



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

**CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS  
APLICADOS POR LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA DEL COMANDO DE  
VIGILANCIA COSTERA DE LA GUARDIA NACIONAL Y ZONA  
OPERACIONAL DE DEFENSA INTEGRAL - NUEVA ESPARTA  
(COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA .ESPARTA).**

Trabajo de grado, modalidad pasantía, presentado como requisito parcial  
exigido para optar al título de: “Licenciada en Contaduría Pública”

Br: Fernández, Yunilde del Valle

CI: 14.055.009

Guatamare, Abril del 2013



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

De conformidad con lo establecido en el Art.9 del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente, se hace constar que el Trabajo de grado, modalidad Pasantía, titulado: **CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS APLICADOS POR LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA DEL COMANDO DE VIGILANCIA COSTERA DE LA GUARDIA NACIONAL Y ZONA OPERACIONAL DE DEFENSA INTEGRAL - NUEVA ESPARTA (COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA .ESPARTA)**. Presentado por la Br. Yunielde del Valle Fernández, C.I.V- 14.055.009; como requisito parcial exigido para optar al título de **Licenciada en Contaduría Pública**, ha sido evaluado y aprobado con la siguiente calificación:

*APROBADO*

  
Lcda. Lucrecia Guevara

Asesora Académica

  
Lcda. María Calderas  
Jurado Principal

  
Leda Anthonietta Narváez  
Jurado Principal

**CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS  
APLICADOS POR LA DIVISI3N DE LOGÍSTICA DEL COMANDO DE  
VIGILANCIA COSTERA DE LA GUARDIA NACIONAL Y ZONA  
OPERACIONAL DE DEFENSA INTEGRAL - NUEVA ESPARTA  
(COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA .ESPARTA).**

Trabajo de grado, modalidad pasantía, presentado como requisito parcial  
exigido para optar al título de: Licenciada en "Contaduría Pública".



**Lcda. Lucrecia Guevara**

**C.I. 14.841.547**

**Asesor Académico**



**Lcda. Chac3n Zambrano Ivana**

**C.I 17.932.404**

**Asesora Laboral**



**Autora**

**Br. Yuniilde del V. Fern3ndez**

**C.I.14.055.009**

## DEDICATORIA

Este logro trascendente en mi vida, lo dedico a:

Nuestro Padre Creador, a la Virgencita del Valle, por proporcionarme la voluntad e impulso para vencer las adversidades u obstáculos, y lograr este objetivo.

Mis amados hijos, madre y esposo, por ser las razones fundamentales de mi vida y por ende los pilares que me permitieron emprender y llevar a feliz término este reto.

Mi querido padre y seres queridos, que aun cuando ya no estén entre nosotros, siguen presentes en mis recuerdos y son motivos de inspiración en el logro de esta y otras metas.

Y a todas aquellas personas que tienen un lugar importante en mi vida (hermanos, sobrinos, amistades), así como aquellas que en algún momento me han dado su apoyo y han sido partícipes, para conseguir esta meta.

## **AGRADECIMIENTOS**

Por medio de la presente quiero dejar constancia de mi más profundo agradecimiento a todas aquellas personas, que de una u otra forma hicieron posible la culminación de este Trabajo de Grado, sin su oportuna intervención no hubiese sido posible este objetivo.

Primeramente a nuestro Padre Celestial y a la Virgen del Valle, de quienes sentí su compañía, fuerza e iluminación para avanzar hacia esta meta.

A mis amados querubines: Yujaimis y José, que son mi más preciado tesoro en la vida; sus sonrisas, besos y abrazos, aliviaron y dieron energía ante el cansancio de las actividades diarias.

A mi querido esposo, por estar presente en los momentos que necesito de su apoyo para cubrir responsabilidades que debo delegar.

A mi Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta (UDONE), por darme la oportunidad de obtener una formación integral, a través de los abnegados docentes que laboran en esta casa de estudios.

A mi Asesora Académica Lcda. Lucrecia Guevara, por su apoyo incondicional en el desarrollo del presente trabajo, y comprensión en los momentos difíciles que transite durante el desarrollo del presente estudio.

A mi Asesora Laboral la Primer Teniente (GNB) Ivana Chacón, por su valiosa colaboración durante la realización de las pasantías en COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA .ESPARTA.

En especial, a los profesores Enrique Delgado y Frank González, por sus reiteradas atenciones y oportunas orientaciones en el desarrollo de este trabajo.

Y a todas las personas que me dieron su apoyo y fueron partícipes, para realizar este trabajo.

Mil Gracias.

## ÍNDICE GENERAL

	Pág.
DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTOS.....	iv
ÍNDICE GENERAL.....	v
ÍNDICE DE CUADROS.....	xi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xiii

### FASE I: INTRODUCCIÓN.

1.1 Denominación de la Institución.....	2
1.2 Objeto de estudio.....	2
1.3 Introducción. (Situación a Evaluar).....	3
1.4 Objetivos.....	21
1.4.1 Objetivo General.....	21
1.4.2 Objetivo Específicos.....	21
1.5 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.....	22
1.5.1 Observación Directa.....	23
1.5.2 Entrevistas no Estructuradas.....	24
1.5.3 Revisión Bibliográfica o Documental.....	27

**FASE II: ASPECTOS GENERALES DEL COMANDO DE VIGILANCIA COSTERA DE LA GUARDIA NACIONAL Y ZONA OPERACIONAL DE DEFENSA INTEGRAL - NUEVA ESPARTA(COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA. ESPARTA).**

2.1	Reseña Histórica del Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional y Zona Operacional de Defensa Integral- Nueva Esparta (COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA .ESPARTA).....	32
2.2	Ubicación geográfica del Comando.....	35
2.3	Objetivos del Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional y Zona Operacional de Defensa Integral- Nueva Esparta (COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA .ESPARTA).....	36
2.4	Misión.....	40
2.5	Visión.....	40
2.6	Estructura Organizativa.....	41
2.7	Generalidades de la División de Logística.....	50
	2.7.1 Estructura de la División de Logística.....	50
	2.7.2 Funciones desarrolladas en la División de Logística.....	55

**FASE III: BASES LEGALES Y TEÓRICAS QUE RIGEN EL CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS.**

<b>3.1</b>	<b>Bases Legales.....</b>	<b>59</b>
	• Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2009).....	59
	• Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2001).....	64
	• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (2010).....	68

• Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. (1981).....	71
• Ley de Contrataciones Públicas. Gaceta Oficial (2008).....	72
• Código de comercio de Venezuela - C.C.V. (1995).....	75
• Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos (2010).....	77
• Manual general del Sistema Local del Sistema de Gestión y Control de Finanzas Publicas, del Ministerio del Poder Popular para la Defensa (SIGECOF 2003).....	82
• Manual de normas de control interno sobre un modelo genérico de la administración central y descentralizada funcionalmente, de la Superintendencia Nacional de Auditoria. Providencia Administrativa N°004/2005.....	131
• Directiva general de normas y procedimientos para el control interno del sector defensa, del Ministerio del Poder Popular para la Defensa para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entes Descentralizados Adscrito a este Ministerio. N°: MPPD-OA-2009-01001, Caracas, 20 Julio 2009.....	137
<b>3.2 Bases Teóricas.....</b>	<b>145</b>
3.2.1 Materiales y Suministros.....	145
3.2.1.1 Definición.....	145
3.2.2 Procedimientos Administrativos.....	146
3.2.2.1 Definición.....	146
3.2.3 Procedimientos Contables.....	147
3.2.3.1 Definición.....	147
3.2.3.2 Registro Contable.....	148
- Definición.....	148



3.2.3.3 Libros Contables.....	148
- Libro Diario.....	148
- Libro Mayor.....	150
3.2.4 Control.....	151
3.2.4.1 Definición.....	151
3.2.4.2 Control Interno.....	151
3.2.4.3 Control Interno Administrativo.....	152
3.2.4.4 Control Interno Contable.....	153

**FASEIV: CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS, APLICADOS POR LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA DEL COMANDO DE VIGILANCIA COSTERA DE LA GUARDIA NACIONAL Y ZONA OPERACIONAL DE DEFENSA INTEGRAL - NUEVA ESPARTA(COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA. ESPARTA).**

<b>4.1 Procedimientos Administrativos para el control de las cuentas de materiales y suministros.....</b>	<b>156</b>
4.1.1 Descripción de las actividades que realiza la División de Logística, en la aplicación de los Procedimientos Administrativos, para el registro y control de las cuentas de materiales y suministros.....	157
4.1.1.1 Clasificación y Distribución Presupuestaria de la partida presupuestaria, de las cuentas de materiales y suministros.....	157
4.1.1.1.1 Clasificación de la partida presupuestaria de las cuentas de materiales y suministros.....	157
4.1.1.1.2 Distribución Presupuestaria.....	160

4.1.1.2	Adquisición de provisiones e insumos y formación de expediente de las cuentas de materiales y suministros.....	166
4.1.1.2.1	Adquisición de provisiones e insumos.....	166
4.1.1.2.2	Formación de expedientes de las cuentas de materiales y suministros.....	172
4.1.2	Documentos (Soportes físicos) que reflejan y avalan la aplicación de los Procedimientos Administrativos en las cuentas de materiales y suministros.....	181
<b>4.1</b>	<b>Procedimientos Contables para el control de las cuentas de materiales y suministros.....</b>	<b>186</b>

**FASE V: COMPARACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS, QUE APLICA LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA DEL COMANDO DE VIGILANCIA COSTERA DE LA GUARDIA NACIONAL Y ZONA OPERACIONAL DE DEFENSA INTEGRAL - NUEVA ESPARTA (COVICO GUARNAC Y ZODI - NVA. ESPARTA), CON LAS BASES LEGALES Y TEÓRICAS QUE LO RIGEN.**

5.1	Comparación del control interno de las cuentas de materiales y suministros, que aplica la División de Logística del Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional y Zona Operacional de Defensa Integral- Nueva Esparta (COVICO GUARNAC Y ZODI - NVA .ESPARTA), con las bases legales y teóricas que lo rigen.....	191
-----	---	-----

5.2 Análisis comparativo del control interno y registró en las cuentas de materiales y suministros, aplicados por la División de Logística del citado Comando, con las bases legales y teóricas que lo rigen.....	227
---	-----

<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>231</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>235</b>
<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>239</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>244</b>

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro	Pág.
1. Asiento de entrega del material papel carta, en depósito para las dependencias usuarias.....	117
2. Asiento del Presupuesto aprobado y asignado a las dependencias usuarias.....	120
3. Asiento de fianzas a favor de la nación.....	121
4. Asiento del Compromiso.....	122
5. Asiento del Causado.....	124
6. Asiento del Pagado.....	127
7. Asientos contables básicos de operaciones económicas pertinentes a las cuentas de materiales y suministros, de acuerdo al proceso de adquisición o compra de materiales (compromiso, causación y pago del gasto) que realizan a través de créditos presupuestarios en COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA.Esparta.....	188
8. Comparación del control de las cuentas de materiales y suministros, que aplica la División de Logística del citado Comando, con las bases legales.....	191
9. Comparación del control de las cuentas de materiales y suministros, que aplica la División de Logística del citado Comando, con las bases teóricas.....	224

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura	Pág.
1. Estructura Organizativa del Comando General de la G.N.B.....	34
2. UbicaciónCOVICOGUARNAC y ZODI- Nva. Esparta. Mapa del MunicipioMariño, Edo. Nva. Esparta.....	35
3. Estructura Organizativa de COVICOGUARNAC y ZODI - Nva.Esparta...	42
4. Organigrama Estructural de la División de Logística deCOVICOGUARNAC y ZODI - Nva.Esparta.....	51
5. Estructura del código del Plan de cuentas de la contabilidad general....	91
6. Gráfico de la Estructura del código del Plan de cuentas de la contabilidad general.....	92
7. Formato de Asignación de crédito presupuestario de la unidad ejecutora local 59311 Puesto comando para la clasificación de las cuentas materiales y suministro de COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA.Esparta.....	159
8. Formato de Asignación de créditos presupuestarios de cada unidad ejecutora (59311 Puesto comando del comando), por unidad administradora (Ministerio del Poder Popular para la Defensa).....	161
9. Asignación de créditos presupuestarios de cada unidad ejecutora por unidad administradora 2010.....	164
10. Flujograma descriptivo de la clasificación y distribución presupuestaria, de la partida presupuestaria, de las cuentas de materiales y suministros.....	165
11. Flujograma descriptivo de la Adquisición de provisiones e insumos y formación de expedientes de las cuentas de materiales y suministros.....	174

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo	Pág.
1. Modelo de comprobante de diario.....	244
2. Formulario G, "Formato Orden de Compra".....	248
3. FormularioH, "Formato de contrato (adquisición de bienes y servicios)".....	250
4. Formulario D, "Hoja de tramitación de pago para pagos de bienes y servicios".....	252
5. Extracto de clasificador presupuestario de recursos y egresos, de la partida presupuestaria 4.02 Materiales, suministros y mercancías...	253
6. Copia de Extracto del Expediente de la partida presupuestaria 4.02 Materiales y suministros.....	255

**FASE I: INTRODUCCIÓN (SITUACIÓN A EVALUAR).**



## **1.1 DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

El organismo seleccionado para desarrollar el periodo de pasantías, fue el Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional y Zona Operacional de Defensa Integral - Nueva Esparta (COVICOGUARNAC y ZODI – Nva. Esparta), específicamente en la División de Logística; ubicado en la calle Luís Castro entre Maneiro y la Marina con Buena aventura, sector Punda, Los cocos - Porlamar, Municipio Mariño - Estado Nueva Esparta.

## **1.2 OBJETO DE ESTUDIO**

El objeto de estudio, se refirió a el control interno de las cuenta de materiales y suministros, aplicados por la División de Logística del Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional y Zona Operacional de Defensa Integral - Nueva Esparta (COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta).





### 1.3 SITUACIÓN A EVALUAR (INTRODUCCIÓN)

En toda nación, las organizaciones desempeñan un papel importante en la evolución de su colectividad; ya que son entes constituidos por grupos de personas, con el propósito de satisfacer sus necesidades particulares o las generales, mediante la generación de servicios o bienes a la sociedad, para lograr una retribución social u pecuniaria. Al respecto, Talcott Parsons (citado en Melinkoff, 1990:16), expresa que: “Las organizaciones, son unidades sociales (o agrupaciones humanas) deliberadamente construidas o reconstruidas para alcanzar fines específicos”.

Dentro de este contexto, toda organización pública, privada o mixta, con sus diversas actividades, contribuyen en el progreso socio-económico de un país. Pero, de todos estos tipos de organizaciones, las de carácter público, aportan mayores beneficios a la colectividad, pues están orientadas al aspecto social. Según, Münch y Garcías (1990:44), consideran que: las empresas públicas, son organizaciones “cuyo capital pertenece al Estado y generalmente su finalidad es satisfacer las necesidades de carácter social”.

De acuerdo a lo anterior, los entes públicos, son organismos de carácter social, establecidos con capital de la nación, que tienen el propósito de satisfacer las demandas sociales del colectivo, mediante servicios públicos o bienes, sin percibir fines de lucro, y de obtener alguno, son consignados al mismo fin, proveer bienestar social.



Sin embargo, para que toda organización, logre realizar sus objetivos e ideal funcionamiento, requiere buscar, formar, adaptar, implantar y utilizar instrumentos administrativos - financieros, como procedimientos que le permiten establecer el orden, conducción o supervisión en sus recursos humanos, materiales, financieros, otros; y en sus diversas actividades operativas, administrativas o financieras. Por ende, en toda entidad, es necesario e importante, establecer y aplicar procedimientos.

Al respecto, Münch y Garcías (1990:99), plantean que: “Los procedimientos establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse en la realización de un trabajo repetitivo”. En este sentido, los procedimientos no son de aplicación general, pues son medios flexibles, adaptables a las características particulares de cada entidad, que determinan el orden continuo o sistemático en labores periódicas; por lo cual, su utilización tiene cierta permanencia en la realización de estos trabajos.

Desde ese contexto, en Venezuela, los entes públicos tienen determinados procedimientos para regir o controlar sus recursos, bienes y actividades laborales; establecidos en las normativas legales vigentes, emitidas por los órganos de la administración pública, facultados para administrar los recursos o bienes de la República. En consecuencia, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2009:34), establece:

Artículo 141. La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y



responsabilidades en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

Por consiguiente, la administración nacional, representa la parte administrativa del estado, que está al servicio del pueblo, se encarga de realizar la voluntad o planes de la República, basada en sus principios, la ley y al derecho; por lo cual, establece y emite bases legales, que muestran los modos o procedimientos para regular los recursos, bienes, actividades operativas, administrativas o financieras, en todos los organismos de la nación....

Es de señalar que en Venezuela, existen diversas organizaciones nacionales, entre estas se encuentra la organización de la Guardia Nacional, ente militar superior de seguridad, defensa y orden interno de la República; la cual está desplegada con las distintas dependencias de su Comando de Operaciones (Comandos Regionales, Comando de Apoyo Aéreo, Comando Antidrogas y Comando de Vigilancia Costera), en cada uno de los estados que integran el territorio venezolano.

Por esta razón, en el Estado Nueva Esparta, está ubicado el Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional, dependencia del Comando de Operaciones de la Comandancia General de la Guardia Nacional, destacada por ser la institución militar principal de seguridad, defensa y orden interno de esta región insular. Desde el año 2001, cuando el Ministerio del Poder Popular para la Defensa, a través del Comando Unificado de las Fuerzas Armadas Nacionales (CUFAN), le asignan la Guarnición Militar de Porlamar y el Teatro de Operaciones Sociales nro.18; al estar dirigida por un general de brigada, oficial superior de mayor jerarquía militar en esta jurisdicción.



En consecuencia, este ente castrense, adquiere la denominación Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional y Guarnición Militar de Porlamar (COVICOGUARNAC y COGUAR– Porlamar), Estado Nueva Esparta. Sin embargo, es necesario mencionar que al entrar en vigencia la nueva Ley de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana (02/02/2010), las Guarniciones Militares pasaron a llamarse Zona Operacional de Defensa Integral, según el Artículo 27 de esta ley. Por consiguiente, actualmente este organismo castrense es denominado Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional y Zona Operacional de Defensa Integral - Nueva Esparta (COVICOGUARNAC y ZODI-Nva. Esparta).

En este sentido, esta unidad militar, tiene asignada lineamientos en sus funciones o labores operacionales, técnicas, militares o policiales, dirigidas a garantizar la seguridad, defender la soberanía, mantener el orden interno y contribuir en el progreso del país, internamente y en las fronteras del ámbito nacional; cooperando con el Ejército, Armada, Aviación, en el desempeño de estas operaciones, al formar una dependencia de la Guardia Nacional; concretamente en los espacios acuáticos [ mares, ríos, lagos ] y zonas terrestres bajo su responsabilidad [ franjas establecidas costeras, ribereñas, lacustres ] , en toda Venezuela, por ser el Comando de Vigilancia Costera.

Asimismo, este comando, como sede central de vigilancia costera, es el facultado para dirigir, regular a sus órganos derivados (destacamentos, estaciones y puesto de vigilancia costera), en las diferentes operaciones que requiera el cumplimiento de su misión.



Por ende, la Directiva del Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional de Venezuela DR-GN-CO-11-00-00-1(2004:1), plantea que:

El Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional, como Gran Unidad Técnico – Operativa, dependiente del Comando de Operaciones de la Guardia Nacional, se le establecen lineamientos generales y específico de funcionamiento, con la finalidad de optimizar su capacidad para cumplir con la misión asignada, en: el mantenimiento del orden interno en los espacios acuáticos y terrestres del territorio nacional bajo responsabilidad, ejercer las actividades de policía administrativa especial y de policía de investigaciones científicas penales y criminalísticas que la ley señale; cooperar con las operaciones militares de los demás componentes y contribuir en el Desarrollo Nacional.

No obstante, este comando, al estar encargado de la Zona Operacional de Defensa Integral-Nueva Esparta, es la institución castrense superior de seguridad, defensa y orden interno del Estado Nueva Esparta, responsable de brindar protección, resguardar la soberanía y preservar el orden interno, en esta región insular. Por eso, es el ente militar facultado para participar, coordinar o conducirá los organismos de seguridad del estado (instituciones castrenses, CICPC, DISIP, DIM, policías, bomberos, tránsito terrestre, protección civil), bajo la dirección del Ministerio del Poder Popular para la Defensa y el Ministerio del Poder Popular del Interior y Justicia, respectivamente; en las actividades necesarias, para lograr los fines descritos.

Desde esa perspectiva, el Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional y Zona Operacional de Defensa Integral - Nueva Esparta (COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta), efectúa diversas labores. Sin embargo, para lograr cumplir esa normal operatividad o fines, al igual que todo ente e incluso por ser un organismo militar nacional, sujeto a la Administración



Pública; debe coordinar, gestionar o controlar sus recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), y actividades laborales, mediante los procedimientos establecidos en las bases legales que lo rigen.

En este comando, la División de Logística, es encargada de realizar sus actividades administrativas y financieras, de acuerdo a los manuales, normas, reglamentos o leyes, emitidas por la Comandancia general de la guardia nacional, Ministerio del Poder Popular para la Defensa, Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional, Contraloría General de la República y demás órganos facultado de la Administración Pública. Por lo tanto, esta División, debe aplicar procedimientos administrativos y contables, para llevar el apropiado y efectivo control de las cuentas de sus partidas presupuestarias, que reflejan sus operaciones administrativas o financieras.

En ese sentido, para este comando, la utilización de los procedimientos administrativos, es importante y de carácter obligatorio, puesto que estos describen el modo apropiado y jurídico, para efectuar la serie de formalidades y trámites, que se requieren en el desarrollo de sus operaciones administrativas. Al respecto, la ley orgánica de procedimientos administrativos de la República Bolivariana de Venezuela (1981:05), del procedimiento administrativo, establece: “Artículo 7. Se entiende por acto administrativo, a los fines de esta Ley, toda declaración de carácter general o particular emitida de acuerdo con las formalidades y requisitos establecidos en la Ley, por órganos de la Administración Pública”.



En concordancia con el artículo anterior, los procedimientos administrativos, son un conjunto de pautas o series de actos progresivos, que se desarrollan de conformidad con las bases legales, promulgadas por órganos de la administración pública, con el fin de regular las actividades administrativas en los entes públicos.

Por otra parte, este comando, debe usar procedimientos de contabilidad en sus operaciones financieras, ya que estos detallan la forma contable y legal de realizar el continuo registro de las cuentas que integran sus partidas presupuestarias, en libros de contabilidad u otro medio legal, los cuales certifican la autenticidad jurídica de sus transacciones. En tal sentido, es fundamental y obligatorio, aplicar en sus operaciones procesos contables. En relación a esto, Catacora (1997:71), precisa, que: “Los procedimientos contables, son todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad”.

En este sentido, los procedimientos contables, constituyen una serie de pasos e instrucciones continuas, que establecen el modo contable y lícito de ordenar, clasificar, registrar, respaldar, mostrar u controlar las cuentas de transacciones administrativas o financieras realizadas por una empresa, en libros de contabilidad o medios permitidos en la ley. Por ende, los referidos procesos, en toda entidad, garantizan la fiabilidad y legalidad, de las cuentas que reflejan las operaciones administrativas o financieras, mediante el registro.



Con respecto, Catacora (1998:23), puntualiza que: “El registro, son todas las cuentas y anotaciones realizadas. Los registros contables muestran la historia financiera y de resultados de una empresa”. De acuerdo con este planteamiento, el registro contable, es la sustentación de la información financiera, por cuanto forman el grabado que refleja los datos relacionados a la historia financiera de un ente, en algún medio de almacenamiento legal (libros de contabilidad, documentos, sistemas informáticos, entre otros). En ese sentido, el uso de registros contables, para esta institución castrense, es elemental, pues sirven para sustentar sus operaciones en las cuentas de sus partidas presupuestarias, durante su constante proceso de control.

Dentro de ese contexto, el control para cualquier gestión, representa un instrumento de supervisión determinante, dinámico, constante, necesario e importante, que permite comparar, verificar y medir los estándares establecidos, en las cuentas que registran las actividades o hechos económicos y administrativos de una organización; con el fin de tomar las acciones correctivas pertinentes, al presentarse una desviación o situación contraria, a los objetivos determinados. Al respecto, Münch y Garcías (1990:172), exponen que: “Control se puede definir como la evaluación y medición de la ejecución de los planes, con fin de detectar y proveer desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias”.

En este planteamiento, se puede deducir que el control, constituye el proceso de inspección, comparación, evaluación, que se efectúan entre las actividades planeadas con las realizadas, con el fin de revelar y rectificar las desviaciones que se presenten en los planes establecidos para estas labores. Por ende, este órgano castrense, debe aplicar el control en sus operaciones





administrativas o financieras; ya que este le permite prevenir y detectar las debilidades, omisiones, errores o irregularidades que pueden tener estas operaciones; y según el caso tomar las medidas correctivas apropiadas.

En este orden de ideas, al citado comando, le estipulan los referidos procedimientos en el control interno de las cuentas de sus partidas presupuestarias: 4.02 Materiales y suministros, 4.03 Servicios no personales, 4.04 Activos reales y 4.06 Gasto seguridad y defensa; que reflejan sus operaciones.

No obstante, para presente estudio solo se consideró las cuentas de su partida 4.02 Materiales y suministros, por integran unos de sus rubros principales; al representar las provisiones e insumos (productos de papel y cartón para oficina, repuestos y accesorios para equipos de transporte, alimentos y bebidas para el personal, entre otros) que requieren para cumplir labores, que logran su habitual operatividad, objetivos y sustento en el tiempo. Al respecto, la Oficina Nacional de Presupuesto ONAPRE (2010:279), plantea:

4.02.00.00.00 Materiales, Suministros y Mercancías

Artículos considerados como "Materiales de Consumo", es decir, aquellos que reúnan una o más de las siguientes condiciones:

- a) Tienen un período corto de uso y durabilidad, generalmente no mayor de un año(...)
- b) Pierden sus características de identidad al ser aplicados o transformado en otros, tal es el caso de los artículos que al colocarlos, agregarlos, aplicarlos a otros o al transformarlos desaparecen como unidad o materia independiente (...)
- c) Materiales y suministros cuyo costo unitario relativamente bajo, no cumplan con las características definidas anteriormente (...)



En ese sentido, los materiales y suministros constituyen los artículos de consumo frecuente, que por lo general tienen un periodo de utilidad o permanencia menor a un año, desaparecen como unidad al ser agregados a otros, su costo unitario es mínimo; pero todo ente demanda y necesita de estos artículos, para efectuar las actividades cotidianas que permiten lograr su normal funcionamiento, objetivos y mantenimiento en el tiempo. De allí, la importancia de los materiales y suministros en toda organización. Es por esto, que este órgano militar, debe aplicar procedimientos en el control interno de las cuentas que lo representan, para lograr la administración adecuada de los mismos.

De hecho, el personal de la División de Logística de esta entidad castrense, aplica procedimientos en el control interno de las cuentas de materiales y suministros, que permiten formalizar, legalizar y supervisar las operaciones que realizan en las mismas; pues para iniciar un ejercicio económico clasifican la partida presupuestaria de estas cuentas, según clasificador presupuestario de recursos y egresos de la ONAPRE respectivo; paralelamente, elaboran la distribución presupuestaria de las citadas cuentas.

Sucesivamente realizan dos expedientes de las cuentas de materiales y suministros, uno en original y otro en copia, en donde elaboran el original en carpeta marrón tamaño oficio para consignar en la Comandancia General de la Guardia Nacional y la copia en carpeta amarilla tamaño carta para guardar en los archivos respectivos de la referida División.

Por ende, es importante señalar que la información contenida en estos expedientes, original y copia, son los documentos formales siguientes: solicitud



de pedido, invitación a consulta de precios, orden de requisición, análisis de cotización, informe de recomendación, orden de compra, orden de entrega, factura, copias de documentos legales del proveedor, entre otros; los cuales se van anexando durante el proceso y después de la adquisición de provisiones e insumos, de acuerdo a los lineamientos estipulados para este fin. Es por esto, que los citados expedientes permiten establecer, certificar o controlar las transacciones de adquisición, consumo o manejo en las cuentas de materiales y suministros.

No obstante, el personal de la División de Logística, para formalizar una transacción comercial, en las cuenta materiales y suministros o elaborar los citados expedientes; aplica de manera informal inventario en provisiones e insumos de las mismas, para elaborar una lista de rubros, de acuerdo a la necesidad y prioridad de la división solicitante.

Adicionalmente, previa verificación y convalidación del monto asignado o saldo disponible del crédito presupuestario, para cada provisión e insumo de estas cuentas, proceden a realizar el oficio de solicitud de pedido del departamento solicitante, conjuntamente elaboran los oficios de Invitación a Consulta de Precios, en original y dos copias, en donde le envían uno en original a cada una de las tres cooperativas y las copias son anexadas en los expedientes correspondientes.

Cabe señalar que el citado oficio, es un documento requerido por la Ley de Contrataciones Públicas en los artículos 73,74 y 75, publicada en la Gaceta



Oficial N°5.877 de fecha 14 de Marzo de 2008, para convocar a los posibles proveedores al proceso formal de la licitación de contratación pública.

Paso seguido, realizan tres Órdenes de Requisición para cada una de las cooperativas, en original y dos copias, una en original para cada cooperativa y las copias se agregan cada una al expediente pertinente, con el objeto de solicitarle la cotización de los materiales y suministros requeridos, pero es necesario mencionar que las mismas deben ser firmadas y selladas por las partes interesadas.

En consecuencia, la división de logística recibe el presupuesto de los materiales y suministros solicitados, por cada cooperativa, y se efectúa el estudio correspondientes a los precios y cumplimiento de las condiciones de entrega y pago de los rubros, a través del formato de análisis de cotización de estas cooperativas, en original y copia, para así seleccionar y recomendar la cooperativa más idónea, por medio de oficio de Informe de Recomendación, en original y copia. Así mismo, este formato de análisis de cotización y oficio de Informe de Recomendación, en original y copia, son anexado cada uno en sus expedientes respectivos.

Posteriormente, proceden a realizar la orden de compra, en original y dos copias, de la cual envía una al proveedor seleccionado y las copias se agregan en los expedientes correspondientes. En lo sucesivo, al recibir el pedido de los rubros con su respectiva orden de entrega y factura, el personal encargado de acceder al sistema local SIGECOF imputa este compromiso por adquisición de materiales y suministros, registrando la información correspondiente, a fin de que el sistema genere el documento de Compromiso y Causado a nivel central



por la ONCOP, para que así la Tesorería Nacional proceda a cancelar directamente al proveedor. Al mismo tiempo, la orden de entrega y factura, en original y copia, son incorporadas cada una al expediente pertinente.

En lo subsiguiente, este personal autorizado a manejar este sistema, cuando lo estime conveniente ingresa en el mismo, a los fines de generar documento denominado borrador de la orden de pago, en original y copia, los cuales se anexan a sus expedientes respectivos. De igual manera, anexan copias de los documentos legales del proveedor, para así finalizar la elaboración del expediente original de las cuentas de materiales y suministros.

Paso seguido, el personal de la División de Logística, verifica el expediente de las cuentas de materiales y suministros, en original y copia, para cotejar que estén elaborados acorde a los parámetros establecidos, en cuanto a: carpetas, documento correspondientes, orden, firmas y sellos en documentación, entre otros. En lo sucesivo, consignan el expediente original en el comando de operaciones de la Comandancia General de la Guardia Nacional, para su chequeo pertinente, la cual tiene un lapso de un mes para supervisar al referido expediente y tomar una decisión, si cumple con los lineamientos establecidos para que proceda hacerse efectivo el pago al proveedor.

Pero, es necesario mencionar que el citado expediente original, al momento de ser consignado, debe ser entregado por el personal de la División de Logística en la referida Comandancia con sede en Caracas, y allá mismo, simultáneamente solicitar el documento denominado Orden de Pago en original, firmado y sellado por las autoridades pertinentes de la Comandancia General de la Guardia Nacional.



Posteriormente, la mencionada Comandancia, le envía a la División de Logística el documento Orden de Pago original. En lo sucesivo, el personal de la División de Logística recibe esta Orden de Pago, la cual verifica que sea el documento original, firmado y sellado por las autoridades respectivas, y al mismo tiempo anexa al expediente copia, para así finalizar su elaboración y sucesivamente archivar en el archivo pertinente de la citada División. Sin embargo, conveniente señalar, que estos dos expedientes, original y copia, se realizan trimestralmente, durante un ejercicio económico y su elaboración comienza los primeros días del primer mes de cada trimestre, con una fecha tope de entrega, la cual es el primer día del último mes del trimestre.

Asimismo, es de resaltar que dentro estos procedimientos de control interno de las cuentas de materiales y suministros, durante el periodo de pasantía en la División de Logística del referido Comando, se evidenciaron algunas debilidades que afectan o corresponden a los mismos, entre las cuales se encuentran:

- No cuentan con un manual de cargos, que establezca, especifique y describa, el perfil, las funciones, obligaciones administrativas o financieras, que deban desempeñar cada persona que conforma el personal (militar y civil) de la división de logística; lo cual ocasiona que algunos de estos efectivos tengan recargo o duplicidad de funciones que pueden causar la omisión o el descarte de algún procedimiento en el control interno de las cuentas de su partida materiales y suministros.



En consecuencia, no cumple debidamente con lo establecido en el manual de normas de control interno sobre un modelo genérico de la administración central y descentralizada funcionalmente, de la Superintendencia Nacional de Auditoría. Providencia administrativa N°004/2005, contenido número: 4.3.1 Organización interna de los organismos, 4.3.2 Enfoques y principios generales de organización, 4.3.6 Delegación de autoridad, 4.3.7 Asignación de funciones y 4.3.8 Separación de funciones incompatibles; por el cual debe regirse este ente militar, para establecer instrumentos (manuales) de control interno de políticas, normas o procedimientos adecuado a su naturaleza y fines.

De acuerdo a lo estipulado en los artículos 35,36, 37 y 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, por lo tanto, vulneran las disposiciones de estos artículos; e incurrir en este acto, hecho u omisión, le ocasiona sanciones administrativas, según lo determinado en los artículos 82, 91 y 92 de la citada Ley, que rige a este Órgano Militar.

- No han elaborado su propio instructivo o manual interno, de procedimientos administrativos y contables, para el control interno de las cuentas de materiales y suministros; adaptado a sus características financieras y a las bases legales que sirven para la creación de estos manuales; como el manual general del Sistema local de Gestión y Control de Finanzas Publicas (SIGECOF 2003) y la Directiva general de normas y procedimientos para el control interno del sector defensa, ambos emitidos por el Ministerio del Poder Popular para la Defensa; para realizar los referidos procedimientos



en las cuentas de las partidas presupuestarias que se gestionan en los entes militares.

En ese sentido, este comando, por no adecuar a su naturaleza, estructura y fines, a estos instrumentos generales para realizar los señalados procedimientos, como lo establece el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, infringe las disposiciones de este artículo e incluso las de los artículos 35,37 y 39 de esta ley; lo que le puede causar sanciones administrativas, según los artículos 82, 91 y 92 de la referida ley, a la cual está sujeto este organismo.

- No realizan procedimientos contables en las cuentas de su partida presupuestaria materiales y suministros, pues no se evidencia soportes físicos de documentos o libros de contabilidad, ni la aplicación de registro contables en las transacciones de estas cuentas o algún otro procedimiento de contabilidad; lo que impide efectuar el seguimiento, control y estudio preciso en estas operaciones. Sin embargo, estos procedimientos están establecidos en las bases legales que rigen a los organismos militares. Por ende, incumplen con el manual general del Sistema local de Gestión y Control de Finanzas Públicas (SIGECOF 2003), en el contenido de su manual del Sistema de Contabilidad Aplicable a los Organismo del Poder Nacional, en la introducción y el Capítulo II Elementos del sistema contable; así como en su manual para el registro de materiales y suministros, en el Capítulo IV Proceso genérico para el registro de materiales y suministros.





También, infringen el manual de normas de control interno sobre un modelo genérico de la administración central y descentralizada funcionalmente, de la Superintendencia Nacional de Auditoría. Providencia administrativa N°004/2005, en su contenido números: 3.2.2 Sistema de contabilidad pública y 4.4 Normas básicas de control interno relativas al sistema de contabilidad.

Además, vulnera la Ley orgánica de Administración Financiera del Sector Público, en el Título V Del Sistema de contabilidad pública, en los artículos 121, 122, 123, 124 y 125; e incluso la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal en las disposiciones de los artículos 35, 36 y 39. En consecuencia, pueden ser objeto a sanciones administrativas, según lo establecido en los artículos 82, 91 y 92 de la citada ley, por incurrir en este acto, hecho u omisión.

- No llevan un control interno apropiado del archivo permanente de las cuentas de materiales y suministros; pues sus respaldos físicos están incompletos. Por ende, no sustentan apropiadamente los procedimientos administrativos y contables de estas cuentas, en los ejercicios económicos de años anteriores; excepto documentos de la aplicación de procedimientos administrativos del periodo económico que finalizó (2009).

En este sentido, no cumple debidamente, con lo establecido en el manual general del Sistema local de Gestión y Control de Finanzas Públicas (SIGECOF 2003), del Ministerio del Popular para la Defensa, en sus aspectos generales, el cual expone lo concerniente al archivo permanente y la responsabilidad del administrador en relación a este. Tampoco cumple



con lo estipulado en el manual de normas de control interno sobre un modelo genérico de la administración central y descentralizada funcionalmente, de la Superintendencia Nacional de Auditoría. Providencia administrativa N°004/2005, en su contenido número 4.3.14 Archivo de documentación, por los cuales debe regirse.

En consecuencia, incumplen con lo decretado en los artículos 35,36 y 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; y según lo estipulado en los artículos 82, 91 y 92 de esta Ley, a la cual está obligado, el incurrir en este acto, hecho u omisión ocasiona sanciones administrativas.

En consideración a lo antes expuesto, surge la necesidad e importancia de analizar el control interno de las cuentas de materiales y suministros, aplicados por la División de Logística del Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional y Zona Operacional de Defensa Integral - Nueva Esparta (COVICOGUARNAC Y ZODI - Nva.Esparta), con el objeto de plantear posibles recomendaciones, que contribuyan a mejorar las debilidades encontradas.



## 1.4 OBJETIVOS

### 1.4.1 Objetivo General

Analizar el control interno de las cuentas de materiales y suministros, aplicados por la División de Logística del Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional y Zona Operacional de Defensa Integral- Nueva Esparta (COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta).

### 1.4.2 Objetivos Específicos

- Identificar aspectos generales del Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional y Zona Operacional de Defensa Integral - Nueva Esparta (COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta).
- Describir las bases legales y teóricas que rigen el control interno de las cuentas de materiales y suministros.
- Describir el control interno de las cuentas de materiales y suministros; aplicados por la División de Logística del Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional y Zona Operacional de Defensa Integral - Nueva Esparta(COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta).
- Comparar el control interno de las cuentas de materiales y suministros; que aplica la División de Logística del Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional y Zona Operacional de Defensa Integral - Nueva Esparta(COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta); con las bases legales y teóricas que lo rigen.



## 1.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

En todo desarrollo de pasantía, se necesita aplicar técnicas e instrumentos de recolección de información, que permitan acceder, conocer y obtener datos o información del tema que se desea indagar; para sustentar el contenido del estudio.

Al respecto, Méndez (1995:141), señala que: “Las técnicas de recolección de datos, constituyen un proceso o forma particular de obtener datos o información, que vincula conceptos abstractos con indicadores empíricos”. De acuerdo a lo expuesto, estas técnicas, es la forma particular que emplea una persona, para adquirir datos e información real de un determinado tema, a fin de relacionarlo con nociones teóricas del tema en cuestión, para desarrollar con fundamentos el planteamiento de su estudio. Por tal razón, se seleccionaron las técnicas de: observación directa, entrevistas no estructuradas y revisión bibliográfica.

No obstante, para el estudio y grabado de la información que se obtenga durante el proceso de indagación, el pasante debe contar o emplear elementos o medios de almacenamiento de datos. Por ende, Sabino (2002:99) expone que: “un instrumento de recolección de datos, es en principio, cualquier recurso de que se vale el investigador, para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información”. Según lo antes descrito, estos instrumentos, son todas las herramientas o recursos, que se tengan o utilicen, para procesar y registrar la información recabada, por cada una de las técnicas de recolección de datos aplicada en un estudio.



En este sentido y en función de recolectar o captar la información real y necesaria, que ayudaron a desarrollar con certeza los objetivos definidos en el Análisis del control interno de las cuentas de materiales y suministros, aplicados por la División de Logística del Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional y Zona Operacional de Defensa integral- Nueva Esparta (COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta); se emplearon las técnicas e instrumentos siguientes:

### **1.5.1 Observación Directa**

Esta técnica, fue básica aplicarla en este estudio, ya que consiste en la asistencia física, apreciación visual, constatación y participación directa, que realice el pasante en lugar, actividades, hechos o acontecimientos que conciernen al fenómeno objeto de estudio. En tal sentido, Méndez (1995:141), expone: “La observación es directa cuando el investigador forma parte activa del grupo observado y asume su comportamiento”.

Por ende, en el proceso de esta indagación, se empleó esta técnica de observación directa, la cual consistió en: la asistencia física al lugar donde acontece el objeto evaluado; visualizar y evidenciar informaciones pertinentes al estudio; registrar o anotar las observaciones consideradas relevantes; verificar los procedimientos para el control de las cuentas de materiales y suministros aplicados en la División de Logística del citado comando mediante guías de comprobación; interactuar con el personal de esta división y colaborar en labores relacionadas con este estudio, entre otras.



Con el propósito de percibir la realidad de lo concierne a estos procedimientos, para obtener y recopilar información veraz, fehaciente y necesaria, que ayudaron al desarrollo de esta investigación; pero fue conviene y necesario, emplear los instrumentos de recolección de información, siguientes:

- Cuaderno de notas y Mini laptop, para realizar apuntes y registros de todas las observaciones percibidas y efectuadas, con el fin de luego organizar estos apuntes de manera coherente.
- Cámara fotográfica y Escáner, en la captura e ilustración de imágenes, que se requieren para este estudio.

### **1.5.2 Entrevista No Estructurada**

Esta técnica, fue conveniente aplicarla en esta pasantía, pues esta se basa en utilizar las conversaciones generadas con el personal de la División de Logística de este comando, pertinentes a este estudio, para efectuar preguntas abiertas, espontanea, sin ningún orden específico, de tal manera que se pueda tener mayor libertad al realizar las entrevistas, con el fin de que este personal facilite información precisa y concreta que fundamenten las teorías o hipótesis planteado en el Análisis del control interno de las cuentas de materiales y suministros, aplicado en la citada institución.

En este sentido, Hurtado (2000:462), considera que: “La entrevista no 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”. En relación a esto, esta entrevista, son diálogos referentes a la investigación, que se ocasionan con la fuente de información, para realizarles interrogaciones en forma libre y sin ningún orden fijado, pero considerando su respuesta, para que las interrogantes puedan cambiar de un preguntado a otro, y así aporten información, que den a conocer el objeto en estudio.

Desde este contexto, se realizaron las preguntas, de las entrevistas efectuadas en el mencionado organismo. Entre estas interrogantes, se encuentran:

**Jefe de la División de Logística:**

¿Qué partidas presupuestarias administra esta división?

¿Cuáles procedimientos utilizan para gestionar estas partidas?

¿Qué bases legales regulan los procedimientos en estas partidas?

¿Cómo efectúan el proceso de control y registró en las cuentas de estas partidas?

¿Qué debilidades, usted considera, presentan en los procedimientos empleados en las cuentas de la partida de materiales y suministros?



**Auxiliar de la División de Logística (Jefa de la Sección de Finanzas):**

¿Cuáles partidas presupuestarias gestiona esta sección?

¿Qué procedimientos utilizan para el registro y control de esas partidas?

¿Cuáles son las bases legales que rigen los procedimientos para el registro y control en las cuentas de la partida de materiales y suministros?

¿Cómo realizan los procedimientos administrativos y contables para el registro y control en las cuentas de la partida de materiales y suministros?

¿Cuáles son los registros y controles formales o trámites empleados en las cuentas de la partida de materiales y suministros? Durante la adquisición, devolución o el pago de un producto o servicio.

¿Cómo elaboran los expedientes de las cuentas de la partida de materiales y suministros?

¿Cómo formalizan y obtienen el soporte físico del pago (orden de pago) del compromiso adquirido en las cuentas de la partida de materiales y suministros?

¿Qué documentos sustentan la aplicación de los procedimientos, para el registro y control en las cuentas de la partida de materiales y suministros?

¿Cuáles son las debilidades, que usted considera, tienen los procedimientos en el registro y control de las cuentas de la partida presupuestaria de materiales y suministros?





Sin embargo, al emplear esta técnica, se necesitó usar las herramientas de recolección de datos, a continuación:

- Grabadora, para capturar entrevistas que se les realicen a los empleados (civiles y militares) del Comando en estudio.
- Cuaderno de notas y Mini laptop, para apuntar, registrar y ordenar las informaciones obtenidas en las entrevistas a efectuar, en el presente estudio.

### **1.5.3 Revisión Bibliográfica o Documental**

Esta técnica, fue necesaria e importantes u utilización, pues constituye las consultas en fuentes bibliográficas, documentales y otros medios, como: textos, leyes, diccionarios, enciclopedias, instructivos, páginas web, entre otros; pero referidas al tema en estudio, para que de estas fuentes se puedan extraer y recopilar información valiosa, que permita la comprensión, evaluación y análisis, de este estudio. En relación a este contenido, Ander (1983:213), plantea que: “la revisión documental, es un proceso mediante al cual un investigador recopila, revisa, analiza, selecciona y extrae información de diversas fuentes, acerca de un tema particular, con el propósito de llegar al conocimiento y comprensión más profunda del mismo”.

En ese contexto, esta técnica, se aplicó, en este estudio, con el fin de obtener la información pertinente, que ayudo a plasmar una visión razonable en



el desarrollo del mismo. No obstante, para esta técnica, se requirió utilizar los siguientes instrumentos de recolección de datos:

- Fichas: Se implementó, para recolectar la información contenida en las fuentes documentales, bibliográficos, jurídicos, otros.
- Subrayado: Se usó, como forma de apunte del contenido de interés hallado en los libros.
- Cuaderno de notas y Mini laptop: Se utilizó, para anotar y registrar apuntes y cualquier otra información necesaria, que fundamente el contenido de este Trabajo de Grado modalidad Pasantía.

Pero, entre las fuentes documentales utilizadas, están: textos especializados en el tema, normativas legales, medios electrónicos, consultas de Internet; las cuales se presenta a continuación:

#### **1.5.3.1 Textos**

- CATAORA, Fernando. (1997). Sistemas y procedimientos Contables. Capítulo V.
- CATAORA, Fernando. (1998). Contabilidad la base para la toma de decisiones. Capítulo III.



- MELINKOFF, Ramón V. (1990). La Estructura de la Organización Los Organigramas. Capítulo I.
- MÜNCH, Lourdes y GARCÍAS, José. (1990). Fundamentos de Administración. Capítulo II, III, VI.

### 1.5.3.2 Normativas Legales

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2009).
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (2010).
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (1981).
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2001).
- Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos (2010).
- Manual del Sistema Local del Sistema de Gestión y Control de Finanzas Públicas, del Ministerio del Poder Popular para la Defensa (SIGECOF 2003).
- Manual de normas de control interno sobre un modelo genérico de la administración central y descentralizada funcionalmente, de la Superintendencia Nacional de Auditoría. Providencia administrativa N°004/2005.



- Directiva general de normas y procedimientos para el control interno del sector defensa, del Ministerio del Poder Popular para la Defensa para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entes Descentralizados Adscrito a este Ministerio. N°: MPPD-OA-2009-01001, Caracas, 20 Julio 2009.
- Directiva del Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional de Venezuela. DIR- GN- CO- 11- 00- 00- 1. 2004.

### 1.5.3.3 Referencias Electrónicas

- Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela. (2010, Abril 27). Leyes y reglamentos [En línea]. Extraído el 27 de Abril de 2010 desde <http://www.asambleanacional.go.ve>.
- Comando de Vigilancia Costera. (2010, Mayo 26). Aspectos generales del Comando de Vigilancia Costera. [En línea]. Extraído el 26 de Mayo de 2010 desde [http://www.guardia.mil.ve/index.php?seccion=ins\\_ge](http://www.guardia.mil.ve/index.php?seccion=ins_ge) Vigilancia Costera.
- La Guardia Nacional de la República Bolivariana de Venezuela. (2010, Mayo 11). Directivas del Comando de Vigilancia Costera. [En línea]. Extraído el 11 de Mayo de 2010 desde [gp.cnti.ve/site/guardia.mil.ve/.../directivacvc.doc](http://gp.cnti.ve/site/guardia.mil.ve/.../directivacvc.doc).
- La Guardia Nacional de la República Bolivariana de Venezuela. (2010, Mayo 26). Aspectos generales del Comando de Vigilancia Costera. [En línea]. Extraído el 26 de Mayo de 2010 desde [http://www.guardia.mil.ve/index.php?seccion=ins\\_ge](http://www.guardia.mil.ve/index.php?seccion=ins_ge)

**FASE II: ASPECTOS GENERALES DEL COMANDO DE VIGILANCIA  
COSTERA DE LA GUARDIA NACIONAL Y ZONA OPERACIONAL  
DE DEFENSA INTEGRAL - NUEVA ESPARTA (COVICOGUARNAC  
Y ZODI - NVA .ESPARTA).**



## **2. ASPECTOS GENERALES DEL COMANDO DE VIGILANCIA COSTERA DE LA GUARDIA NACIONAL Y ZONA OPERACIONAL DE DEFENSA INTEGRAL - NUEVA ESPARTA (COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA. ESPARTA).**

### **2.1 RESEÑA HISTÓRICA DEL COMANDO DE VIGILANCIA COSTERA DE LA GUARDIA NACIONAL Y ZONA OPERACIONAL DE DEFENSA INTEGRAL - NUEVA ESPARTA (COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA. ESPARTA).**

El origen del Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional (COVICOGUARNAC) se remonta en el año 1948, cuando el Ministerio de Hacienda le asigna doce (12) lanchas fiscales construidas en madera al resguardo marítimo de las Fuerzas Armadas de Cooperación, actualmente Guardia Nacional Bolivariana de Venezuela. En vista de esto, en el año de 1954, se crea un negociado fiscal, el cual tenía por objeto ejercer el control administrativo de los equipos y medios navales asignados a la Guardia Nacional de Venezuela. Posteriormente, en el año de 1958, se transformó en negociado naval, cumpliendo iguales funciones y dependiendo de la cuarta sección del estado mayor general de las Fuerzas Armadas de Cooperación (GN).

En el año 1967 pasa a depender del servicio de transporte de la dirección de logística con el nombre de departamento naval. Sin embargo, mediante resuelto Nro.- 1.647, de fecha 29 de marzo de 1979, se transforma en la dirección de apoyo naval, dependiendo del comando de operaciones, donde la responsabilidad operativa de los medios navales correspondió a los comandos



regionales pero la responsabilidad técnica y administrativa estaba a cargo exclusivo de la dirección antes mencionada, lo que originaba una dualidad de dependencia entre las misiones asignadas y el mantenimiento que requerían esos equipos.

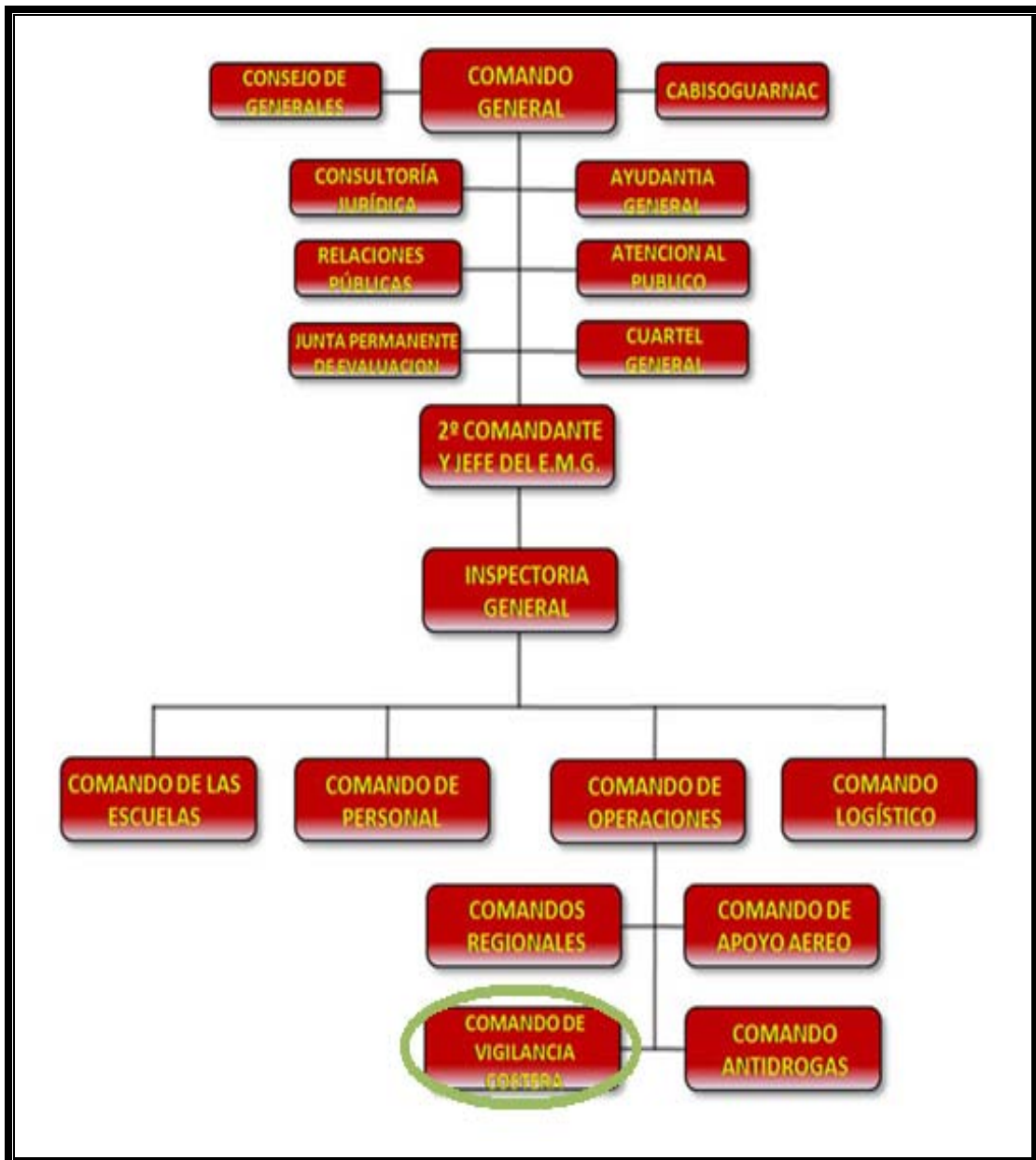
El 16 de febrero de 1981, para solventar los problemas de esa doble dependencia y unificar los recursos en una sola organización, mediante resuelto Nro. EM-DPL-DD-951, se decidió la creación del Comando de las Fuerzas Armadas de Cooperación de Vigilancia Costera, como gran unidad operativa, sólidamente estructurada acorde con la misión y funciones institucionales que le corresponde cumplir en el escenario acuático continental o marítimo bajo jurisdicción de la República Bolivariana de Venezuela. Aunque, es en el año de 1985, que le denominan Comando de Vigilancia Costera de las Fuerzas Armadas de Cooperación y le asignan su propia sede en colinas de las acacias del distrito capital.

En el año de 1997, es mudado para la Guaira Estado Vargas. Sin embargo, desde del año 2001, es ubicado en la ciudad de Porlamar - isla de margarita del Estado Nueva Esparta, pero a partir de ese instante asume la dirección del Comando de Guarnición Militar de Porlamar y el Teatro de Operaciones Sociales Nro.-18, siendo así designado por el Comando Unificado de la Fuerza Armada Nacional, por lo cual adquiere la denominación de Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional y Guarnición de Porlamar COVICOGUARNAC y COGUAR - PORLAMAR. (Ver figura N° 01/pág.- N° 34).



Aunque en la actualidad este organismo castrense es denominado Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional y Zona Operacional de Defensa Integral - Nueva Esparta (COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta).

Figura Nº 01: Estructura Organizativa del Comando General de la G.N.B



Fuente:[http://www.guardia.mil.ve/index.php?seccion=ins\\_ge](http://www.guardia.mil.ve/index.php?seccion=ins_ge)(Año: 2010).

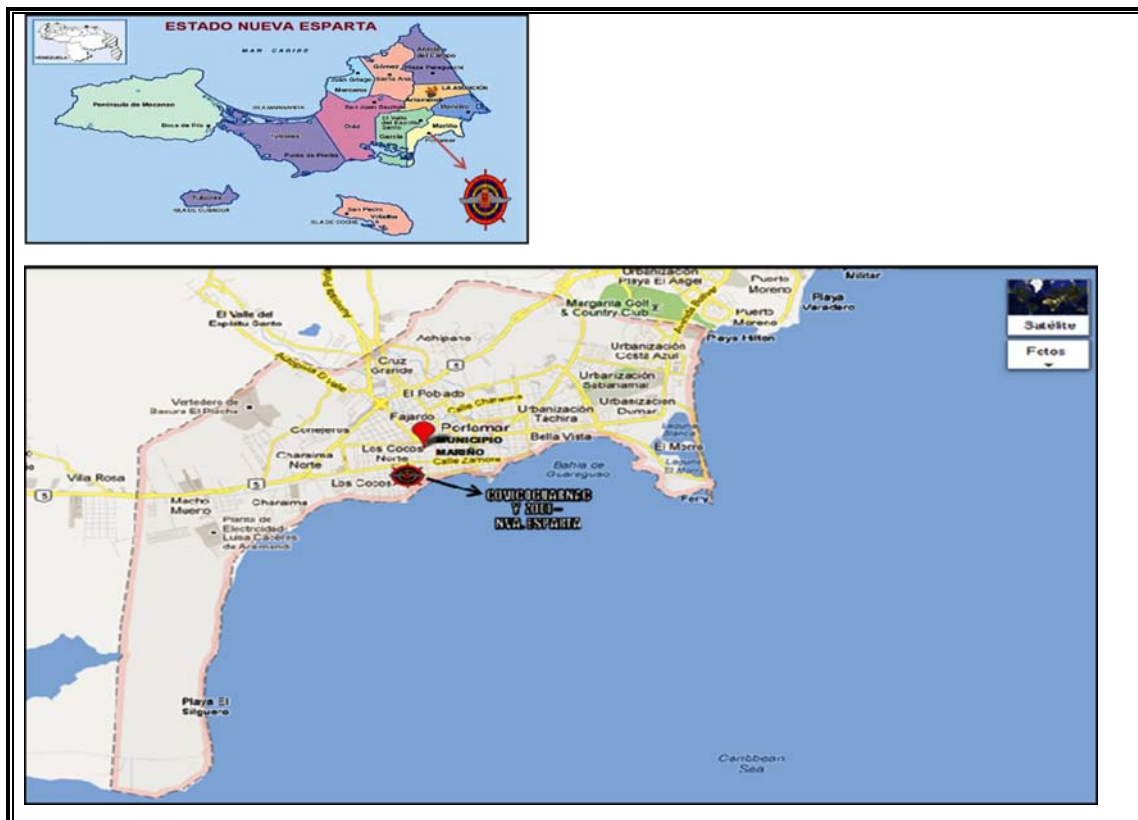




## 2.2 UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL COMANDO.

El Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional y Zona Operacional de Defensa Integral - Nueva Esparta, está ubicado en la calle Luís Castro entre Maneiro y la Marina con Buena Aventura, sector Punda, Los cocos – ciudad de Porlamar, Municipio Mariño - Estado Nueva Esparta. (Ver figura N° 02 /pág.- N° 35).

**Figura N° 02:**Ubicación COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta. Mapa del Municipio Mariño, Edo. Nva. Esparta.



Fuente:<http://maps.google.co.ve/maps?hl=es&pq=mapa+del+municipio+mari%C3%B1o+del+estado+nueva+esparta&cp=26&gs>(Año:2012)



## **2.3 OBJETIVOS DEL COMANDO DE VIGILANCIA COSTERA DE LA GUARDIA NACIONAL Y ZONA OPERACIONAL DE DEFENSA INTEGRAL - NUEVA ESPARTA (COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA. ESPARTA).**

### **Objetivo General**

El Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional de Venezuela; según el artículo 329 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela - C.R.B.V (2009:87) y el numeral I de la Directiva de este comando- DIR- GN-CO-11-00-00- 1 (2004:1); tiene establecido como objetivo general:

Garantizar la seguridad, defender la soberanía, mantener el orden interno, ejercer actividades de policía administrativa especial, de policía de investigaciones científicas penales y criminalísticas que le señale la ley, cooperar con las operaciones militares de los demás componentes de Fuerza Armada Nacional [Ejército, Armada, Aviación] y contribuir en el desarrollo del país, tanto internamente como en las fronteras de casi todo el territorio Nacional; pero concretamente en los espacios acuáticos [mares, ríos, lagos] y zonas terrestres [franjas establecidas costeras, ribereñas, lacustres] bajo su jurisdicción.

Es preciso señalar, que este Comando al estar encargado de la Zona Operacional de Defensa Integral - Nueva Esparta, tiene adicionalmente como Objetivo General, la seguridad, defensa y orden interno, en toda la región Neoespartana [espacios acuáticos, terrestres o aéreos].



## **Objetivos Específicos**

Este Organismo, como Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional de Venezuela, tiene por objetivos específicos diversas funciones en operaciones de mantenimiento de orden interno, dentro del marco de su competencia, de acuerdo al artículo 329 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela - C.R.B.V (2009:87) y al numeral VII - literal D de la Directiva este comando DIR- GN-CO-11-00-00- 1 (2004:5), son las siguientes:

- **Guardería Ambiental de los Recursos Naturales**, inspeccionar y mantener el cumplimiento de las leyes vigentes en materia de:
  - Guardería del Ambiente (calidad ambiental).
  - Guardería de Pesca y Acuicultura.
  - Guardería Forestal de Suelos y Aguas.
  - Guardería de Fauna.
  - Educación Ambiental.
  
- **Resguardo Nacional**, supervisar y conservar el acatamiento de las normativas legales vigentes en:
  - Resguardo de la Renta Interna: Timbres fiscales, salinas, fósforos, cigarrillos, especies alcohólicas, impuestos.
  
  - Resguardo de la Renta Aduanera: Control de ingreso de embarcaciones extranjeras, represión del contrabando y demás ilícitos aduaneros, represión del comercio ilegal de hidrocarburos, vigilancia y control sobre importaciones, exportaciones y tránsito de mercancía.



– **Seguridad**, velar y garantizar:

- La seguridad física de instalaciones básicas y estratégicas (petroleras, petroquímicas, mineras, otros).
- El control de documentación de ciudadanos venezolanos y extranjeros.
- Las actuaciones en operaciones de desastres y calamidades.
- La búsqueda, rescate y salvamento de personas, naves y aeronaves, en su ámbito jurisdiccional.
- La seguridad y orden público en el espacio acuático y zonas costeras.
- La seguridad y control marítimo, fluvial y lacustre de embarcaciones: combate a la piratería, seguridad de la navegación, documentación.
- La seguridad fronteriza de la República, en los espacios marítimos [mares, ríos, lagos] y zonas terrestres [franjas establecidas costeras, ribereñas, lacustres] bajo su responsabilidad.
- El apoyo a organismos públicos, privados y militares.

– **Combate al tráfico y comercio ilegal de drogas**, realizar operaciones de:

- Prevención contra el consumo y tráfico de drogas.
- Búsqueda y procesamiento de información.
- Búsqueda, persecución y combate en contra del tráfico de drogas.
- Apoyo al Comando Nacional Antidrogas de la Guardia Nacional.



- **Resguardo Minero**, fiscalizar y garantizar el cumplimiento de las normas jurídicas vigentes, en la explotación de las minas.
  
- **Cooperación a las operaciones militares:** Participar en los Planes de Campaña para la Defensa Nacional, con los demás componentes de la Fuerza Armada [Ejército, Armada, Aviación] para la preservación de la soberanía de la Nación concretamente en el ámbito de su jurisdicción.
  
- **Participación en el desarrollo nacional:**
  - Contribuir y Apoyar a los organismos públicos o privados en el desarrollo de actividades dirigidas a programas de investigación científica, tecnología, sociales, educativos, económicos y culturales, para progreso de la Nación (Mercal, PDVAL, Misiones, otras).
  
  - Crear unidades de producción; por ejemplo: Unidad Especial de Reservistas especialidad Naval.
  
- **Dirigir y regular a sus órganos derivados** (destacamentos, estaciones y puesto de vigilancia costera), en las diferentes operaciones que requiera el cumplimiento de su misión.

Además, esta Institución Militar, como Zona Operacional de Defensa Integral - Nueva Esparta, tiene por objetivos específicos todos los antes mencionados, pero aplicados en todo el ámbito (espacios acuáticos, terrestres o aéreos) de esta región insular. Aparte de participar, coordinar y conducir los organismos de seguridad de la Nación (instituciones castrenses, CICPC, DISIP, DIM, policías, bomberos, tránsito terrestre, protección civil), bajo la dirección de los Ministerios pertinentes, en las actividades previstas para estos fines.



## **2.4 MISIÓN.**

Conducir operaciones de vigilancia, resguardo y control permanente en el territorio continental dentro de su área de responsabilidad, en las dependencias federales, todos los espacios marítimos, insulares, costeros, fluviales, lacustres y ribereños bajo jurisdicción de la República, dirigidas a garantizar el mantenimiento del orden interno en función de los servicios institucionales; mediante acciones materiales de policía administrativa general o especial, de policía de investigaciones científicas – penales y criminalísticas ; igualmente cooperara en las operaciones militares para asegurar la defensa de la nación, en las actividades de desarrollo del país de acuerdo a la doctrina de empleo y los planes previstos por el Componente.

## **2.5 VISIÓN.**

Ser una unidad élite, cuyas características especiales le confieren versatilidad, posibilitan respuesta apropiada y oportuna ante situaciones inherentes a los servicios institucionales; empeñada en los programas o proyectos de atención ciudadana y de desarrollo del país; asimismo, preparada para la cooperación en la defensa militar, así como en el cumplimiento de las demás funciones de apoyo a organismos públicos o privados, en su ámbito jurisdiccional, mediante la consolidación de su plataforma logística, académica u tecnológica que le permita contar con infraestructura, equipos, medios navales y terrestres de vanguardia y alto performance.

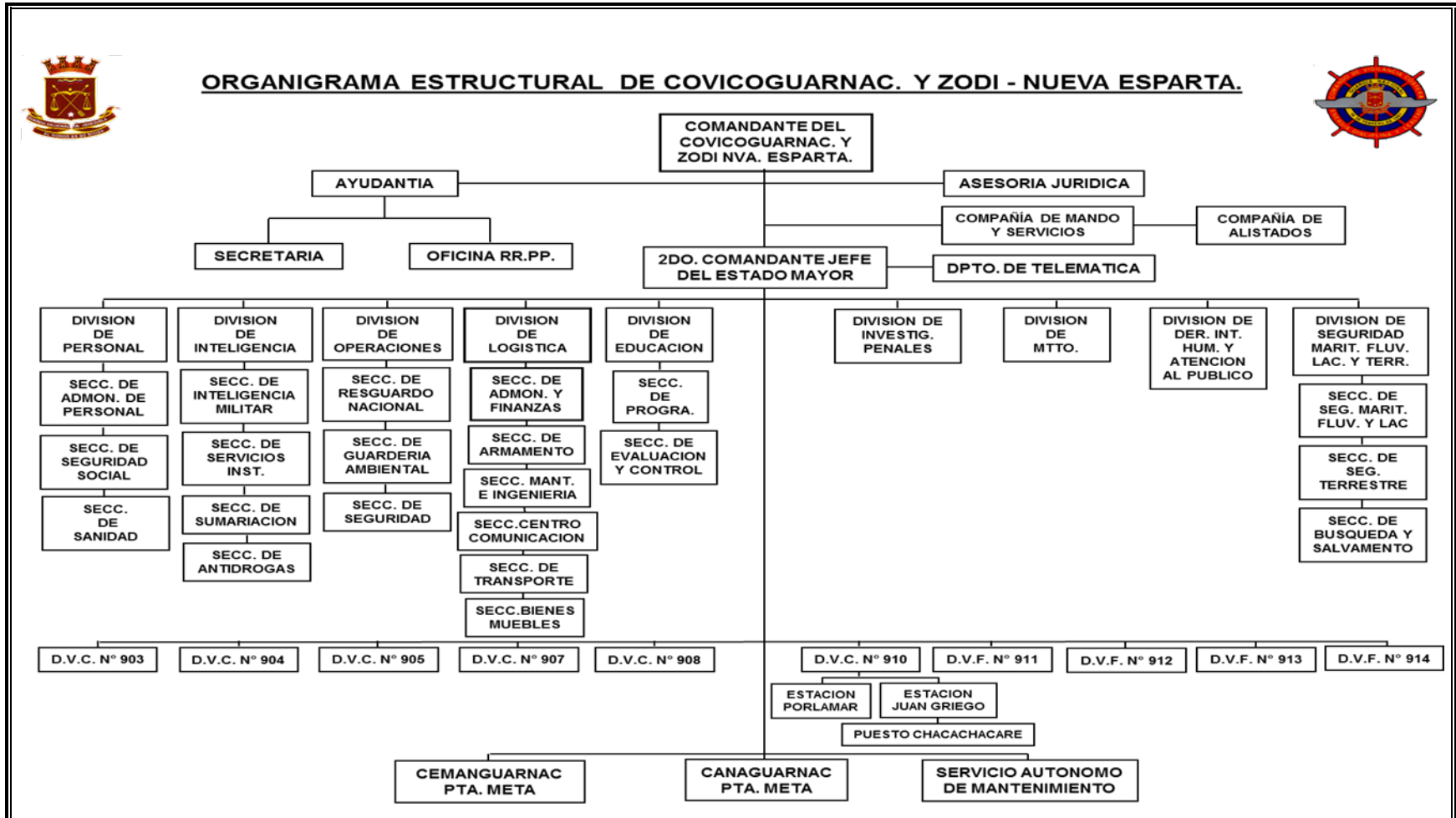


También organizados y empleados bajo criterios gerenciales de excelencia apoyados por el desarrollo profesional del recurso humano, su adiestramiento, asignación en función del perfil así como del patrón de empleo, donde los valores institucionales, el sentido de pertenencia y el trabajo de equipo favorezcan el éxito, en correspondencia con la visión compartida que orienta el desempeño de la Guardia Nacional.

## **2.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**

Este Comando (COVICOGUARNAC Y ZODI -Nva. Esparta), presenta una estructura organizativa funcional en forma vertical descendente, que especifica las diferentes áreas funcionales que lo integran [Estado Mayor (Unidades estructurales y Divisiones que están formadas por Secciones), Dependencias (Destacamentos, de los cuales se derivan las Estaciones y de estas los Puesto) y Otros Elementos Estructurales (Centro de Mantenimiento naval, Centro de Adiestramiento Naval y Servicio Autónomo de Mantenimiento naval)]. Estas, se encuentran ubicadas en la línea de mando del organigrama desde el nivel inmediato superior hasta los niveles inmediatos inferiores, indicado relación, organización, división jerárquica y responsabilidad. (Ver figura N° 03 /pág.- N° 42).

Figura Nº03: Estructura Organizativa de COVICOGUARNAC y ZODI - NvaEsparta



Fuente: COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta. (2010)





En efecto, el organigrama estructural de este Ente, está constituido, por:

a) **Estado Mayor (Puesto Comando o Sede Administrativa)**, está organizado en: Unidades estructurales [Jefatura de COVICOGUARNAC Y ZODI - Nva. Esparta, Ayudantía, Asesoría Jurídica, Compañía de Mando y Servicio, Compañía de Alistados, 2do. Comandante o Jefe del Estado Mayor] y nueve (09) Divisiones [División de personal, División de inteligencia, División de operaciones, División de logística, División de educación, División de investigaciones penales, División de mantenimiento, División de derechos humanos - derecho internacional humanitario y atención al público, y División de seguridad marítima – fluvial - lacustre y terrestre], que a su vez se subdividen en secciones. En tal sentido:

- Jefatura de COVICOGUARNAC Y ZODI - Nva. Esparta, esta comandada por un oficial General, quien es el Jefe de este Comando, el cual tiene diversas funciones, dentro de las cuales se encuentran, ejercer la representación legal de este organismo, convocar y presidir las reuniones con la plana mayor de COVICOGUARNAC y con los Organismo de Seguridad del Estado (instituciones castrenses, CICPC, DISIP, DIM, policías, bomberos, tránsito terrestre, protección civil) para coordinar las actividades que logren el cumplimiento de su misión, la dirección y regulación operacional - administrativa de COVICOGUARNAC, nombrar y remover al personal administrativo u operativo de este Ente, otras.
- Ayudantía, es una unidad que depende directamente de la jefatura de COVICOGUARNAC Y ZODI - Nva. Esparta, cuya función es apoyar en el área de protocolo y ante sala a la referida jefatura.



- Asesoría Jurídica, esta unidad se encarga de la asesoría y asistencia legal del Comando y de su personal en los aspectos respectivos a su labor.
- Compañía de Mando y Servicio, está a cargo de un oficial subalterno con el grado de Capitán o Teniente, que tiene como función principal apoyar al General y a la plana mayor de COVICOGUARNAC Y ZODI - Nva. Esparta, en todo lo relativo a los servicios que conciernen a su labor.
- Compañía de Alistados, está a cargo de un oficial subalterno con el grado de Teniente, que tiene como funciones principal apoyar a la General, a la plana mayor, y a la Compañía de Mando y Servicio de COVICOGUARNAC Y ZODI - Nva. Esparta, en todo lo relativo a los servicios que conciernen a su labor.
- Segundo (2do) Comandante o Jefe del Estado Mayor, está presidida por un oficial superior con el grado de Coronel, quien es un profesional militar calificado para asumir las responsabilidades y competencias del Jefe del Comando (General). A parte, tiene como funciones básicas supervisar y controlar todo la parte operativa de COVICOGUARNAC Y ZODI - Nva. Esparta, así como notificar al General las novedades que presente la parte operativa de este Ente [Estado Mayor (Puesto Comando), sus dependencias (Destacamentos, Estaciones y Puesto) y otros Elementos estructurales (Centro de Mantenimiento naval, Centro de Adiestramiento Naval y Servicio Autónomo de Mantenimiento naval)].
- Departamento de Telemática, es una unidad de comunicación e informática que depende y apoya directamente del 2do. Comandante o Jefe del Estado Mayor, de este Ente.



- División de Personal, es una unidad lineal que depende directamente de la jefatura de COVICOGUARNAC Y ZODI - Nva. Esparta (General), su función es asesoría y asistencia en el área de administración del personal, a la jefatura antes mencionada. Además, está constituida por: jefatura de División de personal, Sección de administración de personal, Sección de seguridad social y Sección de sanidad, que se encargan de la parte operacional de la administración del personal de este Comando.
- División de Inteligencia, esta unidad depende directamente de la jefatura de este Organismo, sus funciones son orientar y apoyar en el área de Inteligencia (recopilación, indagación, seguimiento y confirmación de hechos punibles), al jefe o al personal de este organismo, en los casos que ordene alguna investigación el Ministerio Público, algún órgano judicial de la República, y por denuncias de ciudadanos particulares o consejos comunales. A parte de planificar y regular todas aquellas actuaciones que se consideren necesarias realizar, para el esclarecimiento de un hecho punible, sin restricción del ámbito jurisdiccional (Geográfico).

Por ende, esta División, la constituyen: jefatura de División de Inteligencia, Sección de Inteligencia Militar, Sección de Servicios Institucionales, Sección de Sumariación y Sección Antidrogas.

- División de Operaciones, esta unidad depende directamente de la jefatura de este Ente, tiene diversas funciones, dentro de las principales se encuentra: asesora al jefe y al personal de esta Institución, en todo lo relativo al despliegue operacional de las actividades de los Servicios Institucionales del componente Guardia Nacional (Resguardo Nacional, Guardería Ambiental de los Recursos Naturales, Seguridad y Lucha contra



el Tráfico Ilícito de Drogas), la cooperación a las operaciones militares y la participación en el desarrollo nacional, en los espacios acuáticos y franjas costeras. Además de planificar, coordinar, supervisar, controlar y registrar tanto el desarrollo como el cumplimiento de las referidas actividades.

Cabe señalar, que esta división la integran: jefatura de División de Operaciones, Sección de Resguardo Nacional, Sección de Guardería Ambiental y Sección de Seguridad.

- División de Logística, esta unidad depende directamente de la jefatura de esta Institución, realiza diversas funciones y tiene varias dependencias, que se refieren en las generalidades de esta División (Ver página Nro.50).
- División de Educación, unidad que depende directamente de la jefatura de esta Organización, sus funciones son: promover, gestionar, ejecutar el adiestramiento de personal de este Comando, a los fines de optimizar su desempeño especializado en las diferentes ramas técnicas del servicio, de acuerdo con los requerimientos del perfil y patrón de empleo; por lo cual, está conforma: jefatura de División de Educación, Sección de Programas, Sección de Evaluación y Control.
- División de Investigaciones penales, esta unidad depende directamente de la jefatura de este Comando, cuya función es orientar en materia de Investigaciones penales (procesamiento, tramitación y formalización de la información de hechos punibles, antes los organismo o autoridades correspondientes), al jefe o al personal de este organismo, en los casos de hechos punibles recabados y gestionado por la División de Inteligencia.



- División de Mantenimiento, unidad que depende directamente de la jefatura de esta Entidad, se encarga del registro, inspección, control y elaboración de los proyectos de adquisición o dotación de equipos marítimos, terrestres y sus repuestos.
- División de Derechos Humanos - Derecho Internacional Humanitario y Atención al Público, es una unidad que depende directamente de la jefatura de COVICOGUARNAC Y ZODI - Nva. Esparta, sus funciones son: planificar, ejecutar y promover acciones preventivas, destinadas a disuadir al personal de esta Unidad, para que no cometan actos que dañen la imagen Institucional. Aparte de recibir, registrar, regular y controlar las quejas o denuncias de hechos irregulares cometidos por el personal de este organismo, a fin de realizar la investigación del caso, así como las acciones pertinentes.
- División de Seguridad Marítima - Fluvial - Lacustre y Terrestre, unidad que depende directamente de la jefatura de este Comando, se encarga de: instruir al personal en relación a esta materia, diseñar y ejecutar planes de dotación en equipos de seguridad industrial para el uso del personal, embarcaciones e instalaciones. Igualmente, debe preparar los Instructivos correspondientes para el uso y mantenimiento correcto de esos equipos o herramientas. Además, elaborar planes de auditoría y verificación de las medidas de seguridad marítima de las lanchas patrulleras, de los muelles o talleres, de acuerdo a lo establecido en la legislación nacional e internacional pertinente.

Está integrada por: Sección de Seguridad Marítima – Fluvial y Lacustre, Sección de Seguridad Terrestre, Sección de Búsqueda y Salvamento.



b) **Dependencias**, las constituyen los Destacamentos, que son diez (10) unidades operativas, clasificadas en: seis (06) Destacamentos de Vigilancia Costera más cuatro (04) Destacamento de Vigilancia Fluvial, de los cuales se derivan las Estaciones de Vigilancia Costera, Lacustre o Fluvial, y de estas los Puestos de Vigilancia Costera, Lacustre o Fluvial. Por consiguiente:

- Destacamentos de Vigilancia Costera o Fluvial, unidades operativas de nivel táctico, organizada, equipada y adiestrada para cumplir los servicios institucionales en los espacios acuáticos o franjas establecidas costeras, ribereñas o lacustres; ubicados en el frente marítimo, en las aguas continentales e insulares.
- Estación de Vigilancia Costera, Lacustre o Fluvial, unidad operativa de nivel fundamental. Estructurada de acuerdo a su ámbito jurisdiccional con base a la capacidad de cobertura espacial y problemática operacional; por esto, esta unidad se encarga directamente de la operación de las lanchas patrulleras, aunque puede tener adscrito uno o más puestos de vigilancia costera o fluvial, según corresponda, en cuyo caso, estos ejercen la función de comando sobre las lanchas patrulleras.
- Puesto de Vigilancia Costera, Lacustre o Fluvial, unidad de magnitud inmediatamente inferior a la estación, que opera aislada y generalmente bajo el mando del oficial más antiguo entre los comandantes de lanchas patrulleras destacados en el mismo, quien ejerce, por consiguiente, ambos cargos. Su objetivo fundamental es mantener vigilancia y control de un área considerada crítica así como de poca extensión o limitada por una determinada problemática que demanda atención prioritaria.



c) **Otros Elementos Estructurales**, lo integran: Centro de Mantenimiento naval, Centro de Adiestramiento Naval y Servicio Autónomo de Mantenimiento naval.

- Centro de Mantenimiento Naval (CEMANGUARNAC), constituye la unidad técnico-administrativa de apoyo, encargada de proveer la plataforma técnica para el mantenimiento del parque naval (embarcaciones), ya que esta ejecuta los planes de mantenimiento anual de las lanchas patrulleras que previamente elabora la División de Mantenimiento del COVICOGUARNAC, además de ello, es el órgano asesor del Jefe del COVICOGUARNAC, comandantes de unidades operativas y lanchas patrulleras.
- Centro de Adiestramiento Naval (CANAGUARNAC), constituye el eje principal de las infraestructuras de capacitación y adiestramiento dirigidas al personal tripulante y de apoyo en tierra, sin descuidar el objetivo de proveer la capacitación técnica en todas las especialidades que demanda la plataforma técnica. Su desarrollo es limitado en cuanto a facilidades logísticas y personal docente; sin embargo, funciona bajo mecanismos de coordinación interinstitucional que favorecen el empleo de recursos orgánicos de otras dependencias e Instituciones.
- Servicio Autónomo de Mantenimiento (SALMAGUARNAC), es la unidad encargada de prestar Servicio de Mantenimiento a las Lanchas de la Guardia Nacional, aunque ofrece estos servicios al sector público y privados con el fin de generar recursos financieros, para mantenimiento, reparaciones, equipamiento de talleres y embarcaciones, según prevé el decreto de creación del Servicio Autónomo Mantenimiento de Lanchas de la Guardia Nacional (SALMAGUARNAC).



## **2.7 GENERALIDADES DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA.**

División de logística, es una unidad administrativa dependiente de la jefatura de COVICOGUARNAC Y ZODI – Nva. Esparta, que se encarga de asesorar e informar al jefe de este Comando, todo lo concerniente a la labor administrativa Institucional. Aparte de planificar, ajustar, establecer, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar, controlar y ejecutar la administración de los recursos financieros y materiales (partidas presupuestarias, abastecimiento, intendencia, transportes, comunicaciones, ingeniería, armamento, entre otras), así como, los procedimientos aplicados para este fin, en esta unidad y en sus dependencias.

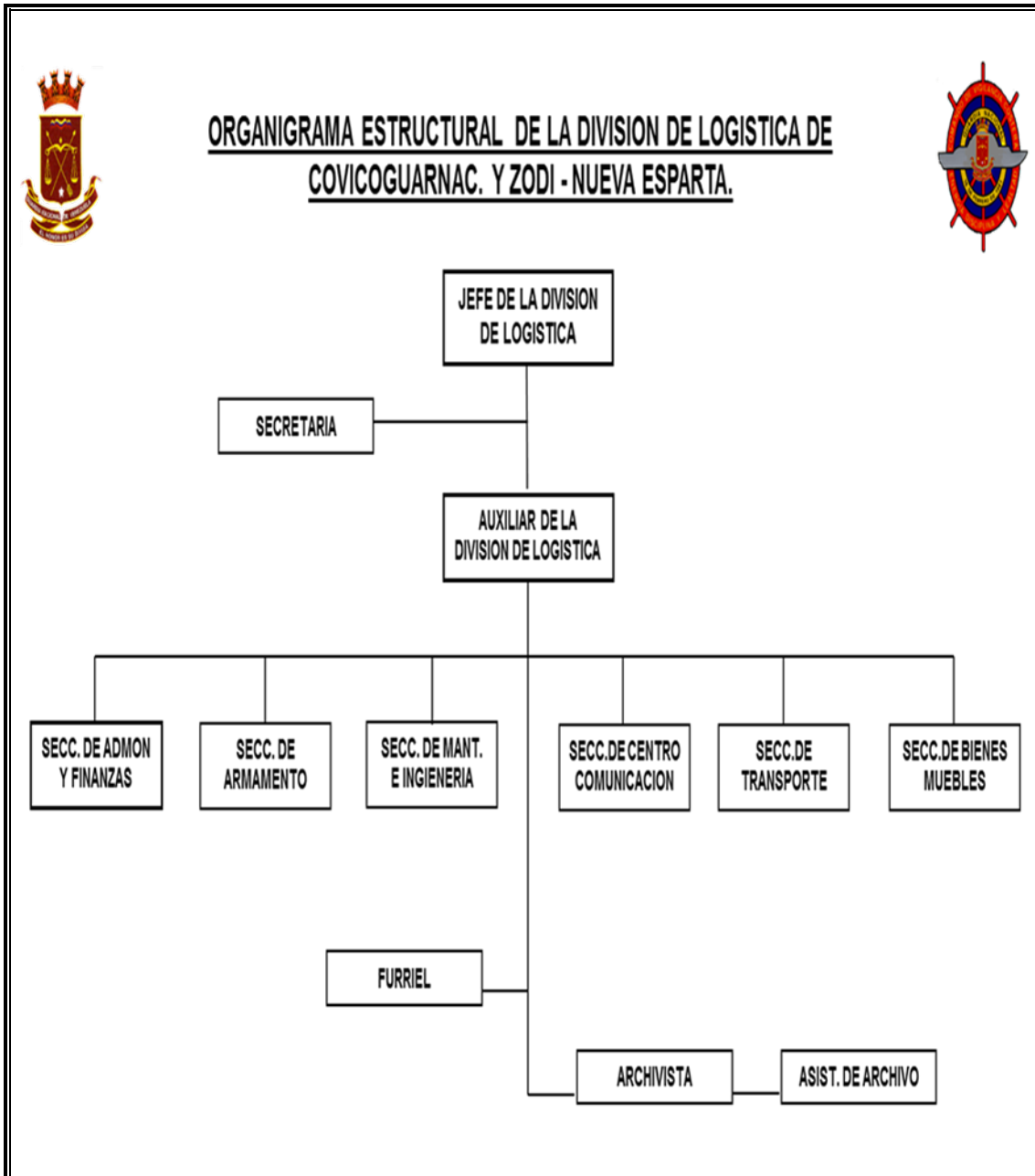
### **2.7.1 Estructura de la División de Logística.**

El organigrama estructural de la División de Logística de este Ente Castrense, está constituido en forma vertical descendente, el cual muestra, de manera jerárquica a sus elementos funcionales en las líneas de mando, y establece responsabilidades así como el cumplimiento de los objetivos institucionales. (Ver figura N° 04/ pág.- N° 51).





**Figura N° 04:** Organigrama Estructural de la División de Logística de COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta.



Fuente: COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta. (2010)



De acuerdo a lo anterior, esta División, está integrada por:

**Jefatura de la División de Logística**, está a cargo de un oficial superior con el grado de Coronel (Cnel.), tiene la responsabilidad de asesorar e informar al jefe del Comando todo lo referente a la administración de los recursos financieros y materiales (partidas presupuestarias, abastecimiento, intendencia, transporte, comunicaciones, ingeniería o armamento) de la Institución, la gestión administrativa de estos recursos, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las órdenes que imparta el jefe de esta unidad (Gral.) o el jefe del Edo. Mayor (J.E.M), de su competencia. Además, es el facultado para autorizar, orientar, supervisar, controlar y regular las actividades que se realizan en esta División, así como las de las unidades adscritas a este Organismo, inherentes a su área.

**Auxiliar de la División de Logística**, está a cargo de un oficial subalterno con el grado de teniente (Tte.), su objetivo es apoyar al jefe de esta División en sus funciones institucionales, de igual modo realizar, gestionar y regular el cumplimiento de las instrucciones que emita su superior (Cnel.) a las diversas secciones que integran esta División o a las dependencia derivadas de este Comando, en el área de su competencia; aparte de elaborar, asesorar, recibir, inspeccionar y canalizar los registros de los trabajos rutinarios, mensuales o trimestrales de las actividades logísticas realizadas por las secciones u órganos conexas a esta División, entre otras.

**Sección de Administración y Finanzas**, está a cargo de un oficial subalterno con el grado de teniente (Tte.), el cual tiene como finalidad orientar e informar al jefe de la División sobre todos los aspectos o procedimientos de las actividades administrativas-contables a realizar en operaciones presupuestarias, así como cuidar el manejo de las mismas, además de realizar, orientar, recibir, supervisar y regularizar los trabajos rutinarios, mensuales o trimestrales que



ejecuta esta División o las unidades adscritas a este Comando, en el área de su competencia, entre otras.

**Sección de Armamento**, está a cargo de un oficial subalterno con el grado de teniente (Tte.), este se encarga de la supervisión, verificación, control e inventarios del material de guerra y orden público (armas - equipos antimotines) de la Entidad. De igual forma, debe orientar al personal militar en cuanto al uso, cuidado o mantenimiento de los mismos, así como mantener informado al jefe de la División de los pormenores existentes en el servicio de armamento.

**Sección de Mantenimiento e Ingeniería**, está a cargo de un oficial superior con el grado de mayor (May.), es el responsable de la asistencia técnica - diagnóstico del mantenimiento de los servicios básicos de la estructura física del Comando. Igualmente, es el facultado de asistir y participarle al jefe de la División, las novedades que presente este servicio.

**Sección de Comunicación**, está a cargo de un oficial superior con el grado de mayor (May.), el cual tiene bajo su competencia la inspección, revisión, control, asistencia, diagnóstico, cuidado y mantenimiento del sistema de comunicaciones (central telefónica, central de radio, plataforma informática) de la Institución. Aparte de asesorar y notificar al jefe de COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, así como al jefe de la División, todo lo referente a este servicio.

**Sección de Transporte**, está a cargo de un oficial subalterno con el grado de capitán (Cap.), cuya funciones básicas son la supervisión, revisión, control e inventarios de los transportes militares (vehículos - motos) del Comando. También, debe inspeccionar que los conductores posean los documentos (licencia, certificado médico, otros) respectivos vigentes; así como que cada vehículo le asignen un escolta al salir de la Unidad. Asimismo, llevar el



control de los mantenimientos preventivos (cambios de aceite, filtros, duchas de grafitos, otros) o reparaciones que se le efectúen a estos transportes. Además, asistir y comunicarle al jefe de esta División todo lo pertinente a esta sección.

**Sección de Bienes Muebles**, está a cargo de un oficial subalterno con el grado de capitán (Cap.), el cual tiene como funciones principales realizar rendición anual de los inventarios administrativos de defensa y seguridad de la Unidad ante la oficina centralizadora de Bienes Nacionales, inspeccionar a los ambientes para constatar la presencia de los Bienes asignados a cada departamento y verificar que cada uno posean su etiqueta identificadora, así como asistir e informar al jefe de la División todo lo concerniente al área de su competencia, entre otras.

**Furriel**, está a cargo de un sargento primero (Sg1), su función básica es la elaboración de comunicaciones y oficios a instituciones militares o civiles, además de asistir al jefe de la División de Logística y a los jefes de las secciones antes mencionadas, en otras labores .

**Secretaria**, empleada civil, su función se centra en la elaboración de comunicaciones a instituciones civiles, apoyar al jefe de la División de Logística y a su equipo de trabajo, en cualquier otra actividad de la División.

**Archivista**, está a cargo de un sargento segundo (Sg2), se encarga de llevar el control y organización del archivo de la División de Logística, aparte de ayudar al personal logístico en otras tareas que soliciten.

**Asistente de archivo**; está a cargo de un alistado (Alist.), archiva los documentos de la División de Logística y apoya al personal logístico en otras labores que requieran.



### **2.7.2 Funciones desarrolladas en la División de Logística.**

- Asesorar a los comandantes de las unidades adscritas al COVICOGUARNAC, sobre todos los aspectos y procedimientos de las actividades a realizar.
- Desplegar en coordinación con los demás integrantes del estado mayor, iniciativa y acciones en procura de lograr un mejor desempeño institucional del COVICOGUARNAC.
- Mantener permanentemente el flujo de información y coordinación con el estado mayor y comandos de unidades subordinadas.
- Mantener estrechas relaciones de coordinación con las autoridades regionales y municipales e igualmente con las diferentes dependencias de la comandancia general, relacionadas con las actividades de la división.
- Mantener actualizada la información relacionada con las actividades de la división.
- Supervisar el cumplimiento de las órdenes e instrucciones impartidas por el jefe de la gran unidad (General - Gral.) y el jefe del Edo. Mayor (J.E.M), relacionadas con el área de su competencia.
- Reportar y enviar los trabajos rutinarios, mensuales y trimestrales a las diferentes dependencias de la comandancia general, solicitados en los lapsos establecidos.



- Recibir, centralizar y organizar las necesidades como requerimientos de las unidades subordinadas en lo relacionado al abastecimiento, partidas presupuestarias, intendencia, transporte (naval – terrestre), comunicaciones, ingeniería y armamento.
- Elaborar anteproyectos de presupuesto de acuerdo a los planes de empleo de las unidades navales, las cuales deben ajustarse a la realidad de las necesidades y a la facilidad de su satisfacción.
- Sincerar los presupuestos de las unidades en los gastos operativos de acuerdo a los gastos reales.
- Realizar todas las actividades pertinentes a la coordinación de las dotaciones de uniformes, repuestos para las unidades navales y terrestres, equipos y bienes muebles, en coordinación con la División de Mantenimiento de la gran unidad.
- Canalizar el pago de las diferentes primas para el personal del COVICOGUARNAC, de acuerdo con la recomendación de la División de Personal, dependencia responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos para su asignación.
- Mantener un registro actualizado del armamento, municiones, materiales y equipos, así como coordinar con el servicio de armamento del componente para el reemplazo de las municiones y reparación del armamento asignado a la gran unidad.



- Elaborar y asignar los Diarios de Navegación, Puerto de las lanchas patrulleras y de las Bitácoras de Navegación del personal de oficiales comandantes de lanchas patrulleras.
- Coordinar con el servicio de comunicaciones de la Guardia Nacional, todo lo referente a la recuperación y mejoramiento u optimización de las comunicaciones de la gran unidad.
- Las demás establecidas por el jefe del COVICOGUARNAC (Gral.) y/o el jefe del Estado Mayor (J.E.M).

**FASE III: BASES LEGALES Y TEÓRICAS QUE RIGEN EL CONTROL INTERNO  
DE LAS CUENTAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS.**





### **3. BASES LEGALES Y TEÓRICAS QUE RIGEN EL CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS MATERIALES Y SUMINISTROS.**

El Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional y Zona Operacional de Defensa Integral - Nueva Esparta (COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta), por ser un Ente adscrito a la Administración Pública, está sujeto a diversas leyes, reglamentos y normas, que regulan su actividad. No obstante, para el presente estudio, solo se presentan las Bases Legales y Teóricas que rigen el control interno de las cuentas materiales y suministros, de esta Institución, con el fin de dar a conocer los fundamentos jurídicos, bibliográficos o teóricos, que respaldan y argumentan este estudio.

#### **3.1 BASES LEGALES.**

Dentro del Marco legal que rige el control interno de las cuentas materiales y suministros, de este Comando, se consideran:

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2009).**

Carta magna o norma principal de la legislación nacional, de la cual se basa el ordenamiento jurídico de Venezuela. Publicada en Gaceta Oficial Extraordinario N° 5.908, de fecha jueves 20 de febrero del 2009, con la Enmienda N°1 aprobada por el pueblo soberano, el 15 del mes y año antes citado, la cual establece el conjunto de reglas básicas, que rigen tanto los deberes como los derechos de la sociedad venezolana, con el objeto de estipular pero a su vez sustentar la convivencia social de la Republica.



En consecuencia, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela - C.R.B.V (2009:3), determina: “Artículo 7. La Constitución es la norma suprema y fundamento del ordenamiento jurídico. Todas las personas y los órganos que ejercen el Poder Público están sujetos a esta Constitución”.

De acuerdo a lo antes expuesto, el Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional y Zona Operacional de Defensa Integral - Nueva Esparta (COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta), está sujeto a la Constitución, por ser un organismo establecido por el Estado, como parte integrante de la Fuerza Armada Nacional, para mantener el orden interno, cooperar en el desarrollo nacional y en la defensa del país, dentro del marco constitucional. Sustentando, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2009:87), establece:

Artículo 328. La Fuerza Armada Nacional constituye una institución esencialmente profesional, sin militancia política, organizada por el Estado para garantizar la independencia y soberanía de la Nación y asegurar la integridad del espacio geográfico, mediante la defensa militar, la cooperación en el mantenimiento del orden interno y la participación activa en el desarrollo nacional, de acuerdo con esta Constitución y con la ley. En el cumplimiento de sus funciones, está al servicio exclusivo de la Nación y en ningún caso al de persona o parcialidad política alguna. Sus pilares fundamentales son la disciplina, la obediencia y la subordinación. La Fuerza Armada Nacional está integrada por el Ejército, la Armada, la Aviación y la Guardia Nacional, que funcionan de manera integral dentro del marco de su competencia para el cumplimiento de su misión, con un régimen de seguridad social integral propio, según lo establezca su respectiva ley orgánica.



No obstante, esta Constitución, en relación al control interno de las cuentas materiales y suministros, de COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, decreta que la gestión de estas cuentas, deben ejecutarse de acuerdo a los principios Constitucionales, la Ley y al derecho. Al respecto, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2009:82), establece:

Artículo 141. La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

Desde este contexto, esta disposición establece lineamientos o normas de control e inspección en gestión de estas cuentas u otras, a este comando y demás entes del Estado, para salvaguardar el patrimonio del país.

Por otra parte, indica que el control interno de las cuentas materiales y suministros, de COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, así como los procedimientos que de este deriven; están sometido al control e inspección de la Contraloría General de la República, ya que es la facultada para vigilar e investigar los recursos, egresos y bienes de los entes que constituyen el Sector Público. Por consiguiente, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2009:76), decreta:

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



Desde esta perspectiva, en este Órgano Castrense, como en los otros Organismos Públicos e Institutos autónomos; tiene el derecho la Contraloría General de la República, de realizar actividades de control, supervisión e inspección, asimismo, imponerle sanciones administrativas correspondientes según la ley. Por ende, a la citada Contraloría, se le establecen diversas funciones. Según, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2009:76), dispone:

Artículo 289. Son atribuciones de la Contraloría General de la República:

1. Ejercer el control, la vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos, así como las operaciones relativas a los mismos, sin perjuicio de las facultades que se atribuyan a otros órganos, en el caso de los Estados y Municipios, de conformidad con la ley.
2. Controlar la deuda pública, sin perjuicio de las facultades que se atribuyan a otros órganos en el caso de los Estados y Municipios, de conformidad con la ley.
3. Inspeccionar y fiscalizar los órganos, entidades y personas jurídicas del sector público sometidos a su control; practicar fiscalizaciones, disponer el inicio de investigaciones sobre irregularidades contra el patrimonio público, así como dictar las medidas, imponer los reparos y aplicar las sanciones administrativas a que haya lugar de conformidad con la ley.
4. Instar al Fiscal o a la Fiscal de la República a que ejerzan las acciones judiciales a que hubiere lugar con motivo de las infracciones y delitos cometidos contra el patrimonio público y de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de sus atribuciones.
5. Ejercer el control de gestión y evaluar el cumplimiento y resultado de las decisiones y políticas públicas de los órganos, entidades y personas jurídicas del sector público sujetos a su control, relacionadas con sus ingresos, gastos y bienes.
6. Las demás que establezcan esta Constitución y la ley.



Sin embargo, los organismos públicos, como los Estadales, Municipales y la Fuerza Armada, cuenta con sus propias Contralorías, pero las mismas no afectan el derecho que tiene la Contraloría General de la República para realizar sus funciones. En este sentido, y para efecto del presente estudio, es de mencionar a la Contraloría General de la Fuerza Armada, ya que es la parte integrante del sistema nacional de control, que le concierne el control, vigilancia e inspección de las cuentas de recursos y egresos de COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta y demás Entes adscrito al Sector Castrense (Ejército, Armada, Aviación, Guardia Nacional, Milicia, IPSFA, Hospital militar, otros).

Al respecto, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2009:34), dispone:

Artículo 291. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional es parte integrante del sistema nacional de control. Tendrá a su cargo la vigilancia, control y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos afectos a la Fuerza Armada Nacional y sus órganos adscritos, sin menoscabo del alcance y competencia de la Contraloría General de la República. Su organización y funcionamiento lo determinará la ley respectiva y estará bajo la dirección y responsabilidad del Contralor o Contralora General de la Fuerza Armada Nacional, quien será designado o designada mediante concurso de oposición.

Asimismo, cabe referir a Insectoría General de la Guardia Nacional Bolivariana de Venezuela, por ser el órgano interno de la Guardia Nacional Bolivariana de Venezuela, competente para aplicar control, vigilancia e inspección en las operaciones administrativas, financieras y operativas de los comando, destacamentos, estaciones, puestos y demás elementos estructurales de la Guardia Nacional, pero esta no afecta el derecho que tiene las referidas Contralorías para realizar sus funciones.



- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2001).**

Ley Orgánica de la jurisprudencia Venezolana. Publicada en Gaceta Oficial Extraordinario N° 37.347, de fecha lunes 17 de Diciembre del 2001; tiene el propósito de normar las funciones de la Contraloría General de la Republica, el Sistema Nacional de Control Fiscal y la de los ciudadanos. Por ende, esta Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal de Venezuela (2001:1), estipula: “Artículo 1. La presente Ley tiene por objeto regular las funciones de la Contraloría General de la Republica, el Sistema Nacional de Control Fiscal y la participación de los ciudadanos en el ejercicio de su función contralora”.

Aparte de especificar que la Contraloría General de la República, es el órgano superior de control y supervisión de los ingresos, gastos, bienes públicos, inclusive de las actividades que provengan del manejo de estos, en los organismos del Sector Publico, como COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta. Sustentando, la referida Ley Orgánica (2001:1), determina:

Artículo 2. La Contraloría General de la Republica, en los términos de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y de esta Ley, es el órgano del Poder Ciudadano, al que corresponde el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos, bienes públicos, así como las operaciones relativas a los mismos, cuyas actuaciones se orientaran a la realización de auditorías, inspecciones y cualquier tipo de revisiones fiscales en los organismo y entidades sujetos a su control.

Asimismo, señala al Sistema Nacional de Control Fiscal, como el conjunto de órganos, estructuras, recursos y procesos, que se conforman bajo



la receptoría de la Contraloría General de la República, para cooperar en el apropiado funcionamiento de la administración pública, y el logro de los objetivos de COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, o demás entidades sujetas a esta ley. Respaldao, esta Ley Orgánica (2001:2), establece:

Artículo 4. A los fines de esta Ley, se entiende por Sistema Nacional de Control Fiscal, el conjunto de órganos, estructuras, recursos y procesos que, integrados bajo la rectoría de la Contraloría General de la República, interactúan coordinadamente a fin de lograr la unidad de dirección de los sistemas y procedimientos de control que coadyuven al logro de los objetivos generales de los distintos entes y organismos sujetos a esta Ley, así como también al buen funcionamiento de la Administración Pública.

Es de mencionar, que este Comando, está sujeto a la presente Ley, así como al control, supervisión e inspección de la Contraloría General de la República, al estar subordinado al Ejecutivo Nacional, ser constituido por el Estado con patrimonio o fondos procedentes de la Nación. Respaldao, la citada Ley (2001:3), decreta:

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

1. Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Nacional (...).
11. Las fundaciones y asociaciones civiles y demás instituciones creadas con fondos públicos, o que sean dirigidas por las personas a que se refieren los numerales anteriores o en las cuales tales personas designen sus autoridades, o cuando los aportes presupuestarios o contribuciones efectuados en un ejercicio presupuestario por una o varias de las personas a que se refieren los numerales anteriores representen el cincuenta por ciento (50%) o más de su presupuesto (...).



En cuanto al control interno, puntualiza, es el conjunto de normas, métodos, procedimientos, otros; que asume esta Institución Castrense u otra organización sujeta a esta Ley, para proteger sus recursos, comprobar la precisión y realidad de su información financiera - administrativa e incitar a la observación de las mismas, así como ocasionar el logro de sus objetivos. Al respecto, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal Venezuela (2001:9), dispone:

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

No obstante, indica que este Comando, así como los demás entes Nacionales, deben establecer sus manuales e instructivos de normas, métodos o procedimientos, otros, de control interno, de acuerdo a esta Ley. En relación a lo antes referido, la citada Ley Orgánica (2001:9), señala:

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

Del mismo modo, dispone que es responsabilidad de los superiores de COVICO GUARNAC y ZODI - Nva.Esparta, constituir, sostener y apreciar los métodos, manuales, instructivos o normas, sistema de control interno tipificado





en la Ley, pero ajustado a la realidad y objetivos de este ente. Esto también, se aplica a los otros organismos del país. Por consiguiente, esta Ley Orgánica (2001:9), establece: “Artículo 36. Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente”.

Además, la referida Ley específica que es obligación de los directores o autoridades administrativas de cada departamento, en este Institución Militar, supervisar el acatamiento de las disposiciones constitucionales y legales del control interno. Sustentando, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal Venezuela (2001:10), decreta:

Artículo 39. Los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo específico deberán ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, de los planes y políticas, y de los instrumentos de control interno a que se refiere el artículo 35 de esta Ley, sobre las operaciones y actividades realizadas por las unidades administrativas y servidores de las mismas, bajo su directa supervisión.

De acuerdo al artículo anterior, y en relación con este estudio, se puede inferir que el mismo, tiene por objeto asignarles a las autoridades de cada sección de este Ente Militar, la responsabilidad directa en la fiscalización del sistema de control interno que debe aplicar en las transacciones y actividades, que se originan con el funcionamiento de la respectiva sección. En ese sentido, el jefe de la División de Logística de este comando, es el responsable directo en la supervisión del control interno en las cuentas de materiales y suministro.



- **Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (2010).**

Base legal de la Administración Financiera del Sector Público Venezolano. Publicada en Gaceta Oficial N°39.352 Extraordinario de fecha 22 de enero de 2010; que tiene la finalidad de regir la gestión financiera, el control interno de los Entes Nacionales, así como, el control interno de las cuentas materiales y suministros, de COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta. Al respecto, la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público/ LOAFSP (2010:1), establece: “Artículo 1. Esta Ley tiene por objeto regular la administración financiera, el sistema de control interno del sector público y los aspectos referidos a la coordinación macroeconómica, al Fondo de Estabilización Macroeconómica y al Fondo de Ahorro Intergeneracional”.

Cabe señalar, que este Organismo así como los demás Entes Nacionales, están sometidos a las normas tipificadas en esta Ley. Sustentando, la LOAFSP (2010:2), decreta:

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

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



De igual forma, se refiere al Sistema de Contabilidad Pública, como el conjunto de principios, normas o procedimientos que se aplican para formalizar y revelar las transacciones económicas - financieras que afecten o puedan afectar el patrimonio de las entidades Nacionales, como la unidad militar, objeto de este estudio. Respaldao, la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (2010:45), dispone:

Artículo 121. El Sistema de Contabilidad Publica comprende el conjunto de principios, órganos, normas, y procedimientos técnicos que permiten valora, procesar y exponer los hechos económico-financieros que afecten o puedan llegar afectar el patrimonio de la Republica o de sus entes descentralizados.

Es de mencionar, que el Sistema de Contabilidad Pública, tiene como propósito el registro sistematizado de las operaciones económicas, originar y mostrar estados financieros e información contable, de igual modo los respetivos documentos de soportes, organizados de cierta manera que permita el control, las auditorías internas o externas. Con respecto, la referida Ley (2010:46), determina:

Artículo 122. El Sistema de Contabilidad Pública, tendrá por objeto:

1. El registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económica financiera de la República y de sus entes descentralizados funcionalmente.
2. Producir los estados financieros básicos de un sistema contable que muestren los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de los entes públicos sometidos al sistema.
3. Producir información financiera necesaria para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera pública y para los terceros interesados en la misma.
4. Presentar la información contable, los estados financieros y la respectiva documentación de apoyo, ordenados de tal forma que facilite el ejercicio de control y auditoría interna o externa.
5. Suministrar información necesaria para la formación de las cuentas nacionales.



Por consiguiente, especifica que este Sistema de Contabilidad Pública, es unificado, adaptable a todas las organizaciones del Estado, de igual forma decreta que estas entidades, deben realizar registros o libros contables, de sus transacciones administrativas- financiera. Es por esto, que COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, debe aplicar el referido Sistema, así como llevar libros de contabilidad en el control de las cuentas de materiales y suministro. En este sentido, la LOAFSP (2010:46), estipula:

Artículo 123. El Sistema de Contabilidad Pública será único, integrado y aplicable a todos los órganos de la República y sus entes descentralizados funcionalmente; estará fundamentado en las normas generales de contabilidad dictadas por la Contraloría General de la República, y en los principios de contabilidad de general aceptación válidos para el sector público.

La contabilidad será llevada en los libros, registros y con la metodología que prescriba la Oficina Nacional de Contabilidad Pública y estará orientada a determinar los costos de la producción pública.

Además, esta Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (2010:46), dispone en su Artículo 124 y 125, que este Comando u otra Institución Pública, puede respaldar el Sistema de Contabilidad Pública, por medios computarizados, y que estos, podrán producir comprobantes, procesar o transmitir documentos e informaciones, así como originar los libros diarios, mayor o demás libros auxiliares; pero el reglamento de esta Ley le establecerá los requisitos y mecanismo de unificación, integridad, seguridad u control del sistema, documentos e informaciones.



- **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (1981).**

Ley Orgánica de la República. Publicada en Gaceta Oficial Extraordinario N° 2.818, de fecha miércoles 1 de Julio de 1981; su objeto es ajustar las operaciones administrativas de la gestión pública, determinada en sus concernientes leyes, a las disposiciones de esta Ley. Al respecto, la Ley Orgánica de procedimientos administrativos de la República Bolivariana de Venezuela (1981:03), estipula: “Artículo 1. La Administración Pública Nacional y la Administración Pública Descentralizada, integradas en la forma prevista en sus respectivas leyes orgánicas, ajustarán su actividad a las prescripciones de la presente ley.”

En este sentido, se puede inferir que las organizaciones del sector público, como COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, deben aplicar los procedimientos administrativos de control interno en las cuentas materiales y suministro, de acuerdo a lo tipificado en sus respectivas leyes, pero ajustado a las disposiciones de la referida Ley.

Dentro de este contexto, cabe señalar, que del procedimiento administrativo, la citada Ley (1981:05), establece: “Artículo 7. Se entiende por acto administrativo, a los fines de esta Ley, toda declaración de carácter general o particular emitida de acuerdo con las formalidades y requisitos establecidos en la Ley, por órganos de la Administración Pública”.



Según lo decretado en el artículo anterior, los procedimientos administrativos, son el conjunto de pautas o hechos, que se desarrollan de acuerdo a las bases legales, promulgadas por órganos de la administración pública, con el fin de regular las actividades administrativas en los organismos nacionales, como este comando.

- **Ley de Contrataciones Públicas. Gaceta Oficial (2008).**

Normativa legal venezolana. Publicada en Gaceta Oficial Extraordinario N°5.877, de fecha viernes 14 de Marzo de 2008, reimpressa por fallas de originales en Gaceta Oficial N° 38.895, de fecha martes 25 de Marzo de 2008, Decreto N°5.929; su objetivo es establecer lineamientos, parámetros o procedimientos que regulen, controlen y certifiquen la legalidad en los Contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, en las Entidades Públicas, para resguardar el patrimonio de la Nación. Sustentando, la Ley de Contrataciones Públicas (2008:03), dispone:

Artículo 1. El presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, 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.

En consecuencia, la referida Ley, debe aplicarse en los organismo del sector público, como COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, para la regulación y control en la adquisición de sus materiales y suministros, otros



bienes, prestación de servicios o ejecución de obras. Reafirmando, esta Ley de Contrataciones Públicas (2008:03), estipula:

Artículo 3. El presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, será aplicado a los sujetos que a continuación se señalan:

1. Los órganos y entes del Poder Público Nacional, Estatal, Municipal, Central y Descentralizado. (...)

Por otra parte, en cuanto, a la modalidad de elección de contratista utilizada para la adquisición de materiales y suministro, en este Comando, es la Consulta de precios, ya que se realiza mediante la documentación de sugerencia de precios, de un mínimo de tres proveedores de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras. Sustentando, la Ley de Contrataciones Públicas (2008:04), decreta:

Artículo 6. A los fines del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, se define lo siguiente:(...)

14. Consulta de Precios: Es la modalidad de selección de contratista en la que, de manera documentada, se consulta precios a por lo menos tres proveedores de bienes, ejecutores de obras o prestadores de servicios. (...)

Cabe referir los artículos 73, 74 y 75 de esta Ley, pues los mismos establecen diversas disposiciones que tipifican la consulta de precios para la adquisición de provisiones e insumos, aplicada en el control interno de las cuentas materiales y suministros, de este Ente Castrense; dentro de estas se consideran:



- Procedencia de la consulta de precios, la cual se emplea en la adquisición de materiales y suministros, otros bienes, o prestación de servicios, cuando el contrato otorgado es por un precio estimado hasta de cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T). Aunque, esta se puede realizar sin tomar en consideración este monto, cuando los bienes, servicios u obras que por razones de interés general se necesiten ser contratado y ejecutado en un plazo perentorio que se establecerá, según el plan excepcional del Ejecutivo Nacional. En los casos, que estos planes sean propuesto por los entes de la administración pública nacional, deben estar revisado por la Comisión Central de Planificación, antes de ser considerado por el Ejecutivo.
  
- Solicitud de cotizaciones, en la consulta de precios, estas deben requerirse en un mínimo de tres (3) ofertas, pero se puede conceder la adjudicación si al menos se recibió una de estas, siempre que cumpla con las exigencias y sea favorable para la unidad contratante.
  
- Informe de recomendación de la consulta de precios, en este el ente contratante es responsable de la solicitud de oferta, análisis y preparación de informe de recomendación, para procedimientos cuyos valores sean hasta dos mil quinientas unidades tributarias (2.500 U.T), para bienes y servicios, pero diez mil unidades tributarias (10.000 U.T), para ejecución de obras.

Por ende, COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, para la regular y controlar la adquisición de sus materiales y suministros, otros bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, debe aplicar la citada ley.





- **Código de Comercio - C.C.V (1955).**

Norma jurídica venezolana, con la Ley de reforma parcial del Código de Comercio, sancionada por el Congreso en 1955. Publicada en Gaceta Oficial Extraordinario N°475, de fecha martes 26 de Julio de ese mismo año. De conformidad con lo determinado en el Artículo 1, este Código Comercio de Venezuela - C.C.V (1955:11), tiene por finalidad “regir las obligaciones de los comerciantes en sus operaciones mercantiles y los actos de comercio, aunque sean ejecutados por no comerciantes”. En este sentido, los Entes del sector público, como COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, quedan sujetos a este Código, ya que realizan actos de comercio, para la adquisición de sus materiales y suministros, otros bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.

Reafirmando, este C.C.V (1955:11), establece:

Artículo 7. La Nación, los Estados, el Distrito Federal, los Distritos y los Municipios no pueden asumir la cualidad de comerciantes, pero pueden ejecutar actos de comercios; y, en cuanto a estos actos, quedan sujetos a las leyes mercantiles.

De acuerdo con lo antes expuesto, las organizaciones de la Nación, como COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, para regular y controlar los actos de comercios, como la adquisición de sus materiales y suministros u otros bienes, prestación de servicios o ejecución de obras; están sujetos a aplicar los deberes formales decretados en los Artículos del Parágrafo tercero de la



contabilidad mercantil, del citado C.C.V (1955:15), entre los cuales se encuentran los Artículos 32, 34, 37, 44, que establecen los deberes siguientes:

- Llevar en idioma castellano su contabilidad, en el libro diario, el mayor y de inventarios, pertinentes. Asimismo, podrá llevar los libros auxiliares que estime conveniente, para el mayor orden y claridad de sus operaciones comerciales.
- Asentar, en el libro diario, día por día, las operaciones que haga (...), de modo que cada partida exprese claramente quien es el acreedor y quien el deudor, en la negociación a que se refiere, o se resumirán mensualmente, por lo menos, los totales de esas operaciones siempre que, en este caso, se conserven todos los documentos que permitan comprobar tales operaciones, día por día (...).
- Salvar en otro asiento distinto, en la fecha en que se notare una falta, los errores y omisiones que se cometiesen al formar un asiento.
- Conservarse durante diez años, los libros y sus comprobantes, a partir del último asiento de cada libro.

Dentro de este contexto, este Comando, está obligado a aplicar estos deberes formales, para el respectivo control de las cuentas de materiales y suministros o demás cuentas, que representen sus transacciones comerciales.



- **Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos (2010).**

Instrumento informativo y avance técnico en la administración presupuestaria del sector público venezolano, creado en el año 2005. Publicada en Gaceta Oficial Extraordinario N°38.314, de fecha martes 15 de Noviembre del mismo año, el cual deroga el Plan Único de cuenta (PUC) al entrar en vigencia a partir del ejercicio económico financiero 2006, para emplearse y hacer posible la formulación, ejecución o control financiero del Presupuesto Público, en tal forma, que permite lograr el objetivo del sistema integrado de información financiera para el sector público. Según, las consideraciones generales de la introducción del Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos (2010:11).

Asimismo, expresa que este Clasificador, lo creo la Oficina Nacional de Presupuesto - ONAPRE, acogiendo el mandato legal de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del sector público - LOAFSP, Publicada en Gaceta Oficial 38.648 del 20 de Marzo de 2007 (aunque reformada en Gaceta Oficial 39.465 del miércoles 14 de Julio de 2010, excepto en algunas disposiciones incluyendo la siguiente), el cual establece:

Artículo 3. Los sistemas de presupuesto, crédito público, tesorería y contabilidad, regulados en esta Ley; así como los sistemas tributarios y de administración de bienes, regulados por leyes especiales, conforman la administración financiera del sector público. Dichos sistemas estarán interrelacionados [...]



De igual modo, la ONAPRE acogió lo dispuesto en el Reglamento N°1 de la citada Ley (LOAFSP), en relación a las técnicas de programación presupuestaria y los clasificadores de gastos e ingresos que serán utilizados para ello.

Aunque, es de señalar que este clasificador presupuestario a igual que los anteriores instrumentos (PUC), toma en consideración los manuales del Fondo Monetario Internacional, Banco Mundial, Naciones Unidas, en cuanto a la uniformidad y homogeneidad que deben tener las cuentas públicas, así como el aporte de un equipo de trabajo multidisciplinario que involucro a los técnicos de los entes que intervienen en el proceso de reorganización del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas - SIGECOF, a través de la interrelación de los sistema que participan en la Administración Financiera del sector público.

Por ende, este instrumento informativo unido a un criterio unificador del manejo de Hacienda Pública, hace que la administración presupuestaria se convierta en integradora de la gestión gubernamental, con validez para cualquier nivel institucional.

Por otra parte, el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos (2010:12) expone que el constituye la estructura presupuestaria de los distintos conceptos de gastos, así como el ordenamiento de los datos estadísticos mediante los cuales se resumen, consolidan y organizan las estadísticas presupuestarias con el fin de generar elementos de juicio para la planificación de las políticas económicas - presupuestarias, facilitar el análisis de los efectos



económicos - sociales de las actividades del sector público, también su impacto en la economía o en sectores particulares de la misma, además de hacer posible la formulación y ejecución financiera del presupuesto.

Asimismo, este instrumento informativo (2010:12), especifica que dentro de sus principales objetivos se encuentran:

- Identificar y registrar tanto la totalidad de los flujos de origen como la aplicación de los recursos financieros.
- Interrelacionar y presentar la información presupuestaria, sobre bases homogéneas y confiables, facilitando la integración de los sistemas de administración financiera del Estado.
- Registrar por partida simple y por partida doble, toda transacción económica - financiera, haciendo posible la modernización, así como una mayor transparencia de la gestión pública.
- Realizar el seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria de pagos, de inversiones y de crédito público, así como el cierre legal del presupuesto.

En consecuencia, el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos (2010:13), expresa que está organizado en dos grupos de cuentas, que se identifican con los códigos numéricos, a continuación:

3.00.00.00.00	Recursos
4.00.00.00.00	Egresos



El grupo de cuentas 3.00.00.00.00 referidas a los Recursos permite identificar los diferentes niveles en ramos y en sub-ramos genéricos, específicos y sub-específicos.

3. <b>0X</b> .00.00.00	Ramo
3.0X. <b>0X</b> .00.00	Sub-ramo
3.0X.0X. <b>0X</b> .00	Específico
3.0X.0X.0X. <b>0X</b>	Sub-específico

El grupo de cuentas 4.00.00.00.00 referidas a los Egresos permite identificar los diferentes niveles en partidas, genéricas, específicas y sub-específicas.

4. <b>0X</b> .00.00.00	Partida
4.0X. <b>0X</b> .00.00	Genérica
4.0X.0X. <b>0X</b> .00	Específica
4.0X.0X.0X. <b>0X</b>	Sub-específica

Desde esta perspectiva, se puede deducir que cada grupo de cuenta se estructura en cuatro niveles de división, identificados por códigos numéricos de ocho posiciones, y de acuerdo a la clasificación, denominación así como a la descripción de las respectivas cuentas; de esta manera: el segundo nivel se denomina Ramo o Partida, tercer nivel se nombra Sub-ramo o Genérica, cuarto nivel se llamado Específico(a), y el quinto nivel se identifica Sub-específico(a).



Según lo antes expuesto, de acuerdo a lo descrito en el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos (2010:279), se considera para efecto de visualización, explicación y comprensión de este estudio, del grupo 4.00 Egresos, la Partida 4.02 Materiales, suministros y mercancías, la cual se desgrega de la siguiente forma:

Grupo	: 4.00.00.00.00	Egresos
Partida	: 4.02.00.00.00	Materiales, suministros y mercancías
Genérica	: 4.02.05.00.00	Productos de papel, cartón e impreso
Específica	: 4.02.05.03.00.000	Productos de papel y cartón para oficina
Sub-específica	: 4.02.05.03.00.177	Papel carta

En este orden, se estructuran las cuentas de los dos grupos de recursos o egresos, que conforman el referido Clasificador Presupuestario, con el fin de tener su adecuado control, así como un presupuesto detallado y preciso del monto en gasto e ingreso, de cualquier nivel desagregado, de los citados grupos de cuentas. Por esta razón, en la División de Logística de COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, para el control interno de las cuentas de materiales y suministros, debe distribuir las referidas cuentas de esa forma, en la elaboración de su presupuesto, además de considerarlo en la distribución de la asignación de los créditos presupuestarios.



- **Manual general del Sistema Local del Sistema de Gestión y Control de Finanzas Públicas, del Ministerio del Popular para la Defensa (SIGECOF 2003).**

El SIGECOF, nace en el marco de la modernización de las finanzas pública, mediante Decreto 570. Publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N°35.660 de fecha jueves 23 de Febrero de 1995, aunque con periódicas actualizaciones. Este software, es desarrollado por el gobierno, específicamente el Ministerio de Finanzas, con el objetivo de hacer cumplir con el marco normativo que establecen las leyes para el control apropiado de las finanzas públicas, en modo simplificado, automatizado e integrado, pero que al mismo tiempo permita efectuar fiscalizaciones, así como tomar decisiones en relación al manejo del patrimonio nacional.

Por ende, este programa de administración financiera del Estado, es una herramienta informática – tecnológica de gestión económica, formada por un conjunto de principios, procedimientos, manuales, normas, reglamentos y leyes que rigen las finanzas del sector público, con la finalidad de permitir estimar, procesar, registrar, presentar u originar en forma normalizada, automatizada e integrada las transacciones económicas – financieras, así como los informes financieros de los organismo públicos.

En consecuencia, este software, cuenta con diversos manuales de procedimientos para cada organización del sector público, pero solo se considera el del sector militar, denominado Manual general del Sistema Local del Sistema de Gestión y Control de Finanzas Públicas, del Ministerio del





Popular para la Defensa (SIGECOF 2003), el cual contiene un conjunto de normas, reglamentos, leyes que rigen la administración de las finanzas públicas en el sector castrense, aparte de incluir manuales e instructivos que especifican principios, procedimientos o disposiciones legales, establecidos para la administración de los recursos de la nación, asignados a este sector.

Sin embargo, de este manual SIGECOF 2003 del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, se señalan algunos contenidos de sus manuales derivados, aplicables al control interno de las cuentas de materiales y suministros, en los entes del Sector Castrense, como COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, a continuación:

**a)Manual de Sistema de contabilidad aplicable a los organismos del Poder**

**Nacional**, elemento analógico que describe los procedimientos contables que deben efectuar los organismos del Poder Nacional, entre estos el referido Ente castrense, en la gerencia de sus finanzas, el control de las cuentas que representa sus partidas presupuestarias, entre estas las cuentas de materiales y suministros, presentados a través de una introducción, ocho capítulos y un glosario de terminologías. Según las consideraciones de la Introducción de este manual (2003:1).

De igual modo, la Introducción del mencionado manual (2003:1), indica que el sistema contable del SIGECOF, se fundamenta en las normas generales y principios de contabilidad del sector público dictado por la Contraloría General de la República, y tiene por propósito el logro de los siguientes objetivos:



- Registro sistemático de las transacciones que afecten o puedan afectar la situación económico-financiera del ente contable.
- Generar y presentar en forma ordenada, la información financiera o contable, estados financieros básicos (estados de resultados, estado de origen y aplicación de fondos, así como balance general), con respectiva documentación de soporte; necesaria para facilitar la toma de decisiones a los responsables de la gestión financiera pública o terceros interesados en estas, de igual forma son elementales en el ejercicio de control, la auditoría externa e interna. Aparte de suministrar información esencial para la formación de las cuentas nacionales.

Además, prevé el registro de las transacciones vinculadas con la ejecución del presupuesto de ingreso y gasto, las operaciones de crédito público, los movimientos de fondos de la Tesorería Nacional u otras operaciones financieras básicas que se realicen en el ámbito de la administración central, que afecten la Hacienda Pública Nacional, así como aquellas que al principio no la afecten pero que en el futuro pudieran hacerlo, y estén prevista registrar en cuentas de orden.

En este contexto, se infiere que COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, por ser una entidad castrense del Estado, debe aplicar este sistema contable, en el control interno de las cuentas de materiales y suministros, así como en las operaciones financieras o contables que estas u otras cuentas originan, considerando como base los principios y requisitos contables que lo fundamenten, satisfacen y dicte la Contraloría General de la República; que de acuerdo a lo expuesto en el Capítulo I Marco conceptual del sistema



contable, del Manual de Sistema de contabilidad aplicable a los organismos del Poder Nacional - SIGECOF (2003:14), se presentan a continuación:

## **PRINCIPIOS**

**Entidad**, ente contable sujeto del sistema.

**Continuidad**, el ente contable debe realizar su actividad con continuidad y proyección de futuro.

**Registro**, los hechos contables deben registrarse oportunamente, una sola vez, en orden cronológico, consecutivo, sin omisiones en la información, en moneda de curso legal, conforme a los sistemas, métodos y procedimientos respectivos, a fin de garantizar la coherencia de la información.

**Periodo contable**, las transacciones deben registrarse por lapsos iguales a un año coincidente con el ejercicio fiscal. No obstante, de conformidad con la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario, los compromisos adquiridos y no pagados al cierre de dicho periodo, se cancelaran con cargo al Tesoro durante el periodo complementario.

**Revelación suficiente**, los estados financieros deben expresar en forma clara y comprensible los resultados, la situación económica financiera del ente, y sus políticas contables más importantes, para facilitar a los usuarios la toma de decisiones pertinentes.

**Importancia relativa**, aspectos cuya explicación sea significativa en la información procesada y presentada por la contabilidad. Una partida contable tendrá importancia relativa cuando un cambio en su presentación, evaluación, descripción o en cualquiera de sus elementos que pueda modificar el análisis



o la toma de decisiones basada en los estados financieros, pero la aplicación de esta, no implica en ningún caso, la transgresión de normas legales.

**Prudencia,** deben contabilizarse los ingresos y gastos efectivamente realizados, así como los gastos que supongan riesgos previsibles o pérdidas eventuales.

**Uniformidad,** el registro contable y los estados financieros deben elaborarse de conformidad con los principios, políticas, normas y procedimientos de contabilidad, a los fines de que la información sea comparable. Todo cambio de importancia será revelado mediante nota a los estados financieros que expongan la naturaleza, razones del mismo y cuantifiquen sus efectos.

**Precio de adquisición,** los bienes, derechos y obligaciones se deben registrar al valor original de adquisición, producción, construcción o intercambio, salvo que se autoricen, por los organismos competentes o por disposición legal, modificaciones de estos, obtenidos por otros métodos de valuación alternativos, pero debe revelarse el método de valuación adoptado.

**Causado y devengado,** los gastos e ingresos serán reconocidos para su registro en el momento en que se causen o se devenguen respectivamente, haya o no movimiento de efectivo, ya que un gasto se considera causado al hacerse exigible el pago de la obligación correspondiente y un ingreso es devengado cuando se adquiere el derecho a percibir una cantidad determinada de recursos.

**Unidad y universalidad,** el sistema contable debe ser único e integral y cubrir todas las operaciones financieras de los entes públicos.



**Dualidad económica**, representación contable de los recursos que dispone el ente público para la realización de sus fines y de las fuentes que originaron estos recursos.

**Registro e imputación presupuestaria**, la contabilidad registrará, de acuerdo al clasificador presupuestario que se prescriba y las normas que se dicten, la obtención de los ingresos y la ejecución de los gastos autorizados en el presupuesto del ente público, deben imputarse a las correspondientes partidas presupuestarias, de acuerdo con las normas y criterios que establezca la Oficina Central de Presupuesto -OCEPRE.

Las transacciones presupuestarias de gastos deben registrarse en la contabilidad por el sistema de partida doble en todas sus etapas, es decir, autorización del gasto, establecimiento del compromiso, reconocimiento de la obligación o gasto causado, ordenación o solicitud de pago y extinción de la obligación.

Asimismo, las transacciones relativas a los ingresos deberán registrarse en sus etapas, devengado y recaudado. La contabilidad controla e informa permanentemente sobre los resultados de la ejecución, comparativamente con las asignaciones presupuestarias.

**Correlación de ingresos y gastos**, debe existir la relación entre los gastos realizados y los ingresos necesarios para su financiamiento dentro de un ejercicio. El resultado económico patrimonial del ejercicio estará constituido por la diferencia entre los ingresos y los gastos realizados.

**Principios contables supletorios**, en caso de situaciones no previstas en los anteriores principios, se tomará como marco de referencia los Principios de



Contabilidad de Aceptación General emitidos por la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela.

## **REQUISITOS CONTABLES**

**Identificación**, ofrecer la información contable referida a entes públicos perfectamente definidos en cuanto a su actividad económica, a momentos o lapsos temporales identificados y a transacciones específicas de carácter económico y financiero.

**Oportunidad**, disponer de la información sobre las transacciones realizadas en el momento en que se producen.

**Claridad**, presentar la información contable en forma clara y sencilla.

**Relevancia o pertinencia**, incluir todos los datos pertinentes e informaciones adicionales para permitir la toma de decisiones del ente público.

**Economicidad**, procesar la información contable que se proporcione a los destinatarios bajo el criterio de costo-beneficio en cuanto al mayor o menor nivel de detalle.

**Objetividad**, procesar la información contable con el uso de métodos y procedimientos que impidan al máximo el uso de criterios subjetivos.

**Verificabilidad**, permitir seguir una pista auditable, en todas las transacciones.



**Imparcialidad**, reflejar la información en los estados financieros con criterio neutral e imparcial, a objeto de no distorsionar o tergiversar los datos, indistintamente de su destinatario.

**Utilidad**, apoyar el proceso de toma de decisiones.

**Unicidad**, registrar cada transacción de manera única en el sitio más cercano en donde ocurre.

**Integridad**, cubrir la totalidad de las operaciones financieras en el ámbito presupuestario y no presupuestario.

**Transparencia**, suministrar información sobre la gestión económico-financiera del Gobierno de manera clara y pública.

**Seguridad**, proteger física y lógicamente, contra el acceso no autorizado y el fraude.

**Confiabilidad**, ofrecer certeza de los datos, los hechos y las cifras.

De acuerdo con lo antes expuesto y a lo señalado en el Capítulo II Elementos del sistema, del Manual de este Sistema de contabilidad (2003:19), este comando al ser una de las unidades administradoras desconcentradas, calificada como uno de los organismos ordenadores de compromisos y pagos, se le denomina Centro de Registro, ya que puede y debe, para su gestión contable introducir al sistema contable de su sistema local SIGECOF, de conformidad con la normativa aplicable y según se describa en este manual y los manuales respectivos, los datos de las transacciones que se



originen en las cuentas de materiales y suministro, u otras cuentas que afecten los valores de la ecuación patrimonial (activo, pasivo o patrimonio).

Es de mencionar, que los datos de estas transacciones deben ser introducidos al sistema contable, en forma de asientos, en los registros contables integrados por registros principales (libro diario - mayor) y registro auxiliares, para que su sistema local SIGECOF, genere sus estados financieros (balance general, estado de resultado, estado de origen y aplicación de fondo), cuando estos se lo soliciten.

Sin embargo, para que este comando realice en el sistema contable de su sistema local SIGECOF, estos procesos contables, como los asientos que representan las transacciones de las cuentas de materiales y suministro o demás cuentas, requiere emplear el Plan de cuentas de la contabilidad general, de acuerdo al Capítulo III Plan de cuentas de la contabilidad general, del Manual de Sistema de contabilidad aplicable a los organismos del Poder Nacional - SIGECOF (2003:27), que puntualiza: “El Catálogo de cuentas constituye la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente e identificadas con nombres para distinguir una clase de partidas de otras, a los fines del registro contable de las transacciones”.

De igual modo, necesita aplicar el clasificador presupuestario vigente, según el referido capítulo (2003:27), pues este enfatiza: “la matriz de relación contable - presupuestaria, establece una relación entre el código presupuestario de las cuentas de gastos e ingresos del citado clasificador y el código contable de las cuentas patrimoniales (activo, pasivo y patrimonio) del plan de cuentas de la contabilidad general, que acopla en forma automática ambos códigos.





En este sentido, COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, para realizar los registros contables de las transacciones de las cuentas de materiales y suministro u otras cuentas, debe utilizar el Plan de cuentas de la contabilidad general y clasificador presupuestario vigente.

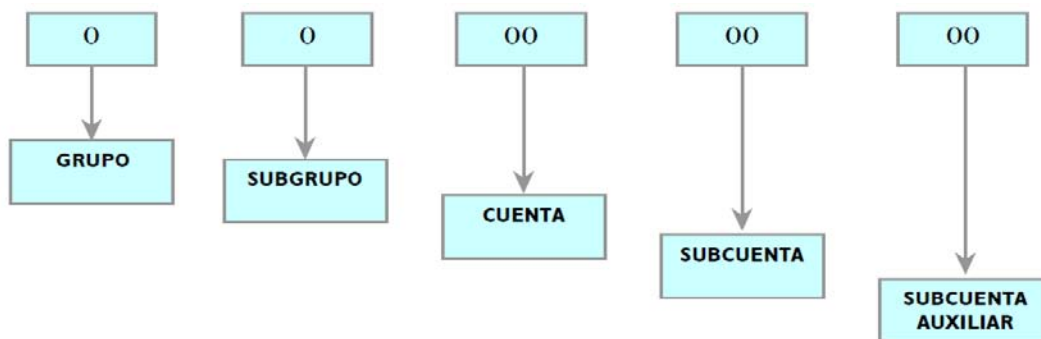
Por consiguiente, del citado capítulo (2003:28), se presenta algunos aspectos básicos del Plan de cuentas de la contabilidad general, a continuación:

### **Base de la codificación o Estructura del código de cuentas**

Este código está diseñado con la finalidad de establecer una clasificación flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor y las subcuentas que se utilizan para el registro contable de las operaciones.

Su estructura permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a particulares, que se conforma de cinco posiciones y de ocho dígitos, representado de la siguiente forma:

**Figura Nº 05:** Estructura del código del Plan de cuentas de la contabilidad general.



**Fuente:** Manual de Sistema de contabilidad aplicable a los organismos del Poder Nacional - SIGECOF del Ministerio del Poder Popular para la Defensa (2003).



### **Gráfico de la Estructura del código**

El gráfico de la estructura del Catálogo de cuentas Contable, a fines de visualizar las posiciones antes expuestas, se presenta a continuación:

**Figura Nº 06:** Gráfico de la Estructura del código del Plan de cuentas de la contabilidad general.

GRUPO	SUB GRUPO	CUENTA		SUBCUENTA		SUBCUENTA AUXILIAR	
0							
	0						
		0	0				
				0	0		
						0	0

**Fuente:** Manual de Sistema de contabilidad aplicable a los organismos del Poder Nacional - SIGECOF del Ministerio del Poder Popular para la Defensa (2003).

### **Estructura del catálogo de cuentas**

El Catálogo de Cuentas, se encuentra estructurado en los siguientes niveles jerárquicos: grupo, subgrupo, cuenta, subcuenta y subcuenta auxiliar.

- **Grupo:** Primera posición del Catálogo de Cuentas, integrada por un dígito, que constituye una de las partes principales que identifican la naturaleza de las cuentas. Los grupos de cuentas, que se representan con los números del uno (1) al siete (7), de la forma siguiente:



CÓDIGO	GRUPO
1	Activo
2	Pasivo
3	Patrimonio
4	Ingresos
<b>5</b>	<b>Gastos</b>
6	Cuentas de cierre
7	Cuentas de orden

- **Subgrupo:** Constituye la segunda posición del catálogo de cuentas, la cual se utiliza para identificar la clasificación del “Grupo” previsto en la primera posición e integrado por un dígito. A continuación se señalan los “Subgrupos”, en los cuales se clasifican los grupos, aunque, para los distinguidos con los números 3 y 6, respectivamente, no se contempla clasificación:

CÓDIGO	SUBGRUPO
11	Activo circulante
12	Activo no circulante
21	Pasivo circulante
22	Pasivo no circulante
41	Ingresos tributarios
42	Ingresos no tributarios
<b>51</b>	<b>Gasto de consumo</b>
52	Renta de la propiedad
53	Transferencias otorgadas
54	Gasto de defensa y seguridad del estado
55	Asignaciones no distribuidas
59	Otras pérdidas
71	Cuentas de orden deudoras
72	Cuentas de orden acreedoras



- **Cuenta:** Esta clasificación, ubicada en la tercera posición e integrada por dos dígitos, identifica la “Cuenta de Mayor” en la cual se registra la transacción. Ejemplo: 5 Gastos, 51Gasto de consumo, 5102Materiales y suministros.
- **Subcuenta:** Ubicada en la cuarta posición e integrada por dos dígitos, identifica la clasificación de la cuenta prevista en la tercera posición. Ejemplo: 5 Gastos, 51Gasto de Consumo, 5102Materiales y Suministros, 510205 Productos de papel, cartón e impresos.
- **Subcuenta Auxiliar:** Compuesta de dos dígitos, y ubicada en la quinta posición, se utiliza para reflejar el detalle de la subcuenta respectiva. Ejemplo: 5 Gastos, 51Gasto de consumo, 5102Materiales y suministros, 510205 Productos de papel, cartón e impresos, 51020503 Productos de papel y cartón para oficina.

### **Descripción de las cuentas y subcuenta**

Para efecto de este estudio, de las cuentas y subcuentas que integran el Plan de cuentas de la contabilidad general, solo se describen las relacionadas con las cuentas de materiales y suministros, las cuales se presenta a continuación:

## **5 GASTOS CORRIENTES**

Este grupo representa el monto de los hechos contables que disminuyen el patrimonio neto del ente contable, incurridos por gastos de consumo, rentas de la propiedad, transferencias otorgadas, pérdidas, descuentos, devolución y reintegros de tributos cobrados en exceso.



## **51 GASTOS DE CONSUMO**

Este subgrupo comprende las erogaciones del ente contable destinadas al pago de gastos del personal, la adquisición de materiales, suministros y servicios no personales.

### **5102 MATERIALES Y SUMINISTROS**

Comprende el monto de los gastos del ente contable ocasionados por la adquisición de artículos que reúnan una o más de las siguientes condiciones: son de poca duración, pierden su identidad al ser aplicados o transformados en otros, costo unitario relativamente bajo, desaparecen al primer uso, desgaste o deterioro y pérdida posterior, frecuente o inevitable.

#### **510201 Productos alimenticios y agropecuarios**

Representa el valor de los productos alimenticios, agrícolas o manufacturados, productos agroforestales en bruto, animales vivos para consumo y experimentación, alimentos para animales; así como productos agrícolas - ganaderos de la silvicultura, caza y pesca. La clasificación de esta subcuenta identifica a los organismos ordenadores de compromisos y pagos.

#### **510202 Productos de minas y canteras**

Comprende el valor de los minerales sólidos, minerales metálicos y no metálicos, petróleo y gas natural. La clasificación de esta subcuenta identifica a los organismos ordenadores de compromisos y pagos.

#### **510203 Textiles y vestuarios**

Representa el valor de los productos manufacturados de la industria textil, No incluye productos textiles y vestuarios para la seguridad en el trabajo, ni los artículos de deporte y recreación. La clasificación de esta subcuenta identifica a los organismos ordenadores de compromisos y pagos.



#### 510204 Productos de cuero y caucho

Representa el valor de los productos de cuero, pieles y caucho sin manufacturar y artículos manufacturados con dichos materiales. Se excluyen los productos de cuero y caucho utilizados como productos de seguridad en el trabajo. La clasificación de esta subcuenta identifica a los organismos ordenadores de compromisos y pagos.

#### 510205 Productos de papel, cartón e impresos

Representa el valor de los productos de pulpa de madera, papel, cartón, envases y cajas de papel y cartón para oficinas, libros, revistas y periódicos, material de enseñanza, para computación, imprenta y reproducción. La clasificación de esta subcuenta identifica a los organismos ordenadores de compromisos y pagos.

#### 510206 Productos químicos y derivados

Comprende el valor de los alimentos y compuestos químicos, entre estos: sustancias químicas e industriales, abonos, plaguicidas, tintas, pinturas, colorantes, productos farmacéuticos o de tocador, combustibles, lubricantes u otros productos derivados del petróleo o del carbón y productos plásticos. La clasificación de esta subcuenta identifica a los organismos ordenadores de compromisos y pagos.

#### 510207 Productos minerales no metálicos

Representa el valor de los productos minerales no metálicos, como los de: barro, loza, porcelana, vidrio, arcilla, cemento, cal y yeso, a excepción de los incluidos en productos diversos. La clasificación de esta subcuenta identifica a los organismos ordenadores de compromisos y pagos.



#### 510208 Productos metálicos

En esta clasificación se contabiliza el valor de los productos de hierro y acero, asimismo el de los metales no ferrosos o de ferretería en general; inclusive el monto de los productos manufacturados de madera, excepto el valor de la madera en bruto y las fibras no elaboradas. La clasificación de esta subcuenta identifica a los organismos ordenadores de compromisos y pagos.

#### 510209 Productos de madera

Representa el monto de los productos manufacturados de madera, como: tablas, muebles y accesorios de madera para edificaciones y otros usos. La clasificación de esta subcuenta identifica a los organismos ordenadores de compromisos y pagos.

#### 510210 Productos varios y útiles diversos

Representa el valor de los artículos siguientes: De deporte o recreación, juguetes, limpieza u aseo, útiles de cocina, escritorio, oficina, útiles menores, médico- quirúrgicos, dentales y veterinarios, condecoraciones, materiales de enseñanza, para equipos de computación, especies timbradas, productos de seguridad en el trabajo, valores y útiles religiosos, ofrendas o similares. La clasificación de esta subcuenta identifica a los organismos ordenadores de compromisos y pagos.

#### 510219 Otros materiales y suministros

Representa el monto de los materiales no incluidos en las subcuentas anteriores. La clasificación de esta subcuenta identifica a los organismos ordenadores de compromisos y pagos.



## **7 CUENTAS DE ORDEN**

Comprenden las cuentas que tienen por finalidad el registro y control de la información relativa a hechos contables realizados por el ente contable, que no afectan su patrimonio pero que pudieran afectarlo en un futuro.

### **72 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS**

Comprende aquellas cuentas que, haciendo uso de las reglas del cargo y del abono, se utilizan para registrar la información contable en cuentas acreedoras.

#### **7201 PRESUPUESTO DEL EJERCICIO**

Representa el monto del presupuesto aprobado por el Congreso de la República mediante Ley de Presupuesto, que contendrá la enumeración de los diferentes ramos de ingresos que se estima recaudar y los créditos aprobados a cada uno de los organismos ordenadores de pagos para cancelar los compromisos legalmente autorizados, así como las modificaciones decretadas o acordadas. Las subcuentas de esta cuenta identifican a los organismos ordenadores de compromisos y pagos.

#### **7202 AUTORIZACIONES PARA GASTOS**

Representa el monto de los créditos aprobados por el Congreso de la República mediante Ley de Presupuesto, así como el de las modificaciones decretadas o acordadas, según corresponda, el cual se disminuye por los compromisos adquiridos durante el ejercicio presupuestario por los organismos ordenadores de compromisos y pagos, quienes se identifican en las subcuentas de esta cuenta.





### 7203 CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS COMPROMETIDOS

Representa el monto de los compromisos adquiridos por los organismos ordenadores de pagos a través de órdenes de compra y de servicios, contratos de obras públicas y demás conexos u otros que impliquen compromisos financieros. Las subcuentas de esta cuenta identifican a los organismos ordenadores de compromisos y pagos.

### 7204 CREDITOS PRESUPUESTARIOS CAUSADOS

Constituye el monto del gasto ocasionado por la recepción de bienes o servicios de: proveedores, contratistas, personal de las respectivas dependencias, durante el ejercicio presupuestario. Las subcuentas de esta cuenta identifican a los organismos ordenadores de compromisos y pagos.

### 7205 CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS PAGADOS

Representa el monto de pagos realizados durante la vigencia del ejercicio, con cargo a los créditos presupuestarios asignados; y el semestre complementario respectivo, con cargo al remanente de estos créditos. Las subcuentas de esta cuenta identifican a los organismos ordenadores de compromisos y pagos.

### 7206 SUPERAVIT EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Representa el monto de las recaudaciones de ingresos que excede al de los recursos presupuestados en la Ley de Presupuesto, cuya determinación se efectúa al término del ejercicio presupuestario.

### 7207 SUPERAVIT EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Representa el monto de las devoluciones de créditos no utilizados al término del ejercicio presupuestario que excede el de los créditos aprobados por el Congreso de la República mediante Ley de Presupuesto, modificaciones acordadas por créditos adicionales y rectificaciones.



#### 7208 AUTORIZACIONES PARA CAUSAR Y PAGAR EN EL PERIODO COMPLEMENTARIO

Representa el saldo de los créditos presupuestarios destinados a cancelar el monto de los compromisos adquiridos y no pagados al 31 de diciembre de cada año con cargo al Tesoro durante el período complementario. Las subcuentas de esta cuenta identifican a los organismos ordenadores de compromisos y pagos.

#### 7209 AUTORIZACIONES PARA CAUSAR - PERIODO COMPLEMENTARIO

Constituye el monto del gasto ocasionado por la recepción de bienes o servicios de los proveedores y contratistas, en un período complementario. Las subcuentas de esta cuenta identifican a los organismos ordenadores de compromisos y pagos.

#### 7210 AUTORIZACIONES PARA PAGAR - PERIODO COMPLEMENTARIO

Representa el monto del pago de obligaciones realizado a proveedores de bienes o servicios y contratistas de obras en un período complementario. Las subcuentas de esta cuenta identifican a los organismos ordenadores de compromisos y pagos.

#### 7211 SUPERAVIT EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS - PERIODO COMPLEMENTARIO

Constituye, al cierre del período complementario, el exceso de créditos presupuestarios no utilizados para atender compromisos pendientes de causación y pago.

#### 7214 SUPERAVIT DEL EJERCICIO

Refleja el resultado al cierre de la ejecución del presupuesto, en cuentas de orden.



### 7215 COMPROMISOS FUTUROS – CONTRA

Esta cuenta, correlativa de la 7115 “COMPROMISOS FUTUROS”, representa el monto de los compromisos cuya ejecución exceda el ejercicio presupuestario.

### 7115 COMPROMISOS FUTUROS

Representa el monto de los compromisos cuya ejecución exceda el ejercicio presupuestario. Las subcuentas de esta cuenta identifican a los organismos ordenadores de compromisos y pagos.

De conformidad con lo antes descrito, el Capítulo V Modelos de asientos para el registro contable, de este Manual de Sistema de contabilidad aplicable a los organismos del Poder Nacional - SIGECOF (2003:203), en cuanto a los Modelos de asientos del registro de las transacciones, indica:

Las transacciones como hechos contables que afecten la Hacienda Pública Nacional en diversas formas, pero manteniendo el equilibrio de la ecuación patrimonial (activo, pasivo y patrimonio) deben registrarse directamente en el computador, de acuerdo a los modelos de asientos elaborados, con débitos y créditos en las cuentas y subcuentas del Catálogo de Cuentas. Los asientos se procesan en el comprobante de diario (Ver anexoNº 01: Modelo de comprobante de diario/pág.-240) que la computadora completara y emitirá a solicitud del usuario.



Aparte, el Capítulo II Elementos del Sistema Contable, de este Manual de Sistema de contabilidad (2003: 23), puntualiza: las operaciones se registrarán, en orden cronológico en el libro diario utilizado por la Superintendencia Nacional de Control Interno y Contabilidad Pública, con empleo de la regla de la partida doble, que se utiliza a los fines de permitir el equilibrio patrimonial a través del sistema de cuentas. Para ello, cada hecho o fenómeno en contabilidad origina dos o más efectos compensados que afecta dos o más cuentas, de modo que, en atención a las disposiciones de Artículo 34 de nuestro Código de Comercio (1995:15), cada partida indique quién es el acreedor y quién es el deudor.

Por ende, para la metodología de registro se requiere los pasos siguientes:

1. Identificar la operación contenida en los documentos fuente.
2. Especificar cada cuenta afectada por la operación y clasificarla por tipo (activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos o de orden)
3. Determinar si la operación aumenta o disminuye cada cuenta.
4. Utilizar las reglas del débito y el crédito con el propósito de determinar la cuenta a la cual se ha de debitar o acreditar.
5. Anotar la operación en el libro diario.

De la misma forma, el Capítulo II Elementos del sistema contable, del Manual de Sistema de contabilidad aplicable a los organismos del Poder Nacional - SIGECOF (2003:21), de los libros principales y registros auxiliares, señala:

El sistema contable está integrado por el libro diario y el libro mayor, en calidad de registros principales o centrales y por los registros auxiliares



necesarios para cumplir con los requerimientos legales, técnicos y de control, así como para organizar la información y presentarla en forma apta para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera gubernamental. El libro diario es aquel en el cual se anotan los hechos y las cifras esenciales asociadas con todas las operaciones. El libro mayor es una recopilación de todas las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, egresos y orden, el cual refleja el movimiento individual de las mismas.

Los registros auxiliares del sistema son aquellos que permiten llevar anotación detallada de las operaciones, la información contenida en los mismos es más desagregada que la que reportan los libros principales con los cuales están conciliados; los mencionados registros auxiliares, permiten mayor eficiencia en la administración de cada rubro y efectividad en las actividades de control y de auditoría realizadas a partir de los estados financieros auxiliares.

Igualmente, el Capítulo VI Principales Estados financieros, del Manual de Sistema de contabilidad aplicable a los organismos del Poder Nacional - SIGECOF (2003:214), en relación a los estados financieros, detalla:

Los estados financieros de la Contabilidad General que obligatoriamente deberán ser elaborados, a una fecha determinada, sobre la base de los saldos de las cuentas contenidas en el balance de comprobación.



**El balance de comprobación**, es instrumento contable que tiene por finalidad:

- Comprobar la igualdad matemática de la suma de las cuentas abiertas en el libro mayor y la de los saldos deudores y acreedores.
- Proporcionar información para la preparación de los estados financieros.

**Estados financieros principales**, estos estados financieros muestran la recopilación, tabulación y resumen final de los hechos contables; son necesarios para mostrar los resultados de la gestión presupuestaria y la situación patrimonial, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que los usuarios requieran. La contabilidad del ente contable deberá mostrar periódicamente los siguientes estados financieros básicos:

- Estado de Resultados
- Estado de Origen y Aplicación de Fondos
- Balance General

**Estado de resultados**, también denominado de Ingresos y Gastos, es una relación resumida de los ingresos y gastos mediante la cual se establece el ahorro o desahorro de la gestión (Resultados) durante un ejercicio económico. El Estado de Resultados estará estructurado con los GRUPOS, SUBGRUPOS Y CUENTAS.

**Estado de origen y aplicación de fondos**, Tiene por objeto mostrar las fuentes a las cuales ha recurrido el ente contable para obtener los recursos, así como la aplicación de los mismos, a los fines de modificar su estructura financiera entre un período y otro.



**Balance general,** Es un resumen valuado y clasificado de los derechos y obligaciones, que tiene por objeto mostrar la situación financiera del ente contable a una fecha determinada para lo cual refleja el activo, el pasivo y el patrimonio del mismo. El Balance General estará estructurado según los GRUPOS, SUBGRUPOS y CUENTAS.

Dentro este contexto, se puede inferir que COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, a través del sistema contable de su sistema local SIGECOF, debe realizar estos procedimientos contables (registros, libros contables, estados financieros) para el control de las cuentas de materiales y suministro o demás cuentas, de acuerdo a lo tipificado en las leyes respectivas, este Manual u otros manuales que integren este sistema y afecten sus cuentas; en cuanto control de las cuentas objeto de este estudio, deben utilizar adicionalmente el Manual para el registro de materiales y suministros, en sus registros auxiliares, según lo expuesto en este Manual de Sistema de contabilidad aplicable a los organismos del Poder Nacional - SIGECOF (2003: 22).

Por otra parte, este Manual de Sistema de contabilidad (2003: 235), en concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas, establece diversas normas de control interno que regulan los procedimientos contables de las cuentas de materiales y suministros u otras cuentas, de los organismos del sector público, como COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, de las cuales solo algunas de estas, se señalan a continuación:

- La función contable debe estar totalmente separada de los departamentos operativos con el fin de poder mantener registros objetivos.



- La persona que tiene la custodia de los activos no debe tener acceso a los programas o sistema de contabilidad de la computadora, ni el programador a los activos.
- Las personas que autorizan las operaciones no deben manejar el activo relacionado con ellas. Por ejemplo, la persona que autorizar el pago de la factura de un proveedor y no debe ser la misma que firmar el cheque para pagar la cuenta.
- Las transacciones de carácter financiero y las de los demás hechos económicos que afecten o puedan llegar afectar el patrimonio público, deben estar suficientemente documentados. Los documentos deben contener información completa y exacta de estas transacciones, de acuerdo como fueron incorporadas al sistema, así como se archivaron, de manera que estén disponibles para su examen y permitan el seguimiento de las referidas operaciones.
- Las transacciones o demás hechos económicos serán autorizados y ejecutados solo por los funcionarios que actúen dentro de su competencia; la autorización debe establecerse y comunicarse, de forma clara a los administradores, así como a los empleados, para que les permita desarrollar los deberes asignados, según lo ordenado y dentro de los límites señalados. Asimismo, deben estipularse, de manera específica, las autorizaciones necesarias para: celebrar contratos o contraer compromisos u obligaciones, efectuar adquisiciones o gastos según su monto y naturaleza, efectuar asientos contables que afecten directamente la cuenta de patrimonio, entre otras.





- Es imprescindible que se efectúe supervisión adecuada y permanente a los funcionarios a quienes se haya responsabilizado de la ejecución de funciones y tareas vinculadas con la contabilidad del organismo. A tales efectos, los supervisores deben revisar y orientar continuamente las labores asignadas para evitar errores, fallas, omisiones, desperdicios o actos indebidos. Asimismo, los supervisores deberán propiciar, cuando sea necesario, el adiestramiento que requiera su personal.
- El acceso a los recursos de cualquier naturaleza así como a los registros contables en el sistema, debe estar limitado a las personas autorizadas. La responsabilidad sobre la custodia y la utilización de los recursos así como el control contable de los mismos, deben ser definidos con precisión. En especial debe establecerse responsabilidad sobre la custodia y limitación al acceso de los recursos o bienes siguientes: los bienes, materiales y suministros depositados en las proveedurías o almacenes; los sistemas, claves y programas de computación.
- Debe existir planificación y programación de las compras en función de los requerimientos del organismo.
- En cada organismo debe garantizarse que las compras de bienes y servicios se efectúen de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
- El registro de proveedores y de contratistas del organismo debe mantenerse actualizado a los fines de seleccionar al proveedor o contratista más conveniente a los intereses del ente, en cuanto a



capacidad técnica y financiera, precio, calidad y oportunidad en la entrega de los bienes o servicios.

- Todo proyecto de adquisición de bienes o servicios o celebración de contrato debe ser aprobado por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel de autorización establecida.
- Las adquisiciones de bienes o servicios deben estar amparadas por órdenes de compra o de servicio, según corresponda.
- Los formularios de requisiciones, órdenes de compra y acta de recepción de los bienes, deben estar adecuadamente controlados por el funcionario responsable de su custodia.
- Deben controlarse las órdenes de compra emitidas, para vigilar que se cumplan las condiciones y plazos de entrega.
- Las facturas emitidas por los proveedores deben verificarse contra las órdenes de compra, notas de entrega y las actas de recepción de los bienes.
- Las existencias de bienes, materiales y suministros deben almacenarse de manera tal que se garantice un máximo de protección física y se facilite la práctica de inventarios.
- Las salidas de bienes, materiales y suministros deben respaldarse con el formulario "Requisición de Bienes Muebles".



- De forma periódica deben revisarse las existencias a los fines de identificar materiales obsoletos y deteriorados, en exceso o de poco movimiento, y determinar el destino que se les dará a los mismos.
- De manera constante deben realizarse conteos físicos de los diversos elementos del activo, en especial aquellos de fácil sustracción, para comprobar la existencia real de estos bienes en depósitos.
- Las políticas y procedimientos que se adopten respecto a la guarda, custodia y mantenimiento de los bienes muebles, deben contener expresa definición de las responsabilidades asignadas al personal operativo.
- Debe practicarse control perceptivo en el momento de la recepción de los bienes muebles adquiridos, para asegurarse que el precio, calidad y cantidad, correspondan con las especificaciones aprobadas en las respectivas órdenes de compra.
- Las desincorporaciones de bienes muebles, por cualquier concepto, deben ser autorizadas por los niveles correspondientes, quienes tomarán la decisión con base en informes técnicos elaborados al efecto.
- Todas las operaciones que constituyan deuda pública, deben ajustarse estrictamente a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como a los decretos, resoluciones, convenios, normas y procedimientos que les sean aplicables.



- Los procedimientos existentes deben garantizar que los compromisos u obligaciones a ser adquiridos por el ente contable, estén debidamente autorizados por el nivel correspondiente.
- Los formularios y registros prescritos en los manuales que forman parte del sistema, para la ejecución y registro contable de las transacciones son de uso obligatorio por los funcionarios responsables de las unidades administradoras de los organismos del Poder Nacional.

Respecto, a la organización y archivo de los documentos, el Manual de Sistema de contabilidad (2003: 243), expone: la documentación física, soporte de la información contable, debe ser ordenada y organizada en los centros de registro de los entes responsable en donde se efectúan (COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta), sobre la base de las atribuciones establecidas en la Ley.

De igual modo, en cuanto a la formación y redición de cuenta, este manual (2003: 258), enfatiza: una vez que la Contraloría General de la República considere rendida la cuenta, de acuerdo al examen, y calificación de la misma, sean considerada conforme y declarada fenecida, se dispondrá del archivo definitivo de los registros y documentos físicos durante diez (10) años.

Desde esta perspectiva, para el control interno o externo de las cuentas de materiales y suministros u otras cuentas, en este comando, de sus ejercicios económicos, deben archivar y conservar la documentación física de su información contable, ordenada conforme a las disposiciones legales



respectiva, durante diez (10) años, tiempo considerado para el fenecimiento de la misma, según la ley y este manual.

**b) Manual para el registro de materiales y suministros**, elemento analógico que describe la gestión administrativa que origina registros o asientos en sistema contable del sistema local SIGECOF, durante el proceso de adquisición de materiales y suministros, asimismo, el registro de los movimientos no presupuestarios, como: incorporaciones, reasignaciones y desincorporaciones, presentado a través de una introducción, cuatro capítulos y anexos; de acuerdo, a lo expuesto en la Introducción de este manual (2003:2). En este sentido, COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, está sujeto a la aplicación de este manual, para control interno de las cuentas de materiales y suministros.

Cabe destacar, que este manual, de acuerdo a su capítulo I Aspectos Generales del instructivo para el registro de materiales y suministros (2003:3), tiene como propósito establecer:

- Los criterios, definiciones y procedimientos que intervienen en las operaciones de la adquisición de materiales y suministros que se realicen, en el marco de las autorizaciones legales correspondientes, con el objeto de identificar las acciones relacionadas con la administración, guarda y custodia de estos insumos.
- Los niveles de responsabilidad que deben emplearse a los fines de asegurar un adecuado control interno y externo por parte de los organismos competentes.



- Garantizar un alto grado de confiabilidad al unificar los registros.
  
- En materia de organización, que el registro de la adquisición de materiales y suministros, se rija por el principio de centralización normativa y descentralización operativa.

Por otra parte, en relación a los procedimientos para el registro contable de las cuentas de materiales y suministros, el citado capítulo, de este manual (2003:3), indica: “son operaciones de registros de materiales y suministros, las adquisiciones, incorporaciones, reasignaciones, así como las desincorporaciones, sean estas de origen presupuestarias o no”. Estos registros de materiales y suministros, se origina en las siguientes operaciones:

- Requisición por necesidad de un material.
- Entrega de los materiales y suministros almacenados
- Movimiento de materiales y suministros en almacén
- La adquisición de materiales y suministros
- La recepción de los materiales y suministros

No obstante, los procesos de estas operaciones de registro de materiales y suministros, reconocen las siguientes etapas de registro:

- Registro y Estados de la Ejecución del Presupuesto según Distribución Administrativa a nivel del SIGECOF CENTRAL.



- Compromiso, hecho a través del cual un ente contrae una obligación jurídica o administrativa con terceros, generada de la intención de adquirir el bien, mediante la emisión de una orden de compra, con indicación de la imputación presupuestaria.
- Causado, momento en que: la entidad recibe conforme los materiales o suministros, su registro constituye el nexo que integra la ejecución presupuestaria con las variaciones patrimoniales, y la unidad contable recibe los documentos de respaldo de registro.
- Pagado, momento en se liquida la obligación o se hace un anticipo financiero a esta, a través de la orden de pago, la cual contiene los datos necesarios que generan y respaldan el registro presupuestario del pago.

Dentro de este contexto, COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, debe considerar en las operaciones de registro de las cuentas de materiales y suministros, los procesos de estas etapas en su contabilidad, ya que este le permite estar informado sobre las existencias, incorporaciones, reasignacioneso desincorporaciones de sus materiales y suministros, presupuestarias o no; por ser este registró un medio de control de las referidas cuentas.

En conformidad con lo antes expuesto, y lo indicado en el Capítulo IV. Proceso genérico para el registro de materiales y suministros, de este manual (2003:15), los procedimientos para el registro y control de los materiales y suministros establecido para COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta u otro



ente del sector Defensa, según las transacciones y etapas de registros de estos insumos, son los siguientes:

**REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS**, está es realizada por:

Unidad solicitante, genera la requisición de los materiales y suministros mediante:

- El sistema local SIGECOF, la citada requisición se genera, cuando la unidad solicitante está conectada a este, e ingresa los datos requeridos por el sistema (clave, selección de la opción de requisición, así como los insumos que solicita, entre otros), para que este software verifique la existencia de los materiales y suministros en almacén, para su entrega o en caso contrario, verificara saldo disponible de crédito presupuestario correspondiente, siempre que la unidad solicitante conozca el precio estimado de estas provisiones e insumos o estos se encuentren en su catálogo respectivo; para que se efectúe la reserva del crédito, si todo está correcto, y continúe el trámite en la unidad administradora.
- En formato establecido de papel impreso, determinado para elaborar formulario de requisición, la unidad solicitante, por no tener conexión con el sistema local SIGECOF, debe en este documento especificar e imputar los datos correspondientes a su requisición y enviarse a la unidad administradora pertinente.

Unidad administradora, como responsable debe recibir en papel impreso o mediante sistema la requisición de materiales y suministros, para analizar e ingresar la información que esta contenga en el sistema local SIGECOF; y si





esta información es correcta, esta unidad administradora debe autorizar la requisición, para que:

- El almacén, al conectarse en el sistema y tener existencia de los materiales requeridos, la autorización genera en forma automática la reserva de los materiales solicitados y el formulario del comprobante de entrega, incorporándole la identificación del almacén, los datos del responsable del almacén, así como el número de inventario. Esta información se obtendrá de las tablas del sistema de identificación de almacenes y del registro auxiliar de existencias.
- El almacén, al enlazarse en el software y no tener existencia de los materiales requeridos, la autorización de la requisición instruya la adquisición de estos insumos y elaboración del registro de precompromiso pertinente. El trámite continuara en la firma de la requisición por parte de la autoridad competente, de acuerdo a los montos solicitados.
- El almacén, cuando no tenga conexión con el sistema, y la requisición este autorizada, la envíe a la autoridad competente para su firma y validación.

Autoridad competente, responsable de recibir, analizar y validar la requisición de los materiales y suministros, mediante el sistema al ingresar con su clave, marcar el tilde de validación y la colocación de la rúbrica de su firma en el papel impreso del formulario de requisición. Con tildar validación en el sistema se efectúa lo siguiente: entrega de los materiales o suministros si hay su existencia en el almacén, de no haber los insumos requeridos este tilde validara la adquisición de estos y el registro del precompromiso respectivo, pero cuando el almacén no tiene conexión con el sistema, la firma de la



requisición instruye su envío al almacén para que de forma manual, verifiquen la existencia de los artículos solicitados.

**ENTREGA DE MATERIALES ALMACENADOS EN DEPÓSITOS PARA LAS DEPENDENCIAS USUARIAS**, origina comprobante de entrega, registro de existencia en el almacén (actualizado), registro auxiliar de materiales (actualizado), tarjeta de estante (actualizada) e incluso asientos contables, y es efectuada por:

Almacén, donde la persona responsable, realiza la entrega de materiales, a través del:

- Sistema local SIGECOF, en la opción entrega de materiales y suministro, debe elegir un comprobante de entrega de materiales o anotar el número de requisición, generado por la autorización de requisición, incluso verificar que la información del comprobante este correcta, para anotar en el sistema la cedula, nombre, cargo del despachador y del receptor e imprimir este documento, el cual tendrá que ser firmado por el despachador del almacén y el receptor de los materiales. Cabe mencionar que la entrega de materiales produce en el sistema las actualizaciones de la tarjeta de estante de los materiales, registro auxiliar de materiales, registro de existencia en almacén y genera asientos de partida doble en la contabilidad.

Estos asientos se originan, de acuerdo a la entrega de los materiales que se realice. Por ende, se presenta el asiento que se origina por la entrega del material papel carta, en depósito para las dependencias usuarias, a continuación:



**Cuadro Nº 01:** Asiento de entrega del material papel carta, en depósito para las dependencias usuarias

Código. Presupuestario	Código Contable	Descripción	Debe	Haber
		-X-		
4.02.00.00.00	5102-00000-0000	Materiales y suministros	XXX	
4.02.05.03.00	5102-05030-0000	Producto de papel y cartón p/oficina	XXX	
4.02.05.00.00	5102-05000-0000	Produ.t.Ppel.ycart.e Impr. (Inventario)		XXX
4.02.05.30.01.77	5102-05030-0177	Papel carta (artículo).		XXX

**Fuente:** Manual para el registro de materiales y suministros - SIGECOF del Ministerio del Poder Popular para la Defensa (2003).

- Formulario de requisición en formato establecido de papel impreso, con la firma de la autoridad competente, debe recibir y revisar la existencia de los materiales solicitados de forma manual, si este almacén no tiene conexión con el sistema, de igual modo, tiene que elaborar el formulario de comprobante de entrega, que debe especificar si entregan el total, una parte o no se poseen los materiales solicitados, asimismo, indicara la cedula de identidad, nombre, cargo del despachador y del receptor, con sus respectivas firma, si se entrega el total o una parte de los insumos; este comprobante se envía a la unidad administradora, para que lo cargue en el sistema.

Unida administradora, responsable de recibir los comprobantes de entrega de materiales del almacén, así como de registrar los datos que estos contengan en el sistema local SIGECOF, debe elegir la requisición de entrega de materiales que corresponda o anotar el número que tenga asignado esta



requisición, para proceder a ingresar los datos que le indique el sistema, cuando existen el total de los materiales solicitados o si la existencia de estos es parcial, indicara en el sistema la cantidad entregada, para que este pueda identificar que las cantidades existente no son iguales a la requisición y así muestre la opción de anulación de la diferencia o instrucción de su adquisición.

Por consiguiente, la unidad administradora podrá seleccionar la opción que considere pertinente, si instruye la adquisición, se registrara el precompromiso e iniciara el proceso de adquisición de materiales. Sin embargo, cuando no halla existencia de materiales requeridos, deberá anulara la requisición o instruir su adquisición, si instruye la adquisición, causará el registro e inicio del proceso antes mencionado.

Es de referir, que la elección de la entrega de materiales, por parte de la unidad administradora, producirá en el sistema, de igual modo las actualizaciones y asientos de partida doble en la contabilidad, antes mencionado, cuando el almacén realiza la entrega de materiales mediante el sistema local SIGECOF, por tener acceso directo a este, en depósitos para las dependencias usuarias.

**ADQUISICION DE MATERIALES Y SUMINISTROS**, esta se origina cuando no hay existencia de estos insumos y/o al inicio del ejercicio económico; de la forma siguiente:

La unida administradora, a través de su oficina o departamento de compras debe iniciar los trámites legales establecidos para cumplir con el proceso de adquisición de materiales y suministros, como: licitación o adjudicación directa, solicitud de las ofertas correspondientes a los proveedores.



El registró de proveedores, se puede cargar, actualizar o modificar por la referida unidad, en el registro de proveedores del sistema local SIGECOF, al recibir las ofertas de los proveedores.

La unida administradora, a través de su oficina, departamento de compras o de quien corresponda efectuará el proceso de selección de ofertas, presupuestos o compras directas. Al concluir este proceso, ingresará en el sistema para elegir la opción que corresponda a ofertas, marcara la casilla de materiales y suministros, con el objeto de poder cargar los datos correspondientes al proceso de compra en el sistema, y para que de forma automática el sistema numere este proceso.

Cabe señalar que este número también será el mismo del expediente físico y electrónico; por lo cual, a través del sistema se imprime un rotulo con este número que será la etiqueta de la carpeta o expediente que archive los documentos relacionado a este proceso y que acompañe el recorrido de todo el trámite respectivo.

Por otra parte, al ingresar esta información en el sistema, se verifica el registro del precompromiso, la aprobación, asignación o disponibilidad del crédito presupuestario y la de cuota de compromiso. Al tener asignado o disponible este crédito y la cuota de compromiso, se registra en el sistema el ajuste del precompromiso o la reserva de la cuota de compromiso y el registro de la oferta seleccionada. De acuerdo con esto, se presente el asiento que debería registrar las unidades administradoras, por su Presupuesto aprobado y asignado, a continuación:



**Cuadro N° 02:** Asiento del Presupuesto aprobado y asignado a las dependencias usuarias.

Código Presupuestario	Código Contable	Descripción	Debe	Haber
		-X-		
3.05.03.00.00	7201	Presupuestó del ejercicio	XXX	
3.05.03.01.00	7202	Autorizaciones para gastos		XXX

**Fuente:** Fernández, Y. (2010).

Aparte de lo antes descrito, la unidad administradora al conectarse con el sistema debe seleccionar la opción de emisión de punto de cuenta, para poder elegir el expediente del proceso de la compra pertinente, para que en el sistema se genere en forma automática el formato genérico de punto de cuenta, de tal manera que el usuario pueda adicionar datos de texto a de acuerdo a su voluntad, para imprimir y remitirlo a la autoridad competente, solicitándole el otorgamiento de la buena pro o carta de adjudicación directa.

La autoridad competente, a través del sistema seleccionara el otorgamiento de la buena pro o adjudicación directa, para poder elegir el expediente de proceso de compra que tenga el punto de cuenta correspondiente y a su vez marcar el tilde de su validación. Asimismo, deberá firmar el papel impreso del mencionado otorgamiento o adjudicación; para remitirlo de nuevo a la unidad administradora.

La unida administradora, al recibe el documento del otorgamiento de la buena pro o adjudicación directa firmado por la autoridad competente, para que le notifique y solicite al proveedor la presentación de fianza de fiel cumplimiento; al recibir este documento, será responsable de verificar que cumpla con las



condiciones legales establecidas para la adjudicación, si la adjudicación esta correcta, esta unidad la ingresara al sistema, para a la vez elegir el registro de fianzas correspondientes o anotara el número del expediente del proceso de compra. Es de señalar, que con esta información el sistema actualiza el registro auxiliar de fianzas a favor de la nación y genera el asiento contable que se presenta a continuación:

**Cuadro N° 03:** Asiento de Fianzas a favor de la nación.

Código. Presupuestario	Código Contable	Descripción	Debe	Haber
		-X-		
	7131	Fianzas y garantías a favor de la nación	XXX	
	7131	Fianzas y garantías a favor de la nación - contra		XXX

**Fuente:** Manual para el registro de materiales y suministros - SIGECOF del Ministerio del Poder Popular para la Defensa (2003)

La unida administradora, al registrarse la fianza de fiel cumplimiento, seleccionará el expediente del proceso de compra correspondiente y pendiente por emisión de órdenes de compra, para ingresar a su vez los datos de la orden de compra, con estos datos cargados en el sistema, se mostrara en este la información relacionada con el citado expediente, como: la información que debe contener la orden de compra, las requisiciones concernientes, las ofertas de fianzas, entre otras. Sin embargo, está unida administradora debe revisar esta información y si todo está correcto, emitirá las ordenes de compras e imprimirá el formato de esta.



Conviene destacar, que un expediente del proceso de compra podrá tener “n” órdenes de compra pero cada orden debe indicar un solo beneficiario; y que la emisión de estas órdenes genera en el sistema: el registro del compromiso, el uso de la cuota de compromiso, anula el precompromiso, marca en el auxiliar de proveedores el atributo de beneficiario y elabora los asientos de partida doble en la contabilidad general, siguientes:

**Cuadro N° 04:** Asiento del Compromiso (emisión de orden de compra).

Código. Presupuestario	Código Contable	Descripción	Debe	Haber
		-X-		
3.05.03.00.00	7202	Autorizaciones para gastos	XXX	
3.05.03.01.00	7203	Créditos presupuestarios comprometidos		XXX

**Fuente:** Manual para el registro de materiales y suministros - SIGECOF del Ministerio del Poder Popular para la Defensa (2003)

**RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS**, está es formalizada por:

Almacén o unidad solicitante, facultadas para recibir del proveedor los materiales y suministros adquiridos con la nota de entrega y/o factura, ya que se encarga de verificar que las características y cantidades de estos insumos sean iguales a los especificados en la nota de entrega y/o factura, para poder emitir las correspondencias internas o externas. Aunque antes, debe ingresar en el sistema por medio de la elección de la recepción nota de entrega y/o factura, para cargar el número de la orden de compra que estará anotado en





los documentos del proveedor, y de acuerdo al resultado del control que le corresponda aplicar, el sistema procederá a:

- Elaborar una correspondencia, para notificar sus observaciones, asignar fecha y hora para la recepción de los documentos del proveedor, cuando los datos de la nota de entrega/ofactura no coincidan con la orden de compra.
- Crearé dos (02) correspondencias, una para el proveedor indicando las observaciones y otra para la unidad administradora solicitando se efectúe el control perceptivo de estos insumos, asignando fecha y hora de recepción a los documentos del proveedor, cuando los datos de la nota de entrega y/o factura coincida en forma parcial con la orden de compra.
- Hará un memorándum solicitando se realice el control perceptivo, asigne fecha y hora de recepción de documentos a los proveedores, cuando los datos de la nota de entrega y/o factura coincida con la orden de compra.

Unidad Administradora, responsable de realizar el control perceptivo de los materiales y suministros recibidos por el almacén, en los casos que se ameriten podrá solicitar la intervención de técnicos especializados. Una vez que efectuó el referido control en forma física, debe conectarse al sistema para elegir el control perceptivo, solicitar la carga del número de orden, y con el selección de estos datos mostrara código descripción de los insumos a recibirse por renglón, la unida administradora deberá marcar si está conforme y cargar los datos de la factura del proveedor, pero de no resultar conforme elaborara un acta con observaciones indicando por cada renglón las diferencias encontradas en los insumos recibidos y se notificara al proveedor.



Con esta información y sin la participación de esta unidad administradora, el sistema en forma automática, realiza:

- Registro auxiliar de almacén si corresponde,
- Acta de recepción definitiva,
- Orden de pago, en el formato preestablecido,
- Registro de ejecución del presupuesto causado,
- Generación de los asientos de partida doble en la contabilidad general, que se presentan a continuación:

**Cuadro Nº 05:** Asiento del Causado (Recepción conforme de insumos, con su Nota de Entrega y Factura).

Código Presupuestario	Código Contable	Descripción	Debe	Haber
		<b>-X-</b>		
3.05.03.01.00	7203	Créditos presupuestarios comprometidos	XXX	
4.02.00.00	510200	Materiales y suministros	XXX	
4.02.05.00	510205	Productos papel, cartón e impresión	XXX	
3.05.03.01.00	7204	Créditos presupuestarios causados		XXX
4.11.03.00.00	2102	Cuentas por pagar		XXX
4.11.03.01.00	210202	Cuentas por pagar proveedores		XXX

**Fuente:** Manual para el registro de materiales y suministros - SIGECOF del Ministerio del Poder Popular para la Defensa (2003).



**ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO**, esta se gestiona de la manera siguiente:

Unidad Administradora Central, responsable de emitir e imprimir la orden de pago, por lo cual, al ingresar en el sistema deberá elegir la opción impresión órdenes de pago para que pueda seleccionar entre las órdenes de pago pendientes de impresión, el número de la orden de pago que dese imprimir; con este dato se muestra toda la información relacionada a esa orden de pago, desde la requisición, orden de compra o contrato, fianzas, retenciones, otros; ya que esta unidad administradora central es la responsable de analizar esta información y si todo esta correcto instruirá la orden de pago para cancelar el compromiso, pero asimismo puede anular esta orden si no está de acuerdo; además, incluirá este documento al proceso del expediente.

Autoridad competente, facultado para firmar y validar la orden de pago, en físico y electrónico, ya que al recibir esta orden e ingresar en el sistema debe seleccionar la opción de firma orden de pago, para que pueda elegir el número de la orden de pago que desee firmar, entre las órdenes de pago pendientes, con este dato el sistema le muestra toda la información relacionada a esta orden de pago desde la requisición hasta ese momento, para que esta autoridad si está de acuerdo, marque el tilde de la firma de la orden de pago y firme los formatos físicos de las órdenes de pago. Una vez tildado la firma de esta orden, el sistema enviara de forma automática la orden de pago a la Tesorería Nacional.

Por otra parte, esta autoridad competente enviara a la unidad administradora central el formato físico de la orden de pago firmada para que continúe con el proceso.



Unidad Administradora Central, al recibir el formato físico de la orden de pago firmada y se encarga de enviarla a la Tesorería Nacional, para que se tramite su pago.

Tesorería Nacional, al recibir el formato físico de la orden de pago firmada, le imparte instrucciones al Banco Central de Venezuela para realizar las transferencias correspondientes, de pagar al beneficiario o a otros terceros; y notifica al organismo que el pago se realizó.

En este sentido, para originar la orden de pago, se debe efectuar:

- Tilde de la recepción física de la orden de pago.
- Instrucción de pago (Tesorería Nacional).
- Registro presupuestario del pago.
- Libro auxiliar de Banco (SIGECOF/Tesorería).
- Registro de cuota de desembolso (SIGECOF/Tesorería).
- Los asientos contables, siguientes:



**Cuadro N° 06:** Asiento del Pagado (Extinción de la obligación al Pagar la compra de materiales y suministros).

CódigoPresupuestario	Código Contable	Descripción	Debe	Haber
		<b>-X-</b>		
3.05.03.01.00	7204	Créditos presupuestarios causados	XXX	
4.11.03.00.00	2102	Cuentas por pagar	XXX	
4.11.03.01.00	210202	Cuentas por pagar proveedores	XXX	
3.05.03.01.00	7205	Créditos presupuestarios pagados		XXX
	1102	Banco		XXX
	110201	Banco Central de Venezuela. Tesoro nacional		XXX

**Fuente:** Manual para el registro de materiales y suministros - SIGECOF del Ministerio del Poder Popular para la Defensa (2003)

Dentro de este contexto, COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, deberá aplicar los procedimientos antes descritos en las cuentas de materiales y suministros, para que registre, controle y realice en forma adecuada las actividades u operaciones de requisición, adquisición, recepción y entrega de sus insumos, e incluso pueda llevar de manera apropiada la gestión de estos y de los recursos financieros destinado para la adquisición de los mismos.



Por otra parte, este manual para el registro de los materiales y suministros - SIGECOF (2003:5), en cuanto al control interno de las cuentas de materiales y suministros, puntualiza:

- La autoridad superior de cada organismo es responsable de mantener un adecuado sistema de control interno y hacer cumplir las normas de auditoría que se dicten.
- Al utilizar el registro de las transacciones del sistema de contabilidad referidas a materiales y suministros, debe verificar de forma periódica la existencia de los mismos, sus condiciones y el debido aprovechamiento.

Aparte de lo antes expuesto, del control interno de las mencionadas cuentas, el capítulo III. Normas específicas para la administración y registro de los materiales y suministros, de este manual (2003:11), señala:

- Los materiales y suministros se deben registrar por el valor de adquisición, producción, construcción o intercambio.
- El control integral de los materiales y suministros adscriptos a cada organismo deberá llevarse en forma centralizada en cada unidad administradora del patrimonio dentro de cada SIGECOF local.
- Los materiales y suministros deben clasificarse de acuerdo con el código de las cuentas del plan de cuentas contenido en el sistema de contabilidad aplicable a los organismos de la administración central.



- En los procesos de control de los materiales, es necesario realizar inventarios y verificaciones físicas periódicas.
- En las verificaciones físicas periódicas, se requiere controlar los siguientes, que: los materiales en realidad existen, estén debidamente asignados a los responsables de su administración y custodia, estén en realidad asignados a los programas/ proyectos impuestos, la ubicación geográfica del bien es la registrada, el material este siendo utilizado de manera apropiada, el estado de mantenimiento sea el adecuado, cumplan con las normas de administración y registro.
- En los procesos de ajuste, toda diferencia que surja del cotejo realizado en el proceso de control, debe ser objeto de un inmediato análisis para determinar las causas que lo originaron y luego tomar las acciones que correspondan para efectuar los ajustes, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos en este instructivo.

Aunque, de la organización y archivo de los documentos, el manual para el registro de los materiales y suministros (2003: 13), enfatiza: la documentación física, soporte de la información contable debe ser ordenada y organizada en los centros de registro de los organismo responsable en donde se efectúan (en este estudio es COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta), conforme a las atribuciones establecidas en la Ley, a la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos, y las instrucciones siguientes:

- Los documentos comprobatorios de todo tipo de transacción realizada por cada una de las oficinas y los empleados de Hacienda, que administren,



manejen o custodien fondos u otros bienes nacionales deben conservarse de permanentemente organizados, y numerados por el sistema, en orden consecutivo en expedientes físicos para cada ejercicio presupuestario que se ejecuta y separados de los correspondientes al ejercicio anterior.

- El expediente físico que se abra a cada proveedor de bienes o de servicio y contratista, debe contener el número del proceso de compras o de servicios, y de los contratos celebrados, el cual se imprime por el sistema en forma de rotulo para que sea la etiqueta de la carpeta.
  
- El expediente de cada proveedor de bienes o servicios debe contener los documentos siguientes: formulario "Requisición" con el cual se solicitaron los materiales y suministros, ofertas, punto de cuenta, otorgamiento de buena pro, documento de fianza de anticipo, orden de compra, acta de entrega de los bienes o materiales, facturas, acta de recepción definitiva de los materiales y órdenes de pago, para conceder anticipo o cancelar el valor neto de los materiales recibidos, según corresponda, y certificación u objeción de la Contraloría interna del organismo.





- **Manual de normas de control interno sobre un modelo genérico de la administración central y descentralizada funcionalmente, de la Superintendencia Nacional de Auditoria. Providencia Administrativa N°004/2005.**

Instructivo jurídico de las normas mínimas de control interno que deben adoptar los funcionarios responsables del manejo y control de los recursos y bienes de la administración central y descentralizada funcionalmente. Publicado en Gaceta Oficial Extraordinario N°38.282, de fecha miércoles 28 de Septiembre de 2005; Providencia administrativa N° 004/2005; su objetivo es ser un instrumento de orientación y evaluación en el establecimiento de los sistemas de control interno en los entes públicos. Sustentando, este manual (2005:03), tipifica:

- Artículo 1. El Manual de normas de control interno sobre un modelo genérico de la administración central y descentralizada funcionalmente, comprende: (...).
3. Sistema integrado de gestión y control de las finanzas públicas (SIGECOF).
  4. Normas de control interno para la administración central y los entes descentralizado funcionalmente.
  5. Instructivo para el estudio y evaluación del control interno por ciclo de transacciones (...).

Dentro de este contexto, se puede deducir que las organizaciones del sector público, como COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, deben orientarse y evaluarse por el referido manual, para el manejo y control de sus recursos o bienes. Por ende, este comando necesita aplicar este instrumento en la gestión y control interno de las cuentas materiales y suministro.



Al respecto, este manual establece diversas normas de control interno para la administración central y los entes descentralizados funcionalmente, pero solo se consideran las que conciernen a este estudio, a continuación:

#### **4.3. Normas básicas de control interno relativas a la organización de los organismos y entes públicos:**

- 4.3.1. Organización interna de los organismos, expone que cada organismo del sector público debe organizarse internamente en función de: sus objetivos, la naturaleza de sus actividades y operaciones, los sistemas de administración, los principios generales de organización y de las presentes normas de control interno.
- 4.3.2. Enfoques y principios generales de organización, indica que la dirección administrativa de los organismos públicos, deben adoptar enfoques y principios generales de organización, como: gerencia por excepción, gerencia por resultados, unidad de mando, delimitación de responsabilidades, separación de funciones, supervisión directa, canales de comunicación, procedimientos de autorización y registro, además de los elementos de la administración moderna. (...)
- 4.3.6. Delegación de autoridad, señala que los organismos nacionales, deben estar claramente definidas mediante normas e instrucciones escritas las funciones de cada cargo, su nivel de autoridad, responsabilidad y sus relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa, procurando que el empleado o funcionario sea responsable de sus actuaciones ante una sola autoridad (normas generales del control interno dictadas por la Contraloría General de la República). (...).



4.3.7. Asignación de funciones, puntualiza que en cada organización pública, se deben establecer en forma clara y por escrito, para cada nivel de autoridad y unidades administradoras y/o ejecutora, lo siguiente:

- Objetivo.
- Relación de las funciones y responsabilidades principales que se asignan.
- Indicaciones de quién depende o a quién reporta el titular de la unidad administradora y/o ejecutora.
- Cargos y funcionarios que tiene adscritos la unidad.
- Los requisitos mínimos o el perfil de conocimientos y experiencia que debe reunir quién deba ser nombrado como titular de cada cargo.

4.3.8. Separación de funciones incompatibles, enfatiza que las autoridades de las organizaciones públicas deben tener el cuidado de limitar las funciones de las unidades y las de sus funcionarios, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles como son las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, así como el control de las operaciones. (...).

4.3.14. Archivo de documentación, específica que la documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice un organismo público debe ser archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización, además debe conservarse de forma adecuada, preservándola de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales pertinentes.

De acuerdo a lo antes descripto, este comando para la adecuada administración y control interno de las cuentas materiales y suministro o demás



cuentas, debe aplicar el mencionado manual, ya que este sirve de base para la creación de su manual de cargo que especifique y describa el perfil, las funciones, obligaciones y responsabilidades administrativas o financieras que deban desempeñar cada una de las personas que integran el personal administrativo, de esta forma se minimizara la omisión o descarte de algún procedimientos en el control interno de las citadas cuentas u otras.

#### **4.4. Normas básicas de control interno relativas al sistema de contabilidad:**

4.4.1. Contabilidad integrada, indica que la contabilidad debe integrar las transacciones presupuestaria, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios, además, este sistema deberá proveer la información necesaria para la elaborar en el tiempo previsto los balances de comprobación, estados financieros, estados de ejecución presupuestaria y los otros informes que sean requeridos. (...).

4.4.3. Manuales de Contabilidad, enfatiza que el manual la contabilidad que forma parte del sistema de gestión y control de la administración financiera publica, a los efectos de asegurar el correcto ordenamiento y clasificación de las transacciones, incluye un plan de o catálogo de cuentas contables, modelos de asientos, matrices de conversión, referencia de los soportes contables, las instrucciones actualizadas para la utilización de las mismas, la definición de los registros auxiliares a utilizar, la estructura de los informes financieros y descripción del funcionamiento del sistema de contabilidad (normas generales del control interno dictadas por la Contraloría General de la República).



4.4.4. Registro y control de la ejecución presupuestaria, expresa que el sistema de contabilidad de los órganos de la administración pública, provee un sistema de registro y control de la ejecución presupuestaria.

En cuanto al presupuesto de los gastos pree registrar las asignaciones legales, las modificaciones presupuestarias, las cuotas de compromisos y de desembolsó, los precompromiso (cuando sean procedentes), los compromisos, los gastos causados y los pagados realizados, los saldos causados y no pagados al termino del ejercicio presupuestario, así como otras operaciones relacionadas con la ejecución presupuestaria.

Respecto a los recursos e ingresos debe registrar las estimaciones presupuestarias, los recursos devengados o liquidados, las recaudaciones realizadas y los saldos por recaudar. (...).

4.4.9. Rendición de cuentas, determina que todo funcionario que recaude, administre, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable, de conformidad con las instrucciones y normas que al respecto dicte la Contraloría General de la República, especificando la documentación comprobatoria y las condiciones para su archivo. (...).

4.3.11. Propiedad de la documentación comprobatoria, estipula que los comprobantes y documentos que respaldan el registro de las transacciones económicas – financieras son propiedad del organismo respectivo y por ningún motivo los funcionarios o ex-funcionarios podrán sustraer de forma total o parcial esta documentación.



**3.2. Sub- sistema que conforman el SIGECOF**, comprende los siguientes sub-sistema: presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, compras, bienes nacionales y control interno, pero solo se expone el sistema de contabilidad a continuación:

3.2.2. Sistema de contabilidad pública, indica que este comprende el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos que permiten valorar, procesar y exponer los hechos económicos- financieros que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de la República o de sus entes descentralizados.

Tiene como propósito el registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económico financiera de la República y de sus entes descentralizados e informar de la gestión financiera de estos organismos, de manera oportuna, confiable y eficiente, así como producir información financiera para la toma de decisiones por parte de los responsable de la gestión financiera publica y para terceros interesados en esta (...).

De conformidad con todo lo antes expuesto, COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, debe realizar los procedimientos contables de las cuentas materiales y suministro o demás cuentas, a través del sistema de contabilidad y orientarse por estas normas básicas de control interno relativas al sistema de contabilidad, para el adecuado control de estas cuentas, cumplimiento apropiado de estas normas y de las aplicaciones del sistema.



- **Directiva general de normas y procedimientos para el control interno del sector defensa, del Ministerio Popular para la Defensa para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entes Descentralizados Adscrito a este Ministerio. N°: MPPD-OA-2009-01001, Caracas, 20 Julio 2009.**

Instructivo jurídico de normas y procedimientos del control interno de las gestión y ejecución presupuestaria que deben emplear las dependencias, órganos desconcentrados y entes descentralizados del sector Defensa, en los procesos de contrataciones para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicio, así como lo relativo al gasto del personal. Emitido con fecha lunes 20 de Julio de 2009; con el N° MPPD-OA-2009-01001; y tiene por objeto establecer las normas y procedimientos de control interno de las actividades financieras de administración y ejecución presupuestaria, para los entes del sector Defensa. De acuerdo a las consideraciones señaladas en esta directiva (2009:01).

En este sentido, COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta y las otras organizaciones de este sector, deben emplear esta referida directiva, para el manejo y control interno de las actividades financieras de administración y ejecución presupuestaria de las cuentas materiales y suministro u otras cuentas.

Por consiguiente, esta directiva especifica varias disposiciones de carácter general y de carácter particular, que refieren estas normas y procedimientos de control interno de las actividades financieras de administración y ejecución presupuestaria, pero para efecto de este estudio,



solo se consideran las que correspondan al control interno de las cuentas materiales y suministro, a continuación:

#### a) DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

- **Del sistema de control interno**, este se refiere a:

Sometimiento a control, los organismos de la administración activa del sector castrense (denominados: Unidad administradora central - UAC, Unidad administradora desconcentradas - UAD con firma, Unidad administradora desconcentrada - UAD sin firma, Unidad ejecutora local – UEL y Entes descentralizados sin personalidad jurídica) deben ejercer el control interno previo sobre todo proyecto de orden de compra, orden de servicio o contrato y gastos de personal, que impliquen compromisos financieros independientemente de la fuente provisor de recursos, el objeto y monto de la operación o la naturaleza.

Responsabilidad de la administración activa, el ejercicio del control previo es responsabilidad de la administración activa.

Desde esta perspectiva, se puede inferir que COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, al ser una Unidad administradora desconcentrada - UAD sin firma, pertenece a la administración activa del sector defensa, por lo cual es responsable de ejercer el control interno previo en todo proyecto de orden de compra de materiales y suministros, incluyendo las cuentas que lo representan, y todo lo que esta implique.





- **Formas de Contratar**, para que este comando proceda a una contratación por adquisiciones materiales y suministros, debe cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos, así como la demás normas aplicables. Aparte, estas actividades deben ajustarse al contenido de los formularios identificados con la letra G y H de esta directiva. (Ver anexos N° 02: Formulario G “Formato Orden de Compra” y N° 03: Formulario H “Formato de contrato adquisición de bienes y servicios” / págs. 244 y 246).
- **Elaboración del Expediente**, en particular el de materiales y suministros se formula de la forma siguiente:

Expediente del instrumento contractual, la orden de compra, debe llevarse en expedientes, ordenados en forma progresiva, debidamente foliadas, sin enmendaduras o tachaduras, en papel tamaño oficio en original y tres copias.

Expediente único, por cada orden de compra, debe conformarse un expediente único, donde se incorporen los documentos relacionados con su ejecución.

Registro de compromiso, el comando u otros órganos de la administración activa (UAC, UAD con firma, UAD sin firma y entes descentralizados sin personalidad jurídica), deben incluir en la orden de compra, el documento que evidencie la existencia de la disponibilidad y correcta imputación presupuestaria.



Firma de contratación, en estos casos de órdenes de compra le incumbe a este comando como ente encargado de la contratación debe presentarlo a la firma del titular del despacho.

- **Certificación de firma**, la consultoría jurídica del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, una vez realizado el acto de certificación de firmas y registro del contrato, archiva un ejemplar y el resto los distribuye conforme se indica a continuación:

El original y una (01) copia para el órgano o ente encargados de la contratación.

Una (01) copia para el organismo ejecutor del pago

## b) DISPOSICIONES DE CARÁCTER PARTICULAR

Los órganos y entes encargados de la contratación del sector defensa (UAD con firma, UAD sin firma), entre estos COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, en cuanto al control interno de las cuentas de materiales y suministros, tienen las funciones siguientes:

- Ejercer el control interno previo de conformidad con lo establecido en ley Orgánica de la Contraloría General de la República, para lo cual deberá establecer una estructura que le permita cumplir con esta función, que incluya un área de compras, control previo al gasto, de presupuesto, de control previo al pago y contabilidad como mínimo.



- Planificar y programar las adquisiciones de materiales y suministros a contratar para ejercicio fiscal.
- Verificar que el gasto este correctamente imputado, a la correspondiente partida del presupuesto o fuente de los recursos.
- Verificar que exista la disponibilidad presupuestaria
- Conformar los expedientes de la contratación con los documentos requeridos en esta directiva y los que sean pertinentes incluir, a razón del tipo de operación a realizar, la naturaleza del gasto, o fuente legal provisora de recursos, así como las garantías establecidas para cada tipo de contratación.
- Elaborar el proyecto de contrato y presentarlo en forma digital a la Consultoría jurídica del Ministerio del Poder Popular para la Defensa para su revisión y definitiva conformación antes de la implementación de la modalidad de selección de contratista o antes de la configuración definitiva de la contratación a la que no fuere aplicable dichas modalidades.
- Verificar que los precios sean justos y razonables.
- Atender oportunamente las solicitudes o requerimientos formulados por los usuarios de los bienes y demás órganos revisores de la contratación.
- Elaborar las órdenes de compra y emitir el respectivo aprobatorio.



- Tramitar la orden de compra, ante la Unidad administradora desconcentrada con firma (Comandancia General de la Guardia Nacional), a objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos previos para la emisión del registro de compromiso y pago.
  
- Realizar las verificaciones físicas e inspección de los materiales y suministros, así como designar los funcionarios que participaran en dicho acto.
  
- Coordinar con la unidad técnica especializada y los usuarios de los bienes contratados, la ejecución de la orden de compra.
  
- Elaborar el expediente correspondiente, conforme a lo previsto en la citada directiva, en caso de rescisiones y resoluciones de orden de compra.
  
- Garantizar la correcta y oportuna ejecución, seguimiento y control de las contrataciones, hasta tanto sea otorgado el finiquito contable y el cierre administrativo.
  
- Remitir a la dependencia designada por el Ministerio del Poder Popular para la Defensa, el sumario de contrataciones realizadas en cada trimestre, dentro de los diez (10) días continuos siguientes al vencimiento del mismo.
  
- Remitir a la dependencia designada por el Ministerio del Poder Popular para la Defensa, la actuación del desempeño del contratista, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de los resultados en la adquisición de bienes, prestación de servicios y cumplimiento de



los convenios adquiridos, así mismo, notificara al contratista, los resultados de dicha evaluación.

- Las unidades administradoras desconcentradas con firma, las unidades administradoras desconcentrada sin firma como este comando, y unidades ejecutoras locales, deben actualizar sus manuales de procedimientos en base a esta directiva.
- La unidad administradora desconcentrada con firma (Comandancia General de la Guardia Nacional), además de cumplir todas las funciones anteriores, elaborara la orden de pago para liberar el mismo, lo enviará a la Oficina Nacional del Tesoro y archivara.
- Otras que dispongan las leyes y reglamentos que rigen esta materia.

**De la responsabilidad:**

- La unidad administradora desconcentrada (UAD) sin firma, como COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, que gestiona la adquisición de bienes, de carácter comercial, junto con los gestionados por sus unidades ejecutoras locales (UEL), archivarán los respectivos expedientes en su unidad y enviarán el formato de solicitud de ordenación de Pago, formulario D (Ver anexo N° 04: Formulario D “Hoja de tramitación de pago para pagos de bienes y servicios”. / pág.-248) que se establecerá para la autorización y ejecución del pago a la unidad administradora desconcentrada (UAD) con firma (Comandancia General de la Guardia Nacional) la encargada del mismo, para que esta archive estos formatos con copia de la orden de pago en sus archivos.



El comando como UAD sin firma que gestiona la adquisición de bienes, de carácter comercial junto con los gestionados por sus UEL serán los responsables de que la información redactada en los formatos que autorizan el pago sea veraz y que los expedientes que reposen en su archivo contengan todos los requisitos y documentos que ordenan las leyes y reglamentos vigentes para poder ejecutar el gasto.

- la UAD con firma (Comandancia General de la Guardia Nacional) y la UAD sin firma (COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta) deben pasar revista por lo menos dos veces durante cada trimestre de los expedientes que conserven en los archivos de las unidades que están subordinadas a ellas, para verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos de la administración pública vigentes, para poder tomar acciones correctivas en caso de no cumplir con las mismas, debiendo informar de ello, a la unidad administradora central (UAC).



## **3.2 BASES TEÓRICAS.**

Dentro del fundamentos teóricos relacionados a el control interno en las cuentas de materiales y suministros, deCOVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, se consideran:

### **3.2.1 Materiales y Suministros**

#### **3.2.1.1 Definición.**

Constituyen los artículos de consumo frecuente, provisiones e insumos (productos de papel y cartón para oficina, repuestos y accesorios para equipos de transporte, alimentos y bebidas para el personal, otros), que por lo general tienen un periodo de utilidad o permanencia menor a un año, desaparecen como unidad al ser agregados a otros, su costo unitario es mínimo; pero que todo ente demanda y necesita, para efectuar las actividades cotidianas que permiten lograr su normal funcionamiento, objetivos y sustento en el tiempo. En este sentido, la Oficina Nacional de Presupuesto ONAPRE (2010:279), plantea:

#### 4.02.00.00.00 Materiales, Suministros y Mercancías

Artículos considerados como "Materiales de Consumo", es decir, aquellos que reúnan una o más de las siguientes condiciones:

- d) Tienen un período corto de uso y durabilidad, generalmente no mayor de un año(...)
- e) Pierden sus características de identidad al ser aplicados o transformado en otros, tal es el caso de los artículos que al colocarlos, agregarlos, aplicarlos a otros o al transformarlos desaparecen como unidad o materia independiente (...)



- f) Materiales y suministros cuyo costo unitario relativamente bajo, no cumplan con las características definidas anteriormente(...)

En ese sentido, este comando, como todo organismo requiere abastecerse de estos artículos, para así lograr cumplir su habitualoperatividad, fines y subsistencia en el tiempo. Por ende, este órgano militar, debe aplicar control interno de las cuentas que lo representan, para lograr la gestión adecuada de los mismos.

### **3.2.2 Procedimientos Administrativos**

#### **3.2.2.1 Definición.**

Los procedimientos administrativos constituyen un conjunto de pautas o series de actos administrativos, que se interrelacionan y desarrollan de manera progresiva, de acuerdo con las formalidades o requisitos establecidos en la Ley, por órganos de la Administración Pública, con el fin de regular las actividades administrativas en los entes públicos o privados. Al respecto, Münch y Garcías (1990: 29), exponen: “El proceso administrativo, es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración misma que se interrelacionan y forman proceso integral”.

Desde esa perspectiva, se puede inferir que la aplicación de los procedimientos administrativos es necesaria para regular las cuentas de materiales y suministros u otras cuentas que representan las actividades u





operaciones administrativas, en este comando u otra entidad del sector público o privado.

### **3.2.3 Procedimientos Contables**

#### **3.2.3.1 Definición.**

Los procedimientos contables forman una serie de pasos e instrucciones continuas, que establecen la forma contable y legal de ordenar, clasificar, registrar, respaldar, mostrar u controlar los hechos o transacciones administrativas y financieros realizados por una organización, en libros de contabilidad o medios admitidos por la ley. Sustentando, Catacora (1997: 91), indica: “Los procedimientos contables, son todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad”.

De acuerdo a lo antes expuesto, para este organismo, la utilización de estos procedimientos debe ser obligatoria, en el registro y control de las cuentas de materiales y suministros o demás cuentas que personalizan sus operaciones financieras, en libros de contabilidad u otro medio legal, que certifique la autenticidad legal de estas.



### **3.2.3.2 Registro Contables**

- **Definición.**

El registro contable, representa el grabado, la anotación realizada de datos o cuentas que muestran y detallan los hechos económicos e información financiera de un ente, en algún medio de almacenamiento legal (libros de contabilidad, documentos, sistemas informáticos, entre otros). Respaldando, Catacora (1998:23), puntualiza: “El registro, son todas las cuentas y anotaciones realizadas. Los registros contables muestran la historia financiera y de resultados de una empresa”.

Dentro de ese contexto, en esta entidad militar, es necesario el uso de registros contables de las cuentas de materiales y suministros o demás cuentas, ya que estos reflejan, describen y sustentan las transacciones u operaciones administrativas o financieras efectuadas en estas cuentas, durante un periodo específico, además, permite la supervisión y control de las mismas .

### **3.2.3.3 Libros Contables**

- **Libro diario**



Este libro puede ser de diferentes tipos, pero para este estudio, solo se considera: el diario principal y diario auxiliar.

**Libro diario principal**, es uno de los tres (03) libros legales llamados principales u obligatorios, en el Código de comercio de Venezuela, el cual, antes de ponerse en uso debe ser presentado al Tribunal, Registrador Mercantil o al Juez ordinario de mayor categoría de la localidad, para su legalidad. También, es denominado libro de primeras entradas o libro de entradas originales, por ser el primer libro que interviene en el registro de las transacciones; y se define como el libro en el que deben asentarse, día por día o en forma resumida por mes, las operaciones que realice una entidad, de modo que cada partida indique quién es el acreedor y quién es deudor en un negociación, conforme lo presente los documentos que soportan estas transacciones.

Respaldando, Brito (2007: 91), expone:

Es el libro en el que se van a registrar todas las transacciones que la empresa haya realizado, bien sea cada día o a base de resúmenes, los cuales no pueden abarcar periodos superiores a un mes. Es de hacer notar que este es el único diario que es obligatorio legalizar antes de poner en uso; de ahí su carácter de "principal".

**Libro diario auxiliar**, es un libro no legalizado, en el cual se registran operaciones repetitivas, una por una, en forma completa y detallada, para luego al llegar el fin del mes, el resumen o la suma del total de estas transacciones, asentarlas en el libro diario principal. Cabe mencionar, que si este libro, antes de ponerse en uso, es presentado y legalizado en el Registros Mercantil, sus resúmenes mensuales, serían innecesarios registrarse en el libro diario principal



general, por adquirir carácter legal. Sustentando, Brito (2007: 94), detalla: “Diarios auxiliares, en aquellas empresas donde se realizan muchas operaciones repetitiva, se utilizan diarios auxiliares no legalizados para registrarlas, luego, el resumen de ellas, es lo que se registra en el diario principal.”

En concordancia con lo antes expuesto, para COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, la elaboración de estos libros debe ser elemental, ya que estos muestran la historia financiera y certifican la autenticidad jurídica del registro y el control de las cuentas de materiales y suministros u otras cuentas que constituyan sus transacciones.

- **Libro mayor**

Este libro es denominado libro mayor general, libro mayor principal, porque es obligatorio llevarlo pero no es necesario legalizarlo, de acuerdo al artículo 32 y 33 del Código de comercio de Venezuela, y se caracteriza por presentar en orden cronológico las transacciones que cada una de las cuentas ha realizado en un determinado tiempo, en concordancia con lo registrado en el libro diario. En este sentido, Brito (2007: 91), indica: “Libro Mayor, se puede definir como el libro de contabilidad que muestra en forma cronológica, el movimiento que cada cuenta ha tenido durante un periodo determinado.”

En relación con lo antes descrito, para este comando, la preparación de estos libros debe ser básica, pues estos revelan de forma individual, la historia



financiera de las cuentas de materiales y suministros, así como la de cada una de las cuentas, que constituyen sus actividades financieras, lo que permite conocer los saldos particulares de cada una de sus cuentas, en un momento específico.

### **3.2.4 Control**

#### **3.2.4.1 Definición.**

El control, constituye un instrumento de supervisión determinante, dinámica, constante, necesaria e importante, que permite comparar, verificar y medir los estándares establecidos, en las cuentas que registran las actividades o hechos económicos y administrativos de una organización. Con respecto, Münch y Garcías (1990:172), expresan que: “El control se puede definir como la evaluación y medición de la ejecución de los planes, con fin de detectar y proveer desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias”.

De acuerdo a este planteamiento, este órgano castrense, debe emplear el control en las cuentas de materiales y suministros, así como en sus otras cuentas, para prevenir o detectar las debilidades, omisiones, errores o irregularidades que pueden tener las operaciones administrativas o financieras que estas representan; y de acuerdo al caso tomar las medidas correctivas apropiadas.

#### **3.2.4.2 Control interno.**



El control interno, es un conjunto de normas, políticas, métodos o procedimientos que establece una entidad, de acuerdo a sus características financieras y marcos legales que le sean aplicables, para lograr cumplir sus objetivos, como: proteger sus activos, regular sus pasivos, comprobar la exactitud y confiabilidad de su información administrativa o contable, estimular la adecuada operatividad, entre otros. En este sentido, Catacora (1997:244), detalla:“El control interno es el plan de la organización, establecido para proteger los activos, verificar la exactitud y razonabilidad de los datos contables, y promover la eficiencia operacional.”

Dentro de este contexto, para COVICO GUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, como en todo organismo nacional, es necesaria la aplicación del control interno en las cuentas de materiales y suministros u otras cuentas, para realizar las transacciones que generan estas cuentas, de forma razonable y dentro de la legalidad pertinente, ya que el control interno establece diversos procedimientos específicos regulan sus operaciones administrativas o financieras.

#### **3.2.4.3 Control interno Administrativo.**

Constituye los métodos o procedimientos adoptados por un organismo, pero que estén relacionados con el apropiado desempeño de las operaciones, el apego a las políticas administrativas, como programas de adiestramiento del personal, controles de calidad, entre otros. Aunque de forma indirecta, tiene que ver con los registros financieros, pues las transacciones financieras son formalizadas por el área administrativa.



Sustentando, Catacora (1997:245), especifica:“los controles internos administrativos generalmente no tienen relación directa con las cifras de los estados financieros, pero tienen como objetivos básicos establecer (...) plan de la organización, métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia de las operaciones, y adhesión a las políticas gerenciales.”

Según lo antes expuesto, se puede inferir que en el comando, son obligatorios los controles internos administrativos en las cuentas de materiales y suministros u otras cuentas, ya que estos tienen relación directa con las operaciones administrativas y financieras que se originan de estas.

#### **3.2.4.4 Control interno Contable.**

Establece el plan de la organización, los métodos o procedimientos que estén vinculados con resguardo de los activos, la confiabilidad de su de los registros contable, y las autorizaciones de las operaciones, por lo cual incluyen controles sobre los activos, auditorías internas, segregación de funciones contables, sistema de autorización y aprobación de las transacciones, entre otros.

Respaldando, Catacora (1997:245), explica:

Los controles internos contables (...), son los que tienen relación directa o efecto sobre las cifras de los estados financieros, e incluyen al menos lo siguientes:



- Métodos y procedimientos relacionados con la protección de activos.
- Autorización de las operaciones.
- Asegurar la exactitud de los registros financieros.

De acuerdo a lo antes descrito, se puede deducir que para este organismo militar, la aplicación de los controles internos contables en las cuentas de materiales y suministros u otras cuentas, son necesarios porque estos tienen relación directa con las operaciones contables, que permiten de forma adecuada realizar: inventario de los artículos provisiones e insumos que estas cuentas representan, registro contables de las transacciones que generen en un periodo determinado; aprobación de estas operaciones, verificación de la exactitud o autorización de estas, y corrección de las misma (...).



**FASE IV : CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS DE MATERIALES Y  
SUMINISTROS, APLICADOS POR LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA  
DEL COMANDO DE VIGILANCIA COSTERA DE LA GUARDIA  
NACIONAL Y ZONA OPERACIONAL DE DEFENSA INTEGRAL -  
NUEVA ESPARTA (COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA. ESPARTA).**



#### **4. CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS MATERIALES Y SUMINISTROS, APLICADO POR LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA DEL COMANDO DE VIGILANCIA COSTERA DE LA GUARDIA NACIONAL Y ZONA OPERACIONAL DE DEFENSA INTEGRAL - NUEVA ESPARTA (COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA. ESPARTA).**

La División de logística de COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA. Esparta, para el control interno de las cuentas materiales y suministros, aplica diversos los procedimientos que permiten establecer, regular e inspeccionar las operaciones o transacciones administrativas y financieras que representan estas cuentas. Por ende, y para efecto de comprensión de este estudio, se exponen estos procedimientos, a continuación:

##### **4.1 Procedimientos Administrativos para el control interno de las cuentas de materiales y suministros.**

Los procedimientos administrativos de control interno de las cuentas de materiales y suministros aplicados por la División de Logística de este comando, constituyen diversas actividades que permiten formalizar, legalizar y supervisar las transacciones comerciales ocasionadas por la adquisición de provisión e insumos que realice este organismo, en un ejercicio económico. Es por ello, que el personal de la División de Logística, efectúa los referidos procedimientos, de acuerdo al desglose, desarrollo y descripción de las actividades siguientes:



#### **4.1.1 Descripción de las actividades que realiza la División de Logística, en la aplicación de los Procedimientos Administrativos, para el registro y control de las cuentas de materiales y suministros.**

##### **4.1.1.1 Clasificación y Distribución Presupuestaria, de la partida presupuestaria, de las cuentas de materiales y suministros.**

Estos procesos son desarrollados al inicio del periodo económico, uno seguido del otro, porque ambos intervienen y se complementan en la preparación del formato interno de Asignación de crédito presupuestario de cada unidad ejecutora local (59311 Puesto comando, 59691 Compañía y 59934 Servicio médico) de este organismo. Por ende se realizan de la forma siguiente:

##### **4.1.1.1.1 Clasificación de la partida presupuestaria, de las cuentas de materiales y suministros.**

Este proceso se produce, al inicio del periodo económico, cuando la Auxiliar de la División de logística y Jefa de Sección de Finanzas, de acuerdo al clasificador presupuestario de recursos y egresos vigente, de la ONAPRE(Veranexo N° 05/pág-249); verifica, actualiza u ordena los códigos o nombres, a cada una de las cuentas de materiales y suministros de su partida presupuestaria 4.02, en formato interno de este Ente, para Asignación de crédito presupuestario de cada unidad ejecutora local(59311Puesto comando, 59691Compañía y 59934Servicio médico) de este organismo, con el objeto de que estas cuentas, así como las transacciones e información administrativa y



financiera que les atañen, se acoplen e integren al sistema de Administración financiera del Estado.

De acuerdo con lo antes expuesto y para efecto de comprensión, se presenta la Figura N° 07: Formato de Asignación de crédito presupuestario de la unidad ejecutora local 59311 Puesto comando, para la clasificación de las cuentas materiales y suministros, a continuación:

**Figura N° 07:** Formato de Asignación de crédito presupuestario de la unidad ejecutora local 59311 Puesto comando (Área administrativa), para la clasificación de las cuentas materiales y suministro de COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA. Esparta.


REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
 GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA  
 COMANDO DE OPERACIONES  
 COMANDO DE VIGILANCIA COSTERA  
 COMANDO DE GUARNICIÓN DE PORLAMAR  
C O M A N D O

ASIGNACIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIO DE CADA UNIDAD EJECUTORA LOCAL POR LA UNIDAD ADMINISTRADORA 2010.

UNIDAD: 59311 PUESTO DE COMANDO.

OBJETO DEL GASTO				DENOMINACIÓN	ANUAL	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
402	1	1	0	Alimentos y bebidas para personas.														
402	5	3	0	Productos y papel cartón para oficina.														
402	5	4	0	Libros, revistas y periódicos.														
402	0	3	0	Tintas, pinturas y colorantes.														
402	6	6	0	Combustibles y lubricantes.														
402	8	9	0	Repuestos y accesorios para equipos de transporte.														
402	10	2	0	Materiales y útiles de limpieza y aseo.														
402	10	5	0	Útiles de escritorio, oficina y materiales instrucción.														
402	10	8	0	Materiales para equipos de computación.														
402	10	11	0	Materiales eléctricos.														
402	10	12	0	Materiales para instalaciones sanitarias														

MENSUAL:



**Fuente:** COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta (2010).



#### **4.1.1.1.2 Distribución Presupuestaria.**

Esta actividad es realizada por la auxiliar de la División de logística y jefa de Sección de finanzas, paralelamente a la clasificación de las cuentas antes mencionadas y previo ingreso al sistema local SIGECOF para consultar, verificar e imprimir el documento denominado Asignación de créditos presupuestarios de cada unidad ejecutora local por unidad administradora, que especifica el monto asignado o saldo disponible del crédito presupuestario anual, a cada una de las cuentas de materiales y suministros de la partida presupuestaria 4.02, de cada unidad ejecutora local (59311Puesto comando, 59691Compañía y 59934Servicio médico) del comando, por unidad administrativa Ministerio del Poder Popular para la Defensa.

En este sentido, para apreciar de forma ajustada, lo antes descrito, se expone la FiguraNº08: Asignación de créditos presupuestarios de la unidad ejecutora local 59311Puesto comando de COVICOGUARNAC y ZODI - Nva.Esparta, por la unidad administradora Ministerio del Poder Popular para la Defensa, a continuación:

**Figura N° 08:** Asignación de créditos presupuestarios de cada unidad ejecutora (59311 Puesto comando del comando), por unidad administradora (Ministerio del Poder Popular para la Defensa).

MEF

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ECONOMÍA Y FINANZAS  
 SIGECOF

Página: 12 136  
 Fecha: 01/06/2010  
 Hora: 10:27 a.m.

ASIGNACIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DE CADA UNIDAD EJECUTORA LOCAL, POR UNIDAD EJECUTORA.

Presupuesto: 2010  
 Organismo: Ministerio del Poder Popular para la Defensa.  
 Proyecto/Acción Centralizada: 0032 Asegurar la ejecución de las operaciones militares para contribuir con la defensa y desarrollo integral de la nación.  
 Acción Específica: 005 Desarrollar y ejecutar operaciones de cooperación y mantenimiento y mantenimiento del orden interno para contribuir con la seguridad, defensa y desarrollo integral de la nación.  
 Unidad ejecutora local: 59311 Comando de Vigilancia Costera.  
 Fuente de financiamiento: 1 Ingresos ordinarios.

OBJETO DEL GASTO	DENOMINACIÓN	ADMINISTRADORA CENTRAL 99002	ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA 59311	TOTAL
402 01 01 00	Alimentos y bebidas para personas.	0,00	1.355,00	1.355,00
402 05 03 00	Productos y papel cartón para oficina.	0,00	4.400,00	4.400,00
402 05 04 00	Libros, revistas y periódicos.	0,00	1.025,00	1.025,00
402 06 03 00	Tintas, pinturas y colorantes.	0,00	4.605,00	4.605,00
402 06 06 00	Combustibles y lubricantes.	0,00	15.734,00	15.734,00
402 08 09 00	Repuestos y accesorios para equipos de transporte.	0,00	6.314,00	6.314,00
402 10 02 00	Materiales y útiles de limpieza y aseo.	0,00	2.448,00	2.448,00
402 10 05 00	Útiles de escritorio, oficina y materiales instrucción.	0,00	4.143,00	4.143,00
402 10 08 00	Materiales para equipos de computación.	0,00	139,00	139,00
402 10 11 00	Materiales eléctricos.	0,00	1.324,00	1.324,00
402 10 12 00	Materiales para instalaciones sanitarias	0,00	563,00	563,00
				<b>42.050,00</b>

**Fuente:** Sistema local SIGECOF del Ministerio del Poder Popular para la Defensa (2010).



Una vez que la auxiliar de la División de logística y jefa de Sección de finanzas, tiene conocimiento de los datos que contiene este documento, procede a obtener la distribución presupuestaria de las cuentas de materiales y suministros, desglosando el crédito presupuestario anual asignado a estas cuentas, en cuota mensual y trimestral, aplicando los cálculos aritméticos siguientes:

**Cuota mensual de cada cuenta = Cuota anual de cada cuenta / 12meses**

Ejemplo:

Cuota mensual de la cuenta = Cuota anual de la cuenta / 12meses  
4.02.01.01.00 aliment.ybeb. p/pers 4.02.01.01.00 aliment.ybeb. p/pers.

Cuota mensual de la cuenta = Bs.1.355,00 / 12meses = Bs.112,92  
4.02.01.01.00 aliment.ybeb. p/pers mensual

**Cuota trimestral de cada cuenta = Cuota mensual de cada cuenta \* 3meses**

Ejemplo:

Cuota trimestral de la cuenta = Cuota mensual de la cuenta \* 3meses  
4.02.01.01.00 aliment.ybeb. p/pers 4.02.01.01.00 aliment. ybeb. p/pers

Cuota trimestral de la cuenta = 112,92 \* 3meses = Bs.338,75  
4.02.01.01.00 aliment.ybeb. p/pers trimestral

En lo sucesivo, la auxiliar de la División de logística y jefa de Sección de finanzas, según los resultados que obtenga de las operaciones antes expuesta, formaliza la distribución presupuestaria a cada una cuentas de materiales y suministros, de cada unidad ejecutora local (59311Puesto comando, 59691 Compañía y 59934Servicio médico) de COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta,





en formato interno de este ente, para la Asignación de créditos presupuestarios de cada unidad ejecutora por unidad administradora, con el fin de comenzar a disponer y ejecutar, de forma ordenada o ajustada, los créditos presupuestarios asignado a este comando, para la adquisición de materiales y suministros, en un ejercicio económico, aparte de elaborar sus respectivo expedientes.

Por consiguiente, para concebir una apropiada perspectiva de lo antes referido, se presenta la Figura N° 09: Formato para Asignación de créditos presupuestarios, de la unidad ejecutora 59311 Puesto comando, por la unidad administradora COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, que incluye esquema de la distribución presupuestaria, a continuación:

**FiguraN°09:** Asignación de créditos presupuestarios de cada unidad ejecutora por unidad administradora 2010.


REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
 GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA  
 COMANDO DE OPERACIONES  
 COMANDO DE VIGILANCIA COSTERA  
 COMANDO DE GUARNICIÓN DE PORLAMAR  
C O M A N D O

ASIGNACIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIO DE CADA UNIDAD EJECUTORA LOCAL POR LA UNIDAD ADMINISTRADORA 2010.

UNIDAD: 59311 PUESTO DE COMANDO.

OBJETO DEL GASTO	DENOMINACIÓN	ANUAL	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAR.	MAY.	JUN.	JUL	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
402 1 1 0	Alimentos y bebidas para personas.	1.355,00	112,91	112,91												1.129,18
402 5 3 0	Productos y papel cartón para oficina.	4.400,00	366,66	366,66												3.666,68
402 5 4 0	Libros, revistas y periódicos.	1.025,00	85,41	85,41												854,18
402 0 3 0	Tintas, pinturas y colorantes.	4.605,00	383,75	383,75												3.837,50
402 6 6 0	Combustibles y lubricantes.	15.734,00	1.311,16	1.311,16												13.111,68
402 8 9 0	Repuestos y accesorios para equipos de transporte.	6.314,00	526,16	526,16												5.261,68
402 10 2 0	Materiales y útiles de limpieza y aseo.	2.448,00	204,00	204,00												2.040,00
402 10 5 0	Útiles de escritorio, oficina y materiales instrucción.	4.143,00	345,25	345,25												3.452,50
402 10 8 0	Materiales para equipos de computación.	139,00	139,00	0,00												0,00
402 10 11 0	Materiales eléctricos.	1.324,00	110,33	110,33												1.103,34
402 10 12 0	Materiales para instalaciones sanitarias	563,00	563,00	0,00												0,00
		42.050,00	4.147,63	3.445,63												34.456,74

MENSUAL: 3.796,63



**Fuente:** COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta. (2010).



Dentro este contexto, se detalla este procedimiento en el flujograma siguiente:

**Figura N°10:**Flujograma descriptivo de la clasificación y distribución presupuestaria de la partida presupuestaria, de las cuentas de materiales y suministros.

UNIDADES Y/O RESPONSABLES	OPERACIÓN	INSPECCIÓN	TRANSPORTE	DEMORA	OPERACIÓN + INSPECCIÓN	ARCHIVO	CONTINUACIÓN	ACTIVIDADES Y/O TAREAS
	○	□	→	D	◼	▽	↓	
AUXILIAR DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y JEFA DE SECCIÓN DE FINANZAS					◼			De acuerdo al clasificador presupuestario de recursos y egresos de la ONAPRE vigente; verifica, actualiza, ordena y clasifica las cuentas de materiales y suministros; en el formato de asignación de crédito presupuestario de cada unidad ejecutora local (59311Puesto Comando, 59691 Compañía y 59934 Servicio Médico) de este Ente.
AUXILIAR DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y JEFA DE SECCIÓN DE FINANZAS	○							Ingresa al sistema local SIGECOF, consulta e imprime documento de asignación de crédito presupuestario de cada unidad ejecutora local por la unidad administradora, para conocer el monto asignado o saldo disponible del crédito presupuestario anual de cada una de las cuentas de materiales y suministros, por cada unidad ejecutora de este comando; y de acuerdo a los datos que este documento especifica efectúa los cálculos pertinentes para obtener la Distribución Presupuestaria de cada una de las cuentas, en cuotas mensuales y trimestrales.
AUXILIAR DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y JEFA DE SECCIÓN DE FINANZAS	○							Inclusión de la información en el formato interno, de asignación del crédito presupuestario a cada una de sus unidades ejecutora local, para así finalizar la realización de la clasificación y distribución de la partida presupuestaria de las cuentas objeto de este estudio.



**Fuente:** Fernández, Y.(2010)

#### **4.1.1.2 Adquisición de provisiones e insumos y formación de expediente de las cuentas de materiales y suministros.**

##### **4.1.1.2.1 Adquisición de provisiones e insumos.**

Este proceso comienza una vez que la auxiliar de la División de logística y jefa de Sección de finanzas halla clasificado la partida presupuestaria de estas cuentas y distribuido el crédito presupuestario anual asignado a estas, en el formato interno de este ente, para la Asignación de créditos presupuestarios de cada una de sus unidades ejecutoras (59311Puesto comando, 59691Compañía y 59934Servicio médico). Pero se origina al inicio y durante el ejercicio económico, cuando este organismo requiere abastecerse de materiales que no tengan en existencia y necesiten para su normal operatividad.

Aunque, para adquirir estos insumos, el personal de la División de Logística de esta entidad castrense, realiza varios trámites y documentos de carácter legales, con los cuales forman, en original y copia, el expediente de las cuentas materiales y suministros, que establece, certifica y controla las transacciones de adquisición, consumo o manejo de estas cuentas. Es por ello, que el personal de esta División, procede a elaborar este expediente, al mismo tiempo que realiza la adquisición de provisiones e insumos, que empieza cuando:

**Al inicio o durante un ejercicio económico,** la auxiliar de la División de logística y jefa de Sección de finanzas, le requiere a la archivista y al asistente



de archivo de esta división, que le elaboren y entreguen una lista de los artículos (aplicar de manera informal del inventario) terminados o mínimos en existencia, que sean necesarios o tengan prioridad en la división solicitante.

**En lo sucesivo**, este personal le entrega esta lista a la auxiliar de la División de logística y jefa de Sección de finanzas, la cual procede a elaborar de acuerdo a la lista, el oficio de la solicitud de pedido por departamento solicitante, que consignara al jefe de la división, para que lo supervise, autorice o apruebe con su firma y sello personal, pero este selo remite de nuevo a esta funcionaria, con el fin de reproducirle copia, para que ambas, original y copia, sean anexadas al expediente de las cuentas de materiales y suministros, que de una vez comienza a elaborar en original y copia por cada unidad ejecutora local (puesto comando, compañía y servicio médico de este organismo) de este comando.

**Paralelamente**, la auxiliar de la División de logística y jefa de Sección de finanzas, gestiona y convoca el proceso de licitación de contratación pública, a través de un mínimo de tres oficios de Invitación a Consulta de Precios, dirigidos a tres cooperativas distintas, los cuales elabora conforme al oficio de la solicitud de pedido por departamento solicitante y la ley respectiva, en juegos originales de dos, para consignárselos, al jefe de la división de logística y luego al jefe del comando, con el fin de que estos los supervisen y autoricen con sus firmas; y se lo remitan de nuevo para colocarle el sello del organismo, reproducirle una copia a cada oficio de Invitación a Consulta de Precios, enviar un original a cada cooperativa, anexar el otro original y la copia al expediente respectivo.



**Adicionalmente**, la auxiliar de la División de logística y jefa de Sección de finanzas, según el oficio de la Solicitud de Pedido, elabora tres oficios de Orden de Requisición, en juego de dos originales, a las tres cooperativas convocadas, pero antes los consigna al jefe de la división, para que este lo supervise, autorice o avale con su firma y sello personal, luego se lo regrese con el fin de que esta, los consigne en cada cooperativa, las cuales se quedan con una orden y la otra la devuelvan pero con su firma y sello respectivos, junto con el presupuesto pertinente (la oferta de proveedores) a la orden de requisición.

**Posteriormente**, la auxiliar de la División de logística y jefa de Sección de finanzas, al recibir los oficios de orden de requisición con sus respectivos presupuestos (ofertas de proveedores), ambos en originales, reproduce copias, de estos, para ambos, original y copias, incorporarlos en los expedientes respectivos.

**Adicionalmente**, la auxiliar de la División de logística y jefa de Sección de finanzas, le solicita a cada cooperativa, consignar copias de sus documentos legales como acta constitutiva y sus modificaciones vigentes, RIF, copia de la cedula de identidad de la persona autorizada a cobrar, registro nacional de contratista, declaraciones de ISLR, referencias bancarias, solvencia laboral, entre otros entre otros; para al recibir estos documentos, y según sea el caso de cada cooperativas, ingresar, actualizar o modificar los datos de estas, en el registro de proveedores del sistema local SIGECOF.

**Paralelamente**, la auxiliar de la División de logística y jefa de Sección de finanzas, elabora el formato de Análisis de Cotización por cada presupuestos,



basados en varios criterios establecidos, como: consignación de documentación vigente de la cooperativa, precios de la oferta, disponibilidad del proveedor en el cumplimiento de los compromisos en cuanto al abastecimiento de materiales y suministro, conformidad de la forma de pago, entre otros; para consignárselos al jefe de la división de logística y después al jefe del comando, con el fin de que estos los supervisen, elijan la cooperativa más idónea, autoricen con sus firmas y se los devuelvan para colocarles el sello del comando, reproducirle una copia a cada uno e incorporarlos, originales y copias, en el expediente adecuado.

**Simultáneamente**, la auxiliar de la División de logística y jefa de Sección de finanzas, hace el oficio de Informe de Recomendación en Consultas de Precios, por medio del cual se recomienda y selecciona la cooperativa más apta, el cual consigna al jefe de la división de logística para que este lo supervise, autorice o ratifique con su firma y sello personal, luego este lo remite de nuevo a la funcionaria, con el fin de que le reproduzca una copia, para que ambos, original y copia, sean agregados al expediente correspondiente.

**Una vez**, elegida la cooperativa, la auxiliar de la División de logística y jefa de Sección de finanzas, ingresa en el sistema local SIGECOF para emitir la orden de compra, en dos original, dirigida a esta cooperativa seleccionada, les estampa el sello del comando, las consigna al jefe de la división de logística y luego al jefe de este ente militar, estos las supervisan, autorizan o avalan con sus firmas, y se las reenvía a esta funcionaria, está las remite, en dos originales, a la cooperativa escogida, la cual toma una y reenvía la otra original con la firma y su sello respectivo, a la auxiliar de la División y jefa de Sección de finanzas, esta le reproduce una copia e incluye la original y copia, al expediente respectivo.



**Posteriormente**, la auxiliar de la División de logística y jefa de Sección de finanzas, al recibir conforme el pedido de los insumos con su respectiva orden de entrega y factura, en originales, se las consignan tanto al jefe de la división de logística como al jefe de COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA. Esparta, estos las supervisan, autorizan o avalan con sus firmas esta compra y recepción de materiales, luego le devuelven esta factura y nota de entrega originales a esta funcionaria, la cual le reproduce una copia tanto a la factura como a la orden de entrega, para agregar ambas, en original y copia, al expediente correspondiente.

**Al mismo tiempo**, la auxiliar de la División de logística y jefa de Sección de finanzas, como personal autorizado para acceder al sistema local SIGECOF, imputa este compromiso por la adquisición de materiales y suministros, registrando la información correspondiente en este software, a fin de que el sistema genere el documento Registro de Compromiso y Causado a nivel central por la ONCOP, para indicar a la Tesorería Nacional que se causó el gasto, el comando recibió conforme los materiales y suministros, y debe iniciar el proceso del pago directo a la cooperativa.

**Una vez**, que la auxiliar de la División de logística y jefa de Sección de finanzas, genera e imprime el documento Registro de Compromiso y Causado; elabora el formato Hoja de tramitación de pago para pago de bienes y servicios, para ambos documentos colocarles el sello de la División; luego consignarlos al jefe de la División de logística y después al jefe del comando, estos lo supervisan, autorizan o avalan con sus firmas y se lo reenvían a esta





funcionaria, la cual les reproduce una copia a cada documento para agregarlos, en original y copia, al expediente adecuado.

**Adicionalmente**, la auxiliar de la División de logística y jefa de Sección de finanzas, incorpora copias de los documentos legales (certificación bancaria, Rif de la cooperativa, copia de la cedula de identidad de la persona autorizada a cobrar, registro nacional de contratista, declaración al seniat de ISLR, acta constitutiva y sus modificaciones vigentes, solvencia laboral, entre otros) de la cooperativa elegida al expediente, original y copia, de estas cuentas.

**En lo sucesivo**, la auxiliar de la División de logística y jefa de Sección de finanzas, cuando lo estime conveniente ingresa en el sistema, a los fines de generar documento denominado borrador de la orden de pago, en original y copia, los cuales anexara en el expediente respectivo, para así finalizar la elaboración del expediente original, de las cuentas de materiales y suministros.

**Seguidamente**, la auxiliar de la División de logística y jefa de Sección de finanzas, verifica que el expediente de las cuentas de materiales y suministros, en original y copia, estén elaborados acorde a los parámetros establecidos, en cuanto a: carpetas, etiquetas, documentos correspondientes, orden, firmas y sellos en documentación, entre otros.

**Posteriormente**, la auxiliar de la División de logística y jefa de Sección de finanzas, le entrega el expediente original, a un efectivo de la División de Logística, para que este lo consigne en el Comando de operaciones de la Comandancia General de la Guardia Nacional, con sede en Caracas, para que este expediente sea sujeto al chequeo pertinente. Y adicionalmente, le ordena



al efectivo que solicite el documento Orden de Pago de este expediente, en esta Comandancia, para que esta posteriormente le envíe este documento a la División de Logística de COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA. Esparta.

**Una vez**, que el Comando de operaciones de la Comandancia General de la Guardia Nacional, reciba el referido expediente en original, tiene un lapso de un mes para supervisar el referido expediente y tomar una decisión, si cumple o no con los lineamientos establecidos para gestionar su pago; si cumple con la normativa legal vigente, las autoridades pertinentes, en físico y en el sistema electrónico, lo validan a través del documento Orden de Pago original de este expediente, colocándole sello, firmas respectiva, y enviándolo de forma automática por el sistema a la Tesorería Nacional, para confirmarle a esta que debe hacer efectivo el pago a la cooperativa (proveedor); y luego proceden a archivar el citado expediente.

**En lo sucesivo**, la auxiliar de la División de logística y jefa de Sección de finanzas, recibe la Orden de Pago original; verifica que este documento sea el original, con sello y firmas de las autoridades respectivas de la Comandancia General de la Guardia Nacional, si todo está correcto, lo anexa al expediente copia y guarda en el archivo pertinente de la citada División, para así finalizar este proceso de elaboración de expediente y adquisición de insumos.

#### **4.1.1.2.2 Formación de expediente de las cuentas de materiales y suministros.**



Este proceso se genera conjuntamente con la adquisición de provisiones e insumos, y su elaboración comienza los primeros días del primer mes de cada trimestre, ya que estos se deben realizarse trimestralmente, durante un ejercicio económico, con una fecha tope de entrega, que es el primer día del último mes del trimestre.

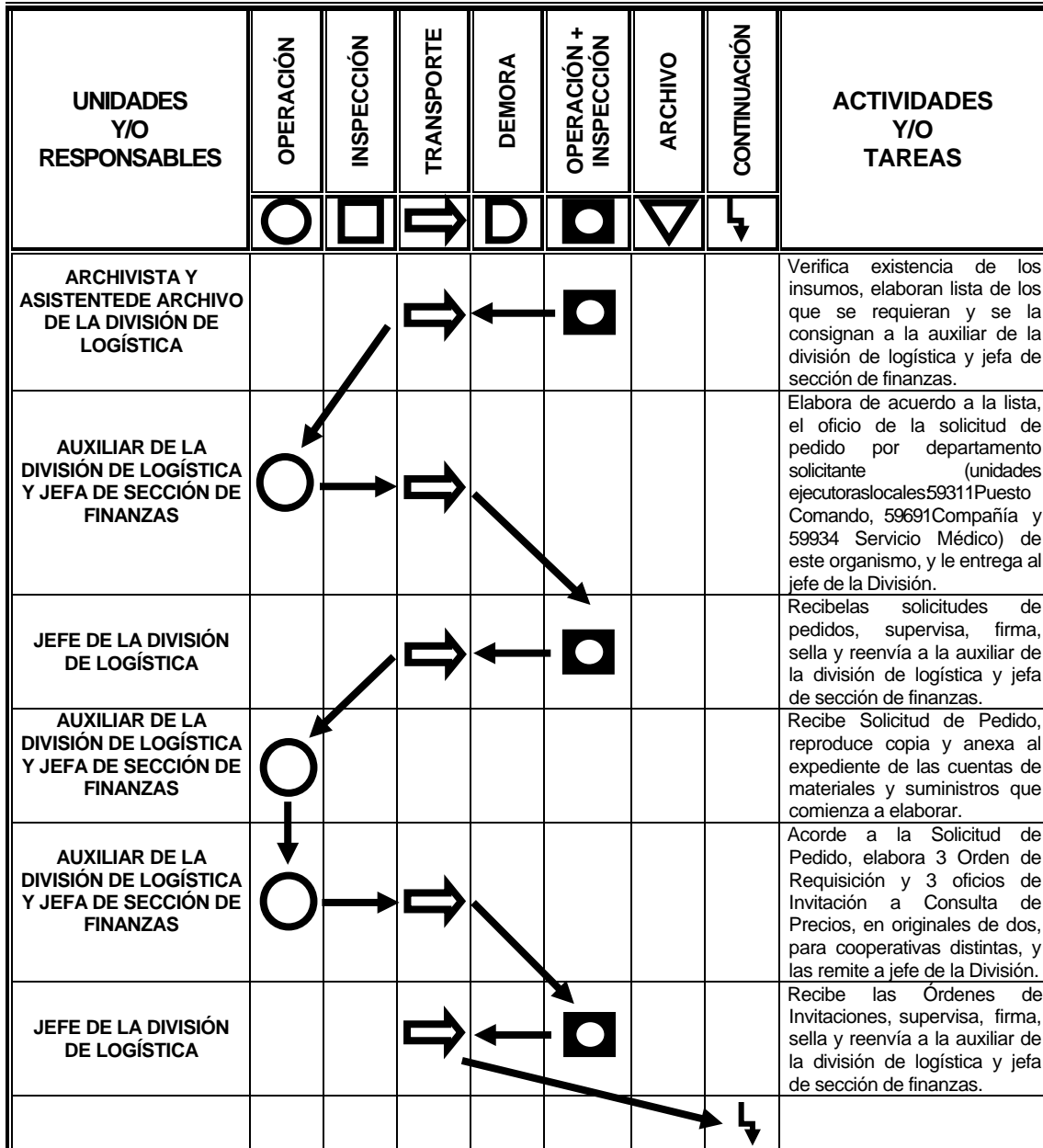
En consecuencia, la auxiliar de la División de logística y jefa de Sección de finanzas, formula en original y copia, el expediente las cuentas de materiales y suministros, con una serie de documentos formales, en original y copia, que adiciona en un determinado orden, durante y después del proceso de la adquisición de provisiones e insumos, de acuerdo a los lineamientos estipulados para este fin, en carpeta marrón tamaño oficio el original para consignar en la Comandancia General de la Guardia Nacional y en carpeta amarilla tamaño carta para guardar en los respectivos archivos de esta División, ambas con número y nombre de la cuenta respectiva en su etiqueta de identificación.

Es necesario señalar que la información contenida en este expedientes, en original y copia, son los documentos formales siguientes: solicitud de pedido, invitación a consulta de precios, orden de requisición, análisis de cotización, informe de recomendación, orden de compra, orden de entrega, factura, borrador de la orden de pago, Hoja de tramitación de pago para pago de bienes y servicios, orden de pago original, copias de documentos legales del proveedor, entre otros.

De acuerdo a lo anterior, se describe este procedimiento en el flujograma siguiente:



Figura N°11: Flujograma descriptivo de la Adquisición de provisiones e insumos y formación de expedientes de las cuentas de materiales y suministros.



Fuente: Fernández, Y.(2010)



UNIDADES Y/O RESPONSABLES	OPERACIÓN	INSPECCIÓN	TRANSPORTE	DEMORA	OPERACIÓN + INSPECCIÓN	ARCHIVO	CONTINUACIÓN	ACTIVIDADES Y/O TAREAS
	○	□	⇒	D	◐	▽	↘	
							↘	
AUXILIAR DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y JEFA DE SECCIÓN DE FINANZAS		□	⇒					Recibe Órdenes e Invitaciones, verifica que estén firmadas y selladas y envía al jefe del comando.
JEFE DEL COMANDO			⇒		◐			Recibe Órdenes e Invitaciones, supervisa, firma, sella y reenvía a la auxiliar de la división de logística y jefa de sección de finanzas.
AUXILIAR DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y JEFA DE SECCIÓN DE FINANZAS DE SECCIÓN DE FINANZAS			⇒		◐			Recibe Órdenes e Invitaciones, verifica que estén firmadas y selladas, le reproduce copias, le remite 2 originales de cada una a las cooperativas, y le solicita le reenvíe una con su firma y sello respectivo e incluyan cotización o presupuesto y copias de sus documentos legales.
COOPERATIVAS (POSIBLES PROVEEDORES)	○		⇒					Recibe Órdenes e Invitaciones, en 2 originales de cada una, toman una y reenvían la otra con su firma y sello pertinente e incorporan la cotización o presupuesto solicitado y las copias de sus documentos formales.
AUXILIAR DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y JEFA DE SECCIÓN DE FINANZAS					◐			Al Recibir las Invitaciones, Ordenes de Requisición, con sus respectivos presupuestos y documentos formales de las cooperativa, verifica que tenga sellos y firmas respectivas, le reproduce copias a todos, anexa al expediente Ordenes e Invitaciones, en original y copia, pero con los documentos legales de las cooperativas ingresa los datos de estas en el registro de proveedores del SIGECOF.
							↘	

Fuente: Fernández, Y.(2010)



UNIDADES Y/O RESPONSABLES	OPERACIÓN	INSPECCIÓN	TRANSPORTE	DEMORA	OPERACIÓN + INSPECCIÓN	ARCHIVO	CONTINUACIÓN	ACTIVIDADES Y/O TAREAS
	○	□	⇨	D	◼	▽	⚡	
							⚡	
AUXILIAR DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y JEFA DE SECCIÓN DE FINANZAS	○		⇨					Elabora el formato de Análisis de Cotización e Informe de Recomendación en Consultas de Precios y remite este Análisis e informe al jefe de la División.
JEFE DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA			⇨		◼			Recibe, supervisa, elige cooperativa, autoriza, firma y sella Análisis de Cotización e Informe de Recomendación y reenvía a la auxiliar de la división de logística y jefa de sección de finanzas.
AUXILIAR DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y JEFA DE SECCIÓN DE FINANZAS		□	⇨					Recibe Análisis de Cotización e Informe de Recomendación, verifica que estén firmadas y selladas y envía al jefe del comando.
JEFE DEL COMANDO			⇨		◼			Recibe, supervisa, avala la elección de la cooperativa, autoriza, firma y sella Análisis de Cotización e Informe de Recomendación y envía a la auxiliar de la división de logística y jefa de sección de finanzas.
AUXILIAR DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y JEFA DE SECCIÓN DE FINANZAS					◼			Recibe el referido Análisis de e Informe, verifica que estén firmadas y selladas, le reproduce copias, e incluye en el expediente de las cuentas de materiales y suministros, en original y copia.
AUXILIAR DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y JEFA DE SECCIÓN DE FINANZAS	○		⇨					Ingresa al sistema local SIGECOF para emitir la Orden de Compra a la cooperativa elegida, en 2 originales, y las consignas al jefe de la División.
							⚡	

Fuente: Fernández, Y.(2010)



UNIDADES Y/O RESPONSABLES	OPERACIÓN	INSPECCIÓN	TRANSPORTE	DEMORA	OPERACIÓN + INSPECCIÓN	ARCHIVO	CONTINUACIÓN	ACTIVIDADES Y/O TAREAS
	○	□	⇒	D	◼	▽	↘	
							↘	
JEFE DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA			⇒		◼			Recibe, supervisa, autoriza, firma, sella y reenvía la Orden de Compra a la auxiliar de la división de logística y jefa de sección de finanzas.
AUXILIAR DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y JEFA DE SECCIÓN DE FINANZAS		□	⇒					Recibe la Orden de Compra, verifica que esté firmada y sellada y envía al jefe del comando.
JEFE DEL COMANDO			⇒		◼			Recibe, supervisa, avala, firma la Orden de Compra, y reenvía a la auxiliar de la división de logística y jefa de sección de finanzas.
AUXILIAR DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y JEFA DE SECCIÓN DE FINANZAS			⇒		◼			Recibela Orden de Compra, y verifica que esté sellada y firmada por ambas autoridades, y le envía a la cooperativa seleccionada, estas Ordenes en 2 originales, para que esta tome una y le reenvíe la otra original con su firma y sello pertinente.
COOPERATIVA (PROVEEDOR ELEGIDO)	○		⇒					Recibe la Orden de Compra, en 2 originales, se queda con unas y remite la otra con su firma y sello pertinente.
AUXILIAR DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y JEFA DE SECCIÓN DE FINANZAS					◼			Recibela Orden de Compra, verifica que estén firmadas y selladas por la cooperativa, le reproduce copias, y anexa al expediente respectivo, en original y copia.
AUXILIAR DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y JEFA DE SECCIÓN DE FINANZAS			⇒		◼			Recibe y verifica que este conforme el pedido de insumos, con su respectiva Orden de Entrega y Factura, en originales, remite estos 2 documentos al jefe de la División.
							↘	

Fuente: Fernández, Y.(2010)



UNIDADES Y/O RESPONSABLES	OPERACIÓN	INSPECCIÓN	TRANSPORTE	DEMORA	OPERACIÓN + INSPECCIÓN	ARCHIVO	CONTINUACIÓN	ACTIVIDADES Y/O TAREAS
	○	□	⇒	D	◼	▽	↘	
JEFE DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA					◼		↘	Recibe, supervisa, autoriza, firma, sella y remite la Orden de Entrega y Factura a la auxiliar de la división de logística y jefa de sección de finanzas.
AUXILIAR DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y JEFA DE SECCIÓN DE FINANZAS		□	⇒					Recibe la Orden de Entrega y Factura, verifica que estén firmadas y selladas, y envía al jefe del comando.
JEFE DEL COMANDO			⇒		◼			Recibe, supervisa, avala, firma la Orden de Entrega y Factura, y reenvía a la auxiliar de la división de logística y jefa de sección de finanzas.
AUXILIAR DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y JEFA DE SECCIÓN DE FINANZAS					◼			Recibe la Orden de Entrega y Factura, verifica que estén firmadas y selladas por ambas autoridades, le reproduce copias e incorpora al expediente respectivo, en original y copia.
AUXILIAR DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y JEFA DE SECCIÓN DE FINANZAS	○		⇒					Ingresa al sistema local SIGECOF e imputa el compromiso adquirido por materiales y suministros, a fin de generar el documento de Registro de Compromiso y Causado a nivel central por la ONCOP para indicar a la Tesorería Nacional que se causó el gasto y debe iniciar el proceso del pago directo a la cooperativa, y elabora el formato Hoja de tramitación de pago para pago de bienes y servicios, a este referido Registro y Hoja los sella y envían al jefe de la División.
JEFE DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA					◼			Recibe, supervisa, autoriza, firma, sella y remite el Registro de Compromiso y Causado y Hoja de tramitación de pago para pago de bienes y servicios, a la auxiliar de División de logística y jefa de sección de finanzas.
							↘	

Fuente: Fernández, Y.(2010)





UNIDADES Y/O RESPONSABLES	OPERACIÓN	INSPECCIÓN	TRANSPORTE	DEMORA	OPERACIÓN + INSPECCIÓN	ARCHIVO	CONTINUACIÓN	ACTIVIDADES Y/O TAREAS
	○	□	⇒	D	◐	▽	↘	
							↘	
AUXILIAR DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y JEFA DE SECCIÓN DE FINANZAS		□	⇒					Recibe documentos de Registro de Compromiso y Causado y Hoja de tramitación de pago para pago de bienes y servicios, verifica que estén firmados y sellados, y envía al jefe del comando.
JEFE DEL COMANDO			⇒		◐			Recibe, supervisa, autoriza, firma y remite documentos de Registro de Compromiso y Causado y Hoja de tramitación de pago para pago de bienes y servicios, a la auxiliar de la división de logística y jefa de sección de finanzas.
AUXILIAR DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y JEFA DE SECCIÓN DE FINANZAS					◐			Recibe documentos de Registro de Compromiso y Causado y Hoja de tramitación de pago para pago de bienes y servicios, verifica que estén firmado y sellado, le reproduce una copia y agrega, en original y copia, al expediente pertinente.
AUXILIAR DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y JEFA DE SECCIÓN DE FINANZAS	○							Incorpora las copias de los documentos legales de la cooperativa elegida como su proveedor, al expediente de las cuentas de materiales y suministros, original y copia.
AUXILIAR DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y JEFA DE SECCIÓN DE FINANZAS	○							Ingresa en el sistema local SIGECOF, cuando lo estime conveniente, para generar documento denominado Borrador de la orden de pago, en original y copia, que anexara en el expediente respectivo, para así solo finalizar la elaboración del expediente original de las cuentas objeto de estudio.
							↘	

Fuente: Fernández, Y.(2010)



UNIDADES Y/O RESPONSABLES	OPERACIÓN	INSPECCIÓN	TRANSPORTE	DEMORA	OPERACIÓN + INSPECCIÓN	ARCHIVO	CONTINUACIÓN	ACTIVIDADES Y/O TAREAS
	○	□	⇒	D	◼	▽	⚡	
							⚡	
AUXILIAR DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y JEFA DE SECCIÓN DE FINANZAS		□	⇒					Verifica que el expediente de las cuentas de materiales y suministros, en original y copia, estén elaborados acorde a los parámetros establecidos, para su elaboración y se lo entrega a un efectivo de la División de Logística, para que lo consigne y solicite el documento Orden de Pago original respectivo, en el Comando de operaciones de la Comandancia General de la Guardia Nacional.
EFFECTIVO DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA	○		⇒					Consigna el expediente de las cuentas de materiales y suministros, en original, en el Comando de operaciones de la citada Comandancia; y solicita la Orden de Pago Original de este expediente.
COMANDO DE OPERACIONES DE LA COMANDANCIA GENERAL DE LA GUARDIA NACIONAL			⇒	D	◼	▽		Recibe, el expediente, y con el lapso de un mes, supervisa que cumpla con la normativa legal vigente, para que las autoridades competentes, en físico y en el sistema, lo validan mediante la Orden de Pago, colocándole sello, firma respectivas y enviándola por el sistema a la Tesorería Nacional, para que realicen el pago a la cooperativa; se archive el referido expediente y se envíe la Orden de Pago Original a la División de Logística.
AUXILIAR DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y JEFA DE SECCIÓN DE FINANZAS					◼	▽		Recibe la Orden de Pago original; verifica que esta sea la original, con sello y firmas de las autoridades respectivas de la señalada Comandancia, si todo está correcto, la anexa al expediente copia y guarda en el archivo pertinente de la esta División, para así finalizar este proceso de elaboración de expediente y adquisición de insumos.

Fuente: Fernández, Y.(2010)



#### **4.1.2 Documentos (Soportes físicos) que reflejan y avalan la aplicación de los Procedimientos Administrativos en las cuentas de materiales y suministros.**

Los Procedimientos Administrativos aplicados en el control interno de las cuentas de materiales y suministros de COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA. Esparta, están reflejados y certificados por los documentos siguientes:

**Asignación de créditos presupuestarios de cada unidad ejecutora local por unidad administradora**, documento de formato interno de COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA. Esparta, establecido para:

- Clasificar la partida presupuestaria de las cuentas de materiales y suministros.
- Distribuir el monto asignado o saldo disponible del crédito presupuestario anual, de cada una de las cuentas de materiales y suministros de la partida presupuestaria 4.02, en cuotas mensuales y trimestrales, para proceder a la adquisición de insumos e iniciar la elaboración del expediente de estas cuentas, que sustenta sus transacciones u operaciones administrativas y financieras.

**Solicitud de pedido**, documento a través del cual nace la necesidad de adquirir materiales y suministros en una de unidades ejecutoras (59311Puesto comando, 59691Compañía y 59934Servicio médico) de este comando, pero la misma debe venir acompañada del pliego de condiciones para las cotizaciones,



las invitaciones hechas a los diferentes Proveedores, así como el Acta de Adjudicación donde se indica el Ganador o Ganadores de la Consulta de Precios (Veranexo N° 06/pág-256).

**Invitación a consulta de precios**, comunicación enviada a las diferentes cooperativas (proveedores) a través de la cual se le comunica que presenten ofertas a los fines de adquirir las provisiones e insumos que sean necesarios en cada una unidad. La misma deberá señalar las condiciones que considere necesarias la unidad para contratar (Veranexo N° 06/pág-257).

**Orden de requisición**, documento de formato determinado para autorizar e instruir los materiales y suministros solicitados por la unidad solicitante (unidades ejecutoras: 59311Puesto comando, 59691Compañía y 59934Servicio médico) de esta entidad castrense, a través del documento de solicitud de pedido (Veranexo N° 06/pág-260).

**Cotización (Presupuesto)**, documento manejado por las cooperativas (proveedores) y en él manifiestan a sus posibles clientes, las condiciones de entrega, de pago, calidad, cantidad y garantía de los materiales o servicios que están en posibilidades de ofrecer (Veranexo N° 06/pág-264).

**Análisis de cotización** (Veranexo N° 06/pág-263); esta comprende:

Comparación de precios: cotejar precio entre las distintas cotizaciones presentadas es solo observar y seleccionar al proveedor que mejor oferte el producto o servicio.



Comparación de Calidad: el aspecto calidad, es uno de los factores a comparar y que se debe tomar en consideración cuando se va a escoger una cotización; en este aspecto la organización no puede colocar el precio por encima de la calidad. La organización compara los productos y servicios ofertados por las cooperativas (proveedores) en un proceso de adquisición contra ciertos detalles mínimos de calidad exigida por la organización.

Comparación de Oportunidad: Aquí se compara la fecha de entrega cotizada por los proveedores contra la fecha requerida por la organización.

Lugar de Origen: Es cuando se comparan los proveedores que cotizan el producto o servicio, encontrándose estos en diferentes sitios a los requeridos por la organización

**Informe de recomendación,** documento a través del cual se expone por qué se están adquiriendo productos o servicios de un proveedor (Veranexo N° 06/pág-267).

**Orden de compra,** contrato previo consagrado por las prácticas comerciales y que puede variar en su forma o extensión con las necesidades de cada empresa. La orden de compra, se convierte automáticamente en un contrato compra - venta, en el momento mismo, en que firman tanto el comprador como el proveedor de este documento, y por esta razón se generarán obligaciones y derechos para ambas partes, pero debe venir con sello húmedo y firma del proveedor (cooperativa) en original como señal de aceptación (Veranexo N° 06/pág-268).



**Orden de entrega**, documento a través del cual el Comprador firma como prueba de haber recibido una mercancía o servicio que en él se detalla (Veranexo N° 06/pág-270).

**Factura**, documento que refleja la entrega de un producto o la provisión de un servicio, e indica la cantidad a pagar como contraprestación. Por ende, la factura debe contener los datos del expedidor y del destinatario, el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos, ya que se le considera como el justificante fiscal de la entrega de un producto o de la provisión de un servicio, que afecta al obligado tributario emisor(vendedor) y al obligado tributario receptor (comprador); pero esta debe venir con sello húmedo y firma del proveedor en original (Veranexo N° 06/pág-271).

La factura correctamente elaborada es el único justificante fiscal, que da al receptor el derecho de deducción del impuesto (IVA), que no se aplica en los documentos sustitativos de factura, como recibos o tickets.

**Borrador de la Orden de pago**, duplicado de la orden de pago original, con nota que especifica su condición de borrador, no valido para pago, y es generado del sistema local SIGECOF con el fin de anexar al expediente original de las cuentas de materiales y suministros de este comando (unidad administradora desconcentrada - UAD sin firma), para poder ser consignado al comando de operaciones de la Comandancia General de la Guardia Nacional (unidad administradora desconcentrada - UAD con firma); (Ver anexo N° 06/pág-254).



**Orden de pago**, documento mediante el cual los organismos ordenadores de compromisos y pagos solicitan el pago a sus proveedores a la Tesorería Nacional,(Ver anexo N° 06/pág-253).

**Registro de Compromiso y Causado**; documento del registro presupuestario del compromiso, que el sistema genera mediante la emisión de la orden de compra, (Veranexo N° 06/pág-255).

**Hoja de tramitación de pago para pagos de bienes y servicios**, formato de solicitud de ordenación de pago, que se establece para la autorización y ejecución del pago a la Unidad Administradora desconcentrada, (Veranexo N° 06/pág-252).

**Documentos comunes o documentos legales del proveedor**, son aquellos documentos que deben ser enviados en copia fotostática, con cada uno de los expedientes remitidos para el pago, en el siguiente orden:

1. Base de Datos SIGECOF
2. Carta Bancaria (Actualizada), (Veranexo N° 06/pág-273).
3. R.I.F. (Actualizado)
4. S.N.C. (Actualizado)
5. Solvencia Laboral (Actualizada)
6. Otros.

De igual manera deberán preparar Carpeta Archivadora previamente identificada, contentiva de Dossier con copia fotostática (legible, no cortada) de todos los Registros Mercantiles y sus Modificaciones pertenecientes a los



proveedores, la cual deberá ser remitida a esta Dirección en un plazo no mayor de Diez (10) días hábiles.

**Observaciones**, indica las recomendaciones siguientes:

- Las Unidades Ejecutoras Locales deberán consignar Documentos en Original y Copia con Carpetas Individuales previamente identificadas.
- Las Unidades Desconcentradas deberán consignar Documentos en Copia con Carpeta previamente identificada.
- Todas las Copias Fotostáticas deberán ser legibles en su totalidad y no mutiladas, ya que esto será motivo de devolución del expediente.

#### **4.3 Procedimientos Contables para el control interno de las cuentas de materiales y suministros.**

La División de Logística de COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA. Esparta, en cuanto a la aplicación de Procedimientos Contables para el control interno de las cuentas de materiales y suministros, no tienen Sección (departamento) o personal asignado para realizar estos procesos; tampoco se evidencia soportes físicos de documentos o libros de contabilidad, ni la aplicación de registro contables en las transacciones de estas cuentas o algún otro procedimiento de contabilidad; que permita comprobar y describir la aplicación de estos.

En este sentido, no existen argumentos, con los que pueda exponer o plantear la realización de estos procedimientos en el citado comando.





Sin embargo, estos procedimientos contables están tipificados en las bases legales y teóricas que rigen el control interno de las cuentas antes aludidas, entre los cuales se consideran, los siguientes:

- Aplicación del Sistema de Contabilidad Pública del software Local SIGECOF, por estar sujeto a las normativas legales y teóricas aplicables al control interno de estas cuentas.
- Clasificación e identificación contable de las cuentas que integran las partidas presupuestarias del ente en estudio, de acuerdo a la estructura de códigos contables establecidos en el Plan de cuentas de Contabilidad General del Manual de Sistema de Contabilidad aplicable a los Organismos del Poder Público - SIGECOF 2003, e implícito en el software local SIGECOF, para que estos códigos se acoplen a los códigos presupuestarios de estas cuentas, de forma automática o manual, al realizar los registros contables de transacciones financieras que correspondan a las cuentas de materiales y suministros u otras cuentas (Ver págs. 77y 91 Aspectos básicos del aludido Clasificador y del Plan de cuentas de la contabilidad general).
- Elaboración de los asientos que se originen de las operaciones financieras o hechos económicos de las cuentas de materiales y suministros, en los registros principales (libro diario - mayor) y auxiliares del Sistema de Contabilidad del software Local SIGECOF, de conformidad con el Manual de Sistema de Contabilidad aplicable a los Organismos del Poder Público - SIGECOF 2003, el Manual para el registro de materiales y suministros, y demás leyes aplicables.

En este sentido, mediante el siguiente formato de comprobante del libro diario, se exponen la relación entre la codificación contable y presupuestaria de



las cuentas objetos de estudio, así como los asientos contables básicos de operaciones económicas pertinentes a las cuentas de materiales y suministros, de acuerdo al proceso de adquisición o compra de materiales (compromiso, causación y pago del gasto) que realizan a través de créditos presupuestarios en COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA. Esparta.

A continuación:

CódigoPresupuestario	Código Contable	Descripción	Debe	Haber
		<b>-X-</b>		
3.05.00.00.00	7201	Presupuestó del ejercicio (Tranf. y Don)	XXX	
3.05.03.00.00	7202	Autorizaciones para gastos (Sit.)		XXX
		P/reg. del presupuesto aprobado y asignado anual, al inicio del ejercicio.		
		<b>-X-</b>		
3.05.03.00.00	7202	Autorizaciones para gastos (Sit.)	XXX	
3.05.03.01.00	7203	Créditos presupuestarios comprometidos (Sit.Const.)		XXX
		P/reg. del Compromiso de gasto por la emisión de la orden de compra, mensual).		
		<b>-X-</b>		
3.05.03.01.00	7203	Créditos presupuestarios comprometidos (Sit.Const.)	XXX	
4.02.00.00	5102.00000-0000	Materiales y suministros	XXX	
4.02.05.00	5102.05000-0000	Productos papel, cartón e impresión	XXX	
3.05.03.01.00	7204	Créditos presupuestarios causados (Sit.Const.)		XXX
3.12.03.00.00	2102	Cuentas por pagar (Incr.d/pasivo )		XXX
3.12.03.01.00	210202	Cuentas por pagar proveedores (Incr.d/pas..prov )		XXX
		Retención por pagar IVA		XXX
		P/reg. la Causación de gasto por la recepción conforme de insumos, con su Nota de Entrega y Factura, mensual;yreconocimiento de retención.		



CódigoPresupuestario	Código Contable	Descripción	Debe	Haber
		<b>-X-</b>		
3.05.03.00	7204	Créditos presupuestarios causados (Sit.Const.)	XXX	
4.11.03.00.00	2102	Cuentas por pagar (Dism.d/pasivo)	XXX	
4.11.03.01.00	210202	Cuentas por pagar proveedores(Dism.d/pasivo)	XXX	
		Retención por pagar IVA	XXX	
3.05.03.00	7205	Créditos presupuestarios pagados (Sit.Const.)		XXX
	1102	Banco		XXX
	110201	Banco Central de Venezuela. Tesoro nacional		XXX
		P/reg. el gasto Pagado, por la extinción de la obligación, al pagar a proveedores la compra de materiales y suministros, trimestral.		
		<b>-X-</b>		
4.02.05.03	5102.0503-0000	Productos papel cartón para oficina	XXX	
4.02.05.03	5102.0503-0002	Archivador lomo ancho cartas	XXX	
4.02.05.03	5102.0503-0074	Carpetas marrones cartas	XXX	
4.02.05.03	5102.0503-0075	Carpetas marrones oficio	XXX	
4.02.05.03	5102.0503-0177	Papel carta	XXX	
3.05.03.00	7205	Presupuesto del ejercicio		XXX
		P/reg.del presupuesto ejecutado durante el año xxx, al cierre del ejercicio.		

**FASE V: COMPARACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS, QUE APLICA LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA DEL COMANDO DE VIGILANCIA COSTERA DE LA GUARDIA NACIONAL Y ZONA OPERACIONAL DE DEFENSA INTEGRAL - NUEVA ESPARTA (COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA. ESPARTA), CON LAS BASES LEGALES Y TEÓRICAS QUE LO RIGEN.**



## **5.COMPARACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS MATERIALES Y SUMINISTROS, QUE APLICA LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA DEL COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA. ESPARTA, CON LAS BASES LEGALES Y TEÓRICAS.**

### **5.1 Comparación del control de las cuentas de materiales y suministros, que aplica la División de Logística del Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional y Zona Operacional de Defensa Integral - Nva. Esparta (COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA .ESPARTA), con las bases legales y teóricas que lo rigen.**

A fin de cotejar el control de las cuentas de materiales y suministros, establecidos en las bases legales y teóricas respectivas, con los observados en la División de Logística de COVICOGUARNAC Y ZODI – Nueva Esparta, se presentan los cuadros siguientes:

**CuadroNº 07:**Comparación del control de las cuentas de materiales y suministros, que aplica la División de Logística del citado Comando, con las bases legales.

<b>BASES LEGALES</b>	<b>DIVISIÓN DE LOGÍSTICA</b>	<b>COMENTARIO</b>
<p><b>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2009:82), establece:</b></p> <p><b>Artículo 141.</b> La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.</p>	<p>Esta división, de acuerdo a la ley, elabora expediente de las cuentas de materiales y suministros, de los gastos ocasionados por adquisición de insumos, y envían cada trimestre a las autoridades competentes para su respectiva supervisión y control.</p>	<p>Se cumple con la ley, en cuanto a la rendición de cuentas mediante los procedimientos administrativos, excepto en los procesos contables, que no aplican.</p>



BASES LEGALES	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA	COMENTARIO
<p><b>Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal Venezuela(2001:9), dispone:</b></p> <p><b>Artículo 35.</b> El Control Interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.</p> <p><b>Artículo 36.</b>Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente.</p> <p><b>Artículo 37.</b> 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 ométodos específicos para el funcionamiento del sistema de</p>	<p>Poseen un sistema de control interno de acuerdo a su misión, visión, objetivos, actividades operativas y administrativas, pero no adaptado a operaciones contables.</p> <p>No cuenta con un manual o instructivo interno de cargos (labores) ni de procesos administrativos y contables, para el control interno de estas cuentas, acorde a sus características administrativas, financieras, y a la ley.</p>	<p>No cumple cabalmente con esta ley, ya que en el control interno de las cuentas objeto de estudio, no aplica procedimientos contables, y en su personal existe duplicidad de funciones.</p> <p>No cumple con la elaboración de manuales, instructivos o normas internas, para el control interno de sus cargos y procesos administrativos o financieros.</p>



control interno.		
------------------	--	--

BASES LEGALES	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA	COMENTARIO
<p><b>Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal Venezuela(2001:9), dispone:</b></p> <p><b>Artículo 39.</b> Los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo específico deberán ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, de los planes y políticas, y de los instrumentos de control interno a que se refiere el artículo 35 de esta Ley, sobre las operaciones y actividades realizadas por las unidades administrativas y servidores de las mismas, bajo su directa supervisión.</p>	<p>En esta entidad, las autoridades pertinentes, efectúan inspecciones en el cumplimiento del control interno sobre las actividades operativas, administrativas y financieras referidas en el artículo 35 de esta ley, relacionadas con el tema en estudio.</p>	<p>No cumple de forma adecuada la supervisión de los procesos para el control interno de estas cuentas, al permitir el incumplimiento de aplicación de procesos contables en la misma.</p>
<p><b>Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (2010:45), dispone:</b></p> <p><b>Artículo 121.</b> El Sistema de Contabilidad Pública comprende el conjunto de principios, órganos, normas, y procedimientos técnicos que permiten valora, procesar y exponer los hechos económico-financieros que afecten o puedan llegar afectar el patrimonio de la Republica o de sus entes descentralizados.</p>	<p>Este organismo cuenta, con el manual del Sistema de contabilidad y el Software local SIGECOF, en el cual pueden realizar sus actividades administrativas y financieras referentes a los procedimientos administrativos y contables para el registro y control interno de las cuentas de materiales y suministros.</p>	<p>No cumple con esta ley, ya que no aplica el sistema local SIGECOF ni ningún otro medio de almacenamiento o legal (sistemas informáticos, libros contables, otros), que le permita realizar procedimientos contables para</p>



		el registro y control de estas cuentas.
--	--	---

BASES LEGALES	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA	COMENTARIO
<p><b>Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (2010:45), dispone:</b></p> <p><b>Artículo 122.</b> El Sistema de Contabilidad Pública, tendrá por objeto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. EL registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económica financiera de la República y de sus entes descentralizados funcionalmente.</li> <li>2. Producir los estados financieros básicos de un sistema contable que muestren los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de los entes públicos sometidos al sistema.</li> <li>3. Producir información financiera necesaria para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera pública y para los terceros interesados en la misma.</li> <li>4. Presentar la información contable, los estados financieros y la respectiva documentación de apoyo, ordenados de tal forma que facilite el ejercicio de control y auditoría interna o externa.</li> <li>5. Suministrar información necesaria para la formación de las cuentas nacionales.</li> </ol>	<p>Este comando, posee el Sistema de Contabilidad de su sistema local SIGECOF, que está diseñado acorde a los parámetros legales que establecen los órganos de la Administración Pública, para realizar registros contables, llevar libros de contabilidad, elaborar estados financieros, entre otros procesos contables. Además, este sistema puede generar comprobantes, procesar y transmitir documentos e informaciones, aparte de lograr producir libros diarios y mayor que permiten registrar y controlar los hechos económicos que se generan en las cuentas de materiales y suministros, así como en sus otras cuentas.</p>	<p>No cumple con esta ley, ya que no aplica el sistema local SIGECOF ni ningún otro medio de almacenamiento legal (libros de contabilidad, documentos, sistemas informáticos, entre otros), que le permitan realizar procedimientos contables para el registro y control de las cuentas de materiales y suministros.</p>





BASES LEGALES	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA	COMENTARIO
<p><b>Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (2010:45), dispone:</b></p> <p><b>Artículo 123.</b> El Sistema de Contabilidad Pública será único, integrado y aplicable a todos los órganos de la Republica y sus entes descentralizados funcionalmente; estará fundamentado en las normas generales de contabilidad dictadas por la Contraloría General de la Republica, y en los principios de contabilidad de general aceptación válidos para el sector público.</p> <p>La contabilidad será llevada en los libros, registros y con la metodología que prescriba la Oficina Nacional de Contabilidad Pública y estará orientada a determinar los costos de la producción pública.</p> <p><b>Artículo 124.</b> El Sistema de Contabilidad Pública podrá estar soportado en medios informáticos. El reglamento de esta Ley establecerá los requisitos de integración, seguridad y control del sistema.</p> <p><b>Artículo 125.</b> Por medios informáticos se podrán generar comprobantes, procesar y transmitir documentos e informaciones y producir los libros diarios y mayor, así como los demás libros auxiliares. El reglamento de esta Ley establecerá los mecanismos de</p>	<p>Este comando, posee el Sistema de Contabilidad de su sistema local SIGECOF, que está diseñado acorde a los parámetros legales que establecen los órganos de la Administración Publica, para realizar registros contables, llevar libros de contabilidad, elaborar estados financieros, entre otros procesos contables. Además, este sistema puede generar comprobantes, procesar y transmitir documentos e informaciones, aparte de lograr producir libros diarios y mayor que permiten registrar y controlar los hechos económicos que se generan en las cuentas de materiales y suministros, así como en sus otras cuentas.</p>	<p>No cumple con esta ley, ya que no aplica el sistema local SIGECOF ni ningún otro medio de almacenamiento legal (libros de contabilidad, documentos, sistemas informáticos, entre otros), que le permitan realizar procedimientos contables para el registro y control de las cuentas de materiales y suministros.</p>



seguridad y control que garanticen la integridad y seguridad de los documentos e informaciones.		
---	--	--

<b>BASES LEGALES</b>	<b>DIVISIÓN DE LOGÍSTICA</b>	<b>COMENTARIO</b>
<p><b>Ley Orgánica de procedimientos administrativos de la República Bolivariana de Venezuela (1981:05), estipula:</b></p> <p><b>Artículo 7.</b> Se entiende por acto administrativo, a los fines de esta Ley, toda declaración de carácter general o particular emitida de acuerdo con las formalidades y requisitos establecidos en la Ley, por órganos de la Administración Pública.</p>	<p>Esta entidad castrense, aplica procedimientos administrativos para el control y registro de las cuentas de materiales y suministros, así como en sus otras cuentas.</p>	<p>Se cumple con la ley, al aplicar sus procesos administrativos para el registro y control de las cuentas de materiales y suministros, de acuerdo a las leyes respectivas, pero ajustado a las disposiciones de esta Ley.</p>
<p><b>Ley de Contrataciones Públicas (2008:04), decreta:</b></p> <p><b>Artículo 6.</b> A los fines del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, se define lo siguiente:(...)</p> <p>14.Consulta de Precios: Es la modalidad de selección de contratista en la que,de manera documentada, se consulta precios a por lo menos tres proveedores de bienes, ejecutores de obras o prestadores de servicios. (...)</p>	<p>En este Comando, para la adquisición de materiales y suministro, se utiliza la modalidad de elección de contratista “Consulta de Precios”, de acuerdo a las estipulaciones previstas para este fin.</p>	<p>Se cumple con la Ley, al elegir su proveedor (cooperativa) de manera documentada en sugerencia de precios, de un mínimo de tres proveedores de bienes.</p>



BASES LEGALES	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA	COMENTARIO
<p><b>Ley de Contrataciones Públicas (2008:04), decreta:</b></p> <p><b>Procedencia de consulta de precios</b>  <b>Artículo 73.</b> Se puede proceder por consultar precio:                      En caso de adquisición de bienes o prestación de servicios, si el contrato al ser otorgado es por un precio estimado hasta de cinco mil unidades tributarias. (...).                      Se procederá a consulta de precios, independientemente del monto de contratación, en caso de (...) o adquisición de bienes que por razones de interés general deban ser contratado y ejecutados en un plazo perentorio (...).</p> <p><b>Solicitud de cotizaciones</b>  <b>Artículo 74.</b> En la Consulta de Precio 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><b>Informe de Recomendación</b>  <b>Artículo 75.</b> En la Consulta de Precio la unidad contratante será la responsable de la solicitud de ofertas, análisis y preparación del Informe de Recomendación, para procedimientos cuyo monto</p>	<p>Envía requisición de materiales a tres cooperativas (proveedores) distintas, para solicitarle ofertas (presupuestos).</p> <p>Elaboran Solicitud de Ofertas, Análisis de Cotización e Informe de Recomendación.</p>	<p>Se cumple con la Ley, ya que esta se realiza mediante la documentación de sugerencia de precios, de un mínimo de tres proveedores de bienes.</p> <p>Cumple con la Ley, porque realizan la Solicitud de Ofertas, Análisis de Cotización e Informe de Recomendación.</p>



<p>estimado sea hasta de dos mil quinientas unidades tributarias para bienes y servicios, (...).</p>		
<p><b>BASES LEGALES</b></p>	<p><b>DIVISIÓN DE LOGÍSTICA</b></p>	<p><b>COMENTARIO</b></p>
<p><b>Código Comercio de Venezuela - C.C.V (1955:15), establece:</b></p> <p><b>Artículo 32.</b> Todo comerciante debe llevar en idioma castellano su contabilidad, la cual comprenderá obligatoriamente, el Diario, el libro Mayor y de Inventarios. Podrá llevar, además todos los libros auxiliares que estime conveniente, para el mayor orden y claridad de sus operaciones.</p> <p><b>Artículo 34.</b> En el libro Diario se asentarán, día por día, las operaciones que haga (...), de modo que cada partida exprese claramente quien es el acreedor y quien el deudor, en la negociación a que se refiere, o se resumirán mensualmente, por lo menos, los totales de esas operaciones siempre que, en este caso, se conserven todos los documentos que permitan comprobar tales operaciones, día por día (...).</p> <p><b>Artículo 37.</b> Los errores y omisiones que se cometieren al formar un asiento se salvarán en otro distinto, en la fecha en que se notare la falta.</p> <p><b>Artículo 44.</b> Los libros y sus comprobantes deben ser conservados durante diez años, a partir del último asiento de cada libro (...).</p>	<p>Esta entidad castrense, no aplican estos deberes formales, en el control y registro de las cuentas de materiales y suministros.</p>	<p>No se cumple con la ley, al no realizar los procesos contables para el registro y control de las cuentas de materiales y suministros, y por ende tampoco efectúan estos deberes formales.</p>



BASES LEGALES	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA	COMENTARIO
<p><b>Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos (2010:11), expresa:</b>                      Ha de emplearse y hacer posible la formulación, ejecución o control financiero del Presupuesto Público, en tal forma, que permite lograr el objetivo del sistema integrado de información financiera para el sector público.</p> <p>En consecuencia, este Clasificador, está organizado en dos grupos de cuentas, que se identifican con los códigos numéricos, a continuación:                      3.00.00.00.00 Recursos                      4.00.00.00.00 Egresos.</p> <p>El grupo de cuentas <b>4.00.00.00.00</b> referidas a los <b>Egresos</b> permite identificar los diferentes niveles en partidas, genéricas, específicas y sub-específicas                      4.0X.00.00.00 Partida                      4.0X. 0X.00.00 Genérica                      4.0X.0X.0X.00 Específica                      4.0X.0X.0X.0X Sub-específica</p>	<p>Este organismo, clasifica o estructura las cuentas de materiales y suministros, e incluso ejecuta o controla la asignación del crédito presupuestario de estas cuentas, de acuerdo a lo señalado en el Clasificador presupuestario de recursos y egresos.</p> <p>Este organismo, clasifica o estructura las cuentas de materiales y suministros, e incluso ejecuta y controla la asignación del crédito presupuestario de estas cuentas, de acuerdo a lo señalado en el Clasificador presupuestario de recursos y egresos.</p>	<p>Cumple con este clasificador, pues lo emplea para clasificar, las cuentas de materiales y suministros, asimismo lo utiliza para ejecutar o controlar la asignación del crédito presupuestario de estas cuentas.</p>



BASES LEGALES	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA	COMENTARIO
<p><b>Manual general del Sistema Local del Sistema de Gestión y Control de Finanzas Públicas, del Ministerio del Poder Popular para la Defensa - SIGECOF 2003, expone:</b></p> <p><b><u>a)Manual de Sistema de contabilidad aplicable a los organismos del Poder Nacional (2003:1),puntualiza:</u></b></p> <p>Este manual es un elemento analógico que describe los procedimientos contables que deben efectuar los organismos del Poder Nacional, como el referido Ente castrense, en la gerencia de sus finanzas, el control de las cuentas que representa sus partidas presupuestarias, entre estas las cuentas de materiales y suministros.</p> <p><b>Manual de Sistema de contabilidad aplicable a los organismos del Poder Nacional (2003:1),especifica:</b></p> <p>El sistema contable del SIGECOF, se fundamenta en las normas generales y principios de contabilidad del sector público dictado por la Contraloría General de la Republica, y tiene por propósito el logro de los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro sistemático de las transacciones que afecten o</li> </ul>	<p>Este comando, posee el Manual general del Sistema Local del Sistema de Gestión y Control de Finanzas Públicas, del Ministerio del Poder Popular para la Defensa- SIGECOF 2003, que contiene diversos manuales entre estos elManual de Sistema de contabilidad aplicable a los organismos del Poder Nacional, y el Software del Sistema Local SIGECOF.</p> <p>Esta unidad militar, posee el Manual de Sistema de contabilidad aplicable a los organismos del Poder Nacional, y el Software del Sistema Local SIGECOF.</p>	<p>No cumple de forma adecuada con este manual, ya que no aplica el sistema local SIGECOF para realizar procedimientos contables en el registro y control de las cuentas de materiales y suministros. Sin embargo lo aplica para realizar los procedimientos administrativos para este fin.</p>



<p>puedan afectar la situación económico-financiera del ente contable.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Generar y presentar en forma ordenada, la información financiera o contable, estados financieros básicos (estados de resultados, estado de origen y aplicación de fondos, así como balance general), con respectiva documentación de soporte; necesaria para facilitar la toma de decisiones a los responsables de la gestión financiera pública o terceros interesados en estas, de igual forma son elementales en el ejercicio de control, la auditoría externa e interna (...).</li> </ul>		
<p><b>BASES LEGALES</b></p>	<p><b>DIVISIÓN DE LOGÍSTICA</b></p>	<p><b>COMENTARIO</b></p>
<p><b>Manual de Sistema de contabilidad (2003:19),detalla:</b></p> <p>Se denomina Centro de Registro, a las unidades administradoras centrales o desconcentradas, calificadas cada una como un organismo ordenador de compromisos y pagos, desde donde se pueden y deben realizar su gestión contable introduciendo en el sistema contable de su sistema local SIGECOF, de conformidad con la normativa aplicable y según se describa en este manual y los manuales respectivos, los datos de las transacciones que se originen en las cuentas de materiales y suministro, u otras cuentas que afecten los valores de la ecuación</p>	<p>Este comando, es una unidades administradoras desconcentradas (UAD) sin firma, calificada un organismo ordenador de compromisos y pagos, que cuenta con el Manual de Sistema de contabilidad aplicable a los organismos del Poder Nacional 2003 Y el sistema local SIGECOF actual, en el cual puede realizar su gestión contable e introducir en este sistema, de acuerdo a las leyes, el manual</p>	<p>No se cumple con el manual, al no aplicar procesos contables para el registro y control de las cuentas de materiales y suministros u otras cuentas, en el sistema contable de su sistema local SIGECOF.</p>



<p>patrimonial (activo, pasivo o patrimonio), en forma de asientos, en los registros contables integrados por registros principales (libro diario - Mayor) y registro auxiliares, para que el sistema local SIGECOF, genere los estados financieros (balance general, estado de resultado, estado de origen y aplicación de fondo), cuando sean requeridos por el usuario.</p>	<p>sistema contable y demás manuales pertinentes, los datos de las transacciones que originen las cuentas de materiales y suministro u otras cuentas que afecten los valores de la ecuación patrimonial (...).</p>	
<p><b>BASES LEGALES</b></p>	<p><b>DIVISIÓN DE LOGÍSTICA</b></p>	<p><b>COMENTARIO</b></p>
<p><b>Manual de Sistema de contabilidad (2003: 235)</b>, en conformidad con las disposiciones legales respectivas, establece diversas normas de control interno que regulan los procedimientos contables de las cuentas de materiales y suministros u otras cuentas, de los organismos del sector público, como unidad castrense, entre las cuales están:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La función contable debe estar separada de los departamentos operativos con el fin de poder mantener registros objetivos.</li> <li>• La persona que tiene la custodia de los activos no debe tener acceso a los sistemas de contabilidad del computador, ni el programador a los activos.</li> <li>• Las transacciones de carácter financiero y los demás hechos económicos que afecten o puedan afectar el patrimonio público, deben estar documentados. Los documentos deben contener información</li> </ul>	<p>Tiene establecidos diversos procedimientos de control interno para las cuentas de materiales y suministros u otras cuentas, pero concernientes a procesos administrativos.</p>	<p>No cumple cabalidad con este manual, ya que aplica algunas de estas normas de control interno, pero relacionadas a los procesos administrativos.</p>





<p>completa y exacta de estas transacciones, de acuerdo como fueron incorporadas al sistema, así como se archivarán, de manera que estén disponibles para su examen y permitan el seguimiento de las referidas operaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es imprescindible que se efectúe supervisión adecuada y permanente a los funcionarios que sean responsable de la ejecución de funciones y tareas vinculadas con la contabilidad del ente. A tales efectos, los supervisores deben revisar y orientar continuamente las labores asignadas para evitar errores, fallas, omisiones, desperdicios o actos indebidos. Asimismo, los supervisores deberán propiciar, cuando sea necesario, el adiestramiento que requiera su personal.</li> <li>• El acceso a los recursos de cualquier naturaleza así como a los registros contables en el sistema, debe estar limitado a las personas autorizadas. La responsabilidad sobre la custodia y la utilización de los recursos así como el control contable de los mismos, deben ser definidas con precisión.</li> <li>• El registro de proveedores y de contratistas del organismo debe mantenerse actualizado a los fines de seleccionar al proveedor o contratista más conveniente a los intereses del ente, en cuanto a capacidad técnica y financiera,</li> </ul>		
---	--	--



<p>precio, calidad y oportunidad en la entrega de los bienes o servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las adquisiciones de bienes o servicios deben estar amparadas por órdenes de compra o de servicio, según corresponda.</li> <li>• Los formularios de requisiciones, órdenes de compra y acta de recepción de los bienes, deben estar adecuadamente controlados por el funcionario responsable de su custodia.</li> <li>• Las facturas emitidas por los proveedores deben verificarse contra las órdenes de compra, notas de entrega y las actas de recepción de los bienes.</li> <li>• De forma periódica deben revisarse y aplicar conteos físicos de existencias a los fines de para comprobar la existencia real de estos bienes en depósitos e identificar materiales obsoletos y deteriorados, en exceso o de poco movimiento, y acordar el destino que se les dará a estos.</li> <li>• Debe practicarse control perceptivo en el momento de la recepción de los bienes muebles adquiridos, para asegurarse que el precio, calidad y cantidad, correspondan con las especificaciones aprobadas en las respectivas órdenes de compra.</li> <li>• Los procedimientos existentes deben garantizar que los</li> </ul>		
--	--	--



<p>compromisos u obligaciones a ser adquiridos por el ente contable, estén debidamente autorizados por el nivel correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los formularios y registros prescritos en los manuales que forman parte del sistema, para la ejecución y registro contable de las transacciones son de uso obligatorio por los funcionarios responsables de las unidades administradoras de los organismos del Poder Nacional.</li> </ul>		
<b>BASES LEGALES</b>	<b>DIVISIÓN DE LOGÍSTICA</b>	<b>COMENTARIO</b>
<p><b>Manual de Sistema de contabilidad (2003: 243), de la organización y archivo de los documentos, expone:</b></p> <p>La documentación física, soporte de la información contable, debe ser ordenada y organizada en los centros de registro de los entes responsable en donde se efectúan (COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta), sobre la base de las atribuciones estipuladas en la Ley.</p> <p>Por otra parte, en cuanto a la formación y redición de cuenta, este manual (2003: 258), enfatiza: una vez que la Contraloría General de la Republica considere rendida la cuenta, de acuerdo al examen, y calificación de la misma, sean considerada conforme y declarada fenecida, se dispondrá el archivo definitivo de los registros y documentos físicos durante diez años.</p>	<p>La organización y archivo de su documentación física, soporte de la información de los procedimientos de control interno de las cuentas de materiales y suministros, están incompleta excepto el periodo económico que finalizo.</p> <p>Rinde sus cuentas, a través de los expedientes de las cuentas objeto de estudio. Además, archivan y conservan la documentación física de su información administrativa.</p>	<p>No se cumple de forma adecuada con el manual, al tener sus archivos incompletos y no aplicar estas normas de control interno de los procesos contables.</p>



BASES LEGALES	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA	COMENTARIO
<p><b><u>b)Manual para el registro de materiales y suministros (2003:2), indica:</u></b></p> <p>Este manual es un elemento analógico que describe la gestión administrativa que origina registros o asientos en sistema contable del sistema local SIGECOF, durante el proceso de adquisición de materiales y suministros, además, del registro de los movimientos no presupuestarios (incorporaciones, reasignaciones y desincorporaciones).</p> <p>Por consiguiente, el capítulo I Aspectos Generales del Instructivo para el registro de materiales y suministros, de este manual (2003:3), revela: “son operaciones de registros de materiales y suministros, las adquisiciones, incorporaciones, reasignaciones, así como las desincorporaciones, sean estas de origen presupuestarias o no”. Estos registros de materiales y suministros, se origina en las siguientes operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Requisición por necesidad de un material.</li> <li>-Entrega de los materiales y suministros almacenados.</li> <li>-Movimiento de materiales y suministros en almacén.</li> <li>-La adquisición de materiales y suministros.</li> <li>-La recepción de los materiales y</li> </ul>	<p>Este comando, posee el Manual general del Sistema Local del Sistema de Gestión y Control de Finanzas Públicas, del Ministerio del Popular para la Defensa - SIGECOF 2003, que contiene diversos manuales entre estos el Manual para el registro de materiales y suministros, y el Software del Sistema Local SIGECOF.</p> <p>Realizan varios procesos administrativos para la adquisición de provisiones e insumos, que reflejan e incorporan al sistema local SIGECOF, que respalda con la formación del expediente de estas cuentas, en original y copia. Por ende, la adquisición de insumos, origina las operaciones y documentos siguientes: solicitud de pedido, invitación a consulta de precios, orden de requisición, análisis de cotización, informe de recomendación, orden de compra, orden de entrega, factura, borrador de la orden de pago, Hoja de tramitación de pago para pago de bienes y</p>	<p>No cumple de con el manual, ya que no opera el sistema local SIGECOF, para realizar los procedimientos contables de registro y control de las cuentas de materiales y suministros.</p> <p>No cumple cabalmente con este manual de al solo realizar procesos administrativos para la adquisición de materiales y suministros, y no formalizar registros contables de las cuentas que lo representan.</p>



suministros.	servicios, orden de pago original, copias de documentos legales del proveedor, entre otros.	
<b>BASES LEGALES</b>	<b>DIVISIÓN DE LOGÍSTICA</b>	<b>COMENTARIO</b>
<p><b>Manual para el registro de materiales y suministros, en el capítulo I Aspectos Generales del Instructivo para el registro de materiales y suministros, (2003:4), expone:</b></p> <p>Los procesos de las operaciones contables de materiales y suministros, reconocen las siguientes etapas de registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y Estados de la Ejecución del Presupuesto según Distribución Administrativa a nivel del SIGECOF CENTRAL.</li> <li>• Compromiso, hecho a través del cual un ente contrae una obligación jurídica o administrativa con terceros, generada de la intención de adquirir el bien, mediante la emisión de una orden de compra, con indicación de la imputación presupuestaria.</li> <li>• Causado, momento en que: la entidad recibe conforme los materiales o suministros, su registro constituye el nexo que integra la ejecución presupuestaria con las variaciones patrimoniales, y la unidad contable recibe los documentos de respaldo de registro.</li> <li>• Pagado, momento en se liquida la obligación o se hace un anticipo financiero a esta, a través de la orden de pago, la cual contiene</li> </ul>	<p>Los procedimientos administrativos que aplica para la adquisición de provisiones e insumos, reconoce las etapas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y Estados de la Ejecución del Presupuesto según Distribución Administrativa a nivel del SIGECOF CENTRAL.</li> <li>• Compromiso, al emitir la orden de compra para adquirir materiales y suministros.</li> <li>• Causado, cuando recibe conforme los materiales y suministros, con la Nota de Entrega y Factura.</li> <li>• Pagado, cuando se extingue la obligación, a través de la orden de pago.</li> </ul> <p>Sin embargo, no realizan ningún registro contable de estas etapas.</p>	<p>No cumplen, con realizar operaciones contables en estas etapas del registro de los procesos de materiales y suministros.</p>



los datos necesarios que generan y respaldan el registro presupuestario del pago.		
---	--	--

BASES LEGALES	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA	COMENTARIO
<p><b>Manual para el registro de materiales y suministros, en el capítulo I Aspectos Generales del Instructivo para el registro de materiales y suministros, (2003:5), en Cuanto al Control Interno de estas cuentas, señala:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La autoridad superior de cada organismo es responsable de mantener un adecuado sistema de control interno y hacer cumplir las normas de auditoría que se dicten.</li> <li>- Al utilizar el registro de las transacciones del sistema de contabilidad referidas a materiales y suministros, debe verificar de forma periódica la existencia de los mismos, sus condiciones y el debido aprovechamiento.</li> </ul> <p><b>Manual para el registro de materiales y suministros, en el capítulo III. Normas específicas para la administración y registro de los materiales y suministros (2003:11), del control interno de las citadas cuentas, indica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los materiales y suministros se deben registrar por el valor de adquisición, producción, construcción o intercambio.</li> <li>• Los materiales y suministros deben clasificarse de acuerdo con el código de las cuentas del plan de cuentas contenido en el sistema de contabilidad aplicable a los organismos de la administración central.</li> </ul>	<p>En este comando, aplica el control interno en las cuentas de materiales y suministros, siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las autoridades superiores supervisan y autorizan los procesos de control interno de estas cuentas.</li> <li>• Realiza conteos de la existencia de estos insumos antes de emitir una solicitud de pedido.</li> <li>• La compra de estos artículos se imputan a valor de adquisición.</li> <li>• Las cuentas de materiales y suministros, se clasifican según clasificador presupuestario.</li> </ul>	<p>No cumple cabalmente lo estipulado en este manual, al no utilizar el registro de las transacciones del sistema de contabilidad referidas a materiales y suministros. Tampoco, clasifica estas cuentas de acuerdo con el código de las cuentas del plan de cuentas contenido en el sistema de contabilidad aplicable</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• En los procesos de control de materiales, es necesario realizar inventarios y verificaciones físicas periódicas.</li> </ul>		
--	--	--

BASES LEGALES	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA	COMENTARIO
<p><b>Manual para el registro de materiales y suministros, en el capítulo III Normas específicas para la administración y registro de los materiales y suministros, (2003:13), en cuanto la organización y archivo de los documentos, enfatiza:</b></p> <p>La documentación física, soporte de la información contable debe ser ordenada y organizada en los centros de registro de los organismo responsable en donde se efectúan (COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta), acorde a la Ley, a la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos y las instrucciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los documentos comprobatorios de todo tipo de transacción realizada por cada una de las oficinas y los empleados de Hacienda, que administren, o custodien fondos u otros bienes nacionales deben conservarse de permanentemente organizados, y numerados por el sistema, en orden consecutivo en expedientes físicos para cada ejercicio presupuestario que se ejecuta y separados de los ejercicio anterior.</li> <li>- El expediente físico que se abra a cada proveedor de bienes o de</li> </ul>	<p>La documentación física, soporte de la información de los procedimientos de control interno de las cuentas de materiales y suministros, están incompleta excepto el periodo económico (2009) que finalizo.</p> <p>Esta documentación se ordena en expediente de estas cuentas y contienen los documentos establecidos por la Ley.</p>	<p>No se cumple de forma adecuada con el manual, al tener sus archivos incompletos.</p>



<p>servicio y contratista, debe contener el número del proceso de compras o de servicios, y de los contratos celebrados, el cual se imprime por el sistema en forma de rotulo para que sea la etiqueta de la carpeta.</p> <p>- El expediente de cada proveedor de bienes o servicios debe contener: formulario "Requisición", ofertas, punto de cuenta, otorgamiento de buena pro, documento de fianza de anticipo, orden de compra, acta de entrega de los bienes o materiales, facturas, acta de recepción definitiva de los materiales y órdenes de pago, entre otros.</p>		
BASES LEGALES	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA	COMENTARIO
<p><b>Manual de normas de control internosobreunmodelo genérico de la administración central y descentralizada funcionalmente, de la Superintendencia Nacional de Auditoría. Providencia Administrativa N°004/2005</b>, establece diversas normas de control interno para los entes del sector público, pero para efecto de este estudio, se consideran:</p> <p><b>4.3. Normas básicas de control interno relativas a la organización de los organismos y entes públicos:</b></p> <p>4.3.1. Organización interna de los organismos, expone que cada organismo del sector público debe organizarse internamente en función de:</p>	<p>Este comando, su organización interna esta adecuada a su misión, visión y objetivos, pero orientados más a sus actividades operativas que a las administrativas.</p>	<p>No Cumple cabalmente con el manual, al no tener elaborado un manual de cargo que especifique y describa el perfil, las funciones, obligaciones y responsabilidades administrativas o financieras que deban desempeñar cada una de las personas que integran el personal administrativo de</p>





<p>sus objetivos, la naturaleza de sus actividades y operaciones, los sistemas de administración, los principios generales de organización y de las presentes normas de control interno.</p> <p>4.3.2. Enfoques y principios generales de organización, indica que la dirección administrativa de los organismos públicos, deben adoptar enfoques y principios generales de organización, como: gerencia por excepción, gerencia por resultados, unidad de mando, delimitación de responsabilidades, separación de funciones, supervisión directa, canales de comunicación, procedimientos de autorización y registro, además de los elementos de la administración moderna. (...).</p> <p>4.3.6. Delegación de autoridad, señala que los organismos nacionales, deben estar claramente definidas mediante normas e instrucciones escritas las funciones de cada cargo, su nivel de autoridad, responsabilidad y sus relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa, procurando que el empleado o funcionario sea responsable de sus actuaciones ante una sola autoridad (normas</p>	<p>Las secciones que integran la División de Logística, tiene establecido sus funciones a través de oficios.</p> <p>En cuanto, a su estructura jerárquica se relaciona con su rango de superioridad militar, al igual que los requisitos mínimos o el perfil de conocimientos y experiencia que debe reunir quién deba ser nombrado como titular de cada cargo.</p>	<p>este ente.</p>
---	---	-------------------



<p>generales del control interno dictadas por la Contraloría General de la República). (...).</p>		
---	--	--

<p>4.3.7. Asignación de funciones, puntualiza que en cada organización pública, se deben establecer en forma clara y por escrito, para cada nivel de autoridad y unidades administradoras y/o ejecutora, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo.</li> <li>• Relación de las funciones y responsabilidades principales que se asignan.</li> <li>• Indicaciones de quién depende o a quién reporta el titular de la unidad administradora y/o ejecutora.</li> <li>• Cargos y funcionarios que tiene adscritos la unidad.</li> <li>• Los requisitos mínimos o el perfil de conocimientos y experiencia que debe reunir quién deba ser nombrado como titular de cada cargo.</li> </ul> <p>4.3.8. Separación de funciones incompatibles, enfatiza que las autoridades de las organizaciones públicas deben tener el cuidado de limitar las funciones de las unidades y las de sus funcionarios, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles como son las de autorización, ejecución,</p>	<p>Tiene un archivo que contiene incompletos los expedientes de estas cuentas excepto el ejercicio económico 2009.</p>	
--	--	--



registro, custodia de fondos, valores y bienes, así como el control de las operaciones. (...).		
--	--	--

4.3.14. Archivo de documentación, específica que la documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice un organismo público debe ser archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización, además debe conservarse de forma adecuada, preservándola de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales pertinentes.		
<b>BASES LEGALES</b>	<b>DIVISIÓN DE LOGÍSTICA</b>	<b>COMENTARIO</b>
<p><b>Manual de normas de control interno sobre un modelo genérico de la administración central y descentralizada funcionalmente, de la Superintendencia Nacional de Auditoría. Providencia Administrativa N°004/2005, estipula:</b></p> <p><b>4.4. Normas básicas de control interno relativas al sistema de contabilidad:</b></p> <p>4.4.1. Contabilidad integrada, indica que la contabilidad debe integrar las transacciones presupuestaria, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos</p>	<p>En organismo aunque cuenta con este citado manual y el sistema de contabilidad en su sistema local SIGECOF no lo aplica.</p>	<p>No cumple con este manual al no aplicar estas Normas básicas de control interno relativas al sistema de contabilidad</p>



<p>monetarios, además, este sistema deberá proveer la información necesaria para la elaborar en el tiempo previsto los balances de comprobación, estados financieros, estados de ejecución presupuestaria y los otros informes que sean requeridos. (...).</p>		
<p>4.4.3. Manuales de Contabilidad, enfatiza que el manual la contabilidad que forma parte del sistema de gestión y control de la administración financiera pública, a los efectos de asegurar el correcto ordenamiento y clasificación de las transacciones, incluye un plan de o catálogo de cuentas contables, modelos de asientos, matrices de conversión, referenciada los soportes contables, las instrucciones actualizadas para la utilización de las mismas, la definición de los registros auxiliares a utilizar, la estructura de los informes financieros y descripción del funcionamiento del sistema de contabilidad (normas generales del control interno dictadas por la Contraloría General de la República).</p> <p>4.4.4. Registro y control de la ejecución presupuestaria, expresa que el sistema de contabilidad de los órganos de la administración pública, provee un sistema de registro y control de la ejecución presupuestaria.</p> <p>4.4.9. Rendición de cuentas, determina que todo funcionario que recaude, administre, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la</p>		



<p>administración a su cargo por intermedio del sistema contable, de conformidad con las instrucciones y normas que al respecto dicte la Contraloría General de la República, especificando la documentación comprobatoria y las condiciones para su archivo. (...).</p>		
<p>4.3.11. Propiedad de la documentación comprobatoria, estipula que los comprobantes y documentos que respaldan el registro de las transacciones económicas – financieras son propiedad del organismo respectivo y por ningún motivo los funcionarios o ex-funcionarios podrán sustraer de forma total o parcial esta documentación.</p> <p><b>3.2. Sub - sistema que conforman el SIGECOF</b>, comprende los siguientes sub-sistema: presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, compras, bienes nacionales y control interno, pero solo se expone el sistema de contabilidad a continuación:</p> <p>3.2.2. Sistema de contabilidad pública, indica que este comprende el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos que permiten valorar, procesar y exponer los hechos económicos- financieros que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de la República o de sus entes descentralizados.</p> <p>Tiene como propósito el registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económico financiera de la República y de sus entes descentralizados e informar de la</p>		



gestión financiera de estos organismos, de manera oportuna, confiable y eficiente, así como producir información financiera para la toma de decisiones por parte de los responsable de la gestión financiera publica y para terceros interesados en esta (...).		
---	--	--

BASES LEGALES	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA	COMENTARIO
<p><b>Directiva general de normas y procedimientos para el control interno del sector defensa, del Ministerio Popular para la Defensa para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entes Descentralizados Adscrito a este Ministerio. N°: MPPD-OA-2009-01001, Caracas, 20 Julio 2009, establece:</b></p> <p><b>c) DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Del sistema de control interno</b>, este se refiere a: <u>Sometimiento a control</u>, los organismos de la administración activa del sector castrense (denominados: Unidad administradora central - UAC, Unidad administradora desconcentradas - UAD con firma, Unidad administradora desconcentrada - UAD sin firma, Unidad ejecutora local – UEL y Entes descentralizados sin personalidad jurídica) deben ejercer el control interno previo sobre todo proyecto de orden de compra, orden de</li> </ul>	<p>Este comando, ejerce procesos administrativo de control en las cuentas de materiales y suministros</p>	<p>Cumple con este manual, al ser una Unidad administradora desconcentrada - UAD sin firma, que pertenece a la administración activa del sector defensa, por ejercer el control interno previo en todo proyecto de orden de compra de materiales y suministros, que incluye a las cuentas que lo representan.</p>



<p>servicio o contrato y gastos de personal, que impliquen compromisos financieros independientemente de la fuente provisor de recursos, el objeto y monto de la operación o la naturaleza.</p> <p><u>Responsabilidad de la administración activa</u>, el ejercicio del control previo es responsabilidad de la administración activa.</p>		
<p>• <b>Formas de Contratar</b>, para que este comando proceda a una contratación por adquisiciones materiales y suministros, debe cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos, así como la demás normas aplicables. Aparte, estas actividades deben ajustarse al contenido del formulario identificado con la letra G de esta directivas (Ver anexo, formulario G: Formato Orden de Compra /pág. -244).</p> <p>• <b>Elaboración del Expediente</b>, en particular el de materiales y suministros se formula de la forma siguiente:  <u>Expediente del instrumento contractual</u>, la orden de compra, debe llevarse en expedientes separados, ordenados en forma progresiva, debidamente foliadas, sin enmendaduras o tachaduras, en papel tamaño oficio en original y tres copias.  <u>Expediente único</u>, por cada</p>	<p>Realiza las formalidades estipuladas por la ley para proceder a una contratación por adquisiciones materiales y suministros.</p> <p>Forma el expediente de las cuentas de materiales y suministros, en original y copia, de conformidad con las normativas establecidas.</p>	<p>Cumple con el manual, al contratar a los proveedores mediante consultas de precio y cumplir con los procesos establecido en la ley de contrataciones públicas.</p> <p>Cumple con este manual porque elabora este expediente, en original y copia.</p>



<p>orden de compra, debe conformarse un expedientes único, donde se incorporen los documentos relacionados con su ejecución.</p> <p><u>Registro de compromiso</u>, el comando u otros órganos de la administración activa (UAC, UAD con firma, UAD sin firma y entes descentralizados sin personalidad jurídica), deben incluir en la orden de compra, el documento que evidencie la existencia de la disponibilidad y correcta imputación presupuestaria.</p>		
<p><u>Firma de contratación</u>, en estos casos de órdenes de compra le incumbe a este comando como ente encargado de la contratación debe presentarlo a la firma del titular del despacho.</p> <p>•<b>Certificación de firma</b>, la consultoría jurídica del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, una vez realizado el acto de certificación de firmas y registro del contrato, archiva un ejemplar y el resto los distribuye conforme se indica a continuación:</p> <p>El original y una (01) copia para el órgano o ente encargados de la contratación.</p> <p>Una (01) copia para el organismo ejecutor del pago.</p>	<p>El expediente de estas cuentas, en original y copia, se valida y firman, para el expediente original consignar en el Comando de Operaciones de la Comandancia General de la Guardia Nacional y la copia la guardan en el archivo de la División de Logística.</p> <p>Realiza estas disposiciones de carácter general, conforme a lo establecido.</p>	<p>Cumple con el directiva, porque realizan las respectiva certificación de firma y consignación.</p> <p>Se cumple con esta directiva, al aplicar estas disposiciones de carácter general.</p>





BASES LEGALES	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA	COMENTARIO
<p><b>d) DISPOSICIONES DE CARÁCTER PARTICULAR</b>  <u>Los órganos y entes encargados de la contratación del sector defensa (UAD con firma, UAD sin firma)</u>, entre estos COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, en cuanto al control interno de las cuentas de materiales y suministros, tienen las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejercer el control interno previo de conformidad con lo establecido en ley Orgánica de la Contraloría General de la República para lo cual deberá establecer una</li> </ul>	<p>Este organismo realiza diversas de estas funciones de control interno en las cuentas de materiales y suministros</p>	<p>Se cumple en parte con las disposiciones de esta directiva, al realiza varias de estas funciones excepto algunas como ejercer el control interno previo de acuerdo con lo establecido en ley Orgánica de la Contraloría General de la República.</p>
<p>estructura que le permita cumplir con esta función, que incluya un área de compras, control previo al gasto, de presupuesto, de control previo al pago y contabilidad como mínimo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar y programar las adquisiciones de materiales y suministros a contratar para ejercicio fiscal.</li> <li>- Verificar que el gasto este correctamente imputado, a la correspondiente partida del presupuesto o fuente de los recursos.</li> <li>- Verificar que exista la disponibilidad presupuestaria.</li> <li>- Conformar los expedientes de</li> </ul>		



<p>la contratación con los documentos requeridos en esta directiva y los que sean pertinentes incluir, a razón del tipo de operación a realizar, la naturaleza del gasto, o fuente legal provisorio de recursos, así como las garantías establecidas para cada tipo de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el proyecto de contrato y presentarlo en forma digital a la Consultoría jurídica del Ministerio del Poder Popular para la Defensa para su revisión y definitiva conformación antes de la implementación de la modalidad de selección de contratista o antes de la configuración definitiva de la contratación a la que no fuere aplicable dichas modalidades.</li> <li>- Verificar que los precios sean justos y razonables.</li> <li>- Atender oportunamente las solicitudes o requerimientos formulados por los usuarios de los bienes y demás órganos revisores de la contratación.</li> <li>- Elaborar las órdenes de compra y emitir el respectivo aprobatorio.</li> <li>- Tramitar la orden de compra, ante la Comandancia General de la Guardia Nacional (unidad administradora desconcentrada con firma), a objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos previos para la emisión del registro de compromiso y pago.</li> </ul>		
--	--	--



<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar las verificaciones físicas e inspección de los materiales y suministros, así como designar los funcionarios que participaran en dicho acto.</li><li>- Elaborar el expediente correspondiente, conforme a lo previsto en la citada directiva, en caso de rescisiones y resoluciones de orden de compra.</li><li>- Garantizar la correcta y oportuna ejecución, seguimiento y control de las contrataciones, hasta tanto sea otorgado el finiquito contable y el cierre administrativo.</li><li>- Remitir a la dependencia designada por el Ministerio del Poder Popular para la Defensa, la programación de obras, servicios y adquisición de bienes, para el próximo ejercicio fiscal dentro de los 10 días continuos siguientes a la aprobación del presupuesto.</li><li>- Remitir a la dependencia designada por el Ministerio del Poder Popular para la Defensa, el sumario de contrataciones realizadas en cada trimestre, dentro de los diez (10) días continuos siguientes al vencimiento del mismo.</li><li>- Remitir a la dependencia designada por el Ministerio del Poder Popular para la Defensa, la actuación del desempeño del contratista, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de</li></ul>		
--	--	--



<p>los resultados en la adquisición de bienes, prestación de servicios y cumplimiento de los convenios adquiridos, así mismo, notificara al contratista, los resultados de dicha evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Este comando, así como la unidad administradora desconcentrada con firma, unidad administradora desconcentrada sin firma y unidades ejecutoras locales, deben actualizar sus manuales de procedimientos en base a esta directiva.</li> <li>- La unidad administradora desconcentrada con firma (Comandancia General de la Guardia Nacional), además de cumplir todas las funciones anteriores, elaborara la orden de pago para liberar el mismo, lo enviará a la Oficina Nacional del Tesoro y archivara.</li> <li>- Otras que dispongan las leyes y reglamentos que rigen esta materia.</li> </ul>		
---	--	--

<b>BASES LEGALES</b>	<b>DIVISIÓN DE LOGÍSTICA</b>	<b>COMENTARIO</b>
----------------------	------------------------------	-------------------



<p><b><u>De la responsabilidad:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La unidad administradora desconcentrada (UAD) sin firma, como COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta, que gestionen la adquisición de bienes, de carácter comercial, junto con los gestionados por sus unidades ejecutoras locales (UEL), archivarán los respectivos expedientes en su unidad y enviarán el formato de solicitud de ordenación de Pago (Ver anexos Formulario D: Hoja de tramitación de pago para pagos de bienes y servicios /pág.- 248) que se establecerá para la autorización y ejecución del pago a la unidad administradora desconcentrada (UAD) con firma, (Comandancia General de la Guardia Nacional) la encargada del mismo, para que esta archive estos formatos con copia de la orden de pago en sus archivos.</li> </ul> <p>El comando como UAD sin firma que gestionen la adquisición de bienes, de carácter comercial junto con los gestionados por sus UEL serán los responsables de que la información redactada en los formatos que autorizan el pago sea veraz y que los expedientes que reposen en su archivo contengan todos los requisitos y documentos que ordenan las leyes y reglamentos vigentes para poder ejecutar el gasto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este comando tramita la adquisición de bienes, de carácter comercial, archiva los respectivos expedientes en su unidad y envía el formato de solicitud de ordenación de Pago, que se establece para la autorización y ejecución del pago a la Comandancia General de la Guardia Nacional (UAD con firma), que es la encargada de avalar el pago ante la Tesorería Nacional para que este proceda a pagarle al proveedor, y archivar estos formatos con copia de la orden de pago en sus archivos.</li> </ul>	<p>Cumple con esta directiva, al aplicar estas disposiciones de la responsabilidad.</p>
--	---	---



<p>La UAD con firma (Comandancia General de la Guardia Nacional) y la UAD sin firma(COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta) deben pasar revista por lo menos dos veces durante cada trimestre de los expedientes que conserven en los archivos de las unidades que están subordinadas a ellas, para verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos de la administración pública vigentes, para poder tomar acciones correctivas en caso de no cumplir con las misma, debiendo informar de ello, a la unidad administrador central-UAC.</p>		
---	--	--

**Fuente:** Fernández, Y. (2010).



**Cuadro Nº 08:** Comparación del control de las cuentas de materiales y suministros, que aplica la División de Logística del citado Comando, con las bases teóricas.

<b>BASES TEÓRICAS</b>	<b>DIVISIÓN DE LOGÍSTICA</b>	<b>COMENTARIO</b>
Müncb y Garcías (1990: 29), exponen: El proceso administrativo, es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración misma que se interrelacionan y forman proceso integral.	Este comando, realiza procesos administrativos para el control de las cuentas de materiales y suministros, que constituyen una serie de formalidades estipuladas por la Ley, y vinculadas entre sí, para gestionar y controlar las actividades o transacciones financieras que representa las cuentas de materiales y suministros.	Se cumple con lo expuesto por el autor al realizar formalidades como: solicitud de pedido, invitación a consulta de precios, orden de requisición, análisis de cotización, informe de recomendación, orden de compra, orden de entrega, factura, borrador de la orden de pago, Hoja de tramitación de pago para pago de bienes y servicios, orden de pago original, copias de documentos legales del proveedor, entre otros.



BASES TEÓRICAS	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA	COMENTARIO
<p>Catacora(1997: 91), indica: Los procedimientos contables, son todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.</p>	<p>No realizan ningún proceso contable para el control de las cuentas de materiales y suministros.</p>	<p>No cumple con lo indicado por el autor, al no aplicar estos procedimientos como el registre de las operaciones o transacciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.</p>
<p>Münch y Garcías (1990:172), expresan que: “El control se puede definir como la evaluación y medición de la ejecución de los planes, con fin de detectar y proveer desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias”.</p>	<p>Aplican el control en las cuentas de materiales y suministros pues las actividades o hechos económicos que estas originan están sujetos a supervisión y verificacional inicio o durante su proceso, a fin de detectar y proveer desviaciones, para tomar medidas correctivas si son necesarias.</p>	<p>Se cumple con lo que expresa el autor, ya que aplican el control en las transacciones u operaciones que origina estas cuentas.</p>





<p>Catacora (1997:244), detalla: El control interno es el plan de la organización, establecido para proteger los activos, verificar la exactitud y razonabilidad de los datos contables, y promover la eficiencia operacional.</p>	<p>Poseen un sistema de control interno de acuerdo a su misión, visión y sus objetivos, que se adaptan a sus actividades operativas y administrativas, pero no a las contables.</p>	<p>No cumple cabalmente con lo detallado por el autor del control interno, ya que omite o descarta la aplicación de procedimientos contables en el control interno de estascuentas de materiales y suministros.</p>
<p><b>BASES TEÓRICAS</b></p>	<p><b>DIVISIÓN DE LOGÍSTICA</b></p>	<p><b>COMENTARIO</b></p>
<p>Catacora (1997:245), específica: Los controles internos administrativos generalmente no tienen relación directa con las cifras de los estados financieros, pero tienen como objetivos básicos establecer (...) plan de la organización, métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia de las operaciones, y adhesión a las políticas gerenciales.</p>	<p>Este comando, aplica procedimientos administrativos para el control interno de las cuentas de materiales y suministros.</p>	<p>Se cumple con lo que el autor especifica, ya que estos procesos están relacionados con la gestión administrativa.</p>
<p>Catacora (1997:245), explica: Los controles internos contables (...), son los que tienen relación directa o efecto sobre las cifras de los estados financieros, e incluyen al menos lo siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Métodos y procedimientos relacionados con la protección de activos.</li> <li>• Autorización de las operaciones.</li> <li>• Asegurar la exactitud de los registros financieros.</li> </ul>	<p>No realizan estos controles internos contables porque no aplican ningún procedimiento de contabilidad en cuanto a registros, libros de contabilidad.</p>	<p>No se cumple con lo que explica el autor respecto a este control, ya que no realizar ningún proceso de contabilidad.</p>



---

**Fuente:** Fernández, Y. (2010).

## **5.2 ANÁLISIS COMPARATIVO DEL CONTROL INTERNO Y REGISTRO EN LAS CUENTAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS, APLICADO POR LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA DEL COMANDO DE VIGILANCIA COSTERA DE LA GUARDIA NACIONAL Y ZONA OPERACIONAL DE DEFENSA INTEGRAL - NUEVA ESPARTA (COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA . ESPARTA), CON LAS BASES LEGALES Y TEÓRICAS QUE LO RIGEN.**

De acuerdo a las comparaciones antes formuladas del control interno de las cuentas de materiales y suministros, aplicados por la división de logística de COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA. Esparta, con las bases legales y teóricas que lo rigen, se puede evidenciar e inferir que:

- En esta Institución militar, los hechos económicos, transacciones o actividades operativas, administrativas o financieras concernientes al control interno de las cuentas materiales y suministros, son desarrollados y regulados con cierto grado de acatamiento a las normas legales y teóricas respectivas. Es por esto que presenta debilidades, como la omisión, descarte e incumplimiento de



- instrumentos, sistemas, procesos o actividades tipificadas en los fundamentos jurídicos y teóricos, aplicables al control interno de estas cuentas.
- Por otra parte, se puede constatar e inferir que la mayoría de estas debilidades, se deben al desconocimiento de las misma, por parte del personal encargado de aplicar el control interno en las cuentas de materiales y suministros de este comando, ya que realizan esta actividad de forma empírica al basarse en las experiencias de sus antecesores sin detallar el origen de su causa en los fundamentos legales o teóricos pertinentes. Aunque, en parte estas debilidades también se ocasionan por no contar con personal especializado o capacitado en el área administrativa y contable, que con los conocimientos reglamentarios cumpla de manera adecuada con estas labores.
  - Con respecto, a los sistemas de control interno que afectan las cuentas de materiales y suministros, no tienen elaborados manuales e instructivos internos de cargos, ni de procedimientos administrativos o contables, que se adapten a sus características, fines, normativas legales y teóricas aplicables, lo que contribuye a originarle duplicidad o recargo de funciones en su personal y la omisión de las operaciones contables; que en parte también se debe al desconocimiento que poseen sobre la importancia que tiene la implementación de estos sistemas, así como las consecuencias que ocasiona el incumplimiento de los mismos.
  - Por consiguiente, los procedimientos contables en el control de las cuentas materiales y suministros, no lo aplican, pues se pudo constatar que no registran las transacciones económicas que atañen a estas cuentas en libros,



- sistemas contables u otro medio legal que legitímese la aplicación de estas operaciones en el control de las citadas cuentas; por ende, se puede inferir que son omitidos por el desconocimiento de su importancia legal, el desapego de las normas jurídicas o teóricas inherentes, la falta de instrucción a su recurso humano en estas operaciones, el poco recurso humano asignado para cumplir las labores que competen a esta División y no tener personal especializado o capacitado en esta área para realizar esta labor.
- Sin embargo, los procedimientos administrativos en el control de las cuentas de materiales y suministros, lo aplican de conformidad con las leyes respectivas, pues estos están sustentados a través de los expedientes de estas cuentas, en original y copia, que son sujetos a la supervisión y validación de las autoridades competente; al ser los soportes en su rendición de estas cuentas; por esto el personal encargado de su elaboración es cuidadoso en el cumplimiento de esta labor.
  
  - No obstante, omiten el adecuado orden y resguardo de los documentos concernientes a estos procedimientos del control interno de estas cuentas, pues se evidencio la falta de documentación e inapropiada organización de su archivo permanente. Aunque, es de revelar que parte de esto, se debe a que no cuentan con adecuados espacios físicos, para el resguardo de sus archivos y para la distribución apropiada de las secciones que integran la División de Logística, pues solo tienen cubículos el jefe de la División y su auxiliar o jefa de Sección de administración y finanzas, las otras Secciones comparten una misma área, mobiliarios y equipos de computación.

*FASE V: Comparación del Control Interno de las cuentas de materiales y suministros, que aplica la División de Logística del Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional y Zona Operacional de Defensa Integral - Nueva Esparta (COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta), con las Bases Legales y Teóricas que lo rigen.*

---



## **CONCLUSIONES**



## CONCLUSIONES

Después de haber realizado las comparaciones y análisis del control interno de las cuentas de materiales y suministros aplicado por la división de logística del Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional y Zona Operacional de Defensa Integral - Nueva Esparta (COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA. ESPARTA), con las bases legales y teóricas que lo rigen, se llegó a las siguientes conclusiones:

- COVICOGUARNAC Y ZODI - Nva. Esparta, es la institución castrense principal de seguridad, defensa y orden interno de la región insular, adscrita a la Administración Pública; con una estructura organizativa funcional en forma vertical descendente, que de acuerdo a sus grados o niveles jerárquicos especifica las diferentes áreas funcionales que la integran [Estado Mayor (Unidades estructurales y Divisiones que están formadas por Secciones), Dependencias (Destacamentos, de los cuales se derivan las Estaciones y de estas los Puesto) y Otros Elementos Estructurales (Centro de Mantenimiento naval, Centro de Adiestramiento Naval y Servicio Autónomo de Mantenimiento naval)].
- En este sentido, se evidencia que la División de logística, es una de las áreas funcionales de este organismo, adjunta a la jefatura de este Comando, la cual tiene asignada diversas funciones administrativas, financieras e Institucionales entre las cuales están: asesorar e informar al jefe de este organismo todo lo concerniente a la labor de su competencia, y llevar el control interno de las cuentas de materiales y suministros u otras cuentas de acuerdo a las respectivas normas jurídicas y teóricas vigentes.



- Pero a pesar de esto, se pudo evidenciar que esta División no lleva de forma adecuada el control interno de las cuentas materiales y suministros, pues omite y descarta sistemas de control interno establecidos en el Artículo 35 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal de Venezuela, como la elaboración e implementación de manuales o instructivos internos de cargos, de procedimientos administrativos y contables, adaptados a sus características, fines y leyes aplicables, que les establezcan las funciones y procedimientos pertinentes para llevar el adecuado control interno de estas cuentas, al personal que realiza esta labor.
- Por otra parte, se pudo constatar que no aplican procedimientos contables en el control interno de estas cuentas, tipificados en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (Artículos 121, 122, 123, 124 y 125), Código Comercio de Venezuela (Artículos 32,34,37 y44), el Manual SIGECOF (Manual de Sistema de Contabilidad aplicable a los organismos del Poder Nacional y el Manual para el registro de materiales y suministros), e indicado por Catacora(libro de Sistema y Procedimientos Contables 1997); pues no realizan registros de las actividades administrativas o financieras que afecten a estas cuentas en libros, sistemas contables u otro medio permitido por la ley, que certifique la aplicación de estos procedimientos.
- Sin embargo, se evidencio que los procedimientos administrativos del control interno de estas cuentas, se aplican de conformidad con los dispuestos en laLey Orgánica de procedimientos administrativos de la República Bolivariana de Venezuela (Art. 7), la Ley de Contrataciones Públicas (Arts. 6,





14, 74 y 75 ),Directiva general de normas y procedimientos para el control interno del sector defensa, del Ministerio Popular para la Defensa para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entes Descentralizados Adscrito a este Ministerio. N°: MPPD-OA-2009-01001, Caracas, 20 Julio 2009, y lo indicado por Münch y García (Fundamento de la administración).

Entre los procedimientos que realizan, están: Clasificación de la partida presupuestaria de las cuentas de materiales y suministros conforme al Clasificado presupuestario de recursos y egresos vigente, Distribución presupuestaria de estas cuentas de acuerdo al monto asignado del crédito presupuestario anual, formación de expedientes de las mismas, invitación a consulta de precio, otros; los cuales están sujetos a verificación, validación y rendición de cuentas por las autoridades competente.

- No obstante, se observo que no aplican las normas adecuadas para el resguardo de los documentos de sus operaciones administrativas en sus archivos permanentes, establecidas en el Art. 44 del Código Comercio de Venezuela, Manual de Sistema de Contabilidad aplicable a los organismos del Poder Nacional del Manual SIGECOF y el Manual de normas de control interno sobre un modelo genérico de la administración central y descentralizada funcionalmente, de la Superintendencia Nacional de Auditoria. Providencia Administrativa N°004/2005; pues no ordenan de forma adecuada, ni archivan por diez años la documentación de los expedientes o procedimientos aplicados a las cuentas de materiales y suministros.

## **RECOMENDACIONES**



## RECOMENDACIONES

De conformidad con lo antes planteado del control interno de las cuentas de materiales y suministros aplicado por la división de logística del Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional y Zona Operacional de Defensa Integral - Nueva Esparta (COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA. ESPARTA), se sugiere tomar en consideración las recomendaciones siguientes:

- Solicitar una auditoria interna a la Inspectoría General de la Guardia Nacional Bolivariana de Venezuela, por ser este el órgano militar competente, para aplicar inspección a la División de logística de este u otros Comando de la Guardia Nacional, a fin de evaluar las debilidades encontradas en este estudio, y determinar las causas que la originaron ¿Cuándo?, ¿Cómo? y ¿Por qué?, para que le sugiera las medidas correctivas pertinentes, que contribuyan al adecuado y efectivo control interno de las cuentas de materiales y suministros.
  
- Elaborar e implementar instrumentos de control interno como Manuales internos de cargos, acorde a sus características financieras, fines y leyes pertinentes, de tal forma que le establezca, especifique y describa, el perfil, las funciones, obligaciones administrativas o financieras, que deban desempeñar el personal (militar y civil) de la división de logística, para que estos no tengan recargo o duplicidad de funciones, y cuente con un medio que les indique la manera adecuada de realizar sus funciones.
  
- Elaborar e implementar instrumentos de control interno como Manuales e instructivos internos de procedimientos administrativos y contables para el



control interno de las cuentas objeto de este estudio, adaptados a sus características financieras, fines y normativas legales aplicables, con el fin de proporcionarle al personal de esta División, un instrumento que le establezca e indique la importancia, la forma legal y apropiada de aplicar estos procedimientos en el control interno de las cuentas de materiales y suministros, para evitar la omisión o el descarte de los procesos contables.

- Aplicar los registros contables indicados en el Manual para el registro de materiales y suministros del Manual SIGECOF 2003, adaptándolos a sus características y demás normativas legales aplicables (Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Código Comercio de Venezuela, Manual de Sistema de Contabilidad aplicable a los organismos del Poder Nacional del Manual SIGECOF 2003), para que registren en forma de asiento, las transacciones administrativas - financieras que se originan en las cuentas de materiales y suministros, al adquirir sus provisiones e insumos, con crédito presupuestario, que afectan las etapas del gastocompromiso, causación y pagos.

Entre los asientos que pueden aplicar, se sugiere observar y considerar los descritos en la pág.- 188 del presente estudio.

- Incorporar personal especializado en el área contable o implementar adiestramiento y capacitación al personal (militar o civil) de la división de logística; en esta área y en el uso del sistema de contabilidad del software local SIGECOF, a fin de seleccionar las personas que se encargue de realizar los procesos contables que atañen al control interno de las cuentas de materiales y suministros, tales como: registro e ingresos de los datos de las



- transacciones administrativas de estascuentas, en forma de asientos en los registros contables integrados porregistros principales (libro diario - mayor) y registro auxiliares, en el citado software.
- Estudiar la posibilidad de acondicionar el espacio físico de la División de logística, a fin de establecer e incorporar una sección para la aplicación de procedimientos contables en el control interno de las cuentas de materiales y suministrosu otras cuentas, un área para almacenamiento de las provisiones e insumos yotra para el resguardo de los archivos de la documentación de sus operaciones administrativas o contables, con el objeto de llevar el efectivo control interno de estas cuentas con estos procesos, así como el manejo y resguardoapropiadode sus materiales,suministros e información financiera.
  - Ordenar, archivar y conservar durante diez años, la documentación física de estos procedimientosdecontrol interno de las cuentasde materiales y suministros, en este comando, para su respectiva rendición de cuentas, conforme a las disposiciones legales respectivas (Código Comercio de Venezuela, Manual para el registro de materiales y suministros del Manual SIGECOF 2003, Manual de normas de control internosobreunmodelo genéricode la administración central y descentralizada funcionalmente, de la SuperintendenciaNacional de Auditoría.ProvidenciaAdministrativaN°004/2005).
  - Establecer normas internas inherentes para el adecuado control interno de las cuentas de materialesy suministros,conforme a su naturalezay leyes aplicables.

## REFERENCIAS

## REFERENCIAS

### BIBLIOGRÁFICAS:

ANDER, Ezequiel. (1.972). Introducción a la Teoría de la Investigación Social. Buenos Aires: Humanistas.

BRITO, José. Contabilidad Financiera. (2007). Caracas - Venezuela: Centro de Contadores.

CATACORA, Fernando. (1997). Sistemas y procedimientos Contables. Caracas – Venezuela: McGraw Hill.

CATACORA, Fernando. (1998). Contabilidad la base para la toma de decisiones. McGraw Hill. Caracas – Venezuela.

HURTADO, J. (2000). Metodología de la Investigación Holística. Caracas - Venezuela: Fundación Sypal.

MENDEZ, Carlos. (1995). Metodología. Bogotá: MacGraw Hill. Inter Americana.

MELINKOFF, Ramón V. (1990). La Estructura de la Organización Los Organigramas. Caracas – Venezuela: Panapo, C.A.

MÜNCH, Lourdes y GARCÍAS, José. (1990). Fundamentos de Administración. México: Trillas, S.A de C.V.

SABINO, Carlos. (2002). El proceso de Investigación. Caracas - Venezuela: Panapo.

## **LEGALES:**

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (2009). Con la Enmienda N°1 de Fecha 15 de Febrero. Gaceta Oficial N°5.908 Extraordinario de fecha 19 de febrero 2009.

Ley orgánica de la Fuerza Armada Nacional de la República Bolivariana de Venezuela. (2010). Gaceta Oficial N°39.359 Extraordinario de fecha 2 de febrero de 2010.

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP). (2010). Gaceta Oficial N°39.352 Extraordinario de fecha 22 de enero de 2010.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (1981). Gaceta Oficial N°2.818 Extraordinario de fecha 1 de julio de 1981. Distribuidora Ronellys de Venezuela.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2001). Gaceta Oficial N°37.347 Extraordinario de fecha 17 de diciembre de 2001.

Ley de Contrataciones Públicas (2008). Gaceta Oficial N°360.129 Extraordinario de fecha 25 de marzo de 2008.

Código de comercio de Venezuela (1995). Gaceta Oficial N°475 Extraordinario de fecha 26 de Julio de 1995.



Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos, de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE). (2010). Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas 2010.

Manual del Sistema Integrado de Gestión y Control de Finanzas Publicas (SIGECOF). (2003), del Ministerio del Poder Popular para la Defensa 2003.

Manual de normas de control interno sobre un modelo genérico de la administración central y descentralizada funcionalmente, de la Superintendencia Nacional de Auditoria. Providencia Administrativa N°004/2005. Caracas, 09 de septiembre de 2005. Año 194° y 146°. Gaceta Oficial N° 38.282 de fecha 28 de septiembre de 2005.

Directiva General de normas y procedimientos para el control interno del sector defensa, del Ministerio del Poder Popular para la Defensa para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entes Descentralizados Adscrito a este Ministerio. N°: MPPD-OA-2009-01001, Caracas, 20 Julio 2009.

Directiva del Comando de Vigilancia Costera de la Guardia Nacional de Venezuela. DIR- GN- CO- 11- 00- 00- 1. 2004.

### **ELECTRÓNICAS:**

Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela. (2010, Abril 27). Leyes y reglamentos [En línea]. Extraído el 27 de Abril de 2010 desde <http://www.asambleanacional.go.ve>.



---

Comando de Vigilancia Costera. (2010, Mayo 26). Aspectos generales del Comando de Vigilancia Costera. [En línea]. Extraído el 26 de Mayo de 2010 desde [http://www.guardia.mil.ve/index.php?seccion=ins\\_ge](http://www.guardia.mil.ve/index.php?seccion=ins_ge) Vigilancia Costera

La Guardia Nacional de la República Bolivariana de Venezuela. (2010, Mayo 11). Directivas del Comando de Vigilancia Costera. [En línea]. Extraído el 11 de Mayo de 2010 desde [gp.cnti.ve/site/guardia.mil.ve/.../directivacvc.doc](http://gp.cnti.ve/site/guardia.mil.ve/.../directivacvc.doc).

La Guardia Nacional de la República Bolivariana de Venezuela. (2010, Mayo 26). Aspectos generales del Comando de Vigilancia Costera. [En línea]. Extraído el 26 de Mayo de 2010, desde [http://www.guardia.mil.ve/index.php?seccion=ins\\_ge](http://www.guardia.mil.ve/index.php?seccion=ins_ge)

Comisión Académica de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (2010, Julio 30). Normas Apa - UPEL. [En línea]. Extraído el 30 de Julio de 2010 desde [mhtml:file:///C:/User/usuario/Documentos/Normas Apa \ Normas Apa Upel.mht](file:///C:/User/usuario/Documentos/Normas%20Apa%20Upel.mht)

**ANEXOS**

## ANEXOS

**Anexo Nº 01:** Modelo de comprobante de diario, para asientos de registro contable.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ORGANISMO UNIDAD ADMINISTRADORA UNIDAD DE CONTABILIDAD				1. NÚMERO _____ 2. FECHA _____ 3. PÁGINA _____ 4. ASIENTO Nº _____		
<h3>COMPROBANTE DE DIARIO</h3>						
5. CÓDIGO PRESUPUESTARIO	6. CÓDIGO CONTABLE			7. DESCRIPCIÓN	8. MONTOS	
	6.1 CUENTA	6.2 SUBCUENTA	6.3 SUBCUENTA AUXILIAR		8.1 DEBE	8.2 HABER
9. DESCRIPCIÓN DE LA TRANSACCIÓN						
10. OBSERVACIONES						
11. ARCHIVADO EN			12. DOCUMENTO DE SOPORTE			
13. ELABORADO POR			14. AUTORIZADO POR			

**Fuente:** Manual de Sistema de contabilidad aplicable a los organismos del Poder Nacional - SIGECOF(2003:210)



## COMPROBANTE DE DIARIO

### INSTRUCTIVO

#### OBJETIVO

Registrar en el sistema las transacciones que afecten la Hacienda Pública Nacional, a través de asientos de diario, elaborados manualmente o directamente en la computadora, en orden cronológico y consecutivo, sobre la base de los documentos justificativos y de acuerdo con los modelos de asientos preparados al efecto, con débitos y créditos en las cuentas y subcuentas que correspondan, contenidas en el "Catálogo de Cuentas" del Manual de Contabilidad General.

También serán asentadas en el comprobante de diario, aquellas operaciones que no afecten de momento a la Hacienda Pública Nacional pero que en el futuro podrían hacerlo, las presupuestarias de ingresos y de gastos que se registran en la contabilidad en cuentas de orden, las de modificaciones presupuestarias y los asientos de: Apertura de la contabilidad, reversiones, ajustes y cierre de cuentas.

#### RESPONSABILIDAD

Es un formulario del SIGECOF- Central, el cual será elaborado automáticamente por el sistema o manualmente a requerimiento del usuario y autorizado por el responsable de la unidad contable.

La firma en la parte inferior del documento impreso, certificará que se ha tenido a la vista la documentación de respaldo para su confección, cuando fuere procedente, o analizado las transacciones objeto de registro contable.

#### DISTRIBUCION

El formulario se completará en pantalla por requerimiento de carga manual o será generado automáticamente cuando se autoricen operaciones que afecten los estados contables, con opción de obtener impresiones a requerimiento de usuarios u otros interesados, por lo tanto este documento se constituye en el respaldo de todo asiento que afecte la contabilidad.

#### DATOS A INDICAR

##### 1. NUMERO

Número consecutivo a partir del uno (1) que se asigna al formulario

##### 2. FECHA

Día, mes y año de emisión del formulario.

##### 3. PÁGINA

Número de la página del formulario.

**4. ASIENTO No.**

Número del asiento, el cual estará conformado por aquél que identifica al mes y, separado por un guión, una numeración consecutiva que se iniciará cada mes.

**5. CÓDIGO PRESUPUESTARIO**

Código que permite identificar los diferentes niveles en ramos y en subramos, genéricos, específicos y subespecíficos prescritos en el Plan Unico de Cuentas.

**6. CÓDIGO CONTABLE**

Código de las cuentas cuyo uso se prevé en el Sistema de Contabilidad General, el cual ha sido estructurado en el Catálogo de Cuentas en cinco posiciones de ocho dígitos que representan:

**6.1 CUENTA**

Ubicada en la cuarta posición e integrada por cuatro dígitos, el primero identifica al grupo, el segundo al subgrupo, el tercero y cuarto identifican la “Cuenta Mayor”.

**6.2 SUBCUENTA**

Ubicada en la cuarta posición e integrada por dos dígitos, identifican la clasificación de la cuenta prevista en la tercera posición.

**6.3 SUBCUENTA AUXILIAR**

Compuesta de dos dígitos y ubicada en la quinta posición, se utiliza para reflejar el detalle de la cuenta respectiva.

**7. DESCRIPCIÓN**

Denominación de cada una de las cuentas y subcuentas afectadas en el asiento.

**8. MONTO**

Conformado por el:

**8.1 SUBCUENTA AUXILIAR**

Del cargo o abono, según corresponda, a la subcuenta auxiliar prevista para la clasificación de la subcuenta.

**8.2 SUBCUENTA**

Del cargo o abono, según corresponda, a la subcuenta prevista para la clasificación de la cuenta de mayor.

**8.3 DEBE**

Del cargo o débito de la cuenta de mayor.

**8.4 HABER**

Abono o crédito de la cuenta de mayor.

**9. DESCRIPCIÓN DE LA TRANSACCIÓN**

Detalle explicativo de la transacción asentada.

**10. OBSERVACIONES**

Indicar si el comprobante fue elaborado manual o de manera automática, así como cualquier información adicional que contribuya a la correcta identificación del asiento contable. Por ejemplo, si el asiento corresponde a una operación de crédito público se indicará el Registro de Crédito Público.

**11. ARCHIVADO EN**

Identificar la carpeta o expediente en el cual se archivan los documentos respectivos.

**12. DOCUMENTO SOPORTE**

Nombre de los documentos o comprobantes que originen el asiento contable.

**13. ELABORADO POR**

Nombres, apellidos y firma de la persona responsable de elaborar manualmente el comprobante de diario.

**14. AUTORIZADO POR**

Nombres, apellidos y firma de la persona que autoriza la elaboración manual del comprobante de diario.

**Fuente:** Manual de Sistema de contabilidad aplicable a los organismos del Poder Nacional - SIGECOF(2003:210)

**Anexo Nº 02: Formulario G, "Formato Orden de Compra".**

001  
20 JUL 2009

**ANEXO G  
FORMATO ORDEN DE COMPRA**

1. REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
(PROYECTO PRESUPUESTARIO)

2. ORDEN DE COMPRA

4. Solicitud de cotización: N° FECHA 3. N° FECHA

6. Nombre del Contratista o Razón Social CIF FOB FAS OTRO

7. RIF NIT

8. Dirección Fiscal de la Contratista 9. Consignatario R.N.C.

11. Imputación presupuestaria u origen de los Fondos CÓDIGO 10. Lugar y plazo de entrega

CT	ANO	UP	SECTOR	PROYECTO	ACCIÓN ESPECÍFICA	PARTIDA	ESTADÍSTICO		OBRA	ACT.	U.E.L	12. Monto
							GENÉRICA	ESPECIF.				
13. Especificación de la orden de compra												
a. Objeto		c. Descripción										
b. N° Kem		d. Unidad e. Cantidad f. Precio Unitario g. Monto total										

14. CONDICIONES GENERALES

a. Precio y Forma de Pago  
Fijo y no revisable en concordancia con lo previsto en el Art. 96 de la Ley de Contrataciones

b. Lugar y Forma de Entrega

c. Plazo de Entrega

d. Verificación Física de bienes  
De acuerdo al Reglamento de Contrataciones

e. Garantías  
Capítulo II.  
Ley de Contrataciones Públicas

f. Factura  
En original y tres (3) copias conformadas por el proyecto presupuestado.

g. Mora y Penalidad  
2 1/2% del monto de los bienes pendientes por entregar cada día hábil de retardo en la entrega de los mismos y hasta por un máximo del 10% del monto total de la contratación.

h. Garantía de los bienes

i. Responsabilidad Social  
2% del monto total de la orden de compra. Art. 6 numeral 19 de la Ley de Contrataciones Públicas.

j. Caso Fortuito y Fuerza Mayor  
Guerras o situaciones parecidas a ésta, conflicto armado, rebelión, insurrecciones, motines, movilizaciones, reducción forzosa de horas laborales, fenómenos naturales, inundaciones, condiciones naturales de tiempo, incendios, epidemias, huelgas declaradas o no.

k. Rescisión-Resolución  
Reglamento de Contrataciones para el Sector Defensa

l. Vigencia  
Hasta el finiquito emitido por el proyecto presupuestario

m. Cesiones  
Art. 97 de la Ley de Contrataciones Públicas.

n. Beneficios y comisiones  
Art. 17 del Código de Conducta del Servidor Público.

o. Modificaciones  
A través de Formato de Modificación, se aplica cuando afecta los elementos esenciales del contrato tales como objeto, precio, imputación presupuestaria, forma de pago y garantías entre otros.

p. Finiquito  
Cumplidas la totalidad de las obligaciones contractuales el proyecto presupuestario otorgará el finiquito.

q. Competencia Jurídica  
Art. 35 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

r. Domicilio  
Se elige como domicilio especial la ciudad de Caracas.

15. Monto total en letra y número

16. Desembolso en moneda legal y tipo de cambio

17. FIRMA MPPD

18. FIRMA PROJ.PRE

19. FIRMA CONTRATISTA

17

**Fuente:** Directiva general de normas y procedimientos para el control interno del sector defensa, del Ministerio del Poder Popular para la Defensa para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entes Descentralizados Adscrito a este Ministerio. N°: MPPD-OA-2009-01001, Caracas, 20 Julio 2009 (2009).





001

## (ANEXO G-1)

**Instrumento Principal para la Adquisición de Bienes o Servicios**

El instrumento principal de la orden de compra u orden servicio, debe contener lo siguiente:

- n. Membrete del órgano o ente emisor de la orden;
- o. Denominación de orden de compra u orden de servicio;
- p. Número y fecha;
- q. Solicitud de cotización, número y fecha;
- r. Condiciones de entrega (CIF, FOB, FAS y otros);
- s. Nombre del contratista o razón social;
- t. RIF, NIT y Registro Nacional de Contratista;
- u. Dirección fiscal de la contratista;
- v. Consignatario;
- w. Lugar y plazo de entrega;
- x. Imputación presupuestaria u origen de los fondos;
- y. Denominación y monto;
- z. Especificación de la orden de compra o de servicio:
  - 8) Objeto;
  - 9) Número de ítem
  - 10) Descripción;
  - 11) Unidad;
  - 12) Cantidad;
  - 13) Precio unitario; y
  - 14) Monto total.
- n. Condiciones generales:
  - 27) Precio y forma de pago;
  - 28) Lugar y forma de entrega;
  - 29) Plazo de entrega y prórroga;
  - 30) Verificación física de bienes;
  - 31) Instrumentos Garantes (Fianzas);
  - 32) Factura;
  - 33) Mora y penalidad;
  - 34) Garantía;
  - 35) Responsabilidad social;
  - 36) Caso fortuito y fuerza mayor;
  - 37) Rescisión;
  - 38) Vigencia;
  - 39) Cesiones;
  - 40) Beneficios y comisiones;
  - 41) Modificaciones;
  - 42) Finiquito contable;
  - 43) Competencia jurídica;
  - 44) Domicilio; y
  - 45) Anulación y Resolución de Mutuo Acuerdo.
  - 46) Monto total en letra y número;
  - 47) Denominación en moneda legal y tipo de cambio;
  - 48) Lugar de Notificaciones y forma de practicarlas;
  - 49) Firma del Ministro del Poder Popular para la Defensa (cuando aplique);
  - 50) Firma del representante de los órganos y entes encargados de la contratación;
  - 51) Firma de la contratista; y
  - 52) Sello de la Dependencia



**Fuente:** Directiva general de normas y procedimientos para el control interno del sector defensa, del Ministerio del Poder Popular para la Defensa para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entes Descentralizados Adscrito a este Ministerio. N°: MPPD-OA-2009-01001, Caracas, 20 Julio 2009 (2009).




**Anexo Nº 03: Formulario H, "Formato de contrato adquisición de bienes y servicios".**


001  
120 JUL 2009

**ANEXO H**  
**FORMATO DE CONTRATO (ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS)**

1. Identificación de las partes:		Entre la República Bolivariana de Venezuela representada en este acto por el ciudadano Ministro del Poder Popular para la Defensa, ciudadano _____, mayor de edad, de este domicilio, titular de la Cédula de Identidad N° _____, designado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela según Decreto Presidencial N° _____ de fecha _____, quien en adelante se denominará "EL MINISTERIO", y _____, quien ahora se denominará "EL CONTRATISTA", han convenido celebrar el siguiente contrato que se registrá por las de siguientes cláusulas:	
2. Objeto de la contratación		3. Precio y forma de pago: Fijo y no revisable, en concordancia a lo previsto en el Art. 96 de la Ley de Contrataciones Públicas.	
4. Imputación Presupuestaria o Fuente de Financiamiento		5. Garantía	
Parída	Ley Presupuesto	Fianza de Fiel Cumplimiento	
Específica	Fideicomiso	Fianza de Anticipo	
Sub-específica	Otro	Fianza Laboral	
		Póliza de daños a terceros	
		Fianzas de garantías técnicas	
6. Órgano de Relación para el seguimiento control y ejecución del contrato		7. Lugar, forma y plazo de entrega	
8. Verificación Física		8. Prórrogas del plazo de entrega:	
10. Generalidades de la entrega (adestramiento, capacitación, manuales, embalajes, marcas, aranceles, licencia de exportación, traspaso de bienes)		11. Cambio de diseño	
12. Fondo de imprevistos		13. Garantías técnicas (plazos, certificados, prórroga de los plazos, actas de fin de garantías, garantías del fabricante, garantía del suministro de repuestos, condiciones generales)	
14. De las Modificaciones o Enmiendas		15. Cláusula Penal (mora y penalidad)	
16. Excepciones de responsabilidad (caso fortuito o de fuerza mayor)		17. Cesiones	
18. Nulidad de los Contratos:		19. Terminación	
20. Rescisión del contrato		21. Resolución por mutuo acuerdo	
22. Transacción		23. Competencia jurídica	
24. Lugar de notificación, pedidos		25. Domicilio	
26. Compromiso de Responsabilidad Social		27. Prohibición de comisiones y regalías	
28. Anexos		29. Vigencia	
30. Disposiciones generales (en caso de discrepancia entre las disposiciones del contrato y sus anexos prevalecerán las estipuladas en este documento.		31. Suscripción y registro	
32. Disposición final			



18



**Fuente:** Directiva general de normas y procedimientos para el control interno del sector defensa, del Ministerio del Poder Popular para la Defensa para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entes Descentralizados Adscrito a este Ministerio. N°: MPPD-OA-2009-01001, Caracas, 20 Julio 2009 (2009).



001

(ANEXO H-1)

### Instrumento Principal del Contrato para la Adquisición de Bienes y Servicios

- El instrumento principal del contrato, debe contener lo siguiente:
- a. Identificación de las partes y documentos que acreditan el carácter con que actúan;
  - b. Objeto, en el cual se haga referencia de forma clara a la oferta comercial y especificaciones técnicas, suscritas por las partes contratantes y de los anexos contentivos de la descripción detallada de la adquisición o del suministro;
  - c. Moneda de cuenta y pago;
  - d. Precio y forma de pago;
  - e. Relación de cambio referencial de la moneda extranjera, cuando corresponda;
  - f. Imputación presupuestaria u origen de los recursos;
  - g. Licencia de exportación requerida por el país de origen de los bienes, cuando aplique;
  - h. Dependencia adscrita al los órganos y entes encargados de la contratación, para el seguimiento, control y ejecución del contrato; (órgano de relación)
  - i. Lugar donde se realizará el acto de verificación física y formalidades previas;
  - j. Inspecciones técnicas y pruebas de los bienes y/o servicios por parte del (los) representante (s) designado (s) por los órganos y entes encargados de la contratación para tal fin;
  - k. Forma, lugar, plazo de entrega y formalidades que corresponda (aplicar INCOTERMS);
  - l. Embalaje y marcas, cuando corresponda;
  - m. Impuestos y demás aranceles que correspondan;
  - n. Compromiso de responsabilidad social;
  - o. Traspaso de propiedad de los bienes;
  - p. Prórroga del plazo de entrega;
  - q. Prohibición de comisiones y regalías a funcionarios;
  - r. Posibilidad de uso anticipado de los bienes en situaciones de emergencia;
  - s. Fianza de anticipo, fianza de fiel, cabal y oportuno cumplimiento y fianza de garantía técnica cuando aplique;
  - t. Adiestramiento y capacitación, se debe anexar programas detallados de los cursos de adiestramiento y capacitación;
  - u. Garantías técnicas, señalando plazos, certificados, prórrogas de los plazos, actas de fin de garantías, garantías del fabricante, garantías de suministro de repuestos, condiciones generales;
  - v. Manuales y documentos a ser entregados por la contratista;
  - w. Excepciones de responsabilidad, por casos fortuitos o de fuerza mayor;
  - x. Mora y penalidad por retardos;
  - y. Plazo para la cancelación de las multas;
  - z. Rescisión del contrato, causales y formalidades para hacerla efectiva;
  - aa. Resolución de mutuo acuerdo, causales y formalidades para hacerla efectiva;
  - bb. Enmiendas;
  - cc. Modificaciones que no requieran enmienda (cambio de diseño);
  - dd. Fondo de imprevisto, formalidades para la utilización del mismo (cuando aplique);
  - ee. Resolución de dudas y controversias;
  - ff. Cesión del contrato;
  - gg. Lugar de notificación; pedidos y proceso para darse por notificado;
  - hh. Competencia jurídica;
  - ii. Domicilio;
  - jj. Anexos;
  - kk. Vigencia;
  - ll. Formalidades para el finiquito contable de la contratación;
  - mm. Otras a criterio del órgano o ente encargado de la contratación, determinados por el objeto y naturaleza del contrato.



**Fuente:** Directiva general de normas y procedimientos para el control interno del sector defensa, del Ministerio del Poder Popular para la Defensa para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entes Descentralizados Adscrito a este Ministerio. N°: MPPD-OA-2009-01001, Caracas, 20 Julio 2009 (2009).

**Anexo Nº 04:**Formulario D, "Hoja de tramitación de pago para pagos de bienes y servicios (Formato de solicitud de ordenación de Pago)".

001  
 20 . III 2009

ANEXO D

**HOJA DE TRAMITACIÓN DE PAGO <  
PARA PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS**

**DATOS DE IDENTIFICACION DEL EXPEDIENTE:**

UNIDAD: \_\_\_\_\_  
 CODIGO (UAD): \_\_\_\_\_ COD (UEL): \_\_\_\_\_  
 NRO. DE EXPEDIENTE SIGECOF: \_\_\_\_\_  
 BENEFICIARIO: \_\_\_\_\_ RIF/CI.: \_\_\_\_\_  
 CUENTA BANCARIA: \_\_\_\_\_


Item	Descripción	Si	No
1	Borrador de la Orden de Pago.		
2	Registro de Compromiso y causado, debidamente firmado por el Administrador y el Comandante de la Unidad.		
3	Copia Retención ( 1X 1.000)		
4	Copia Retención (I.V.A.)		
5	Copia Retención (I.S.L.R)		
6	Copia Certificación Bancaria actualizada		

Observaciones: \_\_\_\_\_

**CLAUSULA:** Los abajo firmantes certifican que los documentos contentivos en los expedientes que reposan en la unidad fueron debidamente revisados y cumplen con la normativa legal vigente para tramitar su pago.

Revisado: \_\_\_\_\_ Aprobado: \_\_\_\_\_

Administrador
Comandante de Unidad



**Fuente:**Directiva general de normas y procedimientos para el control interno del sector defensa, del Ministerio del Poder Popular para la Defensa para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entes Descentralizados Adscrito a este Ministerio. N°: MPPD-OA-2009-01001, Caracas, 20 Julio 2009 (2009).

**Anexo Nº 05:** Extracto del Clasificador presupuestario de recursos y egresos.

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>
<b>4.00.00.00.0</b> <b>0</b>	<b>EGRESOS</b>
<b>4.02.00.00.0</b> <b>0</b>	<b>MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCÍAS</b>
<b>4.02.01.00.00</b>	<b>Productos alimenticios y agropecuarios</b>
4.02.01.01.00	Alimentos y bebidas para personas
4.02.01.02.00	Alimentos para animales
4.02.01.03.00	Productos agrícolas y pecuarios
4.02.01.04.00	Productos de la caza y pesca
4.02.01.99.00	Otros productos alimenticios y agropecuarios
<b>4.02.02.00.00</b>	<b>Productos de minas, canteras y yacimientos</b>
4.02.02.01.00	Carbón mineral
4.02.02.02.00	Petróleo crudo y gas natural
4.02.02.03.00	Mineral de hierro
4.02.02.04.00	Mineral no ferroso
4.02.02.05.00	Piedra, arcilla, arena y tierra
4.02.02.06.00	Mineral para la fabricación de productos químicos
4.02.02.07.00	Sal para uso industrial
4.02.02.99.00	Otros productos de minas, canteras y yacimientos
<b>4.02.03.00.00</b>	<b>Textiles y vestuarios</b>
4.02.03.01.00	Textiles
4.02.03.02.00	Prendas de vestir
4.02.03.03.00	Calzados
4.02.03.99.00	Otros productos textiles y vestuarios
<b>4.02.04.00.00</b>	<b>Productos de cuero y caucho</b>
4.02.04.01.00	Cueros y pieles
4.02.04.02.00	Productos de cuero y sucedáneos del cuero
4.02.04.03.00	Cauchos y tripas para vehículos
4.02.04.99.00	Otros productos de cuero y caucho
<b>4.02.05.00.00</b>	<b>Productos de papel, cartón e impresos</b>
4.02.05.01.00	Pulpa de madera, papel y cartón
4.02.05.02.00	Envases y cajas de papel y cartón
4.02.05.03.00	Productos de papel y cartón para oficina
4.02.05.04.00	Libros, revistas y periódicos
4.02.05.05.00	Material de enseñanza
4.02.05.06.00	Productos de papel y cartón para computación
4.02.05.07.00	Productos de papel y cartón para la imprenta y reproducción
4.02.05.99.00	Otros productos de pulpa, papel y cartón
<b>4.02.06.00.00</b>	<b>Productos químicos y derivados</b>
4.02.06.01.00	Sustancias químicas y de uso industrial
4.02.06.02.00	Abonos, plaguicidas y otros
4.02.06.03.00	Tintas, pinturas y colorantes
4.02.06.04.00	Productos farmacéuticos y medicamentos
4.02.06.05.00	Productos de tocador



- 4.02.06.06.00 *Combustibles y lubricantes*
- 4.02.06.07.00 *Productos diversos derivados del petróleo y del carbón*
- 4.02.06.08.00 *Productos plásticos*
- 4.02.06.09.00 *Mezclas explosivas*
- 4.02.06.99.00 *Otros productos de la industria química y conexos*
- 4.02.07.00.00 *Productos minerales no metálicos***
- 4.02.07.01.00 *Productos de barro, loza y porcelana*
- 4.02.07.02.00 *Vidrios y productos de vidrio*
- 4.02.07.03.00 *Productos de arcilla para construcción*
- 4.02.07.04.00 *Cemento, cal y yeso*
- 4.02.07.99.00 *Otros productos minerales no metálicos*
- 4.02.08.00.00 *Productos metálicos***
- 4.02.08.01.00 *Productos primarios de hierro y acero*
- 4.02.08.02.00 *Productos de metales no ferrosos*
- 4.02.08.03.00 *Herramientas menores, cuchillería y artículos generales de ferretería*
- 4.02.08.04.00 *Productos metálicos estructurales*
- 4.02.08.05.00 *Materiales de orden público, seguridad y defensa nacional*
- 4.02.08.07.00 *Material de señalamiento*
- 4.02.08.08.00 *Material de educación*
- 4.02.08.09.00 *Repuestos y accesorios para equipos de transporte*
- 4.02.08.10.00 *Repuestos y accesorios para otros equipos*
- 4.02.08.99.00 *Otros productos metálicos*
- 4.02.09.00.00 *Productos de madera***
- 4.02.09.01.00 *Productos primarios de madera*
- 4.02.09.02.00 *Muebles y accesorios de madera para edificaciones*
- 4.02.09.99.00 *Otros productos de madera*
- 4.02.10.00.00 *Productos varios y útiles diversos***
- 4.02.10.01.00 *Artículos de deporte, recreación y juguetes*
- 4.02.10.02.00 *Materiales y útiles de limpieza y aseo*
- 4.02.10.03.00 *Utensilios de cocina y comedor*
- 4.02.10.04.00 *Útiles menores médico -quirúrgicos del laboratorio, dentales y de veterinaria*
- 4.02.10.05.00 *Útiles de escritorio, oficina y materiales de instrucción*
- 4.02.10.06.00 *Condecoraciones, ofrendas y similares*
- 4.02.10.07.00 *Productos de seguridad en el trabajo*
- 4.02.10.08.00 *Materiales para equipos de computación*
- 4.02.10.09.00 *Especies timbradas y valores*
- 4.02.10.10.00 *Útiles religiosos*
- 4.02.10.11.00 *Materiales eléctricos*
- 4.02.10.12.00 *Materiales para instalaciones sanitarias*
- 4.02.10.13.00 *Materiales fotográficos*
- 4.02.10.99.00 *Otros productos y útiles diversos*
- 4.02.11.00.00 *Bienes para la venta***
- 4.02.11.01.00 *Productos y artículos para la venta*
- 4.02.11.02.00 *Maquinarias y equipos para la venta*
- 4.02.11.99.00 *Otros bienes para la venta*
- 4.02.99.00.00 *Otros materiales y suministros***
- 4.02.99.01.00 *Otros materiales y suministros*

**Fuente:** ONAPRE (2010).

**Anexo Nº 06:** Extracto del expediente de las cuentas de materiales y suministros.

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA**  
**GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA**  
**COMANDO DE VIGILANCIA COSTERA**  
**DIVISION DE LOGISTICA**

**HOJA DE CHEQUEO DEL EXPEDIENTE**

**I.- ASPECTOS REQUERIDOS**

Nro. Expediente: \_\_\_\_\_ Fecha del Exp.: 08/02/2010 U.A.D.: 59311 U.E.L. 59934  
 Fecha del Análisis del Exp.: \_\_\_\_\_ Año Presupuestario: 2010  
 Beneficiario: COOPERATIVA CINACOOP 976, R.L  
 Nombre de la Unidad Administradora: COVICOGUARNAC  
 Monto: 2.099,98 BS.

**II.- ASPECTOS FORMALES**

		C	I
A	Código de la Unidad Administradora.....		
B	Código de la Entidad Bancaria.....		
C	Nombre de la Entidad Bancaria.....		
D	Nro. de Cuenta Bancaria.....		
E	Monto en Letras.....		
F	Monto en Números.....		
G	Fecha de Pago.....		
H	Fuente de Financiamiento.....		
I	Forma de Pago.....		
J	Medio de Pago.....		
K	Nro. de R.I.F.....		
L	Nro. de Cédula de Identidad.....		
M	Código Presupuestario.....		

**III.- ASPECTOS PROCEDIMENTALES Y ADMINISTRATIVOS**

		SI	NO
A	Orden de Compra o Servicio.....		
B	Facturas debidamente conformadas.....		
C	Registro Mercantil.....		
D	Cancelación Timbre Fiscal.....		
E	Acta de recepción y Aceptación de Material.....		
F	Retención.....		


**IV.- ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO**

		SI	NO
A	Orden de Compra o Servicio.....		
B	Fecha ord. Anterior o igual a la de la Fact.....		
C	Firma y sello del proveedor.....		
D	Firma del logístico.....		
E	Sello de la unidad.....		
F	Monto en letras.....		

**V.- FACTURAS**

		SI	NO
A	Copia certificada de la factura.....		
B	Firma y sello del proveedor.....		
C	Precio unitario.....		
D	Sello de confrontado.....		
E	Firma del jefe y logístico unidad.....		
F	Sello unidad.....		
G	Monto en letras.....		

**FIRMAS:**

  
 \_\_\_\_\_  
 G/B. CARMELO RAFAEL HERNANDEZ PEREZ  
 DIRECTOR DEL COVICOGUARNAC

\_\_\_\_\_  
 CNEL. JOSE MIGUEL ZANCUDO GRILLO  
 ADMINISTRADOR DEL COVICOGUARNAC



**HOJA DE TRAMITACIÓN DE PAGO  
PARA PAGO DE BIENES Y SERVICIOS**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE:**

UNIDAD: **DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA**  
 CÓDIGO: **59767**  
 NRO DE EXPEDIENTE SIGECOF: **19719**  
 BENEFICIARIO: **COOPERATIVA CINACOOB 976, R.L**  
 RIF: **J-3141592-4**  
 CUENTA BANCARIA: **BANESCO: 0134-0523-91-5231013685**

ITEM	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	Borrador de la orden de pago	X	
2	Registro de compromiso y causado, debidamente firmado por el administrador y el director de la unidad.	X	
3	Copia de retención (1x1000)		X
4	Copia de retención (I.V.A)		X
5	Copia de retención (I.S.L.R)	/	X
6	Copia certificación bancaria actualizada	X	
7	Copia de la orden de compra	X	
8	Copia de la factura	X	

**Observación:**

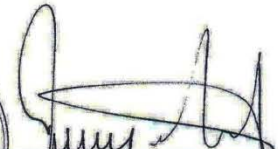
**CLÁUSULA:** Los abajo firmante certifican que los documentos contentivos en los expedientes que reposan en la unidad o dependencia fueron debidamente revisados y cumplen con la normativa legal vigente para tramitar su pago.

Revisado:

Aprobado:

  
 CAP. GUSTAVO MARTÍNEZ CAMPOS  
 ADMINISTRADOR



  
 CNEZ. JOSÉ RUGELÉS RODRÍGUEZ  
 DIRECTOR





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA ECONOMÍA Y FINANZAS		Nro. 1266 Fecha: 22/03/2010																																																																																										
<b>ORDEN DE PAGO</b> Monto en Bolívares Fuertes																																																																																												
Año: 2010      Organismo: 08      Ministerio del Poder Popular para la Defensa																																																																																												
Unidad Administradora: 59311      COMANDO DE VIGILANCIA COSTERA																																																																																												
Ubicación Geográfica:      Región      Ciudad																																																																																												
Código de Acción      Tipo de Acción Centralizada																																																																																												
Código del Proyecto: 0032      Nombre del Proyecto: Asegurar la ejecución de las operaciones militares para contribuir con la defensa y desarrollo integral de la nación																																																																																												
R.I.F.: J-31414592-4      Nombre del Beneficiario: COOPERATIVA CINACCOOP 976, R.L.																																																																																												
Abóñese en Banco: 134      BANESCO BANCO UNIVERSAL C.A.      Cla.Nro. 0134-0523-91-5231013685																																																																																												
La cantidad de      DOCE MIL TREINTA Y OCHO BOLÍVARES CON NOVENTA Y DOS CENTIMOS																																																																																												
Documento de Respaldo																																																																																												
Tipo de Registro: Causado      Tipo: 4      Nro: VARIAS.      Fecha de Pago: 19/03/2010																																																																																												
Fuente de Financiamiento: 1      Ingresos Ordinarios      Origen: Monto Ley      Tipo de Pago: Directa      Medio de Pago: 1      Abono en Cuenta																																																																																												
<b>Imputación Presupuestaria</b>		<b>Denominación</b>																																																																																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>AE</th> <th>UEL</th> <th>PA</th> <th>GE</th> <th>ES</th> <th>SE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>005</td><td>59311</td><td>402</td><td>01</td><td>01</td><td>00</td></tr> <tr><td>005</td><td>59311</td><td>402</td><td>05</td><td>03</td><td>00</td></tr> <tr><td>005</td><td>59311</td><td>402</td><td>05</td><td>04</td><td>00</td></tr> <tr><td>005</td><td>59311</td><td>402</td><td>05</td><td>06</td><td>00</td></tr> <tr><td>005</td><td>59311</td><td>402</td><td>06</td><td>03</td><td>00</td></tr> <tr><td>005</td><td>59311</td><td>402</td><td>06</td><td>06</td><td>00</td></tr> <tr><td>005</td><td>59311</td><td>402</td><td>08</td><td>09</td><td>00</td></tr> <tr><td>005</td><td>59311</td><td>402</td><td>10</td><td>02</td><td>00</td></tr> <tr><td>005</td><td>59311</td><td>402</td><td>10</td><td>05</td><td>00</td></tr> <tr><td>005</td><td>59311</td><td>402</td><td>10</td><td>08</td><td>00</td></tr> <tr><td>005</td><td>59311</td><td>402</td><td>10</td><td>11</td><td>00</td></tr> <tr><td>005</td><td>59311</td><td>402</td><td>10</td><td>12</td><td>00</td></tr> </tbody> </table>	AE	UEL	PA	GE	ES	SE	005	59311	402	01	01	00	005	59311	402	05	03	00	005	59311	402	05	04	00	005	59311	402	05	06	00	005	59311	402	06	03	00	005	59311	402	06	06	00	005	59311	402	08	09	00	005	59311	402	10	02	00	005	59311	402	10	05	00	005	59311	402	10	08	00	005	59311	402	10	11	00	005	59311	402	10	12	00	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Monto Bs.F.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>338,76</td></tr> <tr><td>1.098,98</td></tr> <tr><td>256,23</td></tr> <tr><td>1.000,00</td></tr> <tr><td>1.151,25</td></tr> <tr><td>3.933,48</td></tr> <tr><td>1.579,48</td></tr> <tr><td>612,00</td></tr> <tr><td>1.035,75</td></tr> <tr><td>138,00</td></tr> <tr><td>330,99</td></tr> <tr><td>563,00</td></tr> </tbody> </table>	Monto Bs.F.	338,76	1.098,98	256,23	1.000,00	1.151,25	3.933,48	1.579,48	612,00	1.035,75	138,00	330,99	563,00
AE	UEL	PA	GE	ES	SE																																																																																							
005	59311	402	01	01	00																																																																																							
005	59311	402	05	03	00																																																																																							
005	59311	402	05	04	00																																																																																							
005	59311	402	05	06	00																																																																																							
005	59311	402	06	03	00																																																																																							
005	59311	402	06	06	00																																																																																							
005	59311	402	08	09	00																																																																																							
005	59311	402	10	02	00																																																																																							
005	59311	402	10	05	00																																																																																							
005	59311	402	10	08	00																																																																																							
005	59311	402	10	11	00																																																																																							
005	59311	402	10	12	00																																																																																							
Monto Bs.F.																																																																																												
338,76																																																																																												
1.098,98																																																																																												
256,23																																																																																												
1.000,00																																																																																												
1.151,25																																																																																												
3.933,48																																																																																												
1.579,48																																																																																												
612,00																																																																																												
1.035,75																																																																																												
138,00																																																																																												
330,99																																																																																												
563,00																																																																																												
R. C. P. Nro.		Total Bs.F      12.038,92																																																																																										
Concepto de Pago/Observaciones		Retenciones (1)      0,00 Neto a Pagar Bs.F      12.038,92																																																																																										
PARA EL PAGO DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA UEL 59311 A FAVOR DE COOPERATIVA CINACCOOP 976, R.L. SEGUN ORDEN DE COMPRA NRO. 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011. Y FACTURA NRO. 00052, 00053, 00054, 00055, 00056, 00057, 00058, 00059, 00060, 00061, 00062.																																																																																												
Autorizado:      R.I.F.:																																																																																												
Abóñese en Banco: <input type="checkbox"/> Cla. Nro.																																																																																												
Cla. Cla. TN: Banco <input type="checkbox"/> Nro.      Para uso de la Tesorería Nacional      Fecha:																																																																																												
<b>Firmas Autorizadas</b>																																																																																												
 Director de Administración	 Ordenador de Pago	 Contraloría General																																																																																										
		Oficina Nacional del Tesoro      v.1																																																																																										

04267



Imputación Presupuestaria							Denominación	Monto Bs.F.
UEL	CAPR	AE	PA	GE	ES	SE		
59311	080041	005	402	01	01	00	Alimentos y bebidas para personas	338,76
59311	080041	005	402	05	03	00	Productos de papel y cartón para oficina	1,089,99
59311	080041	005	402	05	04	00	Libros, revistas y periódicos	258,23
59311	080041	005	402	05	06	00	Productos de papel y cartón para computación	1,000,00
59311	080041	005	402	06	03	00	Tintas, pinturas y colorantes	1.151,25
59311	080041	005	402	06	06	00	Combustibles y lubricantes	3.923,48
59311	080041	005	402	06	09	00	Repuestos y accesorios para equipos de transporte	1.578,48
59311	080041	005	402	10	02	00	Materiales y útiles de limpieza y aseo	612,00
59311	080041	005	402	10	05	00	Útiles de escritorio, oficina y materiales de instrucción	1.035,75
59311	080041	005	402	10	08	00	Materiales para equipos de computación	139,00
59311	080041	005	402	10	11	00	Materiales eléctricos	330,99
59311	080041	005	402	10	12	00	Materiales para instalaciones sanitarias	593,00
							Total Bs.F	12.038,92
							Retenciones (1)	0,00
							Neto a Pagar Bs.F	12.038,92

BORRADOR

PARA EL PAGO DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA UEL. 59934 A FAVOR DE COOPERATIVA CINACOOP 976, R.L. SEGUN ORDEN DE SERVICIO NRO. 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011. Y FACTURA NRO. 00052, 00053, 00054, 00055, 00056, 00057, 00058, 00059, 00060, 00061, 00062.

Autorizado: \_\_\_\_\_

Abóñese en Banco:  Cla. Nro. \_\_\_\_\_

Para uso de la Tesorería Nacional

Cla. Cte. TN: Banco \_\_\_\_\_ Nro. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firmas Autorizadas

Director de Administración	Ordenador de Pago	Contraloría General	Oficina Nacional del Tesoro V.1
----------------------------	-------------------	---------------------	---------------------------------



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA ECONOMÍA Y FINANZAS  
SIGECOF



Registro de Compromiso y Causado

<b>Año :</b>	2010	<b>Compromiso Nro :</b>	10446
<b>Organismo :</b>	08 Ministerio del Poder Popular para la Defensa	<b>Causado Nro :</b>	10543
<b>Unidad Administradora :</b>	59767 DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA GUARDIA NACIONAL	<b>Fecha :</b>	19/03/2010
<b>Beneficiario :</b>	COOPERATIVA CINACOP 976, R.L. R.I.F.: J-31414592-4	<b>Expediente :</b>	19719
<b>Cuenta Bancaria :</b>	0134-0523-91-5231013685 BANESCO BANCO UNIVERSAL C.A.	<b>Pág. :</b>	1
<b>Autorizado:</b>			
<b>Cuenta Bancaria:</b>			
<b>Documento Respaldo</b>	<b>Tipo:</b> 4 <b>Nro:</b> VARIAS	<b>Tipo de Registro:</b>	Causado
<b>Medio de Pago:</b>	Abono en Cuenta <b>Forma de Pago:</b> Directa	<b>Fecha de Pago:</b>	19/03/2010
<b>Tipo de Pago:</b>	Orden de Pago a la Tesorería Nacional		
<b>Observación:</b>	PARA EL PAGO DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA UEL 59934 A FAVOR DE COOPERATIVA CINACOP 976, R.L. SEGUN ORDEN DE COMPRA NRO. 001,002, 003,004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011. Y FACTURA NRO. 00052, 00053, 00054, 00055, 00056, 00057, 00058, 00059, 00060, 00061, 00062.		

Imputación Presupuestaria						Denominación	Monto en Bs.F	
UEL	FF	PA	GE	ES	SE			CAPR
59934	1	402	01	01	00	080041011	Alimentos y bebidas para personas	338,76
59934	1	402	05	03	00	080041011	Productos de papel y cartón para oficina	1,088,99
59934	1	402	05	04	00	080041011	Libros, revistas y periódicos	258,23
59934	1	402	05	06	00	080041011	Productos de papel y cartón para computación	1,000,00
59934	1	402	06	03	00	080041011	Tintas, pinturas y colorantes	1,151,25
59934	1	402	06	06	00	080041011	Combustibles y lubricantes	3,833,48
59934	1	402	08	09	00	080041011	Repuestos y accesorios para equipos de transporte	1,575,48
59934	1	402	10	02	00	080041011	Materiales y útiles de limpieza y aseo	512,00
59934	1	402	10	05	00	080041011	Útiles de escritorio, oficina y materiales de instrucción	1,035,75
59934	1	402	10	08	00	080041011	Materiales para equipos de computación	139,00
59934	1	402	10	11	00	080041011	Materiales eléctricos	330,59
59934	1	402	10	12	00	080041011	Materiales para instalaciones sanitarias	563,00
							<b>Total :</b>	12.038,82
							<b>Retenciones :</b>	0,00
							<b>Neto :</b>	12.038,82

Firmas:

Aprobado por:  
Apellidos Y Nombres

C.I.

*Gustavo Martínez C.*  
**Gustavo Martínez C.**  
CAPITAN  
ADMINISTRADOR  
SANIDAD - G.N.B.

*José Rugeles R.*  
**José Rugeles R.**  
CORONEL  
DIRECTOR  
SANIDAD - G.N.B.



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
 GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA  
 COMANDO DE VIGILANCIA COSTERA  
 DIVISION DE LOGISTICA

## SOLICITUD DE PEDIDO

DEPARTAMENTO SOLICITANTE:  
SERVICIO MEDICO.

FECHA: 01/02/2010



No.	DESCRIPCION DEL MATERIAL	UNIDAD DE DESPACHO	CANT SOLICITADA
1	RESMA DE PAPEL TIPO OFICIO. (10 UNID)	CAJAS	02
2	RESMA DE PAPEL TIPO CARTA. (10 UNID)	CAJAS	01

FIRMA DEL SOLICITANTE

José M. Grillo  
 C.I. 10.000.000



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 MINISTERIO DE LA DEFENSA  
 VICEMINISTERIO DE SERVICIOS  
 DIRECCION GENERAL DE SALUD  
 COMANDO DE VIGILANCIA COSTERA

**SEÑORES:**  
**COOPERATIVA CINACOOOP 976 R.L**  
**Calle los 45 N° 11 Zona centro-Guiria, –**  
**Edo. Sucre**  
**Telef. (0416)684.08.43/(0294)982.04.01**

Al contestar referirse a:	
Nro. Archivo:	Nro. Serial:
Lugar y Fecha: 01FEB2010 PORLAMAR – los cocos	
Departamento: <b>DIV.LOGISTICA</b>	
<b>ASUNTO: INVITACION A CONSULTA DE PRECIOS</b>	
Referencia: Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas	

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la ocasión de enviarle un afectuoso saludo en nombre de todo el personal militar y civil que elabora en esta Gran Unidad a mi mando y a la vez Invitarle a presentar oferta en Consulta de Precio N° 001, cuyo objeto es la "Adquisición de Servicios de Impresión, Reproducción, Encuadernación y Fotocopiado", promovida por este Comando (Servicios Médicos), la cual se efectuará el día 03FEB2010, a las 09:00 AM, ubicada en el municipio Mariño-los cocos, Comando de Vigilancia Costera , Porlamar, Edo. Nueva Esparta.

La referida oferta deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Presentar Documentación legal de la Empresa **ACTUALIZADA**
- b. **Plazo y Lugar para la entrega de los Bienes, Productos u Objetos Adjudicados:**
  - 1) El lapso para la entrega de los Bienes, Productos u Objetos de la presente modalidad de selección es inmediata.
  - 2) Los Bienes, Productos u Objetos serán entregados en: En el Servicio Médico del Comando De Vigilancia Costera, Los Cocos, PORLAMAR EDO. NUEVA ESPARTA
- c. **Condiciones de entrega:** Los Bienes, Productos u Objetos deberán ser entregados nuevos, en excelentes condiciones y acorde a las características del requerimiento, además de empaquetados y embalados correctamente y su fecha de vencimiento no debe ser menor a un (01) año.
- d. **Precios de la Oferta:**
  - 1) Indicará los precios unitarios, por RENGLONES y totales de los Bienes, Productos u Objetos que ofrece suministrar, según los términos establecidos.
  - 2) Los precios serán cotizados en moneda de curso legal (Bs. F.), no se aceptarán Ofertas calculadas a la paridad cambiaria, debiendo señalarse los montos de las ofertas en números y letras.
- e. **Forma de pago:** El pago será a Crédito.



f. **Validez de la oferta:** La oferta estará vigente hasta la firma de la Orden de Compra.

g. **Descripción:**

- 1) La oferta deberá contener lo siguiente: renglón, cantidad, descripción, precio unitario en moneda de curso legal (BsF.) subtotales y precio total de los productos cotizados. Agregándosele el IVA. (12%), en la totalidad de la oferta y por renglones.
- 2) Deberá presentarse en papel membrete de la empresa, debidamente foliada y firmada en original, siendo suscrita en cada una de las páginas por el representante legal.

h. **Idioma:** La Oferta deberá elaborarse en idioma Castellano.

La Empresa que resulte beneficiaria con la Adjudicación deberá aportar el 2% del monto total, orientado a FUNDASMIN brazo social del MPPD, para dar cumplimiento al Compromiso de responsabilidad social, según art. 6 numeral 19, art. 44 numeral 14 y art. 95 numeral 3 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, art. 3 numeral 10 del Decreto 4998 e Instructivo N° MPPD-CCSEDE.001-09(F)

#### CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA

Se consideran causas de rechazo de la oferta:


- A. La "NO" presentación de cualquiera de los documentos exigidos en el presente Pliego de Condiciones, o que los mismos no se adapten a los criterios exigidos.
- B. Ofertas que no cumplan con las especificaciones del Requerimiento.
- C. Ofertas que provengan de un mismo proponente.
- D. Que la oferta sea presentada en idioma distinto al castellano o en moneda distinta a la establecida en el pliego de condiciones.
- E. Oferta que no contenga el cálculo del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) en los renglones y en la totalización de la Oferta.
- F. La oferta que no contenga en monto total en letras
- G. Ofertas que excedan las fechas o periodos de entrega de los productos.
- H. Ofertas cuyo período de validez sea menor que el requerido.
- I. Ofertas firmadas y/o presentadas por personas naturales distintas a las debidamente autorizadas por el representante legal.
- J. Ofertas ilegibles o que presenten tachaduras y enmendaduras no salvadas.
- K. Las demás que prevé la Ley de Contrataciones Públicas.




- L. Que no presente el Compromiso de Responsabilidad Social o que el mismo no cumpla con las condiciones exigidas.
- M. La oferta no esté expresada en Bs. F.
- N. El Órgano Contratante se reserva el derecho de adjudicar parcialmente la totalidad o parte del objeto de la contratación entre las ofertas presentadas, de acuerdo a lo previsto en Art. 85 de la Ley de Contrataciones Públicas.
- O. Los oferentes que obtengan la segunda, tercera y subsiguientes opciones tienen, en éste mismo orden, siempre que mantengan su oferta, el derecho a que les sea otorgada la ADJUDICACIÓN, en caso de que el oferente adjudicatario no mantenga su oferta, no suministre las garantías requeridas, se niegue a firmar el contrato o le sea anulada la ADJUDICACIÓN, por haber suministrado información falsa o por violación de disposiciones legales que rigen la materia de contrataciones públicas.

Para cualquier información ponemos a su disposición nuestro número telefónico: (0416) 696.32.13, al igual que nuestro correo electrónico [jmzancudo@hotmail.com](mailto:jmzancudo@hotmail.com).

Invitación que hago llegar a usted, de conformidad con las disposiciones establecidas en los artículos 73, 74 y 75 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas publicada en la Gaceta Oficial N° 5.877 de fecha 14 de Marzo de 2008, reimpresa por fallas de originales en la Gaceta Oficial N° 38.895 de fecha 25 de Marzo de 2008. (F)

  
CNEL. JOSÉ MIGUEL ZANCUDO GRILO  
ADMINISTRADOR  
COVICOGUARNAC



  
G/B. CARMELO RAFAEL HERNÁNDEZ PÉREZ  
DIRECTOR  
COVICOGUARNAC



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
**FUERZA ARMADA BOLIVARIANA**  
 GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA: 08/02/2010

### ORDEN DE REQUISICIÓN

DEL : CNEL. ADMINISTRADOR DEL COVICOGUARNAC.  
 AL CIUDADANO : COOPERATIVA CINACOOOP 976, R.L.  
 ASUNTO : SOLICITUD DE COTIZACION

RENGLON	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1	02	CAJAS	RESMA DE PAPEL TIPO OFICIO (10UNID)
2	01	CAJAS	RESMA DE PAPEL TIPO CARTA (10 UNID)

  
 FIRMA DEL SOLICITANTE  
 José M. Grillo  
 C.I. 14.145.924

Cooperativa  
 Cinacooop 976, R.L.  
 Rif: J371414592-4

RECIBIDO  
 COOPERATIVA CINACOOOP 976, R.L.





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
 FUERZA ARMADA BOLIVARIANA  
 GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA: 08/02/2010

### ORDEN DE REQUISICIÓN

DEL : ENEL ADMINISTRADOR DEL COVICOGUARNAC.  
 AL CIUDADANO : COOPERATIVA PLAYA BLANCA 4564, R.L.  
 ASUNTO : SOLICITUD DE COTIZACION

REGLON	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1	02	CAJAS	RESMA DE PAPEL TIPO OFICIO (10UNID)
2	01	CAJAS	RESMA DE PAPEL TIPO CARTA (10 UNID)

FIRMA DEL SOLICITANTE  
  
 José M. Grillo  
 C.I. 10.000.000

COOPERATIVA PLAYA BLANCA 4564 R.L.  
 RIF. J-21188221-3  
  
 PUNTO CABELLO - EDO CARABOBO  
**RECIBIDO**  
 COOPERATIVA PLAYA BLANCA 4564, R.L.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
FUERZA ARMADA BOLIVARIANA  
GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN



FECHA: 08/02/2016

### ORDEN DE REQUISICIÓN

DEL : CIVIL ADMINISTRADOR DEL COVICOGUARNAC.  
AL CIUDADANO : COOPERATIVA MULTISERVICIO ROVECA, H.I.  
ASUNTO : SOLICITUD DE COTIZACIÓN

REGLON	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1	02	CAJAS	RESMA DE PAPEL TIPO OFICIO (10 UNID)
2	01	CAJAS	RESMA DE PAPEL TIPO CARTA (10 UNID)

FIRMA DEL SOLICITANTE  
José M. Gellio  
C.I. 12.345.678

RECIBIDO  
COOPERATIVA MULTISERVICIO  
ROVECA, H.I.











REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
**GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA**  
 COMANDO DE OPERACIONES  
 COMANDO DE VIGILANCIA COSTERA  
 SERVICIOS MÉDICOS  
 COMANDO



Porlamar, 04 de Febrero del 2010

INFORME DE RECOMENDACIÓN  
 CONSULTAS DE PRECIOS SEGÚN ORDEN DE COMPRA N°  
 DE FECHA 04-02-2010

Por medio de la presente esta División de Administración de acuerdo a las previsiones contenidas en el "DECRETO CON RANGO, VALOR Y FUERZA DE LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS SEGÚN G.O.N° 38.895" DE FECHA 11/05/2008 en consecuencia y haciendo referencia al supuesto del numeral 1 de artículo 76 de forma literal procedió a LA **CONSULTA DE PRECIOS**: para la "Adquisición de Servicios de Impresión, Reproducción, Encuadernación y Fotocopiado", solicitado por los Servicios Médicos del comando de Vigilancia Costera De La Guardia Nacional Bolivariana, una vez analizada y evaluada la documentación legal, económica y financiera y técnica presentadas por las Empresas oferentes que a tal fin fueron: **Cooperativa Multiservicios Roveca, R.L., Cooperativa Cinacoop 976 R.L., Asociación Cooperativa Playa Blanca 4564 R.L.**, para cumplir con lo debidamente especificado en dicha solicitud, tomando en consideración las siguientes condiciones: documentación actualizada, calidad, garantía calificada, localización geográfica de la empresa y nivel de contratación, la misma se realizó sobre la base de un matriz de comparación de precios con presupuestos exigidos en base a la normativa legal vigente.

Una vez efectuando los procedimientos de la ley, se recomienda a esta dirección: 1) Que la **Cooperativa CINACOOOP 976 R.L.** se le adjudiquen los reglones.

Esto con imputación presupuestaria a la partida 403, la cual se ajusta a la disponibilidad presupuestaria y así satisfacer necesidades inmediatas derivadas y vinculadas con el Cuidado Integral de la Salud, ya que es derecho social fundamental el cual está enmarcado en los artículos 83 y 84 de nuestra Constitución De La República Bolivariana De Venezuela.

  
 CNEL. JOSÉ MIGUEL ZANCUDO GRILLO  
 JEFE DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

José M. Z. Grillo  
 C.I. 94.444.444



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
 FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA  
 GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA  
 COMANDO DE VIGILANCIA COSTERA

ORDEN DE COMPRA	
Nº de O/C	GNB-CO-CVC-DL: 004
FECHA:	08/02/2010

SOLICITUD DE COTIZACION:	No.	FECHA SOLICITUD	CONDICIONES DE ENTREGA
CONSULTA DE PRECIOS	4	08/02/2010	TERRESTRE-ACUATICO
NOMBRE DEL PROVEEDOR O RAZON SOCIAL: COOPERATIVA CINACOP 976 R.L		RIF.: J-31414592-4	RNC: 0100006314145924
DIRECCION FISCAL DEL PROVEEDOR CALLE LOS 45 Nº.11-ZONA CENTRO, GUIRIA EDO SUCRE - TLF- (0294)9820401-9821275		BENEFICIARIO COVICOGUARNAC	LUGAR DE LA ENTREGA COVICOGUARNAC

IMPUTACION PRESUPUESTARIA U ORIGEN DE LOS FONDOS							MONTO			
AÑO	UP	SECTOR	PRESUPUESTARIO		ESTADISTICO			OBRA	ACTIV.	U.E.L
			PROYECTO	ACCION ESPECIFICA	PARTIDA	GENERICA	ESPECIFICA			
2010	00		0041	05	402	05	06	00	00	59934

ESPECIFICACION DE LA ORDEN DE COMPRA							
ITEM	DESCRIPCION			UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO Bs.	TOTAL Bs.
1	RESMA DE PAPEL TIPO OFICIO. (10 UNID)			CAJAS	2	340,00	680,00
2	RESMA DE PAPEL TIPO CARTA. (10 UNID)			CAJAS	1	320,00	320,00
RETENCIONES: 1/1000.						SUB-TOTAL Bs.	1.000,00
SON: UN MIL BOLIVARES CON 00/100 CÉNTIMOS.						IVA Bs.	0%
						TOTAL Bs.	1.000,00

CONDICIONES GENERALES	
FORMA DE PAGO CREDITO	FORMA DE ENTREGA TERRESTRE-ACUATICO
PLAZO DE ENTREGA CUATRO (04) DIAS HABILES	FACTURA EN ORIGINAL
MORA Y PENALIDAD 15%	GARANTIA DE LOS BIENES NO MENOR DE UN AÑO
COMPETENCIA JURIDICA CONSTITUCION DE LA RBV	DOMICILIO ISLA DE MARGARITA-LOS COCOS-COVICOGUARNAC
CONFORMADO POR:  Cnel JOSE ZANUCCO GRILLO ADMINISTRADOR	APROBADO POR:  HERNANDEZ PEREZ DIRECTOR
ACEPTACION DEL PROVEEDOR (Firma y fecha) <b>Cooperativa Cinacop 976, R.L</b> RIF: J-31414592-4 (FIRMA, NOMBRES DEL CONTRATISTA Y SELLO DE LA EMPRESA)	







**COOPERATIVA CINACOOOP 976 R.L.**  
 Calle los 46 No. 11 - Zona Centro - Güma, Edo. Sucre - Telf: (0294) 982 04 01 - 982 12 75 - Cel: (0416) 684 0843 - 684 08 39  
 SUCURSALES: CUMANÁ - Av. Bermúdez con Av. Perimetral Edif. Centro Comercial Cada. Piso 1. Oficina 4 - Sector Centro - Edo. Sucre  
 VALENCIA - Av. Pual Parque Valencia, Urb. Villa del Sol II, Nº 38 - Cerca de El Megamercado, Edo. Carabobo  
 GUARENAS - Dpto. Terceros del Este - Parcela 108 - Edificio 5 - Apto. 10 - Estado Miranda

RIF. J-31414592-4  
**PRESUPUESTO**  
**Nº 00267.**  
 FECHA: 08 / 02 / 2010

Inscrita en SUNACOOOP: 17467

Nombre y Apellido o Razón Social:  
 RIF. **COMANDO DE VIGILANCIA COSTERA DE LA GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA (SERVICIOS MEDICOS) R.I.F.: G-20000445-2.**

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNIT.	TOTAL
-------	-------------	----------	-------

2	RESMA DE PAPEL TIPO OFICIO (10 UNID)	BS.F. 340,00	680,00
1	RESMA DE PAPEL TIPO CARTA (10 UNID)	BS.F. 320,00	320,00

*Cooperativa CINACOOOP 976, R.L.*  
 RIF. J-31414592-4

**TOTAL 1.000,00**



**COOPERATIVA CINACOOP 976 R.L.**  
 Calle los 45 No. 11 - Zona Centro - Güiria, Edo. Sucre - Telf. (0294) 982 04 01- 982 12 75 - Cel: (0416) 684 0843 - 684 08 39  
 SUCURSAL: CUMANÁ - Av. Bermúdez con Av. Perimetral, Edif. Centro Comercial Cada, Piso 1, Ofic. 4 - Sector Centro - Cumaná, Edo. Sucre

RIF. J-31414592-4  
**ORDEN DE ENTREGA**  
 NO SUJETO  
 AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO  
 N° 00001  
 FECHA: 02 2010

Inscrita en SUNACOOP: 17467

Nombre y Apellido o Razón Social:  
 RIF. COMANDO DE VIGILANCIA COSTERA DE LA GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA (SERVICIOS MEDICOS). R.I.F.: G-20000445-2.

ORDEN DE COMPRA - REQUISICIÓN

N° 001 DEL

N° DE CONTROL: 00- N° 01001

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNIT.	TOTAL
-------	-------------	----------	-------

2	RESMA DE PAPEL TIPO OFICIO (10 UNID)	BS.F. 340,00	680,00
1	RESMA DE PAPEL TIPO CARTA (10 UNID)	BS.F. 320,00	320,00

*Cooperativa  
 Cinacoop 976 R.L.  
 RIF: J-31414592-4*

UN MIL CIENTO SESENTA Y SIETE BOLÍVARES CON 48/100 CÉNTIMOS.

**TOTAL 1.000,00**

ESTE DOCUMENTO VA SIN TACHADURA NI ENMENDADURA

**COOPY, C.A.** RIF. J - 30656821-2 Av. San Antonio No. 25 - Güiria - Estado Sucre - Telefax. (0294) 9820327 N°. Providencia: SENIAT/07/00941 de Fecha 08/07/2008 Región Nor - Oriental - Formas 300 N° CONTROL desde el N° 00-01001 hasta el No. 00-01300 - Fecha 15-03-2010



**COOPERATIVA CINACOOOP 976 R.L.**  
 Calle los 45 No. 11 - Zona Centro - Guiria, Edo. Sucre - Telf. (0294) 982 04 01- 982 12 75 - Cel. (0416) 684 0643 - 684 06 39  
 SUCURSAL: CUMANÁ - Av. Bermúdez con Av. Perimetral, Ed. Centro Comercial Caja - Piso II Oficina 4 - Sector Centro - Edo. Sucre

RIF. J-31414592-4  
**FACTURA**  
 SERIE 1  
 NO SUJETO  
 AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO  
 Nº: 00060  
 FECHA: 08 02 2010

Inscrita en SUNACOOP: 17467

Nombre y Apellido o Razón Social: R#	ORDEN DE ENTREGA - GUIA DE DESPACHO
COMANDO DE VIGILANCIA COSTERA DE LA GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA (SERVICIOS MEDICOS). R.I.F.: G-20000445-2.	Nº DEL Nº DE CONTROL: 00-Nº 00414

CANT.	DESCRIPCIÓN	P.UNIT.	TOTAL
2	RESMA DE PAPEL TIPO OFICIO (10 UNID)	BS.F. 340,00	680,00
1	RESMA DE PAPEL TIPO CARTA (10 UNID)	BS.F. 320,00	320,00

Cooperativa  
 Cinacooop 976, R.L.  
 RIF. J-31414592-4



CONFORME:

CNEL. JOSÉ MIGUEL ZANCUDO GRILLO  
ADMINISTRADOR

VTO. BNO:

GB. CARMELO RAFAEL HERNANDEZ PEREZ  
DIRECTOR



RECEPCIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS DE PROVEEDORES COMERCIALES O INDUSTRIALES.	
Fecha de Recepción: 08/02/2010	Dependencia: DIRECCIÓN DE SANIDAD
RECEPTOR:	CONFRONTADOR:
Nombre y Apellidos Completos: CNEL. JOSÉ MIGUEL ZANCUDO GRILLO	Nombre y Apellidos Completos: GB. CARMELO RAFAEL HERNANDEZ PEREZ
Cedula de identidad N°: V- 6.889.830	Cedula de identidad N°: V- 7.028.120
Firma autorizada: 	Firma autorizada: 

Proyec.	A.E.	U.E.L.	Part.	Gen.	Esp.	Sub Esp.
0041	05	59934	403	07	02	00

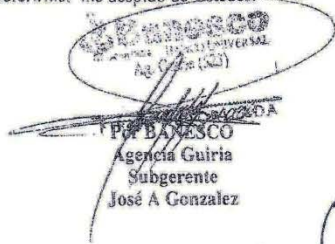


Guiría, 25 de Enero de 2010

Señores:  
**GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA**  
Presente.-

Por medio de la presente certificamos que la cuenta N° 0134-0523-91-5231013685 Plan Empresas perteneciente a **COOPERATIVA CINACOOP 976 R.L RIF. J-314145924** es nuestro cliente desde 25-01-2010.

Sin más a que referirme, me despido de Ustedes.

  
Banesco  
BANCO UNIVERSAL  
S.A.  
P. BANESCO  
Agencia Guiría  
Subgerente  
José A Gonzalez

  
Cooperativa  
Cinacoop 976, R.L  
RIF: J-31414592-4

Fuente: COVICOGUARNAC y ZODI - Nva. Esparta (2010).

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

<b>TÍTULO</b>	CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS APLICADOS POR LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA DEL COMANDO DE VIGILANCIA COSTERA DE LA GUARDIA NACIONAL Y ZONA OPERACIONAL DE DEFENSA INTEGRAL - NUEVA ESPARTA (COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA .ESPARTA).
<b>SUBTÍTULO</b>	

**AUTOR (ES):**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CÓDIGO CULAC / E MAIL</b>
<b>FERNÁNDEZ, YUNILDE DEL VALLE</b>	<b>CVLAC:14055009</b> <b>E MAIL:yunimargarita@hotmail.com</b>
	<b>CVLAC:</b> <b>E MAIL:</b>
	<b>CVLAC:</b> <b>E MAIL:</b>
	<b>CVLAC:</b> <b>E MAIL:</b>

**PALÁBRAS O FRASES CLAVES:**

CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS APLICADOS  
POR LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA DE COVICOGUARNAC Y ZODI - NVA .ESPARTA

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

ÁREA	SUBÁREA
Ciencias Administrativas	Contaduría Pública

**RESUMEN (ABSTRACT):**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

**CONTRIBUIDORES:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL</b>				
Guevara, Lucrecia	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU X</b>	<b>JU</b>
	<b>CVLAC:</b>	<b>14841547</b>			
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
Calderas, María	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU</b>	<b>JU X</b>
	<b>CVLAC:</b>	<b>12905465</b>			
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
Narváez, Anthonietta	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU</b>	<b>JU X</b>
	<b>CVLAC:</b>	<b>16337145</b>			
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				
Chacón, Ivana	<b>ROL</b>	<b>CA</b>	<b>AS</b>	<b>TU</b>	<b>JU</b>
	<b>CVLAC:</b>	<b>17932404</b>			
	<b>E_MAIL</b>				
	<b>E_MAIL</b>				

**FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:**

<b>2013</b> <b>AÑO</b>	<b>04</b> <b>MES</b>	<b>10</b> <b>DÍA</b>
---------------------------	-------------------------	-------------------------

**LENGUAJE. SPA**



**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

**ARCHIVO (S):**

<b>NOMBRE DE ARCHIVO</b>	<b>TIPO MIME</b>
Trabajo_de_grado_Yunilde_Fernández	.docx
Trabajo_de_grado_Yunilde_Fernández	.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:**

Licenciada en Contaduría Pública

**NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:**

Licenciado

**ÁREA DE ESTUDIO:**

Contaduría

**INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD DE ORIENTE NÚCLEO NUEVA ESPARTA**



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

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

Estimado Profesor Martinez:

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

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

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

**JUAN A. BOLANOS CURVELO**  
Secretario



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

JABC/YGC/manija

Apartado Correos 094 / Telfs: 4008042 - 4008044 / 8008045 Telefax: 4008043 / Cumaná - Venezuela

**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"**

  
**AUTOR**

  
**TUTOR**

  
**JURADO**

  
**JURADO**

**POR LA SUBCOMISION DE TESIS**