



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

**CONTROL INTERNO PARA EL PAGO DE PROVEEDORES APLICADOS  
POR EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE  
PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL DEL PERSONAL ADSCRITO AL  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN (IPASME)  
UNIDAD LA ASUNCIÓN**

***Trabajo de grado, modalidad pasantía, presentado como requisito  
parcial para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública.***

***Br. María Viera  
C.I.V-16.335.352***

***Guatamare, Junio 2013.***



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA  
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO  
COORDINACIÓN DE TRABAJO DE GRADO**

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 PARA EL PAGO DE PROVEEDORES APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL DEL PERSONAL ADSCRITO AL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN (IPASME) UNIDAD LA ASUNCIÓN** Presentado por la Br. María Del Valle Viera Hernández, C.I.V-16.335.352, como requisito parcial para optar al título de **LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA**, ha sido evaluado y aprobado con la siguiente calificación:

**APROBADO**

Lcdo. Luis Figueroa  
Jurado Principal

Lcdo. Carlos Biondi  
Jurado Principal

Lcdo. Arganil Silva  
Jurado Principal

**CONTROL INTERNO PARA EL PAGO DE PROVEEDORES APLICADOS  
POR EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE  
PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL DEL PERSONAL ADSCRITO AL  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN (IPASME)  
UNIDAD LA ASUNCIÓN**

Trabajo de grado, modalidad pasantía, presentado como requisito parcial  
para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública.



---

**Marja Viera**

**C.I.V-16.335.352**

**Autora**

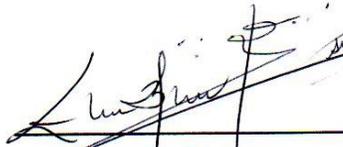


---

**Lcdo. Luis Figueroa**

**C.I.:V-8.390.713**

**Asesor Académico**



---

**Lcdo. Emilio Bravo**

**C.I.: V-14.055.599**

**Asesor Empresarial**

## DEDICATORIA

*La Fe y la Esperanza son las piezas fundamentales del Exito, es por eso que en estos momentos cuando he alcanzado unas de las metas mas anhelada de mi vida, doy mil gracias y dedico mi triunfo principalmente a " Mi Dios Todopoderoso, a la Virgen del Valle, a San Miguel Arcangel y a todos mis santos" por haberme iluminado el camino y darme fuerzas para seguir adelante venciendo todos los obstaculos y cumpliendo una a una todas mis proyectos de vida.*

*Quiero dedicar este triunfo:*

*A mi madre, Maritza Hernandez, por ser ese maravilloso ser que me dio la vida y es una de las personas que me motivan a seguir cumpliendo mis metas, ya que es una mujer trabajadora, emprendedora y luchadora incansable por sus hijos, que con esfuerzo, dedicacion y perseverancia ha logrado sacarnos hacia adelante. A mi Padre Jesus Viera Obelmejias. Los Amo y los amare por siempre.*

*A mi esposo Carlos Rodriguez, por estar siempre hay en todo momento a mi lado, brindandome su apoyo incondicional y unico. Este triunfo tambien es tuyo mi amor. Mil gracias por estar siempre hay cuando mas te he necesitado, sin ti nada de esto hubiese sido posible. Te Amo Mi Gordo Feo!!!!!!*

*A mis hermanos Jesus Ramon, Jose Simon y Yoel David, para que lo tomen como un ejemplo y recuerden que nunca es tarde para lograr alguna meta en la vida, solo hay que*

*proponerle y hacerlo, que de una u otra forma sea una motivacion para ellos. El Tiempo de Dios es perfecto. Los Quiero Mucho Hermanos.*

*A la memoria de mi Abuelo Narciso Hernandez, la vida no quiso que pudieras celebrar este triunfo conmigo, pero se que desde el cielo me guias, iluminas y proteges en cada uno de mis pasos compartiendo mis alegrías y tristezas.*

*A mi abuela Maria Candelaria, quien me cuida y me protegia desde pequeña brindandome todo su apoyo y todo lo que estaba a su alcance. Te Quiero Mucho abuelita!!!!*

*A una persona muy especial en mi vida y a la que quiero mucho, mi Tia Florentina, que es como una segunda mama para mi y logro guiarme por el buen camino, por lo que le dedico este titulo con todo mi corazon.*

*A mis primas: Thais, Gladys, Milagros, Maria Gabriela, por haber estado siempre a mi lado, que esto les sirva de orgullo y estimulo en el futuro para que sigan hacia adelante. Las Quiero Mucho primas.*

*A mi Tio Carlos Hernandez, por estar siempre a mi lado y apoyarme en todo momento. Ya todos mis tios y tias los quiero mucho.*

*A todas las demas personas que siempre han tenido Fe en mi y me han brindado su apoyo.*

## AGRADECIMIENTOS

*A Dios Todopoderoso y a la Virgencita del Valle por guiarme e iluminado el camino hacia mi mas preciada meta.*

*A la Universidad de Oriente Nucleo Nueva Esparta, por ser esta la casa de estudio donde logre alcanzar mi principal meta.*

*Al Instituto de Prevencion y Asistencia Social del Personal Adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Educacion (IPASME), Unidad la Asuncion, ya que esta institucion me permitio llevar a cabo mis pasantias y asi la realizacion de mi Proyecto de Grado, en especial al Departamento de Administracion ya que esta es la oficina donde obtuve los conocimientos necesarios para la elaboracion del informe final.*

*A mis padres Maritza y Jesus Ramon, quien ademas de darme la existencia, impulso en mi los principios de responsabilidad y buena orientacion.*

*A mi esposo, quien me presto toda su ayuda, colaboracion, asesoria y apoyo en cada uno de mis dias.*

*A mi tutor academico lic. Luis Figueroa por su asesoria y ayuda brindada para la elaboracion de mi proyecto, permitiendo que pueda culminar satisfactoriamente esta meta y*

*al Lic. Emilio Bravo (tutor empresarial) por brindarme su ayuda y transmitirme sus conocimientos para desarrollar mi proyecto de grado.*

*A mis amigas Maivi Ramos, Grehimys Marciano, Greyliis Marciano, Emelys Alfonso, Tibisay Bravo, especialmente por apoyarme cuando mas necesite su ayuda, comprension y cariño. De corazon les agradezco mucho. GRACIAS AMIGAS!!!*

*A todo el personal que labora en la Universidad de Oriente Nucleo Nueva Esparta y a todos los profesores, que dejaron en mi, conocimientos que favoreceran mi desarrollo profesional en el futuro.*

*A mis primas: Thais, Gladys, Milagros, Maria Gabriela, por darme todo su apoyo cuando mas lo necesitaba y haber confiado en mi siempre.*

*A la Profesora Delia Narvaez, por darme su apoyo todo el tiempo, por haberme motivado siempre y reportado tantas veces. Ademias por sus buenos consejos y apoyo.*

*A todos lo que de una u otra forma me ofrecieron su apoyo y contribuyeron al feliz termino de mi carrera.*

**MIL GRACIAS A TODOS!!!!!!!**

## **ÍNDICE GENERAL**

DEDICATORIA .....	iv
AGRADECIMIENTOS .....	vi
ÍNDICE GENERAL .....	viii
ÍNDICE DE CUADROS .....	xi
ÍNDICE DE FIGURAS .....	xii
<b>FASE I INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Denominación del Organismo .....	2
1.2. Procedimiento Objeto de Estudio .....	2
1.3. Introducción (Situación a Evaluar) .....	2
1.4. Objetivos .....	15
1.4.1. Objetivo General .....	15
1.4.2. Objetivos Específicos .....	15
1.5. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos .....	16
1.5.1. Observación Directa y Participante .....	17
1.5.2. Entrevistas Semi Estructuradas .....	17
1.5.3. Revisión Bibliográfica .....	19
<b>FASE II ASPECTOS GENERALES DEL INSTITUTO DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL DEL PERSONAL ADSCRITO AL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN (IPASME) UNIDAD LA ASUNCIÓN .....</b>	<b>21</b>
2.1. Reseña Histórica .....	22
2.2. Visión .....	23
2.3. Misión .....	23
2.4. Objetivos .....	23
2.5. Estructura Organizativa .....	24
2.6. Estructura Organizativa del Departamento de Administración .....	27
2.7. Funciones del Departamento de Administración .....	28

<b>FASE III BASES LEGALES Y TEÓRICAS QUE RIGEN LOS PROCESOS DE COMPRA EN LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>30</b>
3.1. Bases Legales .....	31
3.1.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela .....	32
3.1.2. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público .....	33
3.1.3. Ley Orgánica de Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal .....	34
3.1.4. Reglamento de la Ley De Administración Financiera Del Sector Público .....	35
3.1.5. Normas y procedimientos para otorgar el anticipo de gastos a las Unidades IPASME Regionales. ....	39
3.2. Bases Teóricas .....	42
3.2.1. Control Interno .....	42
3.2.2. Proceso de Pago .....	45
3.2.3. Control interno de los pagos .....	49
<b>FASE IV CONTROL INTERNO PARA EL PAGO DE PROVEEDORES APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL DEL PERSONAL ADSCRITO AL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN (IPASME) UNIDAD LA ASUNCIÓN.....</b>	<b>55</b>
4.1 Controles aplicados a la elaboración de requisición .....	56
4.2. Solicitud y estudio de cotizaciones .....	57
4.3. Controles aplicados a la elaboración de la orden de compra.....	58
4.4. Recepción del pedido.....	59
4.5. Controles aplicados a la elaboración de la orden de pago a los proveedores.....	60
4.6. Controles aplicados al pago de proveedores.....	61

FASE V COMPARACIÓN DEL CONTROL INTERNO PARA EL PAGO DE PROVEEDORES APLICADO POR EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL DEL PERSONAL ADSCRITO AL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN (IPASME) UNIDAD LA ASUNCIÓN CON RESPECTO A LO ESTABLECIDO EN LAS BASES LEGALES Y TEÓRICAS VIGENTES .....	62
5.1. Comparación del control interno para el pago de proveedores aplicados por el Departamento de Administración del Instituto de Prevención y Asistencia Social del personal adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Educación (IPASME) unidad La Asunción con las bases legales.....	63
5.2. Comparación del control interno para el pago de proveedores aplicado por el Departamento de Administración del Instituto de Prevención y Asistencia Social del personal adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Educación (IPASME) unidad La Asunción con las bases teóricas.....	69
CONCLUSIONES .....	75
RECOMENDACIONES .....	77
REFERENCIAS .....	78
REFERENCIAS ELECTRÓNICAS.....	79

## **ÍNDICE DE CUADROS**

Cuadro N° 1. Comparación del procedimiento de elaboración de la requisición de materiales y suministros con las bases legales. ....	63
Cuadro N° 2. Cuadro comparativo del procedimiento de solicitud y estudio de cotizaciones con las bases legales. ....	64
Cuadro N° 3. Cuadro comparativo del procedimiento de elaboración de la orden de compra con las bases legales.....	65
Cuadro N° 4. Cuadro comparativo del procedimiento de recepción de pedido con las bases legales.....	66
Cuadro N° 5. Comparación del procedimiento de elaboración de la orden de pago con las bases legales.....	67
Cuadro N° 6. Comparación del procedimiento de pago con las bases legales.....	68
Cuadro N° 7. Comparación de procedimiento de elaboración de la requisición de materiales y suministros con las bases teóricas. ....	69
Cuadro N° 8. Comparación de los procedimiento de solicitud y estudio de cotizaciones con las bases teóricas.....	70
Cuadro N° 9. Comparación de procedimiento de elaboración de la orden de compra con las bases teóricas.....	71
Cuadro N° 10. Comparación de los procedimiento de recepción de pedido con las bases teóricas. ....	72
Cuadro N° 11. Comparación de los procedimiento de elaboración de la orden de pago con las bases teóricas.....	73
Cuadro N° 12. Comparación del procedimiento de pago con las bases teóricas. ....	74

## **ÍNDICE DE FIGURAS**

Figura N° 1. Organigrama de la Unidad IPASME La Asunción.....	26
Figura N° 2. Organigrama del Departamento de Administraicón .....	27
Figura N° 3. Procedimiento de elaboración de la requisición de materiales y suministros.....	57
Figura N° 4. Procedimiento de solicitud y estudio de cotizaciones .....	58
Figura N° 5. Procedimiento de elaboración de la orden de compra.....	59
Figura N° 6. Procedimiento de recepción de pedido.....	60
Figura N° 7. Procedimiento de elaboración de la orden de pago.....	61
Figura N° 8. Procedimiento de pago .....	61

# *FASE I INTRODUCCIÓN*



***"PARA EL LOGRO DEL TRIUNFO SIEMPRE HA SIDO INDISPENSABLE PASAR  
POR LA SENDA DE LOS SACRIFICIOS"***

***SIMON BOLÍVAR***

### *1.1. Denominación del Organismo*

El organismo seleccionado para el desarrollo de la pasantía, fue el Instituto de Prevención y Asistencia Social del Personal adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Educación (IPASME), unidad La Asunción; específicamente el departamento de Administración, el cual tiene su sede en la avenida Simón Bolívar, al lado del palacio de justicia, La Asunción, municipio Arismendi en el estado Nueva Esparta.

### *1.2. Procedimiento Objeto de Estudio*

El objeto de estudio estará dirigido a los procedimientos de control interno para el pago de proveedores aplicados por el departamento de administración del Instituto de Prevención y Asistencia Social del personal adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Educación (IPASME), unidad La Asunción.

### *1.3. Introducción (Situación a Evaluar)*

Los organismos del sector público realizan actividades u operaciones sin fines de lucro en pro de la colectividad. Estas funciones son señaladas en lineamientos generales que rigen su gestión, asegurando así un tratamiento uniforme en el desarrollo de los procedimientos que conllevan a la consecución de los objetivos de cada institución.

En este sentido, las organizaciones públicas se agrupan, de acuerdo a Acosta, (2.000) en nacional, estatal y municipal, lo que indica que el poder administrativo se divide en estas tres (3) instancias. Las nacionales

comprenden todos los órganos que responden ante el ejecutivo nacional, mientras que los estatales dependen de las gobernaciones. Por su parte, dentro de la administración municipal se encuentran las Alcaldías, órganos ejecutivos de los Municipios, con capacidad de administrar recursos, tanto propios como los provenientes de la Nación.

Uno de los objetos de administración financiera en el sector público así como en el privado es, según Brignall y Modell (2000:288), “generar los ingresos necesarios para realizar las operaciones previstas y suministrar oportunamente los recursos a las unidades ejecutoras responsables de los gastos e inversiones”. Es decir, entre los objetivos de la administración pública destaca como fundamental la generación de los ingresos mediante la recaudación tributaria, que le permita cubrir los gastos para el funcionamiento del propio Estado.

No obstante, aunque la administración de los recursos en función del logro de los objetivos de las organizaciones parece ser un objetivo común de la administración financiera en ambos sectores, público y privado, las principales cuestiones planteadas al debate en el campo del esquema de Administración Pública se relacionan, de acuerdo a Brignall y Modell (2000:290) “con el mejoramiento de la capacidad de respuesta de las administraciones como consecuencia de la mayor participación ciudadana en su accionar cotidiano”, y con el mayor involucramiento ciudadano en la producción de servicios públicos y sociales con el fomento estatal, mediante la implementación de herramientas de planificación y ejecución financiera que integren los aspectos administrativos y contables.

En el caso de la administración financiera, la integración de la información contable y financiera es factible, en la medida que las normas

que regulan los diferentes sistemas que la componen sean coherentes entre sí y que se den adecuadas respuestas técnicas para relacionar los diferentes tipos de información que circulan en la misma (presupuestaria, financiera, patrimonial, económica). Para Asselin (1999:24).

... el sistema debe registrar todas las transacciones institucionales que tengan o puedan tener efecto económico-financiero o monetario, sean éstas operaciones presupuestarias o extrapresupuestarias. El registro de las transacciones se debe realizar en función de los momentos seleccionados con tal finalidad.

De este modo uno de los requisitos básicos del mencionado sistema, es que cada transacción con incidencia económico-financiera que realice una institución, se registre una única vez y a partir de ese registro sea factible generar toda la información que se demandan. Lógicamente este registro debe realizarse con todos los datos necesarios para su posterior proceso, dado que constituye la entrada única de información. Este registro único dota de seguridad y eficiencia al sistema.

Es por ello, que para asegurarse de que se está cumpliendo los objetivos planteados, la empresa debe diseñar una estructura adecuada que logre el control interno de todas las operaciones que lleva a cabo, verificando que se cumplan los procedimientos que conduzcan a tener un mejor desempeño.

En este sentido, Meigs, Meigs y Whittington (1998:318) definen el control interno como: “todas las medidas adoptadas por la gerencia para asegurar que la organización opere en forma eficiente y efectiva, produzca información financiera confiable y cumpla con las leyes y regulaciones pertinentes”.

Según lo citado anteriormente, el control permite determinar, medir, corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los acontecimientos se adecuen a los planes mostrando donde existen desviaciones de los estándares y ayudar a corregirlas.

Por lo tanto, en su significado más amplio, el control interno debe alcanzar la estructura, las políticas, los procedimientos y las cualidades del personal de una empresa, con el objetivo de: proteger sus activos, asegurar la validez de la información, promover la eficiencia en las operaciones, y estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas desde la dirección. La aplicación de las medidas de control interno claramente definidas permiten disponer de información veráz y oportuna para la toma de decisiones administrativas, además de facilitar la detección y corrección de errores en el proceso operativo.

En este sentido, el proceso operativo implica la utilización adecuada de un conjunto de recursos materiales, humanos y financieros, debiendo armonizarse en la planificación a mediano y largo plazo. En el caso de las instituciones descentralizadas adscritas a los órganos del gobierno nacional, específicamente el Instituto de Prevención y Asistencia Social del personal adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Educación (IPASME), instituto autónomo, dado que no realiza actividades de producción de bienes o servicios destinados a la venta, sus ingresos o recursos provienen de un presupuesto emitido por la República, que a su vez es recibido por el Ministerio del Poder Popular para la Educación. Éste será el encargado de distribuir a sus organismos adscritos, como es el caso del IPASME, las proporciones correspondientes de recursos presupuestarios, según un estudio previo de presupuesto.

Por otra parte, para su funcionamiento, los institutos autónomos requieren adquirir bienes y contratar servicios que les permitan realizar sus operaciones diarias, que implican la ejecución del presupuesto de gastos. Puesto que, de acuerdo a Burbano y Ortíz (2007:35)

... las empresas tienen que regirse por un presupuesto, es de vital importancia considerar todos los elementos que comprometen el patrimonio de la empresa, como es el caso de las cuentas por pagar, las cuales se generan al obtener los materiales y servicios necesarios para el progreso de sus actividades.

De acuerdo a lo planteado, el presupuesto debe incluir todos los aspectos que implican o podrían implicar cambios de índole patrimonial a la organización, como el caso de las cuentas por pagar por compras, suministros y servicios. Es importante que se mantengan dentro de los parámetros previstos para que ayuden a cumplir con el plazo fijado y se evite incurrir en costos no programados, que pueden incrementar los costos reales afectando los planes presupuestarios. En este sentido, Hernández (2007:5), señala que:

***Una cuenta por pagar es cualquier importe adeudado como resultado de una compra de bienes o servicios en términos de crédito. Aunque una persona jurídica haga una compra sin emitir por escrito la intención de pago, registra el monto adeudado como una obligación corriente en sus cuentas. Las compañías a menudo incurren en este tipo de débito a corto plazo con el fin de costear sus inventarios, especialmente en industrias donde el rendimiento de inventario es acelerado.***

Lo que indica que las cuentas por pagar, representan básicamente las obligaciones a cargo de la empresa originadas en bienes o en servicios

requeridos para su operatividad. Las mismas forman parte del proceso de adquisición y pago, en los que se presentan los momentos siguientes: precompromiso, compromiso, causado y pago, aunque en ocasiones sean denominados de otra manera.

Por lo general, el precompromiso constituye un acto de administración interna utilizado con el objeto de garantizar la disponibilidad presupuestaria cuando deben cumplirse procesos o trámites administrativos largos o complejos, mientras que el compromiso: constituye el acto mediante el cual la empresa contrae una obligación con sus proveedores, derivada con una intención de adquirir un bien o servicio. por lo general se realiza a través de la emisión de órdenes de compra.

En este contexto, de acuerdo a Redondo (1997:145), este proceso tiene en la práctica muchas formas de desarrollarse. Sin embargo, el autor plantea que:

***Al prepararse la orden de compra, por medios informáticos se debe generar automáticamente el registro en el sistema contable. Este sistema permite confirmar si existe disponibilidad tanto de créditos como de cuota de compromiso, le asigna al proyecto de compromiso un número correlativo que debe mantenerse hasta el final para fines de control y auditoría, y lo asocia al precompromiso correspondiente, si procede, si hay un cambio de imputación, verifica nuevamente la disponibilidad, tanto de crédito presupuestario como de cuotas.***

***Cuando el compromiso es considerado como válidamente adquirido se realiza la validación del registro contable y se transmite a administración. Debe señalarse que las transacciones de compromisos pueden modificarse o también anularse y que dicha variación puede afectar las cuotas de compromisos aprobadas, siempre y cuando las mismas ocurran dentro del período autorizado.***

En este sentido, tanto el precompromiso, como el compromiso son tramitaciones administrativas previas a la adquisición de bienes y servicios.

Por otra parte, el causado es el momento del gasto en el cual se recibe de conformidad el bien o servicio a través del jefe de depósito. La recepción del bien o servicio, origina la liquidación del gasto y una orden de pago que es elaborada por la unidad de contabilidad.

En este orden de ideas, el pago constituye el momento en el cual se honra una obligación o se hace efectivo un anticipo financiero. La obligación puede ser cancelada antes (anticipo), en el momento de la incorporación o del causado (pago de contado), o a posteriori. Cuando éste se ejecuta mediante órdenes de pago, la administración debe recibir dicha información y el documento físico de la orden de pago cuando es tramitada.

De esta forma, las cuentas por pagar se presentan, de acuerdