

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES
“EZEQUIEL ZAMORA”



UNELLEZ

La Universidad que Siembra

Vicerrectorado de Infraestructura y
Procesos Industriales
Programa de Ciencias Sociales y Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE PAGOS
EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA QUINTA FISCALÍA SAN CARLOS
EDO. COJEDES**

Requisito parcial para optar al título de
Licenciada en Contaduría Pública

SAN CARLOS, NOVIEMBRE DE 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES
“EZEQUIEL ZAMORA”



UNELLEZ

La Universidad que Siembra

Vicerrectorado de Infraestructura y
Procesos Industriales
Programa de Ciencias Sociales y Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE PAGOS
EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA QUINTA FISCALÍA SAN CARLOS
EDO. COJEDES**

Requisito parcial para optar al título de
Licenciada en Contaduría Pública

AUTOR: YOIMER ANTONIO PEREZ RIVAS

C.I.: V.- 25.534.741

TUTOR: Loreines González

C.I.: V.- 19.888.438

SAN CARLOS, NOVIEMBRE DE 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES
"EZEQUIEL ZAMORA"



UNELLEZ

La Universidad que Siembra

Vicerrectorado de Infraestructura y
Procesos Industriales
Programa de Ciencias Sociales y Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública

CONSTANCIA DE APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, **Loreines González**, titular de la cédula de identidad **Nro. V-19.888.438**, en mi carácter de tutor del informe de Trabajo de Aplicación Titulado: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA QUINTA FISCALÍA SAN CARLOS EDO. COJEDES** presentado por el ciudadano: **Yoimer Antonio Perez Rivas C.I.: V.- 25.534.741**, para optar al título de **Licenciado en Contaduría Pública**, por medio de la presente certifico he leído el Trabajo y considero que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En la ciudad de San Carlos, a los 10 días del noviembre del año 2023.

Nombre y Apellido: Loreines González

Firma de aprobación del Tutor: _____

ACTA DE DEFENSA



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES
"EZEQUEL ZAMORA"
VICERRECTORADO DE INFRAESTRUCTURA Y
PROCESOS INDUSTRIALES



ACTA DE DEFENSA PROGRAMA CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS

PARTICIPANTES DE LICENCIATURA EN:

Contaduría Pública

FECHA DE APROBACION:

16 / 01 / 2024

AUTOR (ES):

Perez R. Yoimer A. V- 25.534.741

Apellido, Nombre y Cédula de Identidad

Apellido, Nombre y Cédula de Identidad

Apellido, Nombre y Cédula de Identidad

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN O DE GRADO:

Manual de normas y procedimientos para la emisión de pagos en la oficina administrativa de la quinta fiscalía San Carlos Edo. Cojedes.

PROFESIONALES EVALUADORES DEL TRABAJO DE APLICACIÓN O DE GRADO:

1.- TUTOR:

González G. Lorzines V. 19888438

Apellidos

Nombres

Cédula de Identidad

2.- JURADO PRINCIPAL -
COORDINADOR:

Matute Pedrosa Rafael Eduardo V-19.260.092

Apellidos

Nombres

Cédula de Identidad

3.- JURADO PRINCIPAL:

Argüello Alvarez Mariangely 25.954.727

Apellidos

Nombres

Cédula de Identidad

OBSERVACIONES:

LOS PROFESIONALES EVALUADORES DECIDIERON:

APROBAR



REPROBAR



FIRMA (1): TUTOR

[Firma manuscrita]

FIRMA (2): JURADO PRINCIPAL
COORDINADOR

[Firma manuscrita]

FIRMA (3): JURADO PRINCIPAL

[Firma manuscrita]

DEDICATORIA

A todas esas personas que me han ayudado y apoyado, a todos los que están conmigo y a los que ya no están, a los que vendrán y a los que el destino dejó venir, a cada una de esas personas que en su paso por la vida, han dejado huella en mi sendero , para bien o para mal, todos lo que han marcado mi camino y me han hecho lo que soy, alcanzando una meta mas, un paso mas en el recorrido de la vida, muchas gracias por todo y a todos.

AGRADECIMIENTO

Primeramente a mi madre quien me dio la vida, quien me crio y educo hasta llegar hasta este dia permitiéndome desarrollarme como persona y como profesional.

A mis hermanos que me han apoyado y acompañado, compartiendo conmigo risas y alegría a lo largo de mi vida.

A mis familiares que han sido pilar en mi desarrollo como persona.

A mis amigos y compañeros de clases que emprendieron el viaje como profesionales conmigo

A todos los profesores que se han encargado de educar e inculcarme sus enseñanzas permitiendo que llegase a este punto.

Finalmente a ese amigo y futuro colega que sirvió de guía y asesor en el desarrollo de este trabajo de grado.

ÍNDICE GENERAL

Introducción	1
CAPÍTULO I	2
EI PROBLEMA	2
Planteamiento del Problema	2
Objetivos de la Investigación	4
Objetivo general	4
Objetivos Específicos	4
Justificación de la investigación	5
Alcance y Limitaciones	6
Alcance	6
Limitaciones	6
CAPITULO II	7
MARCO TEORICO	7
Antecedentes de la investigación	7
Bases Teóricas	9
Manual	9
Procedimientos.	9
Clasificación de los manuales	10
Manual de Normas y Procedimientos	11
Normas	11
Procedimientos	12

Objetivos de Manuales de Normas y Procedimientos	12
Características del manual de normas y procedimientos	13
Elementos de un manual de normas y procedimientos	13
Contabilidadl.	13
Pagos	14
Control interno	14
Bases Legales	15
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	15
Normas de Información Financiera de Venezuela.	16
Normas Internacionales de Contabilidad.	16
Definicion de terminos basicos.	16
Operacionalización de las variables	17
CAPITULO III	18
MARCO METODOLOGICO	18
Enfoque de la Investigación	18
Tipo y Diseño de investigación	18
Población y Muestra	20
Población	20
Muestra	20
Técnica e instrumento de recolección de datos	21
Validez y confiabilidad del instrumento	21
Validez	21
Confiabilidad	22
CAPITULO IV	24
PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS	24

Presentación y análisis de los resultados	24
Síntesis de los resultados de la investigación	29
CAPITULO V	30
LA PROPUESTA	30
Manual de normas y procedimientos para la emisión de pagos en la oficina administrativa de la quinta fiscalía san carlos edo. Cojedes	30
Presentación de la propuesta	30
Fundamentación de la Propuesta	30
Información de la institución	39
Visión	31
Misión	31
Objetivos de la Propuesta	32
Objetivo General	32
Objetivos específicos	32
Factibilidad de la propuesta	32
Factibilidad Técnica	32
Factibilidad Operativa	32
Factibilidad Económica	33
La propuesta	34
Manual para la emision de Pagos	34
Introduccion	35
Objetivo	35
Responsables	46
Normas.	35
Proceso para la emision de pagos	36

	x
Responsable de la dirección de administración	37
Conclusiones	39
Recomendaciones	40
Referencias Bibliograficas	41
Anexos	42

Índice de tablas

Tabla 1 Operacionalización de las variables; **Error! Marcador no definido.** Tabla 2 Frecuencia, porcentaje y promedio

Tabla 3 Frecuencia y porcentaje promedio de las opiniones de los encuestados para la

variable Emisión de pagos; **Error! Marcador no definido.** Tabla 4 Frecuencia, porcentaje y promedio de las respuestas

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES
“EZEQUIEL ZAMORA”



UNELLEZ

La Universidad que Siembra

Vicerrectorado de Infraestructura y
Procesos Industriales
Programa de Ciencias Sociales y Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE PAGOS
EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA QUINTA FISCALÍA SAN CARLOS**

EDO. COJEDES

AUTOR: YOIMER ANTONIO PEREZ RIVAS

C.I.: V.- 25.534.741

TUTOR:

C.I.: V.-

RESUMEN

El presente trabajo tuvo como objetivo general proponer un manual de normas y procedimientos para la emisión de pagos dentro de la oficina administrativa de la Quinta Fiscalía de San Carlos Edo. Cojedes, para mejoramiento del control interno así como el cumplimiento de los requerimientos de la ley. Se desarrollo con una población de 7 trabajadores comprendiendo a la totalidad del personal de área analizada a través de una metodología de proyecto factible, con un de campo, no experimental. La información se obtuvo a través de un cuestionario como un instrumento que consto **de quince (15) preguntas**, en formato dicotómico por lo cual la confiabilidad del instrumento fue medida a través del coeficiente Kuder Richardson. Los hallazgos arrojados permiten concluir que la Quinta Fiscalía del Estado Cojedes tiene ausencia de manuales de normas y procedimientos, deficiencia que reduce la celeridad y eficacia del desarrollo de sus funciones, así como el incumplimiento de los requisitos legales para el buen funcionamiento de su control interno, por lo cual se hizo imperante el desarrollo de un manual de normas y procedimientos, que permitiese al personal adscrito a dicha dirección llevar de manera sistemática y funcional los procesos de pago.

Palabras claves: Manual, Normas, Procedimientos, Pagos.

INTRODUCCIÓN

Todo ente o institución tiene el deber de fortalecer o mejorar las herramientas a su disposición para el desarrollo de sus funciones. Dentro de las herramientas más eficientes, podemos encontrar los manuales, que funcionan como guías para el cumplimiento de las actividades dentro de una organización, una herramienta muy útil que se adecua y se adapta a las exigencias de los tiempos modernos. El manual de normas y procedimientos es una herramienta que contiene información clara y sistemática sobre las normativas y actividades que se desempeñan en determinadas áreas. La presente investigación se realiza con la finalidad de diseñar un manual de normas y procedimientos para la emisión de pagos en la Quinta Fiscalía del Estado Cojedes, con la finalidad de fortalecer sus procesos administrativos y contables además de promover su control interno.

