



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

**PROCEDIMIENTO Y CONTROL DE COMPRAS REALIZADOS
POR LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO MARIÑO
DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.**

**Trabajo de Grado Modalidad Pasantías, Presentado como Requisito
Parcial para Optar al Título de
Licenciada en Contaduría Pública.**

Br. Vanessa Zabala

GUATAMARE, DICIEMBRE DE 2008.

DEDICATORIA

A Dios Padre: por darme la vida y la satisfacción de los triunfos que hasta ahora he obtenido, a la Santísima Virgen del Valle, y a mi Patrona Virgen del Carmen; siendo luz y guías en mí camino. Gracias por darme su protección en cada instante de mi vida y mantener en mí el deseo de seguir adelante.

A mis Padres Félix y Glenda, mi gran apoyo, luchadores firmes, quienes con su ejemplo de amor, esfuerzo y constancia supieron guiarme hacia el camino del éxito, han sido para mi fuente de inspiración para que este sueño sea hoy una realidad, los amo mucho. Este triunfo es de ustedes.

A mis abuelos Gloria, Dora y Beltrán que han sabido despertar en mí el deseo de alcanzar todas mis metas, inculcándome sagrados principios y valores para mi desarrollo integral.

A mis hermanas Melissa, Julissa, Vanesita y mi ahijado Jesús a quien le dedico este y todos mis triunfos como ejemplo a seguir.

A ti Chiquito por todo tu amor, atención y comprensión, por ser parte importante en mi vida, por dejarme soñar a tu lado y estar en los momentos difíciles. Este triunfo también es tuyo. Te amo

A mis tías y tíos, por sus cuidados a lo largo de mi crecimiento quienes con su ejemplo de abnegación y apoyo me guiaron.

A mis primas y primos, y a todos aquellos seres queridos que con su afecto y cariño han sido mi fortaleza en el logro de este sueño.

A toda mi familia quienes con su amor y estímulo constante contribuyeron a cristalizar mi fortaleza para llegar a culminar mi carrera.

A mi osito precioso por todos los buenos momentos compartidos y aunque hoy no estés conmigo siempre ocuparás un lugar muy especial en mi corazón.

A los que hoy son felices con mi éxito de todo corazón mil gracias. Se las dedico

AGRADECIMIENTO

A Dios Todopoderoso, por acompañarme y ser mi principal guía espiritual, a ti Virgen del Valle bendita y mi querida Virgen del Carmen, quienes me guiaron en cada uno de mis pasos mil gracias por todos los favores recibidos con los cuales obtuve sabiduría, voluntad y salud para alcanzar y disfrutar hoy en día de este sueño.

A mis padres por su comprensión, apoyo y sacrificio impuesto, gracias a ellos alcance con éxito la culminación de esta importante y anhelada meta y el principio de una nueva etapa como profesional.

A la Universidad de Oriente por haber sido mi casa de estudios y por abrirme las puertas para darme la oportunidad de formarme como profesional.

A mi asesor Académico Lcdo. José Luis Ortega por dedicarme parte de su tiempo en las asesorías y por la ayuda que me ha brindado.

A ti mi amor por tu paciencia, apoyo y comprensión en los momentos de desesperación y tensión que genera este trabajo.

Al personal del departamento de Compras de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño, por la colaboración que me brindaron en especial a mi tutor empresarial por su apoyo en el desarrollo de la pasantía.

A mis compañeros de trabajo, Henry, Ogly, Hildemaro y en especial a María Gabriela gracias por compartir conmigo todos sus conocimientos y

comprenderme en los momentos más difíciles, por brindarme su apoyo y amistad. Eterna gratitud.

A todos mis amigos por los buenos momentos compartidos a lo largo de la carrera universitaria.

A la Lcda. Paula por su apoyo y por haberme guiado en el desarrollo de mi trabajo. Mil gracias por tu ayuda brindada.

A todas aquellas personas y seres queridos, que me ayudaron a ser posible la culminación de mi trabajo de grado.

A todos ellos mil Gracias.

ÍNDICE GENERAL

| | |
|--|----|
| DEDICATORIA | II |
| AGRADECIMIENTO | IV |
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| FASE I. SITUACIÓN A EVALUAR | 6 |
| 1.1. Denominación del Organismo..... | 6 |
| 1.2. Proceso Objeto de Estudio | 6 |
| 1.3. Introducción. (Situación a Evaluar) | 6 |
| 1.4. Objetivo de la Pasantía..... | 13 |
| 1.4.1. Objetivo General. | 13 |
| 1.4.2. Objetivos Específicos. | 13 |
| 1.5. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos | 14 |
| 1.5.1. Revisión Documental..... | 14 |
| 1.5.2. Observación y Participación Directa..... | 15 |
| 1.5.3. Entrevista Semi Estructurada. | 16 |
| FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA ALCALDÍA DE MUNICIPIO AUTÓNOMO MARIÑO. | 18 |
| 2.1 Reseña Histórica. | 18 |
| 2.2. Misión | 19 |
| 2.3. Visión | 20 |
| 2.4 Objetivos de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño. | 20 |
| 2.5. Estructura Organizativa de la Alcaldía del Municipio autónomo Mariño | 21 |
| 2.5.1. Estructura Organizativa del Departamento de Compras y Suministros de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño | 23 |
| 2.5.1.1. Funciones del Personal adscrito al Departamento de Compras de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño..... | 26 |

| | |
|---|----|
| 2.5.2. Relaciones Interdepartamentales del Departamento de Compras y Suministros de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño. | 29 |
| 2.5.2.1. Dirección de Planificación y Presupuesto | 31 |
| 2.5.2.2. Departamento de Contabilidad..... | 31 |
| 2.5.2.3. Departamento de Tesorería | 31 |
| 2.5.2.4. Departamento de Ordenación de Pagos. | 31 |
| 2.5.2.5. Departamento de Procesamiento de Datos | 31 |
| FASE III. MARCO LEGAL QUE RIGE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO MARIÑO. | 33 |
| 3.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela..... | 33 |
| 3.2. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos..... | 34 |
| 3.3. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público..... | 36 |
| 3.4. Ley de la Contraloría General de la Republica Bolivariana de Venezuela..... | 40 |
| 3.5. Ley de la Contraloría General del Estado Nueva Esparta. | 46 |
| 3.6. Ley de Licitaciones. | 48 |
| 3.7. Ley Orgánica del Poder Público Municipal. | 51 |
| 3.8. Normas de Control Interno. | 52 |
| 3.9. S.I.G.E.C.O.F..... | 56 |
| FASE IV. ASPECTOS TEÓRICOS DE LA AUDITORIA DE PROCESOS Y DEL CONTROL INTERNO. | 59 |
| 4.1. Concepto de Auditoría | 59 |
| 4.1.1. Objetivos de la Auditoría | 59 |
| 4.1.2. Clasificación de la Auditoría. | 49 |
| 4.1.3. La Auditoria Operativa..... | 51 |
| 4.1.3.1. Objetivos de la Auditoria Operativa | 52 |
| 4.1.3.2. Característica de la Auditoria Operativa..... | 53 |

| | |
|---|----|
| 4.1.3.3. Proceso de Auditoria Operativa..... | 54 |
| 4.2. Definición del Control Interno | 55 |
| 4.2.1. Objetivos Generales del Control Interno..... | 55 |
| 4.2.2. Características del Control | 56 |
| 4.2.3. Elementos del Control | 59 |
| 4.2.4. Tipos de Controles Internos | 60 |
| 4.2.4.1. Controles de Existencia..... | 60 |
| 4.2.4.2. Controles de Exactitud | 61 |
| 4.2.4.3. Controles de Actualización..... | 61 |
| 4.2.4.4. Controles de Custodia..... | 62 |
| 4.2.5. Clasificación del Control Interno..... | 63 |
| 4.2.5.1. Objetivos del Control Interno Contable..... | 63 |
| 4.2.5.2. Clasificación de Control Interno Contable | 64 |
| FASE V. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO MARIÑO. . | 69 |
| 5.1. Descripción de los procedimientos de Compras..... | 69 |
| 5.1.1. Elaboración de la requisición de materiales. | 69 |
| 5.1.2. Elaboración de la orden de compras..... | 70 |
| 5.1.3. Licitación de proveedores..... | 71 |
| 5.1.4. Adquisición de la Mercancía..... | 73 |
| 5.1.5. Adquisición de Servicios..... | 74 |
| 5.1.6. Recepción de la mercancía. | 74 |
| 5.1.7. Incorporación de la mercancía. | 74 |
| 5.1.8. Incorporación de la mercancía a las Unidades de Trabajo..... | 75 |
| 5.1.8. Incorporación de la mercancía a las Unidades de Trabajo..... | 76 |
| 5.1.9. Registro contable..... | 76 |
| FASE VI. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO MARIÑO CON LAS BASES TEÓRICAS..... | 81 |

| | |
|--|-----|
| 6.1. Comparación de los procedimientos con las Bases Teóricas..... | 81 |
| 6.1.1. Elaboración de la requisición de materiales. | 81 |
| 6.1.2. Elaboración de la orden de compras..... | 82 |
| 6.1.3. Proceso de Licitación | 84 |
| 6.1.4. Proceso de Adquisición de Bienes y servicios | 84 |
| 6.3. Desventajas de los Procedimientos de Compras. | 86 |
| 6.4. Análisis de los procedimientos inherentes a la gestión de compras ... | 87 |
| 6.4.1. Requisición de materiales | 87 |
| 6.4.2. Elaboración de Orden de Compra | 88 |
| 6.4.3. Proceso de Licitación | 89 |
| 6.4.4. Proceso de Adquisición de Bienes y/o Servicios | 94 |
| 6.4.5. Procedimiento de Incorporación de Bienes | 95 |
| CONCLUSIONES | 97 |
| RECOMENDACIONES | 100 |
| BIBLIOGRAFÍA..... | 102 |
| a. Textos..... | 102 |
| b. Referencias Electrónicas | 103 |
| ANEXOS | 106 |

LISTA DE FIGURAS

| | |
|---|----|
| Figura 1. Estructura Organizativa de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño..... | 24 |
| Figura 2. Estructura del Departamento de Compras de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño | 26 |
| Figura 3. Relaciones Ínter departamentales del Departamento de compras y suministros de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño. | 30 |

LISTA DE FLUJOGRAMAS

| | |
|--|----|
| Flujograma 1. Proceso de Licitaciones | 72 |
| Flujograma 2. Adquisición de Bienes y Materiales..... | 75 |
| Flujograma 3. Incorporación de la mercancía a las Unidades de Trabajo. ... | 79 |

LISTA DE CUADRO

| | |
|--|----|
| Cuadro nº 1. Asiento para la recepcion de mercancía..... | 77 |
| Cuadro nº 2. Asiento para la cancelacion de los gastos por pagar..... | 78 |
| Cuadro 1. Procedimiento para la elaboración de la requisición de mercancía por las unidades de trabajo..... | 82 |
| Cuadro nº 2. Procedimiento para la elaboración de la orden de compras o de servicio..... | 83 |
| Cuadro nº 3. Procedimiento de licitación | 84 |
| Cuadro nº 4.proceso de adquisición de bienes y servicios | 85 |

Introducción.

INTRODUCCIÓN

Toda organización tanto pública como privada se fundamenta económicamente en el desarrollo de sus actividades, lo que conlleva a la ejecución de procedimientos específicos para la adquisición de los bienes y servicios que facilitaran la realización de sus funciones. Es por ello, que es necesario mantener un control interno de las operaciones administrativas que allí se realizan, con el objeto de administrar los recursos de la organización de forma correcta.

En tal sentido, el ejecutivo tanto nacional como regional a través de sus distintos órganos de la administración pública a lo largo de sus años ha tratado de establecer y mantener estándares en sus procedimientos administrativos. Uno de los procedimientos que es considerado de relevancia en estas instituciones es la gestión de compras, puesto que es la encargada de satisfacer las necesidades internas de las distintas unidades y departamentos que conforman a la estructura organizativa de la institución y que por ende facilita que las actividades se desarrollen adecuadamente en pro de la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

En el caso específico de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño, la gestión de compras es realizada por el Departamento de Compras y Suministros de tal institución. Sin embargo, durante el período de pasantías se observaron algunas debilidades tales como: falta de planificación de las compras, carencia de documentos que soporten las compras y carencia del registro contable de las compras

Todo lo anteriormente señalado, indica la necesidad de analizar los procesos de compras y por ende el control interno asociados a tales actividades inherentes a las compras realizadas por esta entidad con el fin de hacer más eficiente este procedimiento.

Por lo tanto, el objetivo del presente informe de pasantía consiste en analizar los Procedimientos y Control de compras realizado por el Departamento de Compras de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño, de acuerdo a los conceptos de la auditoria de procesos.

Para ello, el autor empleó como técnicas de recolección de datos la observación y participación directa en cada una de las actividades realizadas, la realización de entrevistas semi estructuradas al personal, con el objeto de obtener información con respecto al proceso y por último la revisión de material bibliográfico, a fin de recolectar la información necesaria para sustentar el presente informe.

En consecuencia el presente trabajo está estructurado en seis (6) fases, las cuales, se describen a continuación:

La Fase I. Se refiere a la descripción de la situación a evaluar, la cual, incluye la denominación de la empresa, unidad objeto de estudio, los objetivos de la investigación y las técnicas de recolección de datos.

La Fase II. Se refiere a los aspectos generales de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño, la cual a su vez esta integrado por una breve reseña histórica, la misión, visión, funciones y estructura organizativa.

La Fase III. Está referido a la descripción y análisis del marco legal que regula el procedimiento de compras realizado por el Departamento de Compras y suministros de la Alcaldía del Municipio autónomo Mariño

La Fase IV. Contempla una breve descripción de las bases teóricas que sustenta la auditoria de procesos y el control interno.

La Fase V, Esta referida a la descripción del procedimiento de compras empleado por el Departamento de Compras y Suministros de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño.

La Fase VI. Se refiere al análisis comparativo del procedimiento de compras empleado por el Departamento de Compras y Suministros de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño con respecto a los manuales de procedimientos de la alcaldía, bases teóricas y legales relacionadas con el tema de estudio.

Y por último se encuentran las conclusiones y recomendaciones de la investigación.

Fase I

Situación a Evaluar.

FASE I. SITUACIÓN A EVALUAR

1.1. Denominación del Organismo.

La institución en la cual se desarrolló la pasantía es la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño del estado Nueva Esparta, específicamente en el Departamento de Compras y Suministros. Dicha institución se encuentra ubicada en la Calle San Rafael de la Ciudad de Porlamar, Estado Nueva Esparta.

1.2. Proceso Objeto de Estudio

El proceso objeto de estudio fueron los procedimientos de compras, realizados por el Departamento de Compras y Suministros de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño del Estado Nueva Esparta, fundamentado en las auditoria de procesos.

1.3. Introducción. (Situación a Evaluar)

En la actualidad, los constantes cambios y transformaciones en los que se ven envueltas las organizaciones actuales, ha conllevado a adaptar sus estructuras organizativas de anticuadas y rígidas a sistemas avanzados y flexibles, lo que ha propiciado que los directivos o gerentes de las organizaciones tanto privadas como públicas establezcan sistemas y procesos que les permitan adaptarse, necesitando para ello la implementación de técnicas, estrategias y procedimientos que les permitan afrontar y vencer nuevos retos, lo que ha traído consigo una elevada flexibilidad en el campo de los recursos humanos.

Por lo tanto, a medida que las empresas crecen debido a los diferentes avances tecnológicos y a la constante búsqueda de mayores rendimientos, se eleva el interés por parte de los responsables de dirigir estas organizaciones, de establecer controles que velen por la seguridad de los recursos humanos, materiales y financieros que poseen.

Esta situación no escapa a la realidad de las instituciones oficiales, las cuales son las responsables de velar por la adecuada administración de los recursos de la nación y garantizar que éstos sean empleados en todas aquellas actividades que estén orientadas a satisfacer las necesidades de las comunidades.

Es por ello, que los Municipios como órganos del Gobierno local tienen como ejercicio en su jurisdicción, la Autonomía Municipal de realizar una serie de actividades que le han sido atribuidas por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica del Poder Público Municipal. En tal sentido, la diversidad de funciones y responsabilidades de estas instituciones genera como consecuencia la aplicación de una variedad de procedimientos administrativos y contables para satisfacer las necesidades internas de información y suministros.

La importancia de la ejecución de procedimientos es seguir un orden lógico de pasos con la finalidad de alcanzar un propósito o bien cumplir una tarea de forma sistemática, rápida y eficiente que satisfaga las necesidades de la organización. Al respecto Chiavenato (2001:187), plantea que los procedimientos son: “guías de acción para ejecutar las actividades, los cuales se transforman en rutinas y se deben cumplir con rigurosidad para ejecutar los planes”.

Para ayudar a la gerencia a cumplir los objetivos de la organización y a la toma de decisiones se necesita la aplicación de procesos tanto administrativos como contables; los procedimientos administrativos actúan como una garantía para el administrado, protege tanto al interés público como particular. Sin embargo, los procedimientos contables tienen que ver principalmente con la protección de los activos y a la confiabilidad de los datos de contabilidad. En el caso específico de la Alcaldía del Municipio Mariño el Departamento encargado de la adquisición y suministro de los insumos y materiales requeridos por las diversas dependencias de dicha institución es el Departamento de Compras, el cual se rige por una serie de procedimientos específicos.

Existe una diversidad de procedimientos, los cuales están estrechamente relacionados con las actividades de las organizaciones. Uno de los procedimientos de importancia para toda institución es el de compras. De acuerdo Morea (1997:34), el procedimiento de compra se define como: “una negociación directa, en la que una empresa u organización compra los activos o acciones de la otra” .Es decir, que no es más que intercambio de bienes o servicios entre dos partes, un vendedor y un comprador o adquiriente. Así mismo, la importancia de este proceso radica en que la adquisición de materiales, insumos y suministros, lo cual se encuentra estrechamente ligado a las demás funciones de la organización, así como el medio ambiente externo, creando una necesidad de sistemas de información.

Por lo tanto, toda actividad de compra habrá de tener su origen al reconocerse la existencia definitiva de una necesidad por alguien dentro de la organización con respecto a un bien o servicio ofertado por otra empresa y que es requerido, la persona responsable de alguna actividad en particular

deberá saber cuáles son las necesidades individuales de dicha unidad: qué se necesita, cuánto se necesita y cuándo se tendrá tal necesidad.

En tal sentido, es responsabilidad del Departamento de Compras, el poder anticipar las necesidades de los departamentos usuarios, como también, el mismo debe estar enterado de las tendencias en los precios y de las condiciones generales del mercado, debido a que esto podrá considerarse indispensable el que se coloquen pedidos por anticipado a las necesidades con el fin de protegerse contra la escasez de materiales o el incremento de precios.

Por lo tanto, partiendo de la premisa que para toda empresa, independiente de su naturaleza u objeto, pública o privada; debe tener el control de todas sus operaciones y procesos administrativos y contables, deben valerse de herramientas que brinden la posibilidad de evaluar el adecuado manejo de los recursos, el flujo correcto de trabajo, la generación oportuna de información, entre otros aspectos; una de estas herramientas es: la auditoria.

Esta herramienta se basa precisamente en la revisión de la aplicación de las políticas y procedimientos establecidos en la organización y que proporcionan una confiabilidad razonable de que los objetivos de la empresa serán alcanzados. Por tal motivo y de acuerdo a lo establecido por la Universidad Nacional Abierta (1997:17) la auditoria permite:

“Revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y

reglamentarias en general. Así mismo evalúa la forma como se administra y opera teniendo al máximo el aprovechamiento de los recursos”.

Es decir, esta revisión se centra en la medición del cumplimiento de los procesos en función de la eficiencia, efectividad y economía que generen, con la finalidad de establecer mecanismo de control de los procedimientos ejecutados y reducir las fallas que puedan presentarse en los mismos.

La aplicación de un control representa una herramienta, ya que permite establecer un constante monitoreo de las actividades realizadas, y aplicar las medidas correctivas de forma oportuna. De acuerdo a Robbins y De Cenzo (1996: 68) el control es definido, como: “...el proceso de verificar las actividades para asegurarse de que éstas se están desarrollando de acuerdo a la planificación establecida o bien para corregir cualquier desviación importante...”.

Por consiguiente, para cualquier institución u organización cuyas características sean particulares y sus dimensiones abarquen la convergencia de una variedad de actividades deben establecerse una serie de procesos que permitan su ejecución eficiente. De allí surge, la necesidad de hacer énfasis en las políticas y procedimientos de control de los recursos aplicados para lograr un control interno eficiente y confiable para dar así cumplimiento de los objetivos establecidos por la organización. Por consiguiente, es importante para la administración pública mantener el control de las operaciones administrativas y contables, debido a que esto influye en la toma de decisiones, los cambios y las transformaciones requeridas por la organización, además de que permiten asegurar la

operatividad y la eficiencia de la institución Es por ello, que Santillana (2001:2), define el control interno como :

...Plan de organización, métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, por lo tanto verifica, la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, así como la complementaria administrativa y operacional. Además promueve la eficiencia operativa y estimula la adhesión a las políticas prescritas por la administración...

Todo lo manifestado anteriormente explica que la aplicación de procedimientos de control interno tanto administrativo como contable son considerados de gran importancia, debido a que estos métodos (registro de clientes, número de facturas, servicios prestados, tiempo de emisión de la factura) permiten salvaguardar y preservar los bienes de la institución y por otra parte, evitar el desembolso indebido de fondos; por lo tanto, ofrece la seguridad de que la organización no contraerá obligaciones sin la autorización correspondiente.

Entonces, el control interno establecido por la organización puede ser administrativo, el cual incluye todos los procedimientos que facilitan la planeación y el control administrativo de las operaciones, mientras que el control interno contable incluye los procedimientos que aseguran los activos y la precisión de los registros financieros, lo cual conlleva a una maximización de la eficiencia de la organización.

Lo cierto es que el control interno debe brindar confianza en la ejecución de sus operaciones y bajo un esquema de control que disminuya

la posibilidad de cometer errores sustanciales en los mismos. De allí la importancia de contar con un sistema de control interno contable eficaz, el cual debe estar preparado para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se relacione con falsificación, fraude o colusión.

En el caso específico del Departamento de Compras de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño, durante el período de pasantías se observaron algunas situaciones que suponen debilidades en la gestión del proceso de compras realizado por el personal de esta unidad de trabajo, dentro de las cuales se pueden mencionar:

Falta de planificación de las compras requeridas por los diversos departamentos, lo que genera compras continuas de materiales e insumos necesarios evitando que se adquieran productos al mayor y se disminuyan los gastos de operación.

Carencia de documentos que soporten las compras tales como requisiciones de materiales, órdenes de compras, entre otros, lo que conlleva a que adquieran productos existentes en el almacén, así como en cantidades excesivas, además de no existir un control de los requerimientos de suministros de cada dependencia.

Carencia del registro contable de las compras, lo que conlleva a la desactualización de la información contable relacionada con los gastos, lo que a su vez propicia que no se conozca la disponibilidad presupuestaria real de cada departamento.

Por consiguiente surge el interés de parte de la autora en analizar el proceso y el control de compras realizado por el Departamento de Compras

de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño, de acuerdo a los conceptos de la auditoria de procesos, a fin de proponer estrategias que permitan optimizar tal actividad.

1.4. Objetivo de la Pasantía

1.4.1. Objetivo General.

Analizar los Procedimientos y Control de compras realizado por el Departamento de Compras de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño, de acuerdo a los conceptos de la auditoria de procesos.

1.4.2. Objetivos Específicos.

- Describir la estructura organizativa del Departamento de Compras de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño, Estado Nueva Esparta.
- Describir las bases teóricas que sustentan a la auditoria de procesos.
- Describir las bases legales que regulan los procedimientos y control de Compras de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño, Estado Nueva Esparta.
- Describir los procedimientos realizados por el Departamento de Compras de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño del Estado Nueva Esparta.

- Comparar los procedimientos realizados por el Departamento de Compras de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño del Estado Nueva Esparta con los manuales de procedimientos y las bases teóricas referentes al tema en estudio.

1.5. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Las técnicas de recolección de datos se refieren al conjunto de estrategias que permitirán cumplir con los requisitos de la investigación los cuales estarán vinculados al carácter específico de las diferentes etapas del proceso investigativo. De acuerdo con Alfonso (2007:4), las técnicas e instrumentos de recolección de datos constituyen “cualquier recurso de que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información”. Es decir, que las técnicas e instrumentos de recolección de datos son el conjunto de herramientas empleadas para obtener la información que sustentará la investigación. Para la obtención de toda la información requerida para el análisis del tema en estudio y lograr el desarrollo de la investigación, se aplicarán las siguientes técnicas de recolección de datos:

1.5.1. Revisión Documental.

Toda investigación debe estar sustentada por bibliografía relacionada con el tema de estudio. Según Sabino (1991:54), la revisión documental consiste “en la búsqueda, revisión, elección y clasificación del conjunto de materiales bibliográficos que contienen toda la información teórica que sustenta el trabajo de investigación”. Es decir, la revisión documental consiste en la búsqueda y análisis de información teórica que sirve de base

para el desarrollo de la investigación. Por consiguiente, para efectos del presente estudio las fuentes de investigación estuvieron constituidas por la revisión de textos, folletos, revistas, trabajos de grado, manuales internos e información online Dentro de algunos textos a emplear para el desarrollo del presente informe se pueden mencionar:

a. Textos

- Rondón, Auditoria I; Universidad Nacional Abierta, Auditoria; Cepeda G.
- Auditoria y Control Interno; Cook y Winkle,
- Auditoria 3 era edición, O. RAY Whittington. Kurt Pany.
- Auditoria un Enfoque Integral. 12a. Edición.

1.5.2. Observación y Participación Directa.

La observación es una fase fundamental, por cuanto constituye la base de la descripción de las situaciones de interés para el investigador. De acuerdo con Tamayo y Tamayo (2001:184) la observación directa se define como “aquella técnica en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación”. En tal sentido, para efectos del trabajo de investigación modalidad pasantía se participo de manera directa en las distintas actividades que se desarrollan en el Departamento de Compras de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño, así como el registro de la información observada (anexo 1)

1.5.3. Entrevista Semi Estructurada.

Una entrevista es un tipo de herramienta que permite la recolección de información de forma directa de la población sujeta a un proceso investigativo. Según lo planteado por Tamayo y Tamayo (1999:183) la entrevista semi estructurada se define como “la relación directa establecida entre el investigador y su objeto de estudio a través de individuos o grupos, con el fin de obtener testimonios reales”. Durante el período de pasantías, se mantuvieron una serie de conversaciones con los diferentes empleados del Departamento de Compras, a fin de conocer a detalle cada una de las actividades y procedimientos realizados en materia de los procesos relacionados con la adquisición de materiales, insumos y suministros. A continuación se presentan algunas preguntas que se efectuarán en cuestionarios dirigidos a los entrevistados (Anexo 2).

Fase II

***Aspectos Generales de la Alcaldía del
Municipio Autónomo Mariño.***

FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA ALCALDÍA DE MUNICIPIO AUTÓNOMO MARIÑO.

2.1 Reseña Histórica.

En el año 1830 Porlamar pertenecía al Cantón de La Asunción y hasta 1872 mantuvo dicha denominación para luego transformarse en Departamento.

El 01 de febrero de 1891, a las 8:00pm se instaló el primer Concejo Municipal del Distrito Mariño siendo su presidente el General José Asunción Rodríguez. Los ediles fueron Eleuterio Díaz, Eduardo Cáceres, Napoleón Narváez y Rómulo Paubline. El 01 de julio de 1891 se crea la Gaceta Oficial del Distrito cuyo N° inicial tiene fecha 08 de julio del mismo año.

En el año 1924 durante la administración regional del General José María Bermúdez y siendo Jefe Civil del Distrito el Coronel Braulio Fermín Campos, fue construido en el solar adyacente un local para las oficinas de la administración de rentas y el juzgado del Distrito.

Para el año 1956 durante el Gobierno Regional del Señor Heraclio Narváez Alfonso, y siendo presidente del Concejo Municipal el Señor Rafael Moraos, se inauguró el nuevo y moderno (actual) Palacio Municipal y la vieja casona que sirvió de asiento al Concejo se destinó como sede de la Comisión Nacional de Deporte.

En 1978 se eligen las nuevas autoridades de cada Distrito, quedando integrados por siete concejales y el presidente del Concejo Municipal. Ésta

estructura estuvo vigente hasta el año 1989 cuando aparece la Ley Orgánica del Régimen Municipal, señalando la figura de Alcalde quien ejercerá por tres años en calidad de Gerente y Administrador de los recursos del Municipio.

El 10 de Diciembre de 1987, desapareció el Distrito Mariño y surgió el Municipio Autónomo Mariño, cuyos límites están contemplados en el Artículo 13 de la Ley de División de Política Territorial y que comprende a la ciudad de Porlamar y sus barrios. A partir del año 1989 la Alcaldía de Mariño ha estado administrada por los siguientes alcaldes:

1989-1993 Dr. Luís Longart.

1993-1997 Ciudadano Pedro José Velásquez.

1997-1999 Ciudadano Pedro José Velásquez.

1999-2000 Alcalde interino Ciudadano Eligio Hernández.

2000-2004 Ciudadano Eligio Hernández.

2004-2008 Ciudadano Eligio Hernández.

2.2. Misión

La Misión de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño “Aplicar las normas y disposiciones para impulsar el desarrollo socioeconómico de esta jurisdicción, recaudar los tributos derivados de impuestos municipales, verificar los regímenes legales, adoptar medidas para prevenir y reprimir los ilícitos, así como también llevar el registro informativo y estadístico relativo al

movimiento de la seguridad social, la educación, la eficiencia de los servicios públicos y médicos, y fomentar la participación e integración de la ciudadanía en el desarrollo de nuestro Municipio”.

2.3. Visión

La visión establecida por la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño es “disponer de una base de datos con fines estadísticos y de control operacional, adoptando técnicas de tratamiento de información sobre la base de sistemas y tecnología de vanguardia y concretar una efectiva recaudación de los tributos municipales, para así cumplir con todas las obligaciones de empleo, educación, seguridad social, jurídica, culturales, deportivas, medico asistencial y económica, donde se pueda brindar a todos los ciudadanos la mejor atención y cumplir con todas sus necesidades”.

2.4 Objetivos de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño.

Los objetivos no son más que metas que se establece la organización para cumplirlas en un tiempo determinado. Para David (1997:10), los objetivos se podrían definir como “los resultados específicos que pretende alcanzar una organización por medio del cumplimiento de su misión básica.”.

La Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño tiene como objetivo principal, es el mejoramiento progresivo de la calidad de vida de todos los ciudadanos que habitan en las comunidades del mismo. Además comprende una serie de objetivos fundamentales como son:

- La creación de cooperativas de insumos o mercados populares de primera necesidad.
- Velar por la seguridad de todos los ciudadanos del municipio, por lo cual se creó el Instituto Autónomo de Policía Municipal de Mariño, unidades médico integrales, médicos odontológicos y programas de alimentación.
- Construcción de escuelas, liceos, guarderías y demás centros de enseñanza.
- La creación de atractivos e incentivos para la creación de empresas, comercios, con el fin de generar fuentes de empleos para la comunidad.
- Construcción de canchas deportivas, aceras y otros equipamientos debidamente acondicionados para el uso de la colectividad.

2.5. Estructura Organizativa de la Alcaldía del Municipio autónomo Mariño

La estructura organizativa de una empresa o institución consiste en la división sistemática de sus unidades de trabajo atendiendo el objeto de su creación, la cual se representa a través de un organigrama. Para Franklin (1999:65).

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas, en

la que se muestran las relaciones que guardan entre si los órganos que la componen...

Es decir, que un organigrama constituye el perfil grafico de la composición estructural de una empresa en virtud de su funcionabilidad, actividades realizadas, jerarquización y relaciones interdepartamentales.

En este sentido, se tiene que la Alcaldía de Mariño posee una estructura de forma general vertical descendente, presentando jerarquías desde los niveles más altos hasta los más bajos. De acuerdo a lo establecido por Gómez (1994:192) se habla de una estructura formal como "...aquella que estable de forma oficial a través de un organigrama la constitución de una empresa", a su vez es vertical cuando las unidades se desplazan de mayor a menor jerarquía y de tipo funcional puesto que cada una de estas unidades cumplen funciones específicas, las que a su vez están relacionadas con la posición que ocupan en el organigrama.

Dicha organización esta estructurada en el primer nivel la Alcaldía y el Consejo Municipal cumpliendo con funciones administrativas y legislativas, teniendo el Consejo Municipal a su cargo directo la Contraloría, la Secretaria Municipal y la Sindicatura.

En un segundo nivel se encuentra la Dirección General y los diferentes entes descentralizados que son El Instituto Autónomo de Policía Municipal, la fundación Santiago Mariño y la Ley Orgánica de Protección al Niño y el Adolescente (LOPNA), luego el tercer nivel está conformado por tres Direcciones las cuales están asistidas por las diferentes oficinas, divisiones y departamentos que representan el nivel operativo de esta Alcaldía. (ver figura 1).

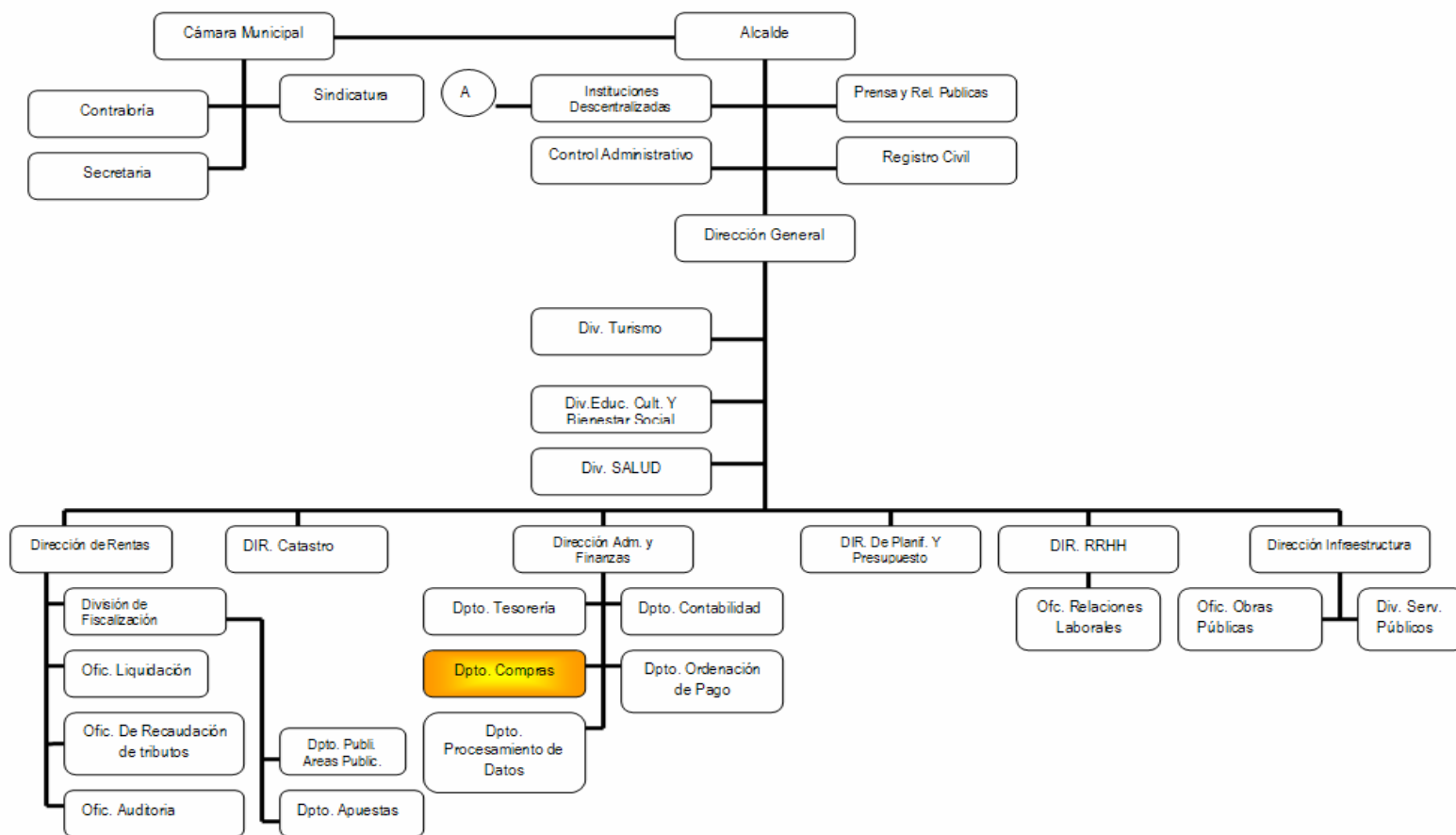
2.5.1. Estructura Organizativa del Departamento de Compras y Suministros de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño

El departamento de compras y suministros, esta adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas, tiene como objetivo fundamental tramitar la adquisición de bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias de la Alcaldía, luego de haber realizado el análisis de costos correspondiente para garantizar que las misma se realicen en el menor tiempo posible y a precios justos y razonables.

Dentro de los principales objetivos de este departamento se encuentran:

- Coordinar, controlar y ejecutar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento de las diferentes oficinas adscritas a la Alcaldía.
- Organizar y actualizar el registro de proveedores de bienes y servicios de la Alcaldía.
- Recibir, revisar y registrar las requisiciones de materiales y equipos emitidas por las distintas dependencias.
- Recibir, revisar y registrar las solicitudes de servicio emitidas por las distintas dependencias.
- Solicitar a los proveedores las cotizaciones y ofertas necesarias para efectuar las compras.

Figura 1. Estructura Organizativa de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño



Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la Institución, (2008).

- Establecer los mecanismos que sean necesarios para la realización del análisis de precios y costos de las distintas ofertas para que las compras sean óptimas en base a las ofertas recibidas.
- Hacer el análisis de las cotizaciones, el respectivo informe y la(s) orden(es) de pago correspondiente(s).
- Elaborar las órdenes de compra de acuerdo a las requisiciones preparadas por las diferentes direcciones y unidades de la alcaldía del municipio.
- Recibir, verificar y registrar los materiales de oficinas y distribuirlos posteriormente entre las distintas dependencias de acuerdo a las necesidades manifestadas a través de requisiciones.
- Realizar un seguimiento de las órdenes de compra y de la entrega de equipos.
- Participar con la contraloría municipal en el control previo y recepción de los materiales y equipos adquiridos

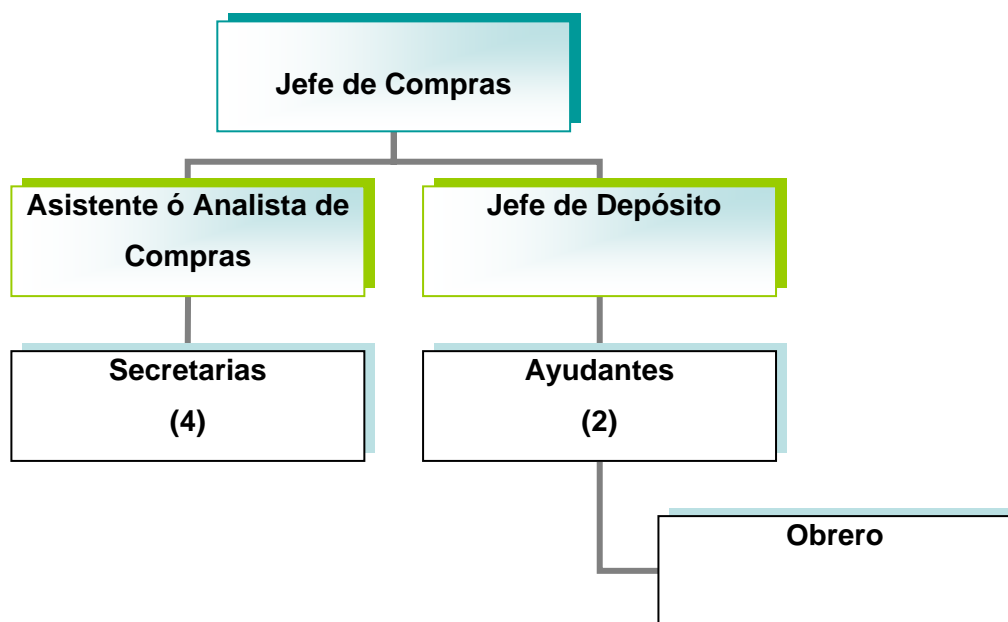
La estructura organizativa de este departamento se rige por los mismos lineamientos del organigrama de la alcaldía siendo este de tipo vertical y cuenta con un (1) Jefe de Oficina, un (1) Asistente, un (1) Jefe de Depósito, dos (2) Ayudantes, cuatro (4) Secretarias y un (1) Obrero de mantenimiento (aseadora) (ver figura 2)

2.5.1.1. Funciones del Personal adscrito al Departamento de Compras de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño.

a. Jefe de Compras.

Dentro de sus principales funciones se encuentran:

Figura 2. Estructura del Departamento de Compras de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño



Fuente: Elaboración propia, (2008)

1. Autorizar la compra de mercancía requerida por los departamentos operantes.
2. Firmar las órdenes de compra elaboradas por el analista de compras.
3. Comparar los productos establecidos en las requisiciones de compras con los artículos detallados en la orden de compra.
4. Diligenciar los pagos a los proveedores ante el departamento de pagos.
5. Controlar las compras de contado y remitirlas a la oficina de pagos.
6. Exigir a los analistas de compras los documentos y facturas que soporten las compras de contado.
7. Cotejar las facturas suministradas por los analistas con la mercancía requerida.

b. Analista de Compras:

Sus principales funciones son:

1. Recibir las requisiciones de compras de los otros departamentos.
2. Revisar que las requisiciones de compras estén debidamente firmadas.
3. Cotizar los productos requeridos.
4. Elaborar las Órdenes de Compra.

5. Solicitar ante el Jefe de Compras la firma de dichas órdenes para solicitar la autorización del Contralor.

c. Jefe de Depósito.

Dentro de las funciones se pueden mencionar:

1. Elaborar las requisiciones de compras de los primeros días del mes.
2. Supervisar la entrada y salida de mercancía del almacén.
3. Estar presente en los inventarios realizados.
4. Mantener el orden y mantenimiento del depósito o almacén bajo su responsabilidad.

d. Ayudante de Depósito.

Dentro de las funciones del ayudante del almacén de suministros se encuentran:

1. Despachar a los departamentos la mercancía solicitada a través de requisiciones.
2. Registrar las salidas de las mercancías.
3. Almacenar en forma ordenada la mercancía recibida.

4. Verificar que la mercancía entregada por el proveedor coincida con la orden de compra y la factura.

2.5.2. Relaciones Interdepartamentales del Departamento de Compras y Suministros de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño.

La relación del Departamento de compras y suministros de la Alcaldía del Municipio Mariño con las demás áreas, oficinas y departamentos de la institución es importante, ya que compras es el encargado de proveer los materiales y suministros requeridos por todos los departamentos para la ejecución e sus actividades cotidianas. Sin embargo, a pesar de que todos los departamentos que constituyen la estructura organizativa de la alcaldía se ven beneficiados por la gestión de compras solo algunas dependencias estas directamente relacionadas con este proceso (verí fig. 3), dentro de los cuales se encuentran:

Figura 3. Relaciones Ínter departamentales del Departamento de compras y suministros de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño.



Fuente: Elaboración propia, (2008)

2.5.2.1. Dirección de Planificación y Presupuesto

Es la encargada de administrar los recursos financieros de la institución y velar por la administración de las partidas para la adquisición de los suministros.

2.5.2.2. Departamento de Contabilidad

Se relacionan por el hecho de que la oficina de contabilidad tiene la responsabilidad de verificar los cargos realizados por concepto de compras en el sistema y disponer de los recursos financieros para la cancelación de los suministros a los proveedores.

2.5.2.3. Departamento de Tesorería

Se encarga de aprobar los desembolsos para la adquisición de los suministros.

2.5.2.4. Departamento de Ordenación de Pagos.

Es la unidad responsable de la tramitación de los pagos a los proveedores de servicios o materiales y suministros que ha requerido la alcaldía.

2.5.2.5. Departamento de Procesamiento de Datos

Tiene como propósito el registro y control de la información generada en el Departamento de Compras y Suministros en el sistema computarizado.

Fase III

Marco Legal que Rige los Procedimientos de Compras Realizados por el Departamento de Compras y suministros de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño.

FASE III. MARCO LEGAL QUE RIGE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO MARIÑO.

Las actividades administrativas y contables ejecutadas por el departamento de Compras y Suministros de la Alcaldía del Municipio autónomo Mariño, se encuentran reguladas dentro de un amplio marco legal que delimita su actuación de acuerdo con las disposiciones del Gobierno Nacional. Sin embargo, para efectos del presente informe de pasantía la autora hizo referencia a las leyes y artículos relacionados directa e indirectamente con el proceso de compras y por ende las actividades de control inherentes a este proceso, los cuales se describen a continuación:

3.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Este instrumento legal publicado en gaceta Oficial N° 36860 de 1999, establece las directrices básicas que permitirán la administración de los recursos que posee la nación y que coadyuvarán al desarrollo integral de la población. En tal sentido, para efectos del presente informe de pasantía los artículos relacionados son:

Artículo 112. Todas las personas pueden dedicarse libremente a la actividad económica de su preferencia, sin más limitaciones que las previstas en esta Constitución y las que establezcan las leyes, por razones de desarrollo humano, seguridad, sanidad, protección del ambiente u otras de interés social. El Estado promoverá la iniciativa privada, garantizando la creación y justa

distribución de la riqueza, así como la producción de bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la población, la libertad de trabajo, empresa, comercio, industria, sin perjuicio de su facultad para dictar medidas para planificar, racionalizar y regular la economía e impulsar el desarrollo integral del país.

A través de este artículo se pone de manifiesto en la carta magna que existe una libertad para la ejecución de cualquier actividad económica lícita y que el estado garantizará la libertad de ejecución de las actividades comerciales siempre y cuando se satisfagan las necesidades de los consumidores.

3.2. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

La Ley Orgánica de procedimientos Administrativos Publicada en la Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinaria de 1° de julio de 198, se fundamenta en la forma y mecanismos que deben emplear las instituciones para la ejecución de sus actividades. Los artículos que guardan relación con el presente informe son:

Artículo 8. “Los actos administrativos que requieran ser cumplidos mediante actos de ejecución, deberán ser ejecutados por la administración en el término establecido. A falta de este término, se ejecutarán inmediatamente”.

Es decir, que todo acto administrativo debe ser ejecutado en un período de tiempo determinado y siguiendo una serie de procedimientos, lo cual se relaciona con los proceso de licitación de proveedores para la prestación de servicios o adquisición de suministros de debe realizar la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño.

Artículo 18. Todo acto administrativo deberá contener:

1. Nombre del Ministerio u organismo a que pertenece el órgano que emite el acto.
2. Nombre del órgano que emite el acto.
3. Lugar y fecha donde el acto es dictado.
4. Nombre de la persona u órgano a quien va dirigido.
5. Expresión sucinta de los hechos, de las razones que hubieren sido alegadas y de los fundamentos legales pertinentes.
6. La decisión respectiva, si fuere el caso.
7. Nombre del funcionario o funcionarios que los suscriben, con indicación de la titularidad con que actúen, e indicación expresa, en caso de actuar por delegación, del número y fecha del acto de delegación que confirió la competencia.
8. El sello de la oficina.

En el artículo 18 se manifiestan las características que deben poseer los actos administrativos que van a efectuarse. En el caso específico de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño, para efectos del proceso de compras toda solicitud debe contener los datos aquí referenciados o bien las aprobaciones de los presupuestos y órdenes de servicios que para efectos del proceso de compras toda solicitud debe contener los datos aquí

referenciados o bien las aprobaciones de los presupuestos y ordenes de servicios que serán tramitadas.

Artículo 30. “La actividad administrativa se desarrollará con arreglo a principios de economía, eficacia, celeridad e imparcialidad”.

3.3. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

En su Gaceta Oficial N° 38.198 de fecha 31 de Mayo del 2005 plantea 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. Dentro de los artículos relacionados con el tema de estudio se encuentran:

Artículo 5. El sistema de control interno del sector público, cuyo órgano rector es la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, comprende el conjunto de normas, órganos y procedimientos de control, integrados a los procesos de la administración financiera así como la auditoría interna. El sistema de control interno actuará coordinadamente con el Sistema de Control Externo a cargo de la Contraloría General de la República, tiene por objeto promover la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos, el acatamiento de las normas legales en las operaciones del Estado, la confiabilidad de la información que se genere y divulgue sobre los mismos; así como mejorar la capacidad administrativa para evaluar el manejo de los recursos del Estado y garantizar razonablemente el cumplimiento de la obligación de los funcionarios de rendir cuenta de su gestión.

En el artículo nº 5 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, este instrumento jurídico establece que el control interno en los organismos del poder público tiene como finalidad evaluar de forma periódica el manejo de los recursos empleados por cada uno de ellos para la ejecución de sus funciones.

Artículo 6. Están sujetos a las regulaciones de esta Ley, con las especificidades que la misma establece, los entes u organismos que conforman el sector público, enumerados seguidamente:

1. La República.
2. Los estados.
3. El Distrito Metropolitano de Caracas y el Distrito Alto Apure.
4. Los distritos.
5. Los municipios.
6. Los institutos autónomos.
7. Las personas jurídicas estatales de derecho público.
8. Las sociedades mercantiles en las cuales la República o las demás personas a que se refiere el presente artículo tengan participación igual o mayor al cincuenta por ciento del capital social. Quedarán comprendidas además, las sociedades de propiedad totalmente estatal, cuya función, a través de la

posesión de acciones de otras sociedades, sea coordinar la gestión empresarial pública de un sector de la economía nacional.

9. Las sociedades mercantiles en las cuales las personas a que se refiere el numeral anterior tengan participación igual o mayor al cincuenta por ciento del capital social.

10. Las fundaciones, asociaciones civiles y demás instituciones constituidas con fondos públicos o dirigidas por algunas de las personas referidas en este artículo, cuando la totalidad de los aportes presupuestarios o contribuciones en un ejercicio, efectuados por una o varias de las personas referidas en el presente artículo, represente el cincuenta por ciento o más de su presupuesto.

En el artículo señalado anteriormente se expresa que a estas regulaciones están sujetos los municipios como organismos autónomos que forman parte del poder público, debido a que tienen como parte de sus funciones administrar y gestionar los recursos que posee en pro de mejorar la calidad de vida de las distintas comunidades de su jurisdicción.

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”.

En el artículo 131 de la presente ley se plantea la relevancia del control interno como mecanismo para salvaguardar el patrimonio de la institución y garantizar el adecuado cumplimiento de los programas, políticas y presupuesto de acuerdo con los objetivos del organismo

Artículo 132. “El sistema de control interno de cada organismo será integral e integrado, abarcará los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, así como la evaluación de programas y proyectos, y estará fundado en criterios de economía, eficiencia y eficacia”.

Artículo 133. “El sistema de control interno funcionará coordinadamente con el de control externo a cargo de la Contraloría General de la República”.

En los artículos 132 y 133 se plantea que el sistema de control interno a implementar debe ser integral, así como debe estar sustentado en los principios de economía, eficiencia y eficacia. Por otra parte, esta función estará regulada por la contraloría General de la República y en el caso específico de los municipios por la Contraloría General del Estado Nueva Esparta.

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 de 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.

En el artículo 134 se pone de manifiesto que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada organismo o institución la implementación, evaluación y corrección de los sistemas de control interno, lo cual aplicado al organismo objeto de estudio esta responsabilidad recae directamente sobre la oficina de auditoría y por ende el alcalde como máximo representante del poder municipal. Asimismo, dicho sistema debe estar ajustado a las necesidades, estructura y procedimientos ejecutados en la alcaldía.

3.4. Ley de la Contraloría General de la Republica Bolivariana de Venezuela.

La Ley de la Contraloría General de la Republica Bolivariana de Venezuela, (2001) Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001, 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 contralora. Por consiguiente, este instrumento legal esta directamente relacionada con la función del control financiera y de activos de las instituciones, estableciendo los parámetros y lineamientos a seguir para el control interno.

Artículo 25. El Sistema Nacional de Control Fiscal se regirá por los siguientes principios:

1. La capacidad financiera y la independencia presupuestaria de los órganos encargados del control fiscal, que le permitan

ejercer eficientemente sus funciones; 2. El apoliticismo partidista de la gestión fiscalizadora en todos los estratos y niveles del control fiscal; 3. El carácter técnico en el ejercicio del control fiscal; 4. La oportunidad en el ejercicio del control fiscal y en la presentación de resultados; 5. La economía en el ejercicio del control fiscal, de manera que su costo no exceda de los beneficios esperados; 6. La celeridad en las actuaciones de control fiscal sin entorpecer la gestión de la Administración Pública; 7. La participación de la ciudadanía en la gestión contralora.

Es decir, que el sistema de nacional de control fiscal tiene como finalidad el resguardo de las operaciones y transacciones realizadas por una entidad y se fundamenta en principios básicos que permiten una adecuada auditoria de las actividades garantizando la imparcialidad de la función controladora, a fin de implementar las medidas correctivas en los momentos oportunos.

Artículo 26. Son órganos del Sistema Nacional de Control Fiscal los que se indican a continuación:

1. La Contraloría General de la República.; 2. La Contraloría de los Estados, de los Distritos, Distritos Metropolitanos y de los Municipios; 3. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional; 4. Las unidades de auditoría interna de las entidades a que se refiere el artículo 9, numerales 1 al 11, de esta Ley.

En el artículo 26 se hace referencia a la competencia de los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal, siendo los municipios a través de las alcaldías, lo que implica que todas las actividades u operaciones que se realicen en todos y cada uno de las unidades de trabajo que conforman la estructura organizativa de las alcaldías y para efectos de este informe de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño deben estar sustentadas en procesos de control interno para la evaluación de las operaciones.

Artículo 33. Los órganos del control fiscal referidos en el artículo 26 de esta Ley funcionarán coordinadamente entre sí y bajo la rectoría de la Contraloría General de la República. A tal efecto, a la Contraloría General de la República le corresponderá:

1. Dictar las políticas, reglamentos, normas, manuales e instrucciones para el ejercicio del control y para la coordinación del control fiscal externo con el interno;
2. Dictar el reglamento para la calificación, selección y contratación de auditores, consultores o profesionales independientes en materia de control, y las normas para la ejecución y presentación de sus resultados;
3. Evaluar el ejercicio y los resultados del control interno y externo;
4. Evaluar los sistemas contables de los entes y organismos señalados en el artículo 9, numerales 1 al 11, de esta Ley;
5. Fijar los plazos y condiciones para que las máximas autoridades jerárquicas de los organismos y entidades sujetos a control dicten, de acuerdo con lo establecido por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, métodos y demás instrumentos que

conformen su sistema de control interno; y para que los demás niveles directivos y gerenciales de cada cuadro organizativo de los organismos y entidades sujetos a control, implanten el sistema de control interno; 6. Evaluar la normativa de los sistemas de control interno que dicten las máximas autoridades de los entes sujetos a control, a fin de determinar si se ajustan a las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República; 7. Evaluar los sistemas de control interno, a los fines de verificar la eficacia, eficiencia y economía con que operan; 8. Asesorar técnicamente a los organismos y entidades sujetos a su control en la implantación de los sistemas de control interno, así como en la instrumentación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control y en la aplicación de las acciones correctivas que se emprendan, 9. Elaborar proyectos de Ley y demás instrumentos normativos en materia de control fiscal; 10. Opinar acerca de cualquier proyecto de Ley o reglamento en materia hacendaria; 11. Dictar políticas y pautas para el diseño de los programas de capacitación y especialización de servidores públicos en el manejo de los sistemas de control de que trata esta Ley.

En el artículo 33 señalado anteriormente se describen algunas de las competencias de los órganos que integran el sistema de control, destacándose el diseño de políticas, normas, procedimientos, manuales, instructivos y sistemas de evaluación del control interno requeridos para la evaluación de las operaciones realizadas por cualquier entidad.

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 eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

Artículo 36. “Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente”.

En los artículos 35 y 36 de la presente ley se define al control interno completo que permite evaluar de forma constante las operaciones administrativas, contables y por ende financieras realizadas por una entidad con el propósito de garantiza el adecuado cumplimiento de los objetivos de la organización. Asimismo, es competencias de las máximas autoridades de cada institución velar por que dicho sistema de control interno cumpla con sus funciones y permita salvaguardar los recursos que posee

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

Es decir, que cada institución así como, las unidades operativas y administrativas que la integran deberán desarrollar los procedimientos idóneos para la implementación de un sistema de control interno adaptado a sus necesidades

Artículo 38. El sistema de control interno que se implante en los entes y organismos a que se refieren el artículo 9, numerales 1 al 11, de esta Ley, deberá garantizar que antes de proceder a la adquisición de bienes o servicios, o a la elaboración de otros contratos que impliquen compromisos financieros, los responsables se aseguren del cumplimiento de los requisitos siguientes:

1. Que el gasto esté correctamente imputado a la correspondiente partida del presupuesto o, en su caso, a créditos adicionales;
2. Que exista disponibilidad presupuestaria;
3. Que se hayan previsto las garantías necesarias y suficientes para responder por las obligaciones que ha de asumir el contratista;
4. Que los precios sean justos y razonables, salvo las excepciones establecidas en otras Leyes;
5. Que se hubiere cumplido con los términos de la Ley de Licitaciones, en los casos que sea necesario, y las demás Leyes que sean aplicables; Asimismo, deberá garantizar que antes de proceder a realizar pagos, los responsables se aseguren del cumplimiento de los requisitos siguientes:

1. Que se haya dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables,
2. Que estén debidamente imputados a créditos del presupuesto o a créditos adicionales

legalmente acordados; 3. Que exista disponibilidad presupuestaria; 4. Que se realicen para cumplir compromisos ciertos y debidamente comprobados, salvo que correspondan a pagos de anticipos a contratistas o avances ordenados a funcionarios conforme a las Leyes; 5. Que correspondan a créditos efectivos de sus titulares.

En cuanto al artículo 38 la ley hace referencia a las consideraciones que se deben tomar en cuenta como mecanismo de control interno aplicados específicamente a procesos de adquisiciones de bienes y servicios, con el objeto de que tales actividades se efectúen de forma eficiente.

3.5. Ley de la Contraloría General del Estado Nueva Esparta.

La presente ley tiene por objeto desarrollar y regular la hacienda pública estatal, su administración financiera, control interno y la consagración y regulación de los principios y mecanismos que rigen la creación e instrumentación de las fuentes de ingresos tributarios de los estados.

Artículo 4º: “La administración financiera de la hacienda pública estatal comprende el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos que intervienen en la adquisición y administración de bienes públicos, en la captación de ingresos públicos y en su disposición para el cumplimiento de los fines de los estados”.

En el artículo 4 de este instrumento legal se establece la constitución de la administración financiera de la hacienda pública estatal a la cual le compete normar al conjunto de sistemas, organismos y procedimientos que

intervienen en los procedimientos empleados por estos organismo para la adquisición de bienes y servicios.

Artículo 44º: El órgano rector a cuyo cargo se encomiende el sistema de administración de bienes, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Fomentar y alentar la participación de contratistas y proveedores competentes en los procesos de contratación.
2. Promover la competencia entre los contratistas y proveedores para el suministro de bienes.
3. Establecer normas de contratación que aseguran un tratamiento justo para los contratistas y proveedores.
4. Promover la corrección y equidad del proceso e contratación pública y la confianza de la sociedad en él.
5. Velar por la transparencia de los procedimientos de contratación pública.
6. Establecer las medidas dirigidos a maximizar la eficiencia de la contratación pública en cuanto a la obtención de bienes con la mejor tecnología disponible, en el momento oportuno y al menor costo posible.

7. Corregir las deficiencias de gestión, introducir criterios de planificación y programación en las adquisiciones y la adopción de mecanismo de control.

8. Logra una eficiente administración de los bienes del estado.

9. Llevar de manera actualizada un registro de activos reales, así como de las dependencias a cuyo cargo este su administración.

El artículo antes referenciado indica que aquel organismo que tenga en su competencia la administración financiera debe estar en la capacidad de fomentar los procesos de licitaciones, la contratación pública de bienes y servicios así como la justa y adecuada administración de los bienes adquiridos, lo que de una manera más simple implica la incorporación de mecanismo de control que garanticen la eficiencia de cada una de estas actividades.

3.6. Ley de Licitaciones.

En su Gaceta Oficial N° 5.556 Extraordinario del 13 de noviembre de 2001, esta ley plantea regular los procedimientos de selección de contratistas, por parte de los sujetos a que se refiere el artículo 2, para la ejecución de obras, la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios distintos a los profesionales y laborales.

Artículo 2 Están sujetos al presente Decreto Ley, los procedimientos de selección de contratistas que realicen los siguientes entes:

1. Los Órganos del Poder Nacional.
2. Institutos Autónomos.
3. Los Entes que conforman el Distrito Capital.
4. Las Universidades Públicas.
5. Las asociaciones civiles y sociedades en las cuales la República y las personas jurídicas a que se contraen los numerales anteriores tengan participación igual o mayor al cincuenta por ciento (50%) del patrimonio o capital social del respectivo ente.
6. Las asociaciones civiles y sociedades en cuyo patrimonio o capital social tengan participación igual o mayor al cincuenta por ciento (50%), las asociaciones civiles y sociedades a que se refiere el numeral anterior.
7. Las fundaciones constituidas por cualquiera de las personas a que se refieren los numerales anteriores o aquellas en cuya administración éstas tengan poder decisorio.
8. Los Estados, los Municipios, los institutos autónomos estatales o municipales, las asociaciones civiles y sociedades

en cuyo patrimonio éstos tengan, directa o indirectamente, participación igual o mayor al cincuenta por ciento (50%), así como las fundaciones constituidas por cualesquiera de los entes mencionados en este numeral, o aquellas en cuya administración éstos tengan poder decisorio, cuando los precios de los contratos a que se refiere al presente Decreto Ley hayan de ser pagados total o parcialmente con fondos propios o no, incluido el situado constitucional.

9. Los entes que reciben subsidios o donaciones por parte del Estado o de empresas públicas o privadas.

En el artículo 2 de la Ley de licitaciones se plantea a esta actividad como al conjunto de procedimientos que permitirán la selección de contratistas que ofertaran bienes y servicios que requieren los entes oficiales para la realización de sus funciones o bien para la realización de obras específicas. Para efectos del presente informe de pasantía la ley de licitaciones es un instrumento jurídico que permite normas los procesos de selección de proveedores de bienes y servicios para la alcaldía sea por una selección por un proceso de licitación abierta.

Artículo 42 “Los procedimientos de selección de contratistas sujetos al presente Decreto Ley, se desarrollarán respetando los principios de economía, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia y publicidad”.

Artículo 44 “A los fines de facilitar la realización de los presupuestos base, el Ministerio de la Producción y el Comercio debe mantener un sistema referencial de precios de mercado, con fines indicativos”.

En los artículos 42 y 44, este proceso de selección de proveedores de fundamentarse en un conjunto de principios que garantizarán la transparencia, equidad y honestidad del proceso, basado en un sistema de referencias que le permita al ente contratante tomar la opción o decisión más adecuada para la institución.

3.7. Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

La presente Ley Orgánica publicada en gaceta Oficial N° 5.806 en fecha del 10 de abril de 2006, tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales, relativos al Poder Público Municipal, su autonomía, organización y funcionamiento, gobierno, administración y control, para el efectivo ejercicio de la participación protagónica del pueblo en los asuntos propios de la vida local, conforme a los valores de la democracia participativa, la corresponsabilidad social, la planificación, la descentralización y la transferencia a las comunidades y grupos sociales organizados. Los artículos más relacionados con la investigación son:

Artículo 2.- El Municipio constituye la unidad política primaria de la organización nacional de la República Bolivariana de Venezuela, goza de personalidad jurídica y ejerce sus competencias de manera autónoma, conforme a la Constitución y la ley. Sus actuaciones incorporarán la participación ciudadana, de manera efectiva, suficiente y oportuna, en la definición y ejecución de la gestión pública y en el control y evaluación de sus resultados.

Artículo 51.- “Es competencia del Municipio el gobierno y la administración de los intereses propios de la vida local, la gestión de las actividades y servicios que requiera la comunidad municipal, de acuerdo con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes”.

En los artículos anteriores se expresa que el municipio es una unidad de la organización nacional del estado y que tendrá la potestad de ejercer sus funciones de forma autónoma siempre y cuando se encuentre dentro de sus atribuciones legales, siendo una de las más importantes la gestión de las actividades y servicios que requieren los habitantes de las distintas comunidades que integran la jurisdicción del municipio.

Artículo 100. “En cada Municipio existirá un Contralor o Contralora, que ejercerá de conformidad con esta ley y la ordenanza respectiva el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, así como de las operaciones relativas a los mismos”.

Es decir, que en cada municipio debe existir una figura encargada del control y vigilancia de todas las operaciones y acciones relacionadas con los ingresos, gastos y bienes municipales.

3.8. Normas de Control Interno.

Este instrumento legal emitido por la Contraloría General de la República en fecha del 30 de Abril de 1997 en Resolución Número 01-00-00-015 186° y 138° señala los estándares mínimos que deben ser observados por los organismos y entidades señalados en el establecimiento, implantación, funcionamiento y evaluación de sus sistemas y mecanismos de

control interno. En tal sentido los artículos relacionados con el presente informe son:

Artículo 3°.- El control interno de cada organismo o entidad debe organizarse con arreglo a conceptos y principios generalmente aceptados de sistema y estar constituido por las políticas y normas formalmente dictadas, los métodos y procedimientos efectivamente implantados y los recursos humanos, financieros y materiales, cuyo funcionamiento coordinado debe orientarse al cumplimiento de los objetivos siguientes:

- a) Salvaguardar el patrimonio público.
- b) Garantizar la exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, financiera, administrativa y técnica.
- c) Procurar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procesos y operaciones institucionales y el acatamiento de las políticas establecidas por las máximas autoridades del organismo o entidad.

Es decir, que el control interno comprende la combinación de un conjunto de elementos fundamentados en políticas, normas y procedimientos destinados a mejorar y por ende mantener la eficiencia y eficacia de las operaciones financieras y administrativas realizadas por una entidad sea este un organismo público o una empresa privada.

Artículo 4°.–“Los objetivos del control interno deben ser establecidos para cada área o actividad del organismo o entidad, y caracterizarse por ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con los objetivos generales de la institución”.

Es decir, que cada unidad de trabajo que conforma la estructura organizativa de una empresa u organización debe poseer sus propios mecanismos de control interno adaptados a las necesidades de información de cada área, pero que a su vez cumpla con los principios contables y que estén relacionados con los objetivos generales de la institución

Artículo 5°.–“El control interno administrativo lo conforman las normas, procedimientos y mecanismos que regulan los actos de administración, manejo y disposición del patrimonio público y los requisitos y condiciones que deben cumplirse en la autorización de las transacciones presupuestarias y financieras”.

Artículo 6°.– “El control interno contable comprende las normas, procedimientos y mecanismos, concernientes a la protección de los recursos y a la confiabilidad de los registros de las operaciones presupuestarias y financieras, así como a la producción de información atinente a las mismas”.

En los artículos 5 y 6 descritos anteriormente se hace referencia a las características tanto del control interno administrativo y contable. Sin embargo es necesario resaltar que ambos control son dependientes uno del otro por cuanto el origen de la información contable y su consecuente control derivan de los procedimientos administrativos que se realizan en una entidad. Esto implica que un sistema de control interno completo e integral debe abarcar la evaluación de los procedimientos administrativos y los registros de

la información contable que se genere en la empresa o bien en un determinado departamento.

Artículo 9°.-Los sistemas y mecanismos de control interno deben estar sometidos a pruebas selectivas y continuas de cumplimiento y exactitud. Las pruebas de cumplimiento están dirigidas a determinar si dichos sistemas y mecanismos permiten detectar con prontitud cualquier desviación en el logro de las metas y objetivos programados, y en la adecuación de las acciones administrativas, presupuestarias y financieras a los procedimientos y normas prescritas. Las pruebas de exactitud están referidas a la verificación de la congruencia y consistencia numérica que debe existir en los registros contables entre sí y en los estadísticos, y a la comprobación de la ejecución física de tareas y trabajos.

Lo expresado en el artículo anterior implica la necesidad de la evaluación de los mecanismos de control interno empleados por una organización con la finalidad de garantizar que se están efectuando las transacciones y sus registros de forma exacta y oportuna.

Artículo 28.- Debe elaborarse un Manual de Contabilidad, a los efectos de asegurar el correcto ordenamiento y clasificación de las transacciones, que incluya un catálogo de cuentas acorde con el plan de cuentas prescrito para la Administración Pública, las instrucciones actualizadas para la utilización de las mismas, la definición de los registros auxiliares a utilizar, la estructura de los informes financieros y finalmente, que describa el funcionamiento del sistema de contabilidad.

Es decir, que la documentación de los procedimientos contables es un elemento esencial para asegurara el adecuado registro y control de las transacciones que se ejecutan en la entidad.

Artículo 29.- “El sistema de contabilidad debe proveer la información necesaria para elaborar, en el tiempo previsto, el balance de comprobación y los estados financieros del organismo o entidad.”

3.9. S.I.G.E.C.O.F.

El sigecof es un sistema de administración financiera integrado, el conjunto de leyes, normas y procedimientos destinados a la obtención, asignación, uso, registro y evaluación de los recursos financieros del estado, que tiene como propósito la eficiencia de la gestión de los mismos para satisfacer necesidades colectivas.

Se entiende pues y en consecuencia, que el sistema de administración financiera debe ser único e integrado, para garantizar la uniformidad, coherencia y comparabilidad de la data generada por sus registros; debe llenar las condiciones propias de un sistema abierto de información; y debe corresponderse con las leyes, reglamentos y disposiciones específicas establecidas en la normativa legal vigente, sustentadas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás leyes aplicables. El SIGECOF será administrado por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP): mantenimiento, integridad, capacitación y adiestramiento de los funcionarios; realizar modificaciones, ajustes o mejoras al sigecof, en coordinación con los otros órganos rectores de la AFSP(artículos 31 y 32).

En primer paso en la estrategia de creación del sistema financiero lo constituye el Decreto 570, del 23-01.95, cuando se formula y asignan recursos presupuestarios al Programa de Modernización de la Administración Financiera del Estado. Luego el programa se modifica y fortalece, según decreto 2.695, publicado en la gaceta oficial N° 36.572 y allí se establece:

Artículo 1°.-“Se ordena elaborar el “Programa de Modernización de la Administración Financiera del Estado” (PROMAFE) cuyo propósito será;

Desarrollar e implantar el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Publicas (SIGECOF)

El Manual señala lo siguiente:

Se deben preparar cronogramas que indiquen los tiempos de ejecución de las acciones de producción requeridos por: Contratación de obras, adquisición de bienes y contratación de servicios, tomando en cuenta las características de cada una y las normas aplicables (Leyes y Reglamentos, Ley de Licitaciones, Normas Internas, etc.)

En estos cronogramas se definirá cuando se deben comprometer los recursos presupuestarios con la emisión de las órdenes de compra, la suscripción de contratos, o el documento que proceda; en consecuencia, se estimarán las fechas en que se producirá el momento del causado, el cual se registrará con la emisión de las órdenes de pago. En base a lo causado se programarán los desembolsos o momento del pago.

Fase IV

***Aspectos Teóricos de la Auditoria de Procesos
y del Control Interno.***

FASE IV. ASPECTOS TEÓRICOS DE LA AUDITORIA DE PROCESOS Y DEL CONTROL INTERNO.

En la presente fase se realiza una exposición de las bases teóricas fundamentales para el desarrollo del informe relacionado tanto con la auditoria operativa o de procesos y el control interno.

4.1. Concepto de Auditoría

La Auditoría es una función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, con vistas a las eventuales acciones correctivas, el control interno de las organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficacia de sus sistemas de gestión. Otras posibles definiciones pueden ser:

“Es un examen comprensivo de la estructura de una empresa, en cuanto a los planes y objetivos, métodos y controles, su forma de operación y sus equipos humanos y físicos”.

"Una visión formal y sistemática para determinar hasta qué punto una organización está cumpliendo los objetivos establecidos por la gerencia, así como para identificar los que requieren mejorarse”.

4.1.1. Objetivos de la Auditoría

El objetivo principal de la auditoría es detectar las desviaciones en cuanto al plan establecido y detectar los problemas concretos con la finalidad de encontrar la manera de rectificar las actuaciones y solucionar las

contingencias. Por otra parte la UNA (1997:19) establece que otro de los objetivos de la auditoría es: “Informar imparcialmente acerca de la situación financiera y de las operaciones de la empresa”.

4.1.2. Clasificación de la Auditoría.

De acuerdo a lo expresado por la Una (1997:23), la auditoria se puede clasificar de acuerdo a los siguientes aspectos:

1. Según el período que abarca

a. Auditoria continua o permanente: realizada de forma constante antes o después de registradas las operaciones; b. Auditoría periódica: se establece en períodos fijos de tiempo, cada 3 ó 6 meses; c. Auditoria eventual o esporádica: se realiza de acuerdo a una necesidad o requerimiento especial.

2. Según las personas que la realizan

a. auditoría interna: es la realizada por el personal de la empresa y b. auditoría externa: es realizada por un contador público independiente

3. Según su alcance y finalidad

a. Auditoría de balance: constituye una comprobación a una fecha determinada de las cuentas de activo, pasivo y capital; b. Auditoria especial: es la que se realiza a una cuenta o a un grupo de cuentas en particular; c. Auditoría de movimientos: consiste en la revisión de todas y cada una de las operaciones registradas en la contabilidad; d. Auditoría de movimientos y

saldos: consiste en la revisión de todos los movimientos y la determinación de los saldos de las cuentas.

4. según el momento de su aplicación y complejidad

a. auditoría preliminar: exploración para conocer las particularidades de la empresa; b. auditoría detallada: trata de investigar los sistemas de control interno y de contabilidad establecidos por la empresa y c. Auditoría final: es aquella en la cual se verifican los saldos de aquellas partidas que han tenido una variación significativa en un período de tiempo comprendido entre una auditoría preliminar y el cierre del ejercicio.

Por otra parte, Pérez (2007:12) establece que existen diversos tipos de auditoría dentro de los cuales se pueden mencionar:

Auditoría financiera: revisa la veracidad de los estados financieros, preparación de informes de acuerdo a principios contables, así como también evalúa la eficiencia de los métodos y procedimientos que rigen un proceso de una empresa; la auditoría de sistemas: se preocupa de la función informática; la auditoría fiscal: se dedica a observar el cumplimiento de las leyes fiscales; la auditoría administrativa: analiza los logros de los objetivos de la administración así como el desempeño de las funciones administrativas.

Esto implica que el proceso de auditoría tendrá tantas variaciones como niveles de complejidad posea la empresa, por cuanto es necesarios son mecanismos para implementar acciones de control que garanticen la adecuada organización, sistematización y eficiencia de las operaciones realizadas.

4.1.3. La Auditoria Operativa.

El concepto de Auditoria Operativa, denominado de diferentes maneras en distintos países, fue conocido por los auditores y por los legisladores relativamente hace poco tiempo. En 1977, en la Conferencia de la Organización Internacional de Instituciones Superiores de Auditoria (INTOSAI), se reconoció oficialmente la importancia de este tipo de auditoria. Allí se dijo: “existe otro tipo de auditoria orientada hacia el desempeño, la efectividad, la economía y eficiencia... esta auditoria incluye no solamente aspectos específicos de la administración, sino también de las actividades de organización”.

Al respecto, O. Ray Whittinton (2000), expresa que la auditoria operativa es el “estudio de una unidad específica, área o programa de un organización, con el fin de medir su desempeño”. Igualmente Gustavo Cepeda (1997:54), la define como:

“Un examen integral y constructivo de la estructura orgánica de la empresa y de sus componentes, de sus planes y políticas, de sus controles financieros y operativos, de sus modos de operación y del aprovechamiento de sus recursos físicos y humanos”.

De lo anterior se, deduce que la auditoria operativa u operacional consiste en una investigación o revisión de los procedimientos a fin de conocer como funciona dichos procedimientos para establecer una idea general de su efectividad y utilidad. Basándose en dichas revisiones es posible identificar áreas problemas o deficiencias que requieran de más

estudio, dando así la posibilidad de realizar ajustes y mejoras en procura del perfeccionamiento de una actividad o proceso, para la mejora del mismo.

4.1.3.1. Objetivos de la Auditoria Operativa

La auditoria operativa es:

- **Crítica:** el auditor no debe aceptar lo que se le presente a la primera, debe buscar todas las evidencias posibles para tener un buen juicio.
- **Sistemático:** porque se elabora un plan para lograr los objetivos (este plan debe ser coherente).
- **Imparcial:** nunca debe dejar de ser objetivo e independiente (tanto en lo económico como en lo personal).

Si por cualquier motivo no se examina toda la empresa el auditor debe considerar que la organización es un sistema, por lo que el estudio debe ser completo. La auditoria operativa necesita determinar la eficiencia (grado de cumplimiento de la meta) en el logro de los objetivos pre-establecidos y la eficiencia y economía en la obtención y uso de los recursos. La eficiencia busca medir como los ejecutivos utilizan los recursos que disponen.

Por tal motivo, medir eficiencia es más complejo que medir eficacia, ya que no existe un padrón de comparación. El auditor debe apoyarse en la teoría sobre la administración de los recursos humanos y financieros para saber si están o no bien, además debe tener criterio experiencia para poder comparar la teoría con la realidad.

- Economía: saber si los recursos se obtienen con los menores costos posibles. Por lo tanto el auditor debe conocer los precios del medio y la tecnología que existe y además de otros valores políticos, sociales, culturales, entre otros.
- Evaluar (diagnostico): conocer las verdaderas causas de los problemas.
- Estimar (pronostico): la situación administrativa futura.

4.1.3.2. Característica de la Auditoria Operativa

Dentro de las principales características de la auditoria operativa se pueden mencionar:

1. Ayuda a reformular los objetivos y políticas de la organización.
2. Ayuda a la administración superior a evaluar y controlar las actividades de la organización.
3. Ayuda a tener una visión de largo plazo a quienes toman la decisión, así ellos pueden planificar mejor.
4. De acuerdo a las circunstancias puede practicarse la auditoria operativa en forma parcial, considerando una o más áreas específicas periódica y rotativamente.
5. La Auditoria Operativa debe ser hecha por un grupo multidisciplinario, donde cada profesional se debe incorporar en la medida que se necesiten sus conocimientos.

6. El Auditor Operativo, debe basar su preparación en administración general, teoría de la organización, auditoria, economía, costos, psicología general y social, comercialización, finanzas, administración de personal, producción política y estrategia de empresas entre otras más.

7. No debe entorpecer las operaciones normales de la empresa.

4.1.3.3. Proceso de Auditoria Operativa.

En relación al proceso de la auditoria operativa, el éxito de la misma esta condicionada a la metodología que aplique el auditor operativo en la realización de su labor. El ejecutor de esta labor utilizará su criterio, en la revisión de las operaciones, de acuerdo a su experiencia, tomando en cuenta lo que le interesa conocer a la gerencia.

En general todo programa de auditoria operativa deberá cumplir con los siguientes pasos:

1. Levantamiento de la Información,
2. Elaboración de papeles de trabajo,
3. Verificación y evaluación de sistemas en funcionamiento,
4. Diagnostico o informe,
5. Implantación de sugerencias y seguimiento.

4.2. Definición del Control Interno

Numerosas empresas se ven en la necesidad de implementar controles internos, que permitan prevenir o detectar errores e irregularidades. El cual en su mayoría son ocasionados por la carencia de un conjunto de normas y procedimientos, que planeadas y ejecutadas adecuadamente contribuyen a detectarlos o prevenirlos. Es por ello, la importancia de aplicar controles internos en sus operaciones, debido a que la gerencia necesita estar segura de que la información contable que recibe sea exacta y confiable, que unido al desarrollo adecuado de las funciones administrativas, sea capaz de verificar que los controles internos se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión empresarial. Según Catacora, F (1997:244), define el control interno como: “El plan de organización establecidos para proteger los activos, verificar la exactitud y razonabilidad de los datos contables y promover la eficiencias de operacional”.

Lo cierto es que el control interno proveer a la gerencia seguridad razonable, para salvaguardar sus activos especialmente los más valiosos y móviles contra posibles pérdidas causada por el uso o disposiciones no autorizada. Además de ofrecer confianza en la ejecución de operaciones, bajo un esquema de control que disminuya la posibilidad de cometer errores sustanciales.

4.2.1. Objetivos Generales del Control Interno.

Definido el control interno es necesario implantar objetivos, una vez establecido genera la elaboración de controles fundamentales para la ejecución de actividades de gestión, dirección y control sistema informativo de la empresa, centrados principalmente en la contabilidad como instrumento

para la toma de decisiones, por lo que el objetivo primordial del control interno es el alcance de la información confiable y útil. Al respecto Estupiñan, R (2006:2), identifica los siguientes objetivos del control interno:

1. Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
2. Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
3. Promover la adhesión de políticas administrativas establecidas.
4. Logra el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Unido a esto Catacora, F (1997:240), establece como objetivo general de control interno “la Custodia de los activos, Captura y proceso de la información en forma completa y exacta, la correcta conducción del negocio de acuerdo con las políticas de la compañía”.

Es de resaltar que ambos objetivos descritos, son de gran importancia pues estos contribuye a mantener un buen funcionamiento en las actividades operacionales ejecutadas, permitiendo a la gerencia encaminar a la empresa a un fin común basado en el logros de todos esos objetivos de los controles interno planteados de forma eficiente y eficaz.

4.2.2. Características del Control

Puesto que el control administrativo es un factor imprescindible para el logro de objetivos, éste debe reunir ciertas características para ser efectivo. En este aspecto Munich G. (1990:182) establece las siguientes características del control administrativo:

1. Reflejar la naturaleza de la estructura organizacional: un sistema de control administrativo debe ajustarse a las necesidades de la empresa y tipo de actividad que se desee controlar. Los buenos controles deben relacionarse con la estructura organizativa y reflejar su eficiencia, la función del control no puede suplir una organizacional precaria.

2. Oportunidad: un buen sistema de control debe manifestar inmediatamente las desviaciones, siendo lo ideal que las descubra antes de que se produzcan. El control administrativo será útil en tanto proporcione información en el momento adecuado.

3. Accesibilidad: todo control administrativo debe establecer medidas sencillas y factibles de interpretar para facilitar su aplicación. Es fundamental que los datos o informes de controles sean accesibles para las personas a las que van a ser dirigidos.

4. Ubicación estratégica: resulta imposible e incosteable implantar controles administrativos para todas las actividades de la empresa, por lo que es necesario establecer en ciertas áreas de acuerdo con criterios de valor estratégicos. Esta característica se relaciona con el principio de excepción, enfatiza el hecho de que es necesario establecer puntos de verificación clave, antes de que la corrección implique un alto costo.

Por su parte, Gómez Rondón (1985:5-3) acota para que el control administrativo rinda su cometido de la mejor manera, debe resultar:

1. Oportuno: debe detectar las fallas al momento, de modo que los responsables involucrados puedan tomar las medidas correctivas con premura, a fin de que los daños se reduzcan al mínimo posible. Si el control

informa tardíamente, perdería su razón de ser y resultaría completamente inútil.

2. Claro, sencillo y ágil: el sistema de control debe ostentar claridad, para que todos puedan entenderlo y aplicarlo correctamente y uniformemente, además debe ser sencillo, para que se pueda administrar con rapidez y esto lo dote de agilidad.

3. Flexible y adaptable: debe ser flexibles, para que tenga capacidad de adaptación a las circunstancias imperantes. De lo contrario, condenado al fracaso.

4. Económico y eficaz: el sistema resultara económico, si las pérdidas que lograra evitar fueran cuantiosas, en comparación al costo del mantenimiento del control. La eficacia del control quedará determinada por la medida en que lograra cumplir su cometido.

5. Objetivo y realidad: el sistema de control debe ir encaminado a controlar el comportamiento de las personas y máquinas, concretamente, debe definir a qué actividad y de qué personas y máquinas debe controlar.

6. Adecuado y apropiado: el control debe estar dotado de los mecanismos e implementos apropiados a cada caso. También debe adoptar dispositivos que resulten funcionales, en pro de la rapidez, pero sin sacrificio de la precisión.

7. Continuo: el control debe ejercerse en forma continua y no esporádica, ya que, si el mecanismo de control actuara en forma intermitente, podría

sucedier que entre en un intervalo y otro sucediera lo inesperado y no se enterara a tiempo.

4.2.3. Elementos del Control

Analizando todas las definiciones citadas se nota que el control administrativo posee ciertos elementos que son básicos o esenciales:

1. Se debe llevar a cabo un proceso de supervisión de las actividades realizadas.
2. Deben existir estándares o patrones establecidos para determinar posibles desviaciones de los resultados.
3. Permite la corrección de errores, de posibles desviaciones en los resultados o en las actividades realizadas.
4. En el proceso de control se debe planificar las actividades y objetivos a realizar, después de haber hecho las correcciones necesarias.

En conclusión se puede definir el control administrativo, como la función que permite la supervisión y comparación de los resultados obtenidos contra los resultados esperados originalmente, asegurando además que la acción dirigida se este llevando a cabo de acuerdo con los planes de la organización y dentro de los limites de la estructura organizacional.

4.2.4. Tipos de Controles Internos

Las empresas diariamente realizan diferentes actividades como: Entradas y salidas de inventario, emisión de cheques, Facturación de mercancía, etc. Por lo tanto Resulta conveniente llevar a cabo controles internos a través de la implantación de diversas técnicas para el chequeo y verificación de las operaciones. Es por ello que Catacora, F (1997:252), establece que” los tipos de controles internos son: controles de existencia, controles de exactitud, controles de actualización, controles de custodia”.

4.2.4.1. Controles de Existencia

Son aquellos controles que aseguran que las transacciones registradas existan y sean válidas. Una entidad no puede registrar en los libros operaciones no realizadas o que no sean reales. Por ejemplo:

- a) Todo registro contable debe estar soportada por un documento original.

- b) Toda cobranza debe estar soportada por el correspondiente recibo de cobro y la información necesaria para su registro: Fecha de cobro, número de cheque, monto, número de factura que cancela y código del cliente.

En el ejemplo a, se asegura que todo registro debe tener algún soporte, esto implica que ningún registro contable puede ser iniciado sino existe un documento previo que lo respalde. Por eso se recomienda disponer de una adecuada organización de los registros para poder ubicar en todo caso, la información que soporte los registros contables. Y en el ejemplo b, tenemos que, el recibo de cobro y depósito respectivo, soporta la transacción de cobro realizada a los clientes para su posterior registro contable.

4.2.4.2. Controles de Exactitud

Toda transacción que sea susceptible de registro en el mayor general, debe ser cuantificable en términos monetarios. Por lo general, ese valor monetario se desprende de los documentos que soportan los registros contables. Cuando se está registrando una factura debe asentarse en el mayor general, el monto que refleja tal documento en caso en que los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones dadas al proveedor.

Como ejemplo, un faltante en la recepción de mercancía; en este caso, la compañía debería emitir una nota de débito a la factura del proveedor, y la cual será cargada a la cuenta del proveedor correspondiente.

4.2.4.3. Controles de Actualización

Están orientadas a permitir operaciones que son válidas desde el punto de vista interno. Un control de autorización le da validez a la existencia de una transacción y genera normalmente la continuación o no del procedimiento de la operación. Un control de autorización puede ser hecho en forma manual o computarizada. Como ejemplo tenemos:

- a) La emisión de cheques es autorizada por el tesorero para asegurar la adecuada provisión de fondos.

- b) Todo registro contable en los libros, deberá ser autorizado por un funcionario competente para ello.

- c) Las entradas de inventario al almacén general son autorizada por el jefe de almacén, mediante la firma de éste en el informe de recepción.

4.2.4.4. Controles de Custodia

Los controles de custodia sirven para asegurarse de que los activos valiosos y móviles, están resguardado del riesgo del robo y pérdida. Como ejemplo tenemos:

- a) Existencias de cajas fuertes para chequeras en blanco o en formas continuas.
- b) Efectivo depositado en cajas fuertes que no son susceptibles de moverse fácilmente.
- c) Fondos de cajas chicas manejados por una sola persona.
- d) Salida del inventario del almacén realizada con base en una autorización escrita de algún funcionario competente.
- e) Sistemas de seguridad para evitar el acceso de personas no autorizadas.

Cada uno de estos tipos de controles internos está orientado a cumplir un propósito y no es más que mejorar el sistema de control interno en su totalidad y no dar espacio al margen de error para que así a la gerencia seguridad razonable en todas y cada una de las operaciones contables y administrativas llevada a cabo por el personal encargado de ejecutar esa función.

4.2.5. Clasificación del Control Interno.

Como se mencionó anteriormente en una empresa se puede llevar operaciones que incluye controles de tipo Administrativo y Contable. Al respecto Estupiñan, R (2006:7), define el control interno administrativo como “plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales”. Es decir, que este tipo de control esta asociado a los procedimientos que permiten que se genere la información contable que posteriormente recibirá un tratamiento específico según su naturaleza.

Por otra parte tenemos el control interno contable, según Estupiñan (2006:7), los define “como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como instrumento, el control interno contable”. Es decir, que este tipo de control comprende a todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.

4.2.5.1. Objetivos del Control Interno Contable.

La gerencia de la empresa busca mejorar su rendimiento financiero en el menor tiempo posible entre muchos otros logros deseados. Por ello que en cada unas de las transacciones que realiza para con sus clientes, proveedores, terceros entre otros, son planteados objetivos de control interno contable. Al respecto Estupiñán, R (2006), dice:

Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como un instrumento, el control interno contable, con los siguientes objetivos:

- Que todas las operaciones se registren oportunamente por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el periodo contable en que se llevan a cabo, con el objetivo de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.

El control interno en un sentido amplio incluyen controles que puede ser contables o administrativos, estos se entremezclan muchas veces debido a que ambos son primordial en la gestión empresarial. En el sistema de control interno, el control contable tiene gran importancia por la veracidad que da lugar a toda la organización contable, pero no hay que olvidar que en la empresa también existe un sistema administrativo que no solo se apoya en la contabilidad, sino que contempla un total de funciones que contribuyen a la marcha de los distintos sistemas operativos de la misma.

4.2.5.2. Clasificación de Control Interno Contable

Los controles internos contables abarcan una variedad de procedimientos que son constantes y que se van a aplicar dependiendo del tipo de actividades operacionales realizada en la organización. Por ello que los controles internos contables se pueden clasificar en:

a. Controles Básicos: Son el conjunto de técnicas fundamentales aplicables a un grupo de hechos y circunstancias relativas al aspecto financiero, para lograr su correcto registro y de esta forma obtener la seguridad de que todas las operaciones son realizadas de manera eficiente, de acuerdo a lo establecido en el subsistema de control interno. Al respecto Gnospeius, Sullivan (1992:10) define controles básico “los procedimientos destinados a garantizar que todas las operaciones válidas, y sólo esas, serán registradas en forma completa y exacta, y que los errores de ejecución o registro serán detectado tan pronto sea posible”.

Es importante resaltar que, para lograr la aplicación de este tipo de control se requiere establecer una serie de objetivos en forma independiente y a su vez relacionarlos entre si, con la finalidad de cerciorarse de la autenticidad de un activo u operación registrada contablemente, los objetivos de controles básicos son:

- La validez que tiene como fin cerciorarse de que las operaciones asentadas fueron ejecutadas y autorizadas de acuerdo con las normas y políticas de la empresa.
- La integridad que está referido a los controles que se utilizan para asegurar que las transacciones que realiza la empresa son registradas y que existe algún documento que la justifique.
- La exactitud que cumple con la función de garantizar que todas las transacciones se realicen rigurosamente conforme a las reglas escritas y que el registro y clasificaciones de los cargos y créditos que ella ocasiona sean expresados por los montos correctos.

- El mantenimiento que busca el sostenimiento de las acciones, siempre y cuando estas acciones cumplan con los objetivos de integridad, validez y exactitud.
- La seguridad física que comprende un conjunto de disposiciones y mecanismo que aseguran la protección de los activos de la empresa.

b. Separación de Tareas: Para que una organización funcione de forma eficaz y por ende puedan alcanzar sus objetivos es necesario que exista una segregación de funciones con el fin de salvaguardar los activos y reducir fraudes. Gnospelius, Sulliuian (1992:10) define la separación de tareas “consiste en disposiciones que limitan las actividades de una persona de manera que se restrinja la posibilidad de que se pueda sustraer activos u ocultar fraudes y errores”. Cabe destacar que la separación de tarea se ejecuta de manera que ninguna persona individual debe tener a su cargo completamente una transacción comercial. Una persona puede cometer errores, es posible detectarlos si el manejo de una transacción está dividido en dos o más personas. Por ello deben fijarse claramente las responsabilidades. Si no existe delimitación el control será ineficiente.

c. Controles de Supervisión: Para garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades planeadas se debe ejercer vigilancia constante sobre los procedimientos contables y administrativos para detectar posibles desviaciones y tomar las medidas correctivas a tiempo. Gnospelius, Sulliuian (1992:10) define “serie de rutinas para vigilar o revisar el funcionamiento de los controles básicos, para ofrecer una seguridad razonable de que funcionan en la forma prevista todo el tiempo”. Por ello

deben utilizarse todas las pruebas existentes, para comprobar la exactitud, tener la seguridad de que las operaciones se llevan correctamente.

Se destaca que los controles básicos son la base para aplicar controles de supervisión y división de tareas, los resultados obtenidos de la aplicación de los mismo será utilizados posteriormente para medir la razonabilidad de los montos contenidos en los estados financieros, así como la eficiencia y operatividad de las políticas, normas y procedimientos empleados por la compañía.

Fase V

***Procedimientos Realizados por el Departamento de
Compras de la Alcaldía del Municipio Autónomo
Mariño.***

FASE V. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO MARIÑO.

5.1. Descripción de los procedimientos de Compras

El Departamento de Compras es el responsable del funcionamiento del sistema de compra; en tal sentido, velará por el cumplimiento con lo establecido en las normas y procedimientos para la adquisición de mercancía que requieren los distintos departamentos y unidades de trabajo que conforman la estructura organizativa de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño. Por lo tanto y de acuerdo a las actividades realizadas durante el período de pasantía los procedimientos inherentes al proceso de compras son los siguientes:

5.1.1. Elaboración de la requisición de materiales.

Cuando una unidad de trabajo, sección, oficina o departamento requiere de algún suministro o servicio para el desarrollo de sus actividades debe elaborar una requisición de materiales o servicios a través de la cual describe las especificaciones del material requerido. Dicha requisición debe venir firmada y sellada por el Jefe del departamento solicitante por el funcionario que las elabora, la misma debe contener la siguiente información:

- 1.- El Departamento que la requiere.

- 2.- N° de requisición de compra.

- 3.- Tipo de material.
- 4.- Descripción detallada del bien a comprar.
- 5.- N ° de material requerido.
- 6.- Cantidades solicitadas.

Una vez elaborada la requisición de materiales esta es enviada al Departamento de compras para que el Jefe de Compras se encargue de verificar si el material solicitado es necesario, si la partida presupuestaria tiene disponibilidad, si cumple con estos requisitos deberá llevar su firma y sello en señal de conformidad. Si existe el material en el depósito este es enviado al Departamento solicitante, caso contrario se elabora la orden de compra para la adquisición de los suministros o materiales.

5.1.2. Elaboración de la orden de compras.

Para la adquisición de un bien debe existir “orden de compra” y para la contratación de un servicio una “orden de servicio”, las cuales deben estar numeradas en forma correlativa, ambos documentos deben estar ajustadas a la naturaleza del gasto respectivo.

Toda orden de compra o de servicio debe indicar en forma detallada, la marca, modelo, así como especificaciones técnicas, cuando la adquisición así lo requiera por su naturaleza. En cuanto al servicio las características de la requisición como por ejemplo en el caso de instalación de ventanas, número de unidades, departamento que requiere el servicio y dimensiones

del área. A su vez toda orden de compra emitida debe estar acompañada de tres (3) copias, cuya distribución es la siguiente:

Copia 1: Se entrega al proveedor.

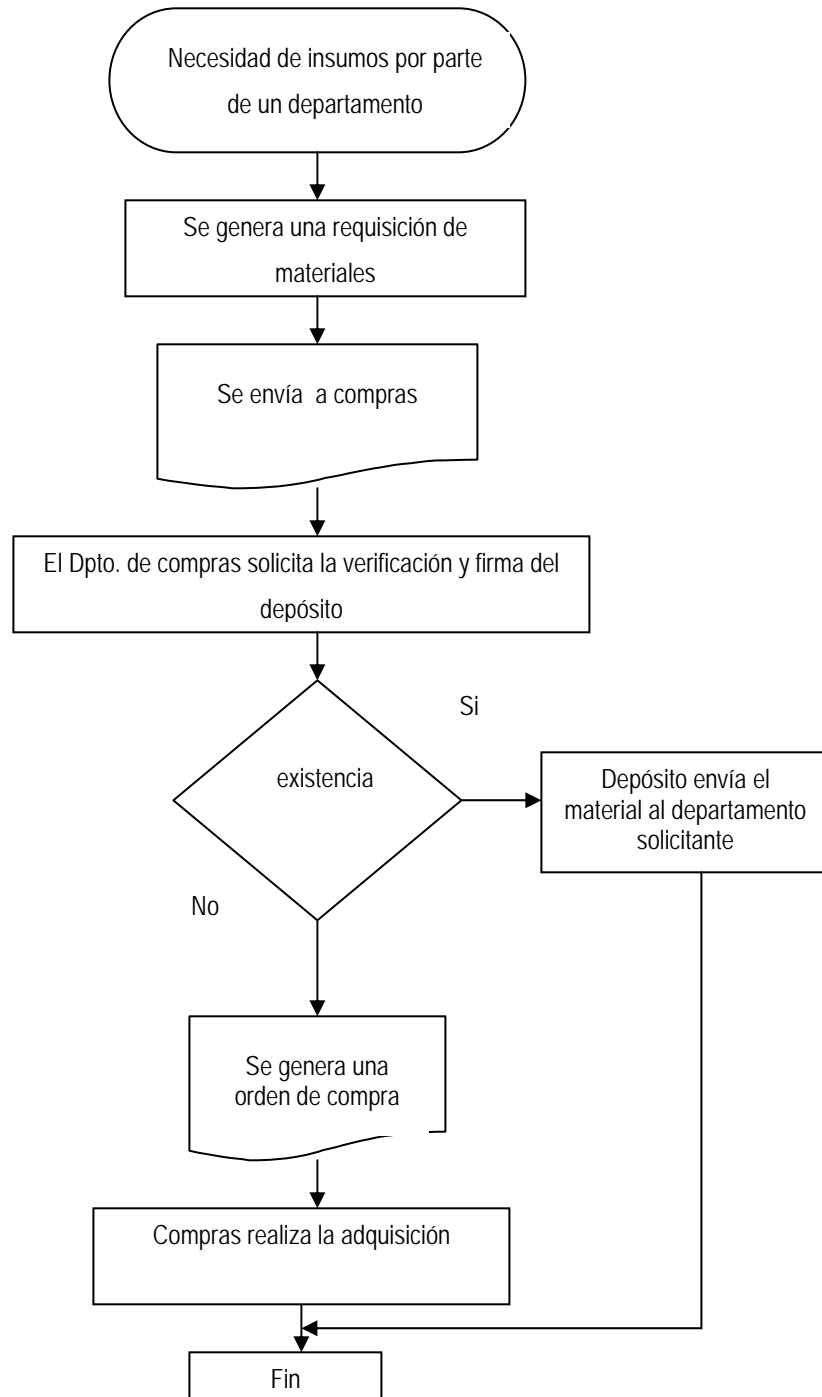
Copia 2: Archivos oficina de compras.

Copia 3: Departamento de tramitación de pagos.

5.1.3. Licitación de proveedores.

La licitación pública es un procedimiento administrativo que consiste en una invitación a contratar de acuerdo a bases previamente determinadas con la finalidad de obtener la oferta más beneficiosa para la Administración. En la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño el proceso de licitaciones se inicia (flujograma 1) cuando un departamento requiere un insumo o material para el desarrollo de sus actividades. Entonces se genera una requisición de compra, la cual es enviada al departamento de compras.

Flujograma 1. Proceso de Licitaciones



Fuente: Elaboración propia, (2008).

Cuando el departamento compras recibe la requisición del departamento o unidad de trabajo solicitante del bien, éste se comunica con almacén y le envía la solicitud. El personal de almacén revisa si poseen el bien, si cuentan con él lo envían al departamento solicitante, caso contrario se le indica a compras lo acontecido quien debe salir a buscar el proveedor y hacer la solicitud. Si ninguno de los proveedores posee el insumo requerido el encargado de las compras sale en búsqueda del material y lo adquieren del proveedor que sea más económico.

Cabe destacar que el procedimiento de licitaciones efectuado por el Jefe del Departamento de compras lo realiza de acuerdo a algunos lineamientos establecidos por la Ley Orgánica de Licitaciones.

5.1.4. Adquisición de la Mercancía.

Para la adquisición de mercancía es obligatoria la existencia de una orden de compra, producto de la elaboración de una requisición de compras originada por cualquier departamento.

Posteriormente, el departamento de compras solicita la verificación y firma del depósito, con la finalidad de que se investigue si las cantidades y artículos solicitados son adecuados, o no hay en existencia. Todas las Requisiciones de Compras y Órdenes de Compras deben ser firmadas por el Jefe del Departamento de Compras.

Una vez firmadas las requisiciones u órdenes de compras, éstas pasarán al Departamento de Compras para que se realice la adquisición del producto y sea llevado al almacén para ser inventariado.

5.1.5. Adquisición de Servicios.

Los servicios deben ser solicitados por el jefe de los departamentos que lo requieran. Éstos deben ser autorizados por el Jefe del Departamento Compras a través de una orden de servicio.

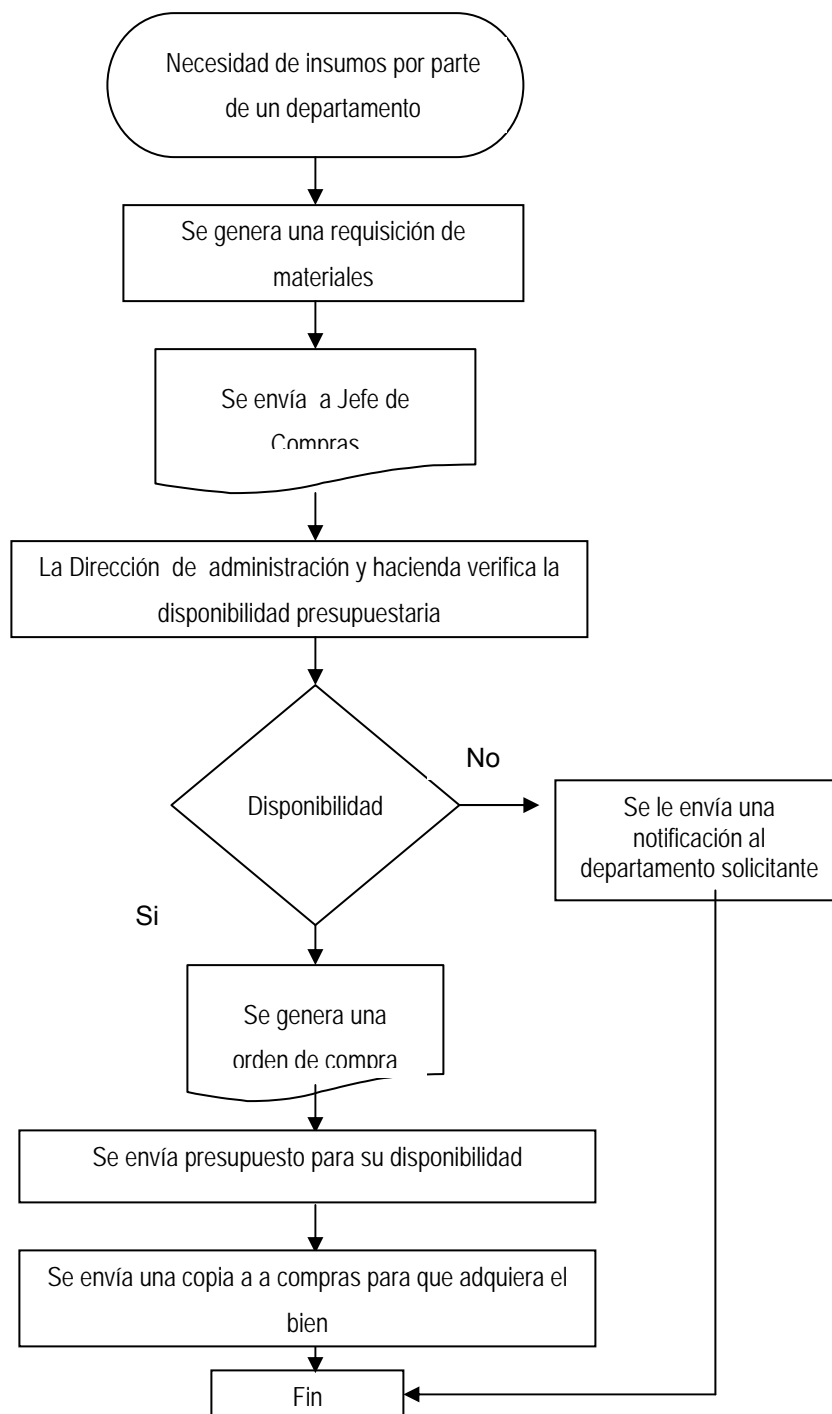
Una vez realizada la orden de servicio se licitará la contratación y cuando se haya efectuado la contratación del servicio, la empresa contratada emitirá la factura. Luego engrapará a la factura una Orden de Pago, donde se solicite la cancelación de la misma. En caso de ser pagos parciales se anexa la valuación de servicio debidamente firmada por el responsable del departamento (Jefe), otorgando el visto bueno, mediante la firma de la valuación o factura parcial.

5.1.6. Recepción de la mercancía.

Cuando se ha adquirido un bien, el Jefe de Compras recibe la notificación de la nota de entrega por parte del proveedor, este revisa y verifica con el asistente de depósito si los materiales cumplen con las condiciones establecidas en la orden de compra, si cumple los bienes adquiridos el asistente de compras firma la recepción del bien y da la orden de enviarlo al depósito.

5.1.7. Incorporación de la mercancía.

El asistente del depósito recibe los materiales y suministros y los incorpora al inventario asentándolo en un cuaderno. De no cumplirse con las especificaciones el contralor elabora por escrito devolución de la nota de entrega, (flujograma 2)

Flujograma 2. Adquisición de Bienes y Materiales.

Fuente: Elaboración propia, (2008).

5.1.8. Incorporación de la mercancía a las Unidades de Trabajo.

La incorporación de bienes a las unidades de trabajo se inicia con la recepción de requisición de material por parte de un departamento o unidad de trabajo el cual deberá contener tipo de material, cantidad, justificación y firma del empleado que labora en la unidad solicitante, este envía la requisición al departamento de compras y notifica al depósito si el inventario cuenta con la requisición solicitada se firma autorización, el asistente del depósito retira del inventario y despacha el bien a la unidad de trabajo, el asistente de compras sube a la unidad de trabajo hace entrega y este asienta en un cuaderno la entrega y recoge firma del empleado que recibe el bien. En caso contrario de que el almacén no cuente con el inventario de procede con el procedimiento de compra. (Flujograma 3)

5.1.9. Registro contable.

Los procedimientos a seguir por el Analista de Cuentas por Pagar para la contabilización y pagos de las facturas son las siguientes:

- El Analista de Cuentas por Pagar al recibir las facturas entregadas por el Departamento de Compras, verifica que tenga todos sus soportes y estén debidamente selladas por el depósito. Luego, procede a realizar los asientos contables respectivos, coloca a cada factura la fecha e indica el código de la cuenta afectada (cuenta de inventario).
- Al registrar todas las facturas las entrega al Jefe del Departamento de Tramitación de Pagos para su revisión. El Jefe del Departamento de Tramitación de Pagos da conformidad a los registros y devuelve al Analista

las facturas para su archivo. Cabe destacar, que las facturas son archivadas en carpetas por proveedor y en el orden de vencimiento de las mismas, es decir, en el orden que aparece en el módulo de Cuentas por Pagar.

Dentro de los asientos tipos efectuados por el departamento de Contabilidad para registrar el proceso de compras son los siguientes:

a) Durante la Adquisición de Bienes y Servicios

Al ejecutarse la compra se emite una orden de compra u orden de servicio que previamente autorizadas soportan la orden de pago y este es el documento que origina el asiento contable, este asiento tiene como finalidad realizar el registro del bien o servicio adquirido por la alcaldía. El asiento correspondiente se evidencia en el cuadro N° 1

Cuadro nº 1. Asiento para la recepción de mercancía

| FECHA | CUENTA Y EXPLICACIÓN | REF | DEBE | HABER |
|--------------------|------------------------------------|------------|-------------|--------------|
| 200 x | -x- | | | |
| Agos. x | Ordenes de pago | x-1 | xxx | |
| | Gastos por pagar | x-2 | | xxx |
| | P/R la adquisición del bien | | | |

Fuente: Elaboración propia (2008).

b) Para la cancelación de los gastos por pagar

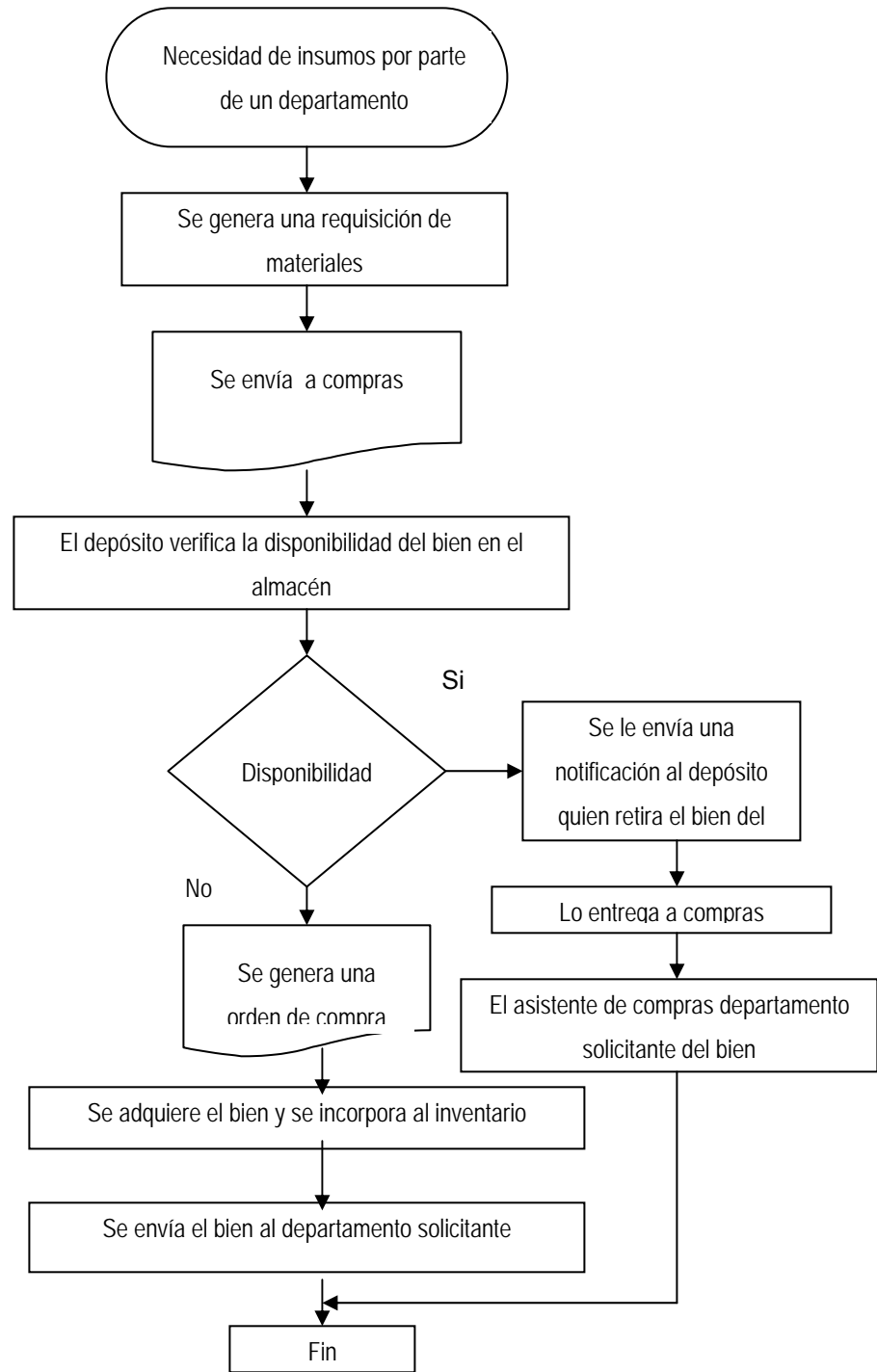
Este asiento tiene como finalidad realizar el registro el pago de los materiales y suministros adquiridos, este asiento afecta la partida correspondiente a gastos presupuestarios. Dicho asiento se evidencia en el cuadro N° 2

Cuadro n° 2. Asiento para la cancelacion de los gastos por pagar

| FECHA | CUENTA Y EXPLICACIÓN | REF | DEBE | HABER |
|------------|--------------------------|-----|------|-------|
| 200 x | -x- | | | |
| Agos. x | Gastos por pagar | x-2 | xxx | |
| | Ordenes de pago | x-1 | | xxx |
| | P/R asiento de reversión | | | |
| 200 x | -x- | | | |
| Agos. x | Gastos presupuestarios | x-3 | xxx | |
| | Tesorería Nacional | x-4 | | xxx |
| | P/R reflejar el gasto | | | |

Fuente: Elaboración propia (2008).

Flujograma 3. Incorporación de la mercancía a las Unidades de Trabajo.



Fuente: Elaboración propia, (2008).

Fase VI

***Comparación de los Procedimientos Realizados por
el Departamento de Compras de la Alcaldía del
Municipio Autónomo Mariño con las Bases Teóricas.***

FASE VI. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO MARIÑO CON LAS BASES TEÓRICAS.

En la presente fase, se realiza un análisis comparativo de los procedimientos llevados a cabo por el Departamento de Compras De la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño, según lo establecido en las bases teóricas que sustentan los procesos de compra, incorporación, registro y control interno de la adquisición de bienes y servicios.

6.1. Comparación de los procedimientos con las Bases Teóricas.

Para la comparación de los procesos inherentes a la gestión de compras se procedió a la elaboración de cuadros comparativos los cuales se detallan a continuación:

6.1.1. Elaboración de la requisición de materiales.

Este procedimiento consiste en la solicitud de materiales, suministros o servicios de parte de las distintas unidades de trabajo que conforman la estructura organizativa de la alcaldía. Sin embargo, durante el período de pasantías se evidenciaron algunas situaciones las cuales se describen en el Cuadro N° 1.

6.1.2. Elaboración de la orden de compras.

Este procedimiento consiste en la elaboración de un documento base que sirve de autorización para la adquisición de bienes o bien la contratación de servicios requeridos por las distintas unidades de trabajo que conforman la estructura organizativa de la alcaldía. Sin embargo, durante el período de pasantías se evidenciaron algunas situaciones las cuales se describen en el Cuadro N° 2.

Cuadro 1. Procedimiento para la elaboración de la requisición de mercancía por las unidades de trabajo

| PROCEDIMIENTO | BASES TEÓRICAS | OBSERVACIONES |
|--|--|--|
| <p>La unidad requeriente debe elaborar un memorándum en el cual manifiesta la requisición de materiales y suministros que requiere.</p> <p>El departamento de compras debe recibir el memorándum y procede a la adquisición de los bienes o servicios.</p> | <p>Catacora (1997:268), establece que “para iniciar una comprar cualquier departamento o unidad de trabajo debe elaborar una solicitud o requisición de mercancía, materiales o suministros, a fin de conocer las necesidades específicas de cada departamento”.</p> | <p>1. No elaboran la requisición de mercancía.</p> <p>2. El departamento de compras no exige ni recibe la original y copia de la requisición de mercancía.</p> <p>3. El departamento de compras no suele analizar la requisición de materiales contra el inventario del depósito sino se procede a iniciar el proceso de compra.</p> |

Fuente: Elaboración propia 2008.

**Cuadro nº 2. Procedimiento para la elaboración de la orden de compras
o de servicio**

| PROCEDIMIENTO | BASES TEÓRICAS | OBSERVACIONES |
|---|---|--|
| <p>El departamento de compras no siempre elabora una orden de compras ya que muchas veces las solicitudes de materiales y suministros es efectuada telefónicamente a los proveedores más conocidos.</p> | <p>Catacora (1997:269), plantea que una orden de compra es “un documento formal mediante el cual se le solicita a un proveedor, la provisión de un bien o la prestación de un servicio para la empresa”, la importancia de este documento es que para transacciones a crédito esta orden representa un compromiso de pago a través de la cual la empresa reconoce haber solicitado una mercancía y que a su vez deberá estar acompañada de la nota de entrega para efectos contables.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. No se realizan las órdenes de compra para cada adquisición. 2. Se efectúan solicitudes de materiales y suministros vía telefónica a los proveedores. 3. No se deja constancia de tal compromiso de pago. 4. Se retarda el proceso de pago a los proveedores. |

Fuente: Elaboración propia 2008.

6.1.3. Proceso de Licitación

Este procedimiento consiste en la selección de aquellas empresas que facilitaran a crédito los bienes y servicios requeridos por la institución. Sin embargo, durante el período de pasantías se evidenciaron algunas situaciones las cuales se describen en el Cuadro N° 3.

6.1.4. Proceso de Adquisición de Bienes y servicios

Este procedimiento consiste en la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la institución. Sin embargo, durante el período de pasantías se evidenciaron algunas situaciones las cuales se describen en el Cuadro N° 4.

Cuadro n° 3. Procedimiento de licitación

| PROCEDIMIENTO | BASES TEÓRICAS | OBSERVACIONES |
|---|--|---|
| Se efectúa solo en algunos casos y no es realizado por el departamento de contabilidad o contraloría sino por compras | Artículo 88 de la Ley de licitaciones “los miembros y los representantes que conformen las Comisiones de Licitaciones, deben inhibirse del conocimiento de los asuntos cuya competencia les atribuye al presente Decreto Ley, en los casos establecidos al efecto por la Ley que regule la materia de procedimientos administrativos”. | 1. El procedimiento no se ajusta a lo establecido por las bases legales |

Fuente: Elaboración propia 2008.

Cuadro nº 4. proceso de adquisición de bienes y servicios

| PROCEDIMIENTO | BASES TEÓRICAS | OBSERVACIONES |
|--|---|--|
| En algunos casos no se detallan las causas justificadas, finalidad de las requisiciones, lo que permite en muchos de los casos compra de bienes no necesario, desembolsos de dinero no controlados y justificado | <p>Artículo 44de la ley de contraloría.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la competencia entre los contratistas y proveedores para el suministro de bienes. 2. Velar por la transparencia de los procedimientos de contratación publica. 3. Establecer las medidas dirigidos a maximizar la eficiencia de la contratación publica en cuanto a la obtención de bienes con la mejor tecnología disponible, en el momento oportuno y al menor costo posible. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ausencia de controles de requisiciones. 2. Hay escasos controles de supervisión, fiscalización de los inventarios. |

Fuente: Elaboración propia 2008.

6.2. Ventajas de los Procedimientos de Compras

A continuación se analizarán las ventajas de cada uno de los procedimientos que se ponen en práctica:

- Los procedimientos para la recepción de los materiales y suministros son imprescindibles en las mismas, puesto que es la manera de verificar los

productos que se esta recibiendo y que luego serán cobrados en su totalidad..

- Los procedimientos para la emisión del pago a los proveedores, es el paso final, siendo este de gran importancia debido a que representa la cancelación en el plazo de crédito correspondiente, de los productos recibidos en determinada fecha.

6.3. Desventajas de los Procedimientos de Compras.

- De acuerdo a lo analizado anteriormente, mediante los cuadros comparativos de los procedimientos administrativos llevados a cabo por el personal correspondiente para la gestión de compras, se observaron las siguientes desventajas de los mismos:
- En cuanto al procedimiento para la elaboración de la requisición de mercancía por la unidad requeriente, es un proceso que se torna laborioso cuando hay mucho trabajo y genera perdida de tiempo, por lo tanto no se realiza de forma manual, ya que en la mayoría de las veces la requisición de mercancía se hace por vía telefónica, no quedando ningún tipo de constancia por escrito de la requisición.
- Los procedimientos para la elaboración de las órdenes de compra se vuelven laboriosos y tediosos, lo que propicia que no sean realizadas por el departamento de compras, lo que reduce los mecanismos de control interno..

6.4. Análisis de los procedimientos inherentes a la gestión de compras

6.4.1. Requisición de materiales

Todo proceso de compras se inicia con una requisición de mercancía, para lo cual es necesaria la elaboración de una requisición de suministros a través de la cual se especifique el tipo de productos, marcas y unidades requeridas.

Sin embargo durante el período de pasantías se evidenció que los jefes de los departamentos no realizan la requisición de compras, por cuanto consideran que este proceso les quita tiempo para la realización de otras actividades, lo que genera como consecuencia el incumplimiento de las normas y procedimientos y a su vez con el incremento de fallas por cuanto no existe un documento escrito que sustente tales necesidades lo que en diversas oportunidades ha propiciado la compra excesiva de materiales y la distribución errónea de la mercancía entre los distintos departamentos, así como la omisión de compra de algunos artículos o bien la adquisición de materiales no ajustados a las necesidades de cada departamento, generando un descontrol en los gastos operativos.

Al respecto Catacora (1997:268), establece que “para iniciar una compra cualquier departamento o unidad de trabajo debe elaborar una solicitud o requisición de mercancía, materiales o suministros, a fin de conocer las necesidades específicas de cada departamento”.

Así mismo Whittington y Pany (2000:399) plantean que “toda solicitud de compra o pedido debe estar aprobado apropiadamente por el

departamento de compras, así como la gerencia u otro departamento que necesite los bienes o servicios.”

6.4.2. Elaboración de Orden de Compra

Por otra parte, no se realizan ordenes de compras formales de forma constante, puesto que el jefe de compras en algunas oportunidades suele llamar al proveedor de forma directa para que le suministre la mercancía y recibe la factura de la entrega, lo que genera como consecuencia una ruptura de los canales de comunicación de la organización, una falta de planificación del trabajo, así mismo inconvenientes a la hora de la emisión de los pagos por cuanto compras desconoce en algunos casos nuevas adquisiciones.

En tal sentido Catacora (1997:269), plantea que una orden de compra es “un documento formal mediante el cual se le solicita a un proveedor, la provisión de un bien o la prestación de un servicio para la empresa”, la importancia de este documento es que para transacciones a crédito esta orden representa un compromiso de pago a través de la cual la empresa reconoce haber solicitado una mercancía y que a su vez deberá estar acompañada de la nota de entrega para efectos contables.

Sin embargo, se evidencio durante el período de pasantías que este incumplimiento del procedimientos se debe a que en determinados períodos de la ejecución del presupuesto o bien del desarrollo de jornadas especiales se requiere una mayor cantidad de suministros que no fueron planificados

6.4.3. Proceso de Licitación

En cuanto al proceso de licitación este proceso es casi nulo. En cuanto a las otras adquisiciones el personal del Departamento de Compra se encargan de realizar las misma bien sea por vía telefónica o visita a los almacenes proveedores del bien. Es decir, que el departamento de contabilidad no es el encargado de efectuar las licitaciones, es una responsabilidad propia de compras, más no se cumplen. De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Licitaciones (2001) en su Artículo 14, el cual plantea que: “los miembros y los representantes que conformen las Comisiones de Licitaciones, deben inhibirse del conocimiento de los asuntos cuya competencia les atribuye al presente Decreto Ley, en los casos establecidos al efecto por la Ley que regule la materia de procedimientos administrativos”.

Es decir, que las personas encargadas de realizar los procesos de licitación no deben estar involucrados con otras actividades concernientes al control de los activos, registro y evaluación, puesto que se presta dicha situación para la realización de fraudes.

Por otra parte, durante el período de pasantías se observaron algunas situaciones que indican fallas de los procedimientos de control interno. Dentro de las principales fallas se pueden mencionar:

- No se lleva un control de registro de proveedores, lo que dificulta tener una base de datos para recurrir a estos en caso de situaciones que impliquen la compra inmediata de un insumo, en el cual no es necesario llamar a un proceso de licitación. De acuerdo a lo establecido en la Ley de Licitaciones

quien en su artículo 88 establece que se puede proceder a la contratación de un proveedor por Adjudicación Directa, es decir, adquirir un bien o servicio que este ofrezca independientemente del monto de la contratación, siempre y cuando la máxima autoridad del órgano o ente contratante, mediante acto motivado, justifique adecuadamente su procedencia, es decir, “cuando se trata de suministros requeridos para la continuidad del proceso productivo y del retardo por la apertura de un procedimiento licitatorio pudiera resultar gravemente afectada la continuidad del mismo”. Sin embargo, la inexistencia de una base de datos retarda los procedimientos de compras de bienes, lo que dificulta el adecuado desarrollo de las actividades operativas de la institución, puesto que es necesario realizar o solicitar diversos presupuestos para la toma de decisiones.

- No se tiene registro físico de las licitaciones realizadas en la mayoría de los casos omitiéndose así las especificaciones del bien. Esta situación está en contra de lo establecido en la Ley de Licitaciones quien en su artículo 107, plantea que:

Todas las manifestaciones de voluntad, ofertas y demás documentos que se hubieren recibido o considerado en los procedimientos de licitación o de adjudicación directa, así como los informes, opiniones y demás actos producidos en el mismo, deben formar parte de un expediente único. Dicho expediente deberá ser archivado, por la unidad administrativa del ente contratante, manteniendo su integridad durante al menos tres (3) años después de terminado el procedimiento.

La finalidad de este archivo, se basa en mantener un respaldo de los procesos de licitación realizados por la entidad contratante, además de que sirve de orientación en cuanto a los lineamientos y documentos a solicitar a los contratistas que desean participar en las licitaciones públicas.

- Carencia de la norma mínima de licitación. (tres (03) presupuestos o cotizaciones, coincidiendo exactamente en sus características con la solicitud o requisición de la unidad solicitante, procedimiento que al ser comparado con la normativa existente no sigue los mismos principios, ya que para efectos de los criterios establecidos en la Ley de Licitaciones el ente contratante debe establecer algunos parámetros que permitan al proveedor o contratista elaborar una propuesta fundamentada en las necesidades reales de la institución y que a su vez cumplan con los aspectos contenidos en dicha ley. En tal sentido, de acuerdo a lo planteado en el artículo 47 de este instrumento legal son:

1. Los bienes a adquirir, obras o servicios a ejecutar con listas de cantidades, servicios conexos y planos, si fuere el caso.

2. Especificaciones técnicas detalladas de los bienes a adquirir o a incorporar en la obra, según sea el caso. En caso de existir normas obligatorias COVENIN u otras reglamentaciones técnicas obligatorias, éstas serán exigidas como parte de las especificaciones técnicas.

3. Idioma de las manifestaciones de voluntad y ofertas, plazo y lugar para presentarlas, así como su tiempo mínimo de validez.

4. Moneda de las ofertas y tipo de conversión a una moneda común.

5. Plazo y lugar en que los participantes podrán solicitar aclaratorias de los pliegos al ente contratante.

6. Autoridad competente para responder aclaratorias, modificar pliegos y notificar decisiones en el procedimiento.

7. La obligación de que el oferente indique en su oferta la dirección del lugar donde se le harán las notificaciones pertinentes y el responsable en recibirlas.

8. La forma en que se corregirán los errores aritméticos o disparidades en montos en que se incurra en las ofertas.

9. Criterios de calificación, su ponderación y la forma en que se cuantificarán dichos criterios.

10. Criterios de evaluación, su ponderación y la forma en que se cuantificarán el precio y los demás

factores definidos como criterios, tomando en cuenta los aspectos contenidos en el Título II, Capítulo I del presente Decreto Ley.

11. Plazo máximo para otorgar el contrato.

12. Proyecto de contrato que se suscribirá con el beneficiario de la buena pro.

13. Normas, métodos y pruebas que se emplearán para determinar si los bienes u obras, una vez entregados, se ajustan a las especificaciones definidas.

14. Forma, plazo y condiciones de entrega de los bienes, ejecución de obras o prestación de servicios objeto de licitación, así como los servicios conexos que el contratista debe prestar como parte del contrato licitado.

15. Condiciones y requisitos de las garantías que se exigirán con ocasión del contrato.

16. Modelos de manifestación de voluntad, oferta y garantías.

Toda esta documentación y características permiten que el proceso de licitación sea transparente y equitativo para los diversos contratistas.

6.4.4. Proceso de Adquisición de Bienes y/o Servicios

En cuanto a la compra y adquisición de bienes se puede decir que es otra actividad o función propia del departamento de compras. Sin embargo, durante el período de pasantías se pudieron observar algunas fallas, dentro de las cuales se pueden mencionar:

- No se elaboran juegos de copias para los departamentos involucrados no cumpliendo con el control soporte físico de la requisición.
- Ausencia de controles de requisiciones de los diferentes departamentos.
- No se describen las causas justificadas, finalidad de las requisiciones, lo que permite en muchos de los casos compra de bienes no necesario, desembolsos de dinero no controlados y justificado.
- Falta de controles de supervisión, fiscalización, de los inventarios.
- No se describen las condiciones específicas del material o bien.
- Informe de existencias, Requisiciones pendientes, aprobadas y rechazadas.
- Falta lista de proveedores por suministro, agrupación y artículo.

6.4.5. Procedimiento de Incorporación de Bienes

La incorporación de bienes es un proceso que implica la elaboración de una serie de actividades que sugieren la elaboración de una gran variedad de documentos que sustenten dichas operaciones. Sin embargo durante el período de pasantías se observaron las siguientes fallas:

- Falta de documentos para el expediente del bien en control interno.
- Falta de Control de la asignación de activos a personas, cargos y su ubicación física.
- Falta de registros contables soportados.

Conclusiones.

CONCLUSIONES

Una vez analizados los procedimientos relacionados con el procedimiento de compras realizado por el Departamento de Compras de la Alcaldía del Municipio Autónomo Mariño se determinaron las siguientes conclusiones:

- No existe un Manual de Normas y Procedimientos Contables que sirva de base al personal que labora en el Departamento de Compras, así como de mecanismos de control para este proceso, lo que origina un retardo en la supervisión del proceso.
- Se evidencia una inadecuada aplicación de procedimientos ejecutados en el departamento de compras tales como la falta de elaboración de las requisiciones de mercancía por de los departamentos que conforman la estructura organizativa de la alcaldía.
- No existe una exigencia por parte del departamento de compras a los demás departamentos de los soportes de las requisiciones de mercancía como documento esencial para la compra de los insumos.
- Falta de registro de las operaciones en el sistema contable, lo que propicia que no se mantenga una información actualizada en el sistema, así como en el inventario, lo que conlleva a la compra de suministros de forma descontrolada.
- Ausencia de la revisión detallada de las facturas o notas de entrega de la mercancía, lo que ocasiona retardo en el proceso de tramitación de pagos

a los proveedores, por cuanto se deben solicitar las notas de crédito y débito o bien la corrección de las facturas por presentar datos incorrectos.

Recomendaciones.

RECOMENDACIONES

Tomando en consideración las conclusiones antes presentadas, surgen las posibles recomendaciones que se pueden hacer, con la finalidad de lograr el posible mejoramiento de las diferentes irregularidades que se observaron durante el periodo de pasantías.

- Contar con un manual, de manera que el personal cuenten con una guía que le permita verificar si están aplicando los procedimientos de manera correcta, para así lograr un mejor control, además de garantizar la legalidad de los actos administrativos y contables, así como de los requisitos que se deben tomar en cuenta en el momento de realizar las actividades.
- Fortalecer el sistema de control operativo.
- Exigir a cada departamento los soportes de las requisiciones de mercancía como documento esencial para la compra de los insumos.
- Exigir la revisión detallada de las facturas o notas de entrega de la mercancía o servicios contratados, a fin de evitar que sean entregadas con errores.

Bibliografía.

BIBLIOGRAFÍA

a. Textos

ÁLVAREZ, M.(1997). Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. **Panorama. México.**

BALESTRINI. (2001), Procedimientos Técnicos de la Investigación Documental. **Editorial Panapo. Caracas- Venezuela.**

CATACORA, F. (1997). Sistemas y procedimientos Contables. **Edt. Mc.Graw-Hill. México.**

CEPEDA. G. (2001). Auditoria y Control Interno. **Capitulo I. Mc Graw-Hill. Colombia**

CHIAVENATO, I (2001). Administración, Proceso Administrativo. **Editorial Nomos. Bogotá- Colombia.**

COOK Y WINKLE (2001). Auditoria. 3era edición. **Edt. Interamericana. México.**

GÓMEZ, C. (1994). Planeación y Organización de Empresas **.8ª edición. Edt. Mc Graw Hill. México.**

O. RAY Whittington. Kurt Pany. Auditoria un Enfoque Integral. **12a. Edición. Edt. Mc. Graw-Hill. México.**

ROBINS Y DE CENZO (1996). Principio de Administración. Edt. **Mc Graw-Hill.**

México.

RONDON (1999). Auditoria I. Editorial Frigor .Caracas-Venezuela

SABINO, C. (2000). El Proceso de Investigación. **Editorial Panapo.**
Caracas-Venezuela.

SANTILLANA, J.(2001). Establecimiento de Sistemas de Control Interno.
Edt Thomson Learning. México

TAMAYO Y TAMAYO. (2001). Metodología Formal de la Investigación Científica. **Editorial Lemusa 2ª Edición. México.**

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA (1997). Auditoria I. **UNA. Caracas-Venezuela.**

b. Referencias Electrónicas

ALFONSO, I. (1.994) Fuente de Información. **Disponible en Línea:**
<http://www.monografia.com.ve/> (Consultado: 13/01/2007).

DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (2002). Disponible:
<http://www.WordReference.com>. Fecha: 17/01/07

**MOREA, L. (1997). Sinexi, S.A Disponible:<http://www.senexi.com>. Fecha:
14/10/08**

Anexos.

ANEXOS

Anexo 1. Guía de Observación.



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
GUÍA DE OBSERVACIÓN**

Establecimiento:

Hora:

Departamento:

Descripción:

Anexo2. Modelo de Entrevista semi Estructurada.
Dirigido al personal del Departamento de Compras

1. ¿Cuál es la estructura organizativa de la alcaldía?
2. ¿Cuáles son las funciones de los principales departamentos?
3. ¿Qué posición ocupa el departamento de Compras en la estructura organizativa?
4. ¿Cuál es la estructura interna del Departamento de Compras?
5. ¿Cuáles son las funciones del personal del departamento?
6. ¿Qué procedimientos realiza el departamento?
7. ¿Quiénes lo realizan?
8. ¿En qué consiste el proceso de registro de las Compras?
9. ¿Existen formatos para registrar la información?
10. ¿Considera usted que el procedimiento de compras presenta debilidades?

Nombre de archivo: Br Vanessa Zabala
Directorio: C:\Documents and Settings\UDO\Mis documentos\Tesis Juan Carlos
Plantilla: C:\Documents and Settings\UDO\Datos de programa\Microsoft\Plantillas\Normal.dot
Título:
Asunto:
Autor: PAULA GUANIPA
Palabras clave:
Comentarios:
Fecha de creación: 24/03/2009 14:40:00
Cambio número: 13
Guardado el: 24/03/2009 17:22:00
Guardado por: UDO
Tiempo de edición: 161 minutos
Impreso el: 24/03/2009 17:23:00
Última impresión completa
Número de páginas: 130
Número de palabras: 22.088 (aprox.)
Número de caracteres: 121.926 (aprox.)