa, 18 de octubre de 2006.

Ciudadano:
Francisco Márquez Fontán.
Director de Administración Alcaldía del Municipio Montes.
Su Despacho.-

Es grato dirigirme a usted, en la oportunidad de suministrarle el listado de Materiales y Equipos, correspondientes al Presupuesto del año 2007 de la Coordinación de Contabilidad Fiscal.

PRESUPUESTO DE MATERIALES Y EQUIPOS AÑO 2007

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNIT.	IMPORTE
	4.02.05.03.00 Productos de papel y cartón para oficina		
DOCE (12)	RESMAS DE PAPEL TAMAÑO CARTA	16.200,00	194.400,00
DOCE (12)	RESMAS DE PAPEL TAMAÑO OFICIO	20.400,00	244.800,00
CIEN (100)	CARPETAS MANILA TAMAÑO OFICIO	312,00	31.200,00
VEINTE (20)	CARPETAS MARRONES TAMAÑO OFICIO	1.320,00	26.400,00
VEINTE (20)	SOBRES MANILA TAMAÑO OFICIO	360,00	7.200,00
NUEVE (09)	LIBROS DE CONTABILIDAD	16.800,00	151.200,00
	4.02.05.07.00 Productos de papel y cartón para computación		
DOS (02)	CAJA DE FORMAS CONTÍNUAS	138.000,00	276.000,00
	4.02.05.99.00 Otros productos de pulpa, papel y cartón		
VEINTE (20)	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	7.200,00	144.000,00
	4.02.10.00.00 Productos varios y útiles diversos		
DOS (02)	CAJAS DE GRAPAS 70001 CORRUGADAS	7.200,00	14.400,00
TRES (03)	CAJAS DE CLIPS	960,00	2.880,00
	4.02.10.06.00 Útiles de escritorio, oficina y materiales de instrucción		
DOS (02)	CAJAS DE BOLÍGRAFOS TINTA NEGRA	15.840,00	31.680,00
DOS (02)	CAJAS DE BOLÍGRAFOS TINTA AZUL	15.840,00	31.680,00
DOS (02)	CAJAS DE LÁPICES DE GRAFITO N° 2	8.640,00	17.280,00
TRES (03)	CAJAS DE RESALTADORES DE COLORES SURTIDOS	17.280,00	51.840,00
	4.02.10.09.00 Materiales para equipos de computación		
VEINTICUATRO (24)	CARTUCHOS DE TINTA HP 21 C9351AL COLOR NEGRO	60.000,00	1.440.000,00
DOCE (12)	CARTUCHOS DE TINTA HP 22 C9352AL TRI-COLOR	66.000,00	792.000,00
CUATRO (04)	CINTAS PARA IMPRESORAS	15.000,00	60.000,00
UNA (01)	CAJA DE DISQUETTES 3 ½	14.400,00	14.400,00

ANEXO III



Departamento de Compras
Dirección de Administración

Lugar de Emisión	Día	Mes	Año
Guayana	10	05	07

SOLICITUD DE COMPRAS N° 007701

Unidad Solicitante: Administración
 Materiales Requeridos: Mobiliario de oficina
 Proveedor: Industrias G.M.R.C.A.

Cant.	DESCRIPCIÓN	P/U (Bs)	Importe (Bs)
01	Archivo 6 gavetas P.R. con llave individual.	973.500	973.500,00
01	modulo 125x040x180 Palo Rosa.	979.000	979.000,00
01	Archivo 4 gavetas Palo- Rosa	490.000	490.000,00
PAGADO			
		Subtotal	2.442.500,00
		11%	268.675,00
		TOTAL	2.711.175,00

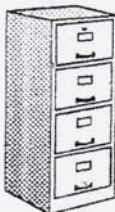
Total en Letras:

Observaciones: Para Ser Utilizado por la oficina

Conforme: de Administración

Firma y Sello Unidad Solicitante Jefatura Compras Direcc. Administración

ANEXO IV



INDUSTRIAS G.M.R., C.A.

