

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



**ANÁLISIS DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE CONSULTA DE
PRECIOS APLICADOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
PRESUPUESTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MATURÍN**

Asesor académico:

Prof. Luis Morales

Presentado por:

Br. Carreño Sánchez, Liskarys Liliana

C.I N° 18.674.906

**Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía, Presentado como Requisito
Parcial para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública**

Maturín, Junio de 2012

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



**ANÁLISIS DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE CONSULTA DE
PRECIOS APLICADOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
PRESUPUESTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MATURÍN**

Realizado por:

Br. Carreño Sánchez, Liskarys Liliana
C.I. 18.674.906

ACTA DE APROBACIÓN

Prof. Luis Morales
Asesor Académico

Profa. Yaselli Gómez
Jurado Principal

Prof. Nogueel Rodríguez
Jurado Principal

Maturín. Junio del 2012

DEDICATORIA

A DIOS TODOPODEROSO Y LA VIRGEN DEL VALLE, por llenarme de fe y esperanza e iluminarme en los momentos más difíciles, permitiendo alcanzar una de mis más anheladas metas.

A MIS PADRES, Gilberto Carreño y Nubys de Carreño quienes me han orientado por todos los caminos que debo tomar y han sembrado en mí un árbol de valores que ya empieza a dar sus mejores frutos representados en esta meta alcanzada.

A MI HERMANA LENNYS, por todo su cariño y que gracias a su ejemplo hoy vemos realizado este sueño.

A MI HERMANA LUSBETSY, para que esto sirva de estímulo para que también alcance sus metas.

A MIS ABUELOS, Agustín y Cervita quienes siempre han creído en mí y me han regalado su más sincero cariño.

A MIS TÍOS Y PRIMOS por su cariño y apoyo.

AGRADECIMIENTO

A DIOS por guiarme y ayudarme a alcanzar este gran sueño y darme muchas bendiciones.

A la Universidad de Oriente por haberme dado la oportunidad de ser parte de esta institución.

A mi tutor, Prof. Luis Morales, por brindarme su valioso apoyo y orientación en la elaboración de este trabajo.

A los profesores, Nogue Rodríguez y Yaselli Gómez, por su valiosa contribución y gran paciencia para ayudarme a alcanzar esta meta.

A todo el equipo de la Contraloría Municipal de Maturín en especial al personal que labora en la Dirección de Administración y Presupuesto por permitirme formar parte de su equipo para desarrollar esta investigación.

A mis amigos universitarios, por brindarme su amistad, su cariño y su valioso apoyo en todas las etapas de este proceso de formación.

A todos aquellos amigos y conocidos que de alguna u otra manera colaboraron para la culminación de mi proyecto, que Dios llene su camino de bendiciones.

Mil Gracias a Todos

ÍNDICE

ACTA DE APROBACIÓN	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
RESUMEN	vi
INTRODUCCIÓN	1
FASE I	3
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	3
1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 Planteamiento del Problema	3
1.1.2 Delimitación.....	5
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	5
1.2.1 Objetivo General	5
1.2.2 Objetivos Específicos	6
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	6
1.4 MARCO METODOLÓGICO.....	8
1.4.1 Tipo de Investigación.....	8
1.4.2 Nivel de Investigación.....	9
1.4.3 Población Objeto de Estudio	9
1.4.4 Técnicas de Recolección de Información	10
1.5 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	12
FASE II	21
DESARROLLO DE ESTUDIO	21
2.1 ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA INFORMACIÓN	21
2.1.1 Políticas de Consulta de Precios Establecidas en la Contraloría Municipal de Maturín.....	21
2.1.2 Proceso de Consulta de Precios para la Adquisición de Bienes y Servicios de la Contraloría Municipal de Maturín	22
2.1.3 Comparación de los Procedimientos Empleados para la Adquisición de Bienes y Servicios en la Contraloría Municipal de Maturín con los Establecidos en la Normativa Legal (Ley de Contrataciones Públicas)	53
2.1.4 Fortalezas y Limitaciones de la Modalidad de Contratación de Consulta de Precios.....	56
FASE III	57
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	57
3.1 CONCLUSIONES	57
3.2 RECOMENDACIONES.....	58
BIBLIOGRAFÍA	59
GLOSARIO	60
HOJAS METADATOS	65

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN – MONAGAS - VENEZUELA



**ANÁLISIS DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE CONSULTA DE
PRECIOS APLICADOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
PRESUPUESTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MATURÍN**

Br. Carreño Sánchez, Liskarys Liliana

Maturín, Junio de 2012

RESUMEN

En la actualidad las organizaciones tanto públicas como privadas se ven en la necesidad de crear, modificar y actualizar constantemente sus manuales de normas y procedimientos administrativos, dado que la importancia de los procedimientos administrativos no solo radica en que estos proveen una guía de acción para desarrollar las actividades que se realizan en una organización, sino también en que proporcionan una garantía de que la administración no va a actuar de modo arbitrario. La presente investigación tuvo como propósito el análisis del proceso de adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación de consulta de precios aplicados por la dirección de administración y presupuesto de la Contraloría Municipal de Maturín, la misma estuvo sustentada bajo un estudio de campo y documental; y en conclusión relevante se determinó que la Dirección de Administración y Presupuesto de la Contraloría Municipal de Maturín cuenta con un manual de normas y procedimientos de compras y servicios pero dicho manual se encuentra desactualizado. Por lo que se recomendó actualizar dicho manual finalidad de que contribuya a la mejor realización de las actividades y operaciones llevadas a cabo por el personal.

INTRODUCCIÓN

Los procedimientos administrativos son aquellos que permiten establecer la secuencia para efectuar las actividades rutinarias y específicas, son una serie de tareas relacionadas que forman la secuencia establecida para ejecutar el trabajo que va a desempeñar.

La importancia de los procedimientos administrativos no solo radica en que estos proveen una guía de acción para desarrollar las actividades que se realizan dentro de una organización, sino también en que proporcionan una garantía de que la administración no va a actuar de modo arbitrario, y es por esto que en la actualidad las organizaciones tanto públicas como privadas se ven en la necesidad de crear, modificar y actualizar constantemente sus manuales de normas y procedimientos administrativos.

La Contraloría Municipal de Maturín, es un ente público descentralizado, orgánica y funcionalmente autónomo, pero financieramente dependiente de la Alcaldía de Maturín.

Este órgano contralor para cumplir con sus funciones requiere de la adquisición de diversos bienes y servicios que garantice su normal y óptimo funcionamiento y mantenimiento del mismo.

Durante el tiempo de transición de pasantía en la Dirección de Administración y Presupuesto de la Contraloría Municipal de Maturín se estudiaron una serie de aspectos teóricos sobre la aplicación de procedimientos administrativos y contables para la adquisición de bienes y

servicios con la finalidad de que el estudio de los mismos ayude a simplificar, actualizar y facilitar la calidad de su funcionamiento.

Esta investigación se desarrolló en tres fases las cuales se describen a continuación:

Fase I: Esta fase abarca los objetivos de la investigación, tanto generales como específicos, las disposiciones generales del problema, así como también la metodología a desarrollar y las técnicas de recolección de datos, el ámbito donde se desarrolla la pasantía, junto a las características organizacionales de la institución.

Fase II: En esta fase se desarrollan los objetivos de la investigación mediante la identificación de las características generales de la Dirección de Administración y Presupuesto de la Contraloría Municipal de Maturín, así como identificar las políticas de consulta de precios establecidas y describir el proceso de consulta de precios para la adquisición de bienes y servicios logrando con esto establecer comparaciones entre los procedimientos empleados para la adquisición de bienes y servicios en la Contraloría Municipal de Maturín con los establecidos en la normativa legal (Ley de Contrataciones Públicas) y determinar las fortalezas y limitaciones de la modalidad de contratación de consulta de precios.

Fase III: Se exponen consideraciones finales, conclusiones y las recomendaciones en busca de mejorar el proceso de adquisición de bienes y servicios. Así mismo, se presentó la bibliografía utilizada y un glosario de términos para mejor entendimiento del trabajo.

FASE I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

1.1.1 Planteamiento del Problema

Es bien conocido que las empresas y organizaciones requieren de procedimientos administrativos y contables, pues estos son verdaderos guías de acción más bien que de pensamiento, que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.

Según Melinkoff(2008), "**Los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores**".(p. 28)

El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero.

La importancia de los procedimientos administrativos estriba en que los mismos:

- Establecen el orden lógico que deben seguir las actividades.
- Promueven la eficiencia y la optimización.

- Fijar la manera como deben ejecutarse las actividades, quién debe ejecutarlas y cuándo.

La administración pública no escapa de esta realidad y el caso de la Dirección de Administración y Presupuesto de la Contraloría Municipal de Maturín no es la excepción.

Una de las atribuciones y responsabilidades más importantes de la Dirección de Administración y Presupuesto de la Contraloría Municipal de Maturín, es la de coordinar con las demás direcciones de la institución de manera de atender oportunamente las necesidades de bienes y servicios, por medio de las diferentes modalidades de contratación establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas como son la modalidad de concurso abierto, la modalidad de concurso cerrado, la modalidad de consulta de precios, la modalidad de contratación directa y la modalidad de emergencia comprobada.

La Dirección de Administración y Presupuesto cuenta con una herramienta de mucha utilidad al momento de realizar la adquisición de bienes y servicios como lo es el Manual de Normas y Procedimientos de Compras y servicios, sin embargo, se observó que dicho manual se encuentra desactualizado debido a las modificaciones que ha sufrido la normativa que rige este tema, por lo que, el mismo no está cumpliendo con su finalidad de facilitar el acceso de información a los miembros de la organización, sobre los cursos de acción que debe seguir la Dirección de Administración y Presupuesto para llevar a cabo su función de Unidad Contratante.

Dado que la modalidad de contratación implementada por la Dirección de Administración y Presupuesto para la adquisición de bienes y servicios es la modalidad de consulta de precios, surge la necesidad de realizar un análisis del proceso de adquisición de bienes y servicios, bajo la modalidad de contratación de consulta de precios aplicados por la Dirección de Administración y Presupuesto de la Contraloría Municipal de Maturín, que permita detectar las fortalezas y limitaciones que se pudieran presentar en los mencionados procesos y de esta manera sugerir algunas alternativas viables para aumentar la eficiencia en el proceso de adquisición de bienes y servicios y así contribuir a la futura actualización de dicho manual.

1.1.2 Delimitación

La presente investigación hace énfasis sobre los procesos administrativos y contables utilizados para la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación de consulta de precios aplicados por la Dirección de Administración y Presupuesto de la Contraloría Municipal De Maturín durante el periodo Mayo-Agosto 2011.

1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1 Objetivo General

Analizar del proceso de adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación de consulta de precios aplicados por la Dirección de Administración y Presupuesto de la Contraloría Municipal de Maturín.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Identificar las políticas de consulta de precios establecidas en la Contraloría Municipal de Maturín.
- Describir el proceso de consulta de precios para la adquisición de bienes y servicios de la Contraloría Municipal de Maturín.
- Comparar los procedimientos empleados para la adquisición de bienes y servicios en la Contraloría Municipal de Maturín con los establecidos en la normativa legal (Ley de Contrataciones Públicas).
- Determinar las fortalezas y limitaciones de la modalidad de contratación de consulta de precios.

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Los procedimientos existen a todo lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que todo por la necesidad de un control para detallar la acción de los trabajos rutinarios, ya que, llegan a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo.

Los procedimientos representan dentro de la empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización.

Algunos de los beneficios de los procedimientos administrativos es el aumento del rendimiento laboral, permite adaptar las mejores soluciones

para los problemas y contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización.

La Contraloría Municipal de Maturín, es un ente público descentralizado, orgánica y funcionalmente autónomo, pero financieramente dependiente de la Alcaldía de Maturín. Este órgano contralor para cumplir con sus funciones requiere de la adquisición de diversos bienes y servicios que garantice su normal y óptimo funcionamiento y mantenimiento del mismo.

Por tal motivo, el porqué de este proyecto de investigación desde el punto de vista institucional es responder a la necesidad de identificar y analizar todos los procedimientos administrativos y contables de la Dirección de Administración y Presupuesto de la Contraloría Municipal de Maturín, con la finalidad de que el estudio de los mismos ayude a simplificar y actualizar el manual de normas y procedimientos de compras y servicios de forma tal, que este permita facilitar tanto la adquisición de bienes e insumos como la contratación de servicios.

Desde el punto de vista académico, debido al auge y gran importancia que han alcanzado actualmente los procedimientos administrativos y contables surge la necesidad de un gran número de organizaciones de actualizar, crear y analizar tales procedimientos, por ende, servirá de referencia a futuros estudiantes que opten por realizar sus investigaciones acerca de este tema.

Desde el punto de vista personal, ayudará a comprender mejor el conjunto de actividades realizadas por el personal que labora en la Dirección de administración y Presupuesto de la Contraloría Municipal de Maturín, especialmente las relacionadas con el proceso de adquisición de

bienes y servicios, ya que, es una de las actividades más importantes que realiza esta dirección.

1.4 MARCO METODOLÓGICO

1.4.1 Tipo de Investigación

El tipo de investigación que se aplicó fue documental pues, se realizó apoyándose en fuentes de carácter documental, es decir, documentos de cualquier especie. Según Arias (2006), define al respecto:

La investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas. Como en toda investigación el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos. (p. 27)

También se empleó la investigación de campo, ya que la información y datos indispensables para la elaboración del tema objeto de estudio se recabaron directamente del Departamento de Administración y Presupuesto de la Contraloría Municipal de Maturín. Según Arias (2006) define al respecto:

La investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad en donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna, es decir el investigador obtiene información pero no altera las condiciones existentes, de allí su carácter de investigación no experimental. (p. 31)

1.4.2 Nivel de Investigación

El nivel de investigación que se empleo es descriptivo, ya que permitió describir e identificar de manera sistemática el procedimiento utilizado para la adquisición de bienes y servicios aplicados por la Dirección de Administración y Presupuesto de la Contraloría Municipal de Maturín. Según Arias (2006) define:

La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere. (p. 24)

1.4.3 Población Objeto de Estudio

Según Arias (2006), define la población como: **“...un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serian extensivas las conclusiones de la investigación”.** (p. 81)

La población estuvo formada por el personal que labora en la Dirección de Administración y Presupuesto de la Contraloría Municipal De Maturín que

está conformado por seis (6) personas, por lo que se considera como una población finita.

A tal efecto Arias (citado por Sierra Bravo, 1991) define una población finita como: **“Agrupación en la que se conoce la cantidad de unidades que la integran. Además, existe un registro documental de dichas unidades.”**

1.4.4 Técnicas de Recolección de Información

Observación directa: para el desarrollo de esta investigación esta técnica fue de gran uso ya que permitió visualizar y captar mediante la vista en forma sistemática hechos o situaciones que están relacionadas con el proceso de adquisición de bienes o servicios de la Contraloría Municipal de Maturín.

Según Sabino (2002):

La ventaja principal de esta técnica, en el campo de las ciencias del hombre, radica en que los hechos son percibidos directamente, sin ninguna clase de intermediación, colocándonos ante la situación estudiada, tal como se da naturalmente.

Entrevista no estructurada: la aplicación de esta técnica se realizó con el fin de indagar de forma amplia una gran cantidad de aspectos y detalles; con esta modalidad no se dispuso de una guía de preguntas elaboradas previamente, sin embargo fue orientada por los objetivos anteriormente establecidos, estas fueron realizadas a todas las personas

involucradas en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Contraloría Municipal de Maturín.

Según Fidias G. Arias (2006) afirma que:

En esta modalidad no se dispone de una guía de preguntas elaboradas previamente. Sin embargo se orienta por unos objetivos preestablecidos, lo que permite definir el tema de la entrevista. Es por eso que el investigador debe poseer una gran habilidad para formular las interrogantes sin perder la coherencia.

Revisión bibliográfica: se hizo necesaria ya que por medio de esta se pudo obtener información proveniente de fuentes impresas audiovisuales y electrónicas relacionadas con el tema de investigación.

Según (Hernández Sampieri, Fernández Collado & Baptista Lucio. 2000):

Consiste en detectar, obtener y consultar la bibliografía y otros materiales que puedan ser útiles para los propósitos del estudio, de donde se pueden extraer y recopilar la información relevante y necesaria que atañe al problema de investigación.

1.5 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

UBICACIÓN

La Contraloría Municipal de Maturín está ubicada en la calle Sucre Edificio Los Magallanes piso 1 y 2. Maturín estado Monagas.

RESEÑA HISTÓRICA

El 15 de julio de 1938 fue creada la Contraloría General de la República, por consagración de la Ley Orgánica de la hacienda Pública Nacional.

Esta Institución encuentra sus antecedentes en los tres oficiales reales: el Factor, el Tesorero y el Contralor, a cuyo cargo estuvo la administración de la Hacienda Colonial y el ciudadano del arca de las tres llaves. A estos, a su vez, los reemplazo el Contralor Mayor de la provincia de Venezuela (1600-1776), quien así suple la ausencia de tribunales de cuenta en este territorio colonial. De este funcionario, a quien Siebel Girón considera” el antecedente colonial de la que con el tiempo, y guardando las diferencias naturales, habría de ser el Contralor General”. Vele reseñar que los historiadores siempre han remarcado el gran sentido ético que se le dio a esta función.

Una de las fuentes históricas más directas de la Institución constituye el Programa de febrero del Presidente Eleazar López Contreras, en la cual se prefigura la creación de la Contraloría General de la Nación , como se le denomino originalmente, creándose definitivamente en 1938, siendo ese ilustre Venezolano llamado Gumersindo Torres, el Primer Contralor General

de la Nación , quien en su primer mensaje al Congreso no dejo lugar a dudas de sus tareas pioneras, al indicar que en ese año de nacimiento habían tenido que:”Crear al Controlado y el Contralor”.

En 1947 la Contraloría figuro por primera vez en la Constitución Venezolana; pero, no fue sino hasta el 4 de Enero de 1975 cuando tuvo su propio Estatuto Jurídico, con la promulgación de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Finalmente las contralorías locales fueron creadas mediante la Ley de Régimen Municipal de 1978. Con este basamento, entre otras, vio luz vía ordenanza de fecha 25 de Septiembre de 1979, la **Contraloría del Municipio.**

La Contraloría del Municipio Maturín fue creada mediante la ordenanza, en fecha 25 de Septiembre de 1979, publicada en Gaceta Municipal Número Extraordinario de esa misma fecha. Posteriormente, de conformidad con lo previsto en el Artículo 1 de la Ordenanza sobre la Contraloría Municipal , sancionada por el concejo del Estado Monagas de fecha 03 de Abril de 1997, se le atribuye autonomía orgánica y funcional en los siguientes términos: “ La Contraloría Municipal ejercerá por propia autoridad y con autonomía orgánica y funcional el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales o públicos, así como las operaciones relativas a los mismos, de conformidad con la Ley Orgánica de Régimen Municipal ”

Lo Anterior, en aplicación de lo ya preceptuado en el Artículo 91 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal; y, hoy por hoy, tal como señala el Artículo 176 de la constitución de la República Bolivariana de Venezuela, sin

menoscabo del alcance de las atribuciones conferidas legal y constitucionalmente a la Contraloría General de la República.

MISIÓN

La Contraloría Municipal de Maturín del Estado Monagas es un organismo con autonomía orgánica y funcional de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, cuya finalidad es ejercer el control, la vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, así como las operaciones relativas a los mismos y la lucha contra la corrupción.

VISIÓN

Considerarse como una institución modelo de la administración pública del Municipio Maturín fundamentado en los principios de la honestidad, ética, profesionalismo, imparcialidad y transparencia, para contribuir al buen funcionamiento de entes y organismos que integren el Poder Público del Municipio, en beneficio de la comunidad.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MATURÍN

DESPACHO DEL CONTRALOR

ARTICULO 16.- Corresponde al Contralor dirigir la Contraloría Municipal, ejercer la suprema supervisión del trabajo de las dependencia administrativas de las misma y fijar las políticas que guíen la actividad institucional y las metas que deben lograrse, con el propósito de cumplir su

misión de controlar, vigilar y fiscalizar los ingresos, gastos y bienes públicos correspondientes a los órganos, entes y personas sujetas a su control.

Parágrafo Único: Son atribuciones del Contralor Municipal las consagradas en la Constitución, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la Ordenanza sobre la Contraloría Municipal; y las demás leyes sobre la materia, así como las contempladas en el presente Reglamento Interno y en la Resolución Organizativa Correspondiente.

LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTICULO 26.- La Dirección de Administración y Presupuesto es la dependencia encargada de coordinar y supervisar las actividades en materia de gestión financiera de los servicios administrativos, formular el presupuesto del organismo, dirigir y controlar su ejecución presupuestaria y ejercer las demás atribuciones que se establezcan en la resolución organizativa correspondiente.

LA DIRECCIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 28.- La Dirección Técnica es la dependencia encargada de actuar como unidad de asesoramiento técnico del Contralor y del Director General así como de los diferentes órganos de la contraloría en lo referente a las políticas, normas y procedimientos de control, planificar, organizar y desarrollar las actividades de la institución, incluyendo a la informática; coordinar las relaciones municipales y de la institución en materia de cooperación técnica y establecer y aprobar cuando fuere pertinente, los sistemas de control de los organismos de la administración pública municipal.

LA OFICINA DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 30.- La Oficina de los Servicios Jurídicos actuará como unidad central de asesoría jurídica e intervendrá en todos los asuntos que en materia jurídica correspondan o atañan a la institución, conforme a lo cual emitirá los dictámenes y atenderá las consultas, y realizará los estudios jurídicos que le sean solicitados por el Contralor, el Director General y por las demás dependencias del Organismo. Así mismo, elaborará en coordinación con la Dirección de Administración y Presupuesto, La Oficina de Recursos Humanos, y Dirección Técnica los contratos que haya de celebrar la Contraloría. Los dictámenes y estudios de la oficina de los servicios jurídicos son internos y no podrán ser comunicadas ni divulgadas sin la autorización del Contralor.

LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 32.-La Oficina de Recursos Humanos es la dependencia encargada de planificar coordinar y dirigir el diseño, implantación y ejecución de programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos y en particular, lo relacionado con el reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro, control y bienestar social, así como las demás atribuciones que se establezcan en la resolución organizativa respectiva.

LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ARTICULO 34.- La Oficina de Atención al Ciudadano es la dependencia encargada de fomentar y ejecutarla las políticas de participación ciudadana, promoviendo la formación y educación del

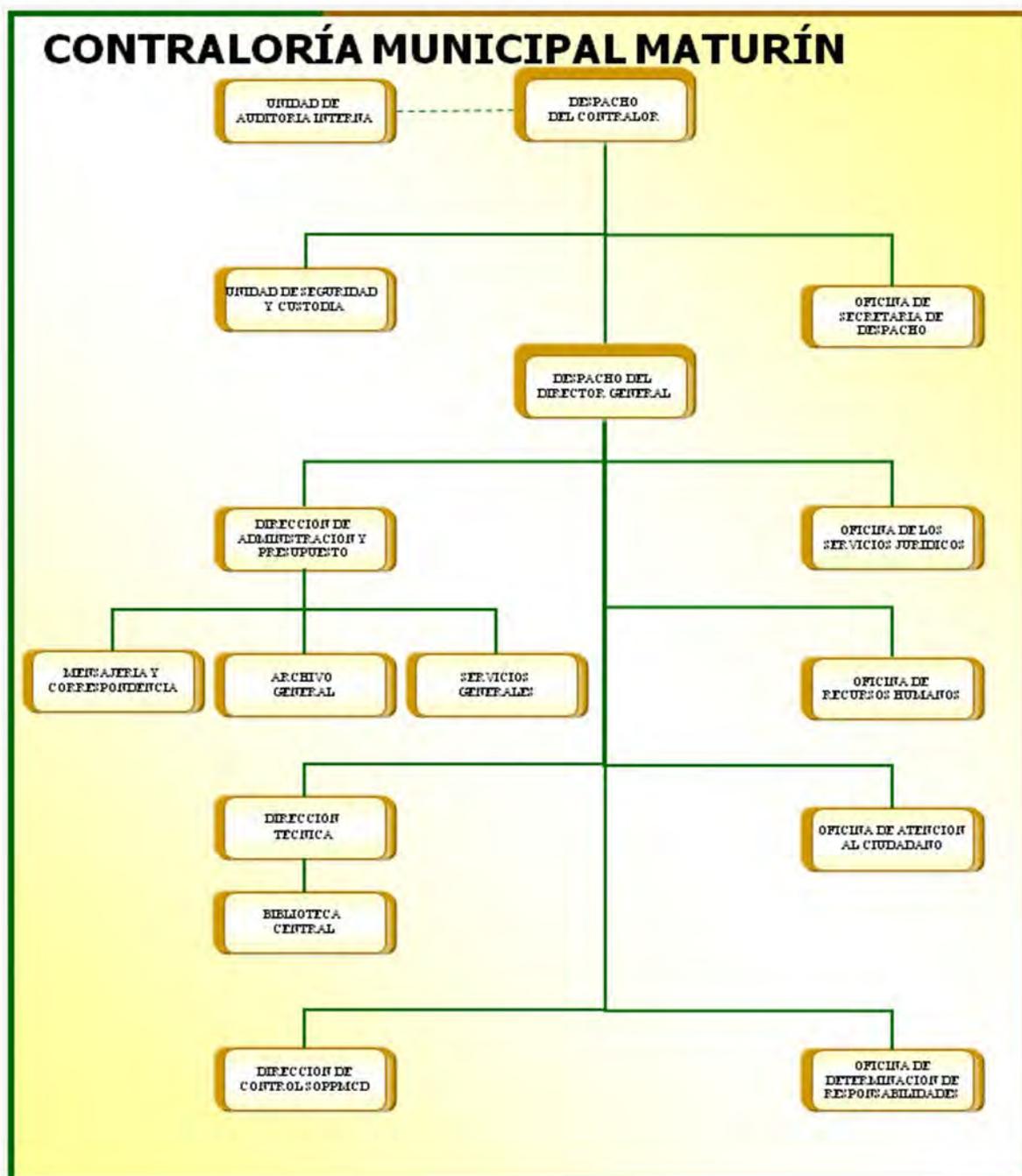
ciudadano en el área de control fiscal y atendiendo las iniciativas de la comunidad, sus proyectos, reclamos, sugerencias, peticiones y sus denuncias así como las políticas que en materia de atención al público que se establezcan en la resolución organizativa.

DIRECCIÓN DE CONTROL SOBRE LOS ÓRGANOS DE PODER PÚBLICO MUNICIPAL CENTRALIZADO Y DESCENTRALIZADO

ARTICULO 37.- La Dirección de Control es la encargada de ejercer el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos de los órganos a los que incumbe el ejercicio del Poder Publico Municipal y demás entes de la administración central y descentralizada del Municipio.

OFICINA DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

ARTICULO 39.- La Oficina de Determinación de Responsabilidades es la dependencia encargada de realizar el procedimiento administrativo para la Determinación de Responsabilidades previsto en el Capítulo IV del Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuando como consecuencia del ejercicio de las funciones de control o de las potestades investigativas establecidas en la Ley, surgieren elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, la declaratoria de la responsabilidad administrativa e imposición de multas.



Fuente: Dirección Técnica de la Contraloría Municipal de Maturín (Junio 2010).

BASES LEGALES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MATURÍN

Las Contraloría Municipales forman parte del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuyo órgano rector es la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGR). Además las normas Constitucionales relativas a la Administración Pública en general, y al Gobierno Municipal en particular, y de las normas contenidas en la LOCGR y su reglamento, esta institución se rige por los siguientes instrumentos normativos.

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley Orgánica del Poder Público Municipal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Código Orgánico Tributario.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y sus Reglamentos.
- Ley Orgánica de Emolumentos para Altos Funcionarios y Funcionarias de los Estados y Municipios.
- Ley Orgánica de Ordenanza Urbanística.
- Ley Orgánica de Planificación.
- Ley de Estatuto de la Función Pública.
- Ley Orgánica de los Procedimientos Administrativos.

- Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y los Municipios.



FASE II

DESARROLLO DE ESTUDIO

2.1 ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA INFORMACIÓN

2.1.1 Políticas de Consulta de Precios Establecidas en la Contraloría Municipal de Maturín

Entre algunas de las políticas establecidas en la Contraloría Municipal de Maturín están las siguientes:

- ❖ Se hace consulta de precios en el caso de adquisición de bienes o prestación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado de hasta cinco mil unidades tributarias (5.000 UT.)
- ❖ En el caso de consulta de precios se deben solicitar al menos tres ofertas; sin embargo se podrá otorgar la adjudicación si hubiere recibido al menos una de ellas, siempre que cumpla con las condiciones del requerimiento y sea conveniente a los intereses de la institución.
- ❖ Las invitaciones a participar podrán ser efectuadas mediante remisión escrita a los participantes, por fax o por correo electrónico; en todos los casos la unidad de compras deberá solicitar y mantener en el expediente de la contratación, constancia del envío y la recepción de las invitaciones remitidas. Igualmente las ofertas podrán ser recibidas por fax o correo electrónico, no obstante en el expediente debe incorporarse la oferta original del beneficiario de la adjudicación.
- ❖ Deben procurar invitar a participar con preferencia a empresas, pequeñas y medianas industrias, cooperativas o cualquier otra forma

asociativa productiva comunitaria natural en la localidad o ubicada en el lugar donde se ejecutará la contratación.

2.1.2 Proceso de Consulta de Precios para la Adquisición de Bienes y Servicios de la Contraloría Municipal de Maturín

La consulta de precios es la modalidad de selección de contratista en la que, de manera documentada, se consultan precios a por lo menos tres (3) proveedores de bienes, ejecutores de obras o prestadores de servicios.

La Ley de Contrataciones Públicas establece claramente los lapsos para el proceso de consulta de precios el cual tiene un tiempo máximo de 21 días hábiles distribuidos de la siguiente manera:

- a) Envío de cotizaciones, un (1) día hábil.
- b) Aclaratorias, respuesta a las aclaratorias y modificaciones, tres (3) días hábiles.
- c) Presentación de ofertas, un (1) día hábil.
- d) Evaluación de ofertas y elaboración del informe de recomendación, tres (3) días hábiles.
- e) Adjudicación o declarar desierto, tres (3) días hábiles.
- f) Notificación de la adjudicación, dos (2) días hábiles.
- g) Firma de contrato (orden de compra), ocho (8) días hábiles.

Proceso de Consulta de Precios:

Día 1: Envío de solicitud de cotizaciones.

Se deberá solicitar al menos tres ofertas, cuyas invitaciones a participar deben contener lo siguiente:

- Especificaciones técnicas.
- Lapso y lugar para solicitar las ofertas.
- Lapso de entrega de las ofertas (3 días hábiles).

La Unidad de Compras debe procurar invitar a participar con preferencia a empresas pequeñas y medianas industrias, cooperativas u otra forma asociativa en la localidad o ubicada en el lugar donde se ejecutará la contratación.

Las invitaciones a participar pueden ser efectuadas mediante remisión escrita a los participantes, por fax o por correo electrónico; en todos los casos la unidad de compras deberá solicitar y mantener en el expediente de la contratación, constancia del envío y la recepción de las invitaciones remitidas.

Día 2,3,4: Aclaratorias, respuestas a las aclaratorias, modificaciones.

- **Aclaratorias:** Cualquier participante tiene derecho a solicitar por escrito, aclaratorias del pliego de condiciones. El lapso para solicitar

aclaratorias para consulta de precios es de un día hábil contado desde la fecha a partir de la cual las invitaciones son recibidas por los participantes.

- **Respuesta a las aclaratorias:** Las solicitudes de aclaratoria deben ser respondidas por la Unidad de Compras y Servicios por escrito a cada participante con un resumen de la aclaratoria formulada sin indicar su origen. Las respuestas a las aclaratorias deben ser recibidas por todos los participantes con al menos un día hábil de anticipación a la fecha fijada para que tenga lugar el acto de entrega de ofertas.
- **Modificaciones:** La Unidad de Compras y Servicios sólo puede introducir modificaciones al pliego de condiciones hasta dos días hábiles antes de la fecha límite para la presentación de las ofertas, notificando las modificaciones a todos los participantes que hayan sido invitados.

Día 5: Presentación de ofertas.

En esta modalidad de contratación el lapso entre la invitación a participar y el acto de presentación de las ofertas es de tres días hábiles.

Los participantes invitados a ofertar pueden presentar sus ofertas mediante remisión escrita, por fax o por correo electrónico. No obstante en el expediente de contratación debe incorporarse la oferta original del beneficiario de la adjudicación.

Día 6,7,8: Evaluación de ofertas y elaboración del Informe de Recomendación.

Luego de recibidas las ofertas el encargado de la Unidad de Compras y Servicios realiza un análisis de las ofertas en el que debe reflejar identificación de los proveedores, descripción del bien o servicio, cantidad, precio unitario, unidad de medida, base imponible, impuesto al valor agregado (IVA), tiempo de entrega, condiciones de pago.

Una vez realizada la evaluación de las ofertas se procede a realizar el Informe de Recomendación el cual debe ser detallado en cuanto a los resultados de la evaluación, así como en lo relativo a los motivos de descalificación o rechazo de las ofertas presentadas.

El Informe de Recomendación de Adjudicación debe indicar la modalidad de selección aplicada y su objeto, indicación de los participantes invitados y de los oferentes, así como la oferta que resulte con la primera opción, según los criterios y mecanismos previstos en el pliego de condiciones, así como la existencia de ofertas que merezcan la segunda y tercera opción.

El tiempo máximo para la evaluación de las ofertas y elaboración del informe de recomendación será de tres días hábiles.

Días 9,10,11: Adjudicación o Declarar Desierto.

La máxima autoridad de la institución debe otorgar la adjudicación o declarar desierto el procedimiento dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del informe de recomendación.

Debe otorgarse la adjudicación a la oferta que resulte con la primera opción (al ser la oferta económica mejor evaluada y que cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas).

Se procederá a considerar la segunda o tercera opción, en este mismo orden en caso de que el participante con la primera opción, notificado del resultado del procedimiento, no mantenga su oferta, se niegue a firmar el contrato, o le sea anulada la adjudicación por haber suministrado información falsa.

También se podrá adjudicar el contrato cuando se presente solo una oferta y cumpla con todos los requisitos señalados en el pliego de condiciones, luego de efectuada la calificación y evaluación respectiva.

Deberá declarar desierta la contratación cuando:

- Ninguna oferta haya sido presentada.
- Todas las ofertas resulten rechazadas o los oferentes descalificados, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones.
- Esté suficientemente justificado que de continuar el procedimiento podría causarse perjuicio al órgano o ente contratante.
- En caso de que los oferentes beneficiarios de la primera, segunda y tercera opción no mantengan su oferta, se nieguen a firmar el contrato, no suministren las garantías requeridas o le sea anulada la adjudicación por haber suministrado información falsa.
- Ocurra algún otro supuesto expresamente previsto en el pliego de condiciones.

Días 12,13: Notificación.

La Dirección de Administración y Presupuesto debe realizar la notificación al beneficiario de la adjudicación dentro de los dos días hábiles siguientes a la misma.

La notificación de la adjudicación deberá realizarse en el domicilio fiscal del beneficiario de la adjudicación, dejándose constancia de los datos de la persona que recibió la notificación.

Días 14,15,16,17,18,19,20,21: Firma del Contrato (Orden de Compra).

El lapso máximo para la firma del contrato será de ocho días hábiles contados a partir de la notificación de la adjudicación.

Las órdenes de compra o servicio son utilizadas como contrato en el procedimiento para la adquisición de bienes o prestación de servicio, estas deben ser firmadas por el representante legal del beneficiario de la adjudicación, así como por el encargado de la Unidad de Compras y Servicio, contabilidad presupuestaria, el director de administración y presupuesto y la máxima autoridad de la institución (Contralor).

Procedimientos administrativos aplicados**Procedimiento Nº 1: “Orden de Compra o Servicio”****Dirección de Administración y Presupuesto**

1. Recibe de la dirección o unidad solicitante el formulario de requisición de compra o servicio, y entrega a la unidad de compras y servicio. La dirección o unidad solicitante debe elaborar la requisición de compra o servicio con claridad, indicando todas las especificaciones, detalles y descripciones necesarias del bien o servicio, de ser necesario se debe tener una muestra para garantizar la certeza o exactitud del bien a comprar.

Unidad de Compras y Servicios

2. Recibe y revisa el formulario de requisición de compras o servicio, según sea el caso se dirige al almacén y verifica con el responsable de bienes y materias si el bien se encuentra en el mismo.

2.1. Es un bien y se encuentra en el almacén: El responsable de bienes y materias elabora “Nota de Entrega de Almacén” (original y copia) y hace entrega del bien a la dirección o unidad solicitante.

2.2. La dirección o unidad solicitante recibe el bien y firma “Nota de Entrega de Almacén” se queda con la copia y entrega original al responsable del almacén.

2.3. Es un bien y no se encuentra en el almacén: Procede a realizar el Acta de Inicio de Contratación para la adquisición del bien requerido, dicha acta debe contar con la siguiente información:

- Objeto de la contratación.

- Justificación.
- Compromiso de responsabilidad social (en las contrataciones cuyo monto, incluidos los tributos, supere las 2500UT).
- Basamento legal de la modalidad de contratación de consulta de precios.
- Estrategia de adjudicación.
- Parámetros evaluados para la selección de las empresas (estar inscritos en el registro de proveedores interno de la institución, tener en existencia inmediata el producto y cumplir con las especificaciones técnica solicitadas).
- Cronograma de ejecución de la modalidad de selección.

2.4. Es un servicio: Procede a realizar el acta de inicio de contratación.

- 3.** Realiza las invitaciones que serán a tres proveedores distintos del bien o servicio solicitado y entrega a la dirección de administración y presupuesto junto con el acta de inicio de contratación.

Dirección de Administración y Presupuesto

- 4.** Recibe y revisa el acta de inicio de contratación y las invitaciones.

- 4.1. No está conforme: Devuelve a la unidad de compras y servicios con exposición de motivos.
 - 4.2. Está conforme: Firma acta de inicio de contratación e invitaciones (original y copia).
5. Solicita cotizaciones a tres proveedores distintos del bien o servicio solicitado.

Proveedores

6. Recibe y firma la solicitud de cotizaciones, se queda con la copia y entrega original a la unidad de compras y servicios. El proveedor tiene un lapso de tres días hábiles para presentar su oferta.
7. El proveedor tiene derecho de ser necesario a solicitar por escrito aclaratorias a la unidad de compras y servicios, el lapso para solicitar aclaratorias es de un día hábil contado desde la fecha a partir de la cual la invitación es recibida.

Unidad de Compras y Servicios

8. Recibe y revisa las solicitudes de aclaratoria, deben ser respondidas por escrito a cada participante con un resumen de la aclaratoria formulada sin indicar su origen. Las respuestas a las aclaratorias deben ser recibidas por todos los participantes con al menos un día hábil de anticipación a la fecha fijada para que tenga lugar el acto de entrega de ofertas.

9. De ser necesario puede introducir modificaciones al pliego de condiciones hasta dos días hábiles antes de la fecha límite para la presentación de las ofertas, notificando las modificaciones a todos los participantes que hayan sido invitados.
10. Recibe las cotizaciones de los proveedores seleccionados y entrega a presupuesto.

Presupuesto

11. Recibe las cotizaciones y verifica disponibilidad presupuestaria.
 - 11.1. No hay disponibilidad: No procede la compra del bien o servicio, hasta que exista disponibilidad.
 - 11.2. Si hay disponibilidad: Aprueba y entrega a la unidad de compras y servicios las cotizaciones y comprobante de disponibilidad presupuestaria.

Unidad de Compras y Servicios

12. Recibe y analiza las cotizaciones.
13. Selecciona el proveedor y realiza el Informe de Recomendación y entrega al director o directora de administración y presupuesto junto con el análisis de cotización para su aprobación. El tiempo máximo para la

evaluación de las ofertas y elaboración del informe de recomendación será de tres días hábiles.

Dirección de Administración y Presupuesto

14. Recibe y revisa el análisis de cotización y el informe de recomendación.

14.1. No está conforme: Devuelve a la unidad de compras y servicios con exposición de motivos.

14.2. Está conforme: Aprueba y firma análisis de cotización y envía al Contralor o Contralora.

Despacho del Contralor o Contralora

15. Recibe y verifica informe de recomendación de adjudicación, análisis de cotizaciones, cotizaciones y requisición de compras anexas.

15.1. No está conforme: Declara desierto el procedimiento y entrega a dirección de administración y presupuesto con exposición de motivos.

15.1.1. La dirección de administración y presupuesto recibe y revisa y procede a notificar a los proveedores invitados sobre la decisión.

15.2. Está conforme: Otorga adjudicación mediante Acto Motivado a la oferta que resulte con la primera opción y entrega a la dirección de administración y presupuesto. El lapso para adjudicar o declarar desierto el procedimiento es de tres días hábiles luego de la recepción del informe de recomendación.

Dirección de Administración y Presupuesto

16. Recibe y procede a notificar al beneficiario de la adjudicación dentro de los dos días hábiles siguientes a la misma.
17. Entrega el expediente de contratación a la unidad de compras y servicios.

Unidad de Compras y Servicios

18. Recibe y elabora “Orden de Compra o Servicio” (original y tres copias), registra en el libro de control las emisiones de “órdenes de compra y servicio” y archiva una copia de la orden de compra o servicio y envía a presupuesto.

Unidad de Presupuesto

19. recibe y revisa Orden de Compra o Servicio y anexos.
 - 19.1. No está conforme: Devuelve a la unidad de compras y servicios con exposición de motivos.
 - 19.2. Está conforme: Firma orden de compra o servicio (original y dos copias) compromete el gasto y entrega a dirección de administración y presupuesto.

20. Archiva una copia de la orden de compra o servicio.

Dirección de Administración y Presupuesto

21. Recibe y verifica Orden de Compra o Servicio (original y una copia).

21.1. No está conforme: Devuelve a la unidad de compras y servicios con exposición de motivos.

21.2. Está conforme: Firma y sella Orden de Compra o Servicio y entrega al Contralor o Contralora.

Despacho del Contralor o Contralora

22. Recibe y verifica orden de compra o servicio (original y una copia).

22.1. No está conforme: Devuelve con exposición de motivo al director de administración y presupuesto.

22.2. Está conforme: Firma y entrega al director o directora de administración y presupuesto.

Dirección de Administración y Presupuesto

23. El director o directora recibe y entrega la unidad de compras y servicios para que realice la adquisición del bien o servicio correspondiente.

Procedimiento N°2: “Adquisición del Bien o Servicio”

Unidad de Compras y Servicios

1. Recibe aprobado y firmado la Orden de Compra y Servicio (original y una copia) y demás anexos del expediente de contratación.
2. Entrega Orden de Compra o Servicio al proveedor para que cumpla con las especificaciones.

Proveedor

3. Recibe y firma la Orden de Compra o Servicio (original y una copia), se queda con la copia y entrega original a la unidad de compras y servicios.

Unidad de Compras y Servicios

4. Recibe Orden de Compra o servicio y revisa.
 - 4.1. Es un servicio: Archiva la Orden de Compra o Servicio hasta que el proveedor preste el servicio.

4.1.1. Es un servicio y no cumple con las especificaciones de la Orden de Servicio: Exige al proveedor una revisión del servicio prestado.

4.1.2. Es un servicio y cumple con las especificaciones de la Orden de Servicio: Levanta un Acta de Conformidad de Servicio, la cual firma la dirección unidad solicitante. Recibe y anexa la factura, nota de entrega y acta de conformidad de servicio al expediente de contratación y entrega a unidad de ordenación de pago.

4.2. Es un bien: Envía copia fotostática de la orden de compra y de la requisición de compra al responsable de bienes y materias y archiva temporalmente el original de la orden de compra.

Unidad de Bienes y Materias

5. El responsable de bienes y materias al momento que el proveedor suministra el bien, revisa:

5.1. Es un bien y no cumple con las especificaciones de la Orden de Compra: Devuelve al proveedor con exposición de motivos.

5.2. Es un bien y cumple con las especificaciones de la Orden de Compra: Recibe el bien y levanta el Acta de Control Perceptivo.

6. Recibe factura y anexa el acta de control perceptivo, copia de la orden de compra, copia de requisición de compra y nota de entrega.
7. Notifica a la dirección o unidad solicitante a fin de hacer entrega del bien o materia a través de la nota de entrega de almacén (original y una copia).
8. Envía toda la documentación a la unidad de compras y servicios.

Unidad de Compras y Servicios

9. Recibe y anexa documentación a la orden de compra o servicio original y envía documentación a unidad de ordenación de pago.

Unidad de Ordenación de Pago

10. Recibe documentación y elabora "Orden da Pago" (original y dos copias) y comprobantes de retención de impuestos (si aplica), anexa factura y soportes.
11. Firma y archiva una copia de la orden de pago y entrega a la unidad de presupuesto.

Unidad de Presupuesto

12. Recibe documentación y revisa.

12.1. No está conforme: Devuelve con exposición de motivos a la unidad de ordenación de pago.

12.2. Está conforme:Firma orden de pago en conformidad con el causado del gasto y entrega al director o directora de administración y presupuesto.

Dirección de Administración y Presupuesto

13. Recibe documentación y revisa.

13.1. No está conforme: devuelve a la unidad de ordenación de pago con exposición de motivos.

13.2. Está conforme:Firma y envía al Contralor o Contralora.

Despacho del Contralor o Contralora

14. El Contralor o Contralora recibe orden de pago y revisa.

14.1. No está conforme: Devuelve al director o directora de administración y presupuesto con exposición de motivos.

14.2. Está conforme: Firma orden de pago y entrega al director o directora de administración y presupuesto.

Dirección de Administración y Presupuesto

15. Recibe y entrega a la unidad de presupuesto.

Unidad de Presupuesto

16. Recibe y archiva de manera temporal la orden de pago, hasta que existan los recursos financieros disponibles para cancelar dicho pasivo.

17. Cuando exista disponibilidad financiera entrega orden de pago a la unidad de ordenación de pago para la elaboración del cheque.

Unidad de Ordenación de Pago

18. Recibe y elabora cheque y voucher y anexa orden de pago y todos sus soportes y entrega al director o directora de administración y presupuesto.

Dirección de Administración y Presupuesto

19. Recibe y revisa cheque y voucher.

19.1. No está conforme: Devuelve a la unidad de ordenación de pago con exposición de motivo.

19.2. Está conforme: Firma cheque y voucher y entrega al Contralor o Contralora.

Despacho del Contralor o Contralora

20. Recibe documentación y revisa.

20.1. No está conforme: Devuelve al director de administración y presupuesto con exposición de motivo.

20.2. Está conforme: Firma el cheque y entrega al director de administración y presupuesto.

Dirección de Administración y Presupuesto

21. Recibe cheque y documentación y entrega a custodio de caja.

Custodio de Caja

22. Recibe documentación y notifica al proveedor del cheque pendiente de cobro y mantienen en custodia hasta que el proveedor retire el mismo.

Proveedor

23. Firma voucher, retira el cheque y cancela la factura, y se queda con una copia de la orden de pago y copia de los comprobantes de retención de impuestos correspondientes.

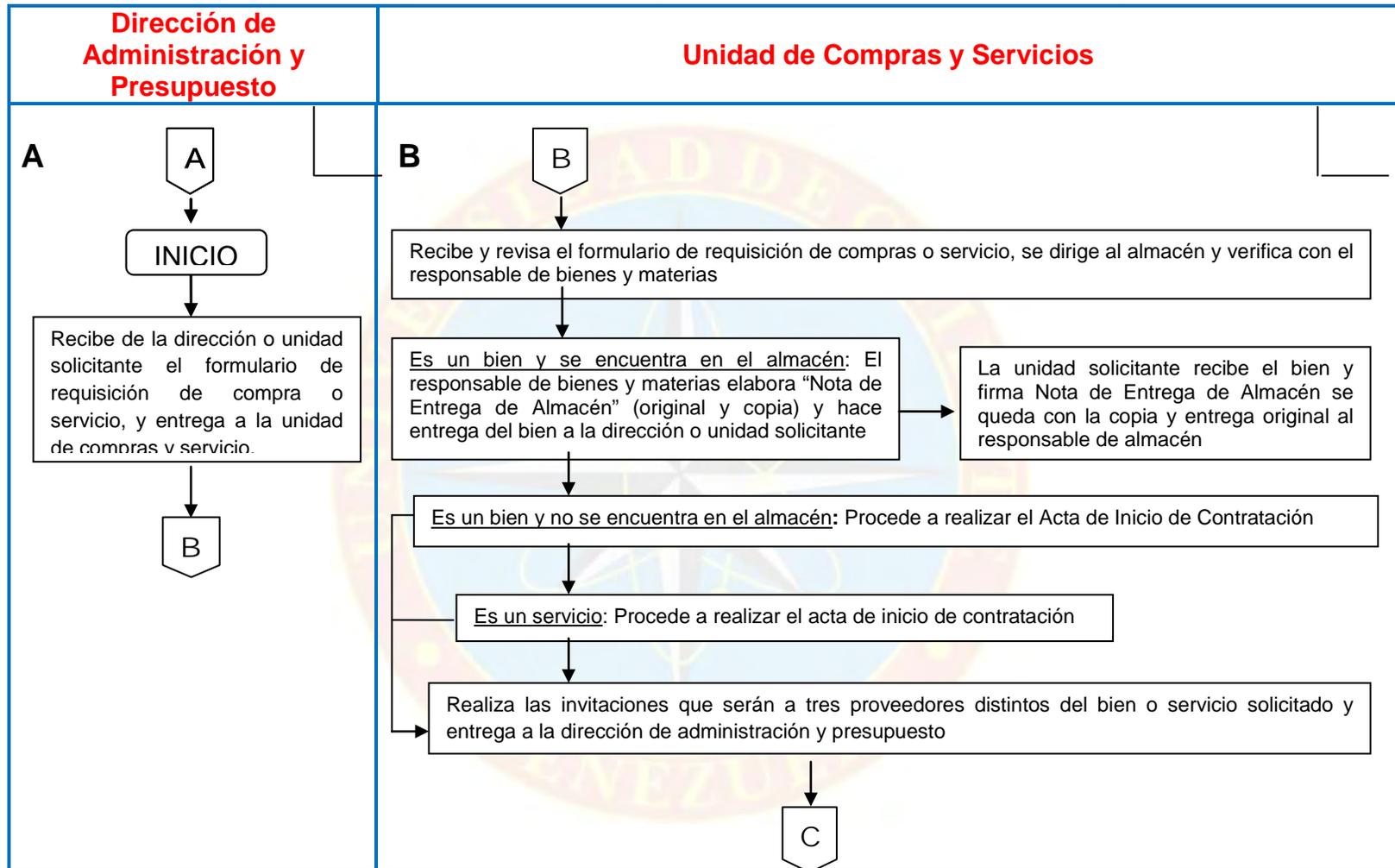
Custodio de Caja

24. Entrega la documentación a la unidad de archivo.

Unidad de Archivo

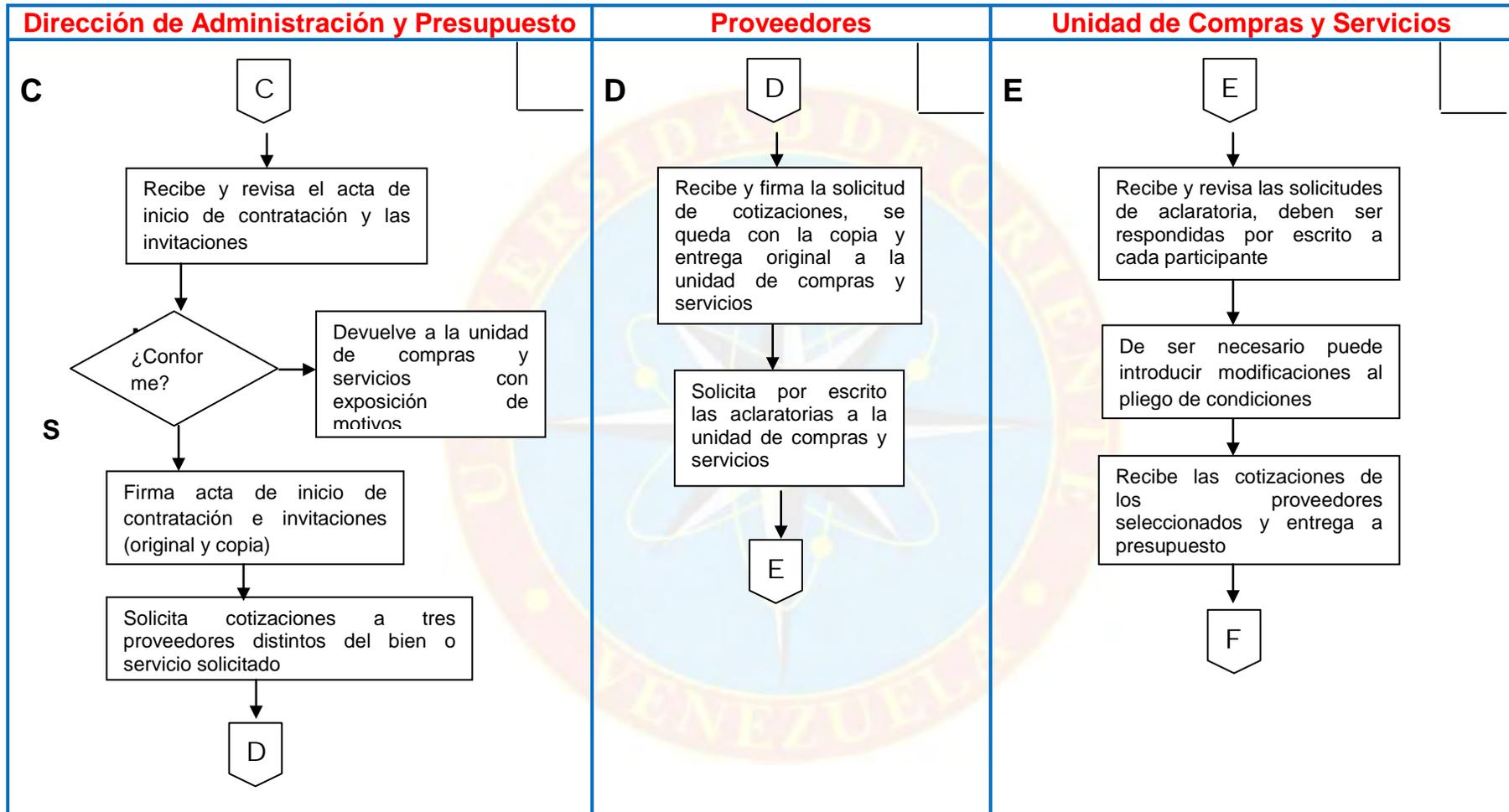
25. Recibe y archiva: voucher, orden de pago y soportes en la carpeta de órdenes de pago.

Procedimiento N° 1 para la adquisición de bienes y servicios de la Contraloría Municipal de Maturín



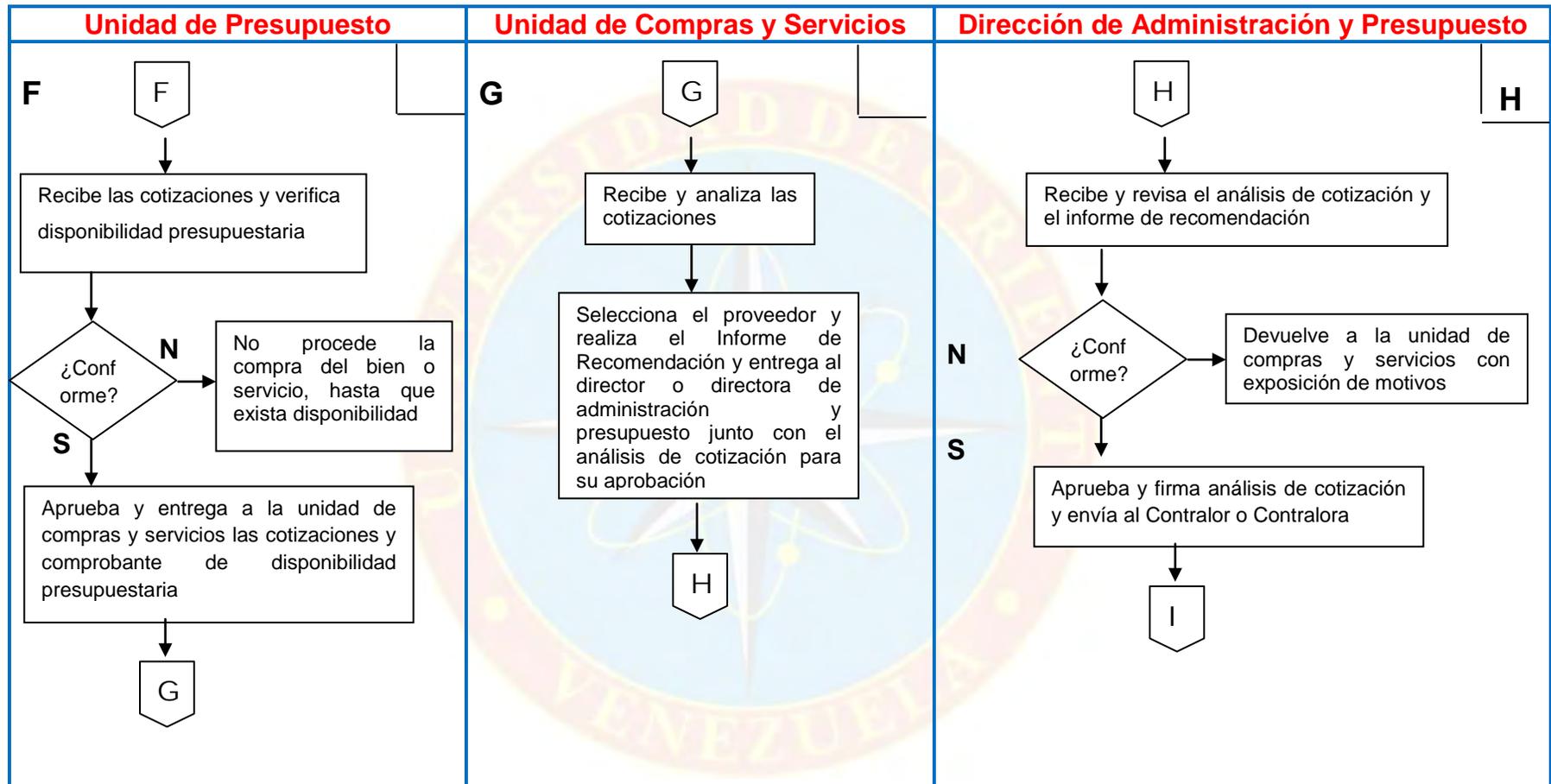
Elaborado por la autora (Diciembre 2011)

Continuación Procedimiento N° 1 para la adquisición de bienes y servicios de la Contraloría Municipal de Maturín



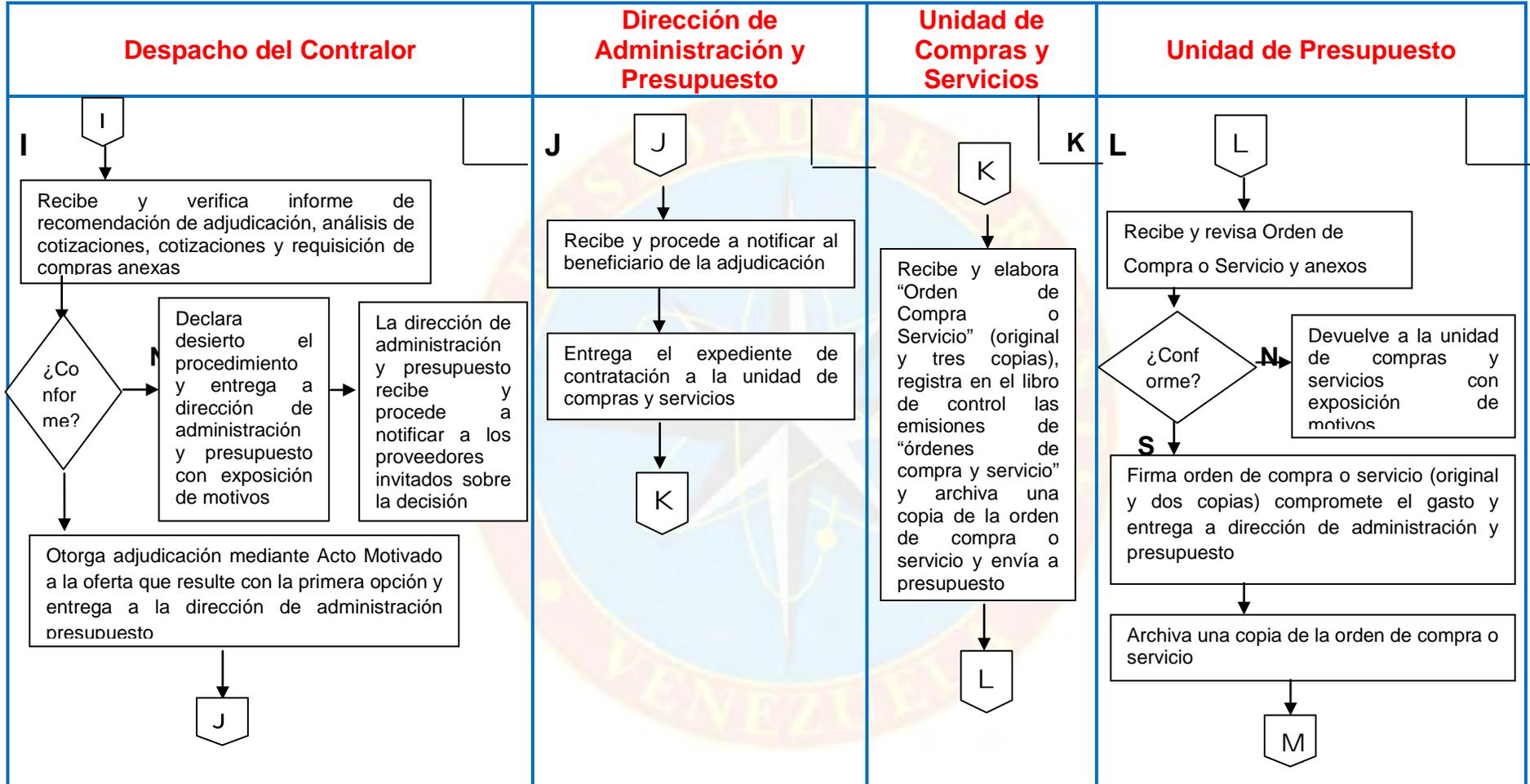
Elaborado por la autora (Diciembre 2011)

Continuación Procedimiento N° 1 para la adquisición de bienes y servicios de la Contraloría Municipal de Maturín



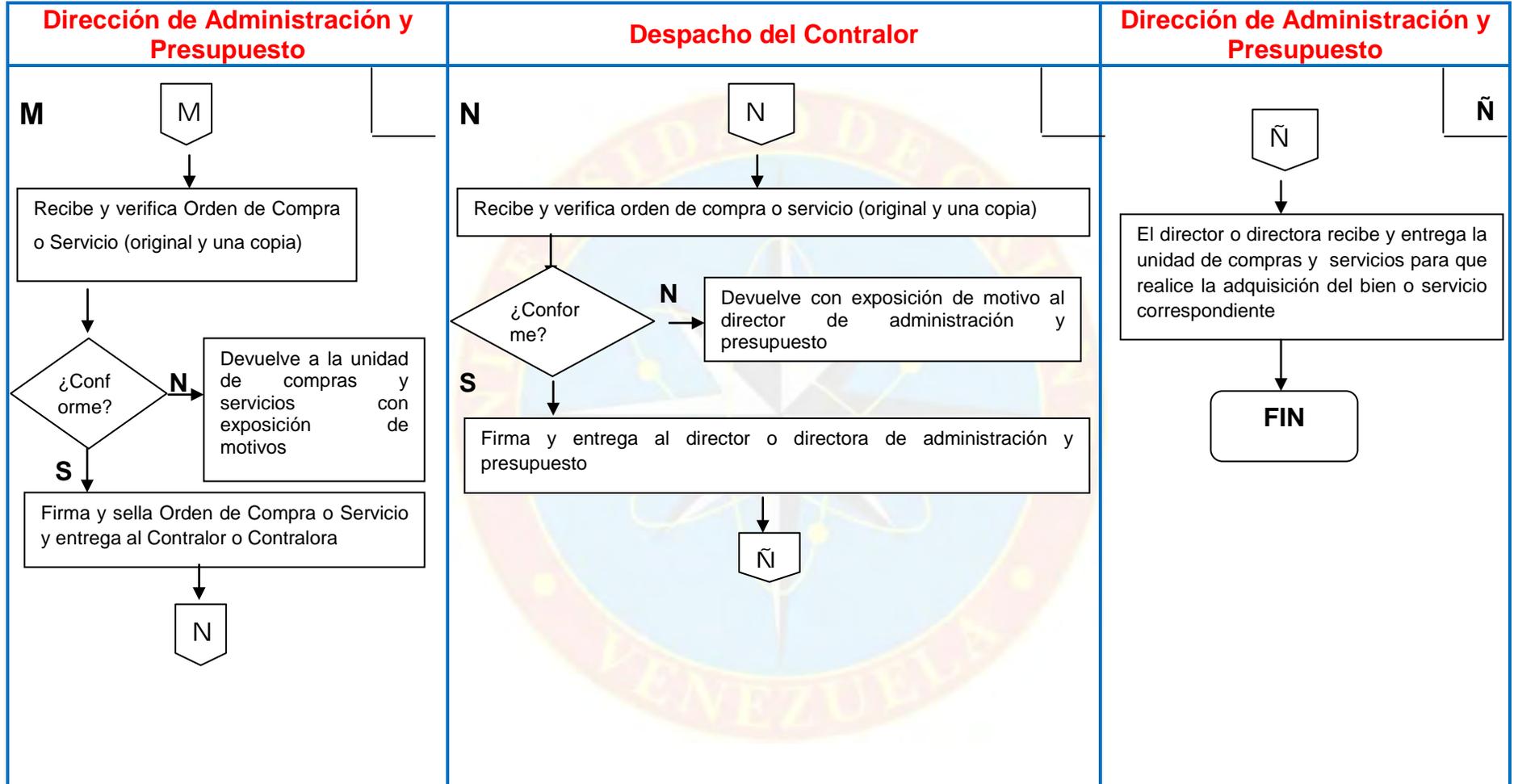
Elaborado por la autora (Diciembre 2011)

Continuación Procedimiento N° 1 para la adquisición de bienes y servicios de la Contraloría Municipal de Maturín



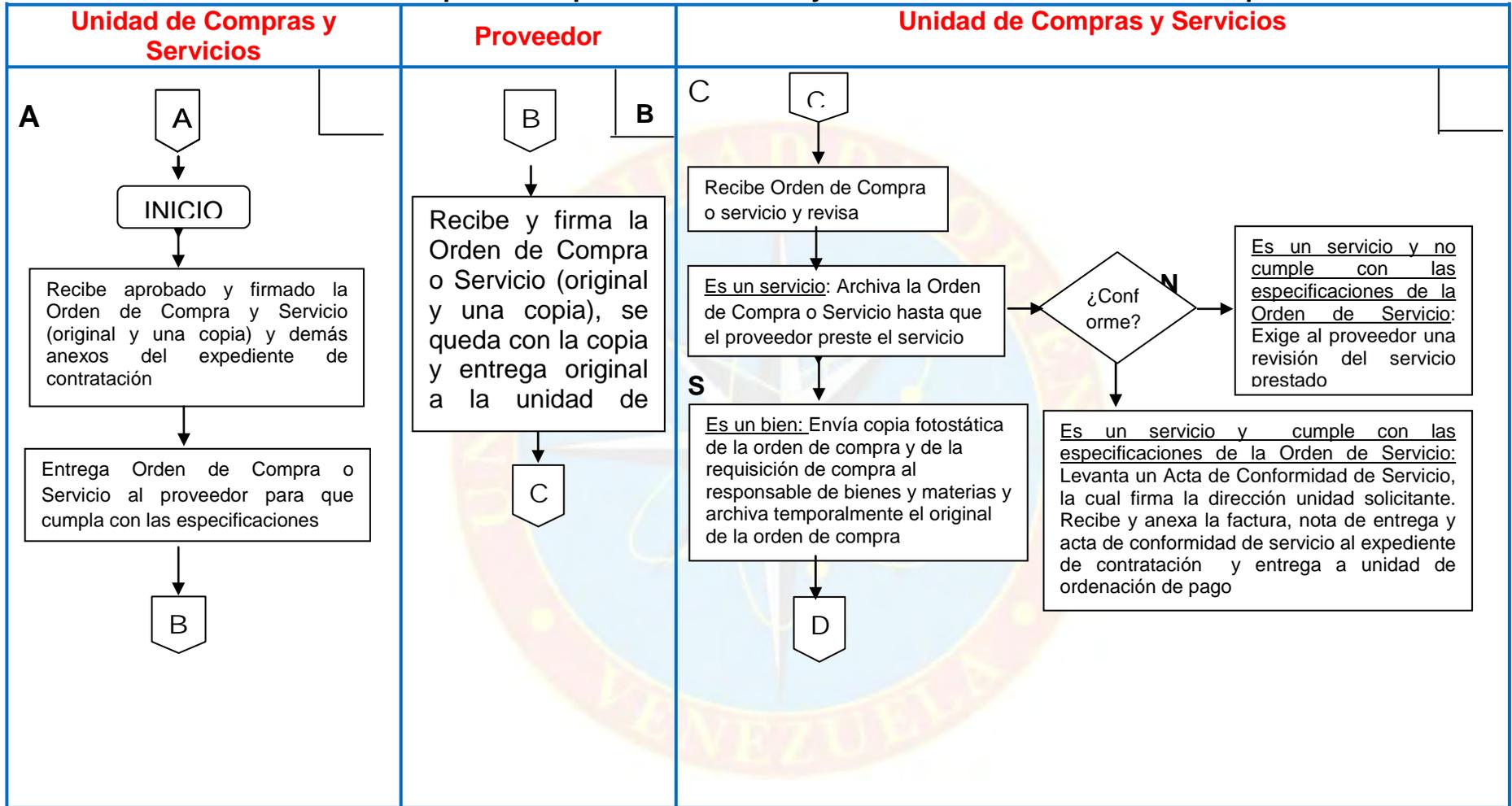
Elaborado por la autora (Diciembre 2011)

Continuación Procedimiento N° 1 para la adquisición de bienes y servicios de la Contraloría Municipal de Maturín



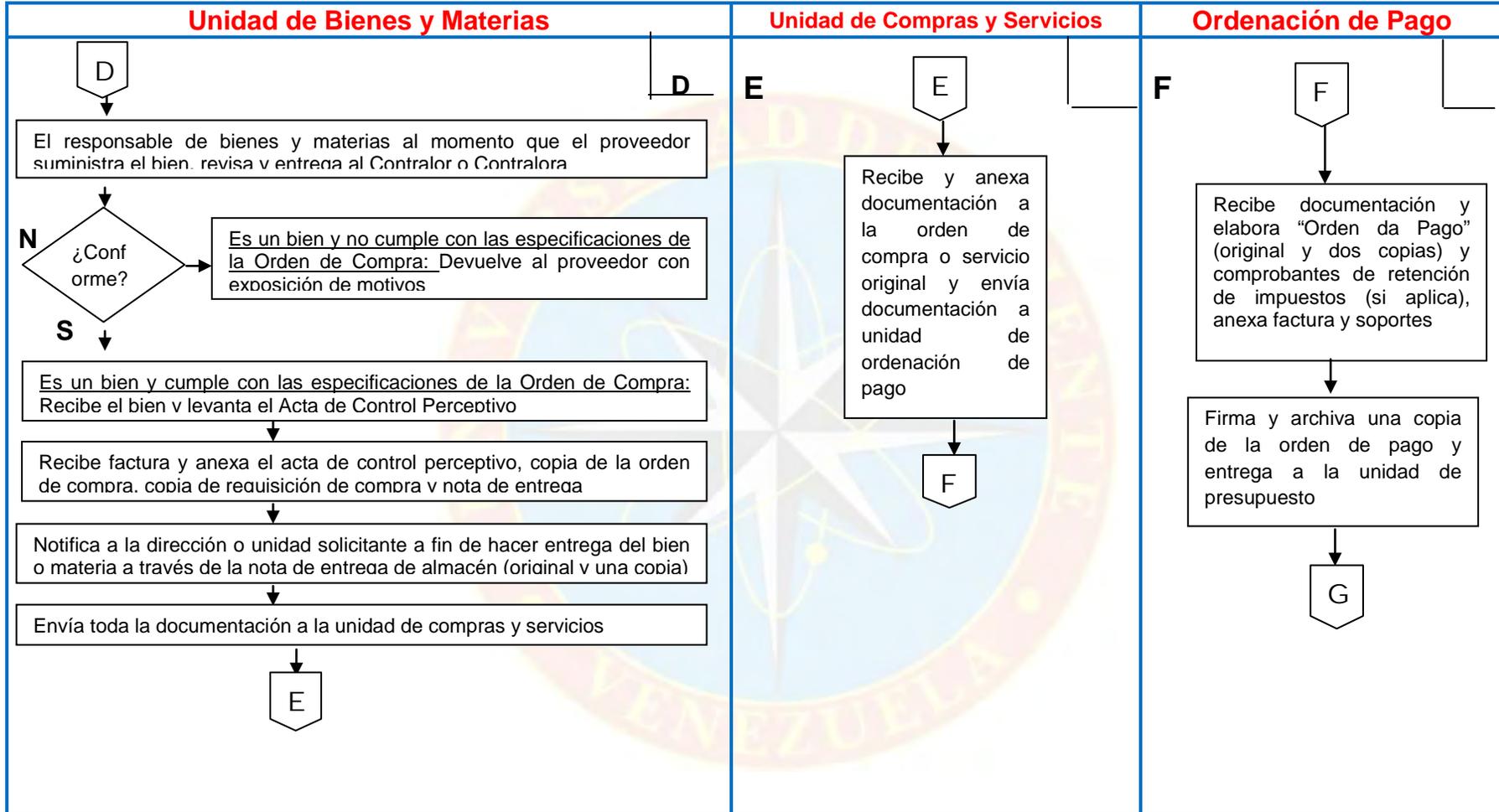
Elaborado por la autora (Diciembre 2011)

Procedimiento N° 2 para la adquisición de bienes y servicios de la Contraloría Municipal de Maturín



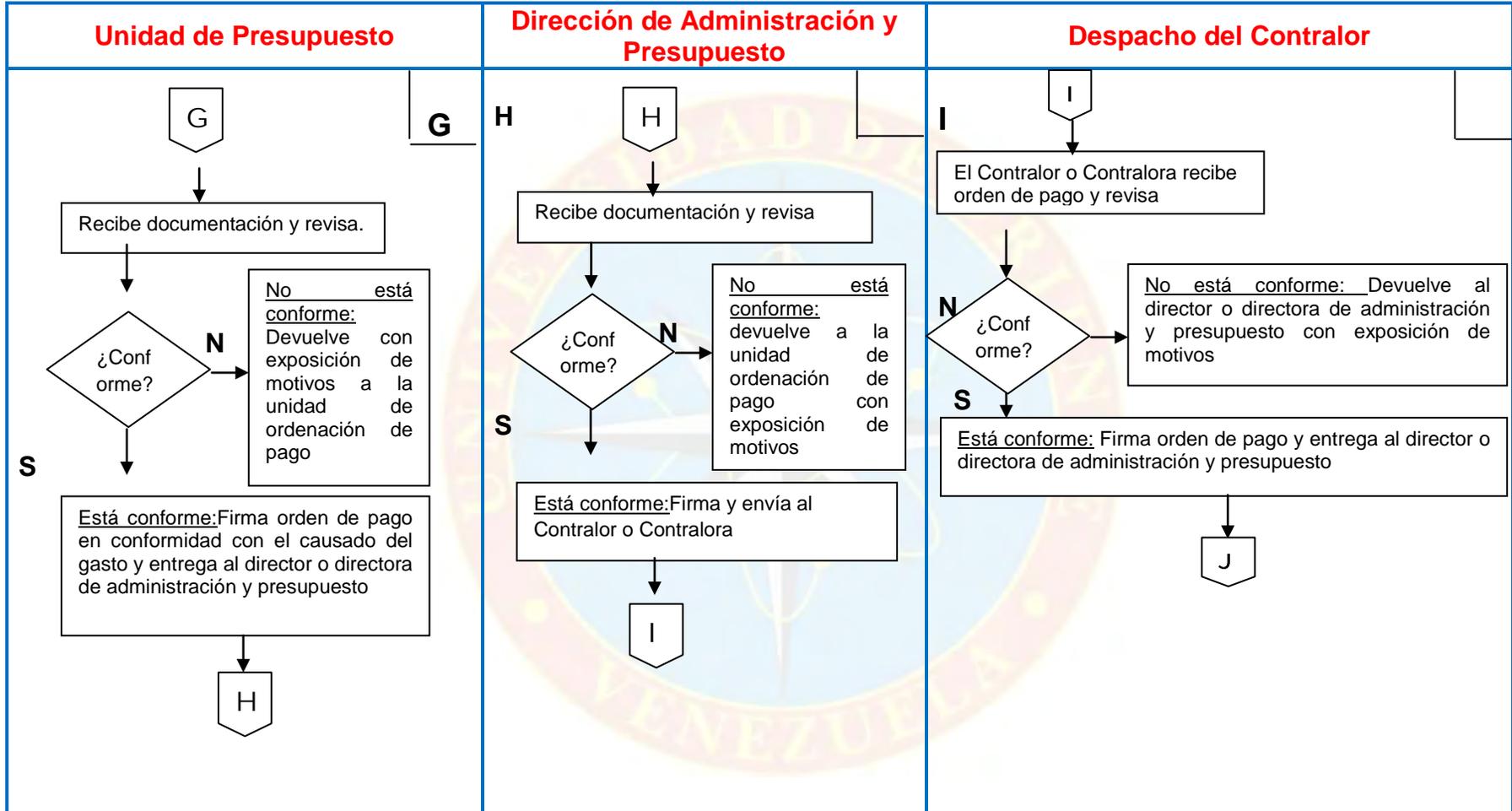
Elaborado por la autora (Diciembre 2011)

Continuación Procedimiento N° 2 para la adquisición de bienes y servicios de la Contraloría Municipal de Maturín



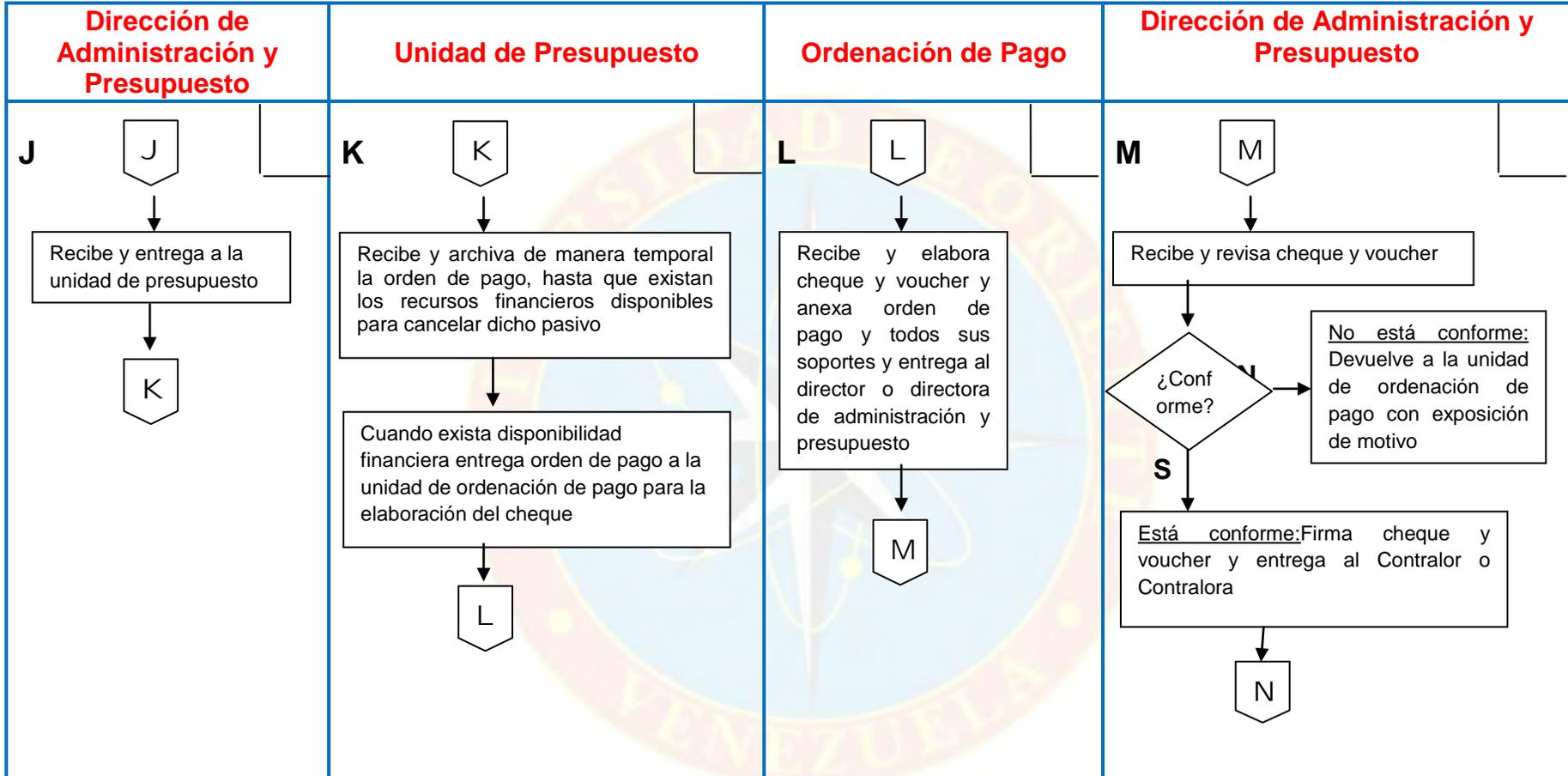
Elaborado por la autora (Diciembre 2011)

Continuación Procedimiento N° 2 para la adquisición de bienes y servicios de la Contraloría Municipal de Maturín



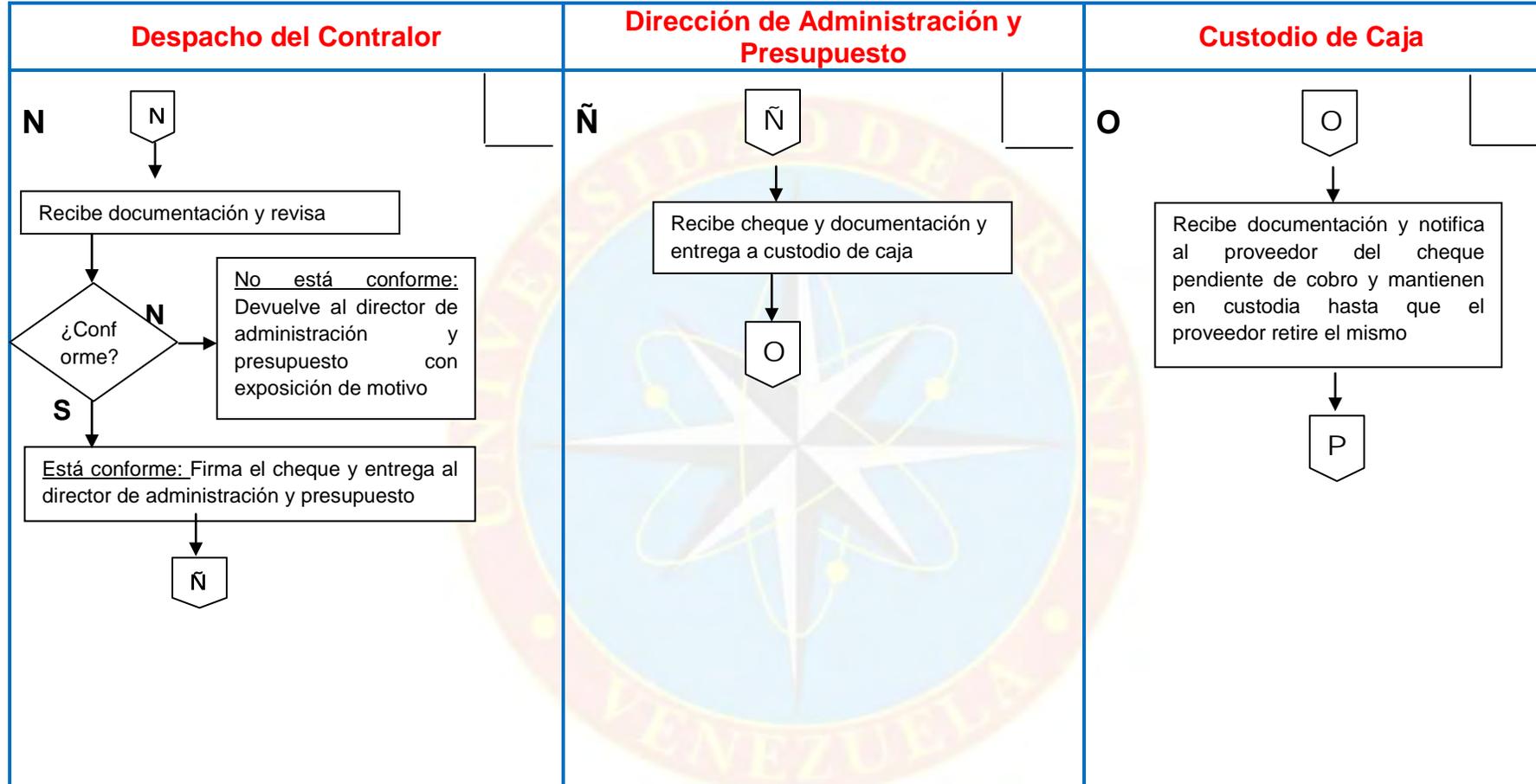
Elaborado por la autora (Diciembre 2011)

Continuación Procedimiento N° 2 para la adquisición de bienes y servicios de la Contraloría Municipal de Maturín



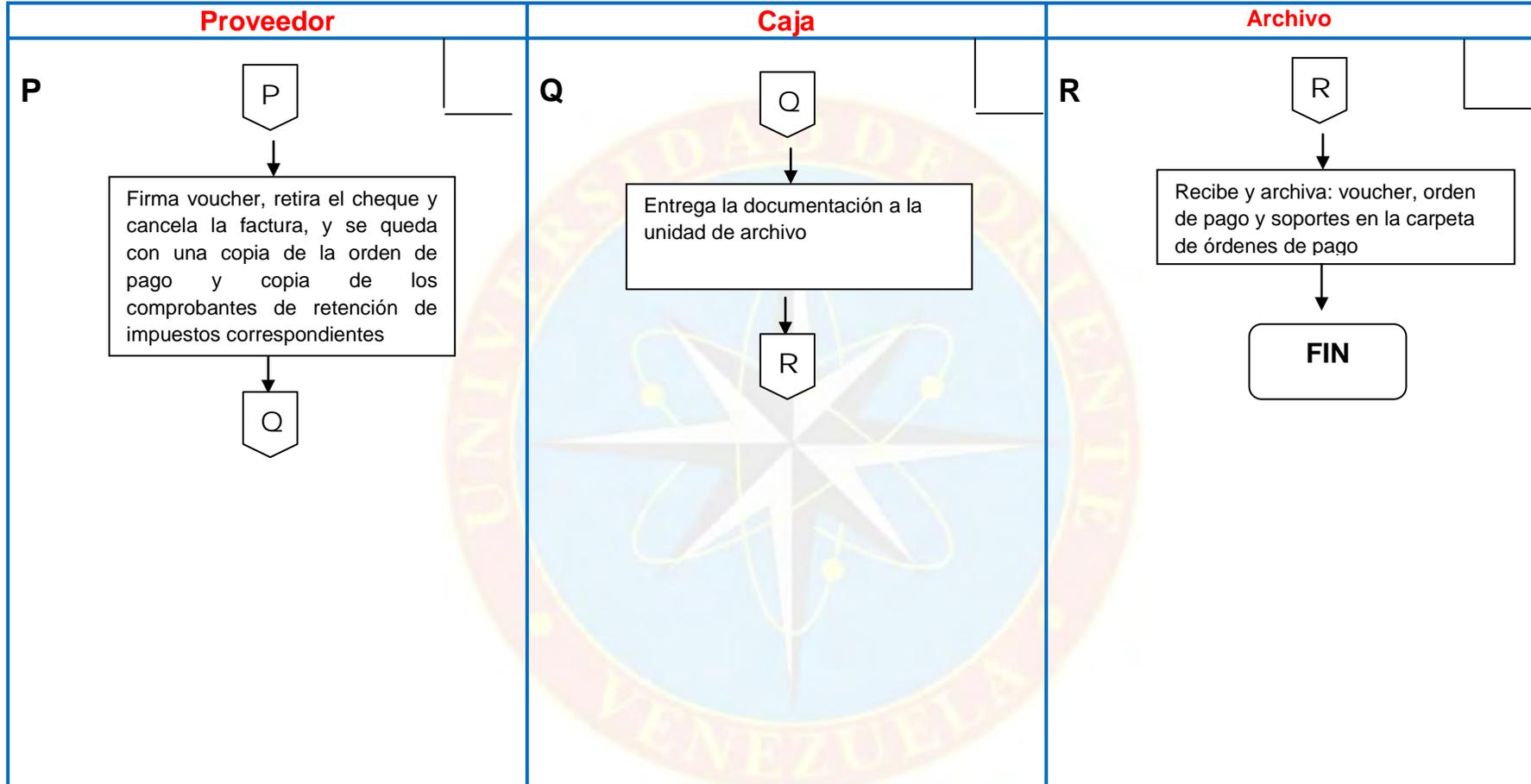
Elaborado por la autora (Diciembre 2011)

Continuación Procedimiento N° 2 para la adquisición de bienes y servicios de la Contraloría Municipal de Maturín



Elaborado por la autora (Diciembre 2011)

Continuación Procedimiento N° 2 para la adquisición de bienes y servicios de la Contraloría Municipal de Maturín



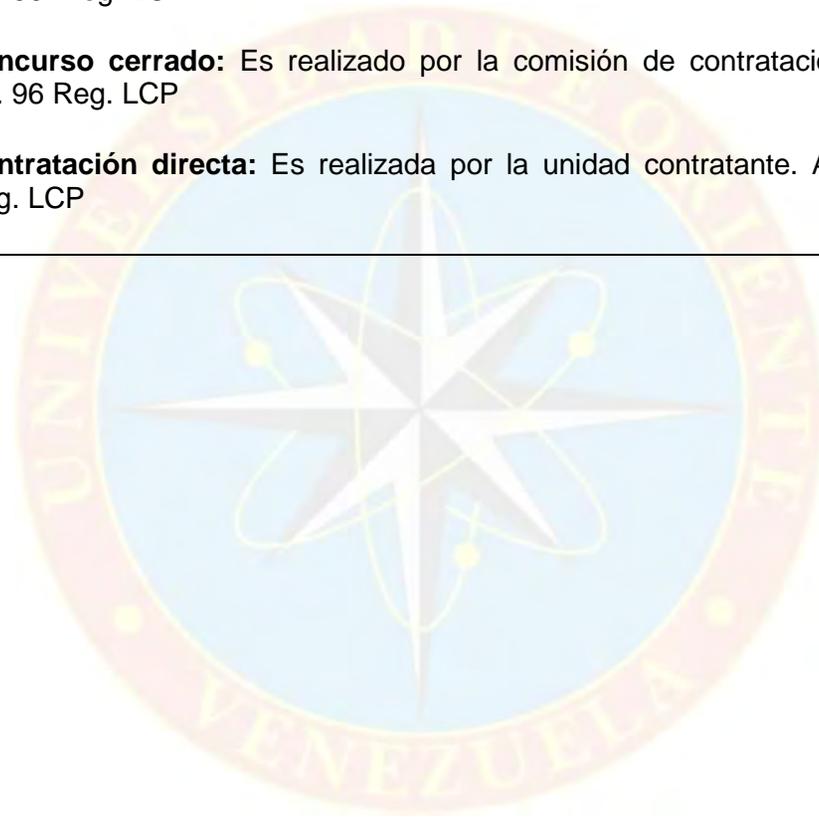
Elaborado por la autora (Diciembre 2011)

2.1.3 Comparación de los Procedimientos Empleados para la Adquisición de Bienes y Servicios en la Contraloría Municipal de Maturín con los Establecidos en la Normativa Legal (Ley de Contrataciones Públicas)

CONTRALORIA MUNICIPAL DE MATURÍN		LEY DE CONTRATACIONES PUBLICAS	OBSERVACIONES
APLICACION	<p>Consulta de precios: Si el contrato a ser otorgado es por un monto estimado de hasta cinco mil unidades tributarias (5.000 UT). Art 73 LCP</p>	<p>Concurso abierto: Si el contrato a ser otorgado es por un monto estimado superior a veinte mil unidades tributarias (20.000 UT). Art. 55 LCP</p> <p>Concurso cerrado: Si el contrato a ser otorgado es por un monto estimado superior a cinco mil unidades tributarias (5.000 UT) hasta veinte mil unidades tributarias (20.000 UT). Art. 61 LCP.</p> <p>Contratación directa: Se podrá proceder, independientemente del monto de la contratación, en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando las condiciones técnicas de determinado bien, servicio excluyen toda posibilidad de competencia. • Cuando se trate de emergencia comprobada. • Cuando se trate de suministros de bienes, prestación de servicios para las cuales se hayan aplicado modalidades de contratación y estas hayan sido declaradas desiertas. Art. 76 LCP 	<p>La Contraloría Municipal de Maturín debe aplicar la modalidad de contratación relacionada con el monto a contratar, en esta institución por lo general se aplica la modalidad de consulta de precios ya que las adquisiciones de bienes y servicios no superan las 5.000 UT</p>

PARTICIPANTES	<p>Consulta de precios: Se deberán solicitar al menos tres ofertas. Art.74 LCP</p>	<p>Concurso abierto: Pueden participar personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas, su reglamento y las condiciones particulares inherentes al pliego de condiciones. Art. 6 LCP</p> <p>Concurso cerrado: Deben seleccionarse a presentar ofertas al menos a cinco participantes. Art. 63 LCP</p> <p>Contratación directa: Se podrá solicitar al menos dos ofertas. Art 116 Reg. LCP</p>	<p>La Contraloría Municipal de Maturín debe llamar a participar al número de proveedores de acuerdo con la modalidad de contratación, en el caso de consulta de precios se invitan 3 proveedores.</p>
PLIEGO DE CONDICIONES	<p>Consulta de precios: El pliego de condiciones será remitido a los participantes conjuntamente con la invitación, sin embargo, cuando las características de los bienes o servicios a adquirir lo permitan, podrá remitirse con la invitación sólo la relación de las especificaciones técnicas requeridas para la preparación de las ofertas con aspectos generales de la contratación. Art. 43 LCP</p>	<p>Concurso abierto: El pliego de condiciones debe estar disponible a los interesados desde la fecha que se indique en el llamado a participar, hasta el día hábil anterior a la fecha fijada para el acto de apertura de los sobres contentivos de las manifestaciones de voluntad y ofertas. Art. 43 LCP</p> <p>Concurso cerrado: El pliego de condiciones será remitido a los participantes conjuntamente con la invitación. Art. 43 LCP</p> <p>Contratación directa: En la modalidad de Contratación Directa el órgano o ente contratante deberá preparar las condiciones de la contratación, la cual formará parte del contrato que se formalice y se incorporará al expediente. Art.43 LCP</p>	<p>La Contraloría Municipal de Maturín debido a que las características de los bienes o servicios a adquirir lo permiten, solo remiten las invitaciones, no obstante, las invitaciones para participar contienen lo siguiente: especificaciones técnicas, condiciones de entrega, lapso y lugar para solicitar las aclaratorias, lapsos de entrega de las ofertas y criterios de evaluación.</p>

COMPETENCIA CONTRATAR	<p>Consulta de precios: Es efectuado por la unidad contratante. Art. 2 Reg. LCP</p>	<p>Concurso abierto: Es ejecutado por la comisión de contrataciones. Art. 96. Reg. LCP</p> <p>Concurso cerrado: Es realizado por la comisión de contrataciones. Art. 96 Reg. LCP</p> <p>Contratación directa: Es realizada por la unidad contratante. Art. 2 Reg. LCP</p>	<p>La Contraloría Municipal de Maturín debido a que realiza adquisiciones menores a las 5.000UT estas son realizadas por la unidad contratante que está representada por la unidad de compras y servicios.</p>
----------------------------------	--	--	--



2.1.4 Fortalezas y Limitaciones de la Modalidad de Contratación de Consulta de Precios

Entre las fortalezas y limitaciones observadas en la modalidad de contratación de consulta de precios se pueden mencionar:

Fortalezas	Limitaciones
❖ El proceso de consulta de precios es ejecutado por la unidad contratante.	❖ Los lapsos en el proceso de contratación de consulta de precios son fáciles de manipular de manera inadecuada.
❖ La modalidad de contratación de consulta de precios es el proceso más corto establecido en la Ley de Contrataciones Públicas.	❖ Todo el proceso en cada uno de sus pasos debe estar avalado, firmado y sellado como conformidad y autorización del Contralor, por lo que de existir algún imprevisto el proceso de contratación se paralizaría.
❖ La adquisición de bienes y servicios se podrán desarrollar sin la elaboración de un pliego de condiciones cuando las características de los bienes y servicios lo permitan.	❖ Al realizar las especificaciones técnicas de cualquier bien a adquirir no se puede hacer referencia a determinada marca o nombre comercial.
❖ Se puede otorgar la adjudicación si hubiere recibido solo una oferta.	❖ El manual de Normas y Procedimientos de compras y servicios se encuentra desactualizado.
❖ Existe integración entre los compañeros de trabajo de la Dirección de Administración y Presupuesto.	❖ El registro interno de proveedores de la institución cuenta con pocos proveedores.
❖ El personal que labora en la Dirección de Administración y Presupuesto son enviados constantemente a cursos de capacitación.	

FASE III

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 CONCLUSIONES

Luego del estudio y análisis del proceso de adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación de consulta de precios aplicados por la Dirección de Administración y Presupuesto de la Contraloría Municipal de Maturín, se llegó a las siguientes conclusiones:

- La Dirección de Administración y Presupuesto de la Contraloría Municipal de Maturín, cuenta con un manual de normas y procedimientos de compras y servicios pero dicho manual se encuentra desactualizado debido a las modificaciones que ha sufrido la norma que rige dichos procedimientos.
- Se observó que la unidad de compras y servicios en ocasiones obviaba los lapsos establecidos en la modalidad de consulta de precios para la adquisición de bienes, debido a que las requisiciones de compra no eran remitidas con los quince días de anticipación establecidos en el manual de normas y procedimientos de compras y servicios.
- En ocasiones no se siguen los procedimientos administrativos ni los canales de aprobación establecidos.
- El listado de proveedores no se encuentra actualizado, ni ordenado de una manera apropiada, generando así dificultad al momento de seleccionar y contactar a las empresas adecuadas para la compra.

3.2 RECOMENDACIONES

Entre algunas recomendaciones más importantes puedo mencionar que se debe:

- Actualizar el manual de normas y procedimientos de compras y servicios ya que el mismo es un instrumento que genera responsabilidad administrativa, conjuntamente la actualización del mismo puede contribuir a la mejor realización de las actividades y operaciones llevadas a cabo por el personal de la Dirección de Administración y Presupuesto de la Contraloría Municipal de Maturín.
- Se recomienda a las distintas direcciones y unidades que conforman la Contraloría Municipal de Maturín que remitan las requisiciones de compra o servicio a la Dirección de Administración y Presupuesto con los quince días de anticipación establecidos en el manual de normas y procedimientos de compras y servicios.
- Se sugiere seguir los procedimientos administrativos y los canales de aprobación establecidos.
- Actualizar el registro interno de proveedores.
- Antes de procesar las órdenes de pago debe realizarse un chequeo de los papeles de trabajo para comprobar el fiel cumplimiento del proceso.
- Se recomienda efectuar las adquisiciones de bienes y servicios según lo proyectado en el plan de compras de la institución sin fraccionarlas ya que se esta manera se evita realizar varios procesos de contratación con un mismo objeto.

BIBLIOGRAFÍA

- Arias, Fidas G. (2006). “El Proyecto De Investigación”. 5ta Edición.
- Hernández Sampieri, Fernández Collado & Baptista Lucio. (2000). “Fundamentos de Metodología de la Investigación”. México. Editorial: McGraw-Hill
- Ley de Contrataciones Públicas (Gaceta Oficial N° 39.503 del 6 de septiembre de 2010).
- Melinkoff, Ramon V. (2008). “Los Procesos Administrativos”, Caracas Panapo. VENEZUELA.
- Reglamento de Ley de Contrataciones Públicas (Gaceta Oficial N° 39.181 del 19 de mayo de 2009)
- Sabino, Carlos. (2002). “El proceso de investigación”. Caracas. Editorial Panapo, Venezuela.
- http://www.snc.gob.ve/document/reg_leycon.pdf
- http://www.snc.gob.ve/document/ley_contr.pdf

GLOSARIO

Compras: Es el procedimiento de adquirir bienes y servicios demandados a los oferentes para satisfacer una necesidad determinada. **Manual de Procedimientos de Compras y Servicios. Año 2006, pag. 5.**

Compromiso de Responsabilidad Social: Son todos aquellos acuerdos que los oferentes establecen en su oferta, para la atención de por lo menos una de las demandas sociales relacionadas con:

- a. La ejecución de proyectos de desarrollo socio comunitario.
- b. La creación de nuevos empleos permanentes.
- c. Formación socio productiva de integrantes de la comunidad.
- d. Venta de bienes a precios solidarios o al costo;
- e. Aportes en dinero especies a programas sociales determinados por el Estado o a instituciones sin fines de lucro; y
- f. Cualquier otro que satisfaga las necesidades prioritarias del entorno social del órgano o ente contratante. **Artículo 6 Ley de Contrataciones Públicas.**

Concurso Abierto: Es la modalidad de selección pública del contratista, en la que pueden participar personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas, su Reglamento y las condiciones particulares inherentes al pliego de condiciones. **Artículo 6 Ley de Contrataciones Públicas.**

Concurso Cerrado: Es la modalidad de selección del contratista en la que al menos cinco (5) participantes son invitados de manera particular a presentar ofertas por el órgano o ente contratante, con base en su capacidad técnica, financiera y legal. **Artículo 6 Ley de Contrataciones Públicas.**

Consulta de Precios: Es la modalidad de selección de contratista en la que, de manera documentada, se consultan precios a por lo menos tres (3) proveedores de bienes, ejecutores de obras o prestadores de servicios. Artículo 6 Ley de Contrataciones Públicas.

Contratación Directa: Es la modalidad excepcional de adjudicación que realiza el órgano o ente contratante, que podrá realizarse de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento. Artículo 6 Ley de Contrataciones Públicas.

Contrato: Es el instrumento jurídico que regula la ejecución de una obra, prestación de un servicio o suministro de bienes, incluidas las órdenes de compra y órdenes de servicio, que contendrán al menos las siguientes condiciones: precio, cantidades, forma de pago, tiempo y forma de entrega y especificaciones contenidas en el pliego de condiciones, si fuere necesario. Artículo 6 Ley de Contrataciones Públicas.

Cotización: Es un documento manejado por los proveedores y en él se manifiestan a sus posibles clientes, las condiciones. Manual de Procedimientos de Compras y Servicios. Año 2006, pag. 5.

Demanda: Es el número real de materiales y servicios solicitados por una unidad en una requisición específica. **Manual de Procedimientos de Compras y Servicios. Año 2006, pag. 5.**

Disponibilidad financiera: Es el saldo disponible de los ingresos recibidos y depositados en una determinada cuenta bancaria, para proceder a la emisión de un cheque. Manual de Procedimientos de Compras y Servicios. Año 2006, pag. 5.

Disponibilidad presupuestaria: Es el saldo disponible de los recursos asignados en una determinada partida específica, para asumir un compromiso válidamente adquirido. Manual de Procedimientos de Compras y Servicios. Año 2006, pag. 5.

Emergencia Comprobada: Son los hechos o circunstancias sobrevenidas que tienen como consecuencia la paralización, o la amenaza de paralización total o parcial de sus actividades, o del desarrollo de las competencias del órgano o ente contratante. **Artículo 6 Ley de Contrataciones Públicas.**

Imputación presupuestaria: Es la identificación de la información presupuestaria, necesaria para realizar la operación en el presupuesto de gastos del organismo. La cual debe efectuarse según los códigos numéricos del clasificador presupuestario de recursos y egresos que dicte el ministerio de finanzas, a través de la oficina nacional de presupuesto. **Manual de Procedimientos de Compras y Servicios. Año 2006, pag. 6.**

Modalidades de Contratación: Son las categorías que disponen los sujetos que deben regirse por la Ley de Contrataciones Públicas, establecidas para efectuar la selección de contratistas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras. **Artículo 6 Ley de Contrataciones Públicas.**

Oferente: Es la persona natural o jurídica que ha presentado una manifestación de voluntad de participar, o una oferta en alguna de las modalidades previstas en la Ley de Contrataciones Públicas. **Manual de Procedimientos de Compras y Servicios. Año 2006, pag. 7.**

Oferta: Es aquella propuesta que ha sido presentada por una persona natural o jurídica, cumpliendo con los recaudos exigidos para suministrar un bien, prestar un servicio o ejecutar una obra. **Artículo 6 Ley de Contrataciones Públicas.**

Orden de compra: Documento oficial tramitado por la unidad de compras para formalizar legalmente las ofertas y transacciones para la adquisición de materiales, bienes y servicios. **Manual de Procedimientos de Compras y Servicios. Año 2006, pag. 7.**

Orden de pago: Es el instrumento a través del cual se relacionan las facturas, recibos u otro comprobante del gasto con el objeto de causar los compromisos presupuestarios y generar el pasivo contable, a fi de efectuar el pago correspondiente cuando se emita la debida autorización. **Manual de Procedimientos de Compras y Servicios. Año 2006, pag. 7.**

Participante: Es cualquier persona natural o jurídica que haya adquirido el pliego de condiciones para participar en un Concurso Abierto o un Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente, o que sea invitado a presentar oferta en un Concurso Cerrado o Consulta de Precios. **Artículo 6 Ley de Contrataciones Públicas.**

Pliego de Condiciones: Es el documento donde se establecen las reglas básicas, requisitos o especificaciones que rigen para las modalidades

de selección de contratistas establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas. **Artículo 6 Ley de Contrataciones Públicas.**

Requisición de compras: Documento oficial que genera cualquier unidad administrativa para solicitar a la unidad de compras la adquisición de bienes, materiales y servicios. **Manual de Procedimientos de Compras y Servicios. Año 2006, pag. 8.**

Servicios Profesionales: Son los servicios prestados por personas naturales o jurídicas, en virtud de actividades de carácter científico, técnico, artístico, intelectual, creativo, docente o en el ejercicio de su profesión, realizados en nombre propio o por personal bajo su dependencia. **Artículo 6 Ley de Contrataciones Públicas.**

Unidad Contratante: Es la unidad responsable de solicitar y analizar las ofertas, preparar el informe de recomendación y solicitar el otorgamiento de la adjudicación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, en las modalidades de Consulta de Precios, Contratación Directa y de los procedimientos excluidos de la aplicación de las modalidades. **Artículo 6 Ley de Contrataciones Públicas.**

Unidad solicitante: Es la dependencia, dirección u oficina de la estructura organizacional, que solicita al responsable de compras y servicios, a través de una requisición de compra o servicio. **Manual de Procedimientos de Compras y Servicios. Año 2006, pag. 8.**

HOJAS METADATOS

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 1/6

Título	ANÁLISIS DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE CONSULTA DE PRECIOS APLICADOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MATURÍN
Subtítulo	

El Título es requerido. El subtítulo o título alternativo es opcional.

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Carreño Sánchez, Liskarys Liliana	CVLAC	C.I. 18.674.906
	e-mail	liskaryscarreno@hotmail.com
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres de un autor. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores.

Palabras o frases claves:

Análisis del proceso
Contraloría Municipal de Maturín
Adquisición de bienes y servicios

El representante de la subcomisión de tesis solicitará a los miembros del jurado la lista de las palabras claves. Deben indicarse por lo menos cuatro (4) palabras clave.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 2/6

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Sub-área
Ciencias Sociales Y administrativas	Contaduría Pública

Debe indicarse por lo menos una línea o área de investigación y por cada área por lo menos un subárea. El representante de la subcomisión solicitará esta información a los miembros del jurado.

Resumen (Abstract):

En la actualidad las organizaciones tanto públicas como privadas se ven en la necesidad de crear, modificar y actualizar constantemente sus manuales de normas y procedimientos administrativos, dado que la importancia de los procedimientos administrativos no solo radica en que estos proveen una guía de acción para desarrollar las actividades que se realizan en una organización, sino también en que proporcionan una garantía de que la administración no va a actuar de modo arbitrario. La presente investigación tuvo como propósito el Análisis del proceso de adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación de consulta de precios aplicados por la dirección de administración y presupuesto de la Contraloría Municipal de Maturín, la misma estuvo sustentada bajo un estudio de campo y documental; y en conclusión relevante se determinó que la Dirección de Administración y Presupuesto de la Contraloría Municipal de Maturín cuenta con un manual de normas y procedimientos de compras y servicios pero dicho manual se encuentra desactualizado. Por lo que se recomendó actualizar dicho manual finalidad de que contribuya a la mejor realización de las actividades y operaciones llevadas a cabo por el personal.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 3/6

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Lcdo. Morales Luis	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input checked="" type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	13.731.759
	e-mail	
	e-mail	
Lcdo. Rodríguez Noguel	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	10.832.194
	e-mail	
	e-mail	
Lcda. Gómez Yaselli	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	12.151.295
	e-mail	
	e-mail	
	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres del tutor y los otros dos (2) jurados. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores. La codificación del Rol es: CA = Coautor, AS = Asesor, TU = Tutor, JU = Jurado.

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2012	06	08

Fecha en formato ISO (AAAA-MM-DD). Ej: 2005-03-18. El dato fecha es requerido.

Lenguaje: spa Requerido. Lenguaje del texto discutido y aprobado, codificado usando ISO 639-2. El código para español o castellano es spa. El código para ingles en. Si el lenguaje se especifica, se asume que es el inglés (en).

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 4/6

Archivo(s):

Nombre de archivo
LISKARYSCARREÑO.DOCX

Caracteres permitidos en los nombres de los archivos: **A B C D E F G H I J K
L M N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x
y z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 _ - .**

Alcance:

Espacial: _____ (opcional)
Temporal: _____ (opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Contaduría Pública

Dato requerido. Ejemplo: Licenciado en Matemáticas, Magister Scientiarium en Biología Pesquera, Profesor Asociado, Administrativo III, etc

Nivel Asociado con el trabajo: Licenciatura

Dato requerido. Ejs: Licenciatura, Magister, Doctorado, Post-doctorado, etc.

Área de Estudio:

Ciencias Sociales Y administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

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

Universidad de Oriente Núcleo Monagas

Si como producto de convenciones, otras instituciones además de la Universidad de Oriente, avalan el título o grado obtenido, el nombre de estas instituciones debe incluirse aquí.

Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicerrector Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI - 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
SISTEMA DE BIBLIOTECA
RECIBIDO POR *Mazuly*
FECHA 5/8/09 HORA 5:30

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

Juan A. Bolanos Cuvarelo
JUAN A. BOLANOS CUVARELO
Secretario



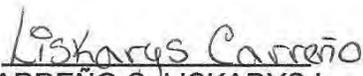
C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YGC/maruja

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 6/6

Derechos:

Artículo 41 del REGLAMENTO DE TRABAJO DE PREGRADO (vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicado CU-034-2009): “Los Trabajos de Grado son de exclusiva propiedad de la Universidad, y solo podrán ser utilizados a otros fines, con el consentimiento del Consejo de Núcleo Respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario, para su autorización.”


CARREÑO S. LISKARYS L.
C.I 18.674.906
AUTOR


Prof. LUIS DAVID MORALES
TUTOR