



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
COORDINACIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS POR LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES PARA EL
REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MATERIALES Y
SUMINISTROS EN LA ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE**

Trabajo de Grado Modalidad Pasantía, presentado como requisito parcial
para optar el Título de “**Licenciado en Administración**”

BR. JESÚS ALBERTO RIVAS MARCANO

C.I. 17.654.635

GUATAMARE, Junio 2009

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS POR LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES PARA EL REGISTRO Y
CONTROL DE LOS BIENES MATERIALES Y SUMINISTROS EN LA
ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE**

Trabajo de Grado Modalidad Pasantía, presentado como requisito parcial
para optar el Título de “**Licenciado en Administración**”

Br. Jesús Alberto Rivas Marcano

C.I. V-17.654.635

Econ. Patricia González

C.I. V-12.506.296

Asesor Académico

Lcdo. Pablo Reyes

C.I. V-4.647.600

Asesor Laboral

DEDICATORIA

A mi Dios Todopoderoso, por iluminarme y estar a mi lado en todo momento. **A la Virgen del Valle**, por escuchar mis súplicas en los momentos más difíciles de mi carrera.

A mis Padres, por todos los esfuerzos hechos para ver hoy; uno de mis sueños realidad.

A mis Hermanos, por ser ellos mi motivo y modelo de Perseverancia, Sabiduría y Esfuerzo.

A mis Tíos, por su Confianza, Ayuda y Apoyo Incondicional en todo este tiempo.

A la memoria de mis Abuelos, donde quieran que estén los quiero mucho.

A mis Sobrinos, porque en momentos difíciles una sonrisa de ellos valía más que mil palabras.

A mi Primo Julián, por ser mi modelo de ejemplo y poder contar con su apoyo en todo momento.

A mi Madrina, por todas sus bendiciones y buenos deseos.

A todos ustedes les Dedico todo este tiempo de Esfuerzo y trabajo para la culminación de mi Carrera.

AGRADECIMIENTO

A Dios, por darme Fortaleza, Sabiduría y abrirme tantos caminos a lo largo de mi carrera.

A la Universidad de Oriente, por ser el Centro de Estudios donde se me impartió todos los conocimientos para emprender con éxito mi carrera.

A mi Asesora Académica, Econ. Patricia González, por toda la ayuda y orientación que me brindo para la realización y culminación de mi Trabajo de Grado.

A mi Asesor Laboral, Lcdo. Pablo Reyes, por haber sido mi guía y apoyo en todo lo referente a mi Trabajo de Grado.

A el SENIAT, Aduana Principal El Guamache, por brindarme la oportunidad de realizar las pasantías y poner en prácticas los conocimientos obtenidos.

A los Funcionarios de la División de Administración del SENIAT, quienes me brindaron toda la colaboración y su disposición a enseñarme el funcionamiento de las actividades.

A mis Amigos y Compañeros de Clases, por todos los momentos de diversión y difíciles que juntos hemos compartidos.

A todos mil Gracias.....

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	IV
LISTA DE FIGURAS	IX
LISTA DE FLUJOGRAMAS	X
LISTA DE CUADROS	XI
FASE I. INTRODUCCIÓN.....	2
1.1. Denominación del organismo	2
1.2. Procedimiento objeto de estudio	2
1.3. Situación a evaluar	2
1.4. Objetivos	9
1.4.1. Objetivo general.....	9
1.4.2. Objetivos específicos.....	9
1.5. Técnicas de recolección de datos	10
1.5.1. Observación directa-participante	10
1.5.2. Entrevista estructurada	11
CAPITULO II. ASPECTOS GENERALES DE LA ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT).	14
2.1. Reseña histórica.....	14
2.2. Visión.....	17
2.3. Misión.....	18
2.4. Objetivos	18

2.5. Funciones.....	19
2.6. Valores	20
2.7. Estructura organizativa del servicio nacional integrado de administración aduanera y tributaria.	21
2.8. Estructura organizativa de la coordinación de servicios generales. ...	27
FASE III. DESCRIPCIÓN DE LAS BASES LEGALES QUE RIGEN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS POR LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MATERIALES Y SUMINISTROS.	
3.1. Constitución De República Bolivariana De Venezuela.	31
3.2. Código Orgánico Tributario.	32
3.3. Ley del servicio nacional integrado de administración aduanera y tributaria (SENIAT).	33
3.4. Ley orgánica de la administración financiera del sector público.....	35
3.5. Ley orgánica de aduanas.	36
3.6. Ley orgánica de la hacienda pública nacional.	36
3.7. Ley orgánica de salvaguarda del patrimonio público.....	40
3.8. Ley orgánica de la contraloría general de la república.	40
3.9. Reglamento de la ley orgánica de la contraloría general de la república.....	42
3.10. Ley orgánica que regula la enajenación de bienes públicos no afectados a las industrias básicas.	42
3.11. Ley de licitaciones.	44
FASE IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS POR EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	

PARA EL REGISTRO DE BIENES MATERIALES Y SUMINISTROS PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.	48
4.1. Requisición de bienes materiales y suministros.....	49
4.2. Entrega de bienes materiales y suministros.....	51
4.3. Adquisición de bienes materiales y suministros.....	54
4.4. Recepción de bienes materiales y suministros.....	60
FASE V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO POR LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MATERIALES Y SUMINISTROS EN LA ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE.....	67
5.1. Proceso de requisición de bienes materiales y suministros.....	68
5.2. Proceso de entrega de los bienes materiales y suministros.....	70
5.3. Proceso de adquisición de los bienes materiales y suministros.....	72
5.4. Proceso de recepción de los bienes materiales y suministros.....	75
5.5. Proceso para incorporar los bienes materiales y suministros.....	77
FASE VI. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS POR LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MATERIALES Y SUMINISTROS EN LA ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE, CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE BIENES MATERIALES Y SUMINISTROS.....	80
6.1. Análisis Comparativo de los Procedimientos Administrativos realizados por la Coordinación de Servicios Generales para el registro y control de los Bienes materiales y suministros en la Aduana Principal El Guamache, con	

los Procedimientos establecido por el Manual de Normas y Procedimientos para el registro de Bienes materiales y suministros.	80
CONCLUSIONES	93
RECOMENDACIONES	95
BIBLIOGRAFÍA.....	98
Textos.....	98
Leyes.....	99
Manual.....	101
Referencias electrónicas	101

LISTA DE FIGURAS

Figura N° 1. Estructura Organizativa del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).....	23
Figura N° 2. Estructura Organizativa del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).....	24
Figura N° 3. Estructura Organizativa del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).....	26
Figura n° 4. Estructura organizativa coordinación de servicios generales	27

LISTA DE FLUJOGRAMAS

Flujograma de proceso nº 1. Proceso de requisición de bienes materiales y suministros.....	69
Flujograma de proceso nº 2. Proceso de entrega de bienes materiales y suministros.....	71
Flujograma de proceso nº 3. Proceso de adquisición de bienes materiales y suministros.....	74
Flujograma de proceso nº 4. Proceso de recepción de bienes materiales y suministros.....	76
Flujograma de proceso nº 5. Proceso para incorporar los bienes materiales y suministros.....	78

LISTA DE CUADROS

Cuadro N° 1. Comparación del Procedimiento de Requisición de	81
Bienes Materiales y Suministros.....	81
Cuadro N° 2. Comparación del Procedimiento de Entrega de	83
Bienes Materiales y Suministros.....	83
Cuadro N° 3. Comparación del Procedimiento de Adquisición de	85
Bienes Materiales y Suministros.....	85
Cuadro N° 4. Comparación del Procedimiento de Recepción de.....	89
Bienes Materiales y Suministros.....	89
Cuadro N° 5. Comparación del Procedimiento de Incorporación de	91
Bienes Materiales y Suministros.....	91

FASE I:

INTRODUCCIÓN.

FASE I. INTRODUCCIÓN

1.1. Denominación del organismo

El organismo donde se desarrolló la pasantía, es la Aduana Principal El Guamache del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), específicamente en la Coordinación de Servicios Generales, la cual se encuentra ubicada al final de la calle Igualdad de Porlamar, Municipio Mariño del Estado Nueva Esparta.

1.2. Procedimiento objeto de estudio

El objeto de estudio estará referido al análisis de los Procedimientos Administrativos realizados por la Coordinación de Servicios Generales para el registro y control de los Bienes materiales y suministro en la Aduana Principal El Guamache.

1.3. Situación a evaluar

Las organizaciones constituyen una de las más complejas instituciones sociales que la creatividad y el ingenio humano hayan constituido para el desarrollo económico de Venezuela. Además los entornos dinámicos tanto económicos, sociales, políticos y tecnológicos hacen necesario que toda empresa lleve a cabo funciones administrativas para así cumplir exitosamente con los objetivos que la empresa tiene trazados, asimismo conocer el rendimiento de sus operaciones con el uso adecuado de sus recursos disponible. Es por ello que las organizaciones necesitan establecer procedimientos, a través de un instrumento aplicado para obtener la mejor

forma de llevar a cabo una actividad que permita alcanzar las metas establecidas.

Al respecto Rivas (2001: 142); el procedimiento es la “forma o manera como se manifiesta la actividad administrativa, los cuales requieren una serie de actuaciones constitutivas, como las necesarias para que surtan eficacia legal”. De acuerdo con esto, se puede deducir, que los procedimientos administrativos son instrumentos que establecen la secuencia para efectuar las actividades rutinarias y específicas. En tal sentido los procedimientos permiten el rendimiento laboral, adaptar las mejores soluciones para los problemas y contribuyen a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización.

Sin embargo, las organizaciones tienen la necesidad de aplicar Normas y Procedimientos, las cuales establecen el orden lógico que deben seguir las tareas y/o actividades permitiendo el rendimiento laboral. Por su parte los Manuales de Normas y Procedimientos en su calidad de instrumentos permiten controlar el cumplimiento de las rutinas del trabajo, determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores, aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y como deben hacerlo.

Por tal motivo, las organizaciones aplican procedimientos con la finalidad de mantener un sistema de registro y control interno adecuado para solucionar los problemas que se presentan dentro de las unidades administrativas, así mismo el mantenimiento y uso correcto de los recursos. De ahí que el análisis del registro y control tenga como principal objetivo ayudar a lograr el objetivo general y las metas trazadas por la empresa, aplicando acciones correctivas para obtener un desempeño deseado,

mediante registros y controles que permitan reducir el riesgo de pérdidas y las consecuencias que estas pueden traer en un lapso previsto.

Por su parte, el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), Aduana Principal El Guamache, utiliza Manuales de Normas y Procedimientos adaptados en los diferentes departamentos según su actividad a seguir, dentro de sus manuales se encuentra el Manual para el registro de Bienes materiales y suministros el cual establece los criterios, definiciones y procedimientos, que intervienen en las operaciones de adquisición de materiales y suministros que realiza el Estado en el marco de las autorizaciones legales, con el objeto de identificar las acciones relacionadas con la administración, guarda y custodia de los bienes materiales y suministros, igualmente pretende determinar los niveles de responsabilidad a fin de asegurar un apropiado control por parte del organismo. Así mismo pretende garantizar un alto grado de confiabilidad para el registro, lo cual permitirá una efectiva administración de materiales y suministros.

En tal sentido, el Manual para el registro de materiales y suministros (1999: 4), determina que los Bienes materiales o bienes de consumo “son aquellos bienes que se adquieren con la finalidad de ser utilizados en las actividades normales de la institución. Son de corta duración y en general no tienen una duración superior a un año”. De lo anteriormente expuesto se puede deducir que los Bienes materiales son los objetos útiles, provechosos o agradables que proporciona a quienes los consuman un cierto valor de uso o utilidad, aptos para satisfacer las necesidades y funcionamiento de las operaciones.

De acuerdo con esto, se puede decir que los Bienes materiales son considerados bienes patrimoniales del Estado, son regidos por Normas o Leyes especiales sobre la propiedad, además son adquirido por las entidades del sector publico en un periodo determinado, los cuales deben ser observados por los funcionarios encargados de su administración, guarda, custodia y entrega. Asimismo los responsables deben velar por su buen uso y conservación y adoptar las medidas que corresponden para facilitar su correcto registro y control.

Por tal motivo, el Manual para el registro de Bienes materiales y suministros utilizado por la Coordinación de Servicios Generales define un sistema de materiales y suministros como un “conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos administrativos que intervienen en las operaciones que realiza el estado, con el objeto de administrar los materiales y suministro, así como la guarda y custodia de los mismos”.

Igualmente establecen procedimientos de registro y control para la guarda y custodia de los bienes, se establecen procedimientos de registro y control de los Bienes materiales y suministros, aplicando una serie de operaciones como son las adquisiciones, incorporaciones, reasignaciones y desincorporacion. Además los registros de los bienes materiales y suministros se originan por la requisición de necesidad de un material, entrega de los materiales, movimientos de los materiales en almacén, la adquisición de materiales y la recepción de los materiales y suministros.

Asimismo el registro de los bienes materias y suministros constituyen un elemento fundamental en las operaciones, ya que estos forman parte de los gastos de la institución, y proporcionan información necesaria para decidir cuales materiales deben comprarse con la finalidad de mantener las

existencias de materiales en un nivel satisfactorio y eficiente, dichos pedidos deben reunir las normas de calidad establecida por la organización.

La Aduana Principal El Guamache del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), es un servicio autónomo, sin personalidad jurídica, con autonomía funcional, técnica y financiera, adscrito al Ministerio del Poder Popular para las Finanzas, al cual corresponde la aplicación de la legislación aduanera y tributaria nacional, así como, el ejercicio, gestión y desarrollo de las competencias relativas a la ejecución integrada de las políticas aduanera y tributarias fijadas por el Ejecutivo Nacional.

Por su parte fue creado para contribuir activamente con la formulación de la política fiscal-tributaria, modernizar y administrar eficaz y eficientemente el desarrollo de una cultura tributaria, con apego a los principios de legalidad, honestidad, equidad y respeto al contribuyente, con el fin de lograr mejorar la calidad de vida de la población.

Es de resaltar, que en la actualidad la Aduana Principal El Guamache cuenta con la División de Administración, la cual esta formada por las Coordinaciones de Recursos Humanos, Tesorería, Presupuesto y Servicios Generales siendo esta la última donde se desarrollo la pasantía.

En tal sentido la Coordinación de Servicios Generales, es la unidad encargada de supervisar y coordinar el trabajo de las diferentes secciones de la coordinación (bienes nacionales, bienes materiales, compras, vehículos y mantenimientos), realizar ordenes de compra y servicios, efectuar la solicitud de cotización, además, elaborar los inventarios de los Bienes Nacionales y Bienes materiales, entradas y salidas de ellos, realizar la incorporación,

desincorporación y reasignación de los bienes y mantener actualizado el registro de los proveedores.

De esta manera, la Coordinación de Servicios Generales aplica una serie de registros y controles a través de procedimientos administrativos con el objeto de administrar los Bienes Nacionales y Bienes materiales y suministros por medio de operaciones como adquisiciones, incorporaciones, reasignación y desincorporación para garantizar un alto grado de confiabilidad, así como guardia y custodia de los mismos.

Es oportuno mencionar, que durante el periodo de pasantía en la Coordinación de Servicios Generales de la División de Administración de la Aduana Principal El Guamache, se han observado ciertas debilidades que es importante resaltar:

- El proceso de registros de Bienes materiales se lleva en forma manual en tarjetas (kárdex), en dichas tarjetas se registran las entradas y salidas de los materiales, donde no se encuentra actualizado el inventario de los Bienes materiales y suministros, y trae como consecuencia pérdida de tiempo, por no tener un sistema computarizado.
- No existen normas de protección para la custodia de los Bienes materiales y suministros, debido que el almacén se encuentra ubicado en la Coordinación de Servicios Generales, trayendo esto como consecuencia que los bienes sean movilizados de un departamento a otro sin ninguna notificación, dificultando conocer la condición física y ubicación de tales bienes.

- La recepción de requisiciones de los Bienes materiales y suministros no llega en los días correspondientes para sus respectivas entregas que son establecidos por las Normas de Procedimientos, lo cual ocasiona que no coinciden las cuentas al momento de realizar los inventarios.
- No existen las pautas o normas en la Coordinación de Servicios Generales para llevar un efectivo control interno que facilite el uso adecuado de los Bienes Nacionales y Bienes materiales y suministros que están protegidos por la empresa, debido a que no se delega autoridad alguna, y esto ocasiona pérdidas involuntarias de los bienes por el uso inadecuado.
- En la Coordinación de Servicios Generales no se utilizan los métodos para depreciar el Bien Nacional, lo cual ocasiona que no se tenga actualizado su valor a la fecha, porque se necesita tomar instrucciones a nivel normativo por parte de la Gerencia Nacional.
- Se limitan de realizar compras en grandes cantidades por no disponer de un espacio físico amplio para el almacenamiento de los bienes, y de esta manera garantizar su seguridad; lo que trae como consecuencia no estar al tanto de los menores precios unitarios en el mercado.

Es por esto que surge la necesidad de analizar los Procedimientos Administrativos realizados por la Coordinación de Servicios Generales para el registro y control de los Bienes materiales y suministros en la Aduana Principal El Guamache.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo general

Analizar los Procedimientos Administrativos realizados por la Coordinación de Servicios Generales para el registro y control de los Bienes materiales y suministros en la Aduana Principal El Guamache.

1.4.2. Objetivos específicos

- Identificar la Estructura Organizativa de la Aduana Principal El Guamache del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
- Describir las Bases Legales que rigen los Procedimientos Administrativos realizados por la Coordinación de Servicios Generales para el registro y control de los Bienes materiales y suministros en la Aduana Principal El Guamache.
- Describir los Procedimientos Administrativos establecidos por el Manual de Normas y Procedimientos para el registro de Bienes materiales y suministros perteneciente a la Coordinación de Servicios Generales.
- Describir los procedimientos administrativos aplicados por la Coordinación de Servicios Generales para el registro y control de los Bienes Materiales y Suministros en la Aduana Principal El Guamache.

- Comparar los Procedimientos Administrativos aplicados por la Coordinación de Servicios Generales para el registro y control de los Bienes Materiales y suministros en la Aduana Principal El Guamache, con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para el registro de Bienes materiales y suministros.

1.5. Técnicas de recolección de datos

La recolección de datos para el desarrollo de la investigación esta enmarcada en la utilización de técnicas como es la observación, ya que la misma esta basada en un proceso de atención, recopilación, selección y registro de información, en la cual el investigador se apoya en la percepción del mismo, obteniendo información y avance del estudio.

Durante el periodo de pasantía se utilizaron una serie de técnicas e instrumentos de recolección de datos, necesarias para recabar información relevante, lo cual permite recoger los datos en forma directa del personal que labora en la Coordinación de Servicios Generales, se considero necesario extraer la información que conlleva el alcance de los objetivos propuestos. Entre las técnicas utilizadas se pueden mencionar las siguientes:

1.5.1. Observación directa-participante

Según Sabino (1992:140), “expresa que la observación participante es aquella cuando el investigador pertenece al grupo o realidad sobre la cual se investiga”.

Esta técnica permitió la captación y análisis de forma directa y personal con la situación en estudio, percibiendo los procedimientos empleados desde el momento en que se lleva a cabo la requisición por necesidad de un material, hasta el momento en que se origina el pago de las mismas, haciendo, de esta manera, confiable el proceso de recolección de datos e informaciones pertinentes, que conllevan a alcanzar los objetivos propuestos.

La participación directa por parte del pasante consistió en las siguientes actividades:

- a) Realizar inventarios de los Bienes Nacionales.
- b) Despachar los pedidos de los Bienes materiales y suministros (Requisición)
- c) Realizar las tarjetas de inventarios permanentes.
- d) Efectuar el contador.
- e) Efectuar los Comprobantes de Entregas.
- f) Realizar los Comprobantes de Incorporación.

1.5.2. Entrevista estructurada

Esta técnica permitió recopilar información mediante una serie de preguntas directas y de fácil comprensión, los cuales estarán esquematizados de manera ordenada, con la finalidad de obtener el objeto de estudio. Asimismo, se le aplicó al Jefe de la Coordinación de Servicios

Generales quien es el encargado de realizar el registro y control de los Bienes materiales y suministros en la Aduana Principal El Guamache.

Entre las preguntas que se le hizo están:

Al Jefe de la Coordinación de Servicios Generales:

- 1) ¿Cuáles son sus funciones?
- 2) ¿Cuáles son los procedimientos aplicados para el registro y control de los bienes materias y suministros?
- 3) ¿Cuál es el proceso seguido en la coordinación de servicios generales para la adquisición de materiales y suministros?
- 4) ¿Quién es el responsable de la seguridad de los bienes materiales y suministros?
- 5) ¿Cuáles son los requisitos que deben cumplir la unidad solicitante para la adquisición de los bienes materiales y suministro?
- 6) ¿Qué tipo de controles se realizan sobre los inventarios de materiales y suministros?
- 7) ¿Cuál es la normativa legal que se utiliza para el registro y control de los bienes materiales y suministro?

FASE II:

*ASPECTOS GENERALES DE LA ADUANA
PRINCIPAL EL GUAMACHE DEL SERVICIO
NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN
ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT).*

CAPITULO II. ASPECTOS GENERALES DE LA ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT).

En este capítulo se hará mención a todos y cada uno de los aspectos más resaltantes correspondientes al Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y tributaria (SENIAT), aquí se explica brevemente la reseña histórica, misión, visión, objetivos, funciones, valores y estructura organizativa.

2.1. Reseña histórica.

En año 1905 el Presidente Cipriano Castro Decreta el Puerto Libre de la Isla de Margarita; con sede en Pampatar y la oficina de la Aduana se traslada desde la ciudad de Porlamar hacia su nueva sede.

Para el período comprendido entre los años 1971 hasta los últimos meses de 1974 por las irregularidades de funcionamiento de la Aduana, se habilitó unas veces el Puerto de Pampatar y otras el de Juangriego.

Posteriormente el Presidente Carlos Andrés Pérez el 05 de Noviembre de 1974, debido al creciente desarrollo comercial que se observaba en la Isla de Margarita a raíz de la implantación del régimen, decide decretar la Zona Franca hoy día Puerto Libre, mediante Decreto 511.

Con la declaración de Zona Franca y el funcionamiento del Puerto Libre, el muelle de Pampatar se tornó insuficiente, y después de varias

consultas y proposiciones, El Guamache se declara Puerto Internacional, y al edificarse las instalaciones y por resolución del Ministerio de Hacienda en el año 1975 es trasladada la Oficina Principal de la Aduana de Pampatar al nuevo recinto, el Puerto Internacional, ubicado en la población de El Guamache, siendo ésta su sede principal y como subalterna para facilitar las importaciones y exportaciones por vía terrestre, se creó la Aduana Subalterna de Punta de Piedras, por vía aérea la Aduana Subalterna de El Yaque, en el Aeropuerto Internacional Santiago Mariño para hacer más fácil el movimiento de mercancía. La vieja oficina de Pampatar quedó como sede del Centro de Estudios Fiscales del Estado Nueva Esparta. En el faro de Porlamar funciona un puesto habilitado y está en proceso la creación de un puesto en la Isla de Coche.

La situación cambió el 21 de Mayo de 1993, cuando se inicia la creación de las Aduanas de Venezuela Servicio Autónomo (AVSA), como organismo sin personalidad jurídica, mediante Decreto Presidencial 2.937 de esa misma fecha, sustituyéndose en ese momento a la Dirección General Sectorial de Aduanas del Ministerio de Hacienda.

Posteriormente, el 23 de Marzo de 1994 se crea el Servicio Nacional de Administración Tributaria (SENAT), como servicio autónomo sin personalidad jurídica, según Gaceta Oficial 35.427. Esta dependencia sustituye a la Dirección General Sectorial de Rentas del Ministerio de Hacienda.

Luego, el 10 de Agosto de 1994, funcionan Aduanas de Venezuela Servicio Autónomo (AVSA) y el Servicio Nacional de Administración Tributaria (SENAT) para dar paso al nacimiento del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria según Decreto Presidencial N° 35.525 de fecha 16 de Agosto de 1994. Luego, el 1 de Julio de 1994 entró en

vigencia la Reforma Tributaria instrumentada por el Ejecutivo Nacional con fundamento en la Ley Habilitante del 14 de Abril de 1994, publicada en Gaceta Oficial 35.442 del 18 de Abril de 1994.

El proceso de fusión fue concebido como un proceso de modernización orientado hacia un gran servicio de información con objetivos de incrementar la recaudación, actualizar la estructura tributaria nacional y fomentar la cultura tributaria, para fomentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones de los contribuyentes. Este nuevo servicio responde a la fusión y reestructuración que en conformidad con el artículo 226 del Código Orgánico Tributario, se propone el Ministerio de Hacienda a objeto de cumplir con la administración eficiente de los ingresos tributarios nacionales, no sólo de los tributos internos, sino también de los tributos aduaneros que hasta ese momento estaban siendo administrados por las Aduanas de Venezuela Servicio Autónomo (AVSA).

Posteriormente, para normar el Servicio el Ministerio de Hacienda Pública la Resolución 32 con fecha 24 de Marzo de 1995, que establece el Reglamento Interno del Servicio Nacional de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT). Esta Resolución fue publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria 4.881 de fecha 29 de Marzo de 1995. Esta resolución la cual permaneció igual hasta el 12 de Febrero de 2000 cuando fue parcialmente modificada según Gaceta Oficial 36.892, donde se cambió el nombre de la institución a Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), nombre que actualmente conserva, se crearon las Intendencias Nacionales de Aduanas y Tributos Internos, estableciendo sus atribuciones, entre otros.

Finalmente, en el 2001 se Decretó la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), la cual fue publicada en Gaceta Oficial N° 37.320 de fecha 8 de Noviembre de ese mismo año. Además, se estableció como un servicio, adscrito al Ministerio de Finanzas, sin personalidad jurídica, con autonomía funcional, técnica y financiera.

2.2. Visión.

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), como Institución Pública dirigida a servir eficientemente a los ciudadanos; centra su actividad en el cumplimiento de su Misión y ejerce su acción en plena correspondencia con la construcción del nuevo modelo productivo, rumbo a la creación del futuro, sistema económico de la República Bolivariana de Venezuela. Su aporte fundamental en la consecución de la sostenibilidad fiscal, la contribución al intercambio comercial de la Nación, su exitosa lucha contra el contrabando, la piratería y la evasión fiscal, el profesionalismo y la sensibilidad social de sus funcionarios, la alta calidad en la atención y respeto a los contribuyentes, la excelencia de sus sistemas y de su información, el desarrollo de una gestión transparente y abierta a la contraloría social; proyectan al SENIAT como una Institución de alto prestigio y credibilidad nacional e internacional y lo erigen como modelo para el proceso de transformación revolucionaria del Estado Venezolano.

2.3. Misión.

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), es un órgano de ejecución de la administración tributaria nacional que goza de autonomía técnica, funcional y financiera. Su objeto principal es recaudar los tributos nacionales y facilitar el comercio internacional de la República Bolivariana de Venezuela, mediante un sistema tributario integrado, eficiente y moderno con capacidad para enfrentar exitosamente el contrabando y la evasión fiscal. Le corresponde asumir el rol fundamental en el logro del objetivo estratégico de la Sostenibilidad Fiscal, de manera que los gastos ordinarios del Estado sean cubiertos por la recaudación tributaria de origen no petrolero, obtenida del pago voluntario de los contribuyentes.

2.4. Objetivos

- Incrementar la recaudación tributaria de origen no petrolero. Este es el objetivo primordial que tiene el SENIAT, el cual lo ejecuta a través de la recaudación de impuestos, aumentando el número de contribuyentes y evitando la evasión fiscal y la morosidad.
- Modernizar el sistema jurídico tributario. Dicha modernización estará basada en estrategias que faciliten la recaudación tanto para la institución y para los contribuyentes.
- Desarrollar la cultura tributaria, y mejorar la eficiencia y eficacia institucional. Se deberán diseñar programas de divulgación y presencia en los medios de comunicación social que estimulen el cumplimiento voluntario en el pago de impuestos.

2.5. Funciones

- Dirigir y administrar el sistema de los tributos internos y aduaneros en concordancia con la política definida por el Ejecutivo Nacional.
- Participar y elaborar propuestas para definir la política tributaria y aduanera, su incidencia en el comercio exterior y dictar las directrices para la ejecución conforme a las leyes, reglamentos, instrucciones y demás providencias administrativas.
- Ejecutar la política tributaria y aduanera de acuerdo con la normativa vigente.
- Recaudar los tributos internos, los derechos y obligaciones de carácter aduanero, las multas, intereses, recargos y demás accesorios.
- Determinar las obligaciones tributarias y sus accesorios, y adelantar las gestiones de cobro.
- Sistematizar, divulgar y mantener actualizada la información sobre la legislación, jurisprudencia y doctrina relacionada con los tributos de su competencia.
- Administrar, supervisar y controlar los regímenes de tributación interna y aduanera ordinarios y especiales.

- Participar, en coordinación con los organismos responsables de las relaciones internacionales de la República, en la formulación y aplicación de la política tributaria y del comercio exterior que se establezcan en los tratados, convenios o acuerdos internacionales, y la formulación y aplicación de los instrumentos legales derivados de dichos compromisos.

2.6. Valores

- Solidaridad
- Sensibilidad social
- Honestidad
- Transparencia
- Solvencia
- Eficiencia
- Responsabilidad
- Excelencia
- Respeto al contribuyente
- Sentido de pertenencia

2.7. Estructura organizativa del servicio nacional integrado de administración aduanera y tributaria.

Las estructuras organizativas son las reglas, funciones, relaciones y responsabilidades que son utilizadas como escenario para las actividades de la organización.

Dichas estructuras dentro de la empresa puede ser expresada por medio de organigramas; los cuales son representación gráficas de los elementos que forman parte de la misma, o de las partes de un programa, proceso, entre otros.

Por otra parte, también se puede destacar que los organigramas, únicamente muestran las relaciones funcionales y por el contrario, es su estado más complejo, puede aplicar al puesto de trabajo u oficina, las responsabilidades principales, e incluso las relaciones de comunicación.

Sin embargo, el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT); desarrolla sus funciones a nivel directivo, un nivel normativo y un nivel operativo. Además la estructura organizativa y funcional será decidida y establecida por el (la) Superintendente Nacional Aduanero y Tributario, y publicada en Gaceta Oficial.

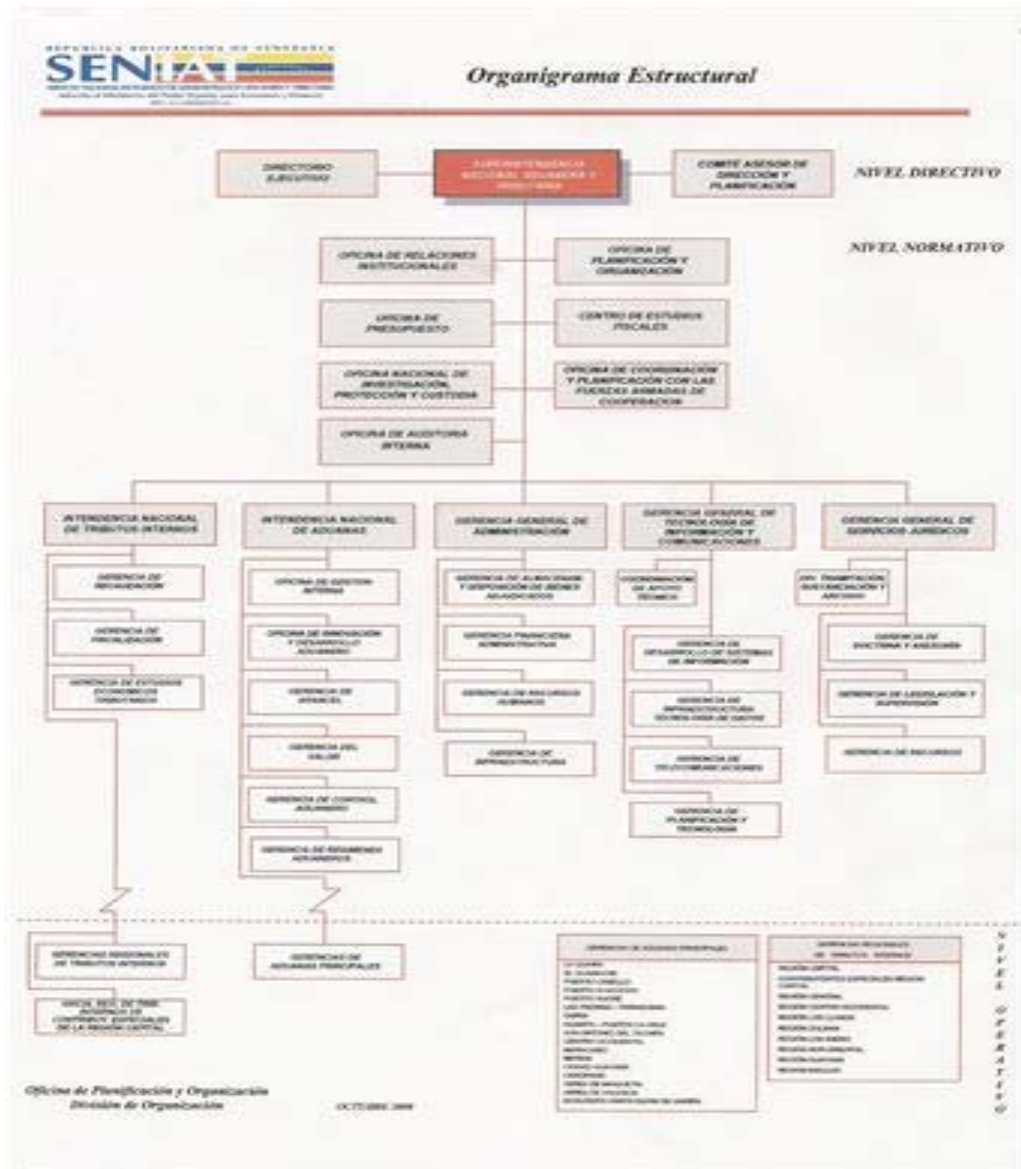
Asimismo, el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), como se mencionó anteriormente esta conformada por un nivel normativo y un nivel operativo. (Ver figura N° 1)

El Nivel Normativo, se puede observar que es una estructura vertical descendente, cuyo grado de autoridad viene de los niveles superiores hasta los inferiores, donde todas las funciones son supervisadas por los niveles de

mayor jerarquía, para ser ejecutado por los niveles de menor jerarquía. (Ver figura N° 2)

Además, es la unidad encargada de establecer reglas, normas, por las cuales se da regir la institución. Es este nivel se encuentran la Superintendencia Nacional de Aduanas, Superintendencia Nacional de Tributos Internos, Gerencia General de Informática, Gerencia General de Administración y la Gerencia General de Servicios Jurídicos.

Figura N° 1. Estructura Organizativa del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT)



Fuente: SENIAT. Región Insular.

Figura N° 2. Estructura Organizativa del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT)

NIVEL NORMATIVO



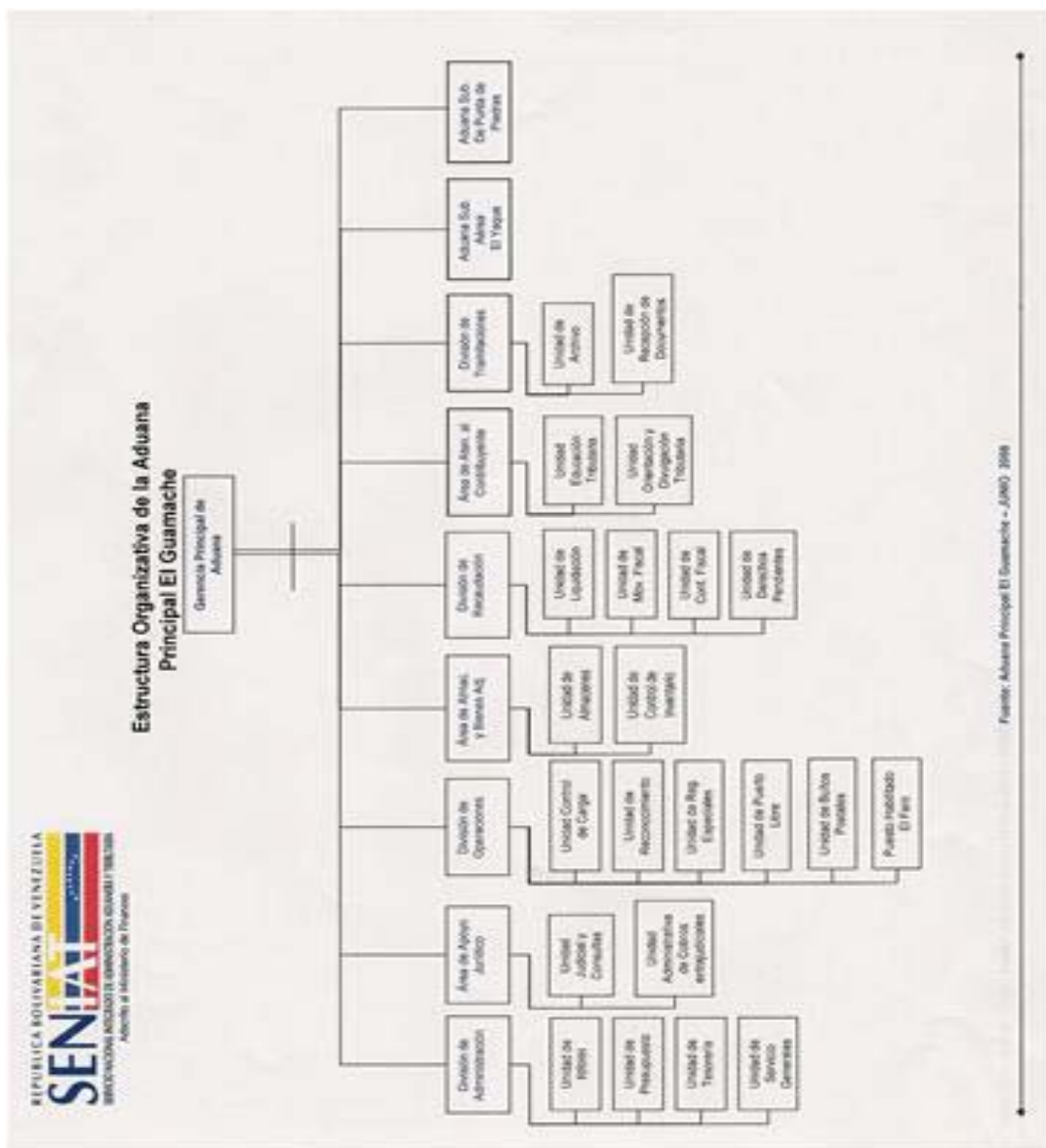
Fuente: SENIAT. Región Insular.

Por otra parte, el Nivel Operativo esta conformada por la Gerencias Regionales de Tributos Internos y la Gerencias Aduanas Principales la cual presenta una estructura de tipo vertical, debido que sus niveles jerárquicos están orientados de una forma descendentes, es decir, de niveles superiores hasta los inferiores, las cuales se ponen en juego para conseguir los resultados, objetivos y metas propuestas por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT). (Ver figura N° 3).

La Aduana Principal El Guamache esta conformada actualmente por tres (3) Aduanas Subalternas: Punta de Piedra, El Yaque y el Puerto habilitado El Faro. De igual manera de esta aduana se desprenden cuatro Divisiones y tres (3) áreas que tienen rango de División; como la División de Administración, la cual se encuentra ubicada en la oficina de Puerto Libre en Porlamar.

La División de Administración está conformada por cuatro (4) Coordinaciones, entre las que destacan: la Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Presupuesto, Coordinación de Tesorería y la Coordinación de Servicios Generales, siendo esta la ultima donde se desarrollaron las pasantías.

**Figura N° 3. Estructura Organizativa del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT)
NIVEL OPERATIVO**

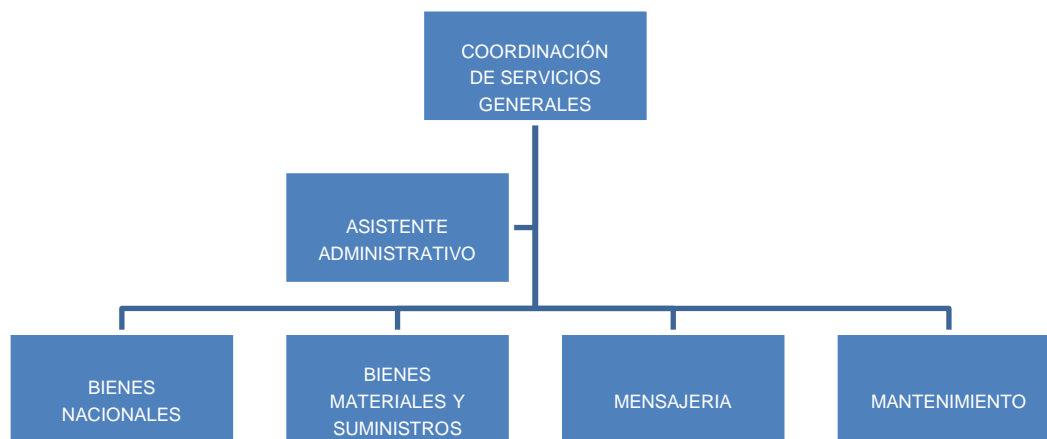


Fuente: SENIAT. Región Insular.

2.8. Estructura organizativa de la coordinación de servicios generales.

La Coordinación de Servicios Generales tiene una estructura organizativa de manera vertical, teniendo como mayor jerarquía la División de Administración, teniendo a su mando al Departamento de Servicios Generales, en su parte inferior se encuentran las diferentes secciones que operan en dicho departamento, así como el Asistente administrativo que sirve de Auxiliar al Departamento de Servicios Generales. (Ver figura N° 4)

Figura n° 4. Estructura organizativa coordinación de servicios generales



Fuente: Elaboración propia. Junio (2009)

División de Administración: Jefe de la División Pablo Reyes

Coordinación de Servicios Generales: Jefe de la Coordinación Laura Orosco

Asistente Administrativo: Víctor Marcano

Entre las diversas actividades que se realizan en la Coordinación de Servicios Generales, el Jefe encargado de dicha Coordinación, es el responsable de velar porque se realicen las diversas actividades de la manera más eficaz y eficiente posible, siempre apegados a las Leyes y Reglamentos internos; a su vez, debe planificar, dirigir, integrar y controlar todas y cada unas de operaciones a llevarse a cabo por las diferentes secciones de Bienes Nacionales, Bienes materiales y suministros, Mensajería y Mantenimiento, entre otros.

Sección Bienes Nacionales

- Identificación de Bienes Nacionales
- Inventario de Bienes Nacionales
- Incorporación, desincorporación y reasignación.

Sección Bienes materiales y suministros

- Cotización y Compras

- Movimiento mensual de Bienes materiales
- Mantenimiento de niveles mínimos y máximo
- Suministros a las demás unidades

Sección Mensajería

- Llevar documentos y oficios a Instituciones o establecimientos
- Hacer depósitos en Bancos
- Buscar cotizaciones
- Llevar los pedidos a las diferentes dependencias de la Aduana Principal El Guamache

Sección Mantenimiento

- Limpieza
- Infraestructuras
- Redes eléctricas
- Redes sanitarias

FASE III:

*DESCRIPCIÓN DE LAS BASES LEGALES QUE
RIGEN LOS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS REALIZADOS POR LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS
BIENES MATERIALES Y SUMINISTROS.*

FASE III. DESCRIPCIÓN DE LAS BASES LEGALES QUE RIGEN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS POR LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MATERIALES Y SUMINISTROS.

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) aplica Procedimientos Administrativos con la finalidad de mantener un efectivo registro y control de los Bienes materiales y suministros para ser utilizado en las actividades normales de la Institución. En tal virtud se señalan algunas Disposiciones Legales y Reglamentarias para la guardia, custodia y entrega de los mismos.

3.1. Constitución De República Bolivariana De Venezuela.

La Constitución es la norma fundamental de un Estado soberano, las bases jurídicas indispensable desde donde empezara a edificarse los poderes del Estado y sus funciones. Tal vez parezca trascendental el papel que cumple la Constitución en una Nación, pero el entendimiento y el respeto a las leyes son el camino fundamental para hilar los cimientos que cada país requiere para su prosperidad.

Artículo. 7: La Constitución es la norma suprema y el funcionamiento del ordenamiento jurídico. Todas las personas y los órganos que ejercen el Poder Público están sujetos a esta Constitución.

Artículo. 141. La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad,

participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

Artículo. 164: Es la competencia exclusiva de los estados dictar su Constitución para organizar los poderes públicos de conformidad con lo dispuesto en esta Constitución. La administración de sus bienes y la inversión y administración de sus recursos, incluso de los provenientes de transferencias, subvenciones y asignación especiales del poder nacional, así como de aquellos que se les asignen como participación en los tributos nacionales. La organización, recaudación, control y administración de los ramos tributarios propios, según las disposiciones de las leyes nacionales y estatales.

En este sentido la constitución es la Ley primordial, establecida o aceptada que rige todas las actividades realizadas en el estado, bien sea por una persona natural o jurídica

Asimismo, el estado es el órgano principal que regula la administración de todos los bienes nacionales, siendo este el encargado de controlar el gasto ocasionado por los mismos en las partidas presupuestarias.

3.2. Código Orgánico Tributario.

Instrumento Legal especial que rige a nivel general la materia tributaria, define los lineamientos supletorios y procedimientos que deben observar los entes y organizaciones públicas y autónomas que tengan bajo sus funciones la recaudación de impuesto.

Artículo. 1: Los derechos y obligaciones de carácter aduanero y las relaciones jurídicas de ellos, se regirán por las disposiciones de esta Ley y su Reglamento, así como por las normas de naturaleza aduanera contenidas en los tratados y convenios internacionales ratificados por la República, en las obligaciones comunitarias y en otros instrumentos jurídicos vigentes, relacionados con la materia.

La Administración Aduanera tendrá por finalidad intervenir, facilitar y controlar la entrada, permanencia y salida del territorio nacional, de mercancías objeto de tráfico internacional y de los medios de transporte que las conduzcan, con el propósito de determinar y aplicar el régimen jurídico al cual dichas mercancías estén sometidas, así como la supervisión de Bienes inmuebles cuando razones de interés y control fiscal lo justifique.

Esta herramienta jurídica, define el impuesto que tiene que cancelar el sujeto pasivo por la realización de cualquier actividad económica, industrial o de servicio que originen la obligación tributaria, en la fecha establecida por el estado siendo este el sujeto pasivo.

3.3. Ley del servicio nacional integrado de administración aduanera y tributaria (SENIAT).

El SENIAT es un servicio autónomo, sin personalidad jurídica, adscrito al Ministerio del Poder Popular para las Finanzas, aplica una Ley la cual establece todas las funciones y potestades atribuidas para la administración de los tributos internos y aduaneros conforme al ordenamiento jurídico, así como otorgar los contratos y ordenar los gastos inherentes a la administración del sistema profesional de recursos humanos y la autonomía funcional y financiera del servicio.

Artículo. 1: La presente Ley tiene por objeto regular y desarrollar la organización y funcionamiento del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), el cual será órgano de ejercicio de la administración tributaria nacional, sin perjuicio de lo establecido en otras leyes.

Artículo. 4: Corresponde al Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), la aplicación de la legislación aduanera y tributaria nacional, así como el ejercicio de gestión y desarrollo de las competencias relativas a la ejecución integrada de las políticas aduanera y tributaria fijadas por el Ejecutivo Nacional.

En el ejercicio de sus funciones es de su competencia, como lo establece su numeral 12 “Conocer, sustanciar y decidir los recursos administrativos, interpuestos contra los actos dictados por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), de conformidad con el ordenamiento jurídico”.

Según el numeral 24 de este artículo “Supervisar y controlar, en ejercicio de la potestad aduanera, en puertos, aeropuertos, muelles, embarcaciones, zonas inmediatas o adyacentes a las fronteras, zona de libre comercio y en las demás áreas, dependencias y edificaciones habilitadas para la realización de las operaciones aduaneras y accesorias”.

Es por esto, que el SENIAT, a través de sus oficinas deberá ejercer el control de sus actividades, determinando los recursos necesarios para su actividad, e implementando la utilización de bienes nacionales para su operatividad.

Asimismo, una de las funciones específicas que tiene el SENIAT, es la supervisión y control de todas las operaciones aduaneras que realiza en el estado venezolano.

3.4. Ley orgánica de la administración financiera del sector público.

Esta Ley constituye el marco legal para la aplicación del sistema de contabilidad de los órganos públicos. Con la creación de la LOAFSP se da continuidad al proceso de cambio, a fin de optimizar los resultados de las gestiones administrativas de las instituciones del Estado.

La LOAFSP tiene la finalidad de “Regular la administración financiera el sistema de control interno del sector público y los aspectos referidos a la coordinación macroeconómica, al fondo de estabilización macroeconómica y al fondo de ahorro intergeneracional”.

Artículo. 131: El sistema de control interno tiene por objeto asegurar el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público, asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones, promover la eficiencia de las operaciones y lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas así como garantizar razonablemente la rendición de cuentas.

Artículo. 134: Corresponde a la máxima autoridad de cada organismo o entidad la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización. Dicho sistema incluirá los elementos del control previo y posterior incorporados en

el plan de organización y en las normas y manuales de procedimientos de cada ente u órgano, así como la auditoría interna.

3.5. Ley orgánica de aduanas.

Máximo instrumento de carácter Legal que rige los derechos y obligaciones de carácter aduanero y las relaciones jurídicas derivadas de ellos; así como las normas de naturaleza aduanera contenidas en los tratados y convenios internacionales ratificados por la República, en las obligaciones comunitarias y en otros instrumentos jurídicos vigentes, relacionados con la materia.

Artículo. 2: La organización, el funcionamiento, el control y el régimen del servicio aduanero competen al Presidente de la República, en Consejo de Ministros, al Ministro de Hacienda y al Jefe de la Administración Aduanera.

En tal sentido, este organismo se rige por la normativa que establece el estado, el cual es el ente que decide la creación y la eliminación de las aduanas, además de otórgales carácter de principales o subalternas, habilitarlas y delimitar sus circunscripciones.

3.6. Ley orgánica de la hacienda pública nacional.

Esta Ley establece un conjunto sistemático de haberes, bienes, rentas, impuestos, entre otros; correspondientes al Estado, para satisfacer las necesidades de la nación.

Artículo. 1: La Hacienda Pública Nacional comprende los bienes, rentas y deudas que forman el activo y el pasivo de la Nación, y a todos los demás bienes y rentas cuya administración corresponde al Poder Nacional. La Hacienda Pública, considerada como persona jurídica, se denomina fisco nacional.

Artículo. 19: Los Bienes muebles o inmuebles, derechos y acciones que por cualquier título entraron a formar el patrimonio de la Nación al constituirse esta en estado soberano, y los que por cualquier título haya adquirido o adquiriera la nación o se hayan destinados o se destinaran en algún establecimiento público nacional a algún ramo de la Administración Nacional.

Artículo. 21: La administración de los Bienes nacionales se rige por esta Ley y por las leyes y reglamentos concernientes a algunos de ellos. Salvo lo que especialmente dispongan tales leyes y reglamentos, el ejecutivo nacional tiene la plena administración de aquellos bienes y puede darlos en arrendamientos por los plazos señalados como límite en el código civil.

Artículo. 22: La administración, conserva y mejora de los Bienes nacionales corresponden al Ejecutivo Nacional. Por disposiciones especiales se asignará a los diversos departamentos del ejecutivo nacional la administración de los Bienes nacionales, según las necesidades de cada ramo y la naturaleza de los bienes, de modo que cada uno de ellos quede expresamente adscrito especialmente para su administración a alguno de los departamentos del Ejecutivo. La administración de los Bienes nacionales que no se hayan adscrito especialmente a determinado departamento del Ejecutivo Nacional, corresponderá al Ministerio de Hacienda.

Artículo. 25: La adquisición de los Bienes muebles o inmuebles que sean necesarios para el uso público o el servicio oficial de la nación, se hará por el Ejecutivo Nacional previo informe favorable de la contraloría, conforme a las disposiciones legales sobre la materia. La contratación de servicios podrá ser objeto de reglamentación especial por parte del Ejecutivo Nacional.

Artículo. 30: Deberán denunciarse ante el Ejecutivo Nacional los bienes, derechos o acciones de todo género, perteneciente a la nación, ocultas o desconocidas, o que por cualquier circunstancia están indebidamente poseídos o ejercidos por terceros.

La denuncia se hará por escrito al Ejecutivo Nacional, por órgano del Ministerio de Hacienda; debe contener una exposición pormenorizada de los hechos, circunstancias y razones en que el denunciante conceptúe que se fundan los derechos de la nación y acompañarse con todos los datos y documentos necesarios para apoyar la reclamación. Recibida la denuncia y con vista de los dictámenes escritos del procurador de la nación y del contralor de la nación decidirá el Ejecutivo:

- a) Si los bienes, derechos o acciones que se denuncien tienen carácter a que se refiere este artículo y que pueden ser objeto de denuncia.
- b) Si los documentos y datos registrados por el denunciante son suficiente para intentar fundadamente la reclamación.

- c) Si siendo fundada y procedente la denuncia conforme a los incisos anteriores, conviene o los intereses de República, proceder en el sentido de la denuncia.
- d) Y sobre todo otro punto relativo con el caso.

Artículo. 140: Los empleados encargados de la adquisición, custodia, administración, entrega o inversión de Bienes nacionales, de cualquier género, inclusive materiales, así como el manejo de fondo responden:

- a) Por malversación, uso indebido y disposición o entrega sin orden escrita, que deberán conservar, de quien legalmente pueda darla.
- b) Por pérdida o menos cabo proveniente de falta de precauciones o cuidados necesarios oportunos.

Por tal motivo, le corresponde a la Hacienda Pública Nacional, velar por el activo y el pasivo que posee el Estado. Asimismo se deben establecerse normas que permitan el resguardo y buen uso de los mismos.

Además es de suma importancia el estudio y análisis de esta ley para los funcionarios encargados de la guardia y custodia de cualquier bien del estado. Por su parte la administración de los bienes es responsabilidad exclusiva del estado.

3.7. Ley orgánica de salvaguarda del patrimonio público.

Esta Ley establece todas las normativas que permitan salvaguardar todos los bienes del Estado. Además tiene el objeto de prevenir, perseguir y sancionar el enriquecimiento ilícito y los delitos contra la cosa pública que en ella se determina, y hacer efectiva la responsabilidad penal, civil, administrativa y disciplinaria de los funcionarios, empleados públicos y demás personas que se indican en ella.

Según el Artículo 41, numeral 9 expresa “Serán sancionados con multa de diez mil a quinientos mil bolívares los funcionarios públicos que dejen que se pierdan, deterioren o menoscaben, salvo el desgaste debido al uso normal al cual están sometidos las maquinarias, equipos, implementos, repuestos, materiales y cualquiera otros bienes del patrimonio público”

Cabe señalar, que los funcionarios que sean responsables por la guarda y custodia de los bienes de la nación serán sancionados según lo establecido en esta Ley por cualquier falta cometida que afecte dichos bienes. Además esta Ley carece de vigencia, por cuanto las sanciones con multas son de poco valor representativo trayendo de esta manera la poca aplicación de la misma.

3.8. Ley orgánica de la contraloría general de la república.

La Contraloría General de la República es un órgano del Poder Ciudadano al que corresponde el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos. Asimismo goza de su instrumento legal el cual fue publicado en Gaceta Oficial N° 37.305 del 17 de octubre de 2001.

Artículo. 1: La presente Ley tiene por objeto regular las funciones de la Contraloría General de la República, el Sistema nacional de Control Fiscal y la participación de los ciudadanos en el ejercicio de la función contralor.

Según el Artículo 14 en el numeral 5 reza, “Son atribuciones y obligaciones del Contralor de la República, la administración y disposición de los Bienes Nacionales adscritos a la contraloría”

Artículo. 35: El control Interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta ley; para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficacia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescrita y lograr el cumplimiento de su misión, objetivo y metas.

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

En este sentido se establece entre una de las atribuciones y obligaciones del Contralor General, la administración de los bienes nacionales adscritos a la Contraloría para su actividad, asimismo, cumpliendo con los procedimientos adoptados por el ente u organismo, con el objeto de salvaguardar sus recursos.

3.9. Reglamento de la ley orgánica de la contraloría general de la república.

Los Reglamentos son complemento fundamental de cualquier Ley que la requiera, por tal motivo este reglamento facilita el cumplimiento de las funciones de la Contraloría General de la República y de los órganos del control interno de los organismos y entidades.

Artículo. 24: La Contraloría General de la República velará por el establecimiento y aplicación, por parte de los organismos de la Administración Central, de normas que regulen el buen uso de los Bienes Nacionales que les estén adscritos.

Por tal motivo, solo corresponde a la Contraloría Pública la administración de los bienes que están adscritos a su poder. Además, las sugerencias que formule la Contraloría para la conservación, buen uso, defensa y rescate de los bienes nacionales.

3.10. Ley orgánica que regula la enajenación de bienes públicos no afectados a las industrias básicas.

Es un instrumento Legal especial que regula todo lo relativo a la enajenación de bienes de propiedad de la República, de los Institutos Autónomos de la empresa del Estado.

Artículo. 2: Los bienes cuya enajenación se efectuara conforme a la presente Ley, serán determinados por una comisión, adscrita al Ministerio de Hacienda, e integrada por (5) miembros y sus respectivos suplentes, de libre elección del Presidente de la República.

Artículo. 4: La enajenación de los bienes a que se contrae la presente Ley podrá efectuarse a través de las siguientes operaciones:

- a) Venta del bien, con las modalidades de pago del precio que determine la comisión.
- b) Permuta por bienes requeridos por un determinado ente u organismo del sector público.
- c) Dación en apago del bien, por deudas asumidas por un determinado ente u organismo del sector público.
- d) Aporte del bien al capital social de empresas del Estado.
- e) A través de otros tipos de operaciones que determine la comisión.

Artículo. 6: Cuando la adquisición del bien se realice con recursos provenientes del financiamiento otorgado por instituciones del Estado, dicho financiamiento no podrá exceder del cincuenta por ciento (50 %) del monto de la operación, salvo que se trate de las operaciones a que se refiere el numeral tercero del artículo 8.

Artículo. 7: Cuando la enajenación del bien se realice a crédito, la Comisión determinara el porcentaje máximo del precio de venta que se cancelará a crédito. En las normas que establezca la Comisión, conforme a lo previsto en el párrafo segundo del artículo 5, se fijarán el monto y los tipos de garantía que deberán otorgarse en tales casos.

Por lo tanto, para cualquier enajenación de un bien del estado, se deben de seguir ciertas normas que son establecidas por el estado y las cuales están plasmadas en esta ley.

3.11. Ley de licitaciones.

Esta Ley regula los procedimientos de selección de contratista por parte de los órganos del Poder Nacional, Institutos Autónomos, entes públicos, Los Estados, Los Municipios, Universidades Públicas, asociaciones, para la ejecución de obras, adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios distintos a los profesionales y laborales.

Artículo. 29: El Registro Nacional de Contratista tiene por objeto centralizar, organizar y suministrar en forma eficiente, confiable y oportuna, en los términos previstos en el presente Decreto Ley y su Reglamento, la información básica para la calificación legal, financiera y la clasificación por especialidad. En tal sentido le corresponde:

- a) Efectuar de manera permanente, conforme a los datos suministrados por las personas que se inscriban, la sistematización, organización y consolidación de los datos suministrados por estos y por los entes regidos por el presente Decreto Ley.

Artículo. 30: La información contenida en el Registro Nacional de Contratistas deberá ser consultada por cualquier persona que lo solicite.

Artículo. 31: El Registro Nacional de Contratista en cumplimiento de sus funciones, puede requerir toda la documentación exigida conforme al

presente Decreto Ley y su Reglamento de las personas inscritas, quienes estarán obligadas a proporcionarlas.

Igualmente podrán examinar los libros, documentos y prácticas las autoridades y evaluaciones requeridas a las personas que soliciten inscripción, estén inscritas o hayan celebrado, dentro de los (3) años anteriores, contratos con algunos de los entes regidos por el presente Decreto Ley.

Artículo. 33: El Registro Nacional de contratistas deben estar a cargo de un registrador, quién será escogido mediante concurso público de credenciales.

Artículo. 34: Como recurso para el mejoramiento continuo de la calidad, los entes contratistas deben evaluar la actuación o desempeño del contratista en la ejecución de las categorías de contratos que se establezcan en el Reglamento del presente Decreto Ley. Los resultados de la evaluación deben ser notificados al contratista dentro de los (20) días hábiles siguientes a la finalización de cada contrato por la gerencia o unidad técnicamente responsable de este, a quien se le deben señalar las circunstancias ocurridas durante la ejecución de la obra, servicio o adquisición, quien podrá ejercer los recursos administrativos señalados en la Ley que regule la materia de Procedimientos Administrativos.

Artículo. 57: De todo acto que se celebre en ejecución del presente decreto Ley, debe levantarse acta que será firmada por los presentes. Si algunos de los obligados al acta se negare a hacerlo o por otro motivo no la suscriere, se dejará acta constancia de esa circunstancia y de las causas que da motivación.

Artículo. 73: Puede también procederse por Licitación selectiva, siempre y cuando la máxima autoridad del órgano o ente contratante, mediante acto motivado, justifique adecuadamente su procedencia, en los siguientes supuestos:

- a) Si se trata de la adquisición de equipos altamente especializados destinados a la experimentación, investigación y educación.
- b) Por razones de seguridad del Estado calificados como tales conforme a lo previsto en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- c) Si, según la información suministrada por el Registro Nacional de contratistas, los bienes a adquirir los producen o venden cinco (5) o menos fabricantes o proveedores, o si sólo cinco (5) o menos empresas están en capacidad de ejecutar las obras o prestar los servicios a contratar.

En tal sentido, esta Ley es primordial para llevar a cabo procedimientos de selección de contratista por parte de los entes u organismos públicos, a su vez, proporcional como se debe regir el registro nacional de contratista con la finalidad de suministrar de forma confiable y oportuna la información para la calificación legal, financiera y la calificación por especialidad.

FASE IV:

*DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS POR EL
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL REGISTRO DE BIENES MATERIALES Y
SUMINISTROS PERTENECIENTE A LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES*

FASE IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS POR EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE BIENES MATERIALES Y SUMINISTROS PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Un Manual es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

Por su parte, los Manuales de Normas y Procedimientos son guías que registran y transmiten, sin distorsiones, las informaciones básicas. Igualmente adaptan las mejores soluciones a los problemas facilitando la evaluación del control y su responsabilidad.

Por lo tanto, el SENIAT, utiliza Manuales de Normas y Procedimientos adaptados para cada una de las necesidades que tienen los diferentes departamentos. Es de resaltar que dentro de sus Manuales, se encuentra el Manual de Normas y Procedimientos para el registro de Bienes materiales y suministro, el cual es utilizado en la Coordinación de Servicios Generales, y dicho Manual establece los criterios, definiciones y procedimientos que intervienen en las operaciones de Adquisición de Bienes materiales y suministros, cumpliendo con las autorizaciones Legales, con la finalidad de identificar las acciones relacionadas con la administración, guarda y custodia de los mismos.

El registro y control de los Bienes materiales y suministros se originan en los siguientes Procedimientos Administrativos.

4.1. Requisición de bienes materiales y suministros.

Unidad solicitante:

El usuario responsable de efectuar la requisición de los Bienes materiales y suministros realizará lo siguiente:

Si la unidad solicitante esta conectada al sistema ingresará su clave de acceso y la pantalla mostrará el menú asignado a su rol. Elegirá el que corresponde a “Requisición”, marcará la casilla de Bienes materiales y suministros y deberá cargar los datos sombreados en el formulario.

Los datos no sombreados se generarán automáticamente por el sistema relacionando la clave del usuario con el organismo, la unidad administradora que le corresponda, unidad solicitante y la ubicación geográfica. De igual manera, el sistema colocará el año, la fecha y otorgará un numero secuencial o correlativo a cada requisición.

En este momento, el sistema verificará las existencias de los bienes materiales y suministros en almacén para su entrega o en caso contrario verificará saldo disponible de crédito presupuestario, siempre y cuando la unidad solicitante conozca el precio estimado de los Bienes materiales y suministros o estos se encuentren en el catálogo de Bienes materiales y suministros. Si todo está correcto efectuará la reserva del crédito y continuará el trámite en la unidad administradora.

Si la unidad solicitante no está conectada al sistema elaborar el formulario “Requisición”, marcar la casilla de Bienes materiales y suministros y enviarlo a la unidad administradora que corresponda.

Unidad administradora:

La unidad administradora recibirá la “Requisición” en papel impreso o mediante el sistema y será responsable de analizar la información contenida en la misma.

El usuario responsable de la unidad administradora ingresará su clave de acceso y la pantalla mostrará el menú asignado a su rol.

- a) De recibir el papel impreso, elegirá el que corresponda a “Requisición”, marcará la casilla de Bienes materiales y suministros y deberá cargar los datos de la forma descrita en el paso anterior.
- b) Si la información ya se encuentra en el sistema y está correcta deberá autorizar la requisición.

Si el almacén está conectado y tiene existencia de los Bienes materiales requeridos, la autorización de la requisición generará en forma automática lo siguiente:

Una reserva de los Bienes materiales requeridos y el formulario “comprobante de entrega”, incorporando la identificación del almacén, el número de inventario. Esta información se obtendrá de las tablas del sistema de identificación de almacenes y de registros auxiliar de existencias.

Si el almacén está conectado al sistema y no tiene existencia de los materiales requeridos, la autorización de la requisición instruye la adquisición de los Bienes materiales y elabora el registro del precompromiso. El trámite

continuará en la firma de la requisición por parte de la autoridad competente, de acuerdo a los montos solicitados.

Si el almacén no está conectado al sistema y la requisición está autorizada, deberá enviarse a la autoridad competente para su firma y validación.

4.2. Entrega de bienes materiales y suministros.

Almacén:

El usuario responsable de efectuar la requisición de los Bienes materiales y suministros realizará lo siguiente:

Si el almacén esta conectado al sistema, ingresará su clave de acceso y la pantalla mostrará el menú asignado a su rol. Elegirá el que corresponda a “Entrega de Bienes materiales y suministros”, el sistema mostrará los comprobantes de entrega de materiales generados en la autorización de requisición y deberá elegir un comprobante o tomar el número de la requisición. Si la información está correcta, deberá anotar en el sistema la cédula, nombre, cargo del despachador y del receptor e imprimirá el formulario.

El comprobante impreso deberá contener la firma del despachador del almacén y el receptor de los materiales.

La entrega de los Bienes materiales producirá en el sistema lo siguiente:

- a) La tarjeta de Estante de los materiales.
- b) Registro auxiliar de materiales y suministros.
- c) Auxiliar de existencias en almacén.

Si el almacén no está conectado al sistema deberá recibir el formulario “Requisición” debidamente firmado por la autoridad competente, revisará sus existencias y elaborará el formulario “Comprobante de Entrega”, con base en:

- Si existen los Bienes materiales solicitados, el responsable del almacén entrega los mismos, indicando en el formulario cédula de identidad, nombre y cargo del despachador y del receptor.
- Si la existencia es parcial, el responsable del almacén entrega los mismos indicando en el formulario que la entrega es parcial, cédula de identidad, nombre y cargo del despachador y del receptor.
- Si no hay existencias, el responsable del almacén elabora el formulario indicando que no cuenta con esos Bienes materiales, toma en cuenta cédula de identidad y nombre del despachador.
- En los casos de entrega de Bienes materiales total o parcial el comprobante de entrega deberá contener la

firma del despachador del almacén y del receptor de los materiales.

Unidad administradora:

La unidad administradora recibirá los comprobantes de entrega de los Bienes materiales del almacén, deberá registrar los datos en el sistema.

Ingresará su clave de acceso y la pantalla mostrará el menú asignado a su rol. Elegirá el que corresponda a “Entrega de Bienes materiales”, el sistema mostrará las requisiciones pendientes de entrega de materiales y deberá elegir una o anotar el número de la requisición y procederá de acuerdo al caso:

- Si existen los Bienes materiales solicitados, ingresará los datos de la forma como se indica más adelante.
- Si las existencias es parcial, ingresará los datos de la cantidad entregada. El sistema identificará que las cantidades no son iguales a la requisición y preguntará si desea anular la diferencia o instruir su adquisición.
- Si no hay existencia, anulará la requisición o instruirá su adquisición. Si se instruye su adquisición se registrará el precompromiso.

4.3. Adquisición de bienes materiales y suministros.

Unidad administradora:

El usuario responsable de efectuar la adquisición de Bienes materiales y suministros realizará lo siguiente:

La unidad administradora a través de su oficina o dependencia de compra iniciara los trámites para cumplir con el proceso de adquisición de Bienes materiales y suministros que corresponda: Licitación o Adjudicación directa y solicitará a los proveedores las ofertas correspondiente.

Posteriormente una vez recibida las ofertas, podrá actualizar los datos en el registro de proveedores: El sistema contará con una opción de menú que permita al usuario autorizado cargar o modificar información en el registro de proveedores.

Unidad administradora:

La unidad administradora a través de su oficina de compras o de quien corresponda efectuará el proceso de selección de ofertas, presupuestos o compras directas.

Una vez concluido el proceso, ingresará al sistema con su clave de acceso y la pantalla mostrará el menú asignado a su rol. Elegirá el que corresponda a "ofertas", marcará la casilla de Bienes materiales y suministros y el sistema solicitará la carga de los datos de las ofertas seleccionadas que correspondan a un proceso de compra que será numerado en forma automática por el sistema.

El número del proceso de compra será el número de expediente físico y electrónico. El sistema deberá imprimir un rótulo con dicho número que será la etiqueta de la carpeta o expediente que archive los documentos relacionados a dicho proceso y acompañe el recorrido de todo el trámite hasta su recepción y pago.

Un proceso de compra podrá seleccionar “n” ofertas o “n” renglones de cada oferta. Cada oferta podrá referirse a “n” requisiciones o “n” renglones de una requisición. Con esta información el sistema verifica el registro del precompromiso y la disponibilidad de la cuota de compromiso.

Si los importe de la oferta son superiores al registro del precompromiso verifica la disponibilidad de crédito presupuestario y de cuota de compromiso.

- a) De no tener crédito disponible: El sistema genera un aviso para que se anule la oferta o se solicite una modificación presupuestaria y si corresponde una reprogramación de cuota de compromiso.
- b) De no tener cuota disponible, el sistema genera un aviso para que se anule la oferta o se solicite una reprogramación de cuota de compromiso.
- c) Si tiene crédito disponible y cuota de compromiso registra en el sistema el ajuste del precompromiso y la reserva de la cuota de compromiso.

Si los importes de las ofertas son iguales al precompromiso registrará la reserva de cuota de compromiso; si tiene disponibilidad de cuota de

compromiso, caso contrario, solicitará marcar la anulación de la oferta o la reprogramación de cuota. Si los importes de la oferta son inferiores al precompromiso y verificará la disponibilidad de cuota de compromiso y reservará la misma.

Unidad administradora:

La unidad administradora ingresará al sistema con su clave de acceso y la pantalla mostrará el menú asignado a su rol. Elegirá el que corresponda a “Emisión de punto de cuenta”, el sistema mostrará los expedientes del proceso de compra pendiente de punto de cuenta, elegirá el que corresponda.

Con esta información el sistema elaborará en forma automática el formato genérico de “Punto de cuenta”, el usuario podrá adicionar datos de texto a voluntad, imprimirá el mismo y será remitido a la autoridad competente, solicitando el otorgamiento de la Buena Pro o carta de adjudicación directa.

La unidad administradora recibirá el documento de otorgamiento de la Buena Pro firmada por la autoridad competente, notificará al proveedor y solicitará la presentación de la fianza de fiel cumplimiento. La unidad administradora recibirá el documento que acredita la fianza de fiel cumplimiento, el responsable de verificar que cumpla las condiciones legales y las establecidas para la adjudicación.

De no estar correcta la información contenida en la fianza, el documento es devuelto al proveedor para su corrección o cambio.

Si todo está correcto, la unidad administradora ingresará al sistema con su clave de acceso y la pantalla mostrará el menú asignado a su rol; elegirá el que corresponda a “Registro de fianza”, el sistema mostrará los documentos de Buena Pro pendiente de fianza, elegirá el que corresponda o anotará el número del expediente del proceso de compra.

Unidad administradora:

Una vez registrada la fianza de fiel cumplimiento, la unidad administradora ingresará al sistema con su clave de acceso y la pantalla mostrará el menú asignado a su rol; elegirá el que corresponda a “Ordenes de compra”, el sistema mostrará los expediente del proceso de compra pendiente de emisión de ordenes de compra y elegirá el que corresponda.

Por su parte, el sistema mostrará en pantalla el total de la información relacionada a dicho expediente, tal como: la información que deberá contener la orden de compra, las requisiciones relacionadas, las ofertas, las fianzas, etc.

El usuario responsable deberá revisar la información y si todo está correcto emitirá las órdenes de compra e imprimirá el formato que se indica más adelante. La emisión de las órdenes de compra generará en el sistema el registro presupuestario del compromiso, el uso de la cuota de compromiso, anulará el precompromiso, marcará en el auxiliar de proveedores el atributo de beneficiario.

Contraloría interna:

La contraloría Interna recibirá el expediente del proceso de compra en forma física o electrónica y será responsable de verificar que se haya cumplido lo establecido en el artículo N° 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Si todo está correcto ingresará al sistema con su clave de acceso y la pantalla mostrará el menú asignado a su rol. Elegirá el que corresponda a “Certificación Contraloría Interna”, el sistema mostrará los expedientes del proceso de compra pendiente de certificación, elegirá el que corresponda y marcará la tilde de certificación.

Si tiene observaciones, elaborará memorando con sus observaciones y lo enviará a la unidad administradora, anexo al expediente del proceso, marcando en el sistema la tilde de observación.

Unidad administradora:

El responsable de dicha unidad recibirá el expediente del proceso de compra físico y electrónico, con tilde de certificación o de observación de la Contraloría Interna ingresará al sistema con su clave de acceso y la pantalla mostrará el menú asignado a su rol. Elegirá el que corresponda a “Firma Orden de compra”, el sistema mostrará los expedientes del proceso de compra remitido por la Contraloría Interna.

- a) Si tiene observaciones, podrá anular el proceso de compra o instruirá la corrección de los errores u observaciones de la Contraloría Interna, quedando el trámite pendiente.

- b) Si la certificación es favorable, la unidad administradora firma las órdenes de compra o tramita la misma en función de los montos de las compras. Enviará el proceso de compra o el expediente a la autoridad competente.

Autoridad competente:

La autoridad competente recibirá el expediente del proceso de compra físico o electrónico, para su firma. Ingresará al sistema con su clave de acceso y la pantalla mostrará el menú asignado a su rol. Elegirá el que corresponda a “Firma Orden de compra”, el sistema mostrará los expedientes del proceso de compra pendiente de firma.

Si está de acuerdo deberá marcar el tilde de validación en el sistema y firmar los formatos de las órdenes de compras, con esta validación el sistema generará automáticamente la validación del registro presupuestario del compromiso.

Unidad administradora:

Por su parte se recibirá el expediente del proceso de compra físico o electrónico para la entrega de las órdenes de compra a los proveedores. Ingresará al sistema con su clave de acceso y la pantalla mostrará el menú asignado a su rol; elegirá el que corresponda a “Entrega Orden de compra”, el sistema mostrará los expedientes del proceso de compra pendientes de entrega a los proveedores.

La pantalla indicará si debe solicitarse al proveedor fianza de anticipo, se imprimirá la misma al marcar la entrega de la orden de compra al proveedor. En ese instante el sistema anotará la fecha y hora de entrega.

La unidad administradora recibirá el documento que acredita la fianza de anticipo, y será responsable de verificar que cumpla las condiciones legales y las establecidas para la cancelación del anticipo.

De no estar correcta la información contenida en la fianza, el documento deberá ser devuelto al proveedor para su corrección o cambio. Si todo está correcto, la unidad administradora ingresará al sistema con su clave de acceso y la pantalla mostrará el menú asignado a su rol. Elegirá el que corresponda a "Registro de Fianza de Anticipo"; el sistema mostrará las órdenes de compra pendientes de fianza de anticipo, elegirá el que corresponda y registra los datos.

Luego se realiza la orden de pago, en caso afirmativo se elaborará automáticamente la orden de pago para cancelar el anticipo y continuará su trámite. Si la respuesta es negativa, no se elaborará la orden de pago en ese momento, posteriormente el usuario deberá ingresar al sistema para instruir su generación.

4.4. Recepción de bienes materiales y suministros.

Almacén:

El usuario responsable de efectuar la recepción de Bienes materiales y suministros realizará lo siguiente:

El almacén o la unidad solicitante, es responsable de recibir del proveedor los Bienes materiales y suministros adquiridos con la nota de entrega y/o factura; deberá verificar que las características y las cantidades de los Bienes materiales y suministros sean iguales a los especificados en la nota de entrega y/o factura.

El almacén o la unidad receptora, ingresará al sistema con su clave de acceso y la pantalla mostrará el menú asignado a su rol. Elegirá el que corresponda a “Recepción nota de entrega y/o factura”, la pantalla solicitará la carga del número de orden de compra, que deberá estar anotado en los documentos que entrega el proveedor.

De acuerdo al resultado del control que le corresponde efectuar en este nivel el sistema procederá de acuerdo:

- a) Si los datos de la nota de entrega y/o factura no coinciden con la orden de compra, el sistema elaborará una correspondencia, para notificar sus observaciones y asignará fecha y hora de recepción a los documentos del proveedor.
- b) Si los datos de nota de entrega y/o factura coinciden con la orden de compra, el sistema elaborará el memorando solicitando se efectúe el control perceptivo y asignará fecha y hora de recepción a los documentos del proveedor.
- c) Si los datos de la nota de entrega y/o factura coinciden en forma parcial con la orden de compra, el sistema elaborará dos correspondencias, una para el proveedor indicando las observaciones y otra solicitando se efectúe el control perceptivo

de materiales y suministros que correspondan y asignará fecha y hora de recepción a los documentos del proveedor.

Unidad administradora:

Posteriormente, responsable de esta área debe efectuar el control perceptivo de los Bienes materiales y suministros recibidos, en algunos casos podrá solicitar la intervención de técnicos especializados. Una vez efectuado el control perceptivo en forma física, deberá ingresar al sistema con su clave de acceso y la pantalla mostrará el menú asignado a su rol. Elegirá el que corresponda a "Control perceptivo", la pantalla solicitará la carga del número de orden de compra. Con este dato mostrará código y descripción de los Bienes materiales y suministros a recibirse por renglón, el usuario deberá marcar si está conforme o en caso contrario indicará por cada renglón de observaciones

De no resultar conforme elaborará acta de recepción con observaciones, notificando las diferencias encontradas en los materiales o suministros recibidos y se notificará al proveedor.

De resultar conforme deberá cargar los datos de la factura del proveedor. Con esta información y sin participación del usuario, el sistema en forma automática:

- Registrará el auxiliar de existencias en almacén si corresponde.
- Elaborará el "Acta de recepción definitiva"

- Elaborará la orden de pago en el formato preestablecido.
- Registrará la ejecución del presupuesto causado.
- Generará los asientos de partida doble en la contabilidad general.

Unidad administradora central:

La unidad administradora central cuando lo estime conveniente, ingresará al sistema con su clave de acceso y la pantalla mostrará el menú asignado a su rol. Elegirá el que corresponda a “Imprimir órdenes de pago”, el sistema mostrará las órdenes de pago pendientes de impresión y el usuario deberá seleccionar el número de la orden de pago que desee imprimir.

Con este dato la pantalla deberá mostrar toda la información relacionada con esa orden de pago, desde la requisición, orden de compra o contrato, fianzas, retenciones que podrá ser observada de acuerdo al interés del usuario.

El usuario es responsable de analizar la información y si todo está correcto deberá instruir la impresión de la orden de pago para cancelar el compromiso, igualmente podrá anularla si no está de acuerdo, además incluirá dicho documento al proceso o expediente.

Autoridad competente:

La autoridad competente recibirá la orden de pago físico y electrónico, para su firma. Ingresará al sistema con su clave de acceso y la pantalla mostrará el menú asignado a su rol. Elegirá el que corresponda a “Firma orden de pago”, el sistema mostrará las órdenes de pago pendientes de firma y el usuario deberá seleccionar el número de la orden pago que desee firmar.

Con este dato la pantalla deberá mostrar toda la información relacionada a esa orden pago, desde la requisición, orden de compra o contrato, fianza, retenciones, entre otros.

Si está de acuerdo deberá marcar la tilde de la firma de la orden de pago y firmar los formatos físicos de las órdenes de pago. Una vez registrado la tilde de la firma de la orden de pago, el sistema enviará automáticamente la orden de pago a la Tesorería Nacional.

La autoridad competente enviará a la unidad administradora central el formato físico de la orden de pago firmada para que continúe con el proceso.

Unidad administradora central:

La unidad administradora central recibe el formato físico de la orden de pago firmada y se encarga de enviarla a la Tesorería Nacional, para que se tramite su pago.

Si el pago es en divisas, el organismo, además, deberá cargar en el sistema los datos del formulario del Banco Central de Venezuela “Solicitud

de divisas para pagos del sector público y organismos internacionales” y enviarlo a la Tesorería Nacional anexo a la respectiva orden de pago.

Tesorería nacional:

La Tesorería Nacional impartirá instrucciones al Banco Central de Venezuela para realizar las transferencias correspondientes para pagar al beneficiario y a otros terceros.

Es de señalar que el Manual de Normas y Procedimientos para el registro de Bienes materiales y suministros ha sido concebido para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos que intervienen en las operaciones que realiza el estado en el marco de las autorizaciones legales, con el objeto de identificar las acciones relacionadas con la administración, guarda y custodia de los mismos. Igualmente pretende determinar los niveles de responsabilidad y garantizar un alto grado de confiabilidad al unificar los registros.

FASE V:

*DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS APLICADO POR LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS
BIENES MATERIALES Y SUMINISTROS EN LA
ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE.*

FASE V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADO POR LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MATERIALES Y SUMINISTROS EN LA ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE.

Para mantener un efectivo registro y control de los Bienes materiales y suministros, se debe realizar una serie de actividades que permitan cumplir con los objetivos propuestos por el organismo. Por lo tanto, se debe aplicar los Procedimientos para obtener las operaciones, ya sea dentro del mismo departamento o abarcar varias direcciones de una dependencia para obtener el resultado que se desea.

Es de señalar, que 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.

Por su parte todo responsable por la tenencia, uso o custodia de los Bienes materiales y suministros de la Administración Pública debe conservar y adoptar las pautas que le faciliten su registro y control. Asimismo están en la obligación de cumplir con las Normas y Procedimientos establecidos. De igual manera realizar actos y/o para informar cualquier hecho que impliquen modificación de procedimientos sobre Bienes materiales y suministros que le son asignados, sin sujeción a las disposiciones Legales y Procedimientos previamente establecidos.

Por consiguiente, se hará un análisis de los Procedimientos Administrativos realizado por la Coordinación de Servicios Generales para el

registro y Control de los Bienes materiales y suministros en la Aduana Principal El Guamache, los cuales se originan de la siguiente manera.

5.1. Proceso de requisición de bienes materiales y suministros.

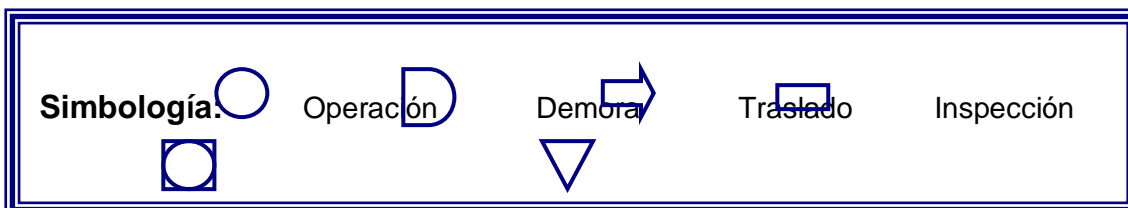
La unidad responsable de efectuar la requisición de los Bienes materiales y suministros realizará lo siguiente (Ver Flujograma de proceso N° 1):

Los departamentos o divisiones que integran la Aduana Principal El Guamache son los responsables de elaborar, programar y solicitar mediante el formato de requisición (Original y copia), los Bienes materiales y suministros que necesitan para llevar a cabo su operatividad. (Ver Anexo N° 1)

Después de ser elaborada la requisición (Bienes materiales y suministros), es enviada a la Coordinación de Servicios Generales correspondiente a la División de Administración, la cual su responsable recibirá el formato para luego analizar la información y autorizar la entrega de los Bienes materiales y suministros. Enviando esta información al almacén para su despacho.

Flujograma de proceso nº 1. Proceso de requisición de bienes materiales y suministros.

Responsable	○	D	⇒	□	▽	Actividades
Departamento solicitante	○					Elabora el formulario de requisición.
Departamento solicitante			⇒			Envía la requisición a la coordinación de servicios generales.
Coordinación de Servicios Generales		D		□		Recibe la requisición analiza y autoriza.
Coordinación de Servicios Generales			⇒			Envía la requisición al almacén.



Fuente: Elaboración propia. Junio (2009)

5.2. Proceso de entrega de los bienes materiales y suministros.

La entrega de los Bienes materiales y suministros se efectúa a través del siguiente Procedimiento. (Ver Flujograma de proceso N° 2).

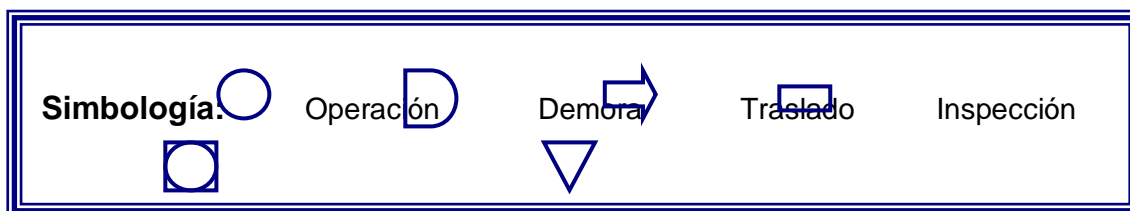
Luego de ser recibida la requisición, debidamente autorizada por la autoridad competente de la Coordinación de Servicios Generales, se verifica sus existencias de los Bienes materiales y suministros depositados en el almacén. Además si no hay existencia, el responsable del almacén, elabora un formato indicando que no cuentan con dichos bienes y suministros para que se realice su posterior adquisición.

Después de ser verificado si existen los Bienes materiales y suministros solicitado por las dependencias se da paso de entrega total o parcial, donde el responsable de la Coordinación de Servicios Generales firma y sella la requisición original y copia para su respaldo.

Seguidamente una de las requisiciones es entregada con los Bienes materiales y suministros solicitados y la otra requisición se archiva en la Coordinación de Servicios Generales, la cual es utilizada para efectuar el resumen del mes, realizando los Comprobantes de Entrega (Ver Anexo N° 2) donde se muestran y describen los materiales entregados y adquiridos por las coordinaciones, divisiones y departamentos solicitante.

Flujograma de proceso nº 2. Proceso de entrega de bienes materiales y suministros.

Responsable	○	D	⇒	□	◻	▽	Actividades
Almacén					◻		Revisa la existencia de los bienes, si no hay existencia se elabora un formato indicando que no cuentan con dichos bienes para que realicen la adquisición.
Almacén	○						Entrega los bienes materiales y suministros.
Almacén			⇒				Envía requisición a la coordinación servicios generales.
Coordinación de Servicios Generales						▽	Recibe y archiva las requisiciones y elabora comprobante de entrega.



Fuente: Elaboración propia. Junio (2009)

5.3. Proceso de adquisición de los bienes materiales y suministros.

La unidad encargada de efectuar la adquisición de los Bienes materiales y suministros realizará lo siguiente (Ver Flujograma de proceso N° 3):

Después de hacer el inventario de los Bienes materiales y suministros, y se observa escasez de artículos de oficina y suministros entre otros, los cuales son de gran importancia para realizar las actividades de la institución, la Coordinación de Servicios Generales procede a elaborar la requisición de solicitud de dichos bienes, para luego ser enviada a la Coordinación de Presupuestos que es la unidad especializada para verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios. Si no existe disponibilidad presupuestaria se realiza un traspaso o una reprogramación de presupuesto con decisiones tomadas por parte del Nivel Normativo para la partida que cubre Bienes materiales y suministros.

Si existe disponibilidad presupuestaria se realiza la certificación de disponibilidad presupuestaria (Ver Anexo N° 3) la cual es enviada a la Coordinación de Servicios Generales, dicho coordinación se encarga de seleccionar a los proveedores, tomando en cuenta ofertas y calidad de productos ofrecidos para elaborar la cotización (ver Anexo N° 4) y solicitud de precios.

Posteriormente se envía a la Coordinación de Presupuesto la cotización y los precios solicitados a los proveedores para que verifiquen, analicen y tomen las mejores decisiones sobre los documentos presentados, y se realice la orden de compra (Ver Anexo N° 5), la cual se envía a la Coordinación de Tesorería.

Luego autoriza a la Coordinación de Servicios Generales a realizar la compra. Por su parte se le presenta a los proveedores la orden de compra para que estos den entrega total o parcial de los Bienes materiales y suministros

Asimismo la Coordinación de Tesorería autoriza la orden de compra y elabora la orden de pago (Ver Anexo N° 6) y cheque para su respectiva cancelación.

Flujograma de proceso nº 3. Proceso de adquisición de bienes materiales y suministros.

Responsable	○	D	⇒	▭	◻	▽	Actividades
Coordinación de Servicios Generales					◻		Elabora requisición de bienes materiales y suministros.
Coordinación de Servicios Generales			⇒				Envía la requisición a la coordinación de presupuesto.
Coordinación de Presupuesto					◻		Verifica disponibilidad presupuestaria, si no hay disponibilidad presupuestaria se realiza un traspaso.
Coordinación de Presupuesto			⇒				Envía formato de disponibilidad de crédito presupuestario a coordinación servicios generales.
Coordinación de Servicios Generales					◻		Solicitud y selección de proveedores.
Coordinación de Servicios Generales	○						Elabora cotización y solicitud de precios a proveedores.
Coordinación de Servicios Generales			⇒				Envía cotización y solicitud de precios.
Coordinación de Presupuesto					◻		Verifica la cotización y análisis de ofertas correspondiente.
Coordinación de Presupuesto	○	⇒					Elabora orden de compra y envía a tesorería.
Coordinación de Presupuesto	○						Autoriza a la coordinación servicios generales para realizar la compra.
Coordinación de Tesorería	○		⇒				Autoriza orden de compra y elabora orden de pago.

Simbología:	○	Operación	D	Demora	⇒	Traslado	▭	Inspección
	◻	Operación + Inspección	▽	Archivo				

5.4. Proceso de recepción de los bienes materiales y suministros.

La recepción de los Bienes materiales y suministros se efectúa a través del siguiente Procedimiento. (Ver Flujograma de proceso N° 4).

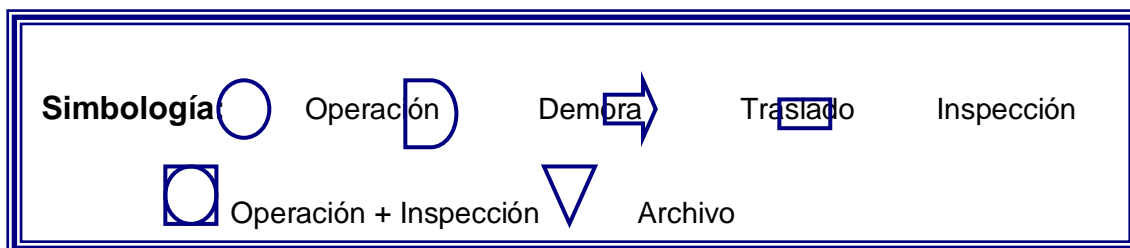
El responsable de la unidad del almacén es el encargado de recibir de los proveedores los Bienes materiales y suministros adquiridos con su factura, con la cual se deberá verificarse las cantidades y las características del pedido para demostrar que las mismas sean iguales a las solicitadas. Si se observa que algún bien presenta daño defectuoso o falta algún bien solicitado en la orden de compra, se le notifica al proveedor para que realice la respectiva devolución o cambio del mismo.

Después los bienes materiales y suministros son ordenados en sus respectivos estantes de acuerdo a su categoría. Luego el responsable del almacén envía las facturas a la Coordinación de Servicios Generales.

Seguidamente la autoridad competente de la Coordinación de Servicios Generales elabora Memo control perceptivo (Ver Anexo N° 7) y envía la factura a la Coordinación de Tesorería para realizar la orden de pago; con esta información se transmite el proceso de cancelar a los proveedores.

Flujograma de proceso nº 4. Proceso de recepción de bienes materiales y suministros.

Responsable	○	D	⇒	□	◻	▽	Actividades
Almacén	○						Recibe de los proveedores los bienes materiales y suministros.
Almacén				◻			Verifica las cantidades y características del pedido. Si presenta algún defecto se notifica al proveedor para realizar el cambio o devolución.
Almacén	○						Ordena en los respectivos estantes los bienes adquiridos.
Almacén			⇒				Envía nota de entrega y factura a la coordinación servicios generales.
Coordinación Servicios Generales	○		⇒				Elabora Memo control perceptivo y envía factura a la coordinación de tesorería.
Coordinación Tesorería	○						Elabora orden de pago y cancela a proveedores.



5.5. Proceso para incorporar los bienes materiales y suministros.

La unidad encargada de efectuar la Incorporación de los Bienes materiales y suministros realizará lo siguiente (Ver Flujograma de proceso N° 5):

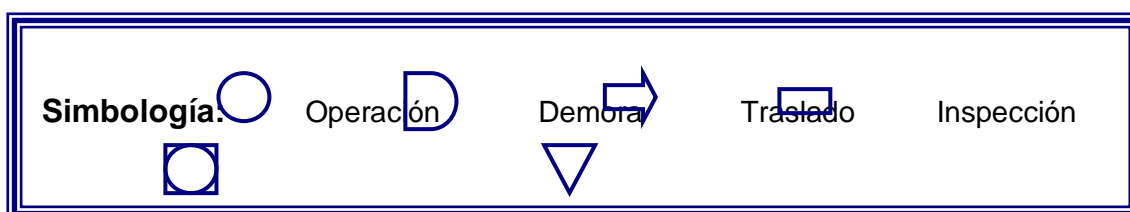
El Procedimiento Administrativo para incorporar los Bienes materiales y suministros, se origina al momento en que el almacén ordena respectivamente los bienes adquiridos en sus respectivos estantes. Una vez realizado este proceso, el almacén envía la requisición y las facturas a la Coordinación de Servicios Generales correspondiente a la División de Administración. Luego el responsable de dicha Coordinación recibe y archiva las requisiciones y las facturas de los bienes materiales y suministros.

Posteriormente el responsable de la Coordinación de Servicios Generales tiene la función de realizar los Comprobantes de Incorporación con las facturas (Ver Anexo N° 8), en este proceso se describe, analiza los precios y cantidades, se compara el presupuesto variado de un mes a otro.

Finalmente la Coordinación de Servicios Generales envía los Comprobantes de Incorporación a la Oficina de Bienes Nacionales, ubicada en la ciudad de Caracas, para que verifiquen y dar como prueba el crédito presupuestado consumido.

Flujograma de proceso nº 5. Proceso para incorporar los bienes materiales y suministros.

Responsable	○	D	⇒	□	◻	▽	Actividades
Almacén	○						Almacena los bienes materiales y suministros.
Almacén			⇒				Envía requisición y factura a la coordinación servicios generales.
Coordinación de Servicios Generales						▽	Archiva requisición y factura.
Coordinación de Servicios Generales	○						Realiza los comprobantes de incorporación.
Coordinación Servicios Generales			⇒				Envía documentos a oficina de bienes nacionales (central)



Fuente: Elaboración propia. Junio (2009)

FASE VI:

COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS POR LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MATERIALES Y SUMINISTROS EN LA ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE, CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE BIENES MATERIALES Y SUMINISTROS.

FASE VI. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS POR LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MATERIALES Y SUMINISTROS EN LA ADUANA PRINCIPAL EL GUAMACHE, CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE BIENES MATERIALES Y SUMINISTROS.

6.1. Análisis Comparativo de los Procedimientos Administrativos realizados por la Coordinación de Servicios Generales para el registro y control de los Bienes materiales y suministros en la Aduana Principal El Guamache, con los Procedimientos establecido por el Manual de Normas y Procedimientos para el registro de Bienes materiales y suministros.

Cuadro N° 1. Comparación del Procedimiento de Requisición de Bienes Materiales y Suministros.

Procedimiento de Requisición según Manual de Normas y Procedimientos para el registro de Bienes materiales y suministros.	Procedimiento de Requisición de Bienes materiales y suministros realizados por la Coordinación de Servicios Generales.	Observaciones.
1. La unidad solicitante elabora el formulario de Requisición de Bienes materiales y suministros	1. El departamento solicitante elabora, el formulario de Requisición de Bienes materiales y suministros.	1. Si se cumple, además, es de señalar que las unidades solicitantes están representadas por las divisiones y coordinaciones que conforman la Aduana Principal El Guamache, por su parte, la requisición es un documento donde se señalan las cantidades en medidas (cajas, unidad), el cual se adjunta.
2. La unidad solicitante envía el formulario de Requisición a la unidad administradora los primeros cinco (5) días de cada mes.	2. El departamento solicitante envía el formulario de Requisición a la Coordinación de Servicios Generales.	2. Se cumple parcialmente, sin embargo la Coordinación de Servicios Generales representa a la unidad administradora; es de señalar que algunas unidades solicitante no envía la requisición en los días establecidos en dicho Manual.
3. la unidad administradora recibe la Requisición, analiza la información referida a Bienes materiales y suministros.	3. La Coordinación de Servicios Generales recibe de los Departamentos Solicitante la Requisición de Bienes materiales y suministros, analiza y autoriza.	3. Si se cumple, además, es de aclarar que la Coordinación de Servicios Generales verifica que los bienes solicitados estén ordenados alfabéticamente en la requisición y que los requerimientos deben realizarse de acuerdo a las necesidades reales. Asimismo, en casos imprevistos debidamente

		justificados por las unidades solicitantes, se recibirá la requisición por vía correo electrónico o vía fax.
<p>4. La unidad administradora, autoriza la requisición, envía al almacén. Si el almacén está conectado y tiene existencia generará en forma automática lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una reserva de los Bienes materiales y suministros requeridos. Incorporando la identificación del almacén, el número de inventario. • Si el almacén no tiene existencias de Bienes materiales requeridos, la autorización de la requisición instruye la adquisición de dichos bienes y elabora el registro de precompromiso. 	<p>4. La Coordinación de Servicios Generales envía el formato de Requisición al almacén para determinar si existe reserva o existencias para el despacho de Bienes materiales y suministros.</p>	<p>4. Si se cumple, pero una vez recibida la requisición por el encargado del almacén observa de inmediato si cuentas con dichos bienes, en caso contrario hace uso de la adquisición. Posteriormente, si tiene existencias, hace entrega del pedido los cinco (5) días siguientes.</p>

Fuente: Elaboración propia (Junio 2009).

Cuadro N° 2. Comparación del Procedimiento de Entrega de Bienes Materiales y Suministros.

Procedimiento de Entrega según Manual de Normas y Procedimientos para el registro de Bienes materiales y suministros.	Procedimiento de Entrega de Bienes materiales y suministros realizados por la Coordinación de Servicios Generales.	Observaciones.
<p>1. El almacén recibe el formulario de Requisición debidamente firmado por la autoridad competente, para revisar sus existencias de Bienes materiales y suministros.</p>	<p>1. El almacén revisa la existencia de Bienes materiales y suministros para la autorización de la requisición.</p>	<p>1. Si se cumple, es decir el responsable del almacén verifica si los bienes materiales y suministros se encuentran en depósito según su categoría.</p>
<p>2. El almacén elabora el formulario "Comprobante de Entrega", con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si existen los bienes solicitados, el responsable del almacén entrega los mismos. • Si la existencia es parcial, el responsable del almacén entrega los mismos, indicando en el formulario que 	<p>2. El almacén entrega los bienes materiales y suministros a la unidad solicitante.</p>	<p>2. Si se cumple, pero no se garantiza la entrega total o parcial, debido que si no se cuenta con dichos bienes, solicitados, se hace una requisición para su posterior adquisición, siempre y cuando halla disponibilidad presupuestaria para realizar el proceso de compra.</p>

<p>la entrega es parcial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no hay existencia, el responsable del almacén elabora el formulario indicando que no cuenta con esos bienes. 		
<p>3. El almacén en los casos de entrega de bienes materiales y suministros total o parcial, colocará en los Comprobantes de Entrega la firma del despachador del almacén y del receptor de los bienes.</p>	<p>3. El responsable del almacén envía la requisición original y copia a la Coordinación de Servicios Generales después de la entrega de Bienes materiales y suministros.</p>	<p>3. Se cumple parcialmente, debido que el almacén envía a la Coordinación. Servicios Generales la requisición e indica en la misma los datos sobre la entrega, aún y cuando, el almacén no realiza los comprobantes de entrega.</p>
<p>4. La unidad administradora recibirá los Comprobantes de Entrega de los bienes materiales y suministros del almacén.</p>	<p>4. La Coordinación de Servicios Generales recibe y archiva las Requisiciones y elabora Comprobante de Entrega al final del mes.</p>	<p>4. En ocasiones no se cumple, debido que la Coordinación de Servicios Generales es la unidad encargada de efectuar los comprobantes de entrega, en la cual dicho documento se detallan los movimientos y rendición de cuentas mensual.</p>

Fuente: Elaboración propia (Junio 2009)

Cuadro N° 3. Comparación del Procedimiento de Adquisición de Bienes Materiales y Suministros.

<p align="center">Procedimiento de Adquisición según Manual de Normas y Procedimientos para el registro de Bienes materiales y suministros.</p>	<p align="center">Procedimiento de Adquisición de Bienes materiales y suministros realizados por la Coordinación de Servicios Generales.</p>	<p align="center">Observaciones.</p>
<p>1. La unidad administradora inicia el proceso de Adquisición a través de un formato de requisición de Bienes materiales y suministros.</p>	<p>1. La Coordinación de Servicios Generales elabora el formato de Requisición de Bienes materiales y suministros.</p>	<p>1. Se cumple parcialmente, de acuerdo a lo observado mediante el formato de requisición se solicita a la respectiva unidad contratante, la adquisición de dichos bienes.</p>
<p>2. El Manual indica elaborar un formato de Requisición para la Adquisición de Bienes materiales y suministro para ser enviada al Departamento de Presupuesto.</p>	<p>2. La Coordinación de Servicios Generales envía la Requisición a la Coordinación de Presupuesto.</p>	<p>2. Se cumple totalmente, dicha Coordinación de Presupuesto revisa el formato de Requisición para verificar que cumpla con los parámetros establecidos.</p>
<p>3. El Departamento de Presupuesto verifica la disponibilidad presupuestaria y elabora la certificación presupuestaria.</p>	<p>3. La Coordinación de Presupuesto verifica la disponibilidad de crédito presupuestario y envía elaboración de certificación presupuestaria a la</p>	<p>3. Si se cumple, es decir, la Coordinación de Presupuesto revisa en el sistema SIRCOPRE la disponibilidad presupuestaria, para</p>

	Coordinación de Servicios Generales.	comprobar que al momento del pago esta tenga con que responder a los proveedores, si no tiene disponibilidad presupuestaria se debe realizar un traspaso, caso contrario existe disponibilidad se procede a elaborar en le sistema SIRCOPRE la certificación presupuestaria.
4. Luego de haber elaborado la certificación presupuestaria se envía a la unidad administradora para que seleccione a los proveedores.	4. La Coordinación de Presupuesto envía la certificación presupuestaria a la Coordinación de Servicios Generales, para que seleccione a los proveedores.	4. Si se cumple, es de señalar, que la Coordinación de Servicios Generales hace uso de los registro de los proveedores, seleccionando máximo tres (3) de ellos, además toma en cuenta la selección de ofertas y calidad de productos ofrecidos para realizar el proceso de compras.
5. La unidad administradora elabora formulario de solicitud de Cotizaciones y envío del mismo a través de fax a los proveedores; además hace apertura de sobres con ofertas de proveedores para su	5. La Coordinación de Servicios generales, elabora cotización y solicitud de precios de productos, la solicitud de cotización esta son llenadas manualmente y son respaldadas de manera automática, mediante el	5. Se cumple parcialmente, debido que no se garantiza que todos los proveedores lo reciben por el sistema que emplean, además, en ocasiones no se cumple con el tiempo establecido de tres días, es decir, se genera

<p>posterior comparación y análisis de costos-beneficios y otorgamiento de buena Pro.</p>	<p>programa Word. Luego de tres días de haberse enviado la cotización se procede a la apertura del buzón y se realiza en Excel un cuadro comparativo para escoger la mejor oferta y entrega la buena Pro.</p>	<p>perdida de tiempo en el proceso.</p>
<p>6. La oficina de compra o de quien corresponda efectuar el proceso de selección de ofertas, presupuesto o compras directas recibidas de los proveedores, analiza las ofertas seleccionadas que corresponda a la compra.</p>	<p>6. La Coordinación de Servicios generales envía a la Coordinación de Presupuesto las cotizaciones y presupuestos recibidos de los proveedores, para que verifiquen la cotización, y realizan el análisis de precios.</p>	<p>6. Se cumple totalmente, debido que la Coordinación de Presupuesto analiza y verifica, cual es la mejor oferta ofrecida por los proveedores para entregar la buena Pro como lo indica el Manual.</p>
<p>7. Elaboración de órdenes de compra</p>	<p>7. La Coordinación de Presupuesto elabora orden de compra, y envía a Tesorería, para que autorice a la Coordinación de Servicios Generales a realizar el proceso de compra.</p>	<p>7. Si se cumple, las órdenes de compra se realiza una vez elaborada y cargada al sistema la certificación presupuestaria con el fin de indicarle a los proveedores que deben entregar lo solicitado a la unidad solicitante.</p>
<p>8. Entrega de órdenes de compra a los proveedores,</p>	<p>8. La Coordinación de Presupuesto autoriza a la Coordinación de Servicios Generales a realizar el</p>	<p>8. Si se cumple, una vez firmadas por los jefes las ordenes de compra se entregan a los proveedores</p>

	proceso compra.	de forma directa o a través de fax,
9. Llenado de planilla de solicitud y orden de pago.	9. La Coordinación de Tesorería realiza orden de pago.	9. Si se cumple, debido que la orden de pago se llena manualmente o por el sistema, , luego que se confirma que los bienes materiales y suministros requeridos a los proveedores ya han sido entregado a la unidad solicitante, en la cual se indica el beneficiario, concepto de pago, monto, entre otros.

Fuente: Elaboración propia (Junio 2009).

Cuadro N° 4. Comparación del Procedimiento de Recepción de Bienes Materiales y Suministros.

Procedimiento de Recepción según Manual de Normas y Procedimientos para el registro de Bienes materiales y suministros.	Procedimiento de Recepción de Bienes materiales y suministros realizados por la Coordinación de Servicios Generales.	Observaciones.
<p>1. El almacén o la unidad solicitante, es responsable de recibir de los proveedores los Bienes materiales y suministros adquiridos con la nota de entrega y/o factura.</p>	<p>1. El almacén recibe de los proveedores los Bienes materiales y suministros con las facturas o la nota de entrega.</p>	<p>1. Si se cumple con lo establecido en dicho manual, es de señalar, que la adquisición de los Bienes materiales y suministros permiten mantener los niveles satisfactorio y eficiente de las operaciones, además, podrá proveer los bienes de uso interno, ya que estos bienes son considerados objetos útiles, provechosos o agradables que proporcionan a quienes lo consumen en cierto valor de uso o utilidad.</p>
<p>2. El responsable del almacén deberá verificar que las características y las cantidades de los Bienes materiales y suministros sean iguales a las especificadas en la nota de entrega y/o facturas.</p>	<p>2. El responsable del almacén verifica las cantidades y características del pedido.</p>	<p>2. De acuerdo a lo observado existe conformidad en lo aplicado en la unidad de almacén con lo establecido en el Manual, debido que es de gran importancia verificar el pedido el momento de recepción, la cual permite observar la calidad de los bienes, si presenta daños defectuoso o son los bienes solicitados que proporcionen una garantía razonable del logro de los objetivos, seguridad y confianza en las operaciones.</p>
<p>3. El almacén o unidad receptora realizará la recepción de Bienes</p>	<p>3. El responsable del almacén ordena en los respectivos estantes los</p>	<p>3. se cumple con el procedimiento establecido en el manual, debido que el</p>

materiales y suministro y cargará al sistema la nota de entrega y/o factura.	Bienes materiales y suministros.	responsable del almacén deposita y ordena los bienes según su organización y categoría.
4. Si los datos de nota de entrega y/o factura coinciden con la orden de compra, el sistema elaborará el memorando solicitando se efectúe el control perceptivo y asignará fecha y hora de recepción a los documentos del proveedor. Luego se envía a la unidad de Tesorería para que realicen el proceso de pago a proveedores.	4. El responsable del almacén envía nota de entrega y/o factura a la Coordinación de Servicios Generales, además se efectúa el memo de solicitud del control perceptivo. Envía a la Coordinación de Tesorería las facturas.	4. Si se cumple con lo establecido en el manual y una vez recibida las facturas se realiza el control perceptivo, la cual es un memo que se envía a Bienes Nacionales para verificar que la entrega se cumplió y fue satisfactoria. Luego la Coordinación de Tesorería con las facturas cancela a los proveedores en el plazo correspondiente..
5. La unidad de Tesorería realiza orden de pago y tramite su pago a beneficiario.	5. La Coordinación de Tesorería realiza orden de pago y cancela a proveedores.	5. Se cumple totalmente, luego que se confirma que los bienes requeridos a los proveedores ya fueron entregados a la unidad solicitante, se da el paso de realizar el proceso de pago a través de la orden de pago, la cual indica el beneficiario, concepto de pago, monto, clasificación programática y las observaciones.

Fuente: Elaboración propia (Junio 2009).

Cuadro N° 5. Comparación del Procedimiento de Incorporación de Bienes Materiales y Suministros.

Procedimiento de Incorporación según Manual de Normas y Procedimientos para el registro de Bienes materiales y suministros.	Procedimiento de Incorporación de Bienes materiales y suministros realizados por la Coordinación de Servicios Generales.	Observaciones.
1. El Manual de Normas y Procedimientos para el registro de Bienes materiales y suministros, no contempla con el Procedimiento para Incorporar los Bienes materiales y suministros.	1. El responsable del almacén envía la requisición y las facturas a la Coordinación de Servicios Generales.	
	2. La Coordinación de Servicios Generales recibe las facturas y las archiva. Luego realiza los Comprobantes de Incorporación con las facturas.	
	3. La Coordinación de Servicios Generales envía los Comprobantes de Incorporación a la Oficina de Bienes Nacionales a la ciudad de Caracas, para que verifiquen y dar como prueba el crédito presupuestado consumido.	

Fuente: Elaboración propia (Junio 2009).

La información suministrada por los cuadros comparativos arroja la siguiente información:

Los Procedimientos Administrativos realizado por la Coordinación de Servicios Generales para el registro y control de los Bienes materiales y suministros en la Aduana Principal El Guamache (SENIAT), cumple en su mayoría con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para el registro de Bienes materiales y suministros, debido que los procedimientos llevados en la Coordinación de Servicios Generales coinciden con lo ejecutado, pero a su vez, así como cumple en su mayoría con lo establecido en dicho Manual, estos procedimientos no son llevados en el orden correcto; es decir, no llevan un correlativo en la aplicación de pasos a seguir.

Realizando un análisis más profundo en los Procedimientos Administrativos se pudo determinar que existen algunas unidades solicitantes que conforma la Aduana Principal El Guamache que no cumple en la aplicación y ejecución de lo establecido en el Manual para realizar la solicitud de los bienes, lo cual genera el atraso en los cinco (5) días siguiente de cada mes la entrega parcial o total de los Bienes materiales y suministros solicitados, asimismo, que no coincidan las cuentas al momento de realizar los inventarios.

Por su parte, los registros se llevan en forma manual y al momento de solicitar una requisición el proceso se hace lento e ineficiente, ocasionando pérdida de tiempo en la entrega de los mismos.

Posteriormente, se pudo observar que en el Proceso de Adquisición de Bienes materiales y suministros al no cumplir con el tiempo establecido después de enviada la cotización, genera retardos a la hora de hacer el pago a los proveedores y los mismos en ocasiones presentan quejas.

CONCLUSIONES

Después de haber realizado el Análisis de los Procedimientos Administrativos realizado por la Coordinación de Servicios Generales para el registro y control de los Bienes materiales y suministros en la Aduana principal el Guamache (SENIAT), se concluye lo siguiente:

- La Coordinación de Servicios Generales perteneciente a la División de Administración de la Aduana Principal el Guamache (SENIAT), es la unidad encargada de realizar y controlar las actividades en relación a Bienes materiales y suministros, Bienes Nacionales, Mantenimiento y Mensajería, de igual manera, implementa el buen desenvolvimiento de las actividades asignadas y mantiene los niveles mínimos y máximo de una manera transparente.
- El registró y control de los bienes materiales y suministros realizado por la Coordinación de Servicios Generales, cumple con la Normativa Legal vigente que rige a la Administración Pública, por lo que no las dejan de cumplir al momento de ejecutar sus operaciones.
- Durante el periodo de pasantía, se pudieron observar algunas fallas en los Procedimientos Administrativos aplicado para el registro y control de los Bienes materiales y suministro, como son el uso del fax para enviar cotizaciones a los proveedores para solicitar los precios de los bienes y el tiempo de espera para escoger la mejor oferta y otorgar la buena Pro, lo cual genera retrasos pero no obstaculiza la culminación del proceso de adquisición.

- El proceso de registro de Bienes materiales se realiza en forma manual en tarjetas (Kárdex), en dichas tarjetas se registran las entradas y salidas de los bienes materiales, donde no se encuentra actualizado el inventario de dichos bienes.
- No existen normas de protección para la custodia de los Bienes materiales y suministros, debido que el almacén se encuentra ubicado en la Coordinación de Servicios Generales.
- Se limitan de realizar compras en grandes cantidades por no disponer de un espacio físico amplio para el almacenamiento de los bienes.
- No existen en la Coordinación de Servicios Generales las pautas o normas para llevar un efectivo control interno que facilite el uso adecuado de los bienes que están protegidos por la Institución.

RECOMENDACIONES

Luego de la culminación del proceso de pasantía y establecidas las conclusiones anteriores, se pueden emitir ciertos criterios a ser considerados por la Coordinación de Servicios Generales, para ser más eficiente y eficaz los procedimientos, para ello, se permite recomendar lo siguiente:

- Se propone implementar un sistema automatizado o un medio de envío más rápido para recibir las requisiciones de las distintas unidades solicitante que conforma la Aduana Principal el Guamache; la cual es una propuesta para cumplir con lo establecido en el Manual, esto con el fin de despachar lo solicitado en el transcurso de los cinco días siguiente de cada mes, y de esta manera efectuar los registro de los movimientos en la cuenta de Bienes materiales y suministro y poder realizar la rendición oportuna de la cuenta mensual.
- Los requerimientos deben realizarse de acuerdo a las necesidades reales, ya que en algunas dependencias la acumulación de inventarios de Bienes materiales que no concuerdan con el consumo real. En este sentido, se evitará el retraso o recorte de los pedidos.
- Establecer un mecanismo más adecuado para el envío de solicitudes de cotizaciones a los proveedores, a través del uso del Internet, para que el proceso sea más rápido y con repuestas inmediatas, y que dicha información sea confiable y oportuna para así tomar decisiones adecuadas para realizar el proceso de compra.

- Se recomienda actualizar los datos de ofertas por los distintos proveedores, mediante un programa automatizado que permitan comparar los precios y el tiempo de crédito que está otorgando el organismo, para luego otorgar la buena Pro
- Mantener en la División de Administración un mecanismo que permita el mejor control y manejo de los comprobantes de pagos emitidos por concepto de Bienes materiales y suministros, para evitar el retraso en el pago de los proveedores.
- Se propone la creación de un sistema donde se registren las entradas y salidas de los Bienes materiales para llevar un control más estricto sobre el inventario físico, donde se especifiquen la cantidad exacta de los bienes en existencias y así evitar pérdida de tiempo en realizar este proceso de forma manual y a su vez en el cuadro del inventario.
- Diseñar un Manual de Normas y Procedimientos donde se definen los cargos y las funciones de cada uno de los funcionarios que laboran en la Coordinación de Servicios Generales, lográndose de esta manera cumplir con sus responsabilidades en las actividades rutinarias y específicas, y llevar el registro y control de los Bienes materiales y suministros.
- Por último se propone la creación de un departamento o la ampliación del espacio físico del almacén, para realizar compras en grandes cantidades, aprovechar las ofertas del mercado, dando mejor recepción, uso y custodia de los bienes adquiridos por el organismo,

con el objeto de satisfacer las necesidades y carencias de los departamentos y poder cumplir con los objetivos propuestos.

BIBLIOGRAFÍA

Textos

Anás Odón, Fideas G (2002). **El Proyecto de Investigación: Guía para su elaboración.** Editorial: Episteme, C.A; Caracas, Venezuela 2001.

Bavaresco de Prieto, Aura M. **Las técnicas de la Investigación: Manual para la elaboración de tesis, monografía, informe.** Editorial: Scott Foresman and Company, Illinois, Estado Unidos.

Cuevas, Carlos (2001). **Contabilidad de Costos – Enfoque Gerencial y de Gestión.** Editorial: Prentice-Hall. Segunda Edición. Colombia.

Chiavenato, Idalberto (2001). **Procesos Administrativos.** Editorial: Mc Graw-Hill. Tercera edición. México.

Gibson, Ivancevich, Donnelly (2006). **Las Organizaciones.** Editorial: Mc Graw Hill-Interamericana, México.

Gómez, Guillermo (1997). **Sistema Administrativo. Análisis y diseño.** Editorial: Mc Graw-Hill. Primera edición. México.

Hansen, Don; Maryanne Mowen (1996). **Administración de costos, contabilidad y control.** Editorial: Thomson, México.

Hurtado De Barrera, Jacqueline (2000). **Metodología de la Investigación holística.** Editorial: Fundación Sypal, Caracas, Venezuela.

Munch, Galindo y García Martínez (1989). **Fundamentos de Administración**. Editorial: Trillas. Cuarta edición, México, página 43.

Polimeni, Ralph (1994). **Contabilidad de costos – Aplicaciones para la toma de decisiones**. Editorial: Mc Graw-Hill. Tercera edición. Colombia.

Rivas, Hayle (2001). **Diccionario – Aduanas y Comercio Exterior**. Editorial: Venezuela.

Sabino, Carlos (1992). **El Proceso de la Investigación**. Editorial: Panamericana. Caracas - Venezuela.

Tamayo y Tamayo, Mario (2001). **El proyecto de la Investigación Científica**. Editorial: Limusa, México.

Leyes

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453, de fecha 24 de Marzo de 2000.

Código Orgánico Tributario. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.305, de fecha 17 de Octubre de 2001.

Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.320 de fecha 8 de Noviembre de 2001.

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.198 de fecha 30 de Mayo de 2005.

Ley de la Hacienda Pública Nacional. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 2.803 de fecha 28 de Agosto de 1979.

Ley Orgánica de Aduanas. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.353 de fecha 17 de Junio de 1999.

Ley Orgánica de Salvaguarda del Patrimonio Público. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 3.007 de fecha 23 de Diciembre de 1982.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.347 de fecha 17 de Diciembre de 2001.

Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no afectos a las Industrias Básicas. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 3.951 de fecha 7 de Enero de 1987.

Ley de Licitaciones. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.556 de fecha 13 de Noviembre de 2001.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.169 de fecha 29 de Marzo de 2001.

Manual

Manual de Normas y Procedimientos para el Registro de Bienes Muebles y Semovientes (1994).

Manual de Normas y Procedimientos para el Registro de Bienes Materiales y Suministros (1994), perteneciente a la Coordinación de Servicios Generales del SENIAT.

Referencias electrónicas

Portal del SENIAT. **Página Web Oficial del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT)**. Disponible en Línea: www.seniat.gov.ve (Consultado 15/04/09 hora 10:00 AM)