RIF: J-29393899-6

VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA,
ESCOLARES, GABINETES DE COCINA Y OTROS

Avenida Andrés Eloy Blanco, Galpón N° 1
Zona Industrial Cacerta, Cumaná, Estado Sucre
Teléfono: 0414-3934199 Telefax: (0293) 4325147

PRESUPUESTO

Nº 0010

FECHA DE EMISIÓN

16 05 07

Nombre o Razón Social: *Alcaldía del Municipio Montepío*

Dirección Fiscal: *Av. Antonio J de Suñe-Palacio M.*

C.I. / RIF Nº: *920000527-D* Teléfono: _____ Condiciones de pago:
 Contado Crédito

CANT.	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	Archivo 6 Gavetas P.R. con llave individual 180 de largo	973500	973500
1	Modulo 125x040x 180 P.R.	979000	979000
1	Archivo 4 gavetas Palo Rosa Normal	490.000	490.000

ORDEN DE PEDIDO: _____ SUB-TOTAL Bs *2.442.500*

FECHA: _____ I.V.A. 11 % Bs. *268.675*

CHEQUE Nº: _____ TOTAL A PAGAR Bs *2.711.175*

BANCO: _____

[Signature]
INDUSTRIAS G.M.R., C.A.
RIF: J-29393899-6

PAGADO

ORIGINAL (BLANCA): Cliente
1ra COPIA (COLOR): Contabilidad
2da COPIA (COLOR): Administración

LAS COPIAS NO DAN DERECHO A CRÉDITO FISCAL

MULTIMPRESIONES R&R, C.A. - RIF: J-31329048-3 - NIT: 0415388055 - Calle Herrera, N° 126
 Tel.: (0293) 4311665 - Resolución N° GRTI/RNO/D/FCMI/2005/227 del 08/12/2005
 500 documentos 50 x 4 - N° de Control del 001 al 500 - Fecha de elaboración: 10/04/2007
 Cumaná - Estado Sucre - Región Nor-Oriental

ANEXO V

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

ORDEN DE COMPRA



Nº 23111

ESTADO SUCRE
MUNICIPIO MONTES

C: _____
e: _____
P: _____

ALCALDIA DEL MUNICIPIO MONTES
CUMANACOA - ESTADO SUCRE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TRIBUTARIOS

FECHA		
DIA	MES	AÑO
10	05	07

GODIGO PRESUPUESTARIO SEGUN ORDENANZA DE PESUPUESTO AÑO 2.00

SECTOR	PROC.	PROY.	ACT.	PARTIDA	GEN.	ESPEC.	ORDL.	MONTO
01	05	00	51	404	09	01	00	2.442.500;
01	05	00	51	4.03	18	01	00	268.675;
TOTAL Bs.								2.711.175;

PROVEEDOR

Nombre: INDUSTRIAS G.M.R. C.A

Dirección AV ANDRES ELOY BLANCO
GALPON Nº1 ZONA INDUSTRIAL

Ciudad: CACERTA=CUMANA EDO SUCRE

Telf.: _____

SIRVASE DESPACHAR A NOMBRE DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO MONTES

CANT.	DESCRIPCION	P.UNITARIO	P. TOTAL
01	ARCHIVO 6 GAVETA P-R CON LLAVE INDIVIDUAL 180 LARGO	973.500,00	973.500,00
01	MODULO 125x040x180 PALO ROSA	979.000,00	979.000,00
01	ARCHIVO 4 GAVETAS PALO ROSA NORMAL	490.000,00	490.000,00
		SUB TOTAL	2.442.500,00
		11%	268.675,00
		TOTAL Bs.	2.711.175,00

PAGADO

OBSERVACION:
PARA SER UTILIZADOS EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

Conforme - Autorizado

Revisado y Registrado por:

Alcalde	Administrador	Compras y Suministros	Presupuesto

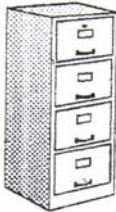
Entregado Según Factura No.: 0010

PROVEEDOR

INDUSTRIAS GMR, C.A.
RIF: J-29393899-6

CONTROL INTERNO

ANEXO VI



INDUSTRIAS G.M.R., C.A.

RIF: J-29393899-6

VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA,
ESCOLARES, GABINETES DE COCINA Y OTROS

Avenida Andrés Eloy Blanco, Galpón N° 1
Zona Industrial Cacertá, Cumaná, Estado Sucre
Teléfono: 0414-3934199 Telefax: (0293) 4325147

FACTURA CONTROL

N° 0010

FECHA DE EMISIÓN

16 05 07

Nombre o Razón Social: *Alcaldía del Municipio Montep*
 Dirección Fiscal: *Av. Antonio T de Sucre Palacio M.*
 C.I. / RIF N°: *920.000527-D* Teléfono: _____ Condiciones de pago:
 Contado Crédito

CANT.	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	Archivo 6 Gavetas P.R con llave individual 180 de largo	973500	973500
1	Modulo 125x040x 180 P.R	979000	979.000
1	Archivo 4 gavetas Palo Rosa Normal	490.000	490.000

[Signature]
INDUSTRIAS G.M.R., C.A.
 RIF: J-29393899-6

PAGADO

ORDEN DE PEDIR: _____ SUB-TOTAL Bs *2.442.500*
 FECHA: _____ I.V.A. 11 % Bs. *268.675*
 CHEQUE N°: _____ TOTAL A PAGAR Bs *2.711.175*
 BANCO: _____

ORIGINAL (BLANCA): Cliente
 1ra COPIA (COLOR): Contabilidad
 2da COPIA (COLOR): Administración

LAS COPIAS NO DAN DERECHO A CREDITO FISCAL

MULTIMPRESIONES R&R, C.A. - RIF: J-31329048-3 - NIT: 0415388055 - Calle Herrera, N° 126
 Tel.: (0293) 4311665 - Resolución N° GRT/IRNO/DF/CMH/2005/227 del 06/12/2005
 500 documentos 56 x 4 - N° de Control del 001 al 500 - Fecha de elaboración: 10/04/2007
 Cumaná - Estado Sucre - Región Nor-Oriental

ANEXO VII

(Ley IVA - Art. 11: "Serán responsables del pago del impuesto en calidad de agentes de retención, los compradores o adquirentes de determinados bienes muebles y los receptores de ciertos servicios, a quienes la Administración Tributaria designe como tal"

0. Nro. Comprobante
2007-05-000003

1. Fecha
15/05/2007

2. Nombre o Razon Social del Agente de Retencion
ALCALDIA DEL MUNICIPIO MONTES

3. Registro de Información Fiscal del Agente de Retención (RIF.)
G-200005277-0


5. Dirección Fiscal del Agente de Retención
AV. SUCRE ALCALDIA NRO SIN ZONA CENTRO-CUMANACOA EDO.SUCRE

7. Registro de Información Fiscal del Sujeto Retenido (RIF.)
J-29393899-6

6. Nombre o Razon Social del Sujeto Retenido
INDUSTRIAS G.M.R., C.A.

4. Periodo Fiscal
Año: 007 / Mes: 05

Oper. Nro.	Fecha de la Factura	Numero de Factura	Num. Ctrl. de Factura	Numero Nota Debito	Numero Nota Credito	Tipo de Transacción	Numero de Factura Alcedata	Total Compras Involuyendo el IVA	Compras sin Credito Fiscal	Compras Internas o Importaciones			IVA Retenido
										Base Imponible	% Alicuota	Impuesto IVA	
1	15/05/2007	10	10			01-Reg		2.711.175,00		2.442.500,00	11,00	268.675,00	201.506,25
TOTAL BS									2.711.175,00	2.442.500,00		268.675,00	201.506,25



Comprobante de Retención

ANEXO VIII



ESTADO SUCRE
MUNICIPIO MONTES

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MONTES
CUMANACOA - ESTADO SUCRE
RIF. G-200005270

PAGADO

SOLICITUD DE PAGO N° 19904

Fecha: 14/05/07 PRESUPUESTO AÑO: 2007

Unidad o despacho solicitante: Leonora y Suministros
Ciudadano - Director de Administración, sirva el presente para solicitar ante su despacho el correspondiente Pago: -

BENEFICIARIO: Industrias G.A.R. C.A

la cantidad de: dos millones setecientos once mil ciento setenta y cinco con 00/100 bolívares (Bs. 2.711.175,00)

por concepto de: Mobiliario de oficina para ser utilizados en el departamento de Administración
Retención IVA (75% x 268.675,00) = Bs 201.506,25
Total a pagar Bs 2.509.668,75



Vto. Bno. Dir. Administración

14-05-07 [Signature]
FECHA FIRMA Y SELLO

Para uso del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestario:

Sect.	Prog.	Proy.	Act.	Part.	Gen.	Esp.	Sle.	Denominación	Monto Bs.
01	05	00	514.04.09	01	00			Mobiliario y Equipo de oficina	2.442.500,00
01	05	00	514.03.18	01	00			I.V.A	268.675,00

Conforme, Fecha: 14.05.07 Firma: [Signature] Total 2.711.175,00

APROBADO, DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL
CONTROL PREVIO

14-05-07 [Signature]
FECHA FIRMA DIRECTOR FECHA FIRMA

ANEXO IX

29023927

2.509.668,=

NO ENDOSABLE

Industrias G.M.R, C.A
 Dos Millones Quinientos Nueve Mil Seiscientos
 Sesenta y Ocho con 75/100 C/mos
 Cumanacoa, 14 de Mayo 2007

[Handwritten Signature]



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 ESTADO SUCRE
 MUNICIPIO MONTES
 ALCALDIA DEL MUNICIPIO MONTES
 CUMANACOA - ESTADO SUCRE
 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ORDEN DE PAGO
 DIRECTA

Nº. 57885 7

PAGADO

FECHA: 14/05/07

Ciudadano
 Director de Administración, sírvase efectuar el siguiente pago a:

Beneficiario: Industrias G.M.R, C.A

Autorizado al cobro:

Cantidad: Dos Millones Setecientos Once mil Ciento Setenta y Cinco Bolívares. (Bs. 2.711.175=)

Motivo del Gasto: Mobiliario de oficina para ser utilizado en el Departamento de Administración. Retención IVA 75% de 268.675 = 201.506²⁵ total proveedor 2.509.668

PRESUPUESTO AÑO: 2007

Sect.	Prog.	Proy.	Act.	Part.	Gen.	Esp.	Ord.
01	05	00	51	404	09	01	00
01	05	00	51	403	18	01	00

Denominación	Monto Bs.
Mob. y Equipos de oficina	2.442.500,=
IVA	268.675,=
Total	2.711.175,=

FECHA: 10-08-07

HORA: 10:00 AM

RECIBIDO: *[Signature]*

CONTRALORIA
 MUNICIPIO MONTES

CANCELADO

Banco: La Casa Cuenta Nº: 02000000638
 Cheque Nº: 29023927 Bs. 2.509.668,75
 Cheque Nº: _____ Bs. _____
 TOTAL Bs. _____

RECIBI CONFORME: C.I. 10951253
 Nombre y Apellido: KACA BDI JOYE
15-05-07 FECHA *[Signature]* FIRMA

INDUSTRIAS GMR, C.A.
 RIF: J-29393899-6

CONFORME

[Signature]

ALCALDIA DEL MUNICIPIO MONTES
 Cumanacoa - Estado Sucre
 DIRECCION DE ADMINISTRACION

CONTRALORIA DEL MUNICIPIO MONTES

Control Posterior

ANEXO X



ESTADO SUCRE
MUNICIPIO MONTES

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ALCALDIA DEL MUNICIPIO MONTES
CUMANACOA - ESTADO SUCRE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TRIBUTARIOS

PAGADO

Por Bs. 2.509.668⁷⁵

He recibido de la Tesorería Municipal del Municipio Montes, del Estado Sucre, la cantidad de:
Dos Millones Quinientos Nueve Mil Seiscientos
Sesenta y Ocho. Con 75/100 Centimos.

Por concepto de: Mobiliario de oficina para ser utilizado
en el Departamento de Administración. IVA 75%.
de 268.675 = 201.506²⁵ total al proveedor 2.509.668⁷⁵

Codificación Presupuestaria.								Año: <u>2007</u>	Monto Bs.
Sect.	Prog.	Proy.	Act.	Part.	Gen.	Esp.	Ord.	Denominación	
<u>01</u>	<u>05</u>	<u>00</u>	<u>51</u>	<u>404</u>	<u>09</u>	<u>01</u>	<u>00</u>	<u>Mob. y Equipos de</u>	<u>2.442.500⁰⁰</u>
								<u>Oficina.</u>	
<u>01</u>	<u>05</u>	<u>00</u>	<u>51</u>	<u>403</u>	<u>18</u>	<u>01</u>	<u>00</u>	<u>IVA</u>	<u>268.675⁷⁵</u>
								Total	<u>2.711.175⁷⁵</u>

Conforme, en Cumanacoa a los 14 días de Mayo de 2007.
EL BENEFICIARIO **CANCELADO**

Jose Vassaniti
Nombres y Apellidos
C.I.: 10951253
FECHA: 15 / 05 / 07

INDUSTRIAS GMR, C.A.
RIF: J-29393899-6

Vto. Bueno por la Municipalidad

[Firma]
Alcalde del Municipio Montes
Estado Sucre



Orden de Pago No. 57885
Cheque No. 29023927
Banco: Mi CASA E.A.P
Monto Bs.: _____

[Firma]
Director de Administración



Control Interno



Cumanacoa; 25/04/2007

De; COMPRA Y SUMINISTRO

Unidad Solicitante: Registro Civil

NOTA DE ENTREGA

Por medio de la presente, se le hace entrega de siguiente Material:
Dos (02) Ventiladores de Palm.

El cual fue solicitado, para ser utilizado: en esa instancia

Sin otro particular, me despido de usted.

RECIBI CONFORME:

Nombre:
C:J N°

[Handwritten signature]
11-3-84-9-21-25/04/07



T.S. LUIS RAMON MARTINEZ
Jefe de Compra y Suministro

II

Microsoft Excel - REGISTROS DE DEUDAS DE PERIODOS ANTERIORES

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Escribe una pregunta

E48

44%

Arial 10

000 + 0 00 + 0

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ALCALDÍA BOLIVARIANA DEL MUNICIPIO MONTES
CARRACAS - ESTADO SUCRE

Cumencio, 28 de julio de 2007

LIBRO DE DEUDA CORRESPONDIENTE A PERIODO ECONOMICO 2006 - DEPARTAMENTO DE COMPRAS

SOLICITUD DE PAGO	FECHA	ORDEN DE COMPRAS	SOLICITUD DE COMPRAS	ORDEN DE SERVICIO	FACTURA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	MONTO
18470	21/02/2007			503-551-552-553-556-557-558-559-560-10		Elizaveth de Sotomayor Barri	Deuda 2006 por Combustible, lubricante, lavado y reparacion	5.477.315,00
17527	24/02/2007				981	Municipalidad Oeste C.A	Deuda 2006 por Deposito de Dinero Inter C.P. Inter C	2.584.528,00
17929	24/02/2007	24997-22844-22845-22853-22588				Casabona C.A	Deuda 2006 por Casaca, Tejido y Peralto de	45.998,00
17930	24/02/2007				1000	Ligera Vallegara Domingo	Deuda 2006 por Alquiler de Vehiculo Mra de Maritaker	2.400,00
17934	24/02/2007				1001	Ligera Vallegara Domingo	Deuda 2006 por Alquiler de Vehiculo Mra de Maritaker	2.400,00
17985	28/02/2007	22524-22525				Paredes y Paredes De Jorda C	Deuda 2006 por Almacenes y Bodega	592.500,00
20497	08/03/2007		22514	0340		Mangilla Elena Mar a	Deuda 2006 por Impresión de planillas fallales	3.170,00
18055	08/03/2007				1070	Herrera Rudy para César	Deuda 2006 por Alquiler de Vehiculo	400,00
18055	08/03/2007	22461-22462			0785	Plati Sorcinis Yago C.A	Deuda 2006 por Reparatras para Vehiculos	15.558.745,35
18057	08/03/2007				1030	Realde Ando Rafael	Deuda 2006 por Alquiler de Vehiculo para Traslado Personal de la Misión Robinson	1.588.000,00
18464	08/03/2007		22583			Reparos Realizarse Mimas KAF	Deuda 2006 por Almacenes y Bodega Comisión Proceparala 2007	592.500,00
18467	08/03/2007	22572-22573				Reparos Realizarse Mimas KAF	Deuda 2006 por Almacenes y Bodega Comisión Proceparala 2007	147.500,00
18468	08/03/2007		22585			Ferreira y Blazquez San Miguel	Deuda 2006 por Materiales de Construcción, Pintura y Electricidad, Enserio de Palmita	4.232.300,50
16185	22/02/2007	22457-22458		5358-5442-5558-5497-5482-5481-5362-5491-5480		Paredes y Paredes en Casabona	Deuda 2006 por Participación y Varios	592.499,25
20240	08/03/2007		24974		5981	Coprolina Ofensiva 92 RL	Deuda 2006 por Adquisición Telas	105.400,00
20241	08/03/2007		24972		0220	Coprolina Ofensiva 92 RL	Deuda 2006 por Adquisición Telas	88.000,00
TOTALES DEUDAS 2006 SEGUN LIBRO DE COMPRAS- DEPARTAMENTO DE COMPRAS								88888888

Monto total de Deudas / Deudas 2006 Dep de Adm_ / Deudas 2006 Dep de Compras / Deudas 2003

Listo NUM

ANEXO XIII

Lugar de Emisión	Día	Mes	Año
Caracas	11	04	07

PAGADO

República Bolivariana de Venezuela
Municipio Montes - Estado Sucre.
GOBIERNO MUNICIPAL

ALCALDÍA MUNICIPAL

ORDEN DE SERVICIO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
JEFATURA DE COMPRAS

Nº 001208
Bs 670.000,00

Sr. (S) Roblox P.A. S.A

R.I.F. () C.I. () 309.29882-8

Sirvase por orden de esta municipalidad, prestar servicio al bien municipal identificado como: Alcaldía del Municipio Montes.

Los trabajos de: (01) Remediación de 5 áreas acondicionadas de 12.000 bto Venezuela, (01) Remediación de 8 áreas acondicionadas de 8.000 bto Venezuela, (01) Mantenimiento de 2 áreas acondicionadas tipo console y pastoreadoras de esta institución.

Con cargo a la partida presupuesto 2007 código: Sect: II
Prob. 02 Act. 53 Part. 403 Gen. II Esp. 07.

Elaborar factura en original y duplicado a nombre de la Alcaldía Municipio Montes F.G-20.000527-0
Dirección: Av. Antonio José de Sucre - Cumana

Conforme.
Por la Municipalidad



DIR. ADMINISTRACIÓN

JEF. COMPRAS

OFIC. PRESUPUESTO

Hoja de Metadatos

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

Título	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICADOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD FISCAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MONTES (CUMANACOA, ESTADO SUCRE)
Subtítulo	

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
CÉSAR DAVID HERNÁNDEZ RICARDI	CVLAC	15743032
	e-mail	Cesardavid7-@hotmail.com
	e-mail	Cesarherndez777@yahoo.es
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Palabras o frases claves:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
ADQUISICIÓN DE BIENES
PROCEDIMIENTOS CONTABLES
FLUJOGRAMAS DESCRIPTIVOS
CONTABILIDAD FISCAL
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MONTES
CUMANACOA

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 2/5

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
ADMINISTRACIÓN	CONTADURÍA

Resumen (abstract):

Los procedimientos para la adquisición de Bienes y contratación de servicios, son procesos que se dan en todas las instituciones y niveles del Estado. Cada unidad departamental que constituye dichas instituciones necesita obtener Bienes y Servicios para cumplir con los objetivos y metas que se ha planteado, de allí radica la importancia en la implementación de mecanismos de controles y políticas que hagan seguimiento en el desarrollo de tales procesos. La Unidad de Administración de la Alcaldía del Municipio está facultada para aplicar y establecer las pautas y guías en el desarrollo de los procedimientos para la adquisición de bienes y de bienes y contratación de servicios. Además es la encargada del control y registro de la Contabilidad de las cuentas de Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Egresos. También procesa y asigna, en Conjunto con el Departamento de Presupuesto, el presupuesto anual asignado en concordancia con los planes de desarrollo plasmados en los mismos. En este informe se describen los Procedimientos administrativos y contables aplicados para la adquisición de bienes y contratación de servicios utilizados en la Coordinación de Contabilidad Fiscal, oficina subordinada a la Dirección de Administración, los cuales fueron observados durante el período de pasantías. La técnica de recolección de datos utilizada fue la observación participante. Para la presentación de los resultados obtenidos y descripción de los procedimientos se utilizó la representación por medio de flujogramas descriptivos. Se concluyó que la Dirección de Administración y los otros Departamentos involucrados en estos procesos no cuentan con suficientes elementos de control, manuales de procedimientos y normas para los procedimientos administrativos. La información contable que se Genera en la Institución es deficiente, inoportuna y de poca claridad, puesto que a la fecha la Alcaldía no ha presentado los Estados Financieros en las Memorias y Cuentas, exigido por el Estado Y ante la comunidad.

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

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
LEONARDO ESPAÑA	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	11438928
	e-mail	
	e-mail	
LUÍS MARCANO	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	10469194
	e-mail	Luismarcano1970@yahoo.com
	e-mail	
LUCYBELL SCHINZANO	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	10954141
	e-mail	katyschinzano@hotmail.com
	e-mail	
VENANCIO MEZA	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input checked="" type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	8423308
	e-mail	
	e-mail	

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2008	06	18

Lenguaje: ES

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/5

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
INFORME DE PASANTÍA CESAR HERNÁNDEZ	.doc

Alcance:

Espacial : MUNICIPAL (Opcional)

Temporal: TEMPORAL (Opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

Nivel Asociado con el Trabajo: LINCENCIATURA

Área de Estudio:

CONTADURÍA

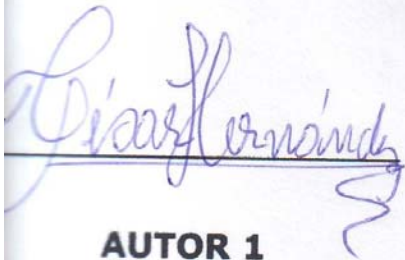
Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

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

Derechos:

Como Autor garantizo en forma permanente a la universidad de Oriente El derecho de archivar y difundir, por cualquier medio, el contenido de Esta Tesis. Esta discusión será con fines estrictamente científicos y Educativos, pudiendo cobrar la Universidad de Oriente, una suma Destinada a recuperar parcialmente los costos involucrados. Como autor Me reservo los derechos de propiedad intelectual así como todos los Derechos que pudieran derivarse de patentes industriales y comerciales.



AUTOR 1

AUTOR 2

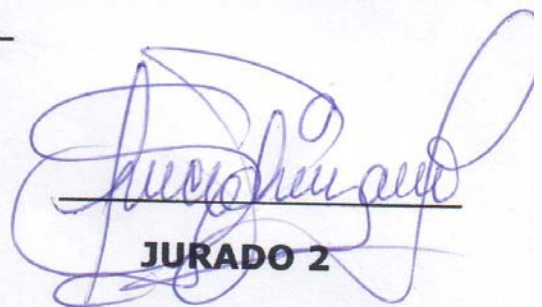
AUTOR 3



TUTOR

AUTOR 4

JURADO 1



JURADO 2

POR LA SUBCOMISIÓN DE TESIS:



