

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



**MEDIDAS DE CONTROL INTERNO PARA LA
INCORPORACIÓN, MANTENIMIENTO Y
DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
NACIONALES ADJUNTOS A LA ESCUELA DE
ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE
ORIENTE, NÚCLEO DE SUCRE.**

Presentado por:

Gallardo F. Sammy C.I.: 13.581.997

Villafranca M., Aracelys C.I: 12.828.974

**Trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar al título de
Licenciado en Contaduría Pública.**

CUMANÁ, FEBRERO DE 2008

INDICE GENERAL

AGRADECIMIENTO	viii
DEDICATORIA.....	ix
DEDICATORIA.....	xi
INDICE DE TABLAS.....	xiii
CAPITULO I.....	15
ASPECTOS GENERALES DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE, NÚCLEO DE SUCRE.	15
1.1 Reseña histórica de la Escuela de Administración -----	15
1.1.1 Objetivo de la Escuela. -----	16
1.2 Estructura Organizativa de la Escuela de Administración. -----	17
1.2.1 Dirección de Escuela-----	17
1.2.2 Departamento de Contaduría. -----	20
1.2.3. Departamento de Administración. -----	24
1.2.4.Oficinas del Personal Docente.-----	27
1.2.5 Sala de Informática. -----	27
1.2.6. Sala de Postgrado.-----	28
1.2.7 Sala de Aula de Clase. -----	28
1.2.8 Biblioteca. -----	29
1.2.9 Sala de Investigación. -----	29
1.2.10 Comisión de Trabajo de Grado. -----	30
1.2.11 Reproducción. -----	31
CAPITULO II.....	32

ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO	32
2.1. Definición.-----	33
2.2 Elementos del Control Interno según el informe COSO:-----	35
2.3 Los Objetivos del Control Interno buscan: -----	37
2.4 Importancia del Control Interno.-----	38
2.5 Tipos de Medidas de Control Interno. -----	38
2.6 Principios de control interno. -----	41
2.7 Evaluación del control interno. -----	42
CAPITULO III.....	53
PROCEDIMIENTOS LLEVADOS A CABO EN LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN, MANTENIMIENTO Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES NACIONALES.	53
3.1. Basamento Legal.-----	53
3.1.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.-----	54
3.1.2 - Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional. -----	54
3.1.3- Ley Orgánica de Salvaguarda del Patrimonio Público. -----	59
3.1.4.- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. -----	62
3.1.5.- Ley Orgánica que regula la enajenación de bienes del sector público no afectos a las industrias básicas.-----	65
3.1.6 - Ley de Licitaciones.-----	69
3.1.7. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.-----	71
3.2 Dirección de Escuela.-----	72

3.2.1	Incorporación de bienes muebles nacionales. -----	72
3.2.2	Desincorporación de Bienes Muebles Nacionales. -----	74
3.2.3	Codificación a implementar. -----	74
3.2.4	Cantidad de Bienes Muebles Nacionales en existencia. -----	75
3.2.5	Proceso de Identificación de los Bienes Muebles Nacionales. ----	76
3.3	Departamento de Contaduría.-----	77
3.3.1	Incorporación de Bienes Muebles Nacionales.-----	77
3.3.2	Desincorporación de Bienes Muebles Nacionales. -----	79
3.3.3	Codificación a implementar. -----	79
3.3.4	Cantidad de Bienes Muebles Nacionales en existencia. -----	80
3.3.5	Proceso de identificación de cada bien mueble.-----	81
3.4	Departamento de Administración. -----	81
3.4.1	Incorporación de Bienes Muebles Nacionales.-----	81
3.4.2	Desincorporación de Bienes Muebles Nacionales. -----	83
3.4.3	Codificación a implementar. -----	83
3.4.4	Cantidad de Bienes Muebles Nacionales en existencia. -----	84
3.4.5	Proceso de identificación de cada Bien Mueble.-----	84
3.5	Oficina del personal Docente. -----	85
3.5.1	Incorporación de Bienes Muebles Nacionales.-----	85
3.5.2	Desincorporación de Bienes Muebles Nacionales. -----	87
3.5.3	Codificación a implementar. -----	87
3.5.4	Cantidad de bienes muebles nacionales en existencia. -----	88
3.5.5	Proceso de identificación de cada bien mueble.-----	89
3.6	Sala de Informática. -----	89
3.6.1	Incorporación de bienes muebles nacionales. -----	89
3.6.2	Desincorporación de bienes muebles nacionales. -----	91
3.6.3	Codificación a implementar. -----	91

3.6.4	Cantidad de Bienes Muebles Nacionales en existencia. -----	92
3.6.5	Proceso de identificación de cada bien mueble.-----	93
3.7	Sala de Postgrado.-----	93
3.7.1	Incorporación de bienes muebles nacionales. -----	93
3.7.2	Desincorporación de bienes muebles nacionales. -----	93
3.7.3	Codificación a implementar. -----	93
3.7.4	Cantidad de bienes muebles nacionales en existencia. -----	93
3.7.5	Proceso de identificación de cada bien mueble.-----	94
3.8	Salas de Aulas de Clases.-----	94
3.8.1	Incorporación de bienes muebles nacionales. -----	94
3.8.2	Desincorporación de bienes muebles nacionales. -----	95
3.8.3	Codificación a implementar. -----	95
3.8.4	Cantidad de Bienes Muebles Nacionales en existencia. -----	97
3.8.5	Proceso Identificación de los Bienes Muebles Nacionales.-----	97
3.9	Biblioteca. -----	97
3.9.1	Incorporación de Bienes Muebles Nacionales.-----	97
3.9.2	Desincorporación de Bienes Muebles Nacionales. -----	98
3.9.3	Codificación a implementar. -----	98
3.9.4	Cantidad de Bienes Muebles Nacionales en existencia. -----	99
3.9.5	Proceso Identificación de los bienes muebles nacionales.-----	100
3.10	Sala de Investigación. -----	100
3.10.1	Incorporación de Bienes Muebles Nacionales. -----	100
3.10.2	Desincorporación de Bienes Muebles Nacionales.-----	101
3.10.3	Codificación a implementar. -----	101
3.10.4	Cantidad de Bienes Muebles Nacionales en existencia.-----	102
3.10.5	Proceso Identificación de los Bienes Muebles Nacionales. -----	102
3.11	Comisión de Trabajo de Grado.-----	103

3.11.1	Incorporación de Bienes Muebles Nacionales.-----	103
3.11.2	Desincorporación de Bienes Muebles Nacionales.-----	103
3.11.3	Codificación a implementar.-----	104
3.11.4	Cantidad de Bienes Muebles Nacionales en existencia.-----	105
3.11.5	Proceso de Identificación de los Bienes Muebles Nacionales.-	105
3.12	Reproducción.-----	105
3.12.1	Incorporación de Bienes Muebles Nacionales.-----	105
3.12.2	Desincorporación de Bienes Muebles Nacionales.-----	106
3.12.3	Codificación a implementar.-----	106
3.12.4	Cantidad de Bienes Muebles Nacionales en existencia.-----	107
3.12.5	Proceso de Identificación de los Bienes Muebles Nacionales.-	107
3.13	Centro de Estudiante.-----	108
3.13.1	Incorporación de Bienes Muebles Nacionales.-----	108
3.13.2	Desincorporación de Bienes Muebles Nacionales.-----	109
3.13.3	Codificación a implementar.-----	109
3.13.4	Cantidad de Bienes Muebles Nacionales en existencia.-----	110
3.13.5	Proceso de Identificación de los bienes muebles nacionales. -	111
3.14	Sala de Reuniones.-----	111
3.14.1	Incorporación de Bienes Muebles Nacionales.-----	111
3.14.2	Desincorporación de Bienes Muebles Nacionales.-----	112
3.14.3	Codificación a implementar.-----	112
3.14.4	Cantidad de Bienes Muebles Nacionales en existencia.-----	113
3.14.5	Proceso de Identificación de los Bienes Muebles Nacionales.-	113
3.15	Medidas a implementar para mantener los inventarios al día.-----	114
3.16	Reglamentación interna para el mantenimiento de los Bienes Muebles Nacionales.-----	114
	CAPÍTULO IV	112

TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES NACIONALES EN LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN.112

4.1 Dirección de Escuela.-----	115
4.2 Departamento de Contaduría.-----	117
4.3 Departamento de Administración.-----	118
4.4 Oficina Personal Docente.-----	118
4.5 Sala de Informática.-----	123
4.6 Sala de Postgrado.-----	125
4.7 Sala Aulas de Clase.-----	125
4.8 Biblioteca.-----	126
4.9 Sala de Investigación.-----	127
4.9 Comisión de Trabajo de Grado.-----	127
4.10 Reproducción.-----	128
4.11 Sala de Reunión.-----	128
4.12 Centro de Estudiantes.-----	129
4.13 Resultados obtener al efectuar la toma física.-----	130
4.14 Fallas detectadas.-----	135
4.15 Ajustes necesarios.-----	136

PROPUESTA DE MEDIDAS DE CONTROL INTERNO138

5.1 Incorporación.-----	138
5.2 Mantenimiento.-----	141
5.3 Desincorporación.-----	142

CONCLUSIONES.....	145
RECOMENDACIONES.....	147
BIBLIOGRAFÍA.....	149
GLOSARIO	cli

AGRADECIMIENTO

Queremos expresar nuestros profundos agradecimientos a todas aquellas personas que colaboraron en la culminación de nuestra carrera:

A mi hermana Francisca Figuera, por haberme aceptado en su casa por tanto tiempo y ayudados en mis estudios.

A mi compañera de tesis por haberme soportado y ayudado en todos los momentos difíciles en la realización y elaboración de nuestra tesis.

A la Profesora Lucybell Schinzano, por su dedicación, orientación y asesoría para culminar nuestra carrera.

Al Profesor Fernando Gómez, por su colaboración, orientación y asesoría para culminar nuestra carrera.

Al Profesor Ramón Velásquez, por su colaboración y asesoría para culminar nuestra carrera.

A la profesora María González, por su colaboración y ayuda.

Aracelys y Sammy

DEDICATORIA

A Dios, por estar presente en todos los momentos de mi vida y enseñarme que todo en esta vida se puede lograr.

A mi abuelo Antonio Villafranca (Q.E.P.D) por haber sido mi guía en mis primeros pasos aquí en esta casa de estudio. **Te quiero Abuelo.**

A mi madre Cruz del Valle por todo el amor, cariño y apoyo incondicional brindado día a día. **Te adoro mamá.**

A mi padre Jorge Luís por sus constantes esfuerzos, consejos, cariños y el deseo de verme realizada profesionalmente. **Te quiero papá.**

A mi amor querido Juan Alberto quien estuvo en todo momento motivándome y guiándome para que lograra la culminación de este trabajo. **Te amo mi amor.**

A mis hermanos Norelys del Valle, Marco Antonio, Armando José y en especial a Cruz Diomira por estar siempre allí. **Los quiero mucho, mis hermanos.**

A mis sobrinos Doriéis, Jorgelys, Jorge, Jesús y Eduardo Antonio que son mi motivación y que esto les sirva de ejemplo. **Los adoro mis sobrinos.**

A mi cuñis Solcar Caronlays por brindarme su apoyo incondicional, cariño y amistad. **Gracias mi cuñis.**

A mis familiares en especial a mi tío Octavio por su incondicional cariño y apoyo.

A mi abuela Goya, mi tía Luisa, mi tío Armando, Henry David, Leugim y todos mis demás familiares y amigos gracias por estar siempre.

A mi compañera de tesis Sammy por su ayuda y amistad.

Este triunfo es mió y de ustedes

acelys Villafranca...

DEDICATORIA

Hoy he llegado a la finalización de uno de mis grandes sueños, y quisiera expresar en estas líneas lo feliz que me siento, y dedicarle con todo mi corazón este título a Dios, por iluminar mis caminos, al Ángel de mi Guarda, por acompañarme en los momentos mas difíciles, y siempre estar presente en cada paso que doy, a mi padre Tadeo Gallardo, que estando en el cielo me guió e iluminó al logro de esta larga meta y decirle **papa si pude.**

Muy especialmente deseo dedicarles este logro a las personas siguientes:

A mi madre Paula Figueroa, por darme la dicha de llegar a este mundo, y por soportar mis malcriadeces, ser mi amiga y compañera en todos los momentos y darme el apoyo necesario para lograr este título. **“Te Quiero Mucho Mami”**

A mis hermanos, por darme su apoyo y comprensión, especialmente María Gallardo, porque si no hubiese sido por su ayuda, cariño y amor no habría logrado es título. Gracias manita **Te Quiero Mucho.**

A mis sobrinos queridos, que llegaron a mi vida dándole alegría y felicidad, y espero que se sientan orgullosas de su Tía y le sirva de ejemplo y así lleguen a este nivel. Especialmente a Kevito, Kassy, Kenito, Valeria, Vivi, Verónica, Francis y Saúl.

Los Adoro.

A mi mami Ana Hernández, por ser mí segunda madre y amiga de toda la vida en las buenas y en las malas. **Te Quiero Mami.**

A mi cuñadito Scott Doering, por ser como un padre quien me ayudó en mis tristezas y me dio ánimo de seguir adelante para el logro de este título. **“Te quiero”**

A mi compañera de tesis Aracelys Villafranca, que sin habernos conocido anteriormente pudimos lograr el sueño de nuestras vida y lograr una buena amistad.

A todas aquellas personas, compañeros y amigos que de una u otra forma me han dado apoyo para el logro de una de mis metas. **“Gracias “**

Sammy Gallardo...

INDICE DE TABLAS

Tabla N° 1	131
Bienes Nacionales en Existencia en la Escuela de Administración.....	131
Tabla N° 2	134
Bienes en Existencia en la Escuela de Administración pertenecientes a Particulares	134
Tabla N° 3	135
Bienes Nacionales Dañados en la Escuela de Administración	135



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

**MEDIDAS DE CONTROL INTERNO PARA LA
INCORPORACIÓN, MANTENIMIENTO Y
DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
NACIONALES ADJUNTOS A LA ESCUELA DE
ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE,
NÚCLEO DE SUCRE.**

Presentado por:

**Gallardo F. Sammy C.I.: 13.581.997
Villafranca M., Aracelys C.I: 12.828.974**

Asesor:

Lucybell Katy Schinzano

RESUMEN

El objetivo principal de este trabajo de investigación se fundamenta en las Medidas de Control Interno para Incorporación, Mantenimiento y Desincorporación de los Bienes Muebles Nacionales Adjuntos a la Escuela de Administración de la Universidad de Oriente, Núcleo de Sucre, el cual se encarga en formar licenciados en Administración Contaduría Pública y en Educación Técnica Mercantil, aun cuando existe una forma de incorporar, mantener y desincorporar los Bienes Muebles Nacionales en la Escuela, no existe un formato ni un procedimiento como tal para el control de dichos Muebles Nacionales. Se realizó entrevista a las diferentes dependencias encargadas de llevar el Control de la Incorporación, Mantenimiento y Desincorporación de los Bienes Muebles Nacionales t se observo por medio del conteo físico de inventario que presentan fallas por falta de formatos para realizar las debidas entradas y salidas de dichos Bienes, por eso es necesario que se apliquen los formatos aquí elaborados y conteo periódico al menos una vez al año de los Bienes Nacionales Adjuntos a la Escuela de Administración, para con ellos constatar el estado físico, ubicación exacta y total de activos en existencia.

INTRODUCCIÓN

Todas las organizaciones, tanto públicas como privadas, tienen la obligación de llevar un registro claro, preciso y oportuno de todas las operaciones relacionadas con sus bienes, para así poder generar información confiable que facilite el proceso de toma de decisiones en materia de planificación, ejecución y control. La Universidad de Oriente como institución pública dependiente del Estado, no escapa a lo dicho anteriormente, por lo que debe darle a sus bienes un adecuado tratamiento contable y administrativo; ya que estos bienes además de conformar su patrimonio, pertenecen a los Institutos o Establecimientos Oficiales Autónomos por formar parte del patrimonio de la Nación.

Por ser la Universidad de Oriente una institución de educación superior con personalidad jurídica propia, dependiente del Ministerio de Educación Superior, fue creada el 21 de noviembre de 1958 para estudios universitarios y profesiones técnicas, en carreras tales como: Licenciados en Administración, Contaduría, Educación Mención Técnico Mercantil, Matemática, Física, Química, Castellano, Informática, Gerencia de Recursos Humanos, Biología, Bioanálisis, entre otras. Está conformada por cinco (5) núcleos (Anzoátegui, Bolívar, Monagas, Nueva Esparta y Sucre) y cinco (5) extensiones (Anaco, Jusepín, Puerto Ordaz, Boca de Río y Carúpano). Teniendo en el núcleo de Sucre su sede rectoral, ya que fue este el primer núcleo creado y puesto en funcionamiento.

El Núcleo de Sucre, de acuerdo a su estructura organizativa, está conformado por un **Consejo de Núcleo** que es el ente superior; integrado por: el Decano, quien lo presidirá, 7 representantes de los profesores, un representante de los egresados elegidos por el Colegio o Asociación Profesional correspondiente y dos

representantes de los estudiantes, elegidos por los alumnos regulares del Núcleo siendo la máxima autoridad a su vez, de cada una de ellas dependen diferentes departamentos y unidades, que trabajando de manera coordinada y con la existencia de una buena relación y una comunicación idónea entre las dependencias contribuyen a que las actividades docentes y administrativas se lleven a cabo de manera eficiente.

Bajo la supervisión de la Delegación de Finanzas se encuentran las siguientes unidades: Sección de Compras, Caja Principal, Sección de Contabilidad y Sección de Bienes Nacionales. Siendo la última la objeto de estudio, por ser la encargada de llevar el registro exacto de todos los movimientos realizados con los **Bienes Nacionales** pertenecientes a la Universidad, que son incorporados y desincorporados a cada una de las escuelas del recinto universitario.

El activo fijo de la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre se encuentra clasificado en bienes muebles e inmuebles y se definen como aquellos bienes que servirán en forma permanente y semi-permanente al desarrollo de las operaciones normales del Instituto.

Es aquí la importancia de unas medidas de control interno para la incorporación, mantenimiento y desincorporación de los bienes muebles nacionales, que faciliten a la escuela conocer el número de bienes con qué cuenta. Y así el correcto y normal funcionamiento de las actividades tanto administrativas como docentes, para cada uno de sus departamentos y dependencias.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Según el Instructivo de Sistema y Procedimiento de Bienes y Materias de la Universidad de Oriente, un activo fijo se encuentra clasificado ya sea como bienes muebles e inmuebles y son considerados como aquellos bienes que servirán en forma permanente y semi-permanente al desarrollo de las operaciones normales de la Institución y cada una de sus dependencias.

De allí que cada Núcleo cuenta con una Delegación de Bienes Nacionales, encargada del control y registro de los bienes que conforman el patrimonio de la Universidad de Oriente.

También debe inventariar de manera completa cada bien que posea la institución tomando en cuenta las características de cada elemento; y de registrar aquellos bienes que son incorporados y desincorporados de las distintas oficinas pertenecientes a la Institución.

Todo ello para el correcto desarrollo de sus funciones, actividades, políticas y procedimientos, que guardan relación con el control de los Bienes de su propiedad o bajo su custodia.

Para que todo lo planteado se cumpla debe existir una estrecha relación con los Departamentos de Contabilidad, Almacén y Usuarios que se incluyen en el Instructivo de Sistemas y Procedimientos de Bienes y Materias, que se aplica a todos los Institutos, tanto universitarios como técnicos.

Está establecido en el Manual para el Registro de los Bienes Inmuebles; del Sistema Integrado de Gestión y Control Fiscal (SIGECOF) que "los Bienes Nacionales, considerados Bienes patrimoniales del Estado, están regidos por las

normas ordinarias sobre la propiedad, pueden ser objeto de negociación de cualquier índole privada y patrimonial y están sometidos a las reglas sobre enajenación, prescripción, etc. Los bienes nacionales son inmuebles, muebles, derechos y acciones que por cualquier título entraron a formar parte del Patrimonio de la Nación, al constituirse ésta como Estado Soberano. También son Bienes Nacionales, aquellos que por cualquier título adquiriera o haya adquirido la Nación o se haya destinado o destinare a algún establecimiento público nacional.”

Los Bienes Muebles e Inmuebles que se encuentren dentro del territorio nacional y no tengan dueño; también serán considerados bienes nacionales. Según el Instructivo de Sistema y Procedimiento de Bienes y Materias de la Universidad de Oriente; un Bien Nacional es todo objeto físico, propiedad de la misma situado en cualquiera de sus instalaciones, oficinas, o fuera de ellas, que no se consuman al primer uso por ser de carácter permanente o semi-permanente. A efectos de este instructivo, los bienes que utiliza la Universidad de Oriente, sin ser de su propiedad, no son considerados Bienes Nacionales, sino bienes en custodia.

Todos los bienes nacionales deben estar codificados por el Plan Único de Cuentas de Recursos y Egresos que dicta la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) en el marco del sistema de información contable y presupuestaria cuyo uso es obligatorio para los órganos ejecutores y entes sujetos a esta Ley. Dicho Plan Único de Cuentas será actualizado permanentemente, respetando las características de cada ente o sujeto presupuestario, según Ley Orgánica de Régimen Presupuestario, Gaceta Oficial Ext. N° 4.718, Caracas 1994, Art. 10).

La ONAPRE incorpora al proceso presupuestario público todos los elementos en el Plan Único de Cuentas, recogiendo así el mandato legal establecido en las reformas parciales de la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario

El Plan Único de Cuentas es la esencia del Sistema Integrado de Información Financiera para el Sector Público que desarrolla el Ministerio de Finanzas, cuya implantación ofrece bases para que el sistema funcione con éxito. En base a lo establecido en la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario, la Universidad de Oriente como institución de orden público, debe regirse para el registro de los bienes que estarán integrando su patrimonio al Plan Único de Cuentas emitido por la ONAPRE cumpliendo así con el mandato del Ministerio de Finanzas y la Contraloría General de la República.

Dentro de la Universidad de Oriente, Núcleo de Sucre se encuentra la Escuela de Administración y con ella las diferentes dependencias a su cargo, entre las cuales se destacan: la Dirección de Escuela, los Departamentos de Administración y Contaduría, la Comisión de Trabajo de Grado, Biblioteca, Sala de Investigación, Sala de Informática, Coordinación de Postgrado, y Reproducción. Todos y cada uno de estos serán objeto de estudio, para la determinación, ubicación, estado físico, incorporación, mantenimiento, desincorporación y control exacto de sus diferentes activos.

Debido a que la Escuela de Administración desconoce en parte, el número de bienes nacionales con que cuenta, surge la necesidad de realizar la investigación con relación a los Bienes Muebles Nacionales que se encuentran en la misma. Tanto los Jefes de Departamento de Administración y Contaduría, y el mismo Director de Escuela, quieren conocer con que cantidad de bienes cuentan y si se encuentran ubicados correctamente, de allí la importancia de determinar las Medidas de Control Interno para la Incorporación, Mantenimiento y Desincorporación de los Bienes Muebles Nacionales Adjuntos a la Escuela de Administración de la Universidad de Oriente, Núcleo Sucre.

Por lo antes planteado, toda la información relacionada con los Bienes Muebles Nacionales incorporada con las Medidas de Control Interno para la Incorporación, Mantenimiento y Desincorporación de los Bienes Muebles Nacionales Adjuntos a la Escuela de Administración de la Universidad de Oriente, Núcleo de Sucre, ayudará a la buena marcha y desarrollo de las actividades diarias en la UDO.

De allí la importancia de ¿Cuáles serían las Medidas de Control Interno para la Incorporación, Mantenimiento y Desincorporación de los Bienes Muebles Nacionales en la Escuela de Administración de la Universidad de Oriente, Núcleo de Sucre?

Basado en lo antes mencionado surgen las siguientes interrogantes:

- 1) ¿Cuál procedimiento debe aplicar la Escuela de Administración al realizar la incorporación de bienes muebles nacionales por compras efectuadas?
- 2) ¿Cuál procedimiento debe aplicar la Escuela de Administración al realizar la incorporación de bienes muebles nacionales por concepto de donaciones y otros?
- 3) ¿Qué resultados arrojará la toma física de los bienes muebles nacionales en la Escuela de Administración?
- 4) ¿Qué codificación deberá colocarse a los bienes nacionales una vez efectuado su conteo?
- 5) ¿Cuál procedimiento debe aplicar la Escuela de Administración al realizar la desincorporación de bienes muebles nacionales?
- 6) ¿A dónde deben ser trasladados los bienes muebles nacionales que son desincorporados de la Escuela de Administración?

- 7) ¿Qué reglamentación se podrá adaptar para la incorporación y desincorporación de los bienes nacionales en los diferentes departamentos?
- 8) ¿Qué medidas debe implementar la Escuela de Administración para mantener al día la información con relación al ingreso y salida de bienes muebles nacionales?
- 9) ¿Cuáles medidas de control interno se adecuaran más a las necesidades de la Escuela de Administración en materia de registro y control de sus bienes muebles nacionales?

OBJETIVOS

Objetivo General:

Determinar las Medidas de Control Interno para la Incorporación, Mantenimiento y Desincorporación de los Bienes Muebles Nacionales adjuntos a la Escuela de Administración de la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre.

Objetivos Específicos:

- Describir las medidas de control interno aplicadas en la Universidad de Oriente para la Escuela de Administración en materia de bienes muebles nacionales.
- Describir los procedimientos para la incorporación de los bienes muebles nacionales en la Escuela de Administración por concepto de compras.
- Describir los procedimientos para la incorporación de los bienes muebles nacionales en la Escuela de Administración por concepto de donaciones y otros.
- Realizar el diagnóstico de los ingresos de bienes muebles nacionales en cada uno de los departamentos y en la Dirección de Escuela.
- Evaluar el estado actual de los bienes muebles nacionales de la Escuela de Administración.
- Describir los procedimientos para la desincorporación de los bienes muebles nacionales de la Escuela de Administración.

- Proponer medidas para mantener actualizada la información con relación al ingreso y salida de bienes muebles nacionales de la Escuela de Administración.
- Proponer medidas de control interno para salvaguarda la eficiencia operacional de los bienes muebles nacionales en la Escuela de Administración.
- Describir las posibles debilidades y fortalezas que puedan presentar la Escuela de Administración con relación a los bienes muebles nacionales una vez cumplida las medidas de control interno aplicadas a dichos bienes.

JUSTIFICACIÓN

La idea de proponer medidas de control interno para la incorporación, mantenimiento y desincorporación de los bienes muebles nacionales en la Escuela de Administración radica en la preocupación reiterada de los Jefes de Departamento y el Director de Escuela, en conocer el número de bienes con que cuenta y con ello saber a que atenerse ante posibles diferencias encontradas, entre lo ingresado a través de las facturas y/o notas de entrega por parte de la Sección de Bienes Nacionales y lo realmente obtenido por medio del conteo físico que se efectuará a cada uno de los activos que se encuentren en dichas instalaciones.

La Escuela de Administración, a través de los diferentes departamentos y sus dependencias, con el correr del tiempo han sido objeto de incrementos considerables tanto en lo que compete a las instalaciones físicas como a la cantidad de estudiantes, por ser la escuela con mayor masa estudiantil.

Tal situación obliga a conocer con la mayor precisión posible la cantidad de bienes con que atender la demanda que cada vez se incrementa más y más, por ser una de las carreras con mayor número de estudiantes y por su facilidad a la hora de buscar y obtener empleo. Todo lo antes planteado obliga a dicha escuela a buscar medidas de control interno que faciliten la correcta utilización de los bienes con que cuenta.

De allí que la escuela antes mencionada, forma parte de una institución que prepara profesionales quienes se deberán enfrentar una vez egresados, al campo laboral y en el cual deben dejar en alto la Escuela y al recinto universitario al cual pertenecieron y los formó.

En base a lo antes señalado, nace la idea de proponer medidas de control interno para la Incorporación, Mantenimiento y Desincorporación de los Bienes Muebles Nacionales y la obtención de beneficios para la Escuela de Administración una vez que la institución quiera implementar o mantener al día el inventario de sus bienes, y evitar con ello posibles extravíos o Desincorporaciones innecesarias, debido al buen estado físico de los activos.

METODOLOGÍA

Los métodos y procedimientos que se utilizaron para obtener la información necesaria para la realización del trabajo de investigación fueron los siguientes:

TIPO DE INVESTIGACIÓN:

El tipo de investigación que se utilizó fue de Campo por cuanto, permitirá especificar cantidades y características esenciales sobre el tema objeto de estudio, partiendo de la cuantificación de los bienes que se encuentran en las instalaciones y la documentación que se utilizó para cotejar dichos ingresos con lo que realmente se obtuvo una vez hecho el conteo físico a través de instrumentos de recolección de datos específicos. Asimismo, se actualizó informaciones ya planteadas y desplegar otras nuevas que sustentaron el trabajo de investigación.

NIVEL DE INVESTIGACIÓN.

Para el logro de los objetivos propuesto en la presente investigación, se adoptó un tipo de estudio de nivel descriptivo porque se caracterizó en detallar las operaciones que se llevaron a cabo para el conteo de los bienes muebles nacionales de la Escuela de Administración.

FUENTES DE LA INVESTIGACIÓN.

La información necesaria para la recolección de este trabajo de investigación se obtuvo de las siguientes fuentes:

Fuentes Primarias:

- Personal que labora en los Departamentos de Contaduría y Administración y la Dirección de Escuela.
- Expertos en el tema de estudio.

Fuentes Secundarias:

- Tesis, Textos y Folletos
- Otros

TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.

Las técnicas de recolección de datos empleadas son aquellas correspondientes a la de una investigación de campo, tales como: la observación directa el conteo de cada activo, el etiquetado que se empleó para efectos de control, la codificación a implementar para dar entrada y salida a los activos, una vez cuantificados y las entrevista al personal de la Escuela de Administración.

INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.

Formato a empleado para señalar la cantidad, características y tipo de producto cuantificado, y cualquier material bibliográfico que fue necesario utilizar.

PRESENTACIÓN DE DATOS.

Los datos fueron organizados y clasificados de acuerdo a los criterios necesarios a implementados para la realización de la investigación.

AREA DE ESTUDIO.

El ámbito de estudio fue llevado a cabo en la Escuela de Administración y sus adyacencias, con relación a los Bienes Muebles Nacionales que en ella se encuentren.

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES DE LA ESCUELA DE
ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE,
NÚCLEO DE SUCRE.

1.1 Reseña histórica de la Escuela de Administración.

La existencia legal de la Especialidad de Administración se estableció en gaceta oficial N° 26.565, decreto N° 515 con fecha 26 de mayo del año 1961 donde dice: “En la Universidad de Oriente continuarán funcionando los institutos y escuelas ya organizados o en organización...”. No obstante, la Escuela de Administración pese al hecho de haber sido creada para funcionar en el Estado de Nueva Esparta, inició sus actividades en el año 1963 en la ciudad de Cumaná, donde se mantiene hasta la fecha de hoy.

Asimismo, la Especialidad de Contaduría Pública se inició a partir del año 1969, sustentada en el siguiente fundamento:

La Universidad de Oriente, acorde su evolución como institución máxima al servicio al servicio de la tecnificación y profesionalización de los recursos humanos que acogen en su seno para su formación, abrirá al estudiantado universitario nuevas áreas de estudios considerados de interés y provecho, tanto en la región oriental como el país en general. En este sentido la Escuela de Administración ofrecerá los estudios referidos a la especialidad en Contaduría Pública”.

En septiembre del año 1975, la dirección de planificación presento el plan de desarrollo que regiría los destinos de la Escuela de Administración durante los años 1975 – 1979, donde destaca como objetivo central la formación de más y mejores profesionales en la Escuela de Administración mediante una nueva concepción de la

didáctica moderna enfocada a través de un esquema racional, lógico relevante de acuerdo con la dinámica moderna de la gerencia. (Gaceta oficial N° 26.565, 1961).

1.1.1 Objetivo de la Escuela.

Misión.

La Escuela de Administración del Núcleo de Sucre de la UDO, fue creada con la siguiente misión:

Formar profesionales eficientes en el campo de la administración y organización de empresas que sean capaces de satisfacer apremiantes necesidades que nuestro medio comercial e industrial requiere.

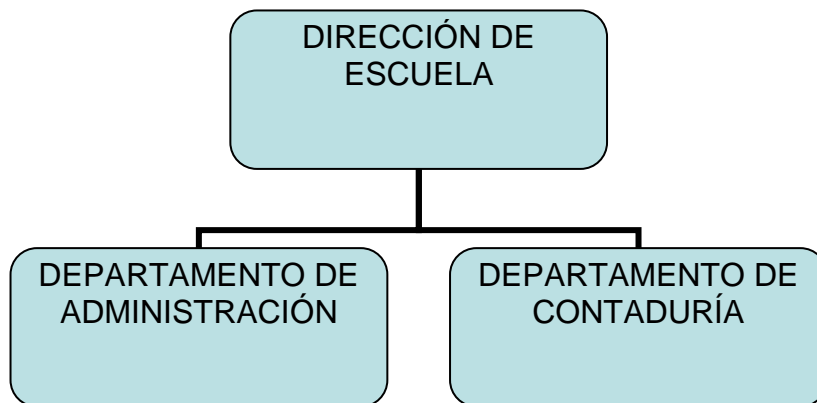
Objetivos.

Originalmente fueron establecidos los siguientes objetivos:

- Promover el desarrollo de administradores eficientes en los diversos campos de la industria y comercio.
- Desarrollar la planificación técnica de los estudiantes con miras a la creación del personal docente necesario.
- Contribuir por todos los medios a su alcance con el aumento del entendimiento entre las organizaciones laborales y empresariales desarrollando técnicas y procedimientos útiles y nuevos para la humanidad.

La Escuela de Administración del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente, no cuenta con una entidad encargada de divulgar la información allí acontecida, que asuma los asuntos referidos a promover la adecuada proyección de su imagen, mediante la divulgación de sus programas y proyectos.

1.2 Estructura Organizativa de la Escuela de Administración.



Fuente: Escuela de Administración de la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre.

1.2.1 Dirección de Escuela

Misión.

- Desarrollar actividades de formación y actualización de su personal en función de los objetivos planteados.
-

Visión.

Desarrollar Profesionales en el área Administrativa Contable con capacidad gerencial; permitiendo de esta manera su desarrollo e integración en el campo laboral con un horizonte bien establecido y habiendo cumplido con un programa de preparación exigente.

Objetivos.

- Formar profesionales a nivel universitario en los campos de la Administración y la Contaduría, con conocimientos técnicos y científicos que les permitan contribuir positivamente en el desarrollo de las instituciones públicas y privadas del país.
- Mantener actividad permanente de revisión y actualización de los planes y programas de estudio, para adecuar la formación de los administradores y contadores públicos al desarrollo de dichas disciplinas.
- Efectuar investigaciones en el área administrativa, dirigidas al mejoramiento de las condiciones y de los sistemas de trabajo utilizados por instituciones públicas y privadas de la región.
- Desarrollar labores de extensión gerencial mediante el dictado de cursos de mejoramiento y tecnificación de personal adscritos a las empresas que operan en la zona.
- Ampliar las bases de contacto con el medio empresarial y académico local, nacional e internacional.

-

Director de Escuela

Funciones:

Dentro de las funciones del Director de Escuela se encuentran las siguientes:

- Programar la formación y actualización de su personal en función de los objetivos planteados.
- Promover la realización de conferencias, talleres mesas redondas o cualquier actividad que facilite la integración de su personal y de sus estudiantes con dependencias afines de ésta u otras instituciones.
- Celebrar reuniones ordinarias mensuales del personal docente y de investigación para tratar aspectos relacionados con su funcionamiento.
- Administrar el Pensúm de la carrera.
- Realizar la programación académica semestral.
- Propiciar el trabajo en equipo y la utilización eficiente de los recursos humanos y materiales.
- Desarrollar sus actividades, considerando en lo posible, el entorno social y los problemas de la comunidad.
- Agrupar al personal docente y de investigación, estudiantes y empleados, dedicados al cumplimiento de las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Las demás que le sean señaladas por los reglamentos o las autoridades competentes.

Secretaria Del Director de Escuela

Funciones:

- Recibir oficios que son enviados de otras dependencias (Coordinación Académica, Control de Estudios, Departamentos entre otras), para darle repuestas.
- Atender el teléfono.
- Archivar los oficios recibidos y los enviados
- Estar pendiente de entregar a los profesores todas las informaciones por escrito la cual son colocadas en sus respectivos casilleros.
- Realizar las cartas necesarias para los estudiantes ya sea por permiso para tesis, pasantias, entre otros que necesiten ser firmadas y autorizadas por el Director de Escuela.
- Recibir todas las convocatorias que les son llevadas al Director de Escuela.
- Y todo lo relacionado con el Director de Escuela.

1.2.2 Departamento de Contaduría.

El Departamento de Contaduría de la Escuela de Administración Núcleo de Sucre se encuentra estructurado de la siguiente manera:

Misión.

Desarrollar actividades de docencia, investigación y extensión para la formación de Licenciados en Contaduría Pública y profesionales de otras áreas afines, capaces de desempeñarse en el medio empresarial, gubernamental y en cualquier institución a nivel regional, nacional e internacional.

Visión.

Desarrollar Profesionales en el área Contable; permitiendo de esta manera su desarrollo e integración en el campo laboral con un horizonte bien establecido y habiendo cumplido con un programa de preparación exigente.

Objetivos.

Entre los objetivos del Departamento de Contaduría se pueden mencionar:

- Egresar Licenciados en Contaduría Pública, basándose en los conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos propios a la profesión.
- Permitir la flexibilidad y adaptación al entorno donde se desarrolla el proceso enseñanza – aprendizaje.
- Propiciar la enseñanza de acuerdo a los planes que se han elaborado y a las exigencias del entorno.
- Estimular actividades de investigación y extensión en el personal docente.
- Actualizar y mejorar las áreas cognoscitivas.
- Desarrollar planes para la contratación de personal.

Jefe del Departamento de Contaduría.

Funciones:

Dentro de las funciones del Departamento de Contaduría se encuentran las siguientes:

- Representar al Departamento ante los organismos universitarios.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en el seno del Departamento y ejecutar las resoluciones emanadas de organismos universitarios superiores que conciernan al departamento.
- Preparar el proyecto de presupuesto del departamento y presentarlo al Director de la Unidad Académica correspondiente.
- Supervisar las instalaciones y servicios que garantizan el buen funcionamiento de las actividades académicas.
- Presentar la programación semestral al Director de la respectiva Unidad Académica.
- Someter a consideración del Consejo respectivo, las reformas e iniciativas que juzgue conveniente.
- Dirigir, coordinar, y supervisar los programas y demás actividades que se desarrollen en el Departamento.
- Solicitar al personal requerido a través del Director de la Unidad Académica.
- Otorgar permiso a su personal hasta por tres (3) días. Permisos por lapsos superiores deben tramitarlos conforme a la normativa vigente.
- Autoriza con su firma los informes, requisiciones de compras o cualquier comunicación relacionada con sus funciones.

- Colaborar con el Director de la respectiva Unidad Académica en la organización y programación de la misma.
- Convocar y presidir las reuniones del personal docente y de investigación adscrito al Departamento.
- Presidir las reuniones de los coordinadores de las áreas académicas.

Secretaria del Jefe del Departamento de Contaduría

Funciones:

- Recibir oficios que son enviados de otras dependencias (Coordinación Académica, Control de Estudios, Dirección de Escuela, entre otras), para darle repuestas.
- Atender a los bachilleres sobre alguna información que necesiten respecto a problemas con las notas, con la inscripción, cambio de sección, algún equipo audiovisual para exposición, etc.
- Desglosar listas de Preactas, actas de evaluaciones asignadas a cada profesor por materias.
- Atender el teléfono.
- Archivar los oficios recibidos y los enviados.
- Supervisar a los ayudantes técnicos y ordinarios para verificar si cumplen con sus labores.
- Sellar las hojas de exámenes, sacar copias.
- Estar pendiente que los profesores entreguen las planillas intersemestrales. Preactas, actas, etc.
- Realizar oficios de preparadores, cursos dirigidos, paralelos.

- Colaborar con el Jefe en cuanto a la supervisión de asistencia del personal docente.
- Publicar las notas de los profesores.

1.2.3. Departamento de Administración.

Misión.

Desarrollar actividades de docencia, investigación y extensión para la formación de Licenciados en Administración y profesionales de otras áreas afines, capaces de desempeñarse en el medio empresarial, gubernamental y en cualquier institución a nivel regional, nacional e internacional.

Visión.

Desarrollar Profesionales en el área Administrativa con capacidad gerencial; permitiendo de esta manera su desarrollo e integración en el campo laboral con un horizonte bien establecido y habiendo cumplido con un programa de preparación exigente.

Objetivos.

- Egresar Licenciados en Administración Comercial, basándose en los conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos propios a la profesión.
- Permitir la flexibilidad y adaptación al entorno donde se desarrolla el proceso enseñanza – aprendizaje.
- Propiciar la enseñanza de acuerdo a los planes que se han elaborado y a las exigencias del entorno.
- Estimular actividades de investigación y extensión en el personal docente.

- Actualizar y mejorar las áreas cognoscitivas.
- Desarrollar planes para la contratación de personal.

Jefe del Departamento de Contaduría.

Funciones:

Dentro de las funciones del Departamento de Administración se encuentran las siguientes:

- Representar al Departamento ante los organismos universitarios.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en el seno del Departamento y ejecutar las resoluciones emanadas de organismos universitarios superiores que conciernan al departamento.
- Preparar el proyecto de presupuesto del departamento y presentarlo al Director de la Unidad Académica correspondiente.
- Supervisar las instalaciones y servicios que garantizan el buen funcionamiento de las actividades académicas.
- Presentar la programación semestral al Director de la respectiva Unidad Académica.
- Someter a consideración del Consejo respectivo, las reformas e iniciativas que juzgue conveniente.
- Dirigir, coordinar, y supervisar los programas y demás actividades que se desarrollen en el Departamento.
- Solicitar al personal requerido a través del Director de la Unidad Académica.

- Otorgar permiso a su personal hasta por tres (3) días. Permisos por lapsos superiores deben tramitarlos conforme a la normativa vigente.
- Autoriza con su firma los informes, requisiciones de compras o cualquier comunicación relacionada con sus funciones.
- Colaborar con el Director de la respectiva Unidad Académica en la organización y programación de la misma.
- Convocar y presidir las reuniones del personal docente y de investigación adscrito al Departamento.
- Presidir las reuniones de los coordinadores de las áreas académicas.

Secretaria del Jefe del Departamento de Contaduría

Funciones:

- Recibir oficios que son enviados de otras dependencias (Coordinación Académica, Control de Estudios, Dirección de Escuela, entre otras), para darle repuestas.
- Atender a los bachilleres sobre alguna información que necesiten respecto a problemas con las notas, con la inscripción, cambio de sección, algún equipo audiovisual para exposición, etc.
- Desglosar listas de Preactas, actas de evaluaciones asignadas a cada profesor por materias.
- Atender el teléfono.
- Archivar los oficios recibidos y los enviados.
- Supervisar a los ayudantes técnicos y ordinarios para verificar si cumplen con sus labores.

- Sellar las hojas de exámenes, sacar copias.
- Estar pendiente que los profesores entreguen las planillas intersemestrales. preactas, actas, etc.
- Realizar oficios de preparadores, cursos dirigidos, paralelos.
- Colaborar con el Jefe en cuanto a la supervisión de asistencia del personal docente.
- Publicar las notas de los profesores.

1.2.4.Oficinas del Personal Docente.

Funciones:

- Estimular actividades de investigación.
- Proporciona la interacción entre profesor- estudiante.
- Revisión de trabajos y exámenes.
- Asesorías.
- Cualquier de índole administrativos.

1.2.5 Sala de Informática.

Funciones:

- La Coordinación de Informática se encarga de coordinar las actividades administrativas y académicas de las dos (2) salas de computación que dependen de ella.
- Colabora en tiempos de inscripción con el departamento de Control de Estudios al inscribir a una buena cantidad de de los estudiantes que cursan estudios en la Universidad de Oriente.

- Coordina cursos de capacitación para el personal que labora en la Escuela de Administración.
- Apoyar las actividades académicas de la Escuela de Administración proyectando videos-conferencias y presentaciones sobre temas de actividad.
- Brinda soporte técnico y mantenimiento de equipos dentro de la Escuela de Administración.
- Todo lo relacionado al área de la informática.

1.2.6. Sala de Postgrado.

Funciones:

- Coordinar los diferentes postgrados que se dictan en el area administrativa de la Universidad de Oriente.
- Realizar las gestiones necesarias y los convenios con otras universidades que les permitan aumentar la oferta en lo que se refiere a los estudios de postgrados.
- Brindar asesoría académica que dependen de este departamento.
- Dictar videoconferencias sobre temas actuales a sus estudiantes.

1.2.7 Sala de Aula de Clase.

Funciones:

- Impartir instrucción en tiempo real a los estudiantes de pregrado de la Escuela de Administración.
- Crear un espacio que contribuya con el proceso de formación de los futuros profesionales del arrea de Administración.

- Brindar un espacio adecuado para dictar charlas informativas acerca de aspectos de interés para el estudiante.
- Servir como centro de formación estudiantil.
- Constituirse como el espacio físico, necesario y adecuado para la proyección de presentaciones y exposiciones que efectúen los estudiantes.

1.2.8 Biblioteca.

Funciones:

- Crear un espacio propicio donde los estudiantes de la Escuela de Administración puedan dedicarse a la investigación.
- Brindar servicio de Internet a los estudiantes.
- Ofrecer un espacio adecuado donde se realice las consultas de tesis, pasantías tanto a los estudiantes de la escuela como aquellos que requieran de este servicio.
- Toda aquella actividad relacionada con el área de investigación.

1.2.9 Sala de Investigación.

Funciones:

- Crear un espacio propicio donde los profesores de la Escuela de Administración puedan dedicarse a la investigación.
- Brindar servicio de Internet al grupo de profesores que lo frecuenten, con el objetivo de que estos se mantengan actualizados en el ámbito administrativo y en todo.

- Ofrecer un espacio adecuado donde se realice las transcripciones de las notas de los estudiantes de pregrado.
- Ofrecer un espacio donde los profesores puedan reunirse para ejecutar actividades académicas.
- Toda aquella actividad que esta relacionada con el área de administración e investigación.

1.2.10 Comisión de Trabajo de Grado.

Funciones:

- Analizar los diferentes proyectos de investigación presentado por estudiantes de pregrado como requisito para optar a un título universitario.
- Determinar que proyectos cumplen con los requerimientos impuestos por el reglamento de la Escuela de Administración para ser desarrollado por el sector estudiantil.
- Brindar asesoría academia a los estudiantes que se encuentran desarrollando proyectos de investigación (tesis o pasantías).
- Efectuar trámites administrativos necesarios para que el estudiante pueda graduarse y finalizar con éxito su carrera.
- Aprobar o desaprobar proyectos de investigación de pregrado.
- Todo lo relacionado con esta área.

1.2.11 Reproducción.

Funciones:

- Reproducir todo el material académico necesario para el buen desenvolvimiento de las actividades académicas.
- Reproducir los comunicados para su personal docente, administrativos y obreros que laboran en la Escuela de Administración.
- Todo lo relacionado con el área de reproducción.

CAPITULO II

ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, estará en capacidad de la situación real de las mismas, es por eso, importante tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión. Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización.

Siendo las cosas así, resulta claro, que dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de un departamento o de la empresa. De allí su importancia para el estudio del presente trabajo de investigación.

Control Interno.

2.1. Definición.

Dentro de este orden de ideas, F.C, (1996:238), expresa que el control interno:

"Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del, control interno o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable".

En la perspectiva que se adopto se puede afirmar que un departamento que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de su actividades.

Tomando en cuenta que el control interno va a servir como base o instrumento de control administrativo, y que igualmente abarca el plan de organización, de procedimientos y anotaciones dirigidas con la única finalidad de custodiar los activos y a la confiabilidad contable, la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela (1994:310), la define como:

"El plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad

en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada empresa".

Una vez establecido y dejado claro el significado del control interno es bueno verlo también desde un punto de vista financiero donde, H.A (1994:3), lo define como:

"Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización".

Una vez visto los diferentes enfoque de control interno nos damos cuenta que es uno de los pasos mas importante a seguir en toda organización, debido a que este se encarga de verificar y coordinar todas las necesidades de la empresa y así lograr cumplir sus objetivos y metas trazadas.

Lo mas reciente en el Control Interno es el informe "COSO" (Committee of Sponsoring Organizations) es denominado así, porque se trata de un trabajo que encomendó el Instituto Americanos de Contadores Público, la Asociación Americana de Contabilidad, el Instituto de Auditores Internos que agrupa a alrededor de 50 mil miembros y opera aproximadamente en 50 países, el Instituto de Administración y contabilidad, y el instituto de ejecutivos financieros el cual marcó un hito en el Control Interno.

Este nos brinda una base sólida para establecer los sistemas de Control Interno y determinar su eficacia, es uno de los sistemas mas fiable que asegura una mayor fortaleza en cuanto a materia de fraudes se refiere, es por esta razón que se toma como marco de referencia el sistema COSO.

Por lo tanto el Informe COSO define el Control Interno como un proceso que garantiza mayor información, con una seguridad razonable (y por lo tanto no absoluta).

El Informe COSO tiene 3 objetivos fundamentales:

1. Eficacia y eficiencia de las operaciones.
2. Fiabilidad de la información financiera.
3. Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.

El Control Interno favorece entonces que una empresa consiga sus objetivos de rentabilidad, rendimiento y minimice las pérdidas de recursos; favorece que la empresa disponga de información fiable y a tiempo; y por último favorece que la empresa cumpla con la ley y otras normas que le son de aplicación.

2.2 Elementos del Control Interno según el informe COSO:

El control interno consta de cinco (5) componentes interrelacionados. Estos se derivan del estilo de dirección del negocio y están integrados en el proceso de gestión.

- 1. El Entorno de Control.** Es la base en la que se apoyan los cuatro (4) restantes componentes del Control Interno. El Entorno de Control se refiere a la que podríamos llamar "cultura" o "actitud" generalizada de la empresa con respecto al control. Hay que analizar elementos como la integridad de las personas (a todos los niveles), los valores éticos, el estilo o filosofía de gestión, etc.

2. La Evaluación de los Riesgos. Los riesgos se definen como todos aquellos elementos o circunstancias que podrían impedir que la empresa alcanzara sus objetivos. Visto que la empresa desarrolla su actividad en un entorno cada vez más competitivo, dinámico y cambiante, debe disponer de ciertos mecanismos que evalúen constantemente el entorno y garanticen que la empresa se va adecuando a este.

3. Actividades de Control. Las actividades de control son todas aquellas medidas, de la más diversa naturaleza, que sirven para asegurar que el negocio de la empresa, en todos sus aspectos, está bajo control. Son los típicos controles que se revisan en el marco de una auditoría externa: aprobación y autorización de las transacciones, controles de acceso, etc.

4. Información y Comunicación. La información es esencial para que la empresa pueda funcionar y para que la dirección tome decisiones acertadas. Es importante no confundir aquí el objetivo de fiabilidad de la información, con el este cuarto elemento del Control Interno. En este contexto la información que maneja la empresa, y la correcta comunicación y flujo de la misma, de manera rápida desde y hacia todos los departamentos y niveles de la empresa es esencial para el buen funcionamiento de un sistema de Control Interno.

5. Supervisión. Como todo sistema, también el sistema de Control Interno necesita de supervisión para funcionar correctamente. En este sentido, la supervisión es un proceso que comprueba que el sistema de Control Interno funciona correctamente. Esta supervisión la debe realizar la dirección de la empresa, pero esta claro que es aquí, en estas revisiones donde el trabajo de los auditores internos se hace más importante.

Los cinco elementos del Control Interno interactúan entre sí, y forman un sistema. Este sistema debe estar integrado (no solo simplemente superpuesto) a las actividades operativas de la empresa. Cuanto más integrado esté el sistema de Control Interno con las actividades de la empresa, tanto mayores serán las posibilidades de éxito del mismo.

Todos los miembros de la organización son responsables de la implantación y correcto funcionamiento del sistema de Control Interno.

La dirección de la empresa es el principal responsable del Control Interno. Esto es un concepto muy importante. No se debe pensar, como a veces se hace, que son los auditores internos los responsables de implementar y velar por el correcto funcionamiento del sistema del Control Interno. La responsabilidad recae por el contrario sobre la dirección de la empresa, a partir de los niveles más altos y luego, en cascada, en todos los niveles directivos intermedios.

Por otro lado, los auditores internos desarrollan una importante función en lo que se refiere a la evaluación del sistema de Control Interno. Su posición jerárquica (en dependencia de la más alta dirección) les garantiza la suficiente independencia para llevar a cabo su labor de manera eficaz. Es por lo tanto en la Supervisión donde los auditores internos desarrollan su papel más importante.

2.3 Los Objetivos del Control Interno buscan:

- Proteger o salvaguardar los activos y evitar su mala utilización.
- Evitar que sean contraídos pasivos indebidamente.

- Aumentar la eficiencia y productividad en las operaciones.
- Alcanzar la exactitud o confiabilidad en la información financiera.
- Lograr que se cumplan las políticas establecidas por la empresa.

2.4 Importancia del Control Interno.

El control interno es importante por cuanto no se limita a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional de los procesos contables y administrativos, para que las grandes empresas funcionen eficientemente.

2.5 Tipos de Medidas de Control Interno.

Para llevar a cabo los controles necesarios a todo sistema de contabilidad, se disponen de los siguientes tipos de control interno:

- Control de Existencia.
- Control de Exactitud.
- Control de Autorización.
- Controles de Custodia.

Según Lindergaard y Lindergaard (1998), los controles de existencia son aquellos que:

“Aseguran que las transacciones registradas existan y sean válidas. Los siguientes controles deben estar soportados por un documento original:

Todo registro contable debe estar soportado por un documento original.

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.

Los inventarios se deben recibir únicamente previa la verificación de su pedido. (Pág. 150).”

Este tipo de control, se refiere a que la entidad debe registrar sólo aquellas operaciones que existan y que tengan efecto sobre la empresa; es decir, una organización no puede registrar en los libros operaciones no realizadas.

En cuanto al control de exactitud, los mismos autores dicen:

“Permite registrar operaciones por los montos que reflejan los documentos originales que genera la transacción. Entre ellos se tienen:

Realización de doble verificación.

Verificación manual de listados de validación.

Revisión de listado de totales por los lotes de transacciones.” (1998, Pág. 151).”

El control de exactitud, resalta que las transacciones monetarias deben registrarse en función del monto que aparece en las facturas o en los respectivos documentos que avalan la información registrada.

Seguidamente, se hablará del control de autorización y sobre este aspecto, Lindergaard y Lindergaard (1998), señalan:

“Está orientado 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 procesamiento de la operación. Un conjunto de autorización puede ser hecho en forma manual o computarizada. Entre los controles de autorización tenemos:

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

Todo registro contable en los libros, deberá estar autorizado por un funcionario competente para ello.

Las entradas de inventario al almacén general son autorizadas por el jefe de almacén, mediante la firma de éste en el informe de recepción.” (Pág. 152).

El control de autorización, consiste en darle validez a las operaciones, tanto internas como externas, que involucran a la empresa, por medio de una autorización adecuada.

Finalmente, los controles de custodia, según Lindergaard y Lindergaard (1998): Sirven para asegurarse de que los activos valiosos y movibles están regulados del riesgo de robo y pérdida.

Entre estos se tienen:

“Existencias de cajas fuertes para chequeras en blanco o en formas continuas.

Efectivo depositado en cajas fuertes que no son susceptibles de moverse fácilmente.

Fondos de cajas chicas por una sola persona.

Sistema de seguridad para evitar el acceso a personas no autorizadas.” (Pág. 253).

El control de custodia refuerza uno de los objetivos del control interno como lo es salvaguardar los activos de importancia y que son susceptibles de disposición no autorizada.

2.6 Principios de control interno.

Los procedimientos de comprobación y control interno varían en cada compañía. Sin embargo, los principios cardinales del control interno pueden exponerse en la forma siguiente, según Holmes:

“Debe fijarse la responsabilidad. Si no existe una delimitación exacta de ésta, el control será ineficiente.

La contabilidad y las operaciones deben estar separadas. Un empleado no debe ocupar un puesto en que tenga control de la contabilidad y, al mismo tiempo, control de las operaciones que ocasionan asientos en la contabilidad. Por ejemplo, el tenedor de libros que lleva el mayor general no debe tener acceso a la caja o al registro de ventas al contado.

Deben utilizarse todas las pruebas disponibles para comprobar la exactitud, con objeto de tener la seguridad de que las operaciones y la contabilidad se llevan en forma exacta. Por ejemplo, las ventas diarias deben totalizarse y comprobarse con la suma de las etiquetas de la mercancía entregada, en caso de que se use un sistema de inventario de ventas al menudeo.

Ninguna persona individualmente debe tener completamente a su cargo una transacción comercial. Cualquiera persona, deliberada o inadvertidamente, cometerá errores, pero es probable que un error se descubra si el manejo de una transacción está dividido entre dos o más personas.

Debe escogerse y entrenarse cuidadosamente el personal de empleados. Un entrenamiento cuidadoso da por resultado mejor rendimiento, costos reducidos y empleados más atentos y activos.

Si es posible, debe haber rotación entre los empleados asignados a cada trabajo; debe imponerse la obligación de disfrutar de vacaciones entre las personas que ocupan un puesto de confianza. La rotación reduce las oportunidades de cometer un fraude, indica la adaptabilidad de un empleado y frecuentemente da por resultado nuevas ideas para la organización.

Las instrucciones de operación para cada puesto deben estar siempre por escrito. Los manuales de procedimientos fomentan la eficiencia y evitan los errores.

Los empleados deben tener pólizas de fianzas. Las fianzas protegen a la empresa y actúa como disuasivo psicológico en el caso de un empleado en tentación.

No deben exagerarse las ventajas de protección que presta el sistema de contabilidad de partida doble. Este sistema no sustituye el control interno. Errores también se cometen en la contabilidad por partida doble, y el sistema por sí solo no probará una omisión, un asiento equivocado, o la falta de honradez.

Debe hacerse uso de las cuentas de control con la mayor amplitud posible. Estas cuentas prueban la exactitud entre los saldos de las cuentas y los empleados segregados en diferentes ocupaciones.

Debe hacerse uso de equipo mecánico siempre que esto sea factible. Aun cuando siempre hay que ejercer vigilancia para evitar errores y manipulaciones, inclusive usando equipo mecánico, se facilitan las operaciones, se fomenta la división de labores y se puede reforzar el control interno.” (1973, Pág. 85).

2.7 Evaluación del control interno.

La evaluación del control interno, se realiza en dos fases a saber:

- Revisión del sistema de control interno.
- Pruebas de cumplimiento.

Estas dos fases están íntimamente relacionadas en lo que respecta a que algunas partes de cada una de ellas deben realizarse concurrentemente y pueden contribuir a la evaluación de los procedimientos prescritos y al cumplimiento de los mismos.

Por otra parte, el Auditor no debe depositar completa confianza en el control interno al grado de la exclusión de otros procedimientos de auditoría respecto a cantidades importantes que aparezcan en los Estados Financieros. En contraposición, el Auditor debe obtener evidencia comprobada suficiente y competente; mediante inspección, observación física, cálculo, investigación, confirmación e indagación; para proporcionar una base razonable con el fin de emitir un dictamen respecto a los Estados Financieros.

En ese sentido, la extensión de las pruebas de cumplimiento requeridas para constituir suficiente evidencia comprobatoria, deben variar inversamente con la confianza que tenga el auditor en el control interno. La combinación de la confianza que el auditor deposita en el control interno y en sus procedimientos de auditoría, deben suministrar una base razonable para su opinión en todos los casos, aunque la parte de la confianza que se deriva de las fuentes respectivas pueden variar apropiadamente en distintos casos.

a. Revisión del sistema de control interno.

La revisión del sistema es principalmente un proceso de obtención de información respecto a la organización y de los procedimientos prescritos y pretende servir como base para las pruebas de cumplimiento y para la evaluación del sistema.

La información requerida para este objeto, normalmente se obtiene a través de entrevistas con el personal apropiado de la empresa, mediante éstas, el auditor puede

hacerse una idea global de la organización y características de su funcionamiento. Tales asuntos incluyen: Tipos de negocio y tipos de productos y servicios, manuales de procedimientos y políticas de la empresa, y la descripción de puestos y flujogramas.

Cuando se estudian los controles internos, la documentación de ese estudio se realiza en los papeles de trabajo, los cuales deben estar elaborados de tal forma que soporten apropiadamente la evidencia de la evaluación de los sistemas, métodos y procedimientos del control interno en general. Existen diferentes instrumentos utilizados para evaluar el control interno:

1.-Cuestionarios de control interno.

2.-Explicación narrativa.

3. Flujogramas.

1.-Cuestionarios de control interno:

El cuestionario de control interno es la técnica más antigua para documentar el control interno y consiste en la formulación de preguntas agrupadas en una de las siguientes formas:

- Por cuentas principales de los Estados Financieros, se estructuran las preguntas por cada rubro que se considere importante evaluar.
- Por departamentos de la empresa, las preguntas son agrupadas con base en departamentos definidos según el organigrama de la empresa.

- Por ciclos del negocio, ampliamente usada para la revisión de Estados Financieros, un cuestionario de control interno elaborado bajo esta clasificación reduce la actividad del negocio a unos pocos ciclos; en donde las operaciones definidas en cada uno de éstos tienen algún tipo de relación.
- Generales, un cuestionario bajo este esquema establece preguntas que son generales para: todo el negocio y varias áreas del negocio. En la mayoría de los casos, los cuestionarios están diseñados de tal forma que requieren respuestas afirmativas o negativas, en donde éstas últimas indican la existencia de deficiencias potenciales de control interno.

Por último, la ventaja principal de utilizar un cuestionario es la capacidad de cubrir ampliamente cada área de auditoría con bastante rapidez al principio de la auditoría, además, proporcionan al auditor las características posibles del control y destaca aquellas que no existen y cuyo diseño o implementación parece deficiente. La principal desventaja es que aunque constituyen una herramienta útil, no son esenciales para una evaluación adecuada de los controles y las normas profesionales no exigen su utilización; un cuestionario de control interno amplio, de uso general, puede resultar totalmente inaplicable para pequeñas empresas.

Ejemplo de cuestionario

CONTROL INTERNO

PROCEDIMIENTOS PARA LA NÓMINA			
Cuestionario de control interno			
CLIENTE: PDVSA			
POR EL PERÍODO TERMINADO AL 31 de diciembre del 2005.			
INTRUCCIONES: Conteste todas las preguntas sobre la base de las pruebas reales del auditor de procedimientos contables. En la columna "Observaciones", indique las extensiones de los procedimientos de auditoria para cada contestación negativa.			
	SI	NO	OBSERVACIONES
1) ¿Se emplean todas las tarjetas de asistencia para obtener el total de las horas trabajadas?	X		
2) ¿Se verifican nuevamente los cálculos de la nómina por otras personas que no sea la que la preparo?	X	X	Se verifica la distribución de la nómina y se controla los cheques.
3) ¿El auditor interno u otros funcionarios verifican periódicamente la distribución de los cheques de la nómina?	X		

2.-Explicación narrativa o de memorandum.

La técnica de explicación narrativa tiene el objeto de documentar los controles internos, pero con la peculiaridad que se tiene un mayor nivel de detalle, en contraposición a los cuestionarios, que por lo general, son más puntuales. Con este instrumento, la documentación de los controles internos es más detallada de tal forma que se permita realizar comentarios a los aspectos en él reflejados.

Una explicación narrativa adecuada de un sistema de contabilidad y los procesos de control relacionados incluye cuatro (4) características:

- El origen de cada documento y registro en el sistema.
- Cómo se lleva a cabo todo el procesamiento.
- La disposición de cada documento y registro en el sistema.

Una indicación de los procedimientos de control pertinente a la evaluación de riesgo del control.

En consecuencia, el uso de narrativas es común para las estructuras de control interno que son simples y sencillos de describir. Su desventaja es la dificultad de describir los detalles de la estructura de control interno en palabras claras y sencillas como para hacerla comprensible y aún así proporcionar información suficiente para un análisis eficaz de los controles y evaluación de riesgo del control.

Por ejemplo:

Procedimiento descriptivo para la revisión y evaluación del control sobre nóminas por horas.

Los nuevos empleados y los cambios en las cuotas de pago son solicitados por los supervisores departamentales. Estas solicitudes son aprobadas por el vicepresidente en función. El departamento de personal contrata a los nuevos empleados y da trámites a las órdenes de cambios de cuotas sobre la base de solicitudes aprobadas.

Todos los empleados son requeridos a entrar y salir de la planta por una puerta específica y a marcar las tarjetas de asistencia. Se pasarán diariamente los reportes de tiempo indicando las órdenes o labores desarrolladas durante las horas de trabajo a los tomadores de tiempo departamentales de la división de producción.

Los tomadores de tiempo departamentales concilian diariamente los reportes de tiempo con las tarjetas de asistencia de los empleados. Las tarjetas de asistencia se pasan al departamento de nóminas y listas de rayas de la división de contraloría. Después de aplicar las cuotas de pago, se pasa un resumen de las horas de la mano de obra y el costo de las órdenes de trabajo al departamento de contabilidad de costo de la división de contraloría.

El departamento de contabilidad de costo pasa los costos a las hojas de costos por órdenes de trabajo y prepara el asiento de los cargos de la nómina del cual se pasa al departamento de contabilidad general.

Mediante el empleo de las cuotas de pago y deducciones autorizadas en las nóminas y listas de raya proporcionadas por el departamento de personal y el tiempo suministrado por los tomadores de tiempo departamentales, el departamento de nómina y listas de raya prepara la nómina por horas por el período. Entonces el departamento de nóminas solicita una póliza para el pago neto y envía al registro de nóminas y los cheques de la nómina sin la firma al tesorero. El total del registro de nómina para el asiento por el crédito de la nómina se pasa al departamento de contabilidad general.

3. Flujogramas.

Son técnicas de documentación, más gráficas que narrativas. Se utilizan cuando se desea tener una primera apreciación acerca del funcionamiento de un procedimiento a nivel general.

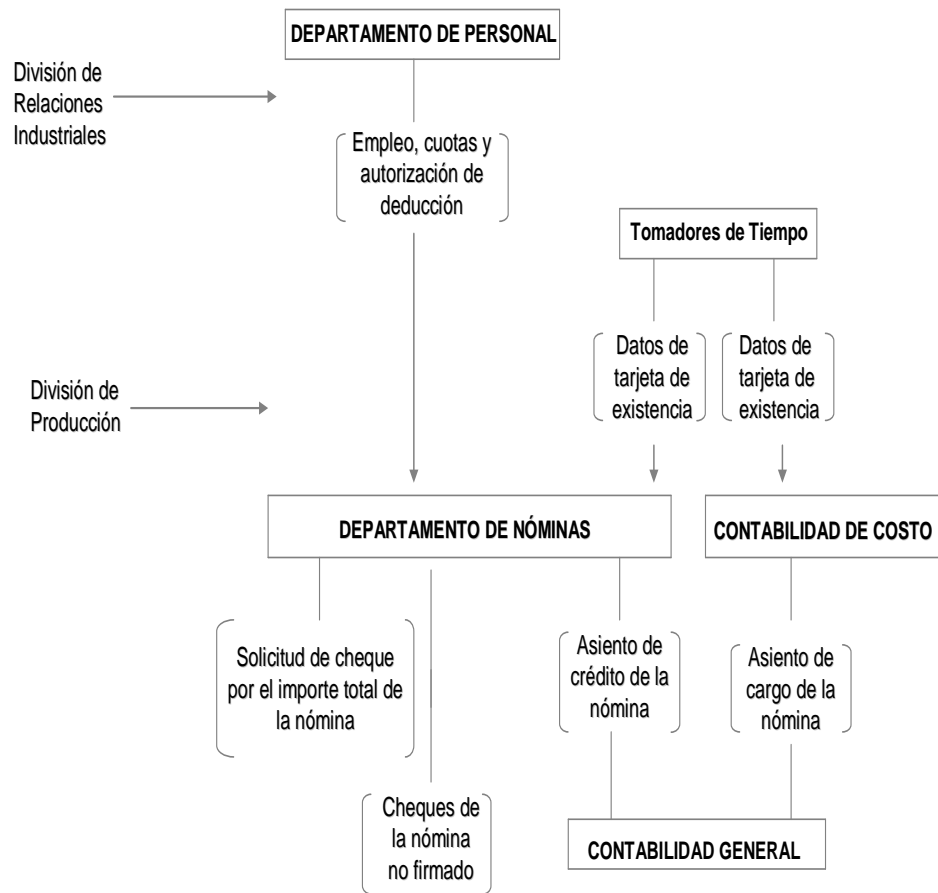
Se pueden tener los siguientes tipos de flujogramas:

- Secuenciales.
- Columnares.
- Analíticos.

Los flujogramas aplicados al proceso de documentación de los controles internos tienen una función más de ayuda gráfica para el entendimiento de un sistema, que el de documentación propiamente dicha, es decir, son complementarios.

Por ejemplo:

Diagrama del procedimiento del flujo para nóminas



FUENTE: Tomado del libro del Autor: Robert L. Grinaker, AUDITORIA, El examen de los estados financieros Pág.102

IMAGEN N° 1

b. Pruebas de cumplimiento.

El propósito de las pruebas de cumplimiento es suministrar una seguridad razonable que los procedimientos relativos a los controles contables están siendo aplicados tal como fueron prescritos.

Tales pruebas son necesarias si se va a confiar en los procedimientos prescritos para la determinación de la naturaleza, oportunidad y extensión de las pruebas de sustanciación de determinadas clases de transacciones o saldos, pero no son necesarias si no se va a confiar en los procedimientos prescritos.

Esta última conclusión puede resultar de consideraciones relativas a la naturaleza o número de las transacciones o saldos involucrados, los métodos de procesamiento de datos que se estén usando y los procedimientos de auditoría que puedan ser aplicados al realizar las pruebas de sustanciación.

Ahora bien, una vez que el Auditor ha examinado totalmente los manuales de procedimientos, los flujogramas, estructura organizacional y demás instructivos de la empresa que va a auditar; procederá a efectuar las “Pruebas de Cumplimiento” del sistema por etapas; las cuales consisten en efectuar un seguimiento a los procedimientos, en forma selectiva, pero profunda, para cerciorarse de su funcionamiento y poder apreciar si en verdad se observan, de acuerdo a lo previsto, y si cumplen su cometido en forma satisfactoria o no.

En concordancia con lo anterior, un instructivo cualquiera puede estar muy bien diseñado y concebido, pero, tal vez, en la práctica no se cumpla como es debido; ya sea por inercia, descuido y otras situaciones que de alguna forma afecte la aplicación del mismo.

Es por eso, que el Auditor se vale de las citadas “Pruebas de Cumplimiento”, y no se fía de lo que dicen los manuales de procedimientos, ni de lo que le informen los empleados del cliente.

Mediante las “Pruebas de Cumplimiento” es que el Auditor constata el grado de eficacia con que opera el sistema de control interno y, a través de ellas es que logra descubrir las fallas y desviaciones posibles, que el cliente con toda seguridad ignora; lo cual permite al Auditor prestar un servicio invaluable a su cliente, al informarle a tiempo de tales discrepancias e inconvenientes.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS LLEVADOS A CABO EN LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN, MANTENIMIENTO Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES NACIONALES.

Los procedimientos son una serie de pasos o actividades que se llevan en cada uno de los departamentos que conforman una organización, para así lograr las metas u objetivos trazados. De allí el estudio del proceso que se pretende llevar a cabo para la incorporación, desincorporación y mantenimiento de los Bienes Nacionales de la Escuela de Administración de la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre.

La incorporación de bienes no es más que el activo que va a formar parte de la empresa u organización en forma permanente hasta completar su vida útil.

La desincorporación de Bienes por su parte, es el activo que dejara de formar parte de la empresa u organización por inservible, deterioro, o por el termino de su vida útil.

El Mantenimiento de bienes en cambio, son los cuidados necesarios que debe hacerse a los activos que conforman la empresa u organización, y estos puedan seguir funcionando adecuadamente.

3.1. Basamento Legal.

Los Bienes Nacionales de los Institutos y Colegios Universitarios se regulan por leyes y reglamentos, a los cuales se hace referencia en este Capitulo, como son: Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional, Ley Orgánica de Salvaguarda del Patrimonio Público, Ley

Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas, Ley de Licitaciones y por último el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

3.1.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en cuanto al control y vigilancia de los Bienes Nacionales establece lo siguiente:

“Artículo 287: La Contraloría General de la República es el órgano encargado del control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos, bienes públicos y bienes nacionales, así como de las operaciones relativas a los mismos. Goza de autonomía funcional administrativa y organizativa, y orienta su actuación a las funciones de inspección de los organismos y entidades sujetas a su control.” (1991: 35)

El Rector como máxima autoridad, el consejo universitario y todo el personal que trabaje en las instalaciones de la institución, serán los encargados de controlar, vigilar y supervisar los Bienes Muebles Nacionales que estén a su cargo.

3.1.2 - Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional.

En cuanto a la constitución, adquisición, administración y propiedad de los bienes nacionales, la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional establece lo siguiente:

“Artículo 1: La Hacienda Pública Nacional comprende los bienes, rentas y deudas que forman el activo y el pasivo de la Nación, y todos los demás bienes y rentas cuya administración corresponde al poder Nacional. La Hacienda como persona jurídica, se denomina Fisco Nacional.” (1974: 1)

“Artículo 19: Son bienes nacionales:

Numeral 1. Los bienes muebles e inmuebles, derechos y acciones que por cualquier título entraron a formar el patrimonio de la Nación al constituirse ésta en Estado soberano, y los que por cualquier título haya adquirido o adquiriera la Nación o se hayan destinados o se destinaren en algún establecimiento público nacional a algún ramo de la Administración Pública. (1974: 1)

Numeral 2. Los bienes muebles o inmuebles que se encuentren en el territorio de la República y que no tengan dueño.” (1974: 1)

“Artículo 20: Para la incorporación en el patrimonio nacional de los bienes a que se refiere el inciso 2 del artículo anterior, el Procurador de la Nación pedirá la posesión real de ellos al juez de Primera Instancia en lo Civil de la Jurisdicción quien la mandará a dar en forma ordinaria.”

“Esta posesión acordada al Fisco no perjudica los derechos o acciones de quienes tengan un derecho preferente, derechos o acciones que no se extinguen sino por la expiración del término fijado para la prescripción. A los efectos de este artículo, los empleados nacionales y especialmente los de Hacienda, están obligados a acusar ante el Procurador de la Nación los bienes a que se refiere el citado inciso.” (1974: 5)

“Artículo 21: La Administración de los bienes nacionales se rige por esta Ley y por las leyes y reglamentos concernientes a algunos de ellos. Salvo lo que especialmente dispongan tales leyes y reglamentos, el Ejecutivo Nacional tiene la plena administración de aquellos bienes y puede darlos en arrendamiento hasta por los plazos señalados como límite máximo en el Código Civil.” (1974: 5)

“Único. Los bienes pertenecientes a los Estados y que administra el Poder Nacional conforme a la

Constitución Nacional, se entienden sometidos al mismo régimen que los bienes nacionales, salvo lo que dispongan las leyes que rigen aquellos bienes.” (1974: 5)

“Artículo 22: La Administración, conserva y mejora de los bienes nacionales corresponden al Ejecutivo Nacional. Por disposiciones especiales se asignará a los diversos Departamentos del Ejecutivo Nacional la Administración de los bienes nacionales, según las necesidades de cada ramo y la naturaleza de los bienes, de modo que cada uno de ellos quede expresamente adscrito para su administración a alguno de los Departamentos del Ejecutivo.”

“La administración de los bienes nacionales que no se hayan adscrito especialmente a determinado departamento del Ejecutivo Nacional, corresponderá al Ministro de Hacienda.” (1974: 5)

“Artículo 24: El Ejecutivo Nacional puede enajenar los bienes muebles de la Nación que, a su juicio, no sean necesarios para el servicio público, previa la opinión favorable de la Contraloría. No será necesario este requisito cuando se trate de productos elaborados en talleres industriales de cárceles o penitenciarias, restaurantes populares, granjas de experimentación y otros establecimientos análogos; pero sus Directores o Administradores deberán pasar mensualmente a la Contraloría, por intermedio del respectivo Ministerio, una relación detallada y comprobada de los efectos vendidos. El producto líquido de estas enajenaciones ingresará, mensualmente, al Tesoro Nacional y la Contraloría de la Nación podrá vigilar y fiscalizar, cuando lo estime oportuno, la contabilidad y funcionamiento de dichos establecimientos. “(1974: 6)

“Artículo 25: La adquisición de los bienes muebles o inmuebles que sean necesarios para el uso público o el

servicio oficial de la Nación, se hará por el Ejecutivo Nacional, previo el informe favorable de la Contraloría, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.”

“La contratación de servicios podrá ser objeto de reglamentación especial por parte del Ejecutivo Nacional.” (1974: 6)

“Artículo 26: Los bienes de la Nación destinados al Servicio Público, están exentos de contribuciones o gravámenes estatales y municipales.” (1974: 6)

“Artículo 27: Ni el Presidente de la República, ni los Ministros del Despacho, ni el Procurador de la Nación, ni el Fiscal General de la Nación, ni los Senadores, ni los Diputados al Congreso, ni los Magistrados de Corte Suprema de Justicia, ni el Contralor, ni el Subcontador, podrán, por si mismos, ni por medio de personas interpuestas, vender ni comprar bien alguno a la Nación, ni celebrar con ella contrato de ninguna especie.”

“Esta prohibición no menoscaba la restricción impuesta respecto a otros funcionarios en leyes especiales.” (1974: 6)

“Artículo 28: La propiedad y derechos reales sobre los bienes nacionales pueden ser adquiridos por prescripción, salvo, por lo que respecta a los extranjeros, los situados en las zonas de cincuenta kilómetros de ancho paralela a las costas fronteras. El tiempo necesario para prescribir es de veinte años, cuando existen justo título y buena fe, y de cincuenta años cuando falten estos requisitos.”

“La prescripción se interrumpe con el requerimiento de cualquier autoridad.” (1974: 6)

“Artículo 30: Deberán denunciarse ante el Ejecutivo Nacional, los bienes, derechos o acciones de todo

género, pertenecientes a la Nación, ocultos o desconocidos, o que por cualquier circunstancia están indebidamente poseídos por terceros.

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

Recibida la denuncia y con vista de los dictámenes escritos del Procurador de la Nación y del Contador de la Nación, decidirá el Ejecutivo:

Si los bienes, derechos o acciones que se denuncian tienen el carácter a que se refiere este artículo y pueden ser objeto de denuncia.

Si los documentos y datos suministrado por el denunciante son suficientes para intentar fundadamente la reclamación.

Si siendo fundada y procedente la denuncia conforme a los dos incisos anteriores, conviene o no los intereses de la República, proceder en el sentido de la denuncia.

Y sobre todo otro punto relativo con el caso.” (1974: 7)

“Artículo 128: El Tesoro Nacional, los agentes del Tesoro, los Cajeros y sus Adjuntos, los Administradores de Rentas Nacionales, el Director y los Contadores de Crédito Público, los Interventores y Guardalmacenes de las Aduanas, los Jefes de Resguardo, los Inspectores-Fiscales de Hacienda y en general todos los empleados que tengan a su cargo la Administración y Liquidación de Rentas Nacionales, la Administración y Custodia de Bienes materiales de la Nación, la Dirección de Establecimientos Industriales de la Nación o la Recepción, Custodia y Manejo de Fondos Públicos y de Especies Fiscales, deben presentar caución antes de entrar en ejercicio de sus funciones. “(1974: 37)

“Artículo 129: La caución se constituye para responder de las cantidades y bienes que manejan dichos empleados y de los perjuicios que puedan sobrevenir a la Nación por falta de cumplimiento de sus deberes o por negligencia o impericia en el desempeño de sus funciones.” (1974: 37)

“Artículo 140: Los empleados encargados de la adquisición, custodia, administración, entrega o inversión de bienes nacionales, de cualquier género, inclusive materiales, así como del manejo de fondos responden:

Por malversación, uso indebido y disposición o entrega sin orden escrita, que deberán conservar, de quien legalmente pueda darla.

Por pérdida o menoscabo proveniente de falta de precauciones y cuidados necesarios oportuno.” (1974: 40)

La administración, adquisición y propiedad de los bienes muebles nacionales de la Universidad de Oriente del Núcleo de Sucre, están a cargo del Ejecutivo Nacional, quién tiene la facultad de aprobar los arrendamientos, así como, velar por la conservación y mejora de dichos bienes.

3.1.3- Ley Orgánica de Salvaguarda del Patrimonio Público.

La Ley Orgánica de Salvaguarda del Patrimonio Público, en cuanto a la conformación del patrimonio público y las sanciones de los funcionarios públicos señala lo siguiente:

“Artículo 4: Se considera patrimonio público y aquel que corresponde por cualquier título a:

La República.

Los Estados y Municipios.

Los Institutos Autónomo, los establecimientos públicos y demás personas jurídicas de derecho públicos en las cuales los organismos antes mencionados tengan participación.

Las sociedades en las cuales la República y demás personas a que se refieren los numerales anteriores 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.

Las sociedades en las cuales las personas a que se refieren el ordinal anterior tengan participación igual o mayor al cincuenta por ciento.

Las fundaciones constituidas y dirigidas por algunas de las personas referidas en el presente artículo, o aquellas de cuya gestión pudieran derivarse compromisos financieros para estas personas.”(1982: 4)

“Artículo 41: Serán sancionados con multas de diez mil a quinientos mil bolívares los funcionarios públicos que:

Numeral 1: Adquieran, arrienden o utilicen maquinarias, vehículos o materiales que excedan a las necesidades del organismo. (1982: 4)

Numeral 2: Adquieran, arrienden, o utilicen maquinarias, vehículos o materiales a precios superiores a los del mercado. (1982: 4)

Numeral 9: Dejen que se pierdan, deterioren o menoscaben, salvo el desgaste debido al uso normal al cual están sometidos, las maquinarias, equipos, implementos, repuestos, materiales y cualesquiera otros bienes del Patrimonio Público.”(1982: 4)

“Artículo 47: Los bienes que constituyen el enriquecimiento ilícito, por el solo hecho de las sentencias ejecutoriadas, pasarán a ser propiedad de la entidad afectada, cuando se le ha producido un perjuicio económico. En los demás casos, ingresaran a la Hacienda Pública Nacional. (1982: 20)”

“Artículo 58: Cualquiera de las personas señaladas en el artículo 2 de la presente Ley que se apropie o distraiga en provecho, propio o de otro, los bienes del Patrimonio Público o en poder de algún organismo público, y cuya recaudación, administración o custodia tenga por razón de su cargo, será penado con prisión de tres a diez años y multa del veinte al sesenta por ciento del valor de los bienes objetos del delito. Se aplicarán las mismas penas si el agente aún cuando no tenga en su poder los bienes, se los apropia o distrae o contribuye para que sean apropiados o distraídos, en beneficio propio o ajeno, valiéndose de la facilidad que le proporciona su condición de funcionario público.” (1982: 23)

“Artículo 71: Serán penados:

Numeral 1: Con prisión de dos a diez años, el funcionario público o cualquier persona que haya obtenido ventaja económica o alguna ganancia en la adquisición, enajenación o gravamen de bienes o servicios en los que está interesada la administración pública, por pago de precios superiores o inferiores, según el caso, al valor real o al corriente en el mercado. (1982: 26)

Numeral 2: Con prisión de dos a diez años, los representantes administrativos o principales de personas naturales o jurídicas que, por actos simulados o fraudulentos, se aprovechen o distraigan de cualquier forma, en beneficio propio o de terceros, el dinero, valores u otros bienes que sus administradores y representados hubieren recibido de cualquier

organismo público por concepto de crédito, aval o cualquier otra forma de contratación, siempre que resulte lesionado el Patrimonio Público. (1982: 26)

Numeral 4: Con prisión de uno a cinco años, el funcionario público o a cualquier persona a cuyo patrimonio aparezcan incorporados bienes o valores del Patrimonio Público, sin que para la respectiva incorporación se haya dado cumplimiento a las formalidades previstas en la Ley, o que, habiendo cumplido dichas formalidades, no se hubiere entregado previamente al Fisco Nacional, Estatal, o Municipal, o a los entes que de ellos dependan, la contraprestación que se halla fijado o pactado.”(1982: 27)

En tal sentido, los funcionarios públicos o empleados públicos de la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre están sujetos a las disposiciones legales establecidas en ésta Ley, en cuanto a las sanciones por adquirir o arrendar bienes muebles que no sean necesarios para desarrollar las actividades de la institución. Asimismo, señala los que serán penados por haber obtenido un beneficio económico por la adquisición o enajenación de bienes pertenecientes al patrimonio público.

3.1.4.- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

En lo referente al Control Interno de los Bienes Nacionales, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República establece lo siguiente:

“Artículo 9: Están sujetos a las disposiciones de la presente Ley y al control, vigilancia y fiscalización de la Contraloría General de la República:

Numeral 6. Los Institutos Autónomos Nacionales, Estadales, Distritales y Municipales.

Numeral 8. Las Universidades Públicas.” (2001: 2)

“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, estimularla observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.” (2001: 12)

“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:

Que el gasto esté correctamente imputado a la correspondiente partida del presupuesto o, en su caso, a créditos adicionales.

Que exista disponibilidad presupuestaria.

Que se hayan previsto las garantías necesarias y suficientes para responder por las obligaciones que ha de asumir el contratista.

Que los precios sean justos y razonables, salvo las excepciones establecidas en otras leyes.

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, deberán garantizar que antes de proceder a realizar pagos, los responsables se aseguren del cumplimiento de los requisitos siguientes:

Que se haya dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Que estén debidamente imputados a créditos del presupuesto o a créditos adicionales legalmente acordados.

Que exista disponibilidad presupuestaria.

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.

Que correspondan a créditos efectivos de sus titulares.”
(2001: 13)

“Artículo 91: Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, y de lo que dispongan otras leyes, constituyen supuestos generadores de responsabilidad administrativa los actos, hechos u omisiones que se mencionan a continuación:

La adquisición de bienes, la contratación de obras o de servicios, con inobservancia total o parcial del procedimiento de selección contratistas que corresponda, n cada caso, según lo previsto en la Ley de Licitaciones o en la normativa aplicable.

La omisión, retardo, negligencia o imprudencia en la preservación y salvaguarda de los bienes o derechos del patrimonio de un ente u organismo de los señalados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de esta Ley.

El no haber exigido garantía a quien deba prestarla o haberla aceptado insuficientemente.” (2001: 27)

En cuanto al Control Interno emitido por la Contraloría General de la República referente a la adquisición de bienes, la Universidad de Oriente del Núcleo de Sucre asegura cumplir con los requisitos establecidos en ésta Ley para adquirir dichos bienes, ya que para nadie es un secreto que para el normal y correcto funcionamiento de las actividades de cualquier organismo de educación, deben contar con medidas de control que satisfagan el mayor numero de actividades que tengan que ver con la cantidad de equipos e implementos necesarios para el normal

funcionamiento y obtención de los resultados esperados, es decir la capacitación y profesionalización de bachilleres en profesionales aptos para poner en alto a la institución que los formo y ayudo a obtener el tan preciado titulo universitario.

3.1.5.- Ley Orgánica que regula la enajenación de bienes del sector público no afectos a las industrias básicas.

En lo referente a los aspectos relacionados con la enajenación de Bienes Nacionales; ésta Ley señala lo siguiente:

“Artículo 1: La presente Ley regula todo lo relativo a la enajenación de bienes propiedad de la República, de los Institutos Autónomos, de las Empresas del Estado, de las demás personas en las que los entes, antes mencionados, tengan una participación superior al 50% del capital social y de las fundaciones que conforme al Decreto N° 677 del 21 de junio de 1985 se consideran fundaciones del Estado, que no fueren necesarios para el cumplimiento de sus finalidades, así como los que hubiesen sido desincorporados o se encontraren en estado de obsolescencia o deterioro. El Presidente de la República, en Consejo de Ministros por decreto señalará los organismos que procederán a enajenar bienes conforme a esta Ley”.
(1987: 1)

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

Se creará una Secretaría Técnica a la cual corresponderá realizar los estudios que la Comisión

*estime necesarios para el logro de sus cometidos.”
(1987: 2)*

“Artículo 3: El precio que servirá de base para la enajenación de los bienes a que se refiere esta Ley, será determinado por la Comisión, la cual tomará en cuenta a tales efectos, la información suministrada por los entes u organismos respectivos y el valor promedio aritmético de dos (2) avalúos efectuados por distintos peritos y cualquier otro criterio válido a juicio de la Comisión. En caso de enajenación de acciones, cuotas o participaciones en sociedades, se calculará con base en el valor presente de los flujos de caja que éstas generen, con fundamento en mecanismos que tomen en cuenta los resultados financieros de la operación futura de la sociedad. Cuando este método no sea aplicable, se utilizará cualquier otro método a juicio de la Comisión.

Los avalúos serán realizados por la Comisión a través de la Secretaría Técnica, y cuando no puedan ser efectuados por ésta deberán ser ejecutados por personas acreditadas ante los organismos competentes, de reconocida capacidad e idoneidad técnica, de acuerdo con su profesión y conocimientos prácticos en la materia objeto del avalúo.

*El Reglamento fijará la forma como se determinarán los honorarios que se cancelarán en tales casos.
(1987:2)*

Parágrafo Único: La Comisión a que se refiere el artículo 2, someterá a la aprobación del Presidente de la República en Consejo de Ministros, dentro del lapso de ciento ochenta (180) días continuos, contados a partir de la entrada en vigencia de esta Ley, las normas generales sobre Licitación para la venta de los bienes objeto de la misma.” (1987: 3)

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

Venta del bien, con las modalidades de pago del precio que determine la Comisión.

Permuta por bienes requeridos por un determinado ente u organismo del sector público.

Dación en pago del bien, por deudas asumidas por un determinado ente u organismo del sector público.

Aporte del bien al capital social de empresas del Estado.

A través de otros tipos de operaciones que determine la Comisión. (1987: 3)

Parágrafo Único: Corresponderá a la Comisión determinar, en cada caso, el tipo de operación mediante la cual se hará la enajenación. Igualmente, determinará el procedimiento que habrá de seguirse para la realización de las operaciones a que se refieren los numerales 2,3,4 y 5 del presente artículo.” (1987: 3)

“Artículo 5: La venta de bienes a que se refiere la presente Ley se efectuará mediante Licitación Pública, de la siguiente manera: el Comité de Licitaciones del respectivo ente u organismo publicará un aviso en dos diarios de comprobada circulación nacional en el cual se indiquen las características del bien de que se trate, el precio base del mismo, las condiciones establecidas para su venta y plazo para la recepción de las ofertas, todo de conformidad con las normas que al efecto dicte la Comisión. Si no se recibieren ofertas dentro del plazo que se hubiere señalado, o las mismas no fueren satisfactorias a juicio del Comité de Licitación, podrá procederse a la publicación de un segundo aviso conforme a lo antes indicado. Los bienes se adjudicarán en propiedad a quién formule, a juicio del Comité de Licitación del respectivo ente u organismo, la oferta más ventajosa.

Si en esta oportunidad tampoco se recibieren ofertas en tiempo hábil o éstas no fueren satisfactorias, el bien podrá enajenarse por el precio que establezca la Comisión según el procedimiento que ésta determine. (1987: 4)

Parágrafo Primero: Cumplidas la normas sobre enajenación de los bienes previstas en esta Ley, se entenderá que las ventas efectuadas, se han realizados al valor real o al corriente en el mercado. (1987: 4)

Parágrafo Segundo: La Comisión establecerá las normas para la integración y el funcionamiento de los Comités a que se refiere este artículo, así como las que han de regir los procedimientos de venta. (1987: 5)

Parágrafo Tercero: No podrán participar en las Licitaciones ni ser postores, las personas que hayan sido declaradas en estado de quiebra o condenadas por delitos contra la propiedad o contra el Fisco, ni los deudores morosos de obligaciones fiscales o bancarias con Instituciones financieras del Estado.” (1987: 5)

“Artículo 6: Cuando la adquisición del bien se realice con recursos provenientes del financiamiento otorgado por instituciones del Estado, dicho financiamiento no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del monto de la operación, salvo que se trate de las operaciones a que se refiere el numeral tercero del artículo 8.” (1987: 5)

“Artículo 7: Cuando la enajenación del bien se realice a crédito, la Comisión determinará el porcentaje máximo del precio de venta que se cancelará a crédito. En las normas que establezca la Comisión, conforme a lo previsto en el Parágrafo Segundo del artículo 5, se fijarán el monto y los tipos de garantía que deberán otorgarse en tales casos.” (1987: 5)

“Artículo 8: Quedan excluidas del procedimiento de Licitación Pública establecido en el artículo 5 las siguientes operaciones:

Las relativas a la venta de bienes en producción, cuando el proceso licitatorio pudiere afectar el proceso productivo del bien.

Las de venta de bienes de cualquier tipo cuando mediante un proceso amplio de oferta pública se determinare la existencia de un solo oferente.

Las operaciones de enajenación de aquellos activos respecto de los cuales exista un oferente que integre o forme parte de organizaciones de trabajadores o cooperativas o de organizaciones de productores de la materia prima en proporción no inferior al treinta por ciento (30%) del capital social de la empresa.”

La venta de derechos litigiosos.

Las operaciones de enajenación a las que se refiere la enumeración anterior se llevarán a cabo mediante el procedimiento de adjudicación directa, previa aprobación del Presidente de la República en Consejo de Ministros, a solicitud de la Comisión. (1987: 6)

En lo referente a la enajenación de Bienes Nacionales, la Universidad de Oriente del Núcleo de Sucre cumple con el procedimiento establecido por esta Ley para la realización de este tipo de operaciones.

3.1.6 - Ley de Licitaciones.

En la presente Ley se regula los procedimientos de selección de contratistas, para la adquisición de bienes muebles, al respecto señala:

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

Numeral 1. Los Órganos del Poder Nacional.

Numeral 2. Institutos Autónomos.

Numeral 4. Las Universidades Públicas.” (2001: 5)

“Artículo 61: Debe procederse por Licitación General o Licitación Anunciada Internacionalmente:

Numeral 1. En el caso de adquisición de bienes o contratación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un monto estimado superior a once mil unidades tributarias” (11.000 U.T.). (2001: 5)

Artículo 72: “Puede procederse por Licitación Selectiva:

Numeral 1. En el caso de la adquisición de bienes o contratación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado desde mil cien unidades tributarias (1.100 U.T.) y hasta once mil unidades tributarias (11.000 U.T.).” (2001: 28)

Artículo 87: “Se puede proceder por Adjudicación Directa:

Numeral 1. En el caso de adquisición de bienes o contratación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado de hasta mil cien unidades tributarias” (1.100 U.T.) (2001: 32).

La Universidad de Oriente del Núcleo de Sucre realiza el procedimiento establecido en esta Ley, para la selección de los contratistas relacionados con la adquisición de Bienes.

3.1.7. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

El artículo 24 del reglamento establece la obligación de las dependencias de la Administración Pública, el cual señala que "Las dependencias de la administración pública están obligadas a formar y actualizar sus inventarios de bienes, de acuerdo con las instrucciones de la Contraloría y en las oportunidades que esta señale".

En tal sentido, la Universidad de Oriente del Núcleo de Sucre, como dependencia de la Administración Pública, está sujeta a actualizar el inventario de bienes muebles de acuerdo al procedimiento establecido por la Contraloría General de la República y con la frecuencia que ésta señale.

En cuanto al plazo de arrendamiento indicado en el artículo 1.582 del Código Civil esta señala que: "Quién tiene la simple administración no puede arrendar por más de dos, años salvo disposiciones especiales".

El Ejecutivo Nacional es quien tiene la administración de los bienes nacionales, de la Universidad de Oriente del Núcleo de Sucre, por lo tanto, puede arrendarlos cuando lo considere convenientes pero hasta un máximo de dos años.

NOTA: es importante destacar que la Escuela de Administración y sus diferentes departamentos no cuentan hasta la fecha con ningún tipo de formato en el cual puedan o tengan un control con relación a las Incorporaciones, Desincorporaciones y Mantenimiento de los Bienes Muebles Nacionales a su disposición, de allí la necesidad que se elaboren los mismo por separado. Y así aplicarse en cada departamento y dependencia, para lograr con mayor exactitud posible la cantidad de bienes que disponen y las especificaciones en cuanto a su ubicación en particular, ver anexo # 20

Para efectos de la presente investigación se ha decidido crear un único modelo para efectos de determinar la cantidad de Bienes con que cuentan, aun cuando dichos procedimientos serán los mismos, variando únicamente la cantidad, tipo, código y especificaciones de cada bien mueble que se encuentre en las diferentes instalaciones de la escuela objeto de investigación. Lo que ratifica que los procedimientos que se llevaran a cabo serán los mismos, lo que variara será la codificación y cantidades de bienes arrojados según el conteo físico que se pretende llevar a cabo por las personas interesadas en la determinación de la cantidad exacta de bienes nacionales que se encuentran en las instalaciones de la Escuela de Administración y sus diferentes departamentos o dependencias como se menciona anteriormente.

3.2 Dirección de Escuela.

3.2.1 Incorporación de bienes muebles nacionales.

Existen cuatros casos para llevar a cabo la Incorporación de los Bienes Nacionales y son los siguientes:

1) Cuando existe disponibilidad presupuestaria.

- La necesidad por parte de la unidad competente.
- Revisar si existe disponibilidad presupuestaria en la partida asignada a la misma.
- Elaborar la orden de compra o requisición de materiales con las especificaciones correspondiente al bien solicitado.
- La Dirección de Escuela como ente supervisor inmediato, debe firmar y sellar la orden de compra, y luego deberá enviar dicha información a la Coordinación

Administrativa del Núcleo, para que revise los documentos y constatar que cumplan los requerimientos vigentes.

- Después de ser chequeadas la documentación por los departamentos correspondiente o unidades, son enviadas a la sección de compra y presupuesto, para que estas realicen los trámites correspondientes.
- Una vez que el bien es suministrado por el proveedor a través de la Sección de Almacén, esta unidad procede a la Incorporación, Identificación y Codificación del mismo conjuntamente con la unidad de Bienes Nacionales.
- La sesión de Almacén notifica a la unidad solicitante para que proceda a retirar el bien, utilizando una orden de solicitud.

2) Cuando no existe disponibilidad en el presupuesto.

- La necesidad por parte de la unidad competente.
- Elaborar la orden de solicitud con las especificaciones del bien, dirigida al Órgano o autoridad que estén en condiciones de satisfacer tal demanda.
- Una vez que el bien es suministrado por el proveedor a través de la Sección de Almacén, esta unidad procede a la Incorporación, Identificación y Codificación del mismo conjuntamente con la unidad de Bienes Nacionales.
- La sesión de Almacén notifica a la unidad solicitante para que proceda a retirar el bien, utilizando una orden de solicitud.

3) Cuando es por Donación.

El Rectorado como único ente o dependencia es quien autorizada el procedimiento para la incorporación de bien.

4) Cuando es por Traspaso.

En primer lugar el Departamento o Dependencia interesado debe notificar a la Dirección de Escuela, esta debe de emitir un informe a la Unidad de Bienes Nacionales especificando el tipo de bien y la unidad o dependencia que lo necesita, el cual será traspasado el bien.

3.2.2 Desincorporación de Bienes Muebles Nacionales.

Mediante el estudio realizado en esta dependencia no se obtuvo ningún registro o documento que ofreciese información necesaria para la Desincorporación de los Bienes Nacionales.

3.2.3 Codificación a implementar.

La codificación se que se implantara será semejante a los códigos establecidos en la Unidad de Bienes Nacionales. Según LAROUSSE dice “Que la codificación son operaciones consistentes en representar una información mediante un código, por ejemplo, representar cada carácter alfanumérico mediante un conjunto de bits de valor 0 a 1.”

La leyenda de los códigos que se asignaran a los Bienes Nacionales de la Escuela de Administración estará especificada de la siguiente manera:

Indica la escuela o dependencia, formada por (2) caracteres, EA que significa Escuela de Administración.

Indica el tipo del bien (Bienes Muebles), que será formado por (1) dígito, el número (2),

Señala la dependencia a la cual está sujeta, y esta formada por (3) dígitos, por ejemplo, OAE que significa Dirección de Escuela.

Los tipos o clasificaciones de los bienes muebles, será formado por un (1) dígito, por ejemplo:

1 Estante.

2 Escritorio

3 Mesas.

4 Sillas.

5 Pupitres, etc.

Especificación de cada bien, formado por cinco (5) dígitos, una (1) letra que identificara la clasificación del bien y cuatro (4) números que indicara la cantidad de bienes, por ejemplo: 1 Estante de Madera, entonces sería M0001.

Lo que arroja como resultado final que la codificación implementada quedaría estructurada de la siguiente forma: EA -2-OAE-1-M0001.

3.2.4 Cantidad de Bienes Muebles Nacionales en existencia.

Mediante el conteo físico de los Bienes Nacionales, de esta dependencia o unidad se encontró que la misma, está dividida en cuatro (4) sesiones que son:

Despacho del Director.

Este cuenta con diecinueve (19) Bienes Nacionales (Anexo # 01).

Oficina de Depósito.

Esta cuenta con diecisiete (17) Bienes Nacionales (Anexo # 02).

Oficina del Director.

Esta sesión cuenta con veinte (20), Bienes Nacionales (Anexo # 03).

Comisión de Revalidas y Equivalencias.

La Comisión de Revalidas y Equivalencias cuentas dieciséis (16), Bienes Nacionales (Anexo # 04).

3.2.5 Proceso de Identificación de los Bienes Muebles Nacionales.

Al momento de realizar la identificación de los Bienes Nacionales de esta unidad no se pudo realizar la misma, ya que no se contaba en ese momento con

disponibilidad presupuestaria para mandar hacer las etiquetas, pero sin embargo la misma fue diseñadas y contiene el logo de la universidad, la dependencia y la codificación del bien. (Anexo # 05).

3.3 Departamento de Contaduría.

3.3.1 Incorporación de Bienes Muebles Nacionales.

Existen cuatro casos para llevar a cabo la incorporación de los Bienes Nacionales que son:

1) Cuando existe disponibilidad presupuestaria:

- La necesidad por parte de la unidad competente.
- Revisar si existe disponibilidad presupuestaria en la partida asignada a la misma.
- Elaborar la orden de compra o requisición de materiales con las especificaciones del bien, siendo necesaria las firmas y el sello de la persona o dependencia autorizada.
- Luego es enviada a la Dirección de escuela o unidad supervisora inmediata para que la firmen y sellen, después se envía a la Coordinación Administrativa del Núcleo, quien revisa que los documentos cumplan con los requerimientos vigentes.

- Después de ser chequeada la documentación por los departamentos o unidades, es enviada a la sección de compra y presupuesto, para que realicen los trámites correspondientes.
- Una vez que el bien es suministrado por el proveedor a través de la Sección de Almacén, esta unidad procede a la Incorporación, Identificación y Codificación del mismo conjuntamente con la unidad de Bienes Nacionales.
- La sesión de Almacén notifica a la unidad solicitante para que proceda a retirar el bien, utilizando una orden de solicitud.

2) Cuando no existe disponibilidad en el presupuesto.

- La necesidad por parte de la unidad competente.
- Se elabora la orden de solicitud con las especificaciones del bien, dirigida al Órgano o autoridad que estén en condiciones de satisfacer tal demanda.
- Una vez que el bien es suministrado por el proveedor a través de la Sección de Almacén, esta unidad procede a la Incorporación, Identificación y Codificación del mismo conjuntamente con la Unidad de Bienes Nacionales.
- La sesión de Almacén notifica a la unidad solicitante para que proceda a retirar el bien, utilizando una orden de solicitud.

-

3) Cuando es por Donación.

El único ente o dependencia autorizada que realiza este procedimiento para la incorporación de bien por donación es el Rectorado.

4) Cuando es por Traspaso.

En primer lugar el Departamento o Dependencia interesado debe notificar a la Dirección de Escuela, esta debe de emitir un informe a la Unidad de Bienes Nacionales especificando el tipo de bien y la unidad o dependencia que lo necesita, el cual será traspasado el bien.

3.3.2 Desincorporación de Bienes Muebles Nacionales.

En esta dependencia no se consiguió ningún registro o documento que suministre la información necesaria e idónea que revelara como hacer la Desincorporación de los Bienes Nacionales.

3.3.3 Codificación a implementar.

La codificación que se implantara será semejante a los códigos establecidos en la Unidad de Bienes Nacionales.

La leyenda de los códigos que se asignaran a los Bienes Nacionales de la Escuela de Administración estará especificada de la siguiente manera:

Indica la escuela o dependencia, formada por (2) caracteres, EA que significa Escuela de Administración.

Indica el tipo del bien (Bienes Muebles), que será formado por (1) dígito, el número (2),

Señala la dependencia a la cual esta sujeta, y esta formada por (3) dígitos, OAC que significa Departamento de Contaduría.

Los tipos o clasificaciones de los bienes muebles, será formado por un (1) dígito, por ejemplo:

1 Estante.

2 Escritorio

3 Mesas.

4 Sillas.

5 Pupitres, etc.

Especificación de cada bien, formado por cinco (5) dígitos, una (1) letra que identificara la clasificación del bien y cuatro (4) números que indicara la cantidad de bienes, por ejemplo: 1 Estante de Madera, entonces sería M0001.

En conclusión la codificación implementada quedaría de esta forma estructurada, EA-2-OAC-1-M0001.

3.3.4 Cantidad de Bienes Muebles Nacionales en existencia.

Esta unidad o sesión cuenta con la existencia de veintinueves (29) bienes Nacionales (Anexo # 06). Clasificado como: Estante, Escritorios, Nevera, Computadora, Impresora, Monitor, Mesa, Silla, Archivador, fotocopidora, repisa, Cafetera, sacapuntas, etc.

3.3.5 Proceso de identificación de cada bien mueble.

Al momento de identificar los Bienes Nacionales de esta dependencia no se pudo realizar la misma, ya que no se contaba en ese momento con disponibilidad presupuestaria para mandar hacer el etiquetado, pero la etiqueta esta diseñadas y contienen el logo de la universidad, la dependencia y la codificación del bien dependiendo su clasificación. (Anexo # 05).

3.4 Departamento de Administración.

3.4.1 Incorporación de Bienes Muebles Nacionales.

Existen cuatros casos para llevar a cabo la Incorporación de los Bienes Nacionales que son:

1) Cuando existe disponibilidad presupuestaria:

- La necesidad por parte de la unidad competente.
- Revisar si existe disponibilidad presupuestaria en la partida asignada a la misma.
- Elaborar la orden de compra o requisición de materiales con las especificaciones correspondientes al bien o bienes solicitados, la cual debe llevar las firmas y sello de la persona o dependencia autorizada.
- Luego es enviada a la Dirección de Escuela o unidad supervisora inmediata para que la firmen y sellen, después se envía a la Coordinación Administrativa del Núcleo, quien revisa que los documentos cumplan con los requerimientos vigentes.

- Después de ser chequeadas la documentación por los departamentos correspondiente o unidad es enviada a la sección de compra y presupuesto, para que estas realicen los trámites correspondientes.
- Una vez que el bien es suministrado por el proveedor a través de la Sección de Almacén, dicha unidad procede a la Incorporación, Identificación y Codificación del mismo conjuntamente con la Unidad de Bienes Nacionales.
- La sesión de Almacén notifica a la unidad solicitante para que proceda a retirar el bien, utilizando una orden de solicitud.

2) Cuando no existe disponibilidad en el presupuesto

- La necesidad por parte de la unidad competente.
- Se elabora la orden de solicitud con las especificaciones del bien, dirigida al Órgano o autoridad que estén en condiciones de satisfacer tal demanda.
- Una vez que el bien es suministrado por el proveedor a través de la Sección de Almacén, esta unidad procede a la Incorporación, Identificación y Codificación del mismo conjuntamente con la unidad de Bienes Nacionales.
- La sesión de Almacén notifica a la unidad solicitante para que proceda a retirar el bien, utilizando una orden de solicitud.

3) Cuando es por Donación.

El único ente o dependencia autorizada que realiza este procedimiento para la incorporación de bien por donación es el Rectorado.

4) Cuando es por Traspaso.

En primer lugar el Departamento o Dependencia interesado debe notificar a la Dirección de Escuela, esta debe de emitir un informe a la Unidad de Bienes Nacionales especificando el tipo de bien y la unidad o dependencia que lo necesita, el cual será traspasado el activo.

3.4.2 Desincorporación de Bienes Muebles Nacionales.

En esta dependencia no se determinó ningún registro o documento que ofreciera la información necesaria e idónea que revelara como hacer la Desincorporación de los Bienes Nacionales perteneciente a este departamento.

3.4.3 Codificación a implementar.

Al implementar la codificación se puede notar que esta es semejante a la que presenta la sesión de Bienes Nacionales, esto con la firme intención de no mostrar discrepancias en las mismas.

La leyenda de los códigos que se asignaran a los Bienes Nacionales de la Escuela de Administración estará especificada de la siguiente manera:

Indica la escuela o dependencia, formada por (2) caracteres, EA que significa Escuela de Administración.

Indica el tipo del bien (Bienes Muebles), que será formado por (1) dígito, que es el número (2),

Señala la dependencia a la cual esta sujeta, y esta formada por (3) dígitos, OAA que significa Departamento de Administración.

Los tipos o clasificaciones del bienes mueble, será formado por un (1) dígito, por ejemplo:

1 Estante.

2 Escritorio

3 Mesas.

4 Sillas.

5 Pupitres, etc.

Especificación de cada bien, formado por cinco (5) dígitos, una (1) letra que identificara la clasificación del bien y cuatro (4) números que indicara la cantidad de bienes, por ejemplo: 1 Estante de madera, entonces sería M0001.

En conclusión la codificación implementada quedaría formada así, EA-2-OAA-1-M0001.

3.4.4 Cantidad de Bienes Muebles Nacionales en existencia.

Esta unidad o sesión cuenta con la existencia de veintinueves (25) Bienes Nacionales (Anexo # 07). Clasificado como: Estante, Escritorios, Nevera, Computadora, Impresora, Monitor, Mesa, Silla, Archivador, fotocopidora, repisa, Cafetera, sacapuntas, etc.

3.4.5 Proceso de identificación de cada Bien Mueble.

Al momento de identificar los Bienes Nacionales de esta dependencia no se pudo realizar la misma ya que no se contaba en ese momento con disponibilidad presupuestaria para mandar hacer las etiquetas, pero estas están diseñadas y contienen el logo de la universidad, la dependencia y la codificación del bien. (Anexo # 05).

3.5 Oficina del personal Docente.

3.5.1 Incorporación de Bienes Muebles Nacionales.

Es importante destacar que existen cuatro pasos diferentes a seguir para realizar la Incorporación de los Bienes Nacionales que son:

1) Cuando existe disponibilidad presupuestaria:

- La necesidad por parte de la unidad competente.
- Preparar la orden de compra o requisición de materiales con las especificaciones del bien, esta debe llevar las firmas por la persona o dependencia autorizada.
- La orden o requisición será enviada a la Dirección de Escuela o unidad supervisora inmediata para que la firmen y sellen, después se envía a la Coordinación Administrativa del Núcleo, quien revisa que los documentos cumplan con los requerimientos vigentes.
- Luego de ser revisada la documentación por los departamentos correspondientes o unidades, es enviada para la sección de compra y presupuesto, estas se encargaran de realizar los trámites correspondientes.

- Cuando el bien es suministrado por el proveedor a través de la Sesión de Almacén, esta unidad procede a la Incorporación, Identificación y Codificación del mismo conjuntamente con la Sesión de Bienes Nacionales.
- La Sesión de Almacén notifica a la unidad solicitante para que proceda a retirar el bien, utilizando una orden de solicitud.

-

2) Cuando no existe disponibilidad en el presupuesto

- La necesidad por parte de la unidad competente.
- Se elabora la orden de solicitud con las especificaciones del bien, dirigida al Órgano o autoridad que estén en condiciones de satisfacer tal demanda.
- Una vez que el bien es suministrado por el proveedor a través de la Sección de Almacén, esta unidad procede a la Incorporación, Identificación y Codificación del mismo conjuntamente con la Unidad de Bienes Nacionales.
- La Sesión de Almacén notifica a la unidad solicitante para que proceda a retirar el bien, utilizando una orden de solicitud.

3) Cuando es por Donación.

El único ente o dependencia autorizada que realiza este procedimiento para la incorporación de bien por donación es el Rectorado.

4) Cuando es por Traspaso.

La Unidad o Dependencia interesada notifica a la Dirección de Escuela este a su vez se encargara de informar a la unidad de Bienes Nacionales especificando el tipo de bien y la unidad o dependencia que lo necesita o será traspasado el mismo.

3.5.2 Desincorporación de Bienes Muebles Nacionales.

Mediante entrevistas realizadas al personal autorizado en este departamento o unidad de estudio, no se encuentra ninguna documentación que sirviera de apoyo para realizar la Desincorporación de los Bienes Nacionales perteneciente al mismo.

3.5.3 Codificación a implementar.

Al implementar la codificación se reviso que esta tuviera semeja en lo establecido en la Sesión de Bienes Nacionales, para así no tener discrepancia en las mismas.

La leyenda de los códigos que se asignaran a los Bienes Nacionales de la Escuela de Administración estará especificada de la siguiente manera:

Indica la escuela o dependencia, formada por (2) caracteres, EA que significa Escuela de Administración.

Indica el tipo del bien (Bienes Muebles), que será formado por (1) digito, y estará representado por el numero (2),

Señala la dependencia a la cual esta sujeta, y esta formada por (3) dígitos, OPS que significa Oficina de Profesores.

Los tipos o clasificaciones de los bienes mueble, será formado por un (1) dígito, por ejemplo:

1 Estante.

2 Escritorio

3 Mesas.

4 Sillas.

5 Pupitres, etc.

Especificación de cada bien, formado por cinco (5) dígito, una (1) letra que identificara la clasificación del bien y cuatro (4) número que indicara la cantidad de bienes, por ejemplo: 1 Estante de Madera, entonces sería M0001.

Por ende, la codificación implementada quedaría estructurada de la siguiente forma: EA-2-OPS-1-M0001.

3.5.4 Cantidad de bienes muebles nacionales en existencia.

Esta dependencia esta dividida en cuarenta y cuatro (44) oficinas, las cuales veintidós (22) corresponden al primer piso y las otras veintidós (22) a un segundo piso, donde todas ellas cuentan con una totalidad de cuatrocientos diecinueve (419) Bienes Muebles Nacionales (Anexo # 08). Clasificado como: Estante, Escritorios, Computadora, Impresora, Monitor, Mesas, Pupitres, Silla, Archivador, fotocopiadora, repisa, etc.

3.5.5 Proceso de identificación de cada bien mueble.

Al momento de identificar los Bienes Nacionales de esta dependencia no se pudo realizar la misma, ya que no se contaba en ese momento con disponibilidad presupuestaria para mandar hacer las etiquetas, pero la misma fue diseñadas y contienen el logo de la universidad, la dependencia y la codificación del bien. (Anexo # 05).

3.6 Sala de Informática.

3.6.1 Incorporación de bienes muebles nacionales.

Los Bienes Muebles Nacionales se pueden incorporar mediante cuatro pasos a seguir que son:

1) Cuando existe disponibilidad presupuestaria:

- La necesidad por parte de la unidad competente.
- Elaborar una carta especificando el bien que necesitan.
- Luego es enviada a la Dirección de Escuela o unidad supervisora inmediata para que la firmen y sellen, después se envía a la Coordinación Administrativa del Núcleo, quien revisa que los documentos cumplan con los requerimientos vigentes.

- Después de ser chequeadas la documentación por los departamentos correspondiente o unidad es enviada para la Sección de Compra y Presupuesto, estas realizaran los trámites correspondientes.
- Una vez que el bien es suministrado por el proveedor a través de la Sección de Almacén, esta unidad procede a la Incorporación, Identificación y Codificación del mismo conjuntamente con la Unidad de Bienes Nacionales.
- La Sesión de Almacén notifica a la unidad solicitante para que proceda a retirar el bien, utilizando una orden de solicitud.

2) Cuando no existe disponibilidad en el presupuesto

- La necesidad por parte de la unidad competente.
- Se elabora la orden de solicitud con las especificaciones del bien, dirigida al Órgano o autoridad que estén en condiciones de satisfacer tal demanda.
- Una vez que el bien es suministrado por el proveedor a través de la Sección de Almacén, esta unidad procede a la Incorporación, Identificación y Codificación del mismo conjuntamente con la Unidad de Bienes Nacionales.
-

3) Cuando es por Donación.

El único ente o dependencia autorizada que realiza este procedimiento para la incorporación de bien por donación es el Rectorado.

4) Cuando es por Traspaso.

En primer lugar el Departamento o Dependencia interesado debe notificar a la Dirección de Escuela, esta debe de emitir un informe a la Unidad de Bienes Nacionales especificando el tipo de bien y la unidad o dependencia que lo necesita, el cual será traspasado el bien.

3.6.2 Desincorporación de bienes muebles nacionales.

En esta unidad de estudio emite una carta a la Sección de Bienes Nacionales notificando que necesitan desincorporar un bien, esta se encargara de revisar o chequear el mismo y realizar los trámites pertinentes.

3.6.3 Codificación a implementar.

La codificación que se va a implantar, va a tener semejanza en el código establecido en la Unidad de Bienes Nacionales, para que así exista un poco de similitud en las mismas y no distorsione, la estructura antes planteada. La leyenda de los códigos que se asignaran a los Bienes Nacionales de la Escuela de Administración estará especificada de la siguiente manera:

Señala la escuela o dependencia, esta estará formada por (2) caracteres, EA que significa Escuela de Administración.

Indica el tipo del Bien (Bienes Muebles), que será formado por (1) dígito, que es el número (2),

Señala la dependencia a la cual esta sujeta, y esta formada por (3) dígitos, por ejemplo, OAI que significa Sala de Informática.

Los tipos o clasificaciones de Bienes Muebles, será formado por un (1) dígito, por ejemplo:

1 Estante.

2 Escritorio

3 Mesas.

4 Sillas.

5 Pupitres, etc. .

Especificación de cada bien, formado por cinco (5) dígitos, una (1) letra que identificara la clasificación del bien y cuatro (4) números que indicara la cantidad de bienes, por ejemplo: 1 Estante de Madera, entonces sería M0001.

Quedando conformada la codificación de la siguiente manera: EA-2-OAI-1-M0001.

3.6.4 Cantidad de Bienes Muebles Nacionales en existencia.

Esta dependencia esta dividida en cuatro sesiones que son:

Sala de Informática EA- 01, donde esta cuenta con un total de ochenta y dos (82) Bienes Muebles Nacionales (Anexo # 09).

Sala de Informática EA- 02, esta cuenta con un total de ochenta y nueve (89) Bienes Muebles Nacionales (Anexo # 10).

Oficina de Informática, esta cuenta con un total de veintiún (21) Bienes Muebles Nacionales (Anexo # 11).

Recibidor Sala de informática, esta cuenta con un total de quince (15) Bienes Muebles Nacionales (Anexo # 12).

3.6.5 Proceso de identificación de cada bien mueble.

Al momento de identificar los Bienes Nacionales de esta dependencia no se pudo realizar la misma ya que no se contaba en ese momento con disponibilidad presupuestaria para mandar hacer las etiquetas, pero esta diseñada y contiene el logo de la universidad, la dependencia y la codificación del bien. (Anexo # 05).

3.7 Sala de Postgrado.

3.7.1 Incorporación de bienes muebles nacionales.

3.7.2 Desincorporación de bienes muebles nacionales.

3.7.3 Codificación a implementar.

3.7.4 Cantidad de bienes muebles nacionales en existencia.

3.7.5 Proceso de identificación de cada bien mueble.

Nota: cabe destacar que aun cuando la Sala de Postgrado pertenece a las instalaciones de la Escuela de Administración, sus Bienes Nacionales no pertenecen a la misma, sino a los Bienes Nacionales de la Sección de Postgrado, por lo tanto a la hora de hacer el levantamiento físico no se llevo a cabo el conteo pertinente, pues no forma parte de los activos de la escuela objeto de investigación.

3.8 Salas de Aulas de Clases.

3.8.1 Incorporación de bienes muebles nacionales.

Una vez observada la necesidad en esta área, la unidad competente chequea si existe disponibilidad presupuestaria en las partidas asignadas a la dependencia, siendo necesario llevar a cabo los siguientes pasos:

- Elaborar una orden de compra con las especificaciones necesarias de acuerdo a las necesidades.
- Estas deben llevar la firma y sello de la unidad autorizada, en este caso la Dirección de Escuela.
- Luego esta orden es enviada a la Coordinación Administrativa del Núcleo, quien es el encargado de revisar que esta cumpla con todas los requerimientos vigentes.
- Después es enviado a la Sección de Compra y Presupuesto para realizar los trámites correspondientes.

- Una vez que el Bien Mueble es suministrado por el proveedor mediante la Sección de Almacén, esta unidad procede a la Incorporación, Identificación y Codificación del bien conjuntamente con la Unidad de Bienes Nacionales para el registro pertinente.
- Y por último almacén notifica a la unidad solicitante, que su solicitud fue procedente y debe venir a retirar el bien y esta debe ser por la persona debidamente autorizada.

En caso de que no exista la disponibilidad presupuestada se procede a hacer una carta y no una orden de compra solicitando el Bien Nacional, a la unidad que pudiera satisfacer dicha solicitud, aunque esa es la única diferencia porque los pasos siguientes son iguales a los antes descritos.

3.8.2 Desincorporación de bienes muebles nacionales.

Mediante el estudio realizado en esta dependencia no se obtuvo ningún registro o documento que suministrara información para la Desincorporación de los Bienes Nacionales.

3.8.3 Codificación a implementar.

La codificación a implementar se realizara siguiendo los parámetros establecidos en la Unidad de Bienes nacionales.

La leyenda de los códigos que se asignaran a los Bienes Nacionales de la Escuela de Administración estará especificada de la siguiente manera:

Indica la escuela o dependencia, esta será formada por (2) caracteres, EA que significa Escuela de Administración.

Indica el tipo del bien (Bienes Muebles), que será formado por (1) dígito, identificado por el número (2),

Señala la dependencia a la cual esta sujeta, y esta formada por (3) dígitos, SCS que significa Salones de Clases.

Los tipos o clasificaciones de bienes mueble, será formado por un (1) dígito, por ejemplo:

1 Estante.

2 Escritorio

3 Mesas.

4 Sillas.

5 Pupitres, etc.

Especificación de cada bien, formado por cinco (5) dígitos, una (1) letra que identificara la clasificación del bien y cuatro (4) números que indicara la cantidad de bienes, por ejemplo: 1 Estante de Madera, entonces sería M0001.

Siendo necesario considerar que en definitiva la codificación implementada quedaría estructurada como a continuación se muestra: EA-2-SCS-1-M0001.

3.8.4 Cantidad de Bienes Muebles Nacionales en existencia.

Esta unida o sesión esta dividida en veintiuna aulas de clases o salones que tienen un total de mil trescientos treinta (1330) bienes Nacionales (Anexo # 13). Clasificado como: Escritorios, Computadora, Pupitres, Monitor, Mesa o Mesones, Silla, Archivador, Pizarra, Papelería, Reguladores, etc.

3.8.5 Proceso Identificación de los Bienes Muebles Nacionales.

Al momento de identificar los Bienes Nacionales de esta dependencia no se pudo realizar la misma ya que no se contaba en ese momento con disponibilidad presupuestaria para mandar hacer las etiquetas, pero esta diseñada y contiene el logo de la universidad, la dependencia y la codificación del bien. (Anexo # 05).

3.9 Biblioteca.

3.9.1 Incorporación de Bienes Muebles Nacionales.

La persona encargada de esta área realiza una lista de necesidades a medida que vayan surgiendo y emite una carta dirigida al Director de Escuela, en la cual:

- Le revisara y si tiene disposición monetaria procede a elaborar la orden de compra la cual firma y fecha.
- Remite la debida documentación a la Coordinación Administrativa para que se encargue de los trámites correspondientes.

- Luego a la Sección de Compra que es su destino inmediato.
- Una vez que el proveedor tiene el bien se procede al control pertinente tanto por el área de almacén como por parte de la unidad de Bienes Nacionales.
- Se le envía la notificación que fue realizada su solicitud y puede venir a retirarlo.

3.9.2 Desincorporación de Bienes Muebles Nacionales.

Mediante entrevistas realizadas al personal autorizado en este departamento o unidad de estudio, no se encontró ninguna documentación que sirviera de apoyo para realizar la Desincorporación de los Bienes Nacionales perteneciente al mismo, esto quiere decir, que nunca se ha desincorporado ningún bien.

3.9.3 Codificación a implementar.

La codificación se que se implantara será semejante a los códigos establecidos en la Unidad de Bienes Nacionales. La leyenda de los códigos que se asignaran a los Bienes Nacionales de la Escuela de Administración estará especificada de la siguiente manera:

Indica la escuela o dependencia, formada por (2) caracteres, por ejemplo, EA que significa Escuela de Administración.

Indica el tipo del bien (Bienes Muebles), que será formado por (1) dígito, identificado por el número (2),

Señala la dependencia a la cual esta sujeta, y esta formada por (3) dígitos, BBA que significa Biblioteca.

Los tipos o clasificaciones de bienes mueble, será formado por un (1) dígito, por ejemplo:

1 Estante.

2 Escritorio

3 Mesas.

4 Sillas.

5 Pupitres, etc..

Especificación de cada bien, formado por cinco (5) dígitos, una (1) letra que identificara la clasificación del bien y cuatro (4) números que indicara la cantidad de bienes, por ejemplo: 1 Estante de Madera, entonces sería M0001.

La codificación implementada quedaría formada así, EA-2-BBA-1-M0001.

3.9.4 Cantidad de Bienes Muebles Nacionales en existencia.

Esta unidad o sesión cuenta con la existencia de setenta y cinco (75) Bienes Nacionales (Anexo # 14). Clasificado como: Estante, Escritorios, Computadora, Impresora, Monitor, Mesa, Silla, Archivador, fotocopiadora, repisa, Reguladores, sacapuntas, etc.

3.9.5 Proceso Identificación de los bienes muebles nacionales..

Al momento de identificar los Bienes Nacionales de esta dependencia no se pudo realizar la misma ya que no se contaba en ese momento con disponibilidad presupuestaria para mandar hacer las etiquetas, pero esta están diseñadas y contienen el logo de la universidad, la dependencia y la codificación del bien. (Anexo # 05).

3.10 Sala de Investigación.

3.10.1 Incorporación de Bienes Muebles Nacionales.

Los profesores encargados de esta área hacen la solicitud con sus especificaciones a la unidad autorizada de realizar la orden de compra, si existe la disponibilidad presupuestaria para estas partidas se procede a lo siguiente:

- Deben realizar la orden de compra la cual debe ser firmada y autorizada por el encargado de esta unidad.
- Este envía la misma a la Coordinación Administrativa la cual es el ente que se encarga de revisar y dar la orden de que esta se ejecute.
- Luego es llevada a almacén el cual va a recibir la solicitud.
- Una vez que el bien llega se notifica que se le pueden venir a retirar.

De no tener disponibilidad en las partidas se hace una solicitud a cualquier dependencia que se considere conveniente pueda resolver la necesidad y luego ellos se encargan de avisar cuando el bien este en almacén y se pueda retirar.

3.10.2 Desincorporación de Bienes Muebles Nacionales.

Mediante entrevistas realizadas al personal autorizado en este departamento o unidad de estudio, no se ubico ninguna documentación que sirviera de apoyo para realizar la Desincorporación de los Bienes Nacionales perteneciente al mismo; lo que demuestra, que nunca se ha llevado a cabo desincorporación alguna.

3.10.3 Codificación a implementar.

La codificación se que implantara será parecida a los códigos establecidos en la Unidad de Bienes Nacionales.

La leyenda de los códigos que se asignaran a los Bienes Nacionales de la Escuela de Administración estará especificada de la siguiente manera:

Indica la escuela o dependencia, formada por (2) caracteres, EA que significa Escuela de Administración.

Indica el tipo del bien (Bienes Muebles), que será formado por (1) dígito, y será identificado con el numero (2),

Señala la dependencia a la cual esta sujeta, y esta formada por (3) dígitos, SDI que significa Sala de investigación.

Los tipos o clasificaciones de los bienes muebles, serán formados por un (1) dígito, por ejemplo:

1 Estante.

2 Escritorio

3 Mesas.

4 Sillas.

5 Pupitres, etc.

Especificación de cada bien, formado por cinco (5) dígito, una (1) letra que identificara la clasificación del bien y cuatro (4) número que indicara la cantidad de bienes, por ejemplo: 1 Estante de Madera, entonces sería M0001.

Quedando conformada la codificación de la siguiente forma: EA-2-SDI-1-M0001.

3.10.4 Cantidad de Bienes Muebles Nacionales en existencia.

Esta unidad o sesión cuenta con la existencia de doce (12) bienes Nacionales (Anexo # 15). Clasificado como: Computadora, Monitor, Mesa, Silla, Reguladores, etc.

3.10.5 Proceso Identificación de los Bienes Muebles Nacionales.

Al momento de identificar los Bienes Nacionales de esta dependencia no se pudo realizar la misma ya que no se contaba en ese momento con disponibilidad presupuestaria para mandar hacer las etiquetas, pero estas están diseñadas y contienen el logo de la universidad, la dependencia y la codificación del bien. (Anexo # 05).

3.11 Comisión de Trabajo de Grado.

3.11.1 Incorporación de Bienes Muebles Nacionales.

Los responsables de esta unidad solicitan una serie de necesidades, las cuales van dirigidas a la persona autorizada de las partidas presupuestaria, la cual debe agrupar:

- La disponibilidad presupuestaria para realiza la orden de compra debidamente sellada y autorizada.
- La envía a la Coordinación Administrativa la encargada de revisar para ver si es pertinente dicha solicitud.
- Si cumple con los requisitos es llevada a la Sección de Compra para que se haga efectiva.
- Luego que el proveedor entrega a almacén y estos juntos a Bienes Nacionales lo identifican y codifican procede a enviarle el comunicado a la unidad para que retire su bien.

3.11.2 Desincorporación de Bienes Muebles Nacionales.

En esta unidad de estudio no existe ningún registro o documento que nos brinde la información necesaria para Desincorporar los Bienes Muebles Nacionales perteneciente a la misma.

3.11.3 Codificación a implementar.

La codificación se que se implantara serán semejante a los códigos establecidos en la Unidad de Bienes Nacionales.

La leyenda de los códigos que se asignaran a los Bienes Nacionales de la Escuela de Administración estará especificada de la siguiente manera:

Indica la Escuela o Dependencia, formada por dos (2) caracteres, EA que significa Escuela de Administración.

Indica el tipo del Bien (Bienes Muebles), que será formado por un (1) dígito, que es el número (2),

Señala la dependencia a la cual esta sujeta, y esta formada por TRES(3) dígitos, CTG que significa Comisión de trabajo de Grado.

Los tipos o clasificaciones de Bienes Muebles, será formado por un (1) dígito, por ejemplo:

1 Estante.

2 Escritorio

3 Mesas.

4 Sillas.

5 Pupitres, etc.

La especificación de cada Bien, formado por cinco (5) dígito, una (1) letra que identificara la clasificación del bien y cuatro (4) número que indicara la cantidad de bienes, por ejemplo: 1 Estante de Madera, entonces seria M0001.

La codificación implementada quedaría de la siguiente forma:

EA-2-CTG-1-M0001.

3.11.4 Cantidad de Bienes Muebles Nacionales en existencia.

Mediante el conteo físico de los Bienes Nacionales, de esta dependencia o unidad se encontraron la cantidad de diecinueve (19) bienes en existencia. (Anexo # 16).

3.11.5 Proceso de Identificación de los Bienes Muebles Nacionales.

Al momento de identificar los Bienes Nacionales de esta dependencia no se pudo realizar la misma ya que no se contaba en ese momento con disponibilidad presupuestaria para mandar hacer las etiquetas, pero estas están diseñadas y contienen el logo de la Universidad, la dependencia y la codificación del bien. (Anexo # 05).

3.12 Reproducción.

3.12.1 Incorporación de Bienes Muebles Nacionales.

Las personas encargadas de esta unidad hacen una solicitud de requerimientos a la unidad autorizada la cual:

- Procede a realizar una orden de compra si cuenta con disponibilidad en las partidas.

- Remite la orden de compra a la unidad encarga la cual es la Coordinación Administrativa la cual revisa los documentos pertinentes.
- Estos una vez aprobado pasan al almacén el cual debe esperar que el proveedor haga efectivo el pedido.
- Una vez estando lo requerido en el almacén este avisa al solicitante para que pueda retirar su pedido, ya debidamente codificado he identificado por Bienes Nacionales.

3.12.2 Desincorporación de Bienes Muebles Nacionales.

Mediante estudio realizado en esta dependencia no se consiguió ningún registro o documento que suministrara la información necesaria para la Desincorporación de los Bienes Nacionales.

3.12.3 Codificación a implementar.

La codificación que se implantara será semejante a los códigos establecidos en la Unidad de Bienes nacionales. La leyenda de los códigos que se asignaran a los Bienes Nacionales de la Escuela de Administración estará especificada de la siguiente manera:

Indica la Escuela o Dependencia, que estará formada por dos (2) caracteres, por ejemplo, EA que significa Escuela de Administración.

Indica el tipo del bien (Bienes Muebles), que será formado por un (1) dígito, por ejemplo el número dos (2),

Señala la dependencia a la cual esta sujeta, y esta formada por tres (3) dígitos, por ejemplo, REP que significa Reproducción.

Los tipos o clasificaciones de los Bienes Muebles, serán formados por un (1) dígito, por ejemplo:

1 Estante.

2 Escritorio

3 Mesas.

4 Sillas.

5 Pupitres, etc.

Especificación de cada bien, formado por cinco (5) dígito, una (1) letra que identificara la clasificación del bien y cuatro (4) número que indicara la cantidad de bienes, por ejemplo: 1 Estante de Madera, entonces seria M0001.

Por ende, la codificación quedara estructurada de la siguiente forma: EA-2-REP-1-M0001.

3.12.4 Cantidad de Bienes Muebles Nacionales en existencia.

En esta unidad de estudio se encontraron un total de veintidós (22) Bienes Muebles Nacionales en existencia. (Anexo # 17).

3.12.5 Proceso de Identificación de los Bienes Muebles Nacionales.

Al momento de identificar los Bienes Nacionales de esta dependencia no se pudo realizar la misma ya que no se contaba en ese momento con disponibilidad

presupuestaria para mandar hacer las etiquetas, pero estas están diseñadas y contienen el logo de la Universidad, la dependencia y la codificación del bien. (Anexo # 05).

3.13 Centro de Estudiante.

3.13.1 Incorporación de Bienes Muebles Nacionales.

Existen tres (3) casos para llevar a cabo la Incorporación de los Bienes Nacionales que son:

1) Cuando requieren un bien mueble.

- La necesidad por parte de la unidad competente.
- Se elabora la orden de solicitud con las especificaciones del bien, dirigida al Rector, Vice-rectora Administrativa o cualquier ente o órgano que pueda satisfacer esta demanda.
- Una vez que el bien es suministrado por el proveedor a través de la Sección de Almacén, esta unidad procede a la Incorporación, Identificación y Codificación del mismo conjuntamente con la unidad de Bienes Nacionales.
- La sesión de Almacén notifica a la unidad solicitante para que proceda a retirar el bien, utilizando una orden de solicitud.
-

2) Cuando es por Donación.

El único ente o dependencia autorizada que realiza este procedimiento para la incorporación de bien por donación es el Rectorado.

3) Cuando es por Traspaso.

Se hace una notificación a la unidad de Bienes Nacionales especificando el tipo de bien y la unidad o dependencia que lo necesita o será traspasado el mismo.

3.13.2 Desincorporación de Bienes Muebles Nacionales.

La desincorporación de los Bienes Mueble de esta dependencia se realizan mediante una carta emitida a la Sección de Bienes Nacionales notificándole la desincorporación de un activo o bien mueble, ellos se encargaran de revisar el bien y darle de bajo según sea el caso, (deterioro, desuso, etc.).

3.13.3 Codificación a implementar.

La codificación se que se implantara serán semejante a los códigos establecidos en la Unidad de Bienes nacionales.

La leyenda de los códigos que se asignaran a los Bienes Nacionales de la Escuela de Administración estará especificada de la siguiente manera:

Indica la escuela o dependencia, formada por dos (2) caracteres, EA que significa Escuela de Administración.

Indica el tipo del bien (Bienes Muebles), que será formado por (1) dígito, y es el número (2),

Señala la dependencia a la cual está sujeta, y esta formada por tres (3) dígitos, CDE que significa Centro de Estudiante.

Los tipos o clasificaciones de bienes muebles, será formado por un (1) dígito, por ejemplo:

1 Estante.

2 Escritorio

3 Mesas.

4 Sillas.

5 Pupitres, etc.

Especificación de cada bien, formado por cinco (5) dígitos, una (1) letra que identifique la clasificación del bien y cuatro (4) números que indiquen la cantidad de bienes, por ejemplo: 1 Estante de Madera, entonces sería M0001.

Quedando la codificación implementada, de la forma siguiente: EA-2-CDE-1-M0001.

3.13.4 Cantidad de Bienes Muebles Nacionales en existencia.

Esta unidad o sesión cuenta con la existencia de ochenta y un (81) Bienes Nacionales (Anexo # 18). Clasificado como: Estante, Escritorios, Computadora,

Impresora, Monitor, Mesa, Silla, Archivador, fotocopiadora, repisa, Reguladores, sacapuntas, etc.

3.13.5 Proceso de Identificación de los bienes muebles nacionales.

Al momento de identificar los Bienes Nacionales de esta dependencia no se pudo realizar la misma ya que no se contaba en ese momento con disponibilidad presupuestaria para mandar hacer las etiquetas, pero estas están diseñadas y contienen el logo de la Universidad, la dependencia y la codificación del bien. (Anexo # 05).

3.14 Sala de Reuniones.

3.14.1 Incorporación de Bienes Muebles Nacionales.

Los responsables de esta unidad solicitan una serie de necesidades, las cuales van dirigida a la persona autorizada (Dirección de Escuela) de las partidas presupuestarias, la cual debe agrupar:

- La disponibilidad presupuestaria para realiza la orden de compra debidamente sellada y autorizada.
- La envía a la Coordinación Administrativa la encargada de revisar para ver si es pertinente dicha solicitud.
- Si cumple con los requisitos es llevada a la Sección de Compra para que se haga efectiva.

- Luego que el proveedor entrega a almacén y estos juntos a Bienes Nacionales lo identifican y codifican procede a enviarle el comunicado a la unidad para que retire su bien.

3.14.2 Desincorporación de Bienes Muebles Nacionales.

En esta unidad de estudio no existe ningún registro o documento que nos brinde la información necesaria para Desincorporar los Bienes Muebles Nacionales perteneciente a la misma.

3.14.3 Codificación a implementar.

La codificación se que se implantara serán semejante a los códigos establecidos en la Unidad de Bienes Nacionales.

La leyenda de los códigos que se asignaran a los Bienes Nacionales de la Escuela de Administración estará especificada de la siguiente manera:

Indica la escuela o dependencia, formada por dos (2) caracteres, EA que significa Escuela de Administración.

Indica el tipo del bien (Bienes Muebles), que será formado por un (1) dígito, que es el numero (2),

Señala la dependencia a la cual esta sujeta, y esta formada por tres (3) dígitos, SDR que significa Sala de Reuniones.

Los tipos o clasificaciones de Bienes Mueble, será formado por un (1) dígito, por ejemplo:

1 Estante.

2 Escritorio

3 Mesas.

4 Sillas.

5 Pupitres, etc.

La especificación de cada bien, formado por cinco (5) dígitos, una (1) letra que identificara la clasificación del bien y cuatro (4) números que indicara la cantidad de bienes, por ejemplo: 1 Estante de Madera, entonces sería M0001.

La codificación implementada quedaría de la siguiente forma estructura: EA-2-SDR-1-M0001.

3.14.4 Cantidad de Bienes Muebles Nacionales en existencia.

Mediante el conteo físico de los Bienes Nacionales, de esta dependencia o unidad se encontraron la cantidad de dos (2) bienes en existencia. (Anexo # 19).

3.14.5 Proceso de Identificación de los Bienes Muebles Nacionales.

Al momento de identificar los Bienes Nacionales de esta dependencia no se pudo realizar la misma ya que no se contaba en ese momento con disponibilidad

presupuestaria para mandar hacer las etiquetas, pero estas están diseñadas y contienen el logo de la universidad, la dependencia y la codificación del bien. (Anexo # 05).

3.15 Medidas a implementar para mantener los inventarios al día.

Es importante llevar un control oportuno de los inventarios, para lograr que estos se mantengan al día.

Mediante los estudios realizados en este trabajo de investigación no se encontró ninguna medida de control para mantener los inventarios al día, sin embargo se propone, las siguientes actividades:

- Se debe hacer el registro oportuno de la adquisición de los bienes ya sea por compra, donación, o canje.
- Se debe llevar un control perceptivo al momento de la recepción de los bienes adquiridos.
- Los bienes deben estar identificados por medio de etiquetas o marcas.
- Por último la desincorporación de los bienes deben darse de baja oportunamente en los registros de inventario
-

3.16 Reglamentación interna para el mantenimiento de los Bienes Muebles Nacionales.

Actualmente el reglamento interno que aplica el Rectorado y todas sus dependencias, para un buen mantenimiento de los Bienes Muebles Nacionales, esta

basado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela número 38.282, que señala, las Normas Básicas de Control Interno de Bienes.

Según información suministrada por el Rectorado específicamente en la Dirección de Bienes Nacionales, están en proceso una Normativa Internas para el Mantenimiento y cuidados de los Bienes Muebles que se encuentra en la institución, en gran parte esto ayudaría a todas sus dependencias, especialmente a la Dirección de Escuela, a empezar a implementarlas y ponerlas en práctica en forma permanente y así adaptar todos los pasos por ella señalada, es decir, en forma obligatoria e indispensable y así mantener al día sus Bienes Muebles Nacionales, llevando a cabo toda y cada una de las medidas de Control Interno.

Es importante destacar que mediante los estudios realizados la Dirección de Escuela no aplica o desconoce las medidas de Control Interno para el registro, cuidado y mantenimientos de sus Bienes Muebles Nacionales. Siendo necesaria su aplicación en toda su extensión, para con ello mantener un aproximado lo mas exacto del total de sus activos.

CAPÍTULO IV

TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES NACIONALES EN LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN.

Procedimiento y Planificación de la Toma Física.

La base de toda empresa u organización es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma. Este manejo permitirá a la organización mantener el control oportuno de sus bienes.

Cuando se habla de inventario se hace referencia a la relación y valoración de los bienes, derechos y obligaciones de una empresa u organización, que expresa la estructura de su patrimonio en un momento dado.

Buscar inventario de propiedad planta y equipo

Según MEIG, W. MEIG, R. (1.992: 292) señala que: *“La toma física del inventario significa hacer un conteo sistemático de toda la mercancía o bien como tal.”*

En primer lugar para realizar la toma física de los Bienes se debe hacer una planificación previa, para así poder logra el objetivo que se quiere en el estudio de este trabajo. Por eso es importante señalar las siguientes necesidades:

- Se pidió un registro de los Bienes Muebles Nacionales que se habían Incorporado, en Mantenimiento y Desincorporados tanto al Director de Escuela como a la Sección de Bienes Nacionales y ninguno contaba

con esos registros, es decir, no sabían cuantos Bienes se encontraban en la Escuela de Administración.

- Hablar con el jefe de la Dirección de Escuela de Administración que es la persona interesada para el logro u objetivo de la realización de este trabajo de investigación y quien nos señalará los procedimientos a seguir al momento de la toma física de los bienes.
- Emitir una carta para informarle a todo el personal que labora en cada departamento o unidad donde se realizará el trabajo de investigación, quince (15) días antes de la toma física del inventario.
- El tiempo máximo para la realizar el inventario de los Bienes. será aproximadamente de un (1) mes.
- El trabajo se realizara en días normales de clases, excepto en aquellas unidades o dependencia donde los bienes puedan ser movidos de un lugar a otro, por ejemplo los salones de clases.
- Se realizara un formato que especifique si el bien pertenece a la Escuela de Administración o a particulares, es decir, que no pertenecen a la Universidad.
- Se implantará un formato para los bienes que se encuentren dañados.
- Al momento del estudio se comenzará por los departamento de Contaduría, Administración, Dirección de Escuela y luego las otra dependencias.

- Se utilizará lapicero azul, hoja de papel y carpetas.

Procedimiento llevado a cabo para la Toma Física del inventario de Bienes Muebles.

Al momento de realizar la toma física de los Bienes Muebles Nacionales fue necesario seguir los pasos señalados.

Se hablo con el jefe de Dirección de Escuela de Administración, el profesor Ramón Velásquez en ese momento, quien era la persona interesada en saber que cantidad Bienes Muebles Nacionales se encontraban a su cargo, en que condiciones esta el bien y el lugar donde se encuentran ubicados, para así llevar un control y manejo de los mismos. El profesor Ramón indico las pauta para la clasificación del bien y como se debía hacer su descripción al momento de la toma física.

Se emitió una carta a todas las dependencias o unidades donde se informó que aproximadamente en quince (15) días se llevaría a cabo un trabajo de tesis sobre Medidas de Control Interno para la Incorporación, Mantenimiento y Desincorporación de los Bienes Muebles Nacionales adjuntos a la Escuela de Administración por dos (2) bachilleres para que ofrecieran la mayor ayuda en la elaboración

Hicieron formatos que especificaban a quienes pertenecían los bienes, en que lugar se encontraban, la codificación que llevaría y la descripción del mismo. (Anexo # 20)

Cuando transcurrió el tiempo planteado en la carta se procedió a la realización de la toma física de inventario de los Bienes muebles Nacionales, desde luego al momento de entrar en cada departamento o unidad de estudio se le informaba al personal encargado del mismo, que se realizaría un conteo de las activos que se encontraban a su cargo, y cuales no pertenecían a la Escuela de Administración para contarlos y colocarlos en formatos diferentes y separar aquellos que no se encontraban en buen estado físico para su arreglo posterior por parte de la sección de Servicios generales.

NOTA: Es de recalcar que una vez finalizada la investigación , en ningún momento la Sección de Servicios Generales tomó en consideración la posibilidad de mejorar los Bienes Muebles Nacionales que se encontraban en la Escuela de Administración y podían ser reparados sin la necesidad de tener que adquirir activos nuevos.

Después de haber hecho un conteo minucioso de los Bienes Muebles Nacionales de la Escuela de Administración y sus dependencias adjuntas cuentan con:

4.1 Dirección de Escuela.

La toma física del inventario que se realizo arrojó la cantidad de setenta y dos (72) bienes muebles clasificado en:

Seis (6) Estantes de Madera.

Un (1) Estante de Formica.

Un (1) Estante de Hierro.

Cuatro (4) Escritorios de Formica.
Un (1) Escritorio con Ala.
Una (1) mesa de Madera.
Una (1) Mesa de Formica.
Dos (2) Mesas de Computadoras.
Una (1) Mesa de televisor.
Cuatro (4) Sillas Ejecutivas.
Diez (10) Sillas de visitantes.
Tres (3) Archivadores de formica.
Tres (3) Archivadores de Hierro.
Un (1) Juego de Mueble.
Tres (3) Sofás.
Cuatro (4) Computadoras.
Tres (3) Impresoras.
Una (1) Impresora Multifuncional.
Dos (2) Cornetas.
Una (1) Fotocopiadora.
Un (1) Teléfono Fax.
Un (1) Teléfono de Oficina.
Un (1) televisor.
Una (1) Nevera Ejecutiva.
Una (1) Cafetera.
Un (1) Filtro de Agua.
Dos (2) reguladores Eléctricos.
Dos (2) Termo de Café.
Cinco (5) Extintores.
Cuatro (4) Papeleras.

4.2 Departamento de Contaduría.

La toma física del inventario que se realizo arrojó la cantidad de veintinueve (29) bienes muebles clasificado en:

Dos (2) Estantes de Madera.

Cuatro (4) Estante de Formica.

Un (1) Escritorio de Madera.

Un (1) Escritorio de Formica.

Una (1) Mesa de Formica.

Dos (2) Mesas de Computadoras.

Una (1) Mesa de Fotocopiadora.

Una (1) Mesa de Cafetera.

Dos (2) Sillas Ejecutivas.

Tres (3) Sillas de visitantes.

Dos (2) Archivador de formica.

Dos (2) Computadoras.

Dos (2) Impresoras.

Un (1) Monitor.

Una (1) Fotocopiadora.

Un (1) Sacapuntas.

Una (1) Nevera Ejecutiva.

Una (1) Cafetera.

4.3 Departamento de Administración.

Fueron (25) bienes muebles los obtenidos clasificados en:

Tres (3) Estantes de Madera.

Cuatro (4) Escritorios de Madera.

Una (1) Mesa de madera.

Dos (2) Mesas de Computadoras.

Dos (2) Sillas Ejecutivas.

Cinco (5) Sillas de visitantes.

Dos (2) Archivador de formica.

Dos (2) Computadoras.

Dos (2) Impresoras.

Una (1) Fotocopiadora.

Una (1) Nevera Ejecutiva.

4.4 Oficina Personal Docente.

Al realizar la toma física del inventario se encontró con la cantidad de quinientos ochenta y nueve (589) bienes muebles dividido en dos secciones que son:

a) Oficina de Profesores 1er Piso.

1) Bienes Muebles Nacionales en Existencia.

Treinta y dos (32) Estantes de Madera.

Siete (7) Estantes de Formica.

Ocho (8) Estantes de Hierro.

Cinco (5) Escritorio de Madera.
Treinta y un (31) Escritorios de Formica.
Ocho (8) Escritorios de Hierro.
Dos (2) Mesas de Formica.
Tres (3) Mesas de Computadoras.
Treinta y seis (36) Sillas Ejecutivas.
Cincuenta y nueve (59) Sillas de visitantes.
Tres (3) sillas de Profesores.
Tres (3) Archivador de formica.
Dos (2) Archivadores de Hierro.
Doce (12) Pupitres.
Cinco (5) Computadoras.
Una (1) Impresora.
Una (1) Impresora Multifuncional.
Una (1) Fotocopiadora.
Un (1) CPU.
Un (1) Monitor.
Dos (2) Reguladores Eléctrico.
Doce (12) Retroproyectores.
Un (1) Radio CD
Una (1) Pizarra Acrílica.
Un (1) Filtro de Agua.
Doce (12) Papeleras.

2) Bienes Muebles pertenecientes a particulares.

Un (1) Escritorio de Madera.
Un (1) Escritorio de Formica.
Dos (2) Mesas de Madera.

Una (1) Mesa de Formica.
Dos (2) Mesas de Computadoras.
Tres (3) Sillas Ejecutivas.
Tres (3) Sillas de visitantes.
Dos (2) Bibliotecas de Maderas.
Una (1) Vitrina de Madera
Una (1) Base para Televisor.
Ocho (8) laptops.
Ocho (8) Impresoras.
Tres (3) Radio.
Un (1) Equipo de Sonido.
Dos (2) Radio Televisor.
Un (1) UPS.
Un (1) Quemador de CD.
Doce (12) Cornetas.
Un (1) Regulador Eléctrico.
Una (1) sumadora.
Una (1) regleta.
Un (1) Decodificador de Directv.
Una (1) Picador de Papel Eléctrico.
Un (1) scanner.
Un (1) Teléfono de Oficina.
Tres (3) Cafetera Eléctrica.
Una (1) Nevera Ejecutiva.
Una (1) Lámpara de Oficina.
Una (1) Pizarra Acrílica.
Una (1) Zapatara.
Una (1) Base para Rota folio.
Quince (15) Papeleras.

3) Bienes Muebles Dañados en Existencias.

Una (1) Computadora.

b) Oficina de Profesores 2do Piso.

Dieciocho (18) Estantes de Madera.

Tres (3) Estantes de Formica.

Tres (3) Estantes de Hierro.

Cinco (5) Escritorio de Madera.

Veinticinco (25) Escritorios de Formica.

Seis (6) Escritorios de Hierro.

Dos (2) Mesas de Madera.

Cuatro (4) Mesas de Formica.

Dos (2) Mesas de Computadoras.

Veintiséis (26) Sillas Ejecutivas.

Sesenta y dos (62) Sillas de visitantes.

Un (1) Archivador de formica.

Seis (6) Archivadores de Hierro.

Dos (2) Pupitres.

Una (1) Computadora.

Una (1) Impresora.

Un (1) Filtro de Agua.

Dos (2) Papeleras.

2) Bienes Muebles Pertenciente a particulares.

Un (1) Estante para Televisor.

Cinco (5) Escritorios de Hierro.

Dos (2) Escritorios de Formica.

Cuatro (4) Bibliotecas.
Una (1) Mesas de Computadoras.
Tres (3) Sillas de visitantes.
Uno (1) Archivador de formica.
Cuatro (4) Computadoras.
Cuatro (4) Computadoras Portátiles.
Seis (6) Impresoras.
Un (1) Video Beam.
Una (1) Sumadora.
Un (1) Radio.
Una (1) Nevera Ejecutiva.
Cuatro (4) Cafeteras.
Un (1) Monitor.
Un (1) Concentrador.
Un (1) Vidrio de Mesa.
Una (1) Pizarra Acrílica.
Doce (12) Cuadros.
Catorce (14) Papeleras.

3) Bienes Muebles Nacionales Dañados.

Un (1) Escritorio de Madera.
Cuatro (4) Sillas Ejecutivas.
Cinco (5) Sillas de Computación.
Un (1) Filtro de Agua.
Cuatro (4) Retroproyectores.

4.5 Sala de Informática.

La toma física del inventario que se realizó arrojó la cantidad de doscientos cuarenta y uno (241) bienes muebles clasificado en:

1) Los Bienes Muebles Nacionales perteneciente a la Escuela de Administración entre de ellos tenemos.

Un (1) Estante de Madera.

Un (1) Escritorio de Formica.

Una (1) Mesa de Madera.

Cuatro (4) Mesas de Formica.

Una (1) Mesa de Computadoras.

Veinte (20) Mesones para Computadoras.

Una (1) Silla Ejecutiva.

Cinco (5) Sillas de visitantes.

Sesenta (60) Sillas para Alumnos.

Una (1) Silla de Profesores.

Un (1) Archivador de metal.

Un (1) Gabinete de Metal.

Cuatro (4) Pizarras Acrílicas.

Cuatro (4) carteleras.

Una (1) Repisa.

Cincuenta y ocho (58) Computadoras.

Dos (2) Impresoras.

Una (1) Fotocopiadora.

Un (1) Opas copio.

Un (1) Retroproyector.

Un (1) Scanner.

Un (1) VHS.
Un (1) Video Bean.
Un (1) UPS.
Veintiún (21) Reguladores Eléctricos.
Cuatro (4) Swiler para Internet.
Dos (2) Televisor.
Un (1) Extintor
Un (1) Aire Acondicionado de Ventana.
Un (1) Aire Acondicionada tipo Consola.
Un (1) Filtro de Agua.
Tres (3) Papeleras.

2) Los Bienes Muebles Nacionales que pertenecen a los particulares entre ellos se tienen:

Un (1) Teléfono Fax.
Un (1) juego de Mobiliario (2 Escritorio y un esquinero).

3) Los Bienes Muebles Nacionales Dañados entre ellos se encuentran:

Ocho (8) Computadoras.
Seis (6) Monitores.
Doce (12) Sillas de Alumnos.
Una (1) Impresora.
Tres (3) UPS.
Dos (2) Teclados.

Dos (2) Aire Acondicionado de Ventana.

4.6 Sala de Postgrado.

Al realizar la toma física de inventario de esta dependencia se encontró que la mismo solo las instalaciones pertenecían a la escuela de administración.

4.7 Sala Aulas de Clase.

Al realizar la toma física se encontró la cantidad de mil trescientos setenta y ocho (1378) bienes muebles divididos en:

1) Bienes Muebles en existencia.

Dieciocho (18) Escritorios de Formica.

Un (1) Escritorio de Hierro.

Quince (15) Mesas de Madera.

Deciento cuarenta y cinco (245) Mesas de Clase.

Una (1) Mesa de Computadoras.

Tres (3) Mesones de Estudio.

Veintiocho (28) Sillas Ejecutiva.

Doscientos treinta y cuatro (234) Sillas para Alumnos.

Trece (13) Sillas de Profesores.

Quinientos setenta y dos (572) Pupitres.

Cuarenta y una (41) Pizarras Acrílicas.

Cuatro (4) carteleras.

Un (1) CPU.

Un (1) Teclado.

Siete (7) Aire Acondicionado de Ventana.

Treinta y uno (31) Aire Acondicionada tipo Consola.

Treinta y ocho (38) Ventiladores de Techo.

Cuatros (4) Filtros de Agua.

Un (1) Termo de Café.

Cuarenta (40) Papeleras.

Seis (6) Urinarios.

Nueve (9) Pocetas.

Diez (10) lavamanos.

Siete (7) Espejo de Pared.

2) Bienes Muebles Dañados.

Diecinueve (19) Sillas de Alumnos.

Seis (6) Mesas de Clase.

Veintiún (21) Pupitres.

Dos (2) Pocetas.

4.8 Biblioteca.

La toma física del inventario que se realizo arrojó la cantidad de setenta y cinco (75) bienes muebles clasificado en:

Siete (7) Estantes de Madera.

Dos (2) Estante de Formica.

Diez (10) Mesas de Formica.

Cuarenta y dos (42) Sillas para Alumnos.

Cinco (5) Computadoras.
Una (1) Impresoras.
Dos (2) Reguladores Eléctricos.
Un (1) reuter inalámbrico para Internet.
Un (1) Sacapuntas Eléctrico.
Un (1) Ayudante de Libro.
Una (1) Guillotina.
Dos (2) Papeleras.

4.9 Sala de Investigación.

El total de activos en la toma física del inventario que se realizo arrojó la cantidad de doce (12) Bienes Muebles clasificado en:

Una (1) Mesa de Formica.
Cuatro (4) Mesas de Computadoras.
Una (1) Silla de visitantes.
Tres (3) Computadoras.
Un (1) Monitor.
Dos (2) Reguladores Eléctricos.

4.9 Comisión de Trabajo de Grado.

La toma física del inventario que se realizo arrojó la cantidad de diecinueve (19) bienes muebles, clasificado en:

Dos (2) Estantes de Madera.
Dos (2) Escritorios de Formica.
Una (1) Mesa de Madera.
Dos (2) Mesas de Computadora.

Una (1) Mesa de Fotocopiadora.

Dos (2) Sillas Ejecutivas.

Dos (2) Archivador de formica.

Dos (2) Computadoras.

Dos (2) Impresoras.

Un (1) Teclado.

Una (1) Fotocopiadora.

Un (1) Ayudante de Libro

4.10 Reproducción.

La toma física del inventario que se realizo arrojó la cantidad de veintidós (22) bienes muebles clasificado en:

Tres (3) Estantes de Madera.

Uno (1) Estante de Formica.

Cinco (5) Mesas de Madera.

Una (1) Silla Ejecutiva.

Seis (6) Sillas de visitantes.

Un (1) Archivador de Hierro.

Una (1) Fotocopiadora.

Un (1) Copy Printer.

Un (1) Duplo Fotocopiadora.

Una (1) Guillotina.

Una (1) Engrapadora Industrial.

4.11 Sala de Reunión.

El total en cuanto a la toma física del inventario que se realizo arrojó la cantidad de dos (2) Bienes Muebles clasificado en:

Un (1) Estante de Madera.

Una (1) Mesa de Madera.

4.12 Centro de Estudiantes.

La toma física del inventario que se realizó arrojó la cantidad de noventa y un (91) Bienes Muebles clasificado en:

1) Bienes Muebles en existencia.

Un (1) Estante de Hierro.

Siete (7) Mesones de Estudio.

Dos (2) Sillas Ejecutivas.

Ocho (8) Sillas de visitantes.

Treinta (30) Sillas de Alumnos.

Dos (2) Archivador de Formica.

Ocho (8) Computadoras.

Cuatro (4) Impresoras.

Un (1) scanner.

Dos (2) Video Bean.

Un (1) Quemador de CD.

Un (1) Opas Copio.

Cinco (5) Reguladores Eléctrico.

Un (1) Swiler de 16 Puertos.

Un (1) Teléfono de Oficina.

Dos (2) Aire Acondicionado tipo Consola.

Dos (2) Ventiladores de Techo.

Dos (2) Extractores de Aire.

Un (1) Filtro de Agua.

2) Bienes Muebles Dañados.

Dos (2) CPU.

Dos (2) Teclados.

Dos (2) Moisés.

Un (1) Regulador Eléctrico.

Dos (2) Filtro de Agua.

3) Bienes Muebles Particulares.

Un (1) Micro ondas.

4.13 Resultados obtener al efectuar la toma física.

Una vez efectuada la toma física, se encontró los siguientes resultados que serán mostrados a continuación en los cuadros siguientes.

Tabla N° 1

Bienes Nacionales en Existencia en la Escuela de Administración.

Cant.	Códigos de los Bienes				Descripción
	Escuela de Administración	Bienes Muebles	Tipos de Bienes	Especificación del Bien	
73	EA	2	1	M0001.....73	Estantes de Madera
18	EA	2	1	F0001.....18	Estantes de Formica
12	EA	2	1	H0001.....12	Estantes de Hierro
1	EA	2	2	A0001	Escritorios con Alas
15	EA	2	2	M0001.....15	Escritorios de Madera
82	EA	2	2	F0001.....82	Escritorios de Formica
15	EA	2	3	H0001.....15	Escritorio de Hierro
27	EA	2	3	M0001.....27	Mesa de Madera
23	EA	2	3	F0001.....23	Mesa de Fórmica
10	EA	2	3	E0001.....10	Mesones de Estudio
39	EA	2	3	C0001.....39	Mesas para Computadora
1	EA	2	3	F0001	Mesas de Cafetera
245	EA	2	3	A0001.....245	Mesas de Alumnos
1	EA	2	3	T0001	Mesa de Televisor
2	EA	2	3	F0001.....2	Mesas para Fotocopiadoras
104	EA	2	4	E0001.....104	Sillas Ejecutivas
158	EA	2	4	V0001.....158	Sillas de Visitantes
366	EA	2	4	A0001.....366	Sillas de Alumnos

17	EA	2	4	P0001.....17	Sillas de Profesores
601	EA	2	5	P0001.....601	Pupitres
46	EA	2	6	A0001.....46	Pizarras Acrílicas
15	EA	2	7	F0001.....15	Archivador de Formica
13	EA	2	7	H0001.....13	Archivador de Hierro
1	EA	2	8	R0001	Repisa
8	EA	2	9	C0001.....8	Carteleras
1	EA	2	10	J0001	Juegos de Muebles
3	EA	2	11	S0001.....3	Sofá
1	EA	2	12	G0001.....1	Gabinete de Hierro
2	EA	2	13	L0001.....2	Ayudantes de Libros
63	EA	2	14	P0001.....63	Papeleras
90	EA	2	15	C0001.....90	Computadores
3	EA	2	15	M0001.....3	Monitores
2	EA	2	15	T0001.....2	Teclados
2	EA	2	15	C0001.....2	CPU
2	EA	2	16	C0001.....2	Cornetas
24	EA	2	17	R0001.....24	Regulador de Corriente
1	EA	2	18	U0001	UPS
1	EA	2	15	Q0001	Quemador
2	EA	2	16	M0001.....2	Impresoras Multifuncional
17	EA	2	19	I0001.....17	Impresoras
7	EA	2	20	F0001.....7	Fotocopiadoras
2	EA	2	21	S0001.....2	Scanner
3	EA	2	22	V0001.....3	Video Beam
2	EA	2	23	O0001.....	Opas Copios
1	EA	2	24	C0001	Copy Printer
1	EA	2	25	D0001	Duplos Fotocopiadora
2	EA	2	26	G0001.....2	Guillotinas
1	EA	2	27	E0001	Engrapadora Industrial
2	EA	2	28	S0001.....2	Sacapuntas
1	EA	2	29	R0001	Rouster Inalámbrico
3	EA	2	30	N0001.....3	Nevera Ejecutivas
8	EA	2	31	V0001.....	Aires Acondicionado de Ventanas
34	EA	2	31	C0001.....34	Aires Acondicionado de Consolas
40	EA	2	32	V0001.....40	Ventiladores de Techo
2	EA	2	33	E0001.....2	Extractores de Aire
5	EA	2	34	S0001...34	Swilet de 16 puertos
13	EA	2	35	R0001.....13	Retroproyectores

3	EA	2	36	T0001.....3	Televisores
6	EA	2	37	E0001....6	Extintores
1	EA	2	38	V0001	VHS
8	EA	2	39	F0001....8	Filtro de Agua
2	EA	2	40	O0001.....2	Teléfonos de Oficinas
1	EA	2	41	F0001	Teléfono Fax
2	EA	2	42	C0002	Cafeteras
3	EA	2	43	T0001....3	Termo de Café
10	EA	2	44	L0001....10	Lavamanos
6	EA	2	45	U0001.....6	Urinarios
9	EA	2	46	P0001.....9	Pocetas
8	EA	2	47	E0001.....7	Espejos de Pared

Tabla N° 2

Bienes en Existencia en la Escuela de Administración pertenecientes a Particulares

Cant.	Códigos de los Bienes			Explicación u Observación	
2	EA	2	OPS	1er Piso	Mesas para Computadoras
8	EA	2	OPS	1er Piso	Impresoras
2	EA	2	OPS	1er Piso	Mesas pequeñas de Madera
15	EA	2	OPS	1er Piso	Papeleras
1	EA	2	OPS	1er Piso	UPS
3	EA	2	OPS	1er Piso	Radios
8	EA	2	OPS	1er Piso	Computadoras con sus accesorios
1	EA	2	OPS	1er Piso	Regletas
1	EA	2	OPS	1er Piso	Calculadoras eléctricas
2	EA	2	OPS	1er Piso	Sillas Ejecutivas
1	EA	2	OPS	1er Piso	Teléfono
1	EA	2	OPS	1er Piso	Televisor
1	EA	2	OPS	1er Piso	Base de Televisor
1	EA	2	OPS	1er Piso	Decodificador de Directv
1	EA	2	OPS	1er Piso	Biblioteca de Formica
1	EA	2	OPS	1er Piso	Picadora de Papel Eléctrica
1	EA	2	OPS	1er Piso	Equipo de Sonido
1	EA	2	OPS	1er Piso	Escritorio estilo Biblioteca.
1	EA	2	OPS	1er Piso	Mesa pequeña de Formica
1	EA	2	OPS	1er Piso	Nevera Ejecutiva
1	EA	2	OPS	1er Piso	Biblioteca Modular
2	EA	2	OPS	1er Piso	Radio- Televisor
1	EA	2	OPS	1er Piso	Escritorio de Formica
3	EA	2	OPS	1er Piso	Sillas de Visitantes
1	EA	2	OPS	1er Piso	Scanner
1	EA	2	OPS	1er Piso	Zapatera
1	EA	2	OPS	1er Piso	Pizarra Acrílica
1	EA	2	OPS	1er Piso	Vitrina de Madera
3	EA	2	OPS	1er Piso	Cafeteras Eléctricas
1	EA	2	OPS	1er Piso	Quemador de CD
1	EA	2	OPS	1er Piso	Lámpara
1	EA	2	OPS	1er Piso	Base para Rotafolio
1	EA	2	OPS	1er Piso	Biblioteca de Madera
1	EA	2	OPS	1er Piso	Escritorio de Madera con 2 gavetas
6	EA	2	OPS	2do. Piso	Impresoras
14	EA	2	OPS	2do. Piso	Papeleras
4	EA	2	OPS	2do. Piso	Computadoras con sus accesorios

1	EA	2	OPS	2do. Piso	Sumadora
4	EA	2	OPS	2do. Piso	Cafeteras
1	EA	2	OPS	2do. Piso	Nevera Ejecutiva
1	EA	2	OPS	2do. Piso	Escritorio de Formica con 3 gavetas
1	EA	2	OPS	2do. Piso	Silla Plástica
5	EA	2	OPS	2do. Piso	Escritorios de Hierro Forjado
4	EA	2	OPS	2do. Piso	Bibliotecas de madera y Hierro Forjado
1	EA	2	OPS	2do. Piso	Vidrio de Mesa
1	EA	2	OPS	2do. Piso	Pizarra Acrílica
12	EA	2	OPS	2do. Piso	Cuadros
1	EA	2	OPS	2do. Piso	Archivador de Formica
1	EA	2	OPS	2do. Piso	Mesa para Computadora
2	EA	2	OPS	2do. Piso	Sillas de Madera
1	EA	2	OPS	2do. Piso	Estante para Televisión
4	EA	2	OPS	2do. Piso	Computadoras Portátil
1	EA	2	OPS	2do. Piso	Monitor
2	EA	2	OPS	2do. Piso	Video Beam
1	EA	2	OPS	2do. Piso	Concentrador
1	EA	2	OPS	2do. Piso	Radio

Fuente: Escuela de Administración de la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre.

Nota: Los Bienes Particulares no serán numerados, es decir, solo se colocaran las cantidades , ubicación y a quien pertenece.

Tabla N° 3

Bienes Nacionales Dañados en la Escuela de Administración

Cant.	Código		Explicación u Observación
1	EA	2	Computadora con sus accesorios
4	EA	2	Sillas Ejecutivas
5	EA	2	Sillas de Visitantes
1	EA	2	Filtro de Agua
1	EA	2	Escritorio de Madera
4	EA	2	Retroproyectores
4	EA	2	Monitores Monocromático
8	EA	2	Computadoras
2	EA	2	Monitores Súper VGA
1	EA	2	Impresora
2	EA	2	USP
12	EA	2	Silla para Alumnos
2	EA	2	Teclado
2	EA	2	Aire Acondicionado de Ventana
2	EA	2	Teclados
2	EA	2	Mouse
2	EA	2	Reguladores de Corriente
2	EA	2	Filtros de Agua

4.14 Fallas detectadas.

Las fallas, no son mas que diferencias detectadas a la hora de realizar el conteo físico de los Bienes Muebles Nacionales, demostrando, el tan alto nivel de deficiencia, ya que para el momento de realizarse la investigación se detectaron limitaciones tales como:

- No se pudo plasmar la etiqueta a los bienes, ya que no fue posible su implementación por falta de disponibilidad presupuestaria.

- Al momento de hacer el conteo físico de los bienes, se noto que las persona encargadas del cuidado del mismo no se encontraban en su lugar de trabajo, por ende era imposible dar ingreso a tales bienes, y determinar su procedencia si era por compra, traspaso y donación.
- Aun cuando se le informado con anterioridad al personal de la institución, se encontró que muchas de las dependencias o unidades se encontraban cerradas, esto hizo que se retrasara el trabajo de investigación.
- En vista de que muchas unidades se encontraban cerrada el jefe de la Dirección de Escuela facilito la llaves para hacer el conteo de los bienes, pero de igual forma no se sabia a quién pertenecía el activo, es decir, se correspondía a los bienes de la institución o si por el contrario habían sido adquiridos por los profesores o personal administrativo.
- Es importante dejar claro que la Dirección de Escuela no contaba nisiquiera con una codificación de cada uno de sus bienes, y menos con un control en cuanto a las entradas y salidas efectuadas a los diferentes bienes a su cargo, lo que demuestra la falta de Medidas de Control Interno para el conteo, supervisión, fiscalización, vigilancia y resguardo de los Bienes Muebles Nacionales a su cargo.

4.15 Ajustes necesarios.

Mediante la realización del estudio o conteo de los Bienes Muebles Nacionales en la Escuela de Administración no se encontró ningún registro sobre la Adquisición o Incorporación, Mantenimiento y Desincorporación de los mismos, por eso era necesario los siguientes ajustes que mejoraran el Control Interno entre ellos se tienen:

- El Director de Escuela debe hacer los ajustes necesarios en cuanto a las entradas y salidas de los Bienes Nacionales y enviárselos a la Sección de Bienes Nacionales para que se lleve una misma información, es decir; que ambos cuenten con la misma cantidad, especificaciones y ubicación de los Bienes.
- La necesidad de hacer un formato interno en la Escuela de Administración y sus dependencias adjunta para la Incorporación, Mantenimiento y Desincorporación de los Bienes Mueble Nacionales.
- Al implementar este formato se facilitaría el registro de los Bienes Muebles Nacionales y ayudaría a tener los inventarios al día.
- Que la Escuela de Administración como autoridad informe al personal de los debidos cuidados y el mantenimiento apropiado de los Bienes Muebles Nacionales a su cargo.

CAPITULO V

PROPUESTA DE MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

La idea de proponer Medidas de Control Interno para la Escuela de Administración radica en la importancia que tiene para cualquier dependencia el registro, cuidado y mantenimiento de los Bienes Muebles Nacionales, así como lo establece la Gaceta Oficial de la Republica Bolivariana de Venezuela # 38.282, que es un instrumento orientado a los efectos del diseño, implantación y evaluación del control interno en los mas importantes ciclos de actividades de la Administración Publica.

Su propósito es servir de guía para el establecimiento de sistemas de control Interno en los entes públicos. De allí la importancia que tiene dicha normativa para el cumplimiento y correcto funcionamiento de la misma.

Por ende todos y cada uno de los pasos que se irán desarrollando en este capítulo servirán de guía a cualquier dirección dentro de la Universidad de Oriente, con la excepción, que debe diferenciar la codificación empleada y lógicamente el total de activos obtenidos en cada una de ellas, es por eso que tomamos como marco de referencia esta normativa para implantarla y mejorándola en la Escuela de Administración.

5.1 Incorporación.

En base a la investigación efectuada y debido a la falta de información y modelos para llevar a cabo la Incorporación de Bienes Muebles en las diferentes dependencias que forman parte de la Escuela de Administración fue necesario la creación de un formato único (Anexo 20) en el cual se irán incorporando todos los

activos que ingresarían por concepto de adquisición, donaciones y traspasos que maneja la institución para el normal funcionamiento de sus actividades diarias.

Estos resultados demuestran la falta de organización por parte de la Administración de la Dirección de Escuela de Administración en cuanto a la forma como han percibido los bienes muebles; dejando claro que dicha inquietud nace por el actual Director de Escuela y los Jefes de Departamento de Administración y Contaduría a su cargo, que surge la idea de llevar a cabo dicho estudio y por ende, la inquietud de que estudiantes pertenecientes a la escuela antes mencionada, llevaran a cabo el conteo físico de todos y cada uno de los Bienes Muebles Nacionales que se encontraban en las diferentes dependencias de la Escuela de Administración.

Entre las Medidas de Control Interno a implementar por la Escuela de Administración para la Incorporación de Bienes Muebles Nacionales, se encuentran:

- 1) Un registro idóneo y oportuno en las adquisiciones de los Bienes Muebles en las diferentes dependencias de la Escuela de Administración, siempre y cuando se encuentren registrados como Bienes Nacionales
- 2) Un control perceptivo al momento de la recepción de un bien adquirido en cualquiera de las dependencias antes señaladas, siempre y cuando cuente con el aval de la Sección de Bienes Nacionales.
- 3) Todo requerimiento de Bienes de cualquier dependencia debe hacerse a la Dirección de Escuela con todas las especificaciones del activo, para que esta solicite la compra de los mismos.
- 4) Todas las Incorporaciones deben llegar a la Dirección de Escuela, el personal autorizado de la recepción de los bienes debe llevar a cabo el control en cuanto a las características, revisión del estado físico en el cual fueron recibidos los Bienes

Muebles Nacionales, para con ello ofrecer información detallada de los activos que se les fue entregado.

5) La Dirección de Escuela debe ser la encargada de organizar la distribución de los Bienes según la solicitud de los mismos.

6) El correcto etiquetado de los bienes al momento de ser recibidos e incorporados en cualquiera de las dependencias para constatar la cantidad de activos y si están o no etiquetados en definitiva, debiendo informar a la Sección de Bienes Nacionales de dicha codificación para corroborar la inclusión del bien y su respectivo etiquetado.

7) En caso de obsolescencia, daño, o pérdida de los bienes, estos deben ser dados de baja en los registros de los inventarios, para mantenerlos al día, comunicándole a Bienes Nacionales para que revise el estado de los activos para ver si se procede a dar de baja.

8) El registro permanente y detallado de las entradas de los bienes muebles para así saber cuantos activos existían al inicio, cuantos han sido adquiridos y cuantos hay en total al final del ejercicio para que al momento que se realice el conteo físico se compare lo registrado con el conteo efectuado.

9) Mantener actualizado los inventarios para con ello constar la totalidad de activos, el lugar en donde se encuentren, el responsable y el número exacto de bienes adscritos a la Escuela de Administración, recordando que dicho conteo debe llevarse a cabo por lo menos una vez al año, verificando que los inventarios registrados deben coincidir con el número de unidades de total existentes en las diferentes dependencias que conforman la Escuela de Administración y compararla con la información que debe tener la Sección de Bienes Nacionales.

La información antes señalada ratifica que las autoridades de la Escuela de Administración están alarmadas debido a la falta de motivación por parte de los profesores y personal en general que se encuentra a su cargo, ya que en la actualidad

se desconoce la cantidad de activos recibido, el uso que deben darles y el correcto mantenimiento para así contar con equipos de calidad quedando claro que si por cualquier motivo no necesitan de dichos activos deban seguir los canales regulares en cuanto a la Desincorporación de dichos bienes, ya sea por traspaso, unidades defectuosas, dañadas o donadas, existiendo un control en cuanto a las especificaciones del bien a entregar, a quien va a ser trasladado o donado y las razones por las cuales están llevando a cabo dicha operación; sin dejar de olvidar que todo esto debe estar debidamente autorizado por el jefe inmediato, es decir, el Director de Escuela, para que en un momento determinado pueda el jefe, conocer la ubicación exacta de dichos Bienes y poder desincorporarlos o traspasarlos a quien el considere sea la persona mas necesitada para contar con dicha cantidad de activos.

5.2 Mantenimiento.

Las actividades relacionadas con el mantenimiento tienen que ver con la forma de recuperar activos que tiene la Universidad de Oriente como tal, y en este caso la Sección de Servicios Generales, adscrita a la Unidad de Bienes Nacionales, es quien se encarga de recibir los activos que presentan deficiencias que pueden ser mejoradas y consideradas como unidades buenas para luego ser reenviadas a las escuelas que hayan solicitado dicho servicio de mantenimiento.

Por ende la importancia de esta sección, ya que ella ayuda en gran medida a que los bienes puedan ser recuperados, sin que haya necesidad de tener que adquirir activos que puedan ser reparados, de allí que dicha dependencia cuente con los materiales, equipos y maquinarias necesarias para prestar un servicio de calidad en el menor tiempo posible.

Es de dejar claro que estas personas encargadas de hacer el mantenimiento no hacen acto de presencia a la hora de ser solicitado los servicios, por los profesionales o personal que en cualquier momento necesite de los mismo es recomendable, que las autoridades deban tomar las consideraciones

pertinentes para evitar que este tipo de situaciones se siga presentando, siendo necesaria la intervención del Director de Escuela quien debe asumir su rol de jefe y canalizar sus esfuerzos en coordinación con el jefe de Servicios Generales para que estas personas cumplan con las actividades designadas.

Esto puede constarse con la simple posibilidad de trasladarse a los galpones o talleres donde se lleva a cabo el proceso de reparación y ratificar la gran cantidad de activos que se encuentran en mal estado por la falta de mantenimiento de estas personas, así que es indispensable que se tomen las medidas necesarias para solventar tal situación.

5.3 Desincorporación.

Las Desincorporaciones no son mas que salidas de bienes por diferentes modalidades, ya sea por donaciones, traspasos o unidades dañadas que han perdido su valor de rescate y que no pueden ser corregidas, y por ende la Escuela de Administración debe contar con las medidas necesarias para constatar con la mayor exactitud posible el número de unidades que van a ser eliminadas con relación al total de activos contados y reflejados en los saldos arrojados por el conteo llevado a cabo en la presente investigación, ya que esta información servirá de aquí en adelante para continuar con el normal funcionamiento de las actividades diarias y así determinar el total de activos que han salido de las diferentes dependencias adscritas a la Dirección de Escuela y evitar traspasos no autorizados por el jefe inmediato o perdidas por robos.

Entre las Medidas de Control Interno a implementar por la Escuela de Administración para la Desincorporación de Bienes Muebles Nacionales, se encuentran:

- 1) Un registro idóneo y oportuno en las Desincorporaciones de los bienes muebles en las diferentes dependencias de la Escuela de Administración.
- 2) Un control perceptivo al momento de la salida de un bien adquirido en cualquiera de las dependencias antes señaladas, bajo cualquiera de las modalidades, daño, traspaso, pérdida, u obsolescencia.
- 3) La identificación del activo que se este dando de baja, con la debida autorización para la desincorporación de los bienes que están saliendo de la Dirección de Escuela.
- 4) La eliminación del etiquetado de los bienes al momento de ser desincorporados en cualquiera de las dependencias una vez autorizado por el Director de Escuela, para constatar la cantidad de activos que se están eliminando.
- 5) El personal autorizado de la salida de los bienes debe llevar a cabo el control en cuanto a la revisión del estado físico en el cual fueron desincorporados los Bienes Muebles Nacionales, para con ello ofrecer información detallada del estado físico de los bienes que en definitiva están siendo desincorporados de la Escuela de Administración.
- 6) En caso de obsolescencia, daño, o pérdida de los bienes, estos deben ser dados de baja en los registros de los inventarios, para mantenerlos al día.
- 7) El registro permanente y detallado de las salidas de los bienes muebles para así saber cuantos activos existían al inicio, cuantos han sido dados de baja, para constatar el total al final de los Bienes Muebles Nacionales al final del año.

9) Deben depurarse las áreas donde se encuentran los bienes que se sabe no podrán ser recuperados, ya que se encuentran ubicando un espacio que puede ser utilizado para el mantenimiento o arreglo de Bienes Muebles que si tienen reparación, por ende es indispensable que se limpien y boten todos esos activos que no hacen nada en dichos espacios físicos, ya que se pudieran confundir que es de reparar y están totalmente dañados, no permitiendo tener claro que debe considerarse como Propiedad, planta y equipo porque aún pudiera seguir siendo y no es así ya que no tienen ningún uso.

Esperando que dichas medidas sean tomadas en cuenta por las autoridades competentes, para que el conteo físico llevado a cabo sirva de guía para posibles investigaciones y sea valorado por la Escuela de Administración en cuanto a la importancia que debe tener para cualquier recinto universitario los Bienes Muebles Nacionales el correcto y debido uso que se les debe dar para que brinden los resultados esperados

CONCLUSIONES

Una vez llevada a cabo las Medidas de Control Interno para la Incorporación, Mantenimiento y Desincorporación de los Bienes Muebles Nacionales adjuntos a la Escuela de Administración de la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- La falta de medida de control interno en la Escuela de Administración en lo que se refiere a la incorporación, mantenimiento y desincorporación demuestra la debilidad que existe en cuanto al registro, control y cuidado de los bienes muebles.
- El desconocimiento del basamento legal para salvaguardar los Bienes Muebles Nacionales, en la escuela de administración y sus dependencias trae consigo que los responsables de los activos no le den el debido cuidado y uso a los mismos.
- No existen formatos para la incorporación de los activos que adquiere la Escuela de Administración y sus departamentos adjuntos, sea por compra, donaciones y traspasos, lo que demuestra la falta de control en materia de registro de los bienes muebles, una vez surgida la necesidad por parte de cualquier dependencia o departamento que lo haya solicitado.
- La falta de un conteo periódico, o anual de los bienes muebles adscritos a la Escuela de Administración, ratifica las fallas excesivas en la determinación del total de bienes con que cuenta.
- No existe comunicación entre la sección de Bienes Generales que facilite el manejo y cuidado de los bienes muebles que existen en la Escuela de Administración.

- A fin de llevar a cabo un Control Interno de los Bienes Muebles Nacionales se diseño una etiqueta para identificar los Bienes Muebles Nacionales de la Escuela de Administración, mas no se utilizo por falta de disponibilidad presupuestaria.
- Existieron muchas limitaciones en el momento del conteo físico de los activos ya que muchas dependencias estaban cerradas, esto trajo consigo debilidades en el trabajo porque no se realizo con presicion el conteo físico de los Bienes Muebles Nacionales.
- La Dirección de Escuela no lleva un control ni supervisión al momento de realizar los trasposos de Bienes Muebles de una dependencia a otra.

RECOMENDACIONES

En base a las conclusiones antes señaladas es necesario considerar las siguientes recomendaciones:

- Crear medidas de control en materia de incorporación, mantenimiento y desincorporación de bienes muebles nacionales, adjunto a la escuela de administración que faciliten el registro, manejo y cuidado de los activos, y así evitar robo, hurto o traslado sin la debida autorización.
- La Escuela de Administración debe dar a conocer el reglamento legal que establece el debido cuidado y manejo de los bienes muebles nacionales.
- La Escuela de Administración y sus dependencias debe de implementar los formatos creados durante la investigación en materia de incorporación y desincorporación de activos, ya sea por compra, donaciones y traspasos, para así lograr un registro idóneo y tener una información clara con respecto a la descripción y lugar donde se encuentren ubicado los bienes muebles.
- Debe llevarse a cabo un conteo periódico, una vez al año de los Bienes Muebles adscritos a la Escuela de Administración, para con ello constatar con la mayor exactitud posible el total de activos con que cuenta la misma.
- Crear una vía efectiva que facilite el manejo y control de los bienes que necesitan mantenimiento, para evitar deterioro de activos que aun pueden ser puesto en funcionamiento.
- Para tener un mejor control de los Bienes Muebles Nacionales pertenecientes a la Escuela de Administración se debe solicitar el material y los equipos necesarios para que se realice el respectivo etiquetado.

- El Director de la Escuela debe notificar y supervisar el personal que labora en cada dependencia este pendiente al momento de realizar la toma física de los Bienes Muebles para que los resultados de los mismos sean mas exactos.
- El Director de Escuela debe llevar un control, supervicion y manejo al momento de hacer un traspaso, para así saber donde se encuentra ubicado cada bien.

BIBLIOGRAFÍA

- BACKER, M. (1983). Contabilidad de Costos. Segunda Edición. Editorial McGraw Hill. México.
- GÓMEZ P. G. (2004) Análisis de los procedimientos contables y administrativo aplicados a los bienes nacionales de la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre. Tesis de Universidad de Oriente Núcleo de Sucre, Cumaná.
- GOMEZ, Valentín (1.191) Gran consultor practico. Editorial Larousse. Buenos Aires
- KIESO, Donald y WEYGANDT, Jerry. (1984). Contabilidad Intermedia. Editorial Limusa. México.
- KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz. (1990). Administración. Tercera Edición. McGraw Hill. México.
- MALAVÉ, Dainerys. Actualización del Inventario de Bienes Muebles Nacionales que refleja la sección de Bienes Nacionales del Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná (I.U.T. Cumaná). Pasantía, 2004.
- MEIGS, Robert y MEIGS Walter (1992). Contabilidad la base para decisiones gerenciales. Octava Edición. Editorial McGraw Hill. México.
- ROSENBERG, J.M. (1992). Diccionario de Administración y Finanzas. Editorial Océano/ Centrum. Barcelona- España.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE. Instructivo de Sistema y Procedimiento de Bienes y Materias. Cumaná: Núcleo Sucre.

LEYES:

LEY DE LICITACIONES. (2001). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 5.556 (Extraordinaria).

LEY DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO PÚBLICO.

LEY ORGÁNICA DE LA HACIENDA PÚBLICA NACIONAL. (1974). Gaceta Oficial de República Bolivariana de Venezuela, 1660 (Extraordinaria).

LEY ORGÁNICA QUE REGULA LA ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO NO AFECTOS A LAS INDUSTRIAS BÁSICAS. (1987).Gaceta Oficial de la República de Venezuela, 3951 (Extraordinaria).

LEY DEL RÉGIMEN PRESUPUESTARIO. Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 1502 de Fecha 28 de diciembre de 1994.

MANUAL DE NORMAS DE CONTROL INTERNO SOBRE UN MODELO GENÉRICO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA FUNCIONALMENTE. Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N° 38.282 de Fecha 28 de septiembre de 2005.

GLOSARIO

- **Acta de Desincorporación;** “Documento donde se señala el activo que dejará de formar parte de la empresa por inservibles, deterioro, traspaso”. Malavé, D. (2004:52)
- **Acta de Incorporación;** “Documento donde se señala el activo que va a formar parte de la empresa en forma permanente, y que será utilizado hasta el término de su vida útil”. Malavé, D. (2004:51)
- **Acta por Donación;** “Es aquel documento que señala el activo que va a formar parte de la empresa por concepto de donación”. Malavé, D. (2004:53)
- **Acta;** “Documento que recoge el desarrollo de una reunión, y especialmente los acuerdos tomados en ella. Se lee y se aprueba con las modificaciones precisas al principio de la siguiente reunión del mismo órgano”. Rosenberg, J. (1992:07)
- **Bienes del Dominio Privado;** “Son todas las tierras que, estando situadas dentro de los límites territoriales, carecen de otro dueño, pertenecen al dominio privado de la Nación, si su ubicación fuere del Distrito Capital o Dependencias Federales y al dominio privado de los estados si fuere en éstos”. Malavé, D. (2004:56,57)
- **Bienes del Dominio Público;** “*Aquellos* bienes de uso público o de uso privado por parte de la Nación, de los Estados y de las Municipalidades, tales como: caminos, lagos, ríos, murallas, fosos, puentes, plazas y demás bienes semejantes”. Malavé, D. (2004:57)
- **Bienes Inmuebles;** “Propiedad legada por testamento a otra persona (legatario). Bien fijo, permanente, que no se puede desplazar (por ejemplo, tierras y edificios) Rosenberg, J. (1992:160)

- **Bienes Muebles;** “ Bienes que no son inmuebles, todos los que se pueden trasladar de un lugar a otro(por ejemplo armarios) Rosenberg, J. (1992:43)
- **Bienes Nacionales;** “son considerados bienes patrimoniales del Estado, están regidos por las normas ordinarias sobre la propiedad, pueden ser objeto de cualquier negocio de índole privado y patrimonial y están sometidas a las reglas sobre enajenación, etc. Los bienes nacionales son los inmuebles, muebles, derechos y acciones, que por cualquier título entraron a formar parte del patrimonio de la nación, al constituirse ésta en estado soberano”. Malavé, D. (2004:47,48)
- **Control interno:** “Comprende todas las medidas que una organización toma con el fin proteger sus recursos contra el despilfarro, el fraude y la ineficiencia. Asegura a la gerencia que el negocio opere en su totalidad de acuerdo con el plan trazado”. Meigs, R y Meigs W. (1992:12)
- **Desincorporación de Bienes Muebles;** “los bienes muebles se desincorporan de diversas formas, a saber: traspaso, ventas, inservibles, deterioro, pérdida, permuta, desarme, donación y suministro de bienes a otras entidades”. Malavé, D. (2004:83)
- **Desincorporación por Pérdida;** “Los empleados y trabajadores nacionales, así como las personas particulares que manejan bienes de la Nación son responsables por los bienes a su cargo. Para desincorporar bienes por este concepto es indispensable que consten en acta las circunstancias del hecho. Cuando un responsable del manejo de bienes al hacer entrega a su sucesor, no los entregare de acuerdo con lo prescrito por la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional, se hará por los faltantes. Malavé, D. (2004:84)
- **Desincorporación por desarme;** Se utiliza para desincorporar las máquinas, equipos, aparatos, etc. Cuando el Director General por orden administrativa y autorización de la Contraloría General de la República, considere necesario

desarmar los bienes muebles para aprovechar las partes utilizables, dándole a éstas entrada simultánea en la respectiva cuenta”. Malavé, D. (2004:85)

- **Desincorporación por Deterioro:** Se utilizará en los casos de daños o averías parciales, en la que haya un valor de salvamento. Se afectarán las cuentas por el valor total de los bienes deteriorados y con la previa autorización escrita de la Contraloría General de la República”. Malavé, D. (2004:84)
- **Desincorporación por Inservibles;** “Concepto de desincorporación incluye la avería total y otras causas similares de los bienes muebles. A tal efecto, es necesaria la previa y expresa autorización escrita de la Contraloría General de la República”. Malavé, D. (2004:84)
- **Desincorporación por Permuta;** “Las Desincorporaciones por este concepto se acompañan de la correspondiente autorización escrita, y se incorporarán simultáneamente los bienes recibidos”. Malavé, D. (2004:85)
- **Desincorporación por traspaso;** “Se utiliza este concepto cuando una dependencia cualquiera, entrega a otra oficina o servicio nacional, bienes que figuran a su cargo. En todo caso, debe tramitar la orden administrativa correspondiente para el traspaso y obtener el recibo de comprobación”. Malavé, D. (2004:83)
- **Desincorporación por Venta;** “Comprenderá las Desincorporaciones por venta de bienes, que se efectúen conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional”. Malavé, D. (2004:84)
- **Empresa;** “Institución caracterizada por la organización de los factores económicos de la producción. A diferencia del concepto de sociedad, la empresa no tiene personalidad jurídica”. Rosenberg, J. (1992:160)
- **Inventario;** “se compone de partidas activos destinados a la venta en el curso normal de los negocios, o bienes que se utilizarán o se consumirán en la

producción de los artículos que van a ser vendidos”. Kieso, D y Weygandt, J. (1984:353)

- **Sistema de Bienes Muebles;** como el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos administrativos que intervienen en las operaciones que realiza el estado, con el objeto de administrar los bienes muebles así como la guarda y custodia de los mismos. En términos generales, son operaciones de registro de bienes, las adquisiciones, incorporaciones y Desincorporaciones, sean éstas de origen presupuestarias o no. El registro de los bienes muebles se origina en las siguientes operaciones:
 - Requisición por necesidad de un bien.
 - Entrega de los bienes almacenados.
 - Movimiento de bienes en almacén.
 - La adquisición de bienes.
 - La recepción de los bienes. Malavé, D. (2004:56)

Hoja de Metadatos

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

Título	Medidas de Control Interno para la Incorporación, Mantenimiento y Desincorporación de los Bienes Muebles Nacionales Adjuntos a la Escuela de Administración de la Universidad de Oriente, Núcleo de Sucre.
Subtítulo	

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Gallardo F., Sammy del C.	CVLAC	13.581.997
	e-mail	sammydelc@yahoo.com
	e-mail	
Villafranca M., Aracelys G.	CVLAC	12.828.974
	e-mail	aracelysvillafranca@hotmail.com
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Palabras o frases claves:

Bienes Muebles.
Bienes Muebles Nacionales.
Incorporación.
Desincorporación.
Mantenimiento.
Control Interno.

Hoja de Meta datos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 2/5

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Ciencias Administrativas	Contaduría Pública

Resumen (abstract):

El objetivo principal de este trabajo de investigación se fundamenta en las Medidas de Control Interno para Incorporación, Mantenimiento y Desincorporación de los Bienes Muebles Nacionales Adjuntos a la Escuela de Administración de la Universidad de Oriente, Núcleo de Sucre, el cual se encarga en formar licenciados en Administración Contaduría Pública y en Educación Técnica Mercantil, aun cuando existe una forma de incorporar, mantener y desincorporar los Bienes Muebles Nacionales en la Escuela, no existe un formato ni un procedimiento como tal para el control de dichos Muebles Nacionales. Se realizó entrevista a las diferentes dependencias encargadas de llevar el Control de la Incorporación, Mantenimiento y Desincorporación de los Bienes Muebles Nacionales se observó por medio del conteo físico de inventario que presentan fallas por falta de formatos para realizar las debidas entradas y salidas de dichos Bienes, por eso es necesario que se apliquen los formatos aquí elaborados y conteo periódico al menos una vez al año de los Bienes Nacionales Adjuntos a la Escuela de Administración, para con ellos constatar el estado físico, ubicación exacta y total de activos en existencia.

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

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
Lucybell Katy Schinzano	ROL	C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/>
	CVLAC	10.954.141
	e-mail	katyschinzano@hotmail.com
	e-mail	
Gina Ortiz	ROL	C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> J <input checked="" type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/>
	CVLAC	8.637.199
	e-mail	ginaortiz@hotmail.com
	e-mail	
Ramón Velásquez	ROL	C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> J <input checked="" type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/>
	CVLAC	9.894.265
	e-mail	rvelasq.l@hotmail.com
	e-mail	
	ROL	C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2008	03	07

Lenguaje: spa

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

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
Tesis.AracelysSammy	word

Alcance:

(Opcional) **Espacial:** Sucre

(Opcional) **Temporal:** 2008

Título o Grado asociado con el trabajo:

Lic. En Contaduría Pública.

Nivel Asociado con el Trabajo: Licenciatura

Área de Estudio:

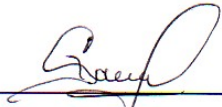
Escuela de Administración de La universidad de Oriente.


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

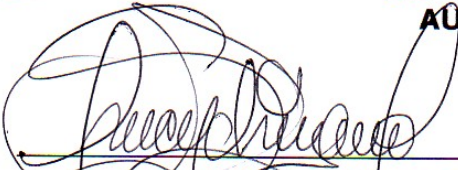
Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 5/5

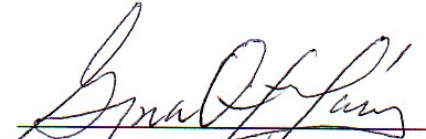
Derechos:

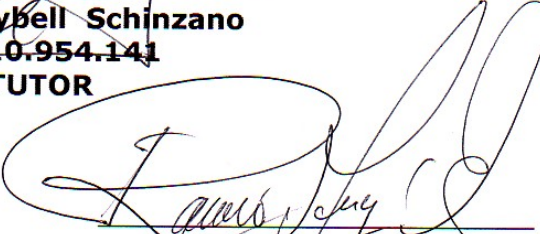
Los autores garantizamos en forma permanentes a la universidad de Oriente el derecho de archivar y difundir, por cualquier medio, el contenido de esta tesis. Esta difusión será con fines estrictamente científicos y educativos, pudiendo cobrar la Universidad de Oriente una suma destinada a recuperar parcialmente los costos involucrados. Los autores nos reservamos los derechos de propiedad intelectual así como todos los derechos que pudieran derivarse de patentes industriales o comerciales.


Gallardo F. Sammy del C.
C.I: 13.581.997
AUTOR 1


Villafranca M. Aracelys G.
C.I: 12.828.974
AUTOR 2


Profa. Lucybell Schinzano
C.I: 10.954.141
TUTOR


Profa. Gina Ortiz
C.I: 8.637.199
JURADO 1


Prof. Ramón Velásquez
C.I: 9.894.265
JURADO 2

POR LA SUBCOMISIÓN DE TESIS:


Profa. Jenny Alzolar

