



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

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL INTERNO PARA
LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA, APLICADOS EN LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL ESTADO NUEVA ESPARTA**

Trabajo de Grado, Modalidad Pasantías, presentado como requisito parcial para
optar al Título de **Licenciada en Administración.**

Autor:

Br. Carmen Eugenia Hernández Vásquez

C.I. 20.537.359


Guatamare, Abril de 2016



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA LIC. EN ADMINISTRACIÓN**

De conformidad a lo establecido en el Artículo N°9 del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta, se hace constar que el Trabajo de Grado modalidad pasantía, titulado: **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA, APLICADOS EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.**, presentado por la Br. Carmen Eugenia Hernández Vásquez, como requisito parcial para optar al título de **LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN**, ha sido evaluado y aprobado con la siguiente categoría:

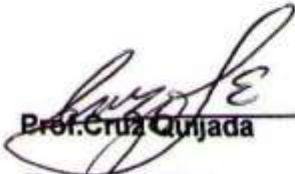
APROBADO


Prof. Luis Gutiérrez

Jurado Principal


Prof. Jorge Malavé

Jurado Principal


Prof. Cruz Quijada

Tutor Académico

DEDICATORIA

Hoy me siento feliz y orgullosa por obtener uno de mis sueños anhelados como lo es graduarme. Es por eso que comparto mis emociones con quienes de una u otra manera me dieron el apoyo necesario para cumplir mi meta.

A DIOS Y LA VIRGEN DEL VALLE Por guiarme por el buen camino, darme la fuerza necesaria para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se me presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

A mis padres **ADOLFO HERNANDEZ Y CARMEN VASQUEZ**, por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, en toda mi educación, tanto académica, como de la vida, por su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles. Depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad, es por ellos que soy lo que soy ahora.

Hoy gracias a ustedes puedo ver alcanzada mi meta, ya que siempre estuvieron impulsándome en los momentos más difíciles de mi carrera, y porque el orgullo que sienten por mí, fue lo que hizo ir hasta el final. Va por ustedes, y por lo que valen, porque admiro su fortaleza y porque han hecho de mí la gran persona que soy. Los Amo con todo mi corazón y es por eso que le dedico esto a ustedes.

“La dicha de la vida consiste en tener siempre algo que hacer, alguien a quien amar y alguna cosa que esperar”

CARMEN EUGENIA HERNANDEZ VASQUEZ

AGRADECIMIENTO

Principalmente a **Dios y la Virgen del Valle**, por darme la vida y por permitir hacer realidad mis sueños, por darme el valor suficiente para seguir luchando cada día de mi vida.

A mi madre **Carmen Vásquez** porque si hay algo que se hacer bien es por ti, y cuando llega la recompensa por un esfuerzo no puedo dejar de recordar tu cercanía, regaños, complicidad y ejemplo que me has dado, es por eso que quiero agradecerte madre mía.

A mi padre **Adolfo Hernández** porque detrás de este logro estás tú, nada podría ser mejor. Gracias por darme la oportunidad de hacer realidad este sueño compartido y por apoyarme en todo momento, gracias a los esfuerzo de los dos puedo ser una gran profesional. Mi triunfo es de ustedes.

A mi esposo **Jesús Salvador** quien me apoyo y alentó para continuar cuando parecía que me iba a rendir TE AMO.

A mi amiga **Rosangela Mejías** por ser esa persona que me ayudo en todo momento, por sus consejos, por no abandonarme cuando más lo necesitaba, más que pedirte tengo que agradecerte tantos años de compartir nos sirvieron de práctica para alcanzar esta meta, somos un buen equipo pero más que eso hemos sido confidente, compañeras, amigas, te quiero como la hermana que nunca tuve, ahora si al infinito y más allá...

A mi asesor **Cruz Quijada**, por haber aceptado ser mi asesor, por impartir sus conocimientos y por su ayuda en todo este tiempo.

A mis amigos y compañeros de la carrera: **Elicruz García, Franyerli Velásquez, Luis la Rosa, Maxiris González, Irimax González, Yorismar Rojas**, porque sin saber quién era, me ofrecieron su amistad, apoyo y ayuda

en los momentos más difíciles de mi vida, gracias amigos no tengo que palabras para expresar lo agradecida que estoy con ustedes.

A todos mis familiares por sus buenos deseos, a mis pequeños sobrinos **Yorgelis Elisa, Karelis Victoria, Luis Damián y Carlos Adolfo** gracias por existir, por ser parte de mi vida pero principalmente por sus sonrisas que fueron lo que más me motivo a seguir adelante los quiero muchísimo.

Muchas Gracias.

CARMEN EUGENIA HERNANDEZ VASQUEZ

INDICE GENERAL

DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
INDICE GENERAL	vi
INDICE DE FIGURAS	ix
INDICE DE CUADROS	x
FASE I. INTRODUCCIÓN	14
1.1 Denominación de la institucion	14
1.2 Procedimientos objeto de estudio	14
1.3 Situación a evaluar	14
1.4 Objetivos de la pasantía	27
1.4.1. Objetivo general.	27
1.4.2. Objetivos específicos.....	28
1.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	28
1.5.1 Observación directa y participante.....	29
1.5.2. Entrevista semi-estructurada	30
1.5.3. Revisión bibliográfica.....	31
FASE II. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL ESTADO NUEVA ESPARTA...	32
2.1 Reseña histórica.....	33
2.2 Misión de la dirección regional de salud.	35
2.3. Visión de la dirección regional de salud	36

2.4. Objetivo de la dirección regional de salud.....	36
2.5. Estructura organizativa de la institución.....	36
2.7. Funciones del departamento de compras.....	41
2.8. Estructura del departameto de compras	41
FASE III: DESCRIPCIÓN DE LAS BASES TEÓRICAS Y LEGALES RELACIONADAS CON LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.....	46
3.1 BASES TEÓRICAS	46
3.1.1. Definición de Control Interno	46
3.1.2. Objetivos de Control Interno	47
3.1.3. Características del Control Interno	48
3.1.4. Tipos de Controles Interno	49
3.1.5. Elementos del Control Interno	51
3.1.6. Definición de Compras	55
3.1.7. Objetivos de la Función de Compras.....	55
3.1.8. Importancia de la Función de Compras	56
3.1.9. Procedimientos para la Compra de Materiales	57
3.2 BASES LEGALES	59
3.2.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	59
3.2.2. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.....	60
3.2.3 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	63
3.2.4 Ley de Contrataciones Públicas.	64

3.2.5 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.....	65
3.2. 6 Normas Generales de Control Interno.	66
FASE IV: DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA, APLICADOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.	69
4.1 Elaboración de la requisición de compras.....	69
4.2 Solicitud de cotizaciones para adquisición de materiales de oficina ...	72
4.3 Realización del análisis de compra.....	75
4.3 Elaboración de la orden de compra.	78
4.4 Recepción y control de las entradas de materiales de oficina.....	85
4.5 Despacho de materiales de oficina a unidades solicitantes.	90
FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA, APLICADOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL ESTADO NUEVA ESPARTA CON LAS BASES TEÓRICAS Y LEGALES.	95
CONCLUSIONES.....	120
RECOMENDACIONES.....	124
REFERENCIAS.....	127
ANEXOS	130

INDICE DE FIGURAS

Figura N° 1. Estructura Organizativa de la Dirección Regional de Salud del Estado Nueva Esparta.....	40
Figura N° 2. Organigrama del Departamento de Compras de la Dirección Regional de Salud.....	44
Figura N° 3. Procedimientos para la Solicitud de Compras.....	71
Figura N° 4. Procedimientos para la Solicitud de Cotizaciones.....	74
Figura N° 5. Procedimientos para la Elaboración de Cuadros Comparativos de precios.....	77
Figura N° 6. Procedimientos para la Elaboración de la Orden de compra....	82
Figura N° 7. Procedimientos para la Elaboración de la Orden de compra...	83
Figura N° 8. Procedimientos para la Elaboración de la Orden de compra...	84
Figura N° 9. Procedimientos para la Recepción de Mercancía.....	88
Figura N° 10. Procedimientos para la Recepción de Mercancía.....	89
Figura N° 11. Procedimientos para el Despacho de Mercancía.....	92
Figura N° 12. Procedimientos para el Despacho de Mercancía.....	93
Figura N° 13. Nota de Pedido.....	131
Figura N° 14. Cuadro Comparativo de Precios.....	132
Figura N° 15. Cotizaciones.....	133
Figura N° 16. Orden de Compra.....	134

INDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1. Procedimientos para la Solicitud de Compras de Materiales de Oficina Aplicados por el Departamento de Compra de la Dirección Regional de Salud.....	70
Cuadro N° 2. Procedimientos para la Solicitud de Cotizaciones Aplicados por el Departamento de Compra de la Dirección Regional de Salud.....	73
Cuadro N° 3. Procedimientos para la Elaboración de Cuadro Comparativo de Precios Aplicados por el Departamento de Compras de la Dirección Regional de Salud.....	76
Cuadro N° 4. Procedimientos para la Elaboración de la Orden de Compra Aplicado por el Departamento de Compra de la Dirección Regional de Salud.....	79
Cuadro N° 5. Procedimientos para la Elaboración de la Orden de Compra Aplicado por el Departamento de Compra de la Dirección Regional de Salud.....	80
Cuadro N° 6. Procedimientos para la Elaboración de la Orden de Compra Aplicado por el Departamento de Compra de la Dirección Regional de Salud.....	81
Cuadro N° 7. Procedimientos para la Recepción de Mercancía Aplicado por el Departamento de Almacén de la Dirección Regional de Salud.....	86
Cuadro N° 8. Procedimientos para la Recepción de Mercancía Aplicado por la Dirección Regional de Salud.....	87
Cuadro N° 9. Procedimiento para el Despacho de Mercancía Aplicado por la Dirección Regional de Salud.....	90

Cuadro N° 10. Procedimiento para el Despacho de Mercancía Aplicado por la Dirección Regional de Salud.....	91
Cuadro N° 11. Comparación entre los Elementos de Control y lo Aplicado para la Adquisición de Materiales de Oficina por el Departamento de Compra de la Dirección Regional de Salud del Estado Nueva Esparta.....	95
Cuadro N° 12. Comparación de los Procedimientos de Control Interno Establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela con lo Aplicado por la Dirección Regional de Salud del Estado Nueva Esparta.....	99
Cuadro N° 13. Comparación de los Procedimientos de Control Interno Establecidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal con la Dirección Regional de Salud del Estado Nueva Esparta.....	102
Cuadro N° 14. Comparación de los Procedimientos de Control Interno Establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público con lo Aplicado por la Dirección Regional de Salud del Estado Nueva Esparta.....	105
Cuadro N° 15. Comparación de los Procedimientos de Control Interno Establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas con lo Aplicado por la Dirección Regional de Salud del Estado Nueva Esparta.....	107
Cuadro N° 16. Comparación de los Procedimientos de Control Interno Establecidos en ley Orgánica de Procedimientos Administrativos con lo Aplicado por la Dirección Regional de Salud del Estado Nueva Esparta.....	110

Cuadro N° 17.Comparación de los Procedimientos de Control Interno Establecidos en las Normas Generales de Control Interno con lo Aplicado por la Dirección Regional de Salud del Estado Nueva Esparta.....113



FASE I

INTRODUCCIÓN

FASE I. INTRODUCCIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCION

La institución seleccionada para el desarrollo de la pasantía es la Dirección Regional de Salud del Estado Nueva Esparta, específicamente en el Departamento de Compras; dicha institución se encuentra ubicada en la Calle San Rafael con Avenida 4 de Mayo, Porlamar estado Nueva Esparta.

1.2 PROCEDIMIENTOS OBJETO DEESTUDIO

El objeto de estudio estuvo referido a los procedimientos administrativos de control interno para la adquisición de materiales de oficina, aplicados en la Dirección Regional de Salud del estado Nueva Esparta.

1.3 SITUACIÓN A EVALUAR

En estos momentos de crisis que atraviesa el país, la cual se puede evidenciar a través de la inflación de los dos últimos años que supera más del 55% cada uno, así como la inflación acumulada que supera más del 100% en los últimos tres años, según cifras del Banco Central de Venezuela, así como la caída de los precios del barril de petróleo en un 100% en el 2015 con relación al año 2014, por otra parte las instituciones públicas deben operar con un presupuesto reconducido en los últimos 5 años, lo que demuestra que las instituciones públicas venezolanas, están en la obligación de ser eficientes en el uso de sus recursos, para poder mantenerse operativas, garantizando su permanencia en el tiempo, así como el éxito en su funcionamiento, con la finalidad de prestar servicios de calidad a la ciudadanía y por ende alcanzar sus objetivos organizacionales.

En consecuencia, se puede decir que el poder público venezolano para lograr el éxito en sus operaciones, cuenta con toda una estructura de orden

jerárquico, que determina la división funcional, mediante el ejercicio de sus funciones públicas, a su vez incorporarán la participación ciudadana, y otros mecanismos, con el fin de alcanzar mayores niveles de desempeño, para el cumplimiento de los fines para los cuales fueron creados. Por lo tanto, la administración del sector público, se encuentra regulada por una serie de leyes, entre las que se pueden mencionar: la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley de Contrataciones Públicas, Ley de la Contraloría General de la República, entre otras.

Es por ello, que se requiere que las instituciones públicas deben seguir ciertas directrices formales de manera más estricta, que constituyan un marco que contribuya al desarrollo normal de sus operaciones, para lo cual las máximas autoridades que las dirigen deben establecer, políticas, normas y procedimientos, que por una parte permitan la salvaguarda de los recursos económicos y financieros, garanticen la exactitud y transparencia de sus operaciones y por otra parte enfrentar los constantes cambios que afectan la administración de las mismas.

Partiendo de estas ideas, relacionadas sobre aquellos aspectos que encauzan las operaciones de las organizaciones, es relevante expresar que los procedimientos vienen a representar dentro de una organización una herramienta de apoyo que les permiten realizar sus operaciones de una manera más ordenada. Los procedimientos son básicamente un método habitual de manejar actividades futuras, son verdaderos guías de acción, que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse. Al respecto Gómez (1997) plantea que:

Un procedimiento puede considerarse como la sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito determinado de aplicación. (p. 52).

Con base a lo planteado por el autor, se puede inferir que los procedimientos son aquellos pasos que deben realizarse de forma armónica y guardando una sucesión cronológica en la manera de realizar las labores, es así como se puede evidenciar su aplicación en las diversas funciones organizacionales y en este caso en particular en una institución del sector público, en la cual se pueden realizar funciones administrativas y financieras, manejo del recurso humano, compras, manejo de inventarios, entre otras, contribuyendo al logro de las metas propuestas, debido a que permite coordinar el tiempo, dinero y recursos humanos para alcanzar un fin determinado. Por lo tanto, existen diferentes tipos de procedimientos según la categorización del cual forma parte, centrando más la atención para este tema objeto de estudio en los procedimientos administrativos. Según Melinkoff (1990) considera que los procedimientos administrativos son:

La realización de una serie de pasos labores en forma orgánica y guardando una secuencia cronológica en la manera de realizar esas labores. Lo más importante en todo procedimiento administrativo es la coherencia y la sucesión cronológica, esos son sus elementos característicos y diferenciables. (p. 34).

De acuerdo a lo citado, se puede decir que los procedimientos administrativos son procesos, maneras o métodos para hacer algo a través de pasos secuenciales y correlativos, estructurados en forma lógica que se emplean al realizar las operaciones dentro de una organización, permitiendo sistematizar los hechos o eventos generados en la misma. Además, se puede inferir que hoy en día es necesario para cualquier organización la ejecución de procedimientos, ya que los mismos permiten un mejor seguimiento y control de las actividades rutinarias realizadas por cualquier organización, ya sea con fines de lucro o sin fines de lucro.

En tal sentido, la implementación apropiada de controles constituye una función inherente a las tareas de la gerencia, para asegurar el

cumplimiento de los planes, programas, normas, políticas y verificar si éstos están orientados a la consecución de los objetivos de la organización, en relación a esto Lynch (1995) expresa que controlar “consiste en vigilar el funcionamiento de las actividades en comparación con el plan, señalando las desviaciones que se presente, y decidir qué medidas correctivas deben ser tomadas” (p. 17).

Por lo antes mencionado, el control representa una herramienta que contribuye con la gerencia a determinar si la empresa está operando de acuerdo a lo planificado, y al mismo tiempo detectar aquellas irregularidades o fallas, esto con la finalidad de reducir el margen de error en sus operaciones y tomar las acciones que permitan asegurar la adecuada gestión de la organización.

En virtud de ello, se hace conveniente dentro de las organizaciones pertenecientes al sector público, mantener controles internos adecuados como una labor indispensable para el manejo de los recursos (humanos, materiales, tecnológicos y financieros), capaz de proteger y preservar los mismos, en pro de los objetivos establecidos en las mismas.

En tal sentido, el control interno constituye un proceso integrado a las operaciones llevadas a cabo por la gerencia, que proporciona seguridad razonable, en cuanto a la confiabilidad de la información, en el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas y en el uso eficiente de los recursos. Respecto a esto Meigs (1999) define el control interno como:

Las medidas empleadas por una organización para proteger los activos contra del desperdicio, el fraude y el uso ineficiente, promover la exactitud y confiabilidad de los registros contables; alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la compañía y evaluar la eficiencia de las operaciones” (p.163).

Según lo antes expuesto, la implementación de controles internos dentro de una organización está orientada a la evaluación de todas las operaciones realizadas en función de la prevención y detección de irregularidades, de tal manera que permita la protección de sus activos y la veracidad de las operaciones financieras y presupuestarias, y que dichas operaciones estén apegadas a las normas y políticas aplicables, específicamente la relacionada con la adquisición de materiales de oficina, en este caso particular de la Dirección Regional de Salud del estado Nueva Esparta.

Es importante resaltar que una de las responsabilidades de las personas que conducen las instituciones, es la dirigir, coordinar y controlar los diversos procedimientos vinculados para la adquisición de materiales y suministros necesarios para el cumplimiento normal de las operaciones de las mismas. De tal manera que la planificación de este proceso se relaciona directamente con las funciones de compras y de almacenamiento de materiales. De allí la importancia en que cada uno de los materiales y suministros que se adquieren e ingresan a la institución, tengan la calidad requerida y además ingresen en el momento justo en que se necesitan, permitiendo minimizar costos de los mismos.

En el mismo orden de ideas, se puede acotar que toda organización, por sencillo que sea su funcionamiento, necesita adquirir ciertos recursos para la realización de sus operaciones. Por lo tanto, en las mismas es necesario adquirir ciertos insumos o materiales, para poder funcionar, es por esto que se hace necesario el proceso de compras el cual se inicia cuando cualquier área de la organización requiere algún bien o servicio y lo solicita por medio de una requisición, de ahí en adelante se construye una dinámica de procesos y actividades para abastecer o cubrir el requerimiento.

Se puede acotar que las compras, son el conjunto de actividades a realizar en la empresa para satisfacer la necesidad de obtener un bien o servicio en un determinado momento del mejor modo, es decir, al mínimo costo, con la calidad y en el momento oportuno. Al respecto Montoya (2002) define las compras como:

Una actividad altamente calificada y especializada. Deben ser analíticas y racionales para lograr los objetivos de una acertada gestión de adquisiciones que se resumen en obtener productos y servicios en la cantidad, calidad, precios justos y proveedores adecuados buscando la máxima rentabilidad para la empresa y una motivación para que el proveedor desee seguir realizando con el cliente.(p. 34).

Basado en lo citado anteriormente, se puede inferir que las compras son un conjunto de acciones analíticas y racionales que consisten en adquirir productos y servicios de forma acertada en función a la cantidad, calidad, proveedor, precio y momento deseado por la organización, contribuyendo con esto al logro de sus metas. De tal manera, que el sistema de organizacional debe ser abastecido de insumos que cumplan con las condiciones de los servicios de los que formarán parte en las condiciones lo más ventajosas posibles.

En esta perspectiva, la importancia del manejo eficiente de las compras radica en que toda actividad organizacional exige materiales para poder cumplir con sus funciones y/o realizar sus actividades, es así como siempre se debe tener en existencia y poseer la seguridad de que el establecimiento de dichos materiales será continuo con el fin de hacer frente a las necesidades. Con respecto a la importancia del manejo eficiente de las compras, Heredia (2007) señala que: “Adquieren un papel fundamental dentro de los procesos productivos de la empresa, conformándose en el eje

fundamental del sistema de producción, ya que genera el flujo de materiales que alimentan y soportan dicho proceso”. (pág. 4).

Por consiguiente, es necesario que para tener un manejo eficiente de las compras de materiales y suministros se apliquen métodos y/o procedimientos que permitan hacer dicha labor a través de pasos secuenciales y correlativos, estructurados en forma lógica que se empleen para realizar las distintas transacciones de una organización, permitiendo la sistematización de los hechos económicos.

Al respecto, Iriarte (2004), señala la adquisición de materiales de la siguiente manera: “la acción que realiza las unidades solicitantes y consumidoras de adquirir todos aquellos insumos necesarios para la operatividad de la unidad.” (p.08). Es decir, todo acto de compra habrá de tener su inicio al reconocer la existencia definitiva de una necesidad por alguien dentro de la organización con relación a un bien.

Ahora bien, la institución por ser un ente público al momento de adquirir los materiales de oficina para el normal desenvolvimiento de sus funciones deberá regirse por la Ley de Contrataciones Públicas (LCP), tal como lo establece en su Artículo 6 numeral 11, publicada en Gaceta oficial N° 39.503, de fecha 6 de septiembre de 2010, el cual expresa las “modalidades de contratación son las categorías que disponen los sujetos de la presente Ley, establecidas para efectuar la selección de contratistas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras”. En otras palabras, son las condiciones que establecen los órganos o ente contratante para elegir proveedores y realizar las respectivas adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

Cabe destacar, que la selección de contratistas o proveedores para la adquisición de materiales de oficina, dependiendo del monto de la compra, se puede realizar a través de las siguientes modalidades de contratación: Concurso abierto, Concurso cerrado, Consulta de precios, Contratación directa; las cuales es bueno aclarar que se diferencian por los montos establecidos para la adquisición de bienes y contratación de servicios entre otros aspectos o cualidades.

Según el Artículo 55 de la Ley de Contrataciones Públicas, se debe proceder por concurso abierto en la adquisición de bienes y contratación de servicio, si el contrato a ser otorgado es por un monto estimado superior a veinte mil unidades tributarias (20.000 U.T). De acuerdo al Artículo 61 de la misma ley, se debe proceder por concurso cerrado en la adquisición de bienes y contratación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado superior a cinco mil Unidades Tributarias (5.000 U.T.) y hasta veinte mil Unidades Tributarias (20.000 U.T.). Así mismo el Artículo 73 hace referencia que se debe proceder por consulta de precios si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado de hasta cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.).

De igual manera, la Ley de Contrataciones Públicas en su Artículo 76 hace mención que se podrá proceder excepcionalmente a la contratación directa, independientemente del monto de la contratación, siempre y cuando la máxima autoridad del órgano o ente contratante mediante acto motivado, justifique adecuadamente su procedencia.

Es por ello, que la institución debe establecer controles que proporcionen un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos relacionados con los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, métodos para salvaguardar sus recursos, entre

otros. Tal como lo establece la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal en su Artículo 35, publicada en la Gaceta oficial N° 6.013 , de fecha 23 de diciembre de 2010:

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 para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

De la cita anterior se desprende que el control interno es una herramienta para las organizaciones, pues con su aplicación se hacen cumplir las políticas y procedimientos previamente establecidos, logrando así el resguardo y protección de los recursos, la eficiencia en las operaciones, alcance de las metas y objetivos programados. Según la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP) en su Artículo 131, publicada en Gaceta oficial N° 40.311, de fecha 09 de Diciembre de 2013, establece que:

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

Es decir, la finalidad del sistema de control interno de la administración pública es implantar mecanismo que le permitan gestionar la guarda y custodia de los recursos y bienes, promoviendo así la eficiencia y la eficacia

en el funcionamiento de sus operaciones para lograr la obtención de información financiera y administrativa confiable para la toma de decisiones.

En cuanto a la institución objeto de estudio, la cual se denomina La Dirección Regional de Salud, es una institución que opera en el sector salud que es uno de los sectores prioritarios para la sociedad y dependiente del Estado Venezolano. A la misma, le corresponde la gestión, planificación, administración, supervisión, evaluación y control, regula el funcionamiento de las gestiones del Sistema Estatal de Salud para la mejora de los servicios a la realidad social actual. Coordina programas, planes y acciones con otras instancias públicas y privadas que propicien un medio ambiente saludable y una población sana. La Dirección Regional de Salud presta sus servicios públicos a la comunidad en general, a través de los Hospitales Tipo I Dr. David Espinoza Rojas, Dr. Agustín Rafael Hernández, Dr. Armando Mata Sánchez y Dr. Manuel Antonio Narváez Anterior Clínica Nueva Esparta.

Esta institución se dedica a prestar servicio de salud integral y gratuito, a la población neoespartana y flotante que visitan las islas de Margarita y Coche, cuenta con un conjunto de operaciones y actuaciones tanto preventivas como curativas llevadas a cabo, con el fin de aprovechar al máximo los recursos y materiales en salud con los que cuenta este estado.

Para tal efecto, la institución cuenta con diferentes departamentos de trabajo, entre ellos el departamento de compras, el cual tiene como función llevar el control de la adquisición de materiales y suministros, entre ellos los de oficina, para el desarrollo normal de sus actividades, además debe contar con un adecuado proceso que permita tener el conocimiento preciso para programar las compras en función de las necesidades y requerimientos de la organización y las correspondientes actividades de controles que esto conlleva.

En tal sentido, es el departamento de compras el responsable de gestionar la adquisición de materiales de oficina, por parte de la institución en función a las necesidades y requerimientos de la misma para sus operaciones, así como también, debe estar enterado de los precios de los materiales y de las condiciones generales del mercado, debido a que esto podrá considerarse indispensable para que se realicen pedidos por anticipado, con el fin de protegerse contra la escasez de bienes o el incremento de precios, lo que en definitiva busca la protección de los activos de la institución.

Es importante resaltar que uno de los problemas principales que afectan los procedimientos administrativos de control interno para la adquisición de materiales de oficina, es que la Dirección Regional de Salud del estado Nueva Esparta, no cuenta con un almacén donde resguardar los materiales, lo que dificulta el control del consumo de los mismos y determinar los niveles de stock con que cuenta la institución, lo que en consecuencia genera la pérdida de materiales por no estar resguardado en un sitio específico, a su vez no cuenta con una persona responsable de la custodia física de los materiales y por otra parte la información considerada para la adquisición de nuevas compras no es confiable en virtud de ello. Pero a pesar de lo planteado, el departamento de administración, desarrolla una serie de procedimientos relacionados con la adquisición de los materiales de oficina, los cuales se detallan brevemente a continuación:

Para cumplir con el control para la adquisición de materiales de oficina, el departamento de compras recibe, la requisición que es elaborada por las unidades solicitantes, ésta la remite al departamento de administración quien la hace llegar al funcionario del área de compras, éste verifica el detalle de la información del bien solicitado, luego se realiza la solicitud de cotizaciones,

para esto se emplean las modalidades de contratación directa o consulta de precios.

Los proveedores, reciben la solicitud del bien del departamento de compras, posteriormente el proveedor prepara y envía cotización a través a dicho departamento, seguidamente el funcionario a cargo del departamento de compras recibe las cotizaciones, verifica que cumplan con las especificaciones solicitadas, si hay observaciones, contacta al proveedor y le solicita la información necesaria para completar la requisición, si todo está correcto, adjunta la cotización a la requisición de la unidad solicitante.

Una vez recibidas todas las cotizaciones por parte de los proveedores, el jefe de compras elige la opción que cumpla con las mejores condiciones, con el fin de obtener la aprobación. Luego que se otorgue el visto bueno, se procede a la elaboración de la orden de compra a la cual se le anexa la requisición de compra y la cotización elegida.

En consecuencia el departamento de compras por la naturaleza de sus operaciones debe contar con un control interno permanente, donde el manejo de los materiales y suministros adquiridos cumplan con las necesidades de las requisiciones operativas de la institución. Por ello, la aplicación de un control interno representa una herramienta, que permite establecer un constante monitoreo de las actividades realizadas y aplicar las medidas correctivas de forma oportuna.

Ahora bien, el departamento de compras de la Dirección Regional de Salud del estado Nueva Esparta, a pesar de tratar de cumplir adecuadamente con la adquisición de los materiales de oficina, presenta algunas debilidades o fallas que no permiten en algunos casos realizar efectivamente el cumplimiento de sus actividades relacionadas con el tema objeto de estudio, tales como:

- No se lleva un adecuado control, sobre las entradas y salidas de materiales, ni una codificación de los mismos que permitan su identificación correcta al momento de inventariarse, originando una debilidad en cuanto a exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa de las cantidades y tipos de materiales de oficina que se tienen en existencia, lo que dificulta la planificación de las compras de materiales de oficina.
- Por no contar con un lugar adecuado para el almacenamiento de materiales de oficina, son almacenados gran parte de los materiales en el departamento de compras, en dicho departamento por cuestiones de trámites, la entrada y salida de personas es constante, lo que puede generar el riesgo de pérdida de materiales por no estar los mismos debidamente resguardados de manera segura y por no contar con una persona responsable de la custodia de dichos materiales. En consecuencia se evidencia un riesgo de pérdida de los materiales de oficina, lo que atenta con la integridad de los recursos adquiridos por la institución.
- En oportunidades son anuladas las ordenes de compras en virtud que se presentan fallas al momento de imprimir debido a que no se cuenta con un equipo tecnológico adecuado, para realizar el trabajo con eficiencia lo que trae como consecuencia pérdida de tiempo y costos adicionales a la institución.
- La base de datos por deudas a proveedores no está actualizada, generando así retraso en las adquisiciones de bienes y servicios debido a que los proveedores se oponen a otorgar créditos, porque no se le han

pagado sus deudas en el tiempo establecido en las contrataciones, impidiendo que se adquiriera algún bien destinado a cubrir una necesidad.

- El departamento carece de un manual de normas y procedimientos, donde se describan claramente todos los aspectos sobre la compra de materiales, generando como consecuencia que no existan guías de acción y criterios homogéneos para el desarrollo de las operaciones vinculadas para tal fin.

Basado en lo planteado, surgió la necesidad de analizar los procedimientos administrativos de control interno para la adquisición de materiales de oficina aplicados en la Dirección Regional de Salud del estado Nueva Esparta, con la finalidad de poder dar recomendaciones necesarias que conlleven a que las operaciones de la institución se realicen con mayor eficiencia, además apegadas a las normas y procedimientos inherentes a la misma.

1.4 OBJETIVOS DE LA PASANTÍA

1.4.1. Objetivo General.

Analizar los procedimientos administrativos de control interno para la adquisición de materiales de oficina, aplicados en la Dirección Regional de Salud del estado Nueva Esparta.

1.4.2. Objetivos Específicos.

1. Identificar los aspectos organizacionales de la Dirección Regional de Salud del estado Nueva Esparta.
2. Describir las bases teóricas y legales relacionadas con los procedimientos de control interno para la adquisición de materiales en las instituciones públicas.
3. Describir los procedimientos administrativos de control interno para la adquisición de materiales de oficina, aplicados por la Dirección Regional de Salud del estado Nueva Esparta.
4. Comparar los procedimientos administrativos de control interno para la adquisición de materiales de oficina, aplicados en la Dirección Regional de Salud del estado Nueva Esparta, con lo establecido en las bases teóricas y legales vigentes.

1.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Para la recolección de datos el investigador debe utilizar técnicas e instrumentos que le permitan obtener la información pertinente sobre el tema objeto de estudio a fin de realizar el análisis correspondiente, basado en la información recopilada le permita el logro de los objetivos planteados en la investigación. Según Arias (2006), define que: “las técnicas de recolección de datos son las distintas formas o maneras de obtener la información.” (p. 111).

Es por ello que, durante el periodo de pasantías se emplearon técnicas e instrumentos que permitieron obtener información para alcanzar los datos pertinentes y relacionados con el tema objeto en estudio. Entre ellas se encuentra: la observación directa y participante, la entrevista semi-

estructurada y la revisión bibliográfica, las cuales se describen a continuación:

1.5.1 Observación Directa y Participante

Esta técnica permite orientar y recopilar la información necesaria, mediante la observación directa, participativa e individual en las actividades efectuadas en la Dirección Regional de Salud del estado Nueva Esparta específicamente en el Departamento de Compras.

En tal sentido, Sabino (1992) considera que la observación participante puede definirse "...como el uso sistemático de nuestros sentidos, en la búsqueda de los datos que necesitamos para resolver un problema de investigación", (p.104) de igual forma indica que la observación participativa (1992) "...implica la necesidad de un trabajo casi siempre más dilatado y cuidadoso, pues el investigador debe primeramente integrarse al grupo, comunidad o institución en estudio para una vez allí, ir realizando una doble tarea". (p.107).

Por lo tanto, mediante la aplicación de la observación directa y participante, se observaron los procedimientos administrativos para el control interno para la adquisición de materiales de oficina en la institución objeto de estudio, tales como: Procedimientos para la adquisición de los materiales de oficina, recepción de los materiales, clasificación y ubicación de los materiales, control de entradas y salidas de los materiales de oficina, procedimientos para el inventario físico de materiales de oficina.

Dicha información se recopiló en un instrumento de recolección de datos, que en este caso es un cuaderno de notas, en el cual se plasmó las impresiones de lo observado, para luego organizarlas, y así poder determinar si son llevados a cabo los procedimientos realizados según lo establecido con las bases teóricas y legales. Lo que permitió alcanzar los objetivos 1 y 3, que tienen que ver con los aspectos organizacionales y los procedimientos de control interno para la adquisición de materiales y suministros aplicados en la institución donde se desarrolló el trabajo de investigación.

1.5.2. Entrevista Semi-Estructurada

Por medio de esta técnica se procedió a recolectar opiniones vinculadas al tema objeto de estudio del personal que labora en el Departamento de Administración y Compras de la Dirección Regional de Salud del estado Nueva Esparta. Según Hurtado (2000) la entrevista semi-estructurada consiste en: “formular preguntas de manera libre, con base en las respuestas que va dando el interrogado. No existe estandarización del formulario y las preguntas pueden variar de un interrogado a otro”. (p.462).

De tal manera, esta técnica consiste en la realización de preguntas al personal involucrado en los procedimientos administrativos de control interno para la adquisición de materiales de oficina en la institución objeto de estudio, para lo cual se utilizó como instrumento de recolección de datos una guía de preguntas (anexo N°1) y una grabadora, lo que permitió conocer los aspectos organizacionales, así como los procedimientos administrativos de control interno para la adquisición de materiales de oficina, que tienen que ver con los objetivos 1 y 3 respectivamente.

1.5.3. Revisión Bibliográfica

La revisión bibliográfica es la técnica que se basa en determinar datos obtenidos por otros investigadores referentes al tema en estudio. Según Sabino (2000), plantea que esta técnica “consiste en la búsqueda, revisión, elección y clasificación del conjunto de materiales bibliográficos que contienen toda la información teórica que sustenta el trabajo de investigación” (p. 18).

En virtud de ello, para realizar un estudio más profundo se consultaron fuentes secundarias, tales como: textos, leyes, documentos constitutivos, entre otros, relacionados con el tema a desarrollar, lo que permitió, realizar comparaciones entre los procedimientos administrativos de control interno para la adquisición de materiales de oficina, aplicados en la Dirección Regional de Salud del estado Nueva Esparta, con las bases teóricas y legales relacionadas con el tema objeto de estudio.

Por medio de esta técnica se pudo alcanzar los objetivos N° 2 y 4 de la investigación, ya que se obtuvo fundamentos legales y teóricos referidos al tema de investigación, para lo cual, el instrumento que se utilizó para recabar la información fue la ficha bibliográfica.



FASE II

ASPECTOS ORGANIZACIONALES DE LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL
ESTADO NUEVA ESPARTA

FASE II. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.

2.1 RESEÑA HISTÓRICA.

A fines de los años 20, de acuerdo las circunstancias políticas del país, se experimentó un crecimiento notorio en la Oficina de Sanidad Nacional, lo que permitió establecer el Ministerio de Sanidad Pública como único medio para ejercer la práctica sanitaria nacional e internacional (Octava Conferencia Sanitaria Panamericana de 1927). Por decreto presidencial el 11 de agosto de 1930 se crea el Ministerio de Sanidad Pública y se determina las materias que le corresponden en cuanto al sector salud.

El ministerio de Salud y Asistencia Social, fue creado el 25 de febrero del año 1936, en el gobierno del General Eleazar López Contreras, por iniciativa del Dr. Enrique Tejera arranca la creación de este Ministerio de Sanidad y Asistencia Social y a partir de ese entonces el país va a hacer realidad nuevas ideas y avances en el campo de la Salud Pública. Con el objeto de controlar y erradicar los problemas de enfermedades venéreas de transmisión sexual, el paludismo y tuberculosis que eran grandes problemas de salud para la época.

Posteriormente tomando en consideración la necesidad de los diferentes Estados del país, aproximadamente para el año 1940, se crean los servicios Cooperativos de salud del Estado Nueva Esparta, con la idea de que la misma ejercerá la función de planificar, supervisar y controlar todas y cada una de las actividades de salud en esta Entidad Federal. La Dirección Regional de Salud del Estado Nueva Esparta, nace desde sus inicios con el nombre de "comisionaduría general de salud, para el año 1968, Sub-Dirección Regional de Salud para el año 1981 y Posteriormente por Decreto

Ministerial en el año 1987 se le cambia el nombre a Dirección Regional de Salud, siendo sus directores:

- Dr. José Manuel Gómez (1971-1972)
- Dr. José Rojas (1972-1974)
- Dr. Pedro Sanabria (1974-1975)
- Dr. Darío Barreto (1975-1975)
- Dr. Jorge Ferreira (1976-1977)
- Dr. Luis Pérez Agüero (1977-1978)
- Dr. Francisco Jiménez (1979-1983)
- Dr. José Ramón Buonafina (1984-1986)
- Dr. Ramón Narváez Moya (1987-1990)
- Dr. Pedro Sanabria (1990-1993)
- Dr. Pascual Alcibíades (1993-1993)
- Dr. Ibrahim Velásquez (1999-2000)
- Dr. Benigno Moreno (2000-2004)
- Dr. Jorge Alchaer (2004-2012)

A Partir de Enero del 2013, hasta la actualidad el Dr. Pedro Fernández Marcano, es el director Regional del Sistema Nacional de Salud del Estado Nueva Esparta, según Resolución Ministerial 002, manteniendo las funciones definidas en la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela. La Dirección Regional del Sistema Nacional de Salud, mantiene en la actualidad las mismas actividades desde su creación.

Al llegar a sus 50 años el Ministerio de Salud puede mostrar al país con toda justicia, una brillante hoja de servicios. En algunos campos de la Salud, los éxitos alcanzados han sido definitivos; en otros, un mejoramiento creciente y progresivo de las acciones se ha hecho presente, no obstante

está determinado por las transformaciones que han venido ocurriendo a lo largo de este medio siglo. Pero siempre cumpliendo con unas funciones y objetivos claramente definidos en la Constitución Nacional de la República de Venezuela (1999) y además tienen la obligación de garantizar el derecho de salud y vida.

En los actuales momentos la Dirección Regional de Salud brinda sus servicios públicos a la comunidad a través de los hospitales tipo I, tales como Dr. Armando Mata Sánchez, ubicado en Punta de Piedra, Dr. Agustín Rafael Hernández localizado en Juan Griego, Dr. David Espinoza Rojas de Salamanca, Dr. Manuel Antonio Narváz Anterior clínica Nueva Esparta.

Debido al crecimiento de la población, en el año 2005 se crea la Misión Barrio Adentro, designando como Director el Dr. Arnoldo Cogorno, actualmente la Dra. Aida Pilar, esta Misión fue creada para la apertura de proyectos y puesta en marcha de centros de Diagnósticos Integrales y Salas de Rehabilitación. Esta unidad operativa de salud se inicia como modelo que pretende lograr una adecuación y mejora de los servicios de salud a la realidad social existente, permitiendo la optimización de los recursos con una programación local participativa, que aborde los principales problemas de salud con criterios de riesgo y factibilidad.

2.2 MISIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD.

Trabajar y consolidar esfuerzos para ofrecer y garantizar la eficiencia en la atención integral de salud y la satisfacción por un servicio de buena calidad a la población. Así como interrelacionarse con otras instituciones incentivando e integrando la participación social para garantizar el ejercicio del derecho a la salud como derecho fundamental a la vida.

2.3. VISIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD.

La búsqueda constante del conocimiento del fenómeno de salud enfermedad, en sus dimensiones fundamentales para estructurar y comprender su causalidad y desarrollo, ofreciendo a la sociedad, en consecuencia con esto, una atención integral con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad a través de la organización de servicios y programas de salud, de cobertura y alcance a toda la población, con la finalidad de mejorar su calidad de vida.

2.4. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD.

La Dirección Regional del Sistema Único de Salud del Estado Nueva Esparta, es el organismo rector y ejecutor de las políticas de salud en el Estado y tiene por objeto la prestación del servicios de atención a la salud, que realizará por medio de la Atención Médica Integral de carácter preventivo-curativo, por acciones de saneamiento sanitario ambiental, que tendrán utilidad pública e interés social, por acciones relativas a la construcción, rehabilitación, dotación de la red de servicios y de programas.

2.5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN.

La Dirección Regional del Sistema Único de Salud del Estado Nueva Esparta, tiene una estructura organizativa de tipo vertical, en el cual se puede evidenciar que las unidades de mando se desplazan según su jerarquía, es decir, todas las oficinas, coordinaciones, así como las estructuras de apoyo, colaboradores y entes que lo constituyen dependen directamente de una sola línea de mando, en donde se puede apreciar claramente que todos los niveles jerárquicos van de arriba hacia abajo, de manera descendente (Ver figura N°1). Esta organización está conformada por:

2.5.1 Director Regional de Salud.

Es la máxima autoridad del Sistema Único de Salud del Estado Nueva Esparta, el cual se encarga de velar por el buen funcionamiento de toda la Institución, tanto en lo preventivo como en lo curativo, además de controlar, ejecutar, revisar y planificar todas las estrategias de salud para regir el estado, y es la persona autorizada para dirigirse al ministerio del Poder Popular para la Salud y a las autoridades de los diferentes Ambulatorios y Distritos Sanitarios.

2.5.2 Oficina de Consultoría Jurídica

Se encarga de canalizar la unificación de los criterios jurídicos administrativos en las contempladas en materia de salud en el ordenamiento Jurídico nacional, con el objeto de procurar el desarrollo y aplicación coherente de la normativa respectiva, en todos los procedimientos y actos ejecutados por la Dirección Regional de Salud y demás autoridades de la misma-; fundamentada en su competencia en el ámbito regional como órgano rector del Sistema de Salud en el Estado Nueva Esparta.

2.5.3 Oficina de Administración y Servicios

Es un ente organizativo adscrito a la Dirección, está destinado a planificar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades administrativas de la Institución igualmente de apoyar técnicamente la formulación, ejecución y evaluación de la planificación presupuestaria, estructural y funcional del Despacho en lo que corresponde con lo establecido por el concejo de planificación, así mismo de participar como parte del concejo de planificación en la evaluación del cumplimiento de las políticas de salud y desarrollo social.

2.5.4 Oficina de Recursos Humanos

Su función es la de gestionar y aplicar los procesos vinculados al recurso humano de esta dirección, a través de las técnicas, normas, planes y políticas de personal vigentes a fin de proveer y mantener la calidad profesional en el área de la salud, además de diseñar y desarrollar programas de administración de personal relacionados con el reclutamiento selección, clasificación, remuneración, ascenso, transferencia, suspensiones, evaluación de actuación en el cargo, reconocimiento de meritos, prestaciones sociales y disciplinas, así como elaborar los proyectos de planificación y presupuesto de los recursos utilizados en el gasto de personal.

2.5.5 Oficina de Planificación y Presupuesto.

Coordina, evalúa y normaliza todo lo relacionado con los proceso de planificación presupuestaria, estructural y funcional dirigidos a lograr para el sector salud los recursos presupuestarios necesarios para el alcance de los objetivos en el mejoramiento de la situación de salud de la población. También se encarga del plan operativo anual de la Dirección Regional de Salud del Estado Nueva Esparta, así como las modificaciones presupuestarias y los trasposos necesarios de acuerdo a lo establecido en las normativas legales.

2.5.6 Oficina de Epidemiología.

Esta oficina, además de ser un pilar muy importante de la salud pública diseña y actualiza las normas y procedimientos para la vigilancia epidemiológica regional, es decir, la frecuencia de enfermedades en las poblaciones humanas, así como los factores que definen su expansión y

gravedad. De igual forma debe analizar el aumento del riesgo de contraer una enfermedad para que sea prevenida y controlada en la región insular.

2.5.7 Oficina de Contraloría Sanitaria.

Cumple varias funciones entre las que se encuentran, el registro de los profesionales y técnicos en ciencias de la salud, garantizar las condiciones para el funcionamiento de los materiales, equipos, edificaciones, establecimientos e industrias relacionadas con la salud, así como los requisitos para el consumo y uso humano de los medicamentos, psicotrópicos, cosméticos y productos naturales, de los plaguicidas y pesticidas, de los alimentos y de cualquier otro bien de uso y producto de consumo humano, de origen animal o vegetal. Controla y supervisa la ejecución de las políticas y el cabal cumplimiento de las normas de salud colectiva.

2.5.8 Dirección de salud ambiental.

Planifica todo lo relacionado con fumigaciones, así como también vigila y controla criaderos de animales y roedores.

2.5.9 Coordinación de docencia e investigación.

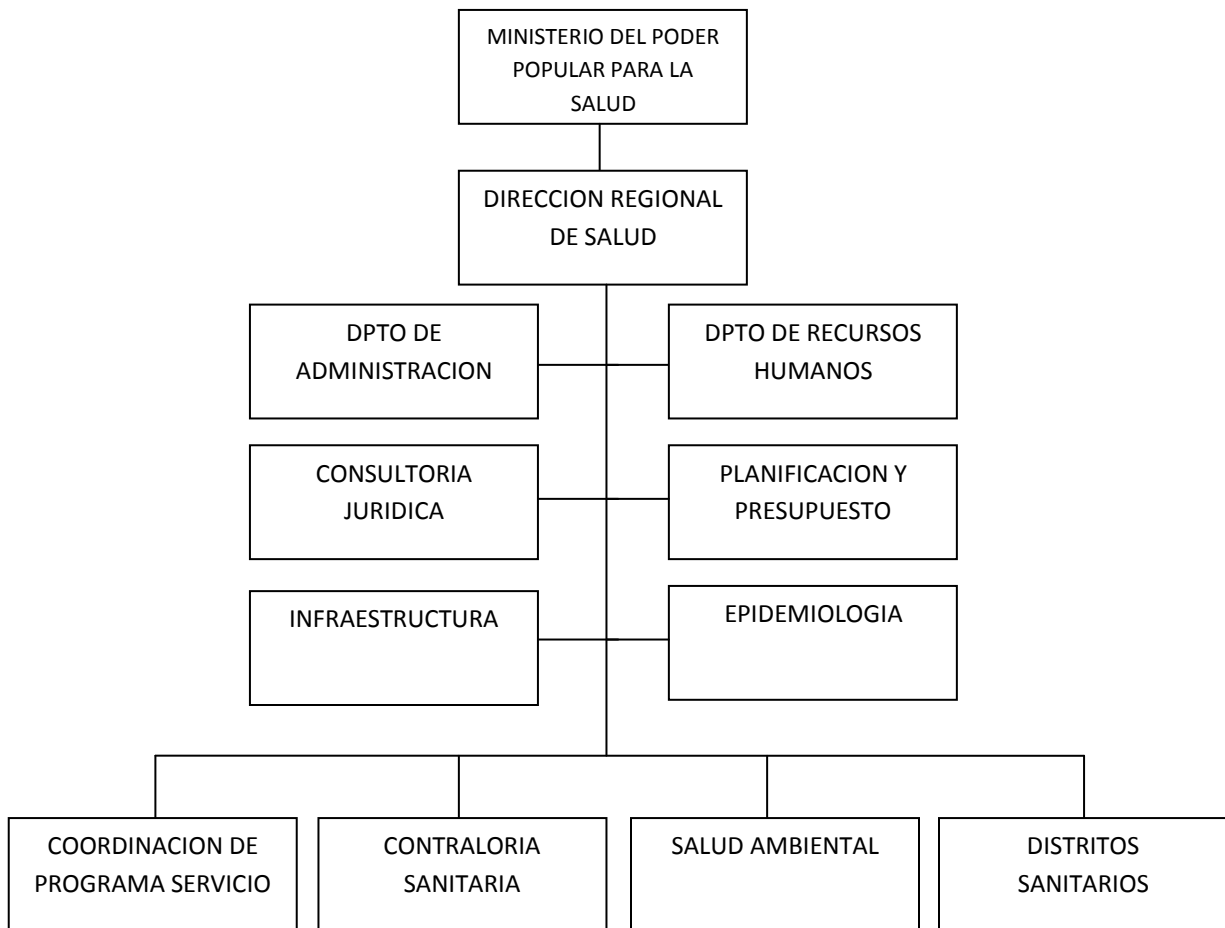
Canaliza ante las universidades estudios de mejoramientos y progresos para el sector salud.

2.5.10 Distritos sanitarios.

Son los encargados de la Red Ambulatoria y Hospitalaria, En cuanto a los Ambulatorios se encuentran Distribuidos: En Distrito Sanitario 1, el cual abarca los Municipios Mariño, Maneiro, Villalba y García; el Distrito Sanitario 2, comprende los Municipios Arismendi y Antolín del Campo, el Distrito Sanitario 3, se encuentran los Municipios Marcano, Gómez y Díaz y el

Distrito Sanitario 4 en el cual se ubican los Municipios Tubores y Península de Macanao.

Figura: N°1 Estructura organizativa de la Dirección Regional de Salud del Estado Nueva Esparta.



Fuente: Coordinación de Apoyo Administrativo, Junio 2015

2.6. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

Este Departamento para lograr los objetivos debe adquirir productos en la cantidad, calidad, precio, momento, sitios y proveedor adecuado, para ello debe cumplir las siguientes funciones.

1. Determinar las necesidades de materiales financieros para lograr de los objetivos y metas a cumplir en dicho Departamento.
2. Planificar conjuntamente con la Administración Regional todo lo relacionado al Departamento.
3. Elaborar Plan Mensual e informe de las actividades realizadas en el Departamento.
4. Ordenar las funciones y relaciones jerárquicas del Departamento.
5. Distribuir los materiales y recursos entre los funcionarios adscritos al Departamento.
6. Asignar los deberes y las responsabilidades de los funcionarios adscritos al Departamento.
7. Asesorar los procedimientos a seguir en la realización de actividades.

2.7. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

El organigrama es de tipo vertical funcional ya que hay una máxima autoridad ejercida por el coordinador del departamento y de allá las diferentes líneas de mando.

Está conformado por un (01) jefe de Compras, una (01) adjunta de Compra, una (01) secretaria, un (01) asistente administrativo y un (01) mensajero.

2.7.1 JEFE DE COMPRA.

Ejerce la mayor autoridad dentro del departamento y es el encargado de adquirir todos los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la institución así como también debe hacer cumplir todas las normas establecidas para efectuar las compras de materiales con eficiencia.

Dentro de sus funciones se encuentra:

1. Buscar los proveedores.
2. Negociar y firmar acuerdo con los proveedores.
3. Revisar y procesar las rutinas de los diferentes departamentos adscrito a la Dirección Regional de Salud.
4. Dirigir el proceso de la elaboración de cuadros comparativos y las órdenes de compras.
5. Atender a los representantes de las casas comerciales (proveedores).
6. Elaborar actas de entrega.
7. Asistir a reuniones con los coordinadores y el director de la institución.

2.7.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Éste es el responsable de cumplir de una serie de funciones, entre las cuales se encuentran:

1. Elaborar las órdenes de compra
2. Solicitar las cotizaciones
3. Establecer comparativos de precios
4. Realizar pedidos a proveedores
5. Controlar la recepción de mercancía

2.7.3 SECRETARIA.

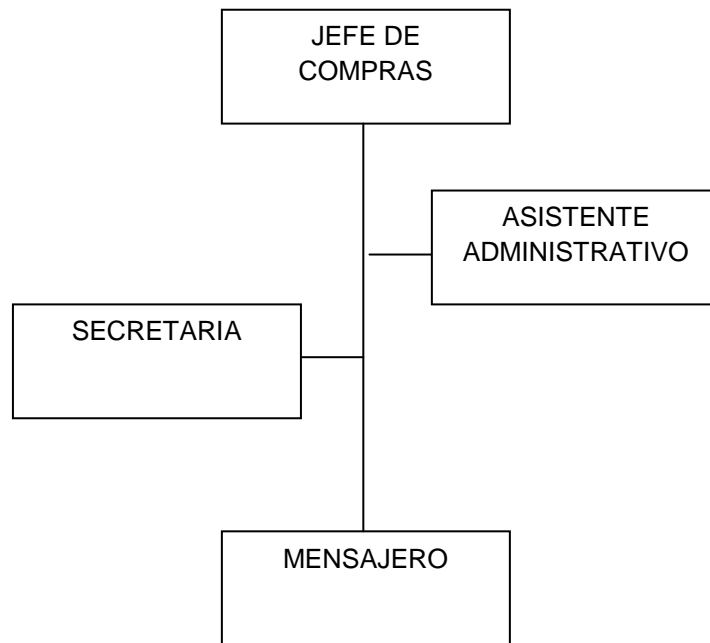
Se encarga de organizar tipiar y ejecutar todo lo relacionado con el trabajo que se realiza en el departamento. Dentro de sus actividades se encuentra:

1. Archivar las copias de las órdenes de compras, facturas, solicitudes o requisiciones.
2. Realizar y atender llamadas telefónicas.
3. Recibir a los proveedores, para luego notificarlo al jefe del departamento.
4. Elaborar por escrito las diferentes notificaciones o comunicaciones necesarias en el departamento.
5. Recibir las correspondencias enviadas al departamento.

2.7.4 MENSAJERO

Lleva la correspondencia a los diferentes departamentos de la institución.

FiguraN°2 Organigrama del Departamento de Compras de la Dirección Regional de Salud.



Fuente: Coordinación de Apoyo Administrativo, Junio 2015



FASE III: DESCRIPCIÓN DE LAS BASES
TEORICAS Y LEGALES RELACIONADA
CON LOS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE CONTROL
INTERNO PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES EN LAS INSTITUCIONES
PÚBLICAS

FASE III: DESCRIPCIÓN DE LAS BASES TEÓRICAS Y LEGALES RELACIONADAS CON LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.

3.1 BASES TEÓRICAS

En esta fase se describen las bases teóricas que rigen el control interno para la adquisición de materiales de oficina, asimismo se detallan los aspectos relacionadas con los procedimientos y las medidas de control interno aplicadas en la Dirección Regional de Salud para garantizar el adecuado manejo en la adquisición de dichos materiales. Para ello se consideran aspectos teóricos, tales como: control interno, objetivos de control interno, características del control interno, tipos de control interno, elementos del control interno, compras, objetivos de la función de compras, importancia de las compras, políticas de compras, procedimientos de compras, entre otros.

3.1.1. Definición de Control Interno

El control interno son políticas o procedimientos adoptados por una entidad con la finalidad de evitar fraudes y salvaguardar los recursos y bienes económicos, constituye un proceso integrado a las operaciones llevadas a cabo por la gerencia, que proporciona seguridad razonable, en cuanto a la confiabilidad de la información, en el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas y en el uso eficiente de los recursos. Respecto a esto Meigs (1999) define el control interno como:

Las medidas empleadas por una organización para proteger los activos contra del desperdicio, el fraude y el uso ineficiente, promover la exactitud y confiabilidad de los registros contables; alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la compañía y evaluar la eficiencia de las operaciones (p.163).

Según lo antes expuesto, la implementación de controles internos dentro de una organización está orientada a la evaluación de todas las operaciones realizadas en función de la prevención y detección de irregularidades, de tal manera que permita la protección de sus activos y la veracidad de las operaciones financieras y presupuestarias, y que dichas operaciones estén apegadas a las normas y políticas aplicables.

3.1.2. Objetivos de Control Interno

Los objetivos del Control Interno deben ser establecidos para cada área o actividad del organismo o entidad, y caracterizarse por ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con los objetivos generales de la empresa. Meigs (1992:206); El control interno no es más que un plan de organización de todos los métodos coordinados con el propósito de:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten; y de esta forma garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad; a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.

- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización, que puedan afectar el logro de sus objetivos. Asegurando, al mismo tiempo, la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación. Así mismo, velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional.

El control interno para Whittington, (2005) tiene como fin ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías(p.213):

- Confiabilidad de los informes financieros.
- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Con base a dichos objetivos, se puede expresar que el control interno es un plan de organización de todos los métodos y procedimientos coordinados con la finalidad de:

- Proteger los activos.
- Verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera.
- Promover la eficiencia de las operaciones.

3.1.3. Características del Control Interno

Según la Enciclopedia de la Auditoria (2001) las características del control interno expresan lo siguiente:

- Es parte de la dirección o debe estar muy próxima a ella y contar con su apoyo.
- Exige personal calificado de toda confianza y discreción.
- No debe tener limitada su actividad a las áreas financieras o económicas.
- Debe disponer de su propio estatuto donde se indique su dependencia, sus atribuciones y sus funciones o deberes.
- Es una unidad con atribuciones y facultades para auditar todas las operaciones de las organizaciones.
- Situada en el organigrama en dependencia directa de la alta dirección.
- Actuando como control de los restantes controles de la organización, buscando prestar un servicio a los auditados y a la dirección.
- Independiente para la formulación de sus opiniones y recomendaciones.
- Es una función inscrita en la estructura de la organización.
- Analiza y comprueba la información que se reporta a la gerencia.
- Informa a la gerencia sobre el cumplimiento y mantenimiento de la eficacia, eficiencia y economía de los sistemas y procedimientos dentro de la organización. (p.245).

3.1.4. Tipos de Controles Internos

Las distintas operaciones que realiza una organización sea pública o privada, donde se manifiesta diversos aspectos, tales como: las formas en

que son procesadas las mismas y como se disponen los activos, el momento en que se generan las transacciones, entre otras, las mismas deben llevar a cabo los diferentes tipos de controles internos. Según Catacora (1997), los clasifica de la siguiente manera:

- **Controles de existencia**, a través de este tipo de control se busca la certeza de que se registren únicamente las operaciones que sean reales y válidas, esto quiere decir que ninguna empresa debe registrar en sus libros de contabilidad operaciones que no estén soportadas por un documento original, por ejemplo no se puede registrar una compra realizada en una entidad si no posee la factura correspondiente a la misma.
- **Controles de exactitud**, este tipo de control establece que todas las operaciones que realice una entidad deben ser registradas por el monto que refleja el documento que lo origina, es decir cuando se está registrando una factura debe asentarse en los libros correspondientes el monto que refleja el documento.
- **Controles de autorización**, como su nombre lo indica su función es permitir operaciones que sean válidas desde el punto de vista interno, este tipo de control le da validez a la existencia de una transacción y genera normalmente la continuación del procedimiento de la operación. El control de autorización se puede aplicar de forma computarizada o manual como por ejemplo:
 1. Todo registro contable en los libros, deben ser autorizados por un funcionario competente para ellos.
 2. Las entradas y salidas de mercancías del almacén general tienen que ser autorizadas por el jefe de dicho departamento, mediante la

firma de este es las requisiciones de entradas y salidas del almacén.

- **Controles de custodia**, lo que se busca con este tipo de control es salvaguardar los activos de importancia y que fueran susceptibles de robo y pérdida. Se pueden enumerar varios ejemplos de custodias, los cuales tienen el mismo objetivo, resguardar los activos movibles:

1. Existencia de cajas fuertes para chequeras en blanco o en forma continúa.
2. Fondo de caja chica manejado por una sola persona
3. Sistema de seguridad para evitar el acceso de personal no autorizado.

3.1.5. Elementos del Control Interno

El control interno varía mucho entre las organizaciones, según WhittingtonyPany (2004:214): Ciertos elementos o componentes son esenciales para un adecuado control interno en las grandes organizaciones. Entre los cuales se encuentran los siguientes:

1. **Ambiente de control:** crea el tono de la organización al influir en la conciencia de control. Puede verse como el fundamento del resto de los componentes. Entre sus factores figuran los siguientes: integridad y valores éticos, compromiso con la competencia, estructura organizacional, asignación de la autoridad y de responsabilidades, entre otros.

- **La integridad y valores éticos:** la eficiencia del control interno depende directamente de la comunicación, deben establecerse normas

conductuales y éticas que desalienten la realización de actos deshonestos, inmorales o ilegales.

- **Compromiso con la competencia:** los empleados deberán dominar las técnicas y conocimientos necesarios para cumplir con sus obligaciones. Deberían contratar personal con escolaridad y la experiencia adecuadas, dándoles después una supervisión y capacitación apropiadas.

- **Estructura organizacional:** una estructura bien diseñada ofrece la base para planear, dirigir y controlar las operaciones. Divide la autoridad, las responsabilidades y obligaciones entre los miembros, resolviendo cuestiones como la toma centralizada y descentralizada de decisiones y la división apropiada de actividades entre los departamentos.

- **Asignación de autoridad y de responsabilidades:** el personal de la empresa necesita conocer bien sus responsabilidades, así como las normas y reglas que la rigen. Por eso, para mejorar el ambiente de control los directivos preparan descripción de puestos y definen claramente la autoridad y la responsabilidad en el seno de la organización.

2. Proceso de evaluación de riesgo: sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos de negocios que encara la organización y el resultado de ello. Los siguientes factores podrían indicar un mayor riesgo para el cliente en este aspecto:

- Cambio en el ambiente regulatorio u operativo de la organización.
- Cambios de personal.
- Sistemas de información nuevos o modernizados.

- Crecimiento rápido de la organización.
- Cambios de la tecnología que afectan los procesos de producción o los sistemas de información.
- Nuevos modelos de negocios, productos o actividades.
- Restructuraciones corporativas.
- Expansión o adquisición de empresas extranjeras
- Adopción de nuevos principios contables o cambios en los principios de contabilidad.

3. El sistema de información contable: el sistema de información contable se compone de los métodos y de los registros establecidos para incluir, procesar, resumir y presentar las transacciones y mantener la responsabilidad del activo, del pasivo y del patrimonio conexo. Así pues, un sistema debería:

- Identificar y registrar todas las transacciones válidas.
- Describir oportunamente las transacciones con suficiente detalle para poder clasificarlas e incluirlas en los informes financieros
- Medir el valor de las transacciones de modo que pueda anotarse su valor monetario en los estados financieros.
- Determinar el periodo en el que ocurrieron las transacciones para registrarlas en el periodo contable correspondiente
- Presentar correctamente las transacciones y revelaciones respectivas en los estados financieros.

4. Actividades de control: son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directivas de los ejecutivos. Favorecen las acciones que acometen los riesgos de la organización. En ella

se llevan a cabo muchas actividades de control, pero solo los siguientes tipos se relacionan generalmente con la auditoría de los estados financieros:

- **Evaluación de desempeño:** estos controles consisten en revisar el desempeño real comparado con los presupuestos, los pronósticos y el desempeño de periodos anteriores; en relacionar los conjuntos de datos entre sí; en hacer evaluaciones globales de desempeño.

- **Controles del procesamiento de la información:** se efectúan diversas actividades de control para comprobar la veracidad, integridad y autorización de las transacciones. Las dos categorías generales de controles del procesamiento de información incluyen actividades generales de control, que se aplican a todos los procedimientos del procesamiento y las actividades de control de aplicaciones, que se usan sólo en una actividad particular.

- **Controles físicos:** a este tipo de control pertenecen los que dan seguridad física respecto a los registros y otros activos. Una de las actividades con que se protegen los registros consiste en mantener el control siempre sobre los documentos pre numerados que no se emitan, lo mismo que sobre otros diarios y mayores, además de restringir el acceso a los programas de computación a los archivos de datos. Sólo las personas autorizadas deberán tener acceso a los activos valioso de la compañía.

- **División de obligaciones:** un concepto fundamental del control interno consiste en que ningún departamento ni individuo debe encargarse de todos los aspectos de una transacción de principio a fin. De modo análogo, ninguna persona debería realizar más de una de las funciones de autorizar

transacciones, registrarlas o custodiarlas. Además, en la medida de lo posible, los que efectúan la transacción han de estar separados de esas funciones. La finalidad es que ningún individuo tenga obligaciones incompatibles que le permitan cometer y ocultar errores o fraudes en el cumplimiento normal de sus tareas.

5. Monitoreo de los controles: es un proceso consistente en evaluar su calidad con el tiempo. Hay que vigilarlo para determinar si funciona como se preveía o si se requieren modificaciones. Para monitorear pueden efectuarse actividades permanentes o evaluaciones individuales. Ejemplo: en la preparación de los cheques de pago a proveedores y la autorización de los mismos la efectúa el departamento de pagos sin embargo las firmas se realizan en otra área.

3.1.6. Definición de Compras

Es una solicitud de bienes o de servicios, cuya responsabilidad recae en la persona, departamento o unidad que la formula y quien la tramita. Según Mercado (2004), define compra de la siguiente manera: “adquirir bienes y servicios de la calidad adecuada, en el momento y al precio adecuados y del proveedor más apropiado” (p.13). Es decir, es el precio por el cual un comprador está dispuesto a adquirir un bien o servicio que permita satisfacer una necesidad.

3.1.7 Objetivos de la Función de Compras

Las operaciones de compras corresponden a todas las actividades realizadas por una organización, con el objetivo de obtener los materiales y servicios necesarios para sus operaciones. Para Catacora (1997),

“El objetivo principal se refiere a la obtención de los mejores materiales y servicios al menor costo y con las mejores condiciones de entrega y financiamiento”(p.267). De tal manera, que los procesos de compras se inician con la necesidad de un bien o servicio y culminan con la forma, las solicitudes de bienes o servicios dependen de un departamento diferente al de compras.

Es decir, la necesidad de adquisición de mercancía se inicia, generalmente, por la emisión de un documento denominado requisición de mercancía o de compra. Al respecto, Mercado (2004) señala “la requisición de compra es simplemente una petición formal dirigida al departamento de compras para que este adquiriera ciertos materiales de una clase particular y en cantidades específicas” (p.118). La importancia de este documento radica en que evita pérdidas en las ventas y, como consecuencia, las fugas de clientes, conservándose así una ininterrumpida frecuencia de ventas.

3.1.8 Importancia de la Función de Compras

La importancia de la función de compra radica principalmente en satisfacer los requerimientos de mercancía, aprovechar ofertas o ampliar la disponibilidad de determinados rubros de mercancías que permitan mantener las operaciones de la empresa. En tal sentido, Mercado (2004) expresa que los objetivos fundamentales de toda compra consisten en: “Mantener la continuidad del abastecimiento, procurar artículos al precio más bajo posible compatibles con la localidad y el servicio requeridos, mantener la posición competitiva de la empresa y mejorar o conservar el nivel de sus beneficios.” (p.13)

Para que tal función se ejecute de manera adecuada y cumplir con los señalados por el autor, el personal encargado de llevar a cabo dicho proceso, debe tomar en cuenta aspectos tales como los acelerados cambios tecnológicos, las preferencias que se dan en la demanda final, en las actividades de la competencia (nuevos productos, nuevas estrategias), en el entorno económico (crisis, inflación), en los proveedores (fluctuaciones en los precios, condiciones de pago y las disponibilidades).

3.1.9. Procedimientos para la Compra de Materiales

El ciclo de compras da comienzo con la decisión de adquirir bienes y termina cuando el bien es aceptado por la unidad que dio lugar a la orden de compra. Las responsabilidades por la compra abarcan de uno a otro extremo e incluyen muchos procedimientos intermedios. La sucesión siguiente de actividades de compra describe algunas de las operaciones más importantes. Según Riggs (2008:437), señala los procedimientos de compras:

1. Recepción de las requisiciones. Las requisiciones de compras son emitidas por el personal de todas las áreas funcionales de la empresa. Las formas de requisición contienen información acerca de qué y cuantas partidas se necesitan, cuando deben estar disponibles y quien está haciendo la solicitud. A menudo se incluye una columna para cantidad disponible, a fin de obligar al solicitante a verificar si realmente se requiere las partidas. Al tiempo transcurrido entre la colocación de una orden de compra y su recepción se le llama tiempo de entrega. Desempeña un papel importante en la compra y el control de inventarios

2. Revisión de las requisiciones. Son expresiones genéricas que se emplean para describir un estudio de las funciones que supuestamente se relacionan con los materiales. Desde el punto de vista de las compras, el análisis de valores representa un cambio un tanto reciente de concentrarse en hallar el mejor precio de cierta partida a encontrar el costo más bajo de cualquier partida que satisfará una determinada función.

3. Selección de proveedores. Las fuentes de suministro tienen su origen en los contactos con el personal de ventas, los anuncios en los diarios comerciales, las descripciones de productos en las guías de comprador, la correspondencia, los recorridos de inspección de las fábricas y la experiencia con los productos de un proveedor. A partir de esas fuentes se confecciona una lista de proveedores aprobados. La lista se elabora clasificando a los proveedores en cuanto a la calidad de sus productos, sus precios, sus servicios y la confiabilidad de las entregas. Normalmente se elabora una lista aprobada para cada clase de suministro. Luego, el funcionario de compras tendrá que ponerse en contacto con unos proveedores para obtener información.

4. Colocación de los pedidos. La rutina normal del departamento de compras para procesar las requisiciones individuales se modifica cuando se trata de compras muy grandes, muy pequeñas, o continuas. Las adquisiciones importantes de máquinas especiales y de instalaciones de producción a gusto del usuario son contratos de una sola clase. Se efectúan negociaciones con varios proveedores en potencia y por lo general se prolongan durante un tiempo considerable, porque las especificaciones del activo raramente se confirman mientras no se hayan explorado los recursos del proveedor.

5. Regulación de los pedidos. Los pedidos importantes o prolongados son verificados por compras en forma rutinaria para determinar si las entregas previstas se apegan al programa. Las dificultades de producción que tiene el proveedor y las órdenes de cambio por parte de la propia empresa pueden en ocasiones colocar al funcionario de compras en situación incómoda.

6. Recepción de los pedidos. La recepción de una cantidad contratada, en estado aceptable, es la señal para completar la operación de compra. Se consolidan los registros de la compra y se efectúa el pago. Tal vez el precio final esté sujeto a descuento, sea comercial, por volumen de compra o por pago al contado.

3.2 BASES LEGALES

La Dirección Regional de Salud del estado Nueva Esparta, por ser una institución pública debe regirse por una serie de leyes, normas y reglamentos que dicte la República, especialmente las vinculadas con el control interno de los recursos o materiales que las mismas deben administrar. En virtud de ello. a continuación se describen ciertas bases legales relacionadas con el tema objeto de estudio.

3.2.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Esta norma legal fue publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 del 24 de Marzo de 2000, representa la ley superior de una nación, fue creada con el fin de encauzar una serie de leyes y normas para mantener en orden un estado o país en el cual exista una patria libre y soberana donde la sociedad venezolana pueda vivir bajo un

régimen democrático por medio del cual se hagan respetar sus valores y derechos como ciudadanos venezolanos a ejercer el voto.

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en sus artículos 84 y 85 establece que el estado debe ofrecer a los ciudadanos y ciudadanas un servicio de salud satisfactorio y confiable, e igualmente ese servicio debe ser gratuito y obligatorio de manera que las personas que no cuenten con los recursos suficientes puedan utilizar la prestación del servicio con plena seguridad.

3.2.2 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.

La Contraloría General de la República es el órgano al que le corresponde velar por la buena gestión y el correcto uso de su patrimonio, y así como el control y vigilancia de los bienes e ingresos como lo señala el Art. 2 de la ley orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal:

La contraloría general de la república, en los términos de la constitución de la república y de esta ley, es un órgano del poder ciudadano, al que corresponde el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos, así como las operaciones relativas a los mismos, cuyas actuaciones se orientaras a la realización de auditorías, inspecciones y cualquier tipo de revisiones fiscales en los organismos y entidades sujetos a su control.

La Contraloría, en el ejercicio de sus funciones, verificará la legalidad, exactitud y sinceridad, así como la eficacia, economía, eficiencia, calidad e impacto de las operaciones y de los resultados de la gestión de los organismos y entidades sujetos a su control.

Corresponde a la Contraloría ejercer sobre los contribuyentes y responsables, previstos en el Código Orgánico Tributario, así como sobre los demás particulares, las potestades que específicamente le atribuye esta Ley.

Parágrafo único: La Contraloría realizará todas las actividades que le asigne el Consejo Moral Republicano, de conformidad con la Constitución de la República y las leyes.

En tal sentido, la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal, tienen el deber de garantizar con el más alto desempeño ético y profesional el cumplimiento de las actividades dentro de la administración pública, supervisando de manera oportuna, efectiva y transparente el desempeño de los funcionarios públicos para lograr salvaguardar el patrimonio público de la Nación y evitar la corrupción.

Asimismo, la presente Ley en su capítulo II Del Control Interno, específicamente en su artículo 35 define el control interno, como un sistema y herramienta útil para las organizaciones, que permite salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables los que dispone para el cumplimiento oportuno de su actividades, textualmente el mencionado artículo señala lo siguiente:

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 financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad de sus operaciones, estimular la observancia de las políticas presentes y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

En tal sentido, el sistema de control interno que permite administrar eficiente sus recursos para evitar irregularidades dentro de la respectiva organización, que puedan perturbar o mermar los recursos financieros con los que dispone para el cumplimiento oportuno de su actividades.

Por otra parte, es importante señalar que cada organismo es independiente en cuanto al sistema de control interno, siendo la máxima

autoridad de cada uno de los estos organizar, aplicar y conservar dicho sistema de acuerdo a los fines y objetivos planteados, todo esto de acuerdo a lo establecido en el artículo 37 de la mencionada Ley, que reza lo siguiente:

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

Es decir, cada organismo público está facultado y capacitado por ésta Ley, para emitir sus manuales de normas y procedimientos, con el propósito de facilitar el funcionamiento del control interno y lograr un mejor cumplimiento de sus políticas y procedimientos.

Ahora bien, antes de llevarse a cabo la adquisición de bienes y servicios o un contrato que impliquen compromisos financieros la contraloría general debe garantizar que se cumplan algunos requisitos como lo especifica el Art. 38 de esta ley. El sistema de control interno que se implante en los entes y organismos a que se refiere el artículo 9, numerales 1 al 11, de esta ley, deberá garantizar que antes de proceder a la adquisición de bienes y servicios, o a la elaboración de otros contratos que impliquen compromisos financieros, los responsables se aseguren del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 1. Que el gasto esté correctamente imputado a la correspondiente partida del presupuesto o, en su caso, a créditos adicionales.**
- 2. Que exista disponibilidad presupuestaria.**
- 3. Que se hayan previsto las garantías necesarias y suficientes para responder por las obligaciones que ha de asumir el contratista.**
- 4. Que los precios sean justos y razonables, salvo las excepciones establecidas en otras leyes.**
- 5. Que se hubiere cumplido con los términos de la Ley de Licitaciones, en los casos que sea necesario, y las demás leyes que sean aplicables.**

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

1. Que se haya dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
2. Que estén debidamente imputados a créditos del presupuesto o a créditos adicionales legalmente acordados.
3. Que exista disponibilidad presupuestaria.
4. Que se realicen para cumplir compromisos ciertos y debidamente comprobados, salvo que correspondan a pagos de anticipos a contratistas o avances ordenados a funcionarios conforme a las leyes.
5. Que correspondan a créditos efectivos de sus titulares.

En este sentido, la Ley de la Contraloría actúa como reguladora del sistema de control interno de los organismos o entes del sector público, la administración financiera de la nación, de igual forma contiene disposiciones relativas al control fiscal.

3.2.3 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

Uno de los objetos de esta ley es regular el funcionamiento de la administración pública así como también el control interno de las entidades para que se acaten las normas, con el fin de resguardar el patrimonio y obtener una información financiera útil y confiable como lo señala el Art. 131 de la presente ley:

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

En tal sentido, el control interno de cada organismo será integral; abarcará los aspectos presupuestarios económicos, financiero, patrimoniales, normativos y de gestión, así como la evaluación de programas y proyectos, y estará fundado en criterios de economía, eficiencia y eficacia. Este será desarrollado por las máximas autoridades de cada institución así como lo establece el Art. 134 de la presente ley:

Corresponde a la máxima autoridad de cada organismo o entidad la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización. Dicho sistema incluirá los elementos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en las normas y manuales de procedimientos de cada ente u órgano, así como la auditoría interna.

3.2.4 Ley de Contrataciones Públicas.

Esta Ley fue publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.895 del 25 de Marzo de 2008, la cual tiene por objeto regular la actividad del Estado para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, con la finalidad de preservar el patrimonio Público, fortalecer la soberanía, desarrollar la capacidad productiva y asegurar la transparencia de las actuaciones de los órganos y entes sujetos al Presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de manera de coadyuvar al crecimiento sostenido y diversificado de la economía.

La Ley de Contrataciones Públicas en su artículo 74 establece que el ente u organización, a la hora de consultar los precios, solicitará cuando menos tres (3) ofertas, siempre y cuando cumplan con los requerimientos del órgano contratante.

De igual modo, esta Ley contempla en su artículo 79 que la selección de contratista puede realizarse empleando, de manera responsable, transparente, confiable y eficiente, medios y/o dispositivos de alta tecnología. Asimismo, el ente contratante debe utilizar sistemas de seguridad, garantizando así la participación, acceso registro y almacenamiento de los documentos llevados a cabo durante los procedimientos aplicados con el contratista.

Por consiguiente esta Ley estipula en su artículo 116 que el ente contratante debe proceder a pagar las obligaciones pautadas en el contrato y velar por el cumplimiento del contratista donde se deja constancia que sirva de soporte para el cierre administrativo del contrato según lo planteado en el artículo 120 de la misma.

3.2.5 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Esta Ley entra en vigencia en el año 1982, constituye una herramienta dentro de las múltiples acciones para llevar a la práctica la reforma de la Administración Pública Nacional, desarrolla el concepto jurídico política de del ciudadano, consagrado en la constitución, la cual está integrada por los derechos, deberes y garantías, cuya tutela y protección es uno de los fines esenciales del Estado.

El concepto de Administrador contenido en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, es el ciudadano en sus relaciones con la Administración Pública, que a su vez es el sujeto pasivo sometido a la acción de administrar. Por eso esta Ley, ha consagrado un sistema de equilibrio entre las potestades de la administración y los derechos e intereses de los administrados.

El artículo 30 de la presente Ley establece que la actividad administrativa se desarrollara con arreglos al principio de economía, eficacia, celeridad e imparcialidad. Las autoridades superiores de cada organismo velaran por el cumplimiento de estos preceptos cuando deban resolver cuestiones relativas a las normas de procedimientos.

Por consiguiente esta Ley consagra el equilibrio entre lo concerniente de la administración y los derechos e intereses de lo que esta sujetos a la administración. Igualmente esta Ley determinara los procedimientos requeridos para la iniciación de solicitud que parte de un interés legítimo, obteniendo así una administración que beneficie su situación.

Por esta razón, quedara de parte de las autoridades superiores de cada institución la responsabilidad de controlar y vigilar que se cumpla los aspectos expuesto en esta Ley al solventar situaciones relacionadas a las pautas de los procedimientos administrativos ejecutados por el organismo que dirijan.

Por su parte y en relación a lo establecido en el artículo 44 de la Ley de los Procedimientos Administrativo, todos los documentos e informes implementados para la ejecución de peticiones o adquisiciones de bienes y servicios debe llevar un registro, en los cuales se verifique el procedimiento realizado.

3.2. 6 Normas Generales de Control Interno.

Tiene como objetivo establecer una base común que oriente y sustente las reglas que aplicaran la Administración, los fiscalizadores y los auditores internos en ateria de control de los recursos públicos propiciado así al

fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión con respecto a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos.

El control interno consiste en una serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización.

En relación a lo planteado estas normas establecen en su artículo 23 que, todas las transacciones y operaciones (sean financieras, presupuestaria o administrativas) deberán estar respaldada con la suficiente documentación, ya que esta debe contener toda la información completa y exacta que le permita a las autoridades competentes adoptar las medidas necesarias para salvaguardar y proteger los documentos contra cualquier incidencia o eventualidad.

Es necesario resaltar que al realizar operaciones administrativas, todas las formas impresas (recibo de caja, órdenes de compra y venta, facturas, cheques, etc.) deben ser enumeradas de manera correlativa al momento de imprimirla o emitirla, en los cuales su uso será controlado permanentemente, tal como lo establece el artículo 27 de las Normas Generales de Control Interno.



FASE IV:

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE CONTROL INTERNO
PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE
OFICINA, APLICADOS EN LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE SALUD DEL ESTADO NUEVA
ESPARTA.

FASE IV: DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA, APLICADOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.

A continuación se describen los procedimientos administrativos para la adquisición de materiales de oficina, donde se detalla la elaboración de la requisición de compras, solicitud de cotizaciones, realización del análisis de compras, la elaboración de las órdenes de compras, recepción y control de las entradas de materiales de oficina y salidas de materiales de oficina, tales procedimientos serán representados gráficamente a través de flujogramas, para lo cual se utilizará la metodología A.N.S.I.

4.1 ELABORACIÓN DE LA REQUISICIÓN DE COMPRAS

Es un formato utilizado por los departamentos o dependencias interesadas, para notificar la falta de insumos, bienes o servicios para un fin determinado como lo es llamado (nota de pedido). Ésta comprende una serie de datos específicos mencionados a continuación:

1. Número: correlativo asignado a cada solicitud de compra.
2. Fecha: día, mes y año en que se realiza dicha solicitud.
3. Artículos: nombre y especificaciones de los materiales.
4. Unidad: medidas de los materiales, (cajas, centímetros, kilo, entre otros).
5. Cantidad: cantidad requerida de materiales.
6. Firmas autorizadas: espacio para la aprobación de la requisición de compras. Ver anexo N°13

Para la elaboración de la requisición de compras se realizara el siguiente procedimiento:

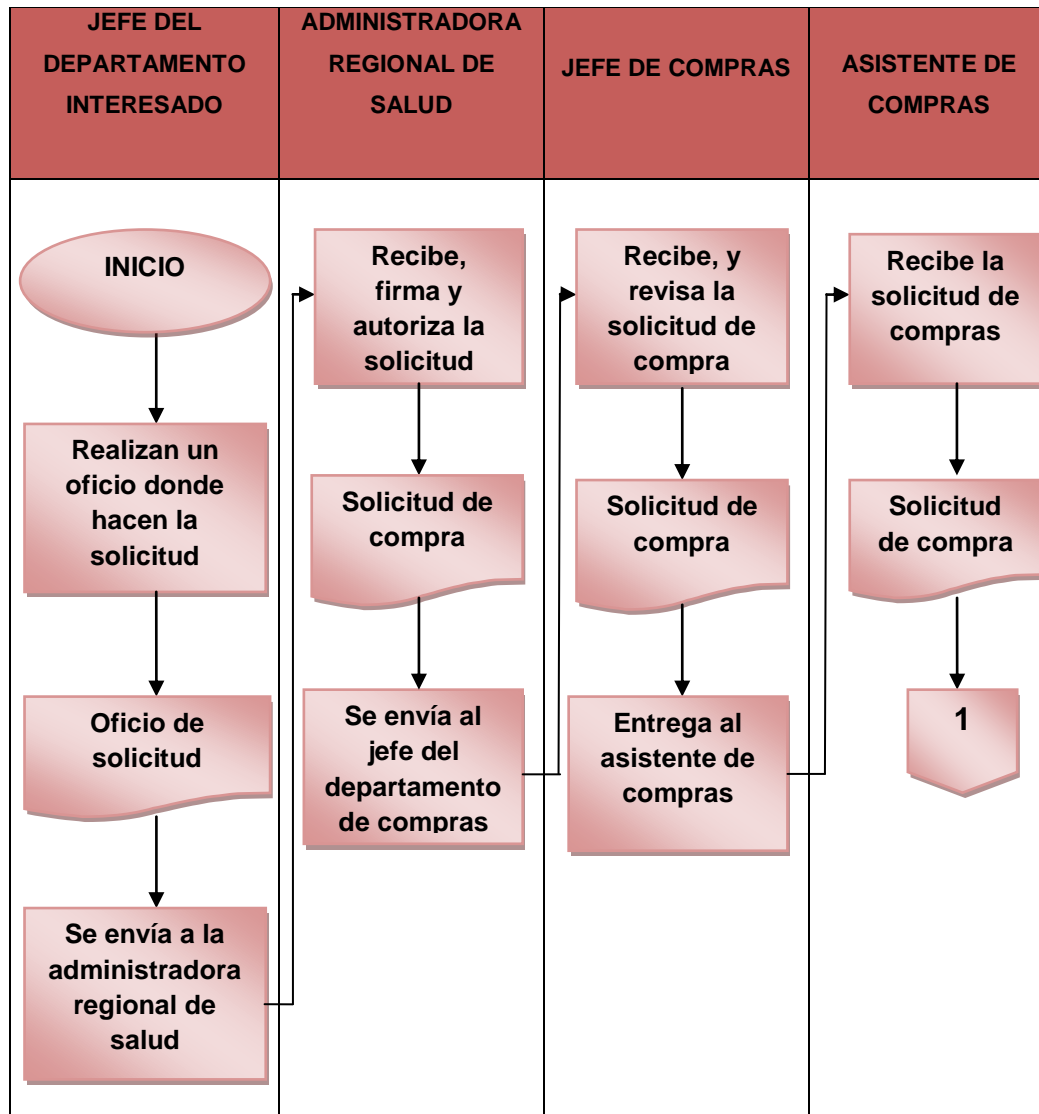
1. Debe existir una nota de pedido realizada y firmada por el jefe del departamento interesado (oficio, memo), donde hace la solicitud de materiales de oficina
2. Esta es entregada a la Administración Regional de Salud para su respectiva firma y autorización.
3. Luego es enviada al jefe del departamento de compras para proceder a la solicitud de cotizaciones.

Cuadro N° 1 Procedimientos para la solicitud de compras de materiales de oficina aplicados por el departamento de compra de la Dirección Regional de Salud.

Responsable	Acción
Jefe del Departamento Interesado	Realiza un oficio donde hacen la solicitud de materiales de oficina. Esta se envía a la administradora regional de salud.
Administradora regional de salud	Recibe el oficio, firma y autoriza la solicitud. Luego se envía al jefe del departamento de compras.
Jefe de compras	Recibe y revisa la solicitud de compra. Entrega al asistente de compras.
Asistente de compras	Recibe la solicitud de compras.

Fuente: Carmen Hernández (2015).

Figura N° 3 Procedimientos para la solicitud de compra.



Fuente: Carmen Hernández (2015).

4.2 SOLICITUD DE COTIZACIONES PARA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA

Una vez que ha sido solicitada la compra de materiales por las diferentes dependencias se procede a realizar la solicitud de precios de los artículos requeridos, con la finalidad de conocer los diferentes precios ofrecidos por los proveedores, la cual se envía por correo electrónico y debe cotizar como mínimo tres proveedores para escoger entre ellos el precio y la calidad más conveniente (ver anexos N°3). En este formato se describe la mercancía y la cantidad deseada, luego se envía por correo al proveedor para que cotice. Contiene la siguiente información:

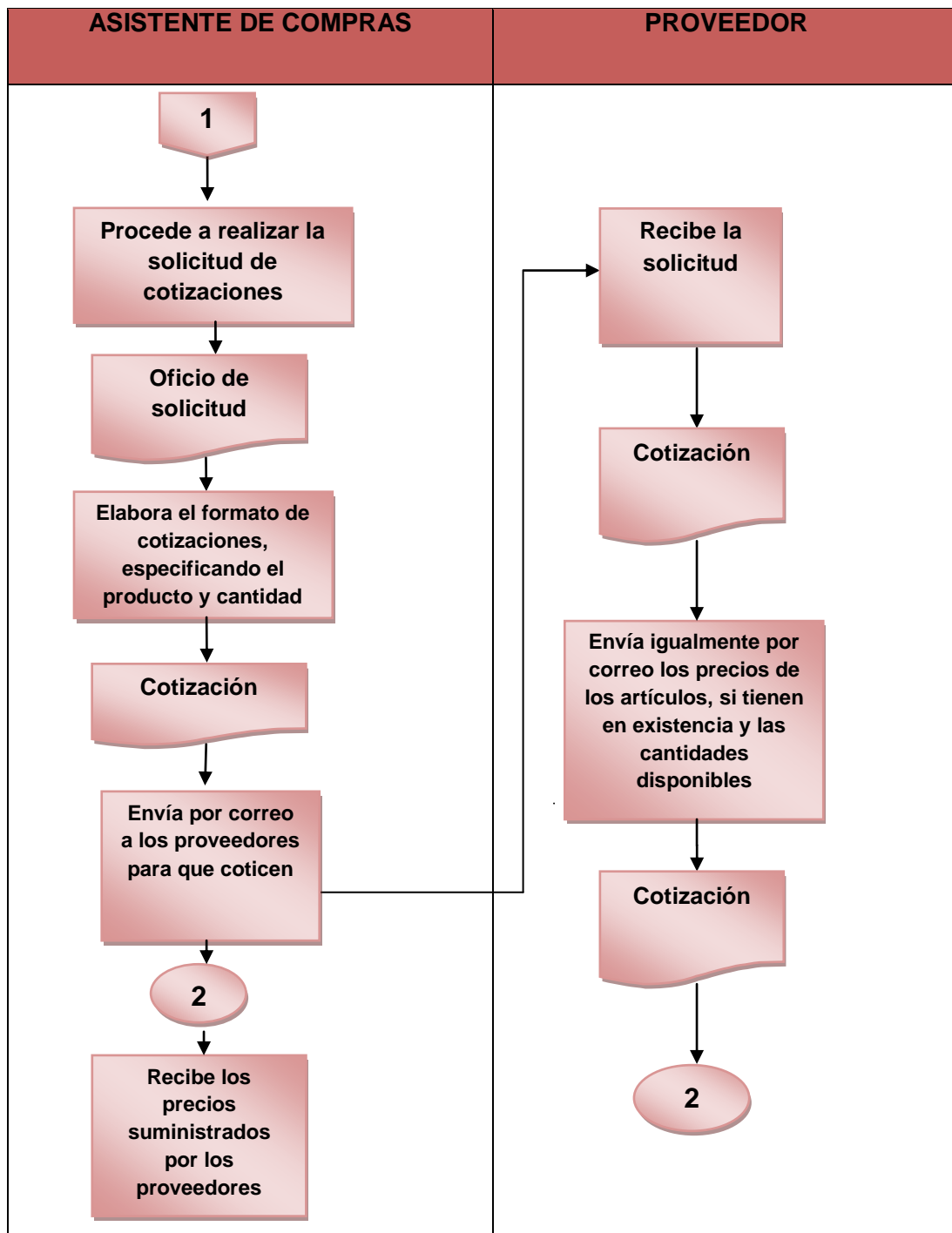
1. Fecha: día, mes y año de la elaboración de dicha cotización.
2. Condiciones de pago: a crédito o de contado.
3. Proveedor: nombre o razón social de la empresa.
4. Teléfonos/correo: para la comunicación con el proveedor.
5. Artículo: especificación de los artículos.
6. Unidad: medida del producto.
7. Pedido: cantidad solicitada.
8. Precio: valor de cada producto.
9. Importe: cantidad requerida por el precio unitario. Ver anexo N°14

Cuadro N°2 Procedimientos para la solicitud de cotizaciones aplicados por el departamento de compras de la dirección regional de salud.

Responsable	Acción
Asistente de compras	<p>Procede a realizar la solicitud de cotizaciones.</p> <p>Elabora el formato de cotizaciones, especificando el producto y la cantidad requerida.</p> <p>Envía por vía correo electrónico a los proveedores para que coticen.</p> <p>Recibe los precios suministrados por correo por los proveedores.</p>
Proveedor	<p>Recibe la solicitud.</p> <p>Envía igualmente por correo los precios de los artículos, si tienen en existencia y las cantidades disponibles</p>

Fuente: Carmen Hernández (2015).

Figura N° 4 Procedimientos para la solicitud de cotizaciones.



Fuente: Carmen Hernández (2015).

4.3 REALIZACIÓN DEL ANÁLISIS DE COMPRA

4.3.1. CUADRO COMPARATIVO DE PRECIO.

Luego de dicha solicitud de cotización se realiza el cuadro comparativo que no es más, que un formato computarizado por el asistente de compras para visualizar con mejor precisión el proveedor que ofrezca el precio y la calidad más acorde y ver si existe disponibilidad en el caso de adquirir algún material en específico, en ellos se resalta en color el renglón que presente la mejor oferta y existencia del producto. El cuadro comparativo contiene la siguiente información:

1. Nombre y especificación del material de oficina que se está solicitando.
2. Fecha del pedido: día, mes.
3. Artículo: nombre y especificación del material.
4. Unidad: medidas (cajas, kilo, entre otros).
5. Cantidad: cantidad requerida.
6. Proveedor: nombre o razón social de la empresa.
7. Precio mínimo.
8. Totales.
9. Firma del jefe de compras.
10. Firma de la Administradora Regional y sello del Departamento.

Para su elaboraciónse realiza el siguiente procedimiento:

1. El asistente de compras recibe los precios a través de correo electrónico por parte de los proveedores.
2. Vacía la información en el cuadro comparativo indicando los precios ofertados por los mismos.

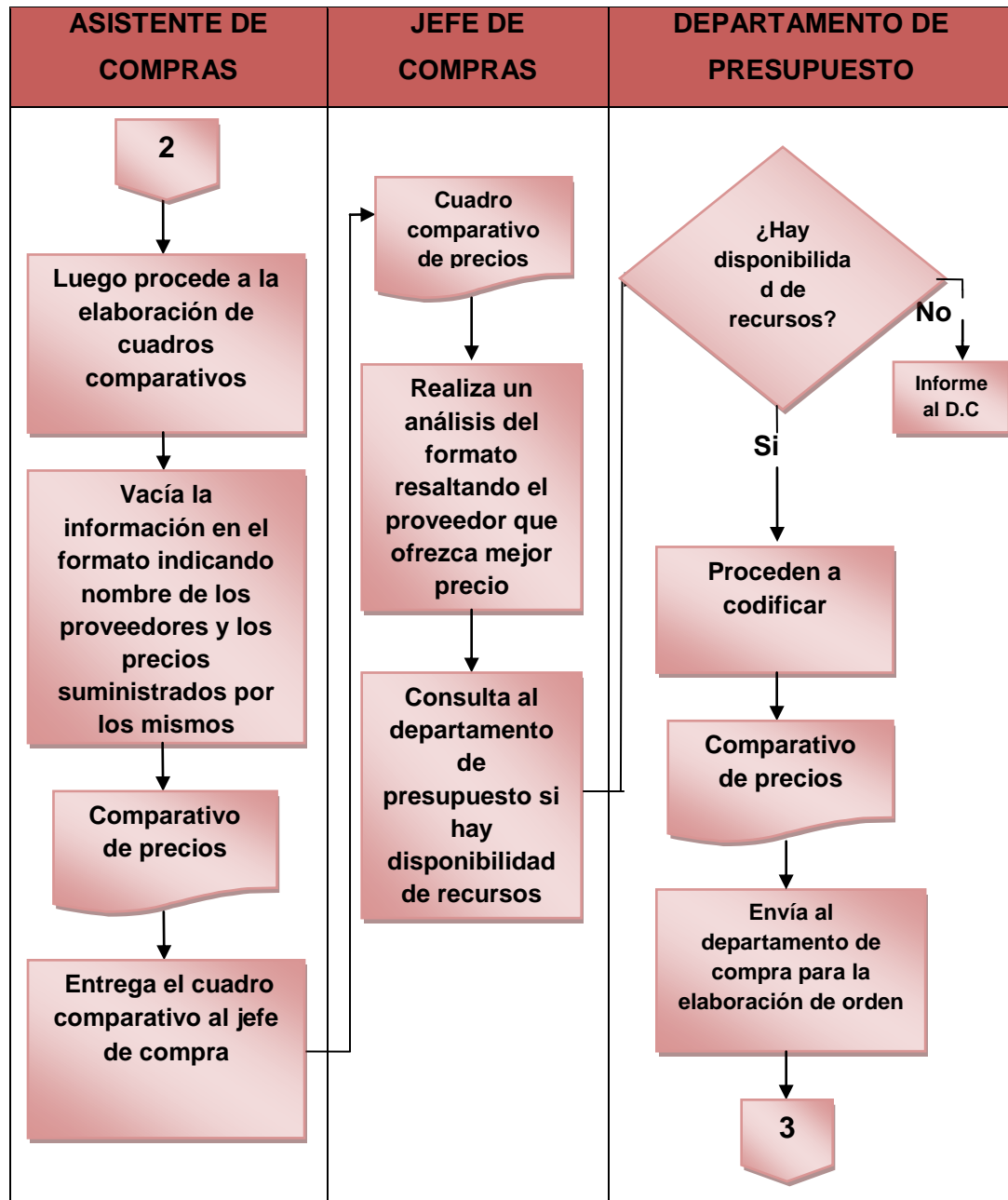
3. El jefe del departamento de compras realiza un análisis del formato resaltando con color el proveedor que ofrezca mejor precio.
4. Consulta con el departamento de presupuesto si hay disponibilidad de recursos para su posterior codificación.
5. Luego de ser codificado por el departamento de presupuesto se procede a realizar la orden de compra.

Cuadro N°3 Procedimiento para la elaboración de cuadro comparativo de los precios aplicado por el departamento de compras de la Dirección Regional de Salud.

Responsable	Acción
Asistente de compras	<p>Posteriormente procede a la elaboración de cuadros comparativos.</p> <p>Vacía la información en el formato indicando nombre de los proveedores y precios suministrados por los mismos.</p> <p>Entrega el comparativo de precio al jefe de compras.</p>
Jefe de compras	<p>Realiza un análisis del formato resaltando el proveedor que ofrezca mejor precio.</p> <p>Consulta al departamento de presupuesto si hay disponibilidad de recursos.</p>
Departamento de presupuesto	<p>Si hay disponibilidad procede a codificar, si no hay informa al departamento de compras.</p> <p>Envía al departamento de compra para elaborar la orden de compra.</p>

Fuente: Carmen Hernández (2015).

Figura N°5 Procedimiento para la elaboración de cuadros comparativos de precios.



Fuente: Carmen Hernández (2015).

4.3 ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

La orden de compra es un formato elaborado por el Asistente de Compras de acuerdo al análisis comparativo de precios, para adquirir los materiales de oficina solicitados por la dependencia interesada. Dicha orden posee la siguiente información:

1. Número del comprobante: cifra correlativa de la orden de compra.
2. Fecha: día, mes y año de elaboración de la orden de compra.
3. Proveedor: nombre o razón social de la empresa encargada de llevar la mercancía a la institución.
4. Teléfono/correo: para la comunicación con el proveedor.
5. Condiciones de pago: a crédito o de contado.
6. Artículo: nombre y especificaciones de los productos.
7. Unidad: medida del producto (cajas, centímetro, kilo, entre otros).
8. Precio unitario: valor de cada producto.
9. Total.
10. Firma de la Administradora Regional de Salud y sello del departamento.
11. Firma del Director de Salud y sello del departamento.

Para su elaboración se realiza el siguiente procedimiento.

1. Luego de un previo análisis, seleccionando al proveedor más conveniente de acuerdo al precio y calidad del producto.
2. El asistente de compras procede a la elaboración de la orden de compra.
3. Entrega la orden de compra al jefe del departamento para su respectiva revisión y aprobación.
4. El jefe de compras envía la orden a la Administración Regional de Salud para su aprobación y firma.

5. La Administradora Regional de Salud regresa la orden firmada y sellada al jefe d compras para proceder a la adquisición del bien.
6. Se notifica al proveedor seleccionado para que proceda al despacho de mercancía.
7. El asistente entrega la orden de compra a la secretaria del Departamento, la cual se encarga de registrar en el libro dicha orden, especificando el número de la orden, fecha, nombre de la casa comercial, monto y nombre del departamento solicitante.
8. La secretaria del Departamento se encarga de desglosar dicha orden enviando la original al Departamento de control de avance, una copia para el departamento de kardex, una copia para el Departamento de almacén, una copia para el Departamento de contabilidad y una copia queda archivada en el Departamento de compras.

Cuadro N°4 Procedimientos para la elaboración de la orden de compra aplicados por el departamento de compras de la dirección regional de salud.

Responsable	Acción
Asistente de compras	Elabora y entrega la orden de compra al jefe del departamento para su respectiva firma.
Jefe de compras	Recibe la orden de compra si está conforme aprueba y firma la orden y si no está conforme entrega al asistente de compra para las respectivas correcciones. Remite la orden a la administradora regional de salud.

Fuente: Carmen Hernández (2015).

Cuadro N°5 Procedimientos para la elaboración de la orden de compra aplicados por el departamento de compras de la dirección regional de salud.

Responsable	Acción
Administradora regional de salud	Envía la orden al director regional de salud.
Director regional de salud	<p>Recibe la orden de compra de la administradora regional de salud.</p> <p>Firma y sella la misma.</p> <p>Regresa la orden firmada y sellada al jefe de compras.</p>
Jefe de compras	Procede a la adquisición del material de oficina.
Asistente de compras	<p>Recibe la orden.</p> <p>Notifica al proveedor seleccionado para que despache la mercancía.</p> <p>Entrega la orden a la secretaria del departamento.</p>

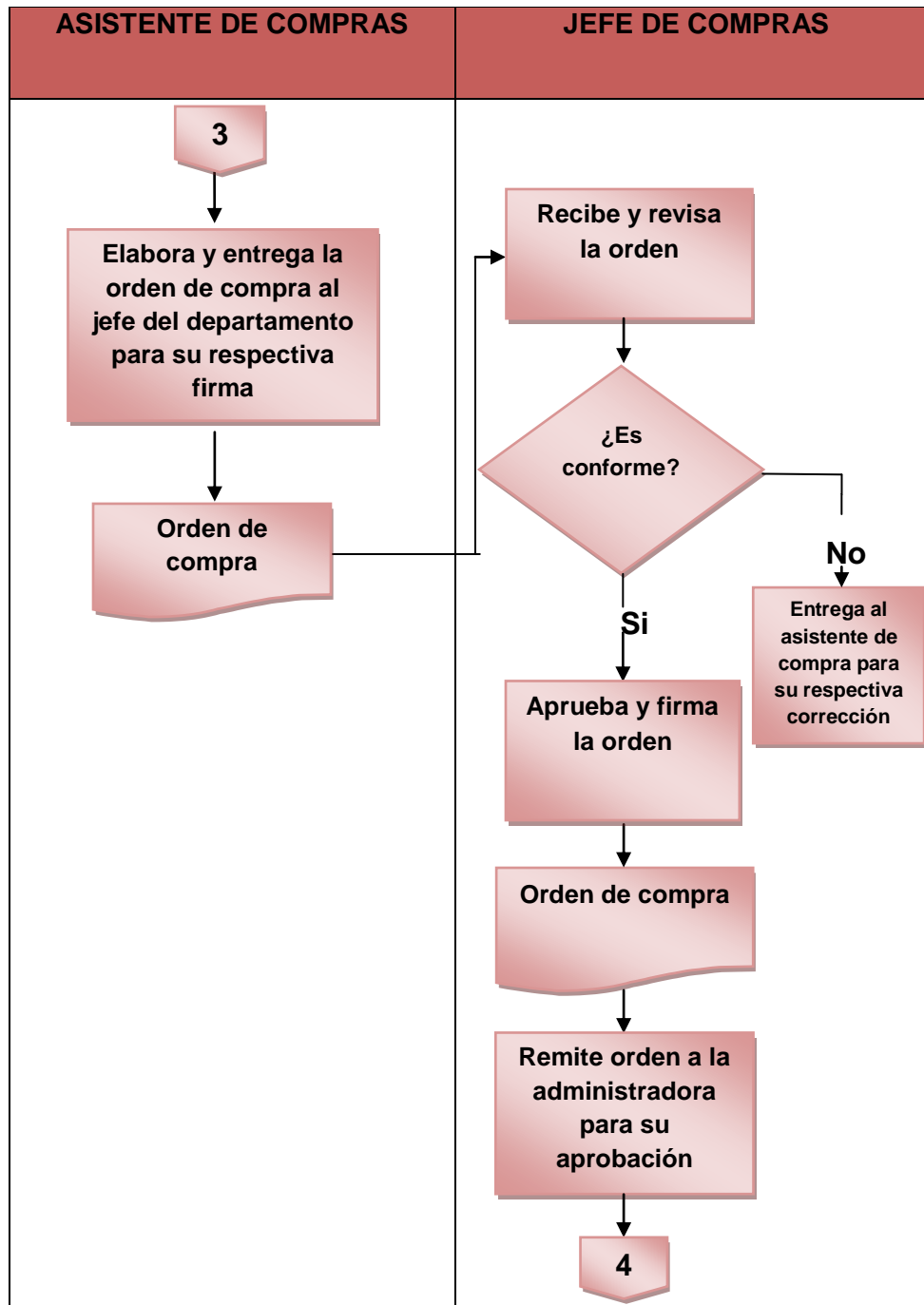
Fuente: Carmen Hernández (2015).

Cuadro N°6 Procedimientos para la elaboración de la orden de compra aplicados por el departamento de compras de la Dirección Regional de Salud.

Responsable	Acción
Secretaria	<p>Recibe y registra las órdenes de compra especificando el nombre de la orden, fecha, nombre de la casa comercial, monto y nombre del departamento solicitante.</p> <p>Desglosa la orden de compra enviando al departamento de control de avance, departamento de kardex, departamento de almacén, departamento de contabilidad y deja igualmente una copia en el departamento de compras.</p> <p>Procede archivar la orden</p>

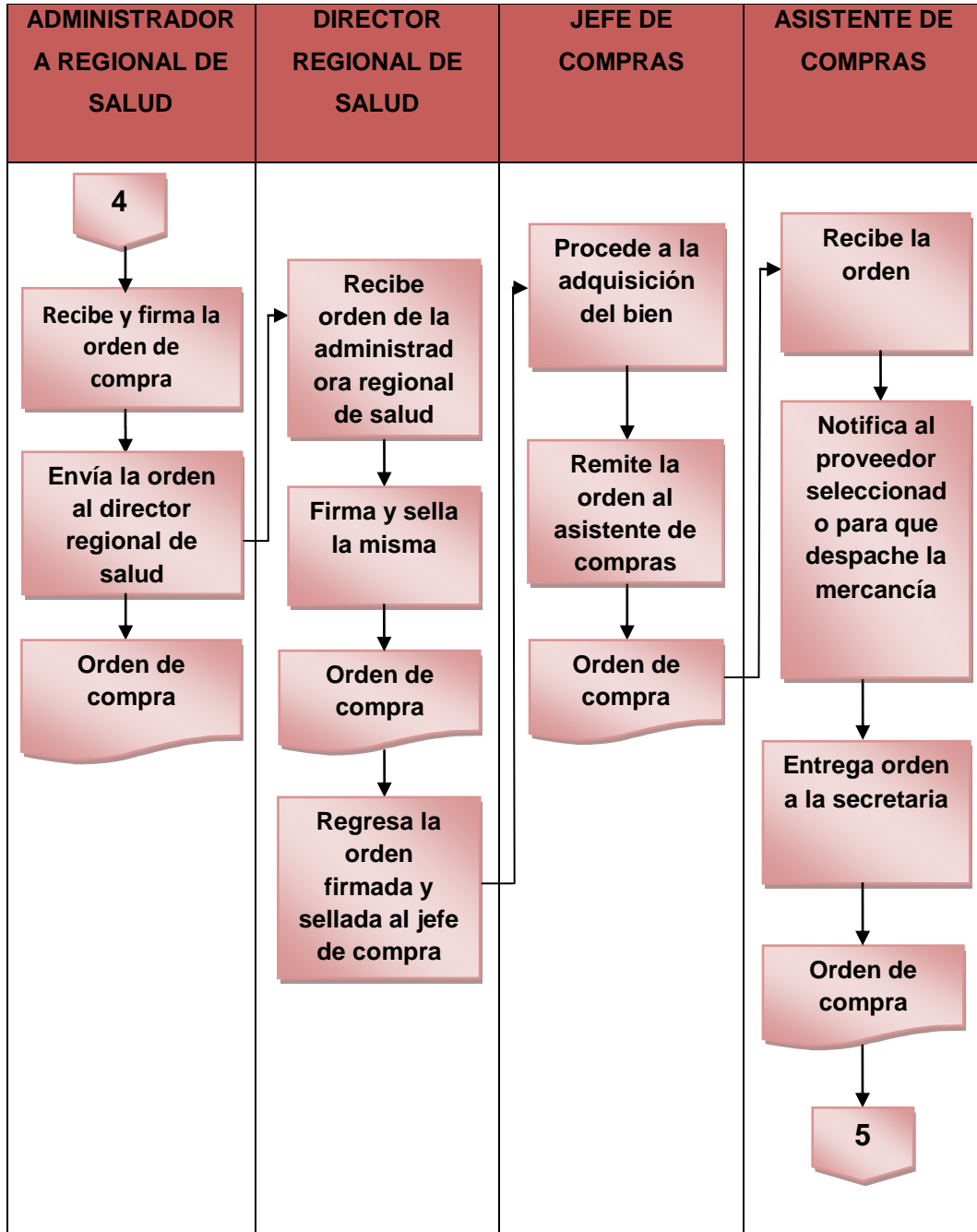
Fuente: Carmen Hernández (2015).

Figura N°6 Procedimiento para la elaboración de la orden de compra.



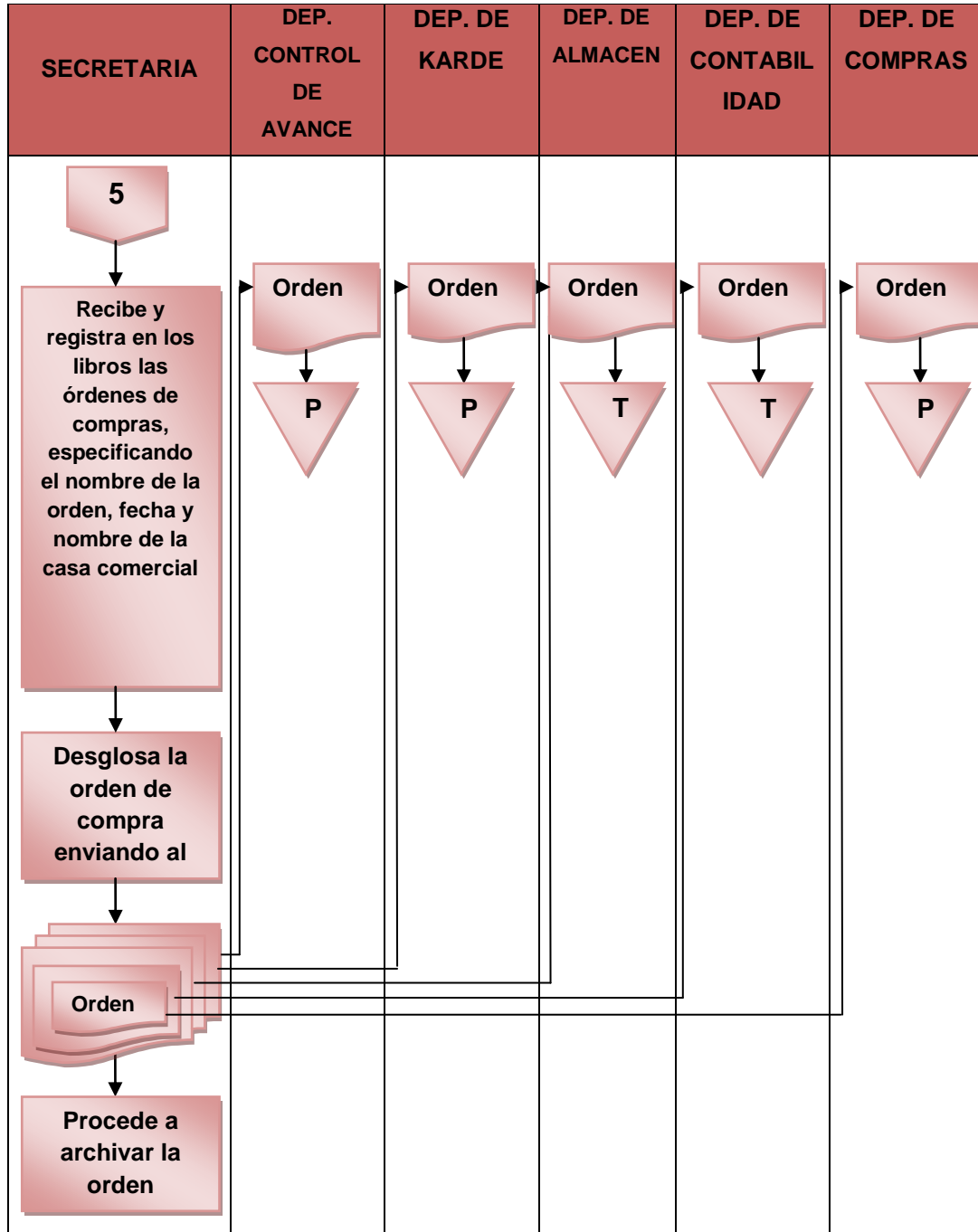
Fuente: Carmen Hernández (2015).

Figura N°7 Procedimiento para la elaboración de la orden de compra.



Fuente: Carmen Hernández (2015).

Figura N°8 Procedimiento para la elaboración de la orden de compra.



Fuente: Carmen Hernández (2015).

4.4 RECEPCIÓN Y CONTROL DE LAS ENTRADAS DE MATERIALES DE OFICINA.

La entrada de materiales de oficina se realiza en el almacén mejor conocido como proveeduría, está situada en la calle Virgen del Valle de la Asunción, allí es donde se recibe de los proveedores todos los materiales de oficina aunque por lo general se recibe más que todo medicinas, ya que en muchas ocasiones los artículos de oficinas son llevados directamente al Departamento de Compras de la Dirección Regional de Salud.

Para la recepción de mercancía el almacenista debe llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Hace el conteo físico de la mercancía recibida.
2. Supervisa que los precios de la mercancía en las facturas sean los mismos estipulados en la orden de compra.
3. Verifica que la mercancía recibida estén en las óptimas condiciones.
4. Almacena la mercancía.
5. Luego envía la factura al Departamento de Contabilidad para proceder a realizar la orden de pago del proveedor.
6. El Departamento de Contabilidad envía la factura al Departamento de Tesorería, el mismo elabora el cheque del proveedor el cual se traslada a la Administradora para ser firmado y sellado y luego se envía al Director Regional de Salud para ser firmado y sellado.
7. Luego el cheque se envía al Departamento de Caja donde el proveedor al momento de retirarlo debe llevar su sello así sea personal o comercial.

Cuadro N°7 Procedimiento para la recepción de mercancía aplicado por el departamento de almacén de la dirección regional de salud.

Responsable	Acción
Almacenista	<p>Recibe la mercancía.</p> <p>Debe hacer el conteo físico de la misma.</p> <p>Supervisa que los precios de la mercancía en la factura, sean los estipulados en la orden de compra.</p> <p>Verifica que la mercancía este en óptimas condiciones.</p> <p>Almacena la mercancía.</p> <p>Envía la factura al departamento de contabilidad.</p>
Departamento de contabilidad	<p>Recibe la factura y elabora orden de pago, la cual envía al departamento de tesorería.</p>
Departamento de tesorería	<p>Elabora cheque lo envía a la administración regional de salud.</p>

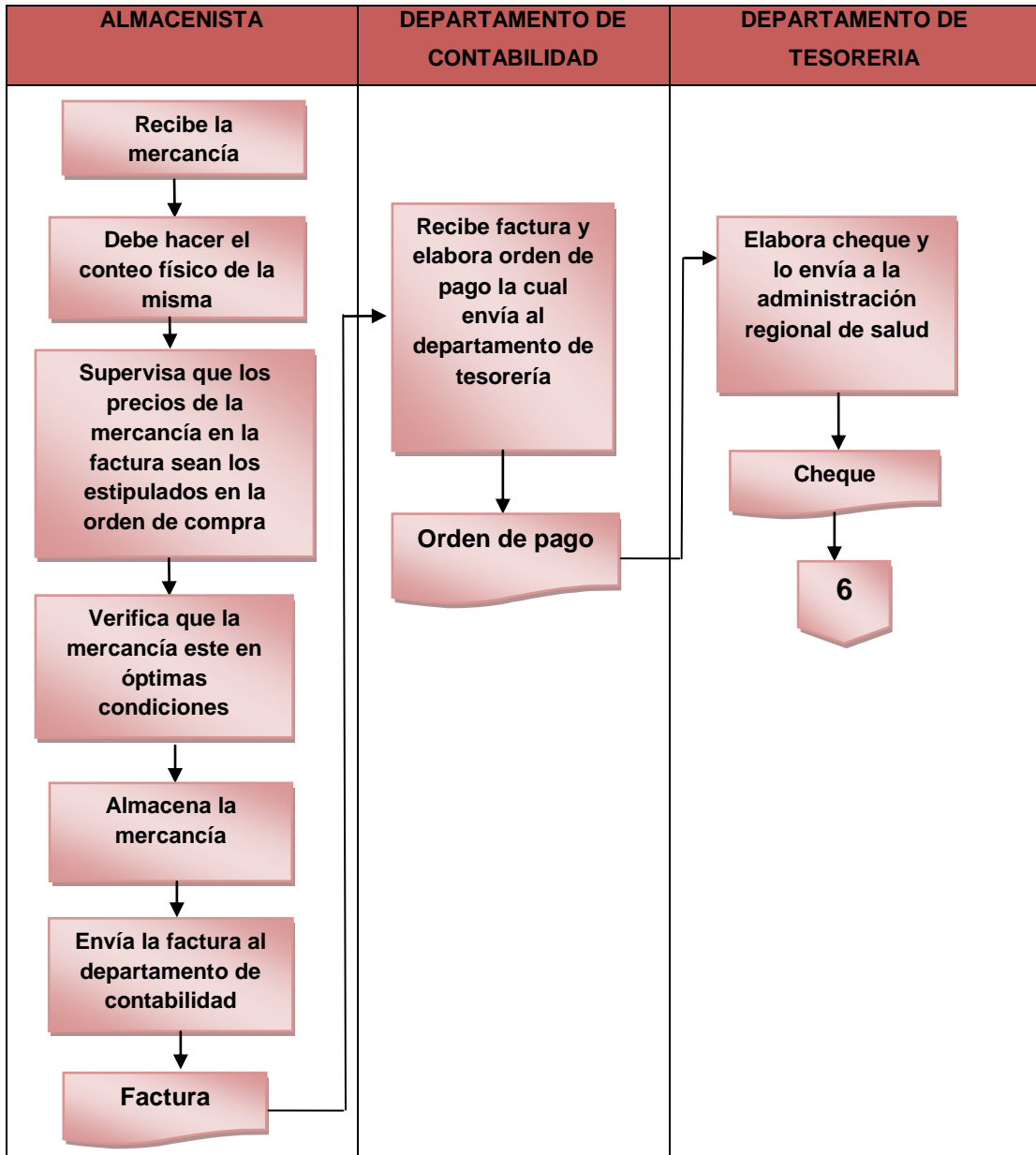
Fuente: Carmen Hernández (2015).

Cuadro N°8 Procedimientos para la recepción de mercancía aplicados por la Dirección Regional de Salud.

Responsable	Acción
Administradora regional de salud	Recibe cheque para ser firmado y sellado y lo remite al director regional de salud.
Director regional de salud	Recibe, firma y sella el cheque y lo envía al departamento de caja.
Departamento de caja	Recibe el cheque y le informa al proveedor para que lo retire.

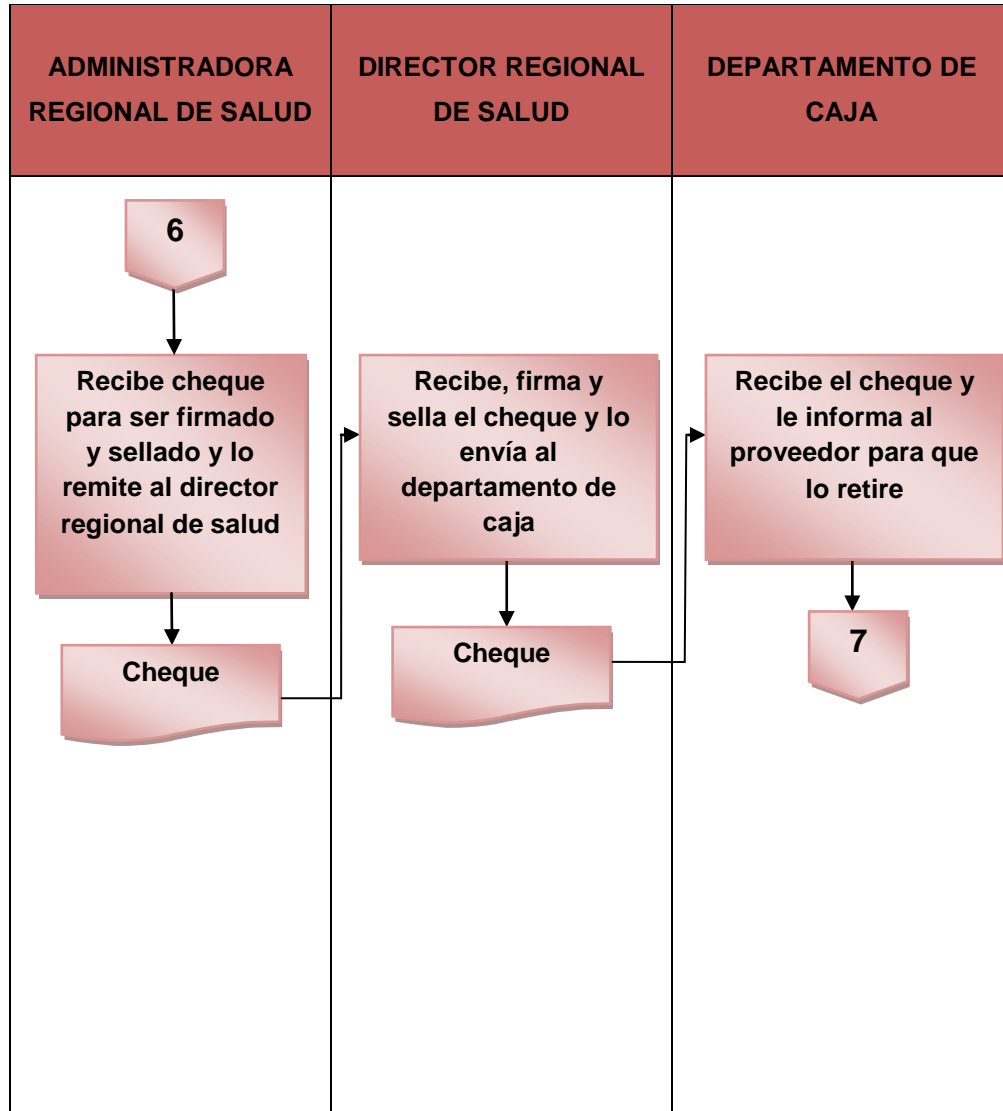
Fuente: Carmen Hernández (2015).

Figura N°9 Procedimiento para la recepción de mercancía.



Fuente: Carmen Hernández (2015).

Figura N°10 Procedimiento para la recepción de mercancía.



Fuente: Carmen Hernández (2015).

4.5 DESPACHO DE MATERIALES DE OFICINA A UNIDADES SOLICITANTES.

Esto se refiere a la salida formal de materiales. Para ello se procede de la siguiente manera:

1. El jefe de compras pasa vía correo electrónico la autorización para despachar la mercancía.
2. La mercancía es trasladada por un repartidor al departamento solicitante.
3. El repartidor entrega el material con la hoja de solicitud (nota de pedido) la cual debe ser firmada por la persona receptora y debe comparar lo que solicitó con lo recibido.

Cuadro N°9 procedimientos para el despacho de mercancía aplicado por la dirección regional de salud.

Responsable	Acción
Jefe de compra	Pasa por vía correo electrónico la autorización para que despachen la mercancía.
Repartidor	Traslada mercancía al departamento solicitante. Entrega el material con la hoja de solicitud.

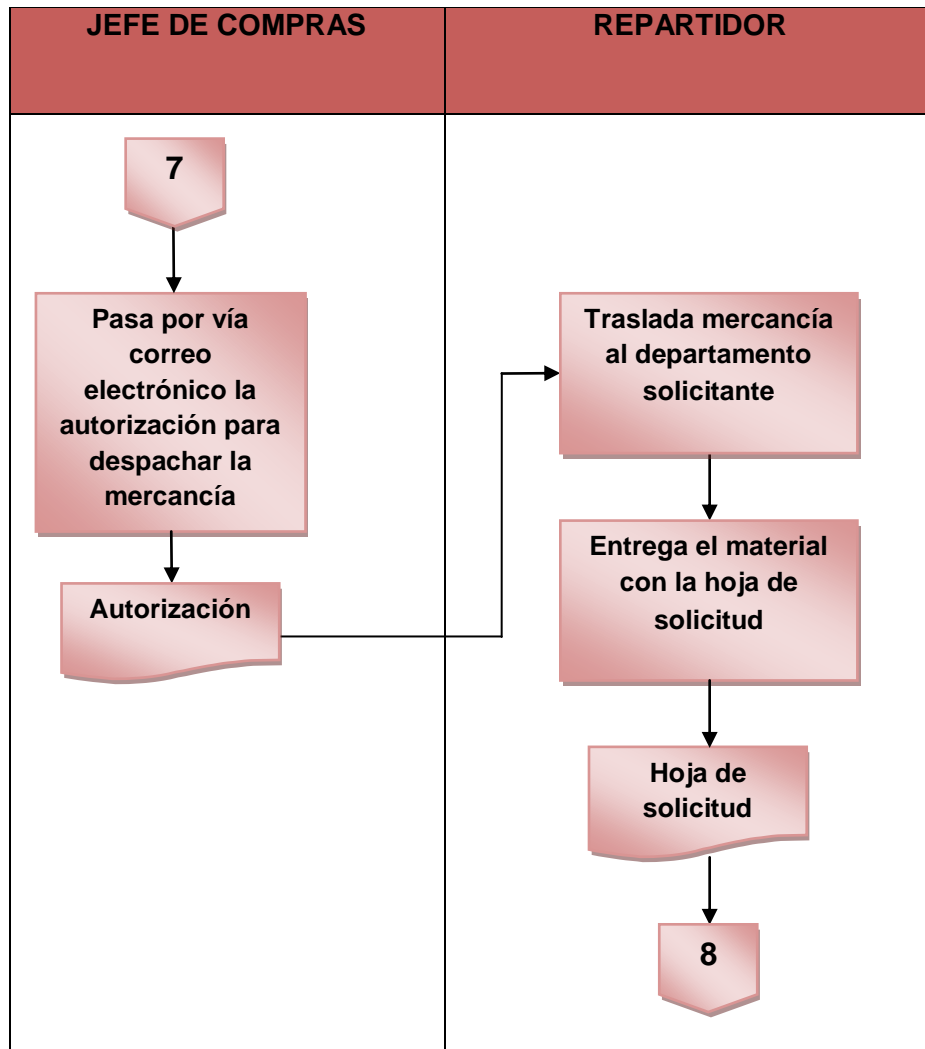
Fuente: Carmen Hernández (2015)

Cuadro N°10 Procedimientos para el despacho de mercancía aplicado por la Dirección Regional de Salud.

Responsable	Acción
Departamento solicitante	Revisa mercancía recibida. Si está conforme con el material firma la solicitud, si no el almacenista tendrá que responder por la mercancía.

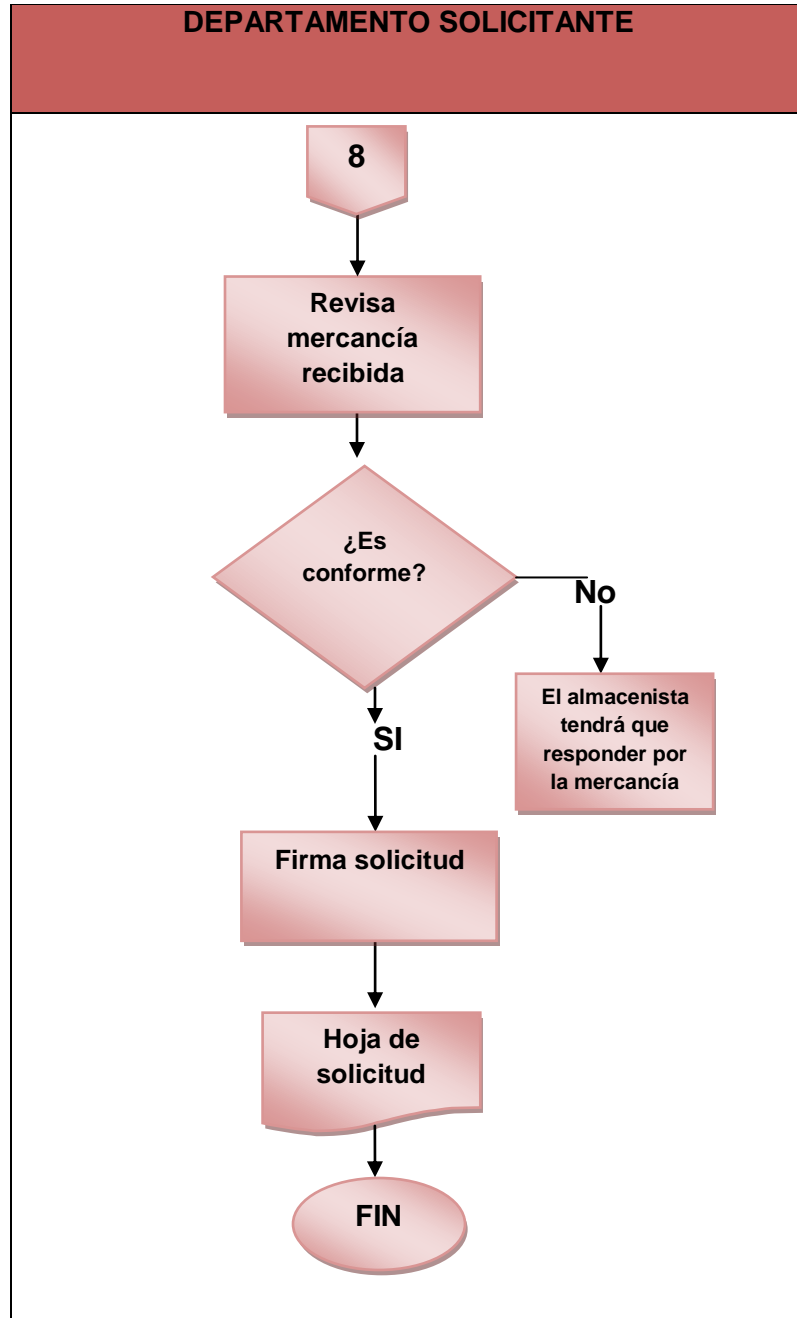
Fuente: Carmen Hernández (2015).

Figura N°11 Procedimiento para el despacho de mercancía.



Fuente: Carmen Hernández (2015).

Figura N°12 Procedimiento para el despacho de mercancía.



Fuente: Carmen Hernández (2015).



FASE V.

COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE CONTROL INTERNO
PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE
OFICINA, APLICADOS EN LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE SALUD DEL ESTADO NUEVA
ESPARTA CON LAS BASES TEÓRICAS Y
LEGALES

FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA, APLICADOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL ESTADO NUEVA ESPARTA CON LAS BASES TEÓRICAS Y LEGALES.

Posteriormente de haber efectuado la descripción de los procedimientos de control interno para la adquisición de materiales de oficina aplicados por la Dirección Regional de Salud del Estado Nueva Esparta, se procederá a realizar en esta fase unacomparación con respecto a la bases teóricas y normativa legal vigente, esto con la finalidad de verificar si se cumple o no el procedimiento de forma adecuada dentro de la institución.

Cuadro N°11 Comparación entre los elementos de Control Interno y lo aplicado para la adquisición de materiales de oficina por el Departamento de Compras de la Dirección Regional de Salud del Estado Nueva Esparta.

Elementos de Control Interno según Whittington y Pany (2004)	Procedimientos	Observaciones
<p>Ambiente de control: crea el tono de la organización al influir en la conciencia de control. Puede verse como el fundamento del resto de los componentes. Entre sus factores figuran los</p>	<p>El personal que labora en el Departamento de Compras al momento de adquirir los materiales de oficina, realizan sus actividades de manera transparente, honesta</p>	<p>El personal que labora en el Departamento de compras están al tanto de sus funciones y responsabilidades, cuenta con personal profesional con sentido de pertenencia. Y</p>

<p>siguientes: integridad y valores éticos, compromiso con la competencia, estructura organizacional, asignación de la autoridad y de responsabilidades, entre otros.</p>	<p>y cumpliendo con las indicaciones de la Dirección, por lo tanto, cada persona es responsable de sus actos y de las actividades que se le asigne.</p>	<p>comprometidos con la institución.</p>
<p>Proceso de evaluación de riesgos: sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos de negocios que encara la organización y el resultado de ello.</p>	<p>En el Departamento de Compras, al momento de adquirir y recibir los materiales de oficina no se evidencia mecanismos que permitan la evaluación de riesgos que puedan incidir en el registro y control en la adquisición de materiales de oficina, lo que implica que La falta de mecanismos de control incrementan los riesgos de pérdida, despilfarro o uso inadecuado del material de oficina.</p>	<p>Por no contar con un lugar adecuado para el almacenamiento de materiales de oficina y a su vez por no contar con una persona responsable de la custodia de dichos materiales. Se puede evidenciar un riesgo de pérdida de los materiales de oficina, lo que atenta con la integridad de los recursos adquiridos por la institución.</p>

<p>El sistema de información contable: el sistema de información contable se compone de los métodos y de los registros establecidos para incluir, procesar, resumir y presentar las transacciones y mantener la responsabilidad del activo, del pasivo y del patrimonio conexo.</p>	<p>La contabilidad se lleva por partida doble, pero no existe un sistema de control interno óptimo como protección a las operaciones contables, ya que no existe la presencia de un auditor interno que las revise.</p>	<p>Existe conformidad con el principio de partida doble, pero no con el control interno que proteja los registros contables, debido a que no se realiza un adecuado control, sobre las entradas y salidas de materiales, ni una codificación de los mismos que permitan su identificación correcta al momento de inventariarse, originando una debilidad en cuanto a exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa de las cantidades y tipos de materiales de oficina que se tienen en existencia.</p>
---	---	--

<p>Actividades de control: son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directivas de los ejecutivos. Favorecen las acciones que acometen los riesgos de la organización. En ella se llevan a cabo muchas actividades de control, pero solo los siguientes tipos se relacionan generalmente con la auditoria de los estados financieros:</p>	<p>Se muestra la aplicación de actividades de control en cuanto a los procedimientos de adquisición de materiales de oficina, en lo que corresponde en la solicitud de materiales, emisión de órdenes de compras, entre otros.</p>	<p>Se pudo evidenciar que existe un grado importante en la aplicación de actividades de control, en cuanto a la segregación de funciones, respaldo de la información de las operaciones y revisión por parte del personal en la adquisición de materiales de oficina, pero no así en cuanto al resguardo y custodia de los inventarios de materiales de oficina.</p>
<p>Monitoreo de los controles: es un proceso consistente en evaluar su calidad con el tiempo. Hay que vigilarlo para determinar si funciona como se preveía o si se requieren modificaciones. Para monitorear pueden efectuarse actividades</p>	<p>Se realizan verificaciones de las operaciones administrativas relacionadas con la adquisición de materiales de oficina por parte del jefe de compras, pero no de manera continua.</p>	<p>Se aplica parcialmente éste elemento de control, ya que, existen verificaciones en el departamento con el fin de comprobar que las operaciones se realizan de manera adecuada, pero se evidencia la falta de seguimiento de manera continua.</p>

permanentes o evaluaciones individuales.		
--	--	--

Fuente: Carmen Hernández (2015).

Cuadro N°12 Comparación de los procedimientos de control interno establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela con lo aplicado por la Dirección Regional de Salud del Estado Nueva Esparta.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	Procedimientos	Observaciones
Artículo 83. La salud es un derecho social fundamental, obligación del Estado, que lo garantizara como parte del derecho a la vida. El Estado promoverá y desarrollara políticas orientadas a elevar la calidad de vida, el bienestar colectivo y el acceso a los servicios. Todas las personas tienen derecho para la protección de la salud	La Dirección Regional de Salud desarrolla Política y gestiona los requerimientos necesarios para garantizar a los ciudadanos el bienestar de su salud.	La Dirección Regional de Salud da fiel cumplimiento con lo establecido en nuestra carta magna, debido a que gestiona y administra todos los requerimientos que en conformidad con lo establecido en las leyes, permitan garantizar el derecho de los ciudadanos a acceder a los servicios y bienes en relación a

<p>así como el deber de participar activamente en su promoción y defensa, y el de cumplir con las medidas sanitarias y saneamiento que establezca la Ley, de conformidad con los tratados y convenios internacionales suscritos y ratificados por la República.</p>		<p>salud.</p>
<p>Art 313: La administración económica y financiera del Estado se regirá por un presupuesto aprobado anualmente por ley. El Ejecutivo Nacional presentará a la Asamblea Nacional, en la oportunidad que señale la ley orgánica, el proyecto de Ley de Presupuesto. Si el</p>	<p>La Dirección Regional de Salud del Estado Nueva Esparta, anualmente realiza el plan operativo y un presupuesto el cual es revisado y aprobado por los entes autorizados, por el cual se regirá durante el ejercicio económico respectivo.</p>	<p>La institución cumple con lo establecido en este artículo, ya que se rige por un presupuesto anual, el cual contempla los montos asignados para la adquisición de materiales de oficina .</p>

<p>Poder Ejecutivo, por cualquier causa, no hubiese presentado a la Asamblea Nacional el proyecto de ley de presupuesto dentro del plazo establecido legalmente, o el mismo fuere rechazado por ésta, seguirá vigente el presupuesto del ejercicio fiscal en curso.</p>		
<p>Art. 314: No se hará ningún tipo de gasto que no haya sido previsto en la ley de presupuesto. Sólo podrán decretarse créditos adicionales al presupuesto para gastos necesarios no previstos o cuyas partidas resulten insuficientes, siempre que el tesoro nacional cuente con recursos para atender la respectiva erogación; a</p>	<p>El Instituto no realiza ningún tipo de gasto que no esté presupuestado. Este presupuesto se controla de manera rigurosa, por eso antes de realizar las adquisiciones de bienes y servicios se verifica que se encuentren disponibles los recursos necesarios para así regular los recursos existentes.</p>	<p>La Dirección Regional de Salud del Estado Nueva Esparta, cumple con lo establecido en este artículo, ya que no ejecuta ningún gasto que no se encuentre incluido en el presupuesto.</p>

este efecto, se requerirá previamente el voto favorable del Consejo de Ministros y la autorización de la Asamblea Nacional o, en su defecto, de la Comisión Delegada.		
---	--	--

Fuente: Carmen Hernández (2015).

Cuadro N°13 Comparación de los procedimientos de control interno establecidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal con la Dirección Regional de Salud del Estado Nueva Esparta.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal	Procedimientos	Observaciones
Art 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	La Dirección Regional de Salud del Estado Nueva Esparta, no contempla un manual de normas y procedimientos que describa de forma clara las normas y políticas a seguir, y mucho menos	La institución no aplica correctamente lo establecido en la Ley Orgánica General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal, existe una debilidad por no poseer manuales de normas y

<p>a esta ley para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad de sus operaciones, estimular la observancia de las políticas presentes y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.</p>	<p>posee cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo, situación que debilita el control interno impidiendo que se puedan salvaguardar los recursos eficientemente.</p>	<p>procedimientos que describan los procedimientos para la adquisición de materiales.</p>
<p>Art 37: Cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento</p>	<p>La Dirección Regional de Salud del Estado Nueva Esparta, no posee manuales de normas y procedimientos que detallen los procedimientos aplicados para los bienes y servicios como son las adquisiciones, recepción de mercancía, verificación del inventario, entre</p>	<p>No cumple con lo establecido en este artículo de la ley, en vista de que no posee manuales de normas y procedimientos que indiquen el procedimiento de recepción, salida y registro administrativo y contable de los bienes adquiridos.</p>

del sistema de control interno.	otros.	
Art 38: Los organismos deberán garantizar antes de proceder a las adquisiciones de bienes y servicios u otros contratos que impliquen compromisos financieros, que los responsables se comprometan por el pago de los bienes adquiridos o el servicio prestado. Para esto, debe existir una disponibilidad presupuestaria, además que los precios de los bienes y servicio sean justos, razonables y que sean imputados a las partidas correspondientes.	La Dirección Regional de Salud del Estado Nueva Esparta antes de una adquisición de materiales de oficina solicita cotizaciones con el fin de obtener precios justos y razonables, luego verifica la disponibilidad presupuestaria con el objetivo de tener la seguridad de poder cumplir con el compromiso financiero y los imputa en la partida correspondiente al gasto que incurre.	La institución cumple con lo establecido en este artículo, ya que se ejecutan todas las actividades correspondientes para la adquisición de materiales de oficina, que permitan el desarrollo normal de las operaciones.

Fuente: Carmen Hernández (2015).

Cuadro N°14 Comparación de los procedimientos de control interno establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público con lo aplicado por la Dirección Regional de Salud del Estado Nueva Esparta.

Ley Orgánica de la Administración Financiera	Procedimientos	Observaciones
<p>Art 131: El sistema de control interno tiene por objeto asegurar el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público, asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones, promover la eficiencia de las operaciones y lograr el cumplimiento de los planes, programas y</p>	<p>La institución busca acatar las leyes en su totalidad con el fin de salvaguardar sus recursos y bienes que conforman su patrimonio, pero no implementan un manual de normas y procedimientos de acuerdo a lo establecido en las leyes y las actividades realizadas en la misma, que contribuyan a tener un control interno optimo que ayude a evitar errores u omisiones y fraudes.</p>	<p>La Dirección Regional de Salud, no cumple parcialmente con lo establecido en este artículo, ya que no cuentan con los manuales de normas y procedimientos que ayuden a obtener un sistema de control interno optimo que permita salvaguardar sus bienes, recursos y asegurar el alcance de información confiable y oportuna para la toma de decisiones.</p>

<p>presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas, así como garantizar razonablemente la rendición de cuentas.</p>		
<p>Art 134: Corresponde a la máxima autoridad de cada organismo o entidad la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización. Dicho sistema incluirá los elementos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en las normas y manuales de procedimientos de</p>	<p>Los directivos como encargados de velar por el buen funcionamiento de la institución no cuenta con manuales de normas y procedimientos, de acuerdo al plan de la organización, sus actividades y las leyes vigentes con el fin de optimizar un sistema de control interno que permita monitorear de una manera efectiva las actividades realizadas y los bienes como recursos del instituto.</p>	<p>La Dirección Regional de Salud, no cumple con lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del sector público debido a que no mantienen un sistema de control interno óptimo que permitan inspecciones de una manera eficiente de los recursos y bienes.</p>

<p>cada ente u órgano, así como la auditoría interna.</p>		
---	--	--

Fuente: Carmen Hernández (2015).

Cuadro N°15 Comparación de los procedimientos de control interno establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas con lo aplicado por la Dirección Regional de Salud del Estado Nueva Esparta.

Ley de Contrataciones Públicas	Procedimientos	Observaciones
<p>Art 74. En la consulta de precios se deberá solicitar al menos tres (3) ofertas, sin embargo se podrá otorgar la adjudicación si hubiere recibido al menos una de ellas, siempre que cumpla con las condiciones del requerimiento y sea conveniente a los intereses del órgano o ente contratante.</p>	<p>1) El asistente de compra recibe la solicitud de compra.</p> <p>2) Elabora el formato de cotización, especificando el producto y la cantidad requerida.</p> <p>3) Luego es enviada por correo a tres proveedores para que coticen.</p> <p>4) El proveedor envía</p>	<p>La Dirección Regional de Salud está cumpliendo con lo expuesto en el artículo 74 de la Ley de contrataciones públicas, ya que para la solicitud de cotizaciones se consulta los precios cuando menos a tres proveedores, como lo contempla el procedimiento realizado.</p>

	<p>igualmente por correo los precios de los productos y si tienen en existencia.</p> <p>5) Posteriormente se procede a elaborar el cuadro comparativo.</p>	
<p>Art 79. Las modalidades de elección de contratista prevista en este decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, pueden realizarse utilizando medios y dispositivos de tecnología de información y comunicación que garanticen la transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia, publicidad, autenticidad, seguridad jurídica y con fidelidad necesaria.</p>	<p>Se elabora formato de cotización y luego es enviado por correo a tres proveedores para que coticen. El proveedor envía igualmente por correo los precios de los productos y con las cantidades que tienen en existencia.</p>	<p>De igual forma la Dirección Regional de Salud acata el artículo 79 de esta misma Ley, ya que utiliza medios electrónicos como es el caso vía correo electrónico, cuidando el acceso de personas no autorizadas al sistema.</p>

<p>Art 120. El órgano o ente contratante velará por el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. Particularmente de la fecha de entrega de la ejecución de las obras, de lo cual deberá dejar constancia que permita soportar el cierre administrativo del contrato. Esta disposición también será aplicable en los casos de suministros de bienes y servicios.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) El departamento de compras, Supervisa que los precios de la mercancía en las facturas, sean los estipulados en la orden de compra. 2) Verifica que la mercancía adquirida este en óptimas condiciones. 3) Almacena la mercancía. 4) Luego envía la factura al Departamento de Administración para proceder al respectivo pago del proveedor 	<p>La Dirección Regional de Salud cumple con lo establecido en el artículo 120 de la Ley de Contrataciones Públicas, ya que para la recepción de mercancía se verifica que la mercancía se entregue en la fecha prevista, para ello debe dejarse como comprobante la factura.</p>
<p>Art 116. El órgano o ente contratante procederá a pagar las obligaciones contraídas con motivo del contrato, cumpliendo con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Verificación del 	<ol style="list-style-type: none"> 1) El departamento de Administración envía la factura al departamento de contabilidad el mismo realiza la orden de pago y el cheque del proveedor el cual es trasladado al 	<p>Cabe destacar que dicha institución cumple con el artículo 116 de la Ley anteriormente mencionada, ya que verifica el cumplimiento del suministro del bien, así como también</p>

<p>cumplimiento del suministro del bien o servicio o de la ejecución de la obra, o parte de esta.</p> <p>2) Recepción y revisión de las facturas presentadas por el contratista.</p> <p>3) Conformación, por parte del supervisor o ingeniero inspector del cumplimiento de las condiciones establecidas.</p> <p>4) Autorización del pago por parte de las personas autorizadas.</p>	<p>departamento de administración para ser firmado por la Administradora Regional conjuntamente con el Director de la Institución.</p> <p>2) Posteriormente el cheque se envía al departamento de caja para ser retirado por el proveedor.</p>	<p>verifica las facturas presentadas y si todo está con normalidad se procede a autorizar el pago al proveedor.</p>
--	--	---

Fuente: Carmen Hernández (2015).

CUADRO N°16 Comparación de los procedimientos de control interno establecidos en ley orgánica de procedimientos administrativos con lo aplicado por la dirección regional de salud del Estado Nueva Esparta.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos	Procedimientos	Observaciones
<p>Artículo 44. En los ministerios, organismos y demás dependencias públicas se llevara un registro de presentación de documentos en el cual se dejara constancia de todos los escritos, peticiones y recursos que se presenten por los administradores, así como de las comunicaciones que puedan dirigir otras autoridades.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Luego de un previo análisis, seleccionando el proveedor más conveniente de acuerdo al precio y calidad del producto. 2) El asistente de compras procede a la elaboración de la orden de compra. 3) Entrega la orden de compra al jefe del departamento para su respectiva aprobación y firma. 4) El jefe de compra envía la orden a la Administradora Regional de Salud para su aprobación y firma. 5) La Administradora Regional de Salud regresa la orden 	<p>La Dirección de Salud está cumpliendo con lo antes expuesto en el artículo 44 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, ya que se archivan las facturas, cotizaciones, cuadros comparativos, y órdenes de pago conjuntamente con las órdenes de compras en el expediente como lo establece al artículo al cual se hace referencia.</p>

	<p>firmada y sellada al jefe de compras para proceder a la adquisición del bien.</p> <p>6) Se notifica al proveedor seleccionado para que proceda al despacho de mercancía.</p> <p>7) El asistente de compra entrega orden a la secretaria del departamento, la cual registra en el libro las órdenes de compra y especificando el número de orden, fecha, nombre de la casa comercial, monto y nombre del departamento solicitante.</p> <p>8) La secretaria desglosa la orden de compra enviando la original al departamento de control de avance,</p>	
--	---	--

	<p>una copia al departamento de kardex, una copia al departamento de almacén, una copia al departamento de contabilidad y una copia queda en el departamento de compras.</p> <p>10) Procede archivar la orden</p>	
--	---	--

Fuente: Carmen Hernández (2015).

Cuadro N°17 Comparación de los procedimientos de control interno establecidos en las normas generales de control interno con lo aplicado por la dirección regional de salud del Estado Nueva Esparta.

Normas Generales de Control Interno	Procedimientos	Observaciones
Artículo 23. Todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestaria y administrativas deben estar respaldadas con	1) Luego de un previo análisis, seleccionando el proveedor más conveniente de acuerdo al precio y calidad del producto.	La Dirección Regional de Salud cumple con lo planteado en el artículo 23 de las Normas de Control Interno, ya que se archivan las facturas, cotizaciones, cuadros

<p>la suficiente documentación justificativa. En este aspecto se tendrá presente lo siguiente.</p> <p>a) Los documentos deben tener información completa y exacta, archivarse y siguiendo un orden cronológico u otros sistemas de archivo que faciliten su oportuna localización y conservación durante el tiempo estipulado legalmente.</p> <p>b) Las autoridades competentes del organismo o entidad adoptaran las medidas necesarias para salvaguardar y proteger los documentos contra incendios, sustracción o cualquier otro riesgo, igualmente para evitar</p>	<p>2) El asistente de compras procede a la elaboración de la orden de compra.</p> <p>3) Entrega la orden de compra al jefe del departamento para su respectiva aprobación y firma.</p> <p>4) El jefe de compra envía la orden a la Administradora Regional de Salud para su aprobación y firma.</p> <p>5) La Administradora Regional de Salud regresa la orden firmada y sellada al jefe de compras para proceder a la adquisición del bien.</p> <p>6) Se le envía por correo la Orden de compra al proveedor seleccionado para que proceda al despacho de</p>	<p>comparativos, órdenes de pago conjuntamente con las órdenes de compra, lo cual se hace en orden cronológico y se toman las medidas necesarias para proteger la documentación.</p>
--	--	--

<p>su reproducción no autorizada.</p>	<p>mercancía.</p> <p>7) luego de ser enviada la orden de compra al proveedor por correo, el asistente de compra procede a entregar la orden a la secretaria del departamento para ser registrados en los libros, especificando el número de orden, fecha, nombre de la casa comercial y monto.</p> <p>8) La secretaria desglosa la orden de compra enviando la original al departamento de control de avance, una copia al departamento de kardex, una copia al departamento de almacén, una copia al departamento de contabilidad y una copia queda en el departamento de</p>	
---------------------------------------	--	--

	<p>compras.</p> <p>10) Procede archivar la orden</p>	
<p>Artículo 27. Las formas pre-impresas tales como recibos de caja, órdenes de compra y venta, facturas, cheques, comprobantes de asientos de contabilidad y demás documentos que se utilicen para la sustentación de operaciones, serán numerados correlativamente al momento de su impresión y su uso será controlado permanentemente.</p>	<p>1) Luego de un previo análisis, seleccionando el proveedor más conveniente de acuerdo al precio y calidad del producto.</p> <p>2) El asistente de compras procede a la elaboración de la orden de compra.</p> <p>3) Entrega la orden de compra al jefe del departamento para su respectiva aprobación y firma.</p> <p>4) El jefe de compra envía la orden a la Administradora Regional de Salud para su aprobación y firma.</p> <p>5) La Administradora</p>	<p>La Dirección Regional de Salud cumple con lo expuesto en el artículo 27 de las Normas Generales de Control Interno, ya que las órdenes de compra, cheques, facturas llevan su numeración correlativa pero en cuanto al control de ellas no se cumple, ya que en ocasiones se presenta inconvenientes por duplicidad de facturas.</p>

	<p>Regional de Salud regresa la orden firmada y sellada al jefe de compras para proceder a la adquisición del bien.</p> <p>6) Se le envía por correo la Orden de compra al proveedor seleccionado para que proceda al despacho de mercancía.</p> <p>7) luego de ser enviada la orden de compra al proveedor por correo, el asistente de compra procede a entregar la orden a la secretaria del departamento para ser registrados en los libros, especificando el número de orden, fecha, nombre de la casa comercial y monto.</p> <p>8) La secretaria desglosa la orden de compra enviando la</p>	
--	---	--

	<p>original al departamento de control de avance, una copia al departamento de kardex, una copia al departamento de almacén, una copia al departamento de contabilidad y una copia queda en el departamento de compras.</p> <p>10) Procede archivar el expediente con su respectiva factura y para el respaldar la compra de dichos materiales.</p>	
--	---	--

Fuente: Carmen Hernández (2015).



CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

Luego de haber analizado la información recabada producto de la aplicación de las técnicas e instrumentos utilizados para el desarrollo de esta pasantía, cuyo tema objeto de estudio se titula, procedimientos administrativos de control interno para la adquisición de materiales de oficina, aplicados en la Dirección Regional de Salud del Estado Nueva Esparta, se puede concluir lo siguiente:

- La Dirección Regional de Salud del Estado Nueva Esparta, es un instituto autónomo con personalidad jurídica, patrimonio propio distinto e independiente del Fisco Nacional, cuyo objeto es la prestación del servicios de atención a la salud, que realizará por medio de la Atención Médica Integral de carácter preventivo-curativo, por acciones de saneamiento sanitario ambiental, que tendrán utilidad pública e interés social, por acciones relativas a la construcción, rehabilitación, dotación de la red de servicios y de programas.
- El Departamento de compras es la unidad responsable de adquirir productos en la cantidad, calidad, precio, momento, sitios y proveedor adecuado, para el desarrollo normal de las operaciones de la institución.
- La institución para realizar sus procedimientos de control interno para la adquisición de materiales, se encuentra regulada por una serie de leyes, tales como: La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley de Contrataciones Públicas, entre otras.

- Las adquisiciones de materiales de oficina se realizan debidamente autorizadas por la máxima autoridad una vez verificada la respectiva disponibilidad presupuestaria y obedeciendo a una solicitud o requisición y respaldada por la emisión de órdenes de compras.
- En la realización del análisis de precios, se observó retrasos motivado a la falta de un registro actualizado de proveedores, lo cual afecta la operación de la institución, ya que en muchas ocasiones se debe comprar los materiales a un costo más alto de lo estipulado, lo que en consecuencia afecta los recursos financieros y materiales.
- La institución no cuenta con todo el espacio físico del almacén para el resguardo de los inventarios de materiales de oficina, ya que gran parte de los materiales son almacenados en el departamento de compra, en dicho departamento por cuestiones de trámites, la entrada y salida de personas es constante, lo que incrementa el riesgo de pérdida de los materiales .
- Se observó que no se lleva un adecuado control, de las entradas y salidas de materiales, ni una codificación de los mismos, lo que no permite la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa de las cantidades y tipos de materiales de oficina que se tienen en existencia, ello a su vez dificulta la planificación de las compras de materiales de oficina.
- La base de datos por deudas a proveedores no se encuentra actualizada, generando así retraso en las adquisiciones de bienes y debido a que los proveedores se oponen a otorgar créditos, porque no se le han pagado sus deudas por las adquisiciones realizadas en el tiempo

establecido, impidiendo que se adquiriera algún bien destinado a cubrir una necesidad.

- El Departamento carece de un manual de normas y procedimientos, donde se describan claramente todos los aspectos sobre la compra de materiales, generando como consecuencia que no existan guías de acción y criterios homogéneos para el desarrollo de las operaciones vinculadas para tal fin.



RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES

Una vez analizados y obtenidas las conclusiones vinculadas al trabajo de pasantías titulado, procedimientos administrativos de control interno para la adquisición de materiales de oficina, aplicados en la Dirección Regional de Salud del Estado Nueva Esparta, se sugieren las siguientes recomendaciones:

- Mantener actualizado el registro de proveedores, que permitan el acceso a la información de manera más oportuna para poder adquirir las cantidades de materiales de mayor calidad menor costo, lo que redundaría en mayor eficiencia en el uso de los recursos materiales y financieros.
- Tratar de ubicar y asignar todo el espacio del almacén para resguardar los materiales de oficina y mejorar el control de los inventarios, así minimizar los riesgos de pérdida de materiales, de esta forma se evitaría perturbar las operaciones del departamento de compra.
- Habilitar un área para archivos de expedientes de proveedores y órdenes de compras/servicios que esté debidamente codificado por renglón y que además cuente con la protección y seguridad necesaria para el resguardo de la información.
- Establecer un sistema para el manejo adecuado de los inventarios, que permita el control de las entradas y salidas de materiales, así como la codificación y ubicación física de los materiales de oficina, para poder conocer con exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa de las existencias de los materiales y por otra parte poder planificar las compras de dichos materiales.

- Mantener actualizada la base de datos de las cuentas por pagar a proveedores, ya que ello permite planificar los pagos a los mismos y poder seguir beneficiándose de las líneas de crédito para poder adquirir los materiales de oficina que permitan el desarrollo normal de las operaciones.

- Implementar un manual de normas y procedimientos, donde se describan claramente todos los aspectos sobre la compra de materiales, que permitan guías de acción claras y criterios homogéneos para el desarrollo de las operaciones vinculadas para tal fin, esto de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 28 de las Normas Generales de Control Interno.



REFERENCIAS

REFERENCIAS

Textos:

ARIAS, Fidias (2006). **Proyecto de investigación** 6^{ta} edición. Editorial episteme. Caracas.

BALESTRINI y LAREZ (2.001). **Metodología para la Elaboración de Informes**. Caracas – Venezuela.

MENDEZ, Carlos (2001). **Metodología Diseño y Desarrollo de Investigación**. Editorial Mc Graw Hill. Tercera Edición. Colombia.

CATACORA, Fernando (1997). **Sistemas y Procedimientos Contables**. Editorial Mc Graw Hill. México.

DÍAZ (2005) **Descripción de operaciones técnicas de una Empresa**. Prentice Hall, México.

GITMAN (1992) **Administración Financiera Básica**, 3^a Edición, Editorial. Harla México.

GÓMEZ, F. (1997). **Sistemas y Procedimientos Administrativos**. Mc-Graw- Hill. México.

HEREDIA, R. (2007). **Administración de Empresas**. Mc-Graw- Hill. México.

HURTADO, J. (2000). **El Proyecto de Investigación**. Editorial Fundación SYPAL. Caracas Venezuela.

IRIARTE, N. (2004). **Manual de normas y procedimientos registro y adquisición de bienes**. Caracas.

- MELINKOFF, R. (1990). **La Estructura de la Organización**. Editorial Panapo. Caracas Venezuela.
- MEIGS W, Larsen. (1999). **Principios de Auditoría**. Editorial Diana. Segunda Edición. México
- MELINKOFF, R. (2008) **Los Procedimientos Administrativos**. Editorial Vadell Hermanos Editores. Caracas Venezuela.
- MERCADO, N. (2004). **Compras principios y aplicaciones**. México: Limusa Noriega.
- MONTOYA, N. (2002). **Compras principios y aplicaciones**. Limusa Noriega México.
- MÚNICH, G. Y MARTÍNEZ, G. **Fundamentos de la Administración**. México 1979.
- LYNCH, RICHARD M (1995). **Contabilidad para la Gerencia. Planeación y Control**. Editorial Mc Graw Hill. Primera Edición. México.
- RIGGS, J. (2008). **Sistema de producción. Planeación, análisis y control**. 3ª edición. México: Limusa.
- SABINO, C. (1992). **El Proceso de Investigación**. Editorial Panapo. Caracas- Venezuela.
- TAMAYO, MARIO. (2001). **El Proceso de la Investigación Científica**. Editorial Limusa. México.
- TERRY, G y FRANKLIN, S. **Principios de Administración**. Editorial McGraw Hill. México 1999.
- WHITTINGTON, R. P. (2004) **Auditoria. Un enfoque integral**. México: McGraw-hill.

WHITTINGTON, O. (2005) **Principios de Auditoría**. México: McGraw-hill.

Leyes:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, (2009). Gaceta oficial de de la República Bolivariana de Venezuela N°5.908 Caracas, Febrero, 19, 2009.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO (LOAFSP), (2013). Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.311, Diciembre, 9, 2009.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, (2008). Gaceta oficial de la República Bolivariana N° 5.890 (extraordinaria), julio, 31, 2008.

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, (2010). Gaceta Oficial de la República Bolivariana N° 6013, Diciembre, 23, 2010.

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, (1997). Gaceta Oficial de la República Bolivariana N° 36.229, Junio, 17, 1997.

LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, (2010). Gaceta Oficial de la República Bolivariana N°39.503 Septiembre, 06 de 2010.

REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, (2009). Gaceta Oficial de la República Bolivariana N°38.181 Mayo, 19 de 2009.



ANEXOS

ANEXOS

REGLONES	CANT.	UND.	DISTRIBUCION JUNCA CA		DISTRIBUCION OLFINA CA		SUPPLY OPTION MARGARITA CA		SAMPLER MACHETA CA		MISIONERO SANABIA CA		P. MINIMO	TOTALES	
			P. Unit. 1	Cant.	P. Unit. 2	Cant.	P. Unit. 3	Cant.	P. Unit. 4	Cant.	P. Unit. 5	cmc			
1 Archivadores Lomo Ancho Oficio	70	UNIDAD											0,00	0,00	
2 Archivadores Lomo Ancho Carta	10	UNIDAD											0,00	0,00	
4 Boligrafos - Azul Und.	3	UNIDAD											0,00	0,00	
5 Boligrafos - Negro Und.	3	CAJA '10											0,00	0,00	
6 Carpetas Manila Tipo Carta.-	100	CAJA '30											0,00	0,00	
7 Carpetas Marrón Tipos Carta.	100	CAJA '25											0,00	0,00	
8 Carpetas Marrón Tipos Oficio.	100	CAJA '25											0,00	0,00	
9 Carpetas Manila Tipo Oficio.-	100	CAJA '25											0,00	0,00	
10 Papel Para Fotocopiadora Tipo Carta, Resma	100	RESMA											0,00	0,00	
11 Papel Para Fotocopiadora Tipo Oficio, Resma	80	RESMA											0,00	0,00	
12 Sobre Manila tipo Carta	100	UNIDAD											0,00	0,00	
13 Sobre Manila tipo Oficio	100	UNIDAD											0,00	0,00	
14 Papel Para Fotocopiadora Tipo Extra-Oficio, Resma	80	RESMA											0,00	0,00	
TOTAL BS.												0,00			
DEPARTAMENTO DE COMPRAS REGIONAL															
ELABORADO POR LCDA. ROSMELYS GUTIERREZ				COORD. DE COMPRAS LCDA. GREGORINA GUERRA				ADMINISTRADOR REGIONAL LCDA. GISELIS MEDINA				DIRECTOR REGIONAL DEL SISTEMA UNICO DE SALUD DEL ESTADO BOLIVARIANO NUEVA ESPARTA DR. PEDRO FERNANDEZ			

ANEXO 15. Cotizaciones

DISTRIBUIDORA OLAYMAR C.A.

Av. CERCUNVALACION NORTE-C.C.
MARICENTER LOCAL 3 P.B FORLAMAR
Teléfono: 0295-2646001 Fax: 0295-2642844
RIF: J-11351647-3

00011783
Fecha: 18/06/2015
Vencido: 25/06/2015
Pag: 1

PRESUPUESTO

Cliente: DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Dirección: CALLE S/RAFAEL C/CALLE MELANO DETRAS
Rif: G-2000010-4
Teléfono: 0295-2646174/2420741 Fax: 2630895 ext 65011

Descripción del Producto	Cant	P/Unidad	P/Cant Bs F	Total Bs	Total Bs F
ARCHIVADOR LOMO ANCHO OFICIO LIDER	75	300,00	0,30	22.500,00	22,50
ARCHIVADOR LOMO ANCHO CARTA LIDER	13	300,00	0,30	3.900,00	3,90
GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	0,15	600,00	0,60
BOLIGRAFO KILOMETRICO NEGRO	108	20,00	0,02	2.160,00	2,16
BOLIGRAFO PAPER CASTELL NEGRO 030 P/M	36	25,00	0,03	900,00	0,90
RESMA PAPEL OFICIO PRINTON	90	1.500,00	1,50	135.000,00	135,00
TACO ADHESIVO 75 X 75 STUDMARK	8	100,00	0,10	800,00	0,80
LIBRO CONTABILIDAD 3 COL 200F LIDER	5	1.000,00	1,00	5.000,00	5,00
LIBRO CONTABILIDAD 5 COL 100F LIDER	10	660,00	0,66	6.600,00	6,60
CARPETA P/POPULAR CARTA 1X25	4	1.500,00	1,50	6.000,00	6,00
CARPETA P/POPULAR OFICIO 1X25	4	1.600,00	1,60	6.400,00	6,40
CARPETA MANILA CARTA CARIBE 1X100	1	2.500,00	2,50	2.500,00	2,50
CARPETA MANILA OFICIO CARIBE 1X100	1	3.000,00	3,00	3.000,00	3,00
CAJA RESALTADOR 1X 12 AMARILLO	3	300,00	0,30	900,00	0,90
SOBRE MANILA OFICIO 21 X 35CM	160	35,00	0,04	5.600,00	5,60

Total Operación: 199.760,00
Total Operación Bs. F.: 199,76

Sum: CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA CON 00/100
Operador: MASTER

Total Items: 3 Continúa...

DISTRIBUIDORA MONCA, C.A.
CALLE CERUDO, C.C. MARCO, LOC. 6, WY 11, 91175 - 0095, 983.907 - 383.2501 - Fax: 263.3111
FORLAMAR - ISLA MARGARITA
www.monca.com.pa - info@monca.com.pa

Presupuesto a nombre de:
Cliente: DIRECCION REGIONAL DE SALUD
R.I.F: G-2000010-4
Teléfono: 02952646174/2420741
Dirección: CALLE SAN RAFAEL, FORLAMAR
fax: 2611620 2646174/2630895/2420741 CAJA

Presupuesto N° 00026947
Emisión: 18 de junio del 2015
Vencimiento: 18 de junio del 2015
Orden Compra:
Vendedor: ALEYDIS GONZALEZ

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Total
71027110000	ARCHIVADOR LOMO ANCHO OFICIO CARTA	75	300,00	22.500,00
71027140240	ALMENDRILLA DACTILAR 50 MM PERITA	2	400,00	800,00
71027150030	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150032	GRAPAS LISA FRANGIA	4	150,00	600,00
71027150033	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150034	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150035	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150036	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150037	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150038	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150039	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150040	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150041	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150042	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150043	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150044	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150045	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150046	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150047	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150048	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150049	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150050	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150051	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150052	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150053	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150054	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150055	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150056	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150057	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150058	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150059	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150060	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150061	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150062	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150063	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150064	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150065	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150066	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150067	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150068	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150069	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150070	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150071	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150072	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150073	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150074	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150075	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150076	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150077	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150078	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150079	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150080	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150081	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150082	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150083	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150084	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150085	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150086	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150087	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150088	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150089	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150090	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150091	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150092	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150093	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150094	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150095	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150096	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150097	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150098	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150099	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00
71027150100	GRAPAS LISA STUDMARK	4	150,00	600,00

ANEXO 16. Orden de Compra

HOJA DE METADATOS

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

TÍTULO	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA, APLICADOS EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
Hernández Vásquez, Carmen Eugenia	CVLAC:V-20.537.359 E MAIL:Car_hernandez1991@hotmail.com
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALÁBRAS O FRASES CLAVES:

Dirección Regional de salud

Procedimientos

Control Interno

Adquisición

Materiales de Oficina

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

CONTRIBUIDORES:

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
Quijada, Cruz	ROL	CA	AS	TU X	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Gutiérrez, Luis	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Malavé, Jorge	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Guerra, Gregorina	ROL	CA	ASX	TU	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

2016	04	11
AÑO	MES	DÍA

LENGUAJE. SPA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ARCHIVO (S):

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
Trabajo de Grado Carmen Hernández.doc	.docx
	.pdf

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

ALCANCE

ESPACIAL: _____ (OPCIONAL)

TEMPORAL: _____ (OPCIONAL)

TÍTULO O GRADO ASOCIADO CON EL TRABAJO:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:

LICENCIATURA

ÁREA DE ESTUDIO:

ADMINISTRACIÓN

INSTITUCIÓN:

UNIVERSIDAD DE ORIENTE NUCLEO NUEVA ESPARTA.

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

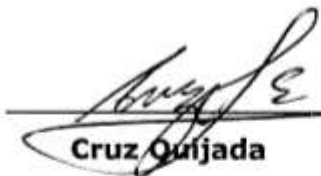
DERECHOS

Artículo 41 del reglamento de trabajo de pregrado (Vigente a partir del II semestre 2009, Según comunicado CU-034-2009). "Los Trabajos de Grado son Propiedad exclusiva de la Universidad y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará en Consejo Universitario"



Carmen Eugenia Hernández Vásquez.

AUTOR



Cruz Quijada

TUTOR



Luis Gutiérrez

JURADO



Jorge Malavé

JURADO

POR LA SUBCOMISION DE TESIS