Por consiguiente, el presente trabajo de aplicación está estructurado en cinco (5) Capítulos. El Capítulo I: denominado El Problema, contentivo de: Planteamiento del problema, Objetivos de la Investigación, Justificación, Alcances y Limitaciones; igualmente se presenta el Capítulo II, que lleva por nombre Marco Teórico, en el cual se evidencian los Antecedentes de la Investigación, las Bases Teóricas, Bases Legales y la Operacionalización de las Variables; seguidamente se encuentra el Capítulo III, que involucra el Marco Metodológico que contempla el Tipo y Diseño de la Investigación, Población y Muestra, Técnicas e Instrumentos de Recolección de datos, Validez y Confiabilidad; llegando al Capítulo IV, referido al Análisis e Interpretación de Resultados, teniendo el Capítulo V referido a la propuesta, contentivo de presentación, fundamentación, objetivos, factibilidad, análisis de costo beneficio, teniendo por último las Referencias Bibliográficas y Anexos.

CAPÍTULO I

EI PROBLEMA

Planteamiento del Problema

A partir de que se establecieron las primeras sociedades el ser humano ha estado realizando actividades comerciales y financieras, evolucionando desde el trueque hasta las transacciones formales con el surgimiento del término de “moneda” y con ello la necesidad de contabilizar y controlar dichas transacciones de la manera más eficiente posible. Con el tiempo van surgiendo distintos conjuntos de técnicas y medios por los cuales se controla la integridad de los procesos financieros, dando como concepto la contabilidad y de ella derivando herramientas que bautizamos “manuales de normas y procedimientos”

En su libro “Principios de contabilidad (2010)” el autor Javier Romero nos define la contabilidad como: “La técnica mediante la cual se registran, clasifican y resumen las operaciones realizadas y aquellos eventos económicos, identificables y cuantificables que afectan a la entidad, estableciendo los medios de control que permitan presentar información cuantitativa, expresada en unidades monetarias para que de su análisis en interpretación se pueden tomar decisiones”.

Hoy en día en día toda empresa u organización necesita llevar un modelo de contabilidad que le permita registrar la información de manera fácil, ordenada y sistemática, y no solo refiriéndonos a empresas comerciales u organizaciones con fin de lucro, los organismos del estado no están exentos de tales necesidades, por lo tanto como medidas de control interno, surgen los llamados manuales de normas y procedimientos, para crear un sistema estandarizado que detalle paso a paso el procedimiento para las distintas operaciones financieras que puedan llevar dichos organismos.

Según Giovanni E. Gomez los manuales son (2001) “Son libros organizados para promover un mejor entendimiento de políticas, prácticas y procedimientos administrativos; su propósito es el de suministrar un pronunciamiento actualizado conciso y claro de la función exacta da cada fase de negocio de la empresa

Un manual de normas y procedimientos es una herramienta de gran utilidad pues le otorga a las organizaciones una serie de normas básicas que le permitirán transmitir y registrar de manera constante la información financiera, administrativa y/o contable sin ser deformada o distorsionada de una manera más eficiente sin poner en riesgo la veracidad de la misma.

Por ello, la existencia de un manual de normas y procedimientos dentro un órgano del estado ha llegado a formar una parte vital para el desarrollo de las actividades del mismo y un requerimiento establecido en las normativas para control interno de estos.

Hay que aclarar, que los manuales de normas y procedimientos no tienen un estándar, su forma y contenido debe variar según la naturaleza, complejidad, tamaño y actividades de una empresa, ente u organismo, siendo diseñados no solo para facilitar el ejercicio de sus actividades, si no que ayuden al cumplimiento de las metas y objetivos de estos.

Los manuales de normas y procedimiento deben ser en su caso, diseñados prestando importante atención al tipo de actividades que realiza o gestiona la empresa u organización

El ministerio público es un órgano del poder ciudadano que ejerce la acción penal, en el cual se establecen las distintas fiscalías superiores y las fiscalías municipales que gestionan todas las obligaciones y deberes que establece el ministerio público.

La quinta fiscalía de la ciudad de San Carlos edo. Cojedes es una dependencia del ministerio público que a su vez conforma parte del poder ciudadano, manejando un presupuesto de gastos propios que debe atender a las normativas de control interno que rigen a los entes públicos.

Entre tales normativas y directrices, esta el requerimiento de manuales contables y técnicos, tal como establece el artículo 28, de las Normas generales de control interno “Debe elaborarse un Manual de Contabilidad, a los efectos de asegurar el correcto ordenamiento y clasificación de las transacciones, que incluya un catálogo de cuentas acorde con el plan de cuentas prescrito para la Administración Pública, las Instrucciones actualizadas para la utilización de las mismas, la definición de los registros auxiliares a

utilizar, la estructura de los informes financieros y finalmente, que describa el funcionamiento del sistema de contabilidad”.

Debido distintas carencias en el cumplimiento de las normativas de control interno, el área de administración en la quinta fiscalía, carece de manuales auxiliares para el procedimiento de sus operaciones financieras

Dicha carencia constituye tanto una falta como una debilidad para la mencionada oficina.

La presente investigación plantea el diseño de un manual y normas y procedimientos que establezca las directrices para la emisión de órdenes de pago, procedimiento fundamental para que un ente lleve a cabo sus operaciones, a finalidad de otorgarle a esta un medio funcional que fortalezca el control de dichas operaciones.

De este planteamiento se generan las siguientes interrogantes:

¿Cuál es la situación actual respecto a los procedimientos administrativos para la emisión de pagos en la Quinta Fiscalía de San Carlos Edo. Cojedes?

¿Cuáles son los principales procesos contables que se gestionan para la emisión de pagos en la Quinta Fiscalía de San Carlos Edo. Cojedes?

¿Cómo diseñar un manual de normas y procedimientos para la emisión de pagos que beneficie el control interno Quinta Fiscalía de San Carlos Edo. Cojedes?

Objetivos de la Investigación

Objetivo general

- Proponer un manual de normas y procedimientos para la emisión de pagos dentro de la oficina administrativa de la Quinta Fiscalía de San Carlos Edo. Cojedes

Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación Actual respecto a los procedimientos administrativos para la emisión de pagos en la Quinta Fiscalía de San Carlos Edo. Cojedes
- Determinar los principales procesos contables y administrativos que se gestionan para la emisión de pagos en la Quinta Fiscalía de San Carlos Edo. Cojedes
- Diseñar un manual de normas y procedimientos para la emisión de pagos que beneficie el control interno Quinta Fiscalía de San Carlos Edo. Cojedes

Justificación de la investigación

Las operaciones financieras de un ente siempre deben ser sistemáticas y detalladas para no incurrir en fallos o pérdida de información que conduzca a errores que comprometan sus actividades.

La presencia de un manual de normas y procedimiento, otorga una metodología sistemática y funcional que facilita los procedimientos y actividades contables a la empresa u organismo para el que fuese diseñado, además de una normativa que establece las condiciones y situaciones que deben ser tomadas en cuenta al realizar dichos procedimientos.

Actualmente todo ente que realice operaciones financieras debe poseer los recursos adecuados que garanticen que sus procesos sean llevados pulcramente, por ello la necesidad de un manual de normas y procedimiento. Pues la carencia de este puede generar conflictos en el control de sus procesos, así como incoherencias y errores en la información presentada, además de diversas fallas que se pueden presentar en el control interno del ente.

Catacora F. (1996) Señala que los manuales “Son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizados para comunicar y documentar los procedimientos contables”

Un manual que permita a una empresa u organización documentar correctamente la información contable y sirva de guía para el manejo de esta, es sin duda una herramienta altamente útil, eficaz e indispensable.

El tema de la investigación, tiene entonces por relevancia social, la necesidad actual que tiene todo ente de una guía que les facilite la ejecución de los procesos contables o financieros, pues esta le proporciona un instrumento útil y adecuado para su adecuado desempeño y cumplimiento de sus funciones.

La presente investigación tiene por objetivo diseñar un manual de normas y procedimientos para la emisión de pagos, que se adapte a las necesidades y objetivos de la Quinta Fiscalía de San Carlos Edo. Cojedes con el fin de contribuir a fortalecer el manejo de información en materia financiero, estableciendo normas y lineamientos que permitan a esta mantener un nivel de eficiencia y facilidad en el registro y flujo de la misma.

Alcance y Limitaciones

Alcance

Al desarrollar la presente investigación se busca obtener y recabar la información permitiente a los procesos para la gestión, aprobación y emisión de pagos generados por la oficina de administración de la Quinta Fiscalía de San Carlos Edo. Cojedes, a fin de poder desarrollar en base a esta un manual que cumpla con todos los requerimientos normativos, en cuanto a la emisión de pagos se refiere.

Limitaciones

La presente investigación se desarrollará en la Quinta Fiscalía de San Carlos Edo. Cojedes, durante el segundo trimestre del año en curso para, Así mismo, la investigación se enfocara en determinar cuáles son los procesos involucrados en la emisión de pagos que serán los plasmados en la elaboración del manual.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

En el marco teórico se expresaran los antecedentes, trabajos que se realizaron anteriormente y mantienen relación con la presente investigación sirviendo de soporte para la misma, la presente investigación propone el diseño de un manual de normas y procedimientos, por lo que en el presente marco teórico se procederá a definir los distintos términos y conceptos que mantengan relación con el mismo así como las bases legales que permiten y regulan la creación de dicho manual.

Antecedentes de la investigación

Los estudios realizados sobre un tema en particular sirven de base a las investigaciones posteriores, constituyendo para (Definido por Tamayo y Tamayo) estas una síntesis conceptual de la investigación o trabajos realizados sobre el problema formulado con el fin de determinar el enfoque metodológico de la misma, en este sentido los antecedentes de la investigación representan todos aquellos trabajos que se encuentran vinculados o relacionados con el estudio planteado por lo que se consideran como soportes a todos los estudios que contribuyan a la concertación de los fines propuestos de la misma.

Luis M. (2023) Desarrollo un trabajo de investigación bajo el titulo de “manual de normas y procedimientos para los expedientes de personal de c.a. sucesora de José Puig & cia.” De carácter descriptivo y no experimental con el objetivo de “Proponer un Manual de Normas y Procedimientos para los expedientes del personal de C.A. Sucesora de José Puig & CÍA.” Dicha investigación se relaciona a la presente en el objetivo de presentar un manual de normas y procedimientos así como mejorar el control interno a través de este.

Núñez, Arias y Gomez (2023) Elaboraron un trabajo de grado llamado “Propuesta del diseño de un manual de funciones para la empresa systems and solutions ltda (s&s)” de manera descriptivo y no experimental que buscaba Diseñar un manual de funciones para la empresa Systems and Solutions Ltda., con el fin de establecer un marco de referencia documentado sobre los objetivos, funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo,

convirtiéndose en una herramienta de gestión estratégica. Dicha investigación se correlaciona con la presente en referencia al diseño de un manual de normas y procedimientos que establezca funciones relevantes al área al que esta orientado.

Samantha E.(2021) Realizo un proyecto de investigación titulado “Manual de procedimientos para la optimización de la gestión de talento humano en la empresa Servitorno “ Una investigación de carácter descriptiva y correlacional , cuyo objetivo era “Establecer los procedimientos en la gestión de talento humano de la Empresa Servitorno S.A., para optimizar su gestión mediante la elaboración de un manual de procedimientos” Donde se concluye que la presencia de un manual de normas y procedimientos permite que exista una mayor optimización en los procesos internos del departamento, puesto que, por medio de este se logra cumplir a cabalidad con cada una de las actividades que se les ha asignado además de dar cumplimiento los objetivos y actividades a desarrollar dentro del mismo. Dicha investigación sirve de modelo para la presente con el fin de establecer un precedente de la necesidad de manuales en un departamento de carácter administrativo.

Monica M. (2019) En su trabajo “Diseño de un manual de procedimientos del área de recursos humanos para mejorar la gestión administrativa de la empresa leoncito s.r.l-2018” Realizando una investigación de descriptiva y no experimental, cuyo objetivo era “Diseñar un Manual de Procedimientos del área de Recursos Humanos para mejorar la gestión administrativa de la Empresa Leoncito S.R.L-2018” donde entrego las conclusiones de que la elaboración del Manual de Normas y Procedimiento, busca conseguir la reorganización de los procesos reduciendo las anomalías de los procedimientos, evitando pasos innecesarios entre las actividades del área, lo que se traduce en una mejora sustancial respecto a los resultados iniciales obtenidos. La investigación se relaciona con la propuesta actual tanto en el desarrollo de un manual de normas y procedimientos como en los objetivos de fortalecer los procesos administrativos.

Natassha M. (2018) En su trabajo especial de grado titulado “Actualización del manual de normas y procedimientos del archivo de recursos humanos del banco mercantil” Realizando una investigación de carácter descriptiva, Con el objetivo de “Proponer la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Archivo de Recursos Humanos

del Banco Mercantil.” concluyo que los manuales son indispensables para cualquier organización, gracias a ellos se logra la mayor eficiencia de los recursos, tanto humanos como financieros, porque facilitan el modelo a seguir de los procesos y la preservación del conocimiento adquirido por la misma Organización . La investigación, sirvió como soporte para el desarrollo de los objetivos y planteamiento del problema de la actual investigación

Bases Teóricas

Las Bases Teóricas consisten en una serie de teorías ampliamente desarrolladas que contienen una amplitud de conceptos desde una variedad de puntos de vista y distintos enfoques que sirvan para sustentar o explicar el problema planteado.

Manual

Un manual es un conjunto de reglas, regulaciones y estándares que permitan facilitar el uso o manejo de manera adecuada de una materia o actividad, los manuales señalan el procedimiento para cumplir con un objetivo.

Según Giovanni E. Gomez (2001) “Son libros organizados para promover un mejor entendimiento de políticas, practicas y procedimientos administrativos; su propósito es el de suministrar un pronunciamiento actualizado conciso y claro de la función exacta da cada fase de negocio de la empresa” En resumidas palabras un manual es una guía de instrucciones para realizar una actividad. Un manual en una organización toma gran importancia pues sirve de guía y estándar para cumplir con las tareas dentro de esta.

Procedimientos

De acuerdo con Asanza et al., (2016) los procedimientos se establecen como una secuencia cronológica en la cual se detalla de manera exacta en cómo deben realizarse las actividades y operaciones de una empresa, declara que los procedimientos cruzan las fronteras departamentales puesto que estas se asocian unas con otras. Por otra parte, Valdivieso (2015) menciona que los procedimientos se constituyen como un camino que se encuentra trazado en el cual los colaboradores verificaran como deben realizar las labores

que le han sido encomendadas. Además, menciona que los procedimientos se encuentran de forma escrita con el fin de asegurar que el trabajo se realice repetitivamente. Los procedimientos pueden definirse como un conjunto de procesos en el cual se detallan de manera ordenada, secuencial y lógica el orden de las actividades que debe realizar una persona además que, los procedimientos se encuentran constituidos por diferentes recursos como son: las maquinarias, los equipos y los recursos humanos

Clasificación de los manuales

Según Jaimes, E. (2006). Los tipos de manuales son:

- **Organizacional:** este manual es el manejo de una empresa en forma general. Este tipo de manual Indica la estructura, las funciones y roles que se desempeñan en cada área.
- **Departamental:** estos manuales establecen la manera en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal de manera diferencial según el departamento al que se corresponde y el rol que desempeña.
- **Política:** este manual establece y regula la actuación y dirección de una empresa en específico.
- **Procedimientos:** este manual establece cada uno de los pasos que deben efectuarse para empezar cualquier actividad de forma correcta.
- **Técnicas:** estos manuales explican cuidadosamente la manera en cómo deben ser realizadas tareas individuales.
- **Bienvenida:** su función es implantar rápidamente la historia de la empresa, desde su origen hasta la actualidad. Incluyen sus objetivos y la visión de la empresa. Es común incluir en estos manuales una copia del reglamento interno para así poder acceder a los derechos y obligaciones en el ámbito laboral.
- **Puesto:** estos determinan particularmente cuales son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto preciso.
- **Múltiple:** están diseñados para mostrar diferentes hechos, como por ejemplo normas de la empresa, más bien generales o explicar la organización de la empresa, siempre expresándose en forma clara.

- **Finanzas:** tiene como propósito comprobar la administración de todos los bienes que conciernen a la empresa. Esta responsabilidad está a cargo del tesorero y el controlador.
- **Sistema:** debe ser emanado en el instante que se va desarrollando el sistema. Está conformado por otro grupo de manuales.
- **Calidad:** es un tipo de manual el cual demuestra las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema. Puede estar unido a las actividades de manera sectorial o total de la organización.

Manuales de Normas y Procedimientos

Los manuales de normas y procedimientos son los que representan de forma específica las operaciones que constituyen los procedimientos administrativos, en el orden secuencial de su ejecución y las normas que se deben efectuar y establecer los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos. Gómez, F. (1993). Adicional a lo nombrado anteriormente, Los manuales de normas y procedimientos son documentos los cuales definen detalladamente una serie de operaciones, relacionados con las actividades que se ejecutan en una organización o institución y a su vez se explica un conjunto de instrucciones internas según los niveles de autorización de las unidades orgánicas que forman parte de una organización; cuyo objetivo es ir implantando y fortaleciendo criterios dentro de la organización e igualar la actividad operativa de la institución, ya sea garantizando y compensando la transmisión y recuperación de información. También es importante mencionar que este documento detalla las normas 21 adecuadas con las acciones de carácter disciplinario, relacionándose con el personal y cada miembro del organismo. Además, se encuentran las nóminas, horas extras, vacaciones, permisos, bonos, entre otros y por ello el manual está sujeto a cambios y debe ser actualizado constantemente.

Normas

Franklin (2009) indica que las normas se establecen como criterios que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar las operaciones que se realizan en distintas áreas en las cuales intervienen los procedimientos.. En carácter social las normas regulan la convivencia entre individuos, hechas para ajustar las conductas, tareas y distintas

actividades humanas, por su parte una norma en derecho es una orden emanada por un poder, en la que su incumplimiento puede acarrear sanciones, normalmente están sujetas a derechos y obligaciones.

Procedimientos

Un procedimiento es una serie de acciones relacionadas entre sí, que se realizan con un fin u objetivo determinado.

Para Melinkoff, R(1990),

"Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores".

En ese sentido un procedimiento consiste en una serie de pasos definidos para desarrollar una tarea de manera simple y eficaz.

Por lo tanto el objetivo principal de los procedimientos es llevar a cabo una tarea, tomando en cuenta distintos factores, como el tiempo, el esfuerzo o el dinero.

Objetivos de Manuales de Normas y Procedimientos

Según Gómez, F. (1993). Los objetivos de manuales de normas y procedimientos son:

- Mostrar una visión completa de cómo opera la organización.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para determinar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar negligencias.
- Describir claramente los flujos de las operaciones.
- Establecen un sistema de información recuperable y accesible.
- Contribuir a la realización correcta de las tareas asignadas al personal y apoyar la uniformidad en el trabajo.
- Suministrar información esencial para la planeación y ejecución de reformas administrativas.

Características del manual de normas y procedimientos:

Según Gómez, F. (1993). Señala una serie de características al definir los manuales de normas y procedimientos, las cuales son:

- Describen en detalle todas las normas y procesos que se deben tomar en cuenta al realizar una tarea
- Tienen un lenguaje sencillo y coherente que facilita al usuario su uso
- Toman en cuenta las posibles variantes que pueden ocurrir al realizar las tareas
- Es específico, conciso y comprensible.

Elementos de un manual de normas y procedimientos

Según Gómez, F. (1993). Los manuales de normas y procedimientos contienen los siguientes elementos:

- Procedimientos: Descripción secuencial y lógicas de los pasos y procedimientos que se siguen dentro de la organización
- Formularios: Documentos y comprobantes que expresaran la información de la organización en datos cuantitativos y cualitativos
- Flujogramas: Es una representación grafica de los procedimientos administrativos que se realizan dentro de los departamentos o entre los mismos.
- Organigrama: Representación grafica de la estructura organizacional, de la empresa o ente donde se puede apreciar las relaciones, dependencias y conexiones entre los distintos miembros o departamentos de una organización

Contabilidad

Meigs y Meigs Bettner Whittington en su libro “Contabilidad, la base para decisiones gerenciales” dijeron: “La Contabilidad encierra un sistema de información en términos cuantitativos y monetarios, las transacciones financieras que realiza una entidad

económica, así como ciertos elementos económicos que la afectan, con el fin de proporcionar información útil, confiable y oportuna a usuarios externos de la organización. Por otra parte el autor Elias Lara Flores la definió como “Una Disciplina que enseña las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un solo individuo o bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles”

Podemos resumir de lo anterior que la contabilidad funciona como un sistema que establece las normas y procedimientos para el registro de las operaciones financieras que realiza una entidad de forma, que la información registrada pueda ser posteriormente analizada y expresada en términos cuantitativos y cualitativos.

Pago

Según Ambrosio Colin y Henry Capitant, el Pago, “es el hecho de cumplir la obligación” En un contexto administrativo, el término "pago" se refiere a la transferencia de dinero o recursos a cambio de bienes, servicios o trabajo realizado. Desde este punto de vista, el pago puede tener diferentes modalidades y formas de realizarse, dependiendo de las políticas y regulaciones administrativas aplicables.

Control Interno

Al tratar de definir el concepto del control interno, es posible encontrar diversas interpretaciones. Una de las primeras definiciones oficiales fue realizada por el AICPA en el año 1949, donde se hacía referencia a un conjunto de factores que incluyen tanto los métodos utilizados como las medidas adoptadas para lograr la coordinación adecuada en una empresa. Considerando la organización de la entidad en su totalidad, el control interno puede ser definido como un sistema que facilite la administración de una entidad económica de manera confiable y eficiente.

Según lo definió Chapman (1965): Por Control Interno se entiende: el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el

grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa.

Por lo tanto, se puede afirmar que el control interno consiste en una serie de métodos que permiten la administración adecuada de una entidad, cuyo objetivo principal es asegurar la eficacia en la gestión de datos y lograr así mostrar una imagen precisa del estado de la empresa en cualquier momento requerido. El control interno se encuentra estrechamente ligado al correcto funcionamiento de los procedimientos administrativos y representa uno de los principales fines de la contabilidad: proporcionar información fiable y precisa.

Bases Legales

A continuación, se presentan los fundamentos legales sobre los que se realiza la presente investigación, señalando las leyes y artículos que son relevantes para la investigación, tal y como los expresan Pallella y Martins (2012) “la fundamentación legal o bases legales se refiere a la normativa jurídica que sustenta el estudio. Desde la carta Magna, Las Leyes Orgánicas, Las Resoluciones, Decretos, entre otros” (p.63), se definen entonces las bases legales como la información proveniente de instrumentos jurídicos que permite sustentar la investigación o que se puede tomar en cuenta para la misma

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Artículo 28: Toda persona tiene el derecho de acceder a la información y a los datos que sobre sí misma o sobre sus bienes consten en registros oficiales o privados, con las excepciones que establezca la ley, así como de conocer el uso que se haga de los mismos y su finalidad, y de solicitar ante el tribunal competente la actualización, la rectificación o la destrucción de aquellos, si fuesen erróneos o afectasen ilegítimamente sus derechos. Igualmente, podrá acceder a documentos de cualquier naturaleza que contengan información cuyo conocimiento sea de interés para comunidades o grupos de personas. Queda a salvo el secreto de las fuentes de información periodística y de otras profesiones que determine la ley.

Ley orgánica de la contraloría general de la república y del sistema nacional de control fiscal

Artículo 37. Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno.

Normas de Información Financiera de Venezuela.

Las Normas de Información Financiera de Venezuela (VEN-NIF) también conocidas como principios de contabilidad, son un conjunto de normas y principios que sirven para formular los criterios referentes a la medición del patrimonio y la información de los elementos patrimoniales y económicos de una entidad. Constituyen también los parámetros para la confección de los estados financieros.

Normas Internacionales de Contabilidad.

Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) que regula la información presentada en documentos financieros (Entre los cuales la presentación de órdenes de pago) y la forma en la que dicha información debe ser presentada.

Definición de términos básicos

- **Norma:** Regla u obligación que regulan la conducta y el actuar.
- **Procedimiento:** Metodología para la ejecución de una acción o fin.
- **Contable:** De la contabilidad, registro y cuantificación de información.
- **Manual:** Guía de instrucciones que consiste de normas, reglas y procedimientos.
- **Control interno:** El control interno se refiere al conjunto de planes y métodos utilizados por la administración de una empresa, con el objetivo de verificar y evaluar todas las actividades que se llevan a cabo
- **Estados financieros:** Informes, libros y documentos que contienen información de carácter financiera, económica y/o contable

Operacionalización de las variables

Objetivo General: • Proponer un manual de normas y procedimientos para la emisión de pagos dentro de la oficina administrativa de la Quinta Fiscalía de San Carlos Edo. Cojedes

Objetivos Específicos	Variables	Definición Conceptual	Dimensiones	Indicadores	Ítems
Diagnosticar la situación Actual respecto a los procedimientos administrativos para la emisión de pagos en la Quinta Fiscalía de San Carlos Edo. Cojedes	Emisión de pagos	El pago es un elemento fundamental en la gestión administrativa, ya que permite mantener relaciones comerciales y financieras sólidas dentro de una organización	Procedimientos para la emisión de pagos Procedimientos para la aprobación de pagos. Registro de pagos	Órdenes de pago Libros contables Facturas Recibos de pago	1,2,3,4,5 6,7,8,9,10
Determinar los principales procesos contables que se gestionan para la emisión de pagos en la Quinta Fiscalía de San Carlos Edo. Cojedes					
Diseñar un manual de normas y procedimientos para la emisión de pagos que beneficie el control interno Quinta Fiscalía de San Carlos Edo. Cojedes	Manual de normas y procedimientos	Documento que establece las reglas y pasos a seguir para llevar a cabo actividades de manera consistente y eficiente dentro de una organización. Proporciona una guía clara y detallada para garantizar la uniformidad en la ejecución de tareas y operaciones.	Manual de normas y procedimientos Beneficios al control interno	Capacitación del personal Emisión de pagos	11,12,13,14,15

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

Para realizar la presente investigación se hace imperioso explicar de qué manera se dan a interpretar los datos recolectados, para ello en este capítulo que según lo define Arias (2012) “es el conjunto de pasos, técnicas y procedimientos que se utilizan para formular y resolver problemas” (p.16), se procede a definir los aspectos referentes al tipo y diseño de la investigación, así como las técnicas e instrumentos utilizados para la recolección y análisis de datos.

Enfoque de la Investigación

La presente investigación se sustenta mediante un enfoque cuantitativo, según lo establecen Hernández, Fernández y Baptista (2003);

El enfoque cuantitativo utiliza la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis previamente hechas, confía en la medición numérica, el conteo y frecuentemente en el uso de estadística para establecer con exactitud patrones de comportamiento en una población (p. 5)

Dado que la presente investigación pretende demostrar hechos sin hacer ningún tipo de juicio de valor basado en hechos subjetivos o suposiciones; basándose únicamente en datos cuantificables o medibles, se determina que el enfoque usado es el cuantitativo.

Tipo y Diseño de investigación

Teniendo en cuenta los objetivos propuestos, a continuación, se indicará el tipo y diseño de la investigación que se implementó durante el desarrollo de la misma. En el presente estudio se plantea la necesidad de elaborar un manual de normas y procedimientos dentro del área administrativa de la Quinta Fiscalía de San Carlos Edo Cojedes, para la correcta emisión de los pagos ordenados por misma, la misma se fundamenta en un estudio de campo de nivel descriptivo y diseño no experimental.

Según Hurtado (2000) se pueden denominar de diseño descriptivo de campo a "las investigaciones cuyo propósito es describir un evento obteniendo los datos de fuentes vivas o directas, en su ambiente natural, es decir, en el contexto habitual al cual ellas pertenecen, sin introducir modificaciones de ningún tipo a dicho contexto" (p.230), por lo cual se establece que el investigador participa únicamente como observador en el proceso investigativo; se obtienen la información proveniente del ambiente donde se desarrolla la problemática, directamente de la fuente, en tal sentido, se establece la importancia de este tipo de investigación puesto que la información que proviene directamente de las fuente permite al investigador atestiguar las veracidad de los datos y el medio en el que se desarrollan.

Al realizar estudios de campo se puede establecer de manera más clara el contexto real de estudio, cómo interactúan las variables entre sí y profundizar en la realidad del tema de estudio de manera más directa, permitiendo así obtener una comprensión más detallada de la problemática observada.

Así mismo, este estudio se considera no experimental debido que no realiza ningún tipo de manipulación sobre las variables para alterar resultados u obtener variaciones de los mismos; la investigación se lleva a cabo sin alterar el contexto o el evento observado, tal como lo señala Ferrari (1989) al expresar que el diseño no experimental es una "modalidad de estudio que se lleva adelante sin manipular deliberadamente variables. En otras palabras, no es propósito de este tipo de estudio construir situación alguna sino meramente observar el estado ya existente" (p. 4). Por lo tanto, nada más se encarga de observar el fenómeno de estudio tal y como se dan en su contexto natural.

Por otra parte, Hurtado (2000) señala que: "La investigación descriptiva tiene por objeto central lograr la descripción o caracterización del evento de estudio dentro de un contexto particular" (p. 223). Sería entonces, una investigación que se centra en la descripción de los elementos esenciales que intervienen o sirven para la identificación del hecho o fenómeno que se estudia.

Además de ello, la presente investigación se considera un Proyecto Factible según lo descrito por Balestrini (2002) "los proyectos factibles son aquellos proyectos o

investigaciones que proponen la formulación de modelos, sistemas entre otros, que dan soluciones a una realidad o problemática real planteada”(p.9), puesto que se trata de una investigación realizada con el fin de generar una solución viable para una problemática en específico, a la vez que se busca probar su pertinencia y viabilidad.

Población y Muestra

Población

Arias (2012) define población de la siguiente manera: "La población, o en términos más precisos población objetivo, es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación" (p. 81). Por tanto, sería la población el conjunto de elementos que se observan para desarrollar la investigación, en este caso la población estaría conformada por los empleados que laboran en el área administrativa de la Quinta Fiscalía de San Carlos Edo Cojedes, en este sentido la población del objeto de estudio estaría conformada, según información suministrada por el responsable de recursos humanos de la empresa ya nombrada, por 5 personas.

Muestra

Tamayo y Sabino (2006) definen la muestra como "Una parte de un conjunto o población debidamente elegida, que se somete a observación en presentación del conjunto, con el propósito de obtener resultados válidos también para el universo total investigado" (p. 175). Es decir, es un subconjunto de elementos que pertenece a ese conjunto definido. En este caso, se toma como muestra a 5 personas que constituyen el 100% de la población al considerarla un número manejable de sujetos, es decir una muestra censal. En este sentido Ramírez (1997) establece "La muestra censal es aquella donde todas las unidades de la investigación son consideradas como muestra" (p.140). Por tanto, se considera que la población a estudiar se precise como censal al ser de manera simultánea población y muestra.

Técnicas e instrumento de recolección de datos

Las técnicas de recolección de datos están conformadas por todos aquellos procedimientos y actividades que sirven al investigador para obtener información requerida para llevar a cabo el proceso investigativo, según lo señala Hurtado (2000) "Recoger los datos comprende la fase interactiva del proceso metodológico. Consiste en poner en marcha el diseño de investigación y llevar a cabo los procedimientos" (p. 228).

Así mismo, Hurtado (2000) continúa definiendo los instrumentos de recolección de datos "En general, los instrumentos constituyen la vía mediante la cual es posible aplicar una determinada técnica de recolección de información" (p. 427). Por tanto, el instrumento del de recolección debe adecuarse al tipo de investigación y las necesidades del investigador.

En la presente investigación la técnica a aplicar sería la encuesta, que según Hernández, Fernández y Baptista (2009) "consiste en un conjunto de preguntas con respecto a una o más variables a medir" (p.310), específicamente hablando de una encuesta escrita y como instrumento el cuestionario dirigido a empleados que laboran en Representaciones Alex C.A. Según Arias (2012) el cuestionario "Es la modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel contentivo de una serie de preguntas. Se le denomina cuestionario auto administrado porque debe ser llenado por el encuestado, sin intervención." (p.75)

Validez y confiabilidad del instrumento

Validez

Según Arias (2012) "La validez del cuestionario significa que las preguntas o ítems deben tener una correspondencia directa con los objetivos de la investigación. Es decir, las interrogantes consultarán sólo aquello que se pretende conocer o medir" (p.79). Por tanto, se entiende que para que un instrumento sea considerado válido debe medir solo las características que presenten un grado alto de relevancia o interés para la investigación, en tal sentido se consideró la validez de las preguntas dentro del cuestionario a través del "método de criterio o juicio de expertos"

Según lo referido por Cabero y Llorente (2013), el juicio de expertos “consiste, básicamente, en solicitar a una serie de personas la demanda de un juicio hacia un objeto, un instrumento, un material de enseñanza, o su opinión respecto a un aspecto concreto” (p.14), se hace resaltar que, tal y como su nombre lo indica, el juicio debe ser llevado a cabo por personas con cierto nivel de conocimiento sobre el tema u objeto sobre el cual se les pide opinión.

Confiabilidad

Por otra parte, la confiabilidad según Sabino (1992) "se refiere a la consistencia interior de la misma, a su capacidad para discriminar en forma constante entre un valor y otro" (p. 131). Siendo así, es el grado de exactitud de la medición cuando la aplicación repetida del instrumento a la misma situación, caso o unidad de estudio, en idénticas condiciones, debe arrojar los mismos resultados. Tomando en consideración las características del estudio, siendo estructurado el cuestionario con preguntas dicotómicas, se utilizó como coeficiente de confiabilidad el método de Kuder Richardson (KR-20), siendo su fórmula la siguiente:

En consecuencia la fórmula que representa al Kuder Richardson es la siguiente:

$$r_{tt} = \frac{k}{k-1} * \frac{st^2 - \sum p \cdot q}{st^2} \quad st^2 = \frac{\sum (x_i - \bar{x})^2}{n}$$

De donde:

KR-20 es coeficiente de confiabilidad (Kuder Richardson)

k es el número de ítems que contiene el instrumento

Vt es varianza total de la prueba

Sp.q es la su mayoría de la varianza individual de los ítems

p=TRC/N total respuesta correcta entre número de sujetos

$$q=1-p$$

Al sustituir la fórmula se tiene:

El coeficiente de confiabilidad viene en un resultado que oscila entre 0 y 1, siendo “0” una confiabilidad nula y “1” representa una confiabilidad máxima, siendo así mientras más se acerque el resultado a “0” menor es el grado de confianza obtenido de la medición y por lo contrario mientras más se acerque a “1” mayor será el grado de confianza obtenido. Teniendo en cuenta lo anterior el resultado obtenido de la aplicación del KR-20 (En una prueba piloto) fue de 0.73, el cual se considera un valor alto y por tanto confiable

CAPÍTULO IV

PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

Una vez finalizada la aplicación del instrumento y obtenidos los resultados, procedemos a realizar un análisis detallado y una descripción de los hallazgos. En este aspecto, Palella y Martens (2012) señalan que el análisis e interpretación de los resultados implica "inferir conclusiones sobre los datos codificados, basándose en operaciones intelectuales de razonamiento lógico e imaginación, y situar dichos datos en un contexto teórico" (p. 182). Por consiguiente, el análisis de los resultados se centrará en revisar minuciosamente los datos obtenidos, con el propósito de generar a partir de ellos conclusiones lógicas.

El instrumento utilizado consistió en un cuestionario con respuestas cerradas de tipo SÍ/NO, el cual fue aplicado a los trabajadores que desempeñan sus labores en la quinta fiscalía de la ciudad de San Carlos, estado Cojedes. A continuación, se procede a presentar los resultados en forma de tablas, reflejando el porcentaje obtenido en relación a la información correspondiente a cada una de las variables observadas, teniendo en cuenta sus dimensiones y los indicadores respectivos

Tabla 2 Frecuencia, porcentaje y promedio de las respuestas de los encuestados para la variable emisión de pagos en su dimensión procedimientos para la emisión de pagos.

N°	SI	%	NO	%	S/R	%	Total de Personas Encuestadas	Total Porcentaje
Ítem								
1	4	16%	1	4%	0	0%	5	100%
2	5	20%	0	0%	0	0%	5	100%
3	5	20%	0	0%	0	0%	5	100%
4	5	20%	0	0%	0	0%	5	100%
5	5	20%	0	0%	0	0%	5	100%
Total	24	96%	1	4%	0	0%	100%	100%

Fuente: Perez (2023)

Hecho el análisis de las respuestas a las preguntas realizadas en relación con la variable **Emisión de pagos** en su dimensión **procedimientos para la emisión de pagos** se observó que un 96% respondió que SI y un 4% que NO, por lo tanto se se puede concluir de manera casi inequívoca que el personal administrativo de la quinta fiscalía de San carlos Edo. Cojedes tiene conocimiento pleno sobre el funcionamiento de los procesos ligados a la emisión de pagos

En el ítem N°1, “¿Tiene usted conocimiento sobre los procedimientos llevados a cabo para la emisión de pagos en el área administrativa de la Quinta Fiscalía de San Carlos Edo. Cojedes?”, se observó un porcentaje de 16% de respuestas positivas contra un 4% de respuestas negativas. Lo cual indica que la mayoría del personal tiene una noción de los procedimientos llevados a cabo para la emisión de pagos.

En el ítem N°2, “¿Considera usted que los procesamientos para la emisión de pagos son oportunos y eficientes?”, se obtuvo un total de 20% de respuestas positivas, lo cual indica que el personal considera que los procesos son funcionales y eficientes. Sin embargo, al responder el ítem N°3, “¿Cree usted que estos procedimientos pueden ser mejorados o simplificados?”, también hubo respuesta unánime por parte de los encuestados, lo que señala que, pese a considerar que los procesos son eficientes, existe un margen de mejora para que estos se puedan llevar a cabo.

Lo anterior es respaldado con las respuestas del ítem N°4, “¿Considera que si los actuales procesos fueran detallados en un manual de normas y procedimientos, sería simplificado el proceso para la emisión de pagos?”. Nuevamente, se obtuvo unanimidad en las respuestas, concordando el personal adscrito al área administrativa en que la existencia de un manual de normas y procedimientos simplificaría el trabajo relacionado a la emisión de órdenes de pago.

Finalmente, en el ítem N°5, “¿Cree que los actuales procedimientos para la emisión de pagos están correctamente definidos?”, se obtuvo nuevamente una respuesta positiva unánime, concordando el personal en que los procesos están correctamente definidos.

Tabla 3 Frecuencia, porcentaje y promedio de las respuestas de los encuestados para la variable emisión de pagos en sus dimensión procedimientos para la aprobación de pagos.

N°	SI	%	NO	%	S/R	%	Total de Personas Encuestadas	Total Porcentaje
Ítem								
6	4	16%	1	4%	0	0%	5	100%
7	4	16%	1	4%	0	0%	5	100%
8	0	0%	5	20%	0	0%	5	100%
9	0	0%	5	20%	0	0%	5	100%
10	4	16%	1	4%	0	0%	5	100%
Total	12	48%	13	52%	0	0%	100%	100%

Fuente: Perez (2023)

Al evaluar las respuestas a las preguntas realizadas en relación con la variable **Emisión de pagos** en su dimensión **procedimientos para la aprobación de pagos**, se obtuvo un valor de 58% que respondió sí y un 42% que respondió no. Este resultado es neutro respecto a la variable a considerar, señalando que los procesos contables pueden ser mejorados o simplificados.

Respecto al ítem N°6, “¿Cree usted que el área administrativa de la Quinta Fiscalía de San Carlos Edo. Cojedes tiene los adecuados procedimientos contables para la emisión de pagos?”, se obtuvo un 16% de respuestas positivas contra un 4% de respuestas negativas. Esto afirma, desde la perspectiva del personal, que el área administrativa cuenta con adecuados procesos contables para la emisión de pagos, pero que es un aspecto que puede ser mejorado. Esta conclusión se refuerza con los resultados del ítem N°7, “¿Es correctamente registrada toda la documentación derivada de los procesos contables para la emisión de pagos?”, que obtiene los mismos valores.

En los ítems N°8 y N°9, “¿Son registrados en libros todos los pagos emitidos por el área administrativa de la Quinta Fiscalía de San Carlos Edo. Cojedes?” y “¿Están actualizados los libros respectivos a los pagos del área administrativa de la Quinta Fiscalía

de San Carlos Edo. Cojedes?”, se obtuvo un unánime no. Esto señala una deficiencia en los procesos posteriores a la emisión del pago, en el registro de estos en la propia administración del ente.

Finalmente, en el ítem N°10, “¿Están bien definidos los procesos por los cuales se emiten los pagos en el área administrativa?”, se obtuvo un 16% de respuestas positivas contra un 4% de respuestas negativas. Esto indica que, en base a la opinión profesional de los que laboran en el área administrativa, los procesos contables para la emisión de pagos están bien definidos.

Tabla 4 Frecuencia, porcentaje y promedio de las respuestas de los encuestados para la variable manual de normas y procedimientos en sus dimensiones manual de normas y procedimientos y beneficios al control interno

N°	SI	%	NO	%	S/R	%	Total de Personas Encuestadas	Total Porcentaje
Ítem								
11	0	0%	5	20%	0	0%	5	100%
12	5	20%	0	0%	0	0%	5	100%
13	5	20%	0	0%	0	0%	5	100%
14	5	20%	0	0%	0	0%	5	100%
15	4	20%	1	4%	0	0%	5	100%
Total	19	76%	6	24%	0	0%	100%	100%

Fuente: Perez (2023)

Finalmente, se evaluó la variante asociada al **manual de normas y procedimientos** y los beneficios que aporta para este la presencia de un manual de normas y procedimientos. Como queda evidenciada en la tabla anterior, se obtuvo un total de 76% de respuestas positivas contra un 24% de respuestas negativas. Esto señala con perspectivas positivas que la elaboración de un manual de normas y procedimientos aportaría un beneficio al control interno del área administrativa.

En el ítem N°11, “¿Existen en el área administrativa manuales de normas y procedimientos?”, se obtuvo un 0% de respuestas positivas y un 20% de respuestas negativas. Esto evidencia de manera rotunda la ausencia de manuales de normas y procedimientos, lo cual corresponde a una falla importante en el control interno. Esto da fuerza a la propuesta de la presente investigación para elaborar uno.

En el ítem N°12, “¿Cree usted que un Manual de normas y procedimientos enfocado en la emisión de pagos aportaría positivamente a mejorar la eficiencia del área administrativa?”, se obtuvo un 20% de respuestas positivas y un 0% de respuestas negativas. El personal está de acuerdo de manera unánime que la presencia de un manual de normas y procedimientos beneficiaría al área administrativa. Esto, en concordancia con la presente investigación, demuestra el beneficio que genera la presente propuesta. Esto también corresponde con lo señalado en el ítem N°13, “¿Los manuales de normas y procedimientos son necesarios para el correcto funcionamiento del control interno de una institución?”, donde los porcentajes se reflejan nuevamente en 20% y 0% positivos a negativos. El personal conoce la importancia de los manuales para el correcto funcionamiento del control interno de las instituciones públicas.

El ítem 14, “¿Es frecuente la emisión de órdenes de pago por parte del área administrativa de la Quinta Fiscalía de San Carlos Edo. Cojedes?”, cuestiona la frecuencia de los pagos. Obtuvo nuevamente un 20% de respuestas positivas y un 0% de respuestas negativas. Las órdenes de pago son un procedimiento habitual y de gran importancia no solo para el área administrativa, sino para toda la institución. Por lo tanto, un manual que agilice y simplifique los procesos para su emisión es requerido. Esto dará un aporte de eficiencia y eficacia al rendimiento general del área administrativa.

Finalmente, el ítem 15, “¿Está todo el personal del área administrativa capacitado para emitir pagos?”, obtuvo un 16% de respuestas positivas y un 4% de respuestas negativas. Esto insinúa que no todo el personal del área administrativa considera estar capacitado para la emisión de pagos. Esto sería solucionado con la presencia de un manual de normas y procedimientos que generalice todo el proceso. Además, aportaría utilidad para la capacitación de futuro personal que se adscriba al área administrativa.

Síntesis de los resultados de la investigación

Una vez completada la implementación del instrumento de recolección de datos, es factible establecer una serie de valoraciones críticas en relación con la información adquirida del mismo y las interrogantes surgidas durante la investigación. En consecuencia, a continuación se expondrán una serie de conclusiones lógicas, relevantes y pertinentes en relación con los objetivos planteados en la investigación, las cuales se presentan a continuación. Con respecto a la variable **Procedimientos administrativos** respectiva al primer objetivo específico, se pudo constatar que correctamente la mayoría del personal contaba con conocimiento relevante a los procesos administrativos en relación a la emisión de pagos. Sin embargo, es importante destacar que siempre hay margen para mejorar y fortalecer los conocimientos del personal en esta área. Se pueden implementar herramientas que faciliten al personal el desarrollo de sus funciones. Siguiendo la línea de investigación, en relación al segundo objetivo y su variable, **Emisión de pagos** Se pudo evidenciar que el área administrativa presenta distintas debilidades en la emisión de pagos. Por lo tanto, es necesario establecer un modelo que estandarice los procesos relevantes para abordar esta situación. La implementación de un modelo estandarizado para la emisión de pagos en el área administrativa a través de un manual de normas y procedimientos tiene varios beneficios. En primer lugar, permite asegurar la consistencia y la calidad de los procesos de emisión de pagos. Al estandarizar los procedimientos, se reduce la posibilidad de errores y se garantiza que se sigan las mejores prácticas. En resumen, la evidencia de las debilidades en la emisión de pagos por parte del área administrativa destaca la necesidad de establecer un manual que estandarice los procesos relevantes. Esto permitirá mejorar la consistencia, la calidad y la eficiencia de los pagos, así como facilitar la capacitación del personal encargado. Finalmente respecto a la tercera variable **Manual de normas y procedimientos** queda evidenciado que el área administrativa carece de la herramienta fundamental que son los manuales, además de que estos mismos son un requisito por ley que deben poseer, causando tal situación fuertes debilidades en el control interno de la institución. Por lo tanto a raíz de lo planteado se considera necesario elaborar los respectivos manuales para dar cabalidad a la ley y beneficiar la eficiencia y eficacia de las actividades en el área administrativa.

CAPITULO V

LA PROPUESTA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA QUINTA FISCALÍA SAN CARLOS EDO. COJEDES

Presentación de la propuesta.

Un manual de normas y procedimientos es un documento que establece las reglas y directrices que deben seguirse para realizar un proceso de manera eficiente, efectiva y segura. En el contexto de la emisión de pagos por parte de un ente publico, un manual de normas y procedimientos garantiza que la eficiencia del personal al emitir las ordenes de pago se vea considerablemente beneficiada además de colaborar a que se vuelva oportuna y eficiente; Estableciendo asi las directrices y procedimientos necesarios para que el proceso se lleve a cabo de manera correcta y transparente.

Las normas de control interno asi también establecen la necesidad de la presencia de manuales en las distintas direcciones de los entes públicos con la finalidad de garantizar que los procedimientos y acciones regulares de las mismas sean llevados de manera sistemática y eficiente.

Con el fin de garantizar los requerimientos establecidos por la ley y beneficiar el control interno de la oficina administrativa de la quinta fiscalía. Se plantea el desarrollo de un manual de normas y procedimientos para la emisión de los pagos que establezca los pasos y presente formatos viables para su uso, de esta manera garantizar que los procesos área administrativa se desarrollen eficiente y correctamente.

Fundamentación de la Propuesta

Un manual de normas y procedimientos es un documento que establece las reglas y directrices que deben seguirse para realizar un proceso de manera eficiente, efectiva y segura. De esta manera la presencia de un manual de normas beneficiaria el área administrativa debido a que contribuye la eficiencia y eficacia de los procesos, al

estandarizarlos y reducir los errores, ofrece una vía para capacitar al personal en los procesos correspondiente para la emisión de pagos y facilita el seguimiento de los procesos, lo que puede ayudar a detectar y prevenir irregularidades.

La ausencia de dichos manuales en el área administrativa señala una carencia por parte de esto en la celeridad y eficiencia de dichos procesos, así mismo al realizar la presente investigación a través de los métodos de recolección de datos, se pudo determinar que para el personal que labora en el área administrativa, la presencia de dicho manual sería un instrumento valioso para el desarrollo de sus funciones.

El diseño de un manual para dicha área, plantea un beneficio inmediato al cumplir los requerimientos de control interno y a largo plazo mejoraría el desarrollo de las funciones del área administrativa.

Información de la institución

La quinta fiscalía de la ciudad de San Carlos edo. Cojedes es una dependencia del ministerio público que a su vez conforma parte del poder ciudadano, manejando un presupuesto de gastos propios que debe atender a las normativas de control interno que rigen a los entes públicos.

Misión

Somos un órgano del Poder Ciudadano que actúa en representación del interés general, garantizando el cumplimiento del ordenamiento jurídico mediante el ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, en pro de una respuesta efectiva y oportuna a la colectividad, que propenda a la preservación del Estado social, democrático, de derecho y de justicia.

Visión

Ser una institución garante de la legalidad, accesible, imparcial y confiable, caracterizada por el cumplimiento de sus atribuciones e inmersa en la dinámica social con estricto apego a la preeminencia de los derechos humanos.

Objetivos de la Propuesta

Objetivo General

Diseñar un manual de normas y procedimientos para la emisión de pagos en la oficina administrativa de la quinta fiscalía.

Objetivos específicos

- Identificar los procedimientos para la emisión de pagos
- Plantear el desarrollo de un manual de normas y procedimientos que integre dichos procesos
- Diseñar un manual conciso y eficaz para su implementación en la oficina administrativa de la quinta fiscalía.

Factibilidad de la propuesta

Analizar la factibilidad se refiere a evaluar las posibilidades de que el proyecto o propuesta planteado sea aplicable y viable, el presente análisis busca establecer la relación costo beneficio, los recursos necesarios para su implementación y la factibilidad de su posterior aplicación.

La propuesta actual se considera factible según las siguientes perspectivas:

Factibilidad Técnica

Se determinó que desde el punto de vista técnico la oficina administrativa de la quinta fiscalía, cuenta con todos los recursos, equipos y herramientas, así como el talento humano necesario para desarrollar un manual de normas y procedimientos, además de ello se cuenta con la experiencia de personal capacitado para la elaboración del mismo.

Factibilidad Operativa

Los resultados obtenidos en las técnicas de recolección de datos evidencian que el personal adscrito al área administrativa poseen las capacidades y conocimientos necesarios para implementar y aprovechar la presente propuesta, así como llevar a cabo las directrices planteadas en la misma e integrar los procesos que se establezcan en el manual.

Factibilidad Económica

Respecto a la factibilidad económica, se puede señalar que es el aspecto más oportuno de los tres puntos de vista analizados, pues su aplicación no implica un gasto directo ni deriva de recursos del presupuesto de la institución. La elaboración del manual se hace por medios digitales de los que ya dispone la institución, por lo que la impresión y publicación no representan un gasto a considerar. Por lo tanto, se señala que la factibilidad económica es la más óptima

DIRECCION DE ADMINITRACION
MANUAL PARA LA EMISION DE PAGOS.

MANUAL PARA LA EMISION DE PAGOS

INTRODUCCION

El presente Manual tiene por objeto desarrollar los aspectos normativos y procedimentales que regulan el proceso de emisión de pagos, describiendo en forma sistemática y secuencial cada uno de los aspectos que deben considerarse durante las distintas fases de dicho proceso, tomando en consideración criterios generalmente aceptados y estableciendo los sujetos responsables de llevarlas a cabo, con el fin de dotar a la Dirección de Administración, de un instrumento que sirva de apoyo para ejecución de sus actividades.

OBJETIVO

Establecer las normas y Procedimientos a seguir para la ejecución de pagos emitidos por el área de administración de la quinta fiscalía del estado Cojedes.

RESPONSABLES:

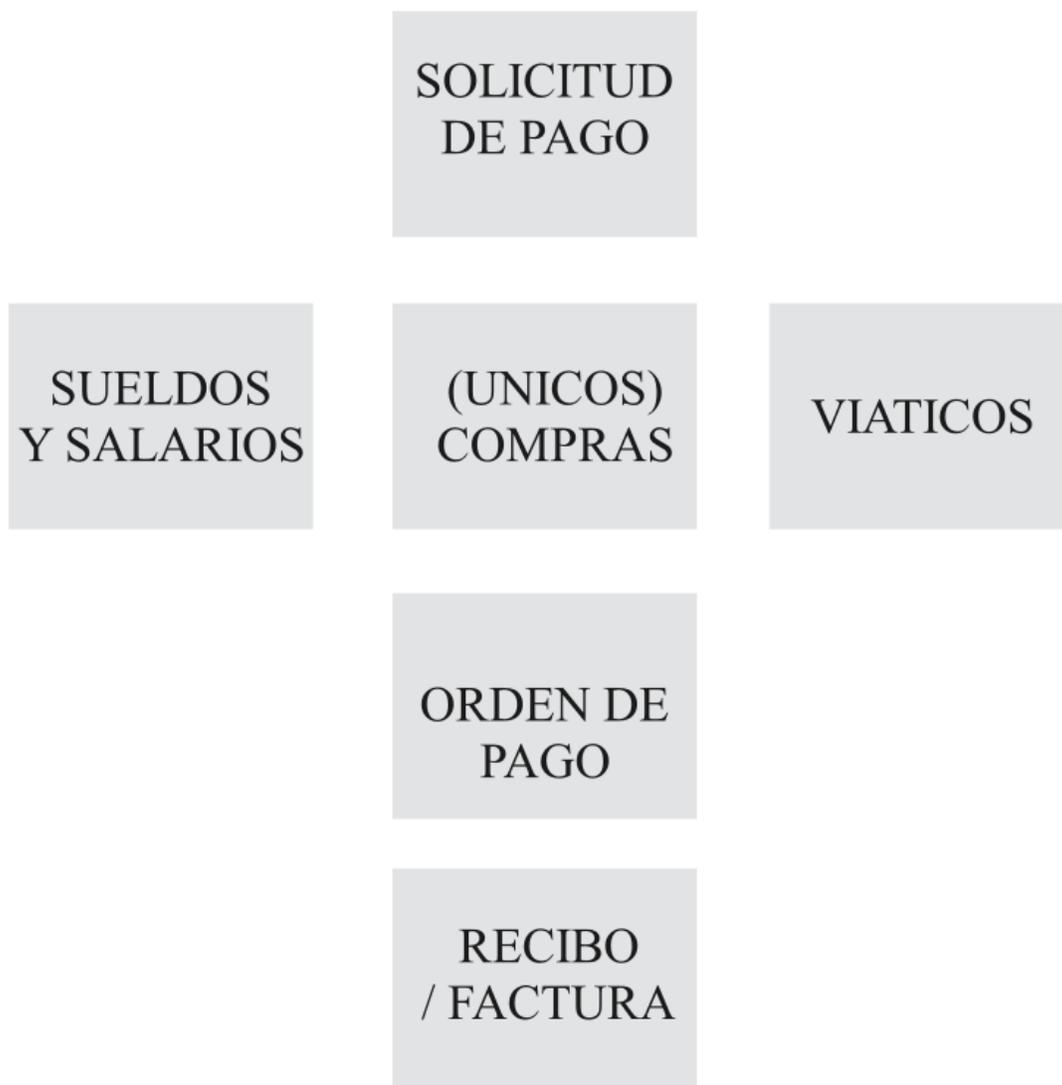
- Director de Administración
- Asistentes administrativos
- Máxima autoridad del instituto.

NORMAS:

- Los pagos realizados por la administración de la quinta fiscalía estarán respaldados en órdenes de pago que deberán anexarse junto a la documentación requerida, la cual firmara el beneficiario, el representante legal o la persona debidamente autorizada al momento de recibir el cheque o deposito correspondiente.
- Las órdenes de pago deben estar selladas y llevar la firma del responsable de la dirección de administración, así como de ser el caso firma del responsable de la oficina de presupuesto y de la máxima autoridad del instituto según el organigrama institucional.
- Las órdenes de pago se expedirán a favor del legítimo beneficiario, entendiendo como tal la persona natural o jurídica que perciba directamente el mismo.
- Los recibos para el cobro deben de presentarse a nombre del representante legal o en su defecto de la persona que esta autorizada para ello.
- Los pagos por concepto de viáticos deben de ser presentados por medio de formulario correspondiente.

- Los cheques para cancelar obligaciones o servicios deben emitirse en nombre de las personas jurídicas o naturales.
- Los pagos para asignaciones fijas, como nomina, deben de seguir un cronograma preestablecido.
- Los pagos pertinentes a la compra de bienes o contrataciones de servicios profesionales, deben de estar anexados a la respectiva carpeta del proceso.
- Sueldos y salarios: Los sueldos y salarios se pagaran en formato de quincena y tendrán una orden general para todo el personal.
- Una vez generado el pago debe emitirse un recibo de pago que será anexado en el expediente junto a la orden de pago

PROCESO PARA LA EMISIÓN DE PAGOS



RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Al recibir la orden de pago, debe de proceder a la distribución de la siguiente documentación
- Original del cheque y su respectiva copia, o en caso copia certificada de depósito bancario
- Soporte del motivo de pago, compra, contratación de bienes, nomina o demás circunstancias eventuales.
- Copia del oficio remitido a las oficinas de presupuesto y contabilidad según sea necesario.

	ORDEN DE PAGO		Numero control:		
			Día	Mes	Año
TIPO DE PAGO					
MENSUAL		QUINCENAL		EVENTUAL	
Beneficiario:					
Pago único a la cantidad de (En letra):				Pago único a la cantidad de (en número) :	
DESCRIPCION Y MOTIVO DEL GASTO					
				POR LOS MONTOS DE	
				TOTAL:	
CODIGO PRESUPUESTARIO DEL GASTO					
RECIBE CONFORME EL BENEFICIARIO					
RECIBO N°:		FIRMA O SELLO		SELLO DE LA DIRECCION DE ADMINITRACION / FIRMA DEL RESPONSABLE	

CONCLUSIONES

Los manuales de normas y procedimientos son herramientas esenciales para garantizar la eficiencia, la transparencia y la uniformidad en el funcionamiento de los institutos públicos. Al contar con reglas claras y precisas, se evitan malentendidos y se promueve la consistencia en el desempeño de las tareas, por ello desarrollar de manera oportuno un manual para la oficina administrativa de la quinta fiscalía del estado Cojedes, no solo aporta al cumplimiento de las reglas de control interno si no que otorga a la institución un instrumento eficiente y confiable.

Por eso mismo, al diseñar un manual de normas y procedimientos para la emisión de pagos hemos concluido que beneficiara positivamente al are administrativa en los siguientes aspectos::

- Cumplimiento de los requisitos legales que exigen la existencia de manuales en las distintas áreas administrativas de un instituto público.
- El uso de una herramienta eficiente y uniforme para el desempeño de sus funciones
- Un instrumento para capacitar al personal adscrito y al futuro personal que pueda desempeñarse en el área administrativa.

RECOMENDACIONES

Finalmente se plantean las siguientes recomendaciones para que la presente propuesta pueda de manera eficiente y capaz, solventar las debilidades observadas en la investigación:

- Proponer el presente manual a la máxima autoridad de la institución para su evaluación y aprobación.
- Adjuntar a la información presentada en el mismo cualquier formato, forma, modelo y similares adicional que disponga la dirección de administración en relación a la emisión de pagos.
- Presentar al personal adscrito al área administrativa el manual para su estudio e implementación.
- Conservar de manera física y digital.
- De manera periódica en lapsos anuales someter la a evaluación el manual para su continua mejora.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Balestrini Acuña, Mirian, "Como se Elabora el Proyecto de Investigación". Editorial: BI Consultores Asociados. Sexta edición: febrero. 2002. Caracas, Venezuela.
- Luis Meléndez "Manual de normas y procedimientos para los expedientes de personal de c.a. sucesora de José Puig & Cia." (2023)
- Núñez, Arias y Gómez "Propuesta del diseño de un manual de funciones para la empresa systems and solutions ltda (s&s)" (2023)
- Samantha Espinoza "Manual de procedimientos para la optimización de la gestión de talento humano en la empresa Servitorno" (2023)
- Monica Mendoza "Diseño de un manual de procedimientos del área de recursos humanos para mejorar la gestión administrativa de la empresa leoncito s.r.l-2018" (2019)
- Natasha Mejias "Actualización del manual de normas y procedimientos del archivo de recursos humanos del banco mercantil" (2018)
- Gómez Giovanni. "Manual de procedimientos: qué es, objetivos, estructura y su justificación frente al control interno" (2001)
- Asanza, M. I., Miranda, M. M., Ortiz, R. M., & Espín, J. A. (noviembre de 2016). Manual de procedimiento en la Empresa. Revista Caribeña de Ciencias Sociales (2016)
- Jaimes U. Eruby A, "Propuesta para la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Central de la Industria Petroquímica de Venezuela" (2006)
- Gómez, F. Sistema y Procedimiento Administrativo. (1993).
- Melinkoff, R. Los procesos administrativos. Caracas, Venezuela: Panapo.(2005)
- Robert Meigs Contabilidad, la base para decisiones gerenciales (1998)
- Dávila, G. Glosario de términos en metodología de la investigación. (2008)

ANEXOS

		PREGUNTAS														
Individuos	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	
1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	12
2	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	0	1	1	1	11
3	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0	1	1	1	0	8
4	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	12
5	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	12
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
Totales	4	5	5	5	5	4	4	0	0	4	0	5	5	5	4	
p	0,80	1,00	1,00	1,00	1,00	0,80	0,80	0,00	0,00	0,80	0,00	1,00	1,00	1,00	0,80	
q	0,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,20	0,20	1,00	1,00	0,20	1,00	0,00	0,00	0,00	0,20	
p*q	0,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,16	0,16	0,00	0,00	0,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,16	
$\Sigma(p*q)$	0,80															
σ^2	3,00															
K	15															

Donde:
 K = Número de ítems del instrumento
 p= Porcentaje de personas que responde correctamente cada ítem.
 q= Porcentaje de personas que responde incorrectamente cada ítem.
 σ^2 = Varianza total del instrumento

$$r_{kr20} = \left(\frac{k}{k-1} \right) \left(1 - \frac{\sum pq}{\sigma^2} \right)$$

KR-20	Interpretación
0,9 - 1	EXCELENTE
0,8 - 0,9	BUENA
0,7 - 0,8	ACEPTABLE
0,6 - 0,7	DEBIL
0,5 - 0,6	POBRE
< 0,5	INACEPTABLE

$$\left(\frac{k}{k-1} \right) \rightarrow 1,07$$

$$\left(1 - \frac{\sum pq}{\sigma^2} \right) \rightarrow 0,73$$

KR-20	0,79
-------	------

Kuder Richardsson -KR-20

CUESTIONARIO

N	ÍTEMS	SI	NO
1	¿Tiene usted conocimiento sobre los procedimientos llevados a cabo para la emisión de pagos en el área administrativa de la Quinta Fiscalía de San Carlos Edo. Cojedes?		
2	¿Considera usted que los procesamientos para la emisión de pagos son oportunos y eficientes?		
3	¿Cree usted que estos procedimientos pueden ser mejorados o simplificados?		
4	¿Considera que si los actuales procesos fueran detallados en un manual de normas y procedimientos, seria simplificado el proceso para la emisión de pagos?		
5	¿Cree que los actuales procedimientos para la emisión de pagos están correctamente definidos?		
6	¿Cree usted que el área administrativa de la Quinta Fiscalía de San Carlos Edo. Cojedes tiene los adecuados procedimientos contables para la emisión de pagos?		
7	¿Es correctamente registrada toda la documentación derivada de los procesos contables para la emisión de pagos?		
8	¿Son registrados en libros todos los pagos emitidos por el área administrativa de la Quinta Fiscalía de San Carlos Edo. Cojedes?		
9	¿Estan actualizados los libros respectivos a los pago del área administrativa de la Quinta Fiscalía de San Carlos Edo. Cojedes?		
10	¿Existen en área administrativa manuales de normas y procedimientos?		
11	¿Estan bien definidos los procesos por los cuales se emiten los pagos en el área administrativa?		
12	¿Cree usted que un Manual de normas y procedimientos enfocado en la emisión de pagos aportaría positivamente a mejor la eficiencia del área administrativa?		
13	¿Los manuales de normas y procedimientos son necesarios para el correcto funcionamiento del control interno de una institución?		
14	¿Es frecuente la emisión de ordenes de pago por parte del area administrativa de la Quinta Fiscalía de San Carlos Edo. Cojedes?		
15	¿Esta todo el personal del área administrativa capacitado para emitir pagos?		

Validación de los expertos

Universidad Nacional Experimental

De Los Llanos Occidentales

"EZEQUIEL ZAMORA"



La universidad que siembra

Vicerrectorado de Infraestructura

Y Procesos Industriales

Programa Ciencias Sociales y
Económicas

Carrera: Licenciatura en Contaduría
pública

Estimado (a)

Roselyn A. Rincón R.

Ante todo un cordial saludo, sirva la presente para solicitar su valiosa colaboración en el sentido de emitir un juicio en relación a la validación del instrumento, el cual permitirá realizar la investigación titulada **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA QUINTA FISCALÍA SAN CARLOS EDO. COJEDES**

Esta validad será utilizada para cumplir un requisito básico para permitir la aplicación del instrumento y de esta manera recabar la información necesaria para desarrollar el trabajo final de investigación. Se anexa el instrumento con su respectivo cuadro de variables, son de gran importancia sus sugerencias en relación a pertinencia, calidad y congruencias de los items.

Sin más a que hacer referencia:

Atentamente.

Yoimer Perez

**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES "EZEQUIEL ZAMORA"
VIPI - SEDE SAN CARLOS**

LICENCIATURA EN:

X CONTADURÍA PÚBLICA / ADMINISTRACIÓN

FORMATO DE VALIDACIÓN DE EXPERTOS

Nombres y Apellidos: Roselyn Adriana Rincón Rivas C.I.: 16.157049

Profesión: Administradora. Grado de Instrucción: 4^{to} nivel

Lugar de Trabajo: Programa Ciencias Sociales y Económicas Fecha: 16/04/2023

Nombre del Instrumento: CUESTIONARIO

ITEM #	REDACCIÓN			RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS	
	CLARA	CONFUSA	TENDENCIOSA	SI	NO
1	X			X	
2	X			X	
3	X			X	
4	X			X	
5	X			X	
6	X			X	
7	X			X	
8	X			X	
9	X			X	
10	X			X	
11	X			X	
12	X			X	
13	X			X	
14	X			X	
15	X			X	

Observaciones: _____

Firma:  _____

Universidad Nacional Experimental

De Los Llanos Occidentales

"EZEQUIEL ZAMORA"



La universidad que siembra

Vicerrectorado de Infraestructura

Y Procesos Industriales

**Programa Ciencias Sociales y
Económicas**

**Carrera: Licenciatura en Contaduría
pública**

Estimado (a)

Juiss Elena León

Ante todo un cordial saludo, sirva la presente para solicitar su valiosa colaboración en el sentido de emitir un juicio en relación a la validación del instrumento, el cual permitirá realizar la investigación titulada **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA QUINTA FISCALÍA SAN CARLOS EDO. COJEDES**

Esta validad será utilizada para cumplir un requisito básico para permitir la aplicación del instrumento y de esta manera recabar la información necesaria para desarrollar el trabajo final de investigación. Se anexa el instrumento con su respectivo cuadro de variables, son de gran importancia sus sugerencias en relación a pertinencia, calidad y congruencias de los ítems.

Sin más a que hacer referencia:

Atentamente.

Yoimer Perez

**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES "EZEQUIEL ZAMORA"
VIPI - SEDE SAN CARLOS**

LICENCIATURA EN:

X CONTADURÍA PÚBLICA / ADMINISTRACIÓN

FORMATO DE VALIDACIÓN DE EXPERTOS

Nombres y Apellidos: Juan Elva León C.I.: 18.543.310

Profesión: Contador Público Grado de Instrucción: MSc.

Lugar de Trabajo: Programa Ciencias Sociales y Económicas Fecha: 16/04/2023

Nombre del Instrumento: CUESTIONARIO

ITEM #	REDACCIÓN			RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS	
	CLARA	CONFUSA	TENDENCIOSA	SI	NO
1	X				
2	X				
3	X				
4	X				
5	X				
6	X				
7	X				
8	X				
9	X				
10	X				
11	X				
12	X				
13	X				
14	X				
15	X				

Observaciones: _____

Firma: Juan Elva León

Universidad Nacional Experimental

De Los Llanos Occidentales

"EZEQUIEL ZAMORA"



La universidad que siembra

Vicerrectorado de Infraestructura

Y Procesos Industriales

**Programa Ciencias Sociales y
Económicas**

**Carrera: Licenciatura en Contaduría
pública**

Estimado (a)

Gohana Castillo.

Ante todo un cordial saludo, sirva la presente para solicitar su valiosa colaboración en el sentido de emitir un juicio en relación a la validación del instrumento, el cual permitirá realizar la investigación titulada **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA QUINTA FISCALÍA SAN CARLOS EDO. COJEDES**

Esta validad será utilizada para cumplir un requisito básico para permitir la aplicación del instrumento y de esta manera recabar la información necesaria para desarrollar el trabajo final de investigación. Se anexa el instrumento con su respectivo cuadro de variables, son de gran importancia sus sugerencias en relación a pertinencia, calidad y congruencias de los ítems.

Sin más a que hacer referencia:

Atentamente.

Yoimer Perez

**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES "EZEQUIEL ZAMORA"
VIPI - SEDE SAN CARLOS**

LICENCIATURA EN:

CONTADURÍA PÚBLICA / **ADMINISTRACIÓN**

FORMATO DE VALIDACIÓN DE EXPERTOS

Nombres y Apellidos: Yohana Castillo C.I.: 15009188

Profesión: TSU. Administración Grado de Instrucción: TSU.

Lugar de Trabajo: Programa Ciencias Sociales y Económicas Fecha: 16/04/2023

Nombre del Instrumento: **CUESTIONARIO**

ITEM #	REDACCIÓN			RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS	
	CLARA	CONFUSA	TENDENCIOSA	SI	NO
1	X				
2	X				
3	X				
4	X				
5		X			
6	X				
7	X				
8	X				
9	X				
10	X				
11		X			
12		X			
13	X				
14	X				
15	X				

Observaciones: _____

Firma: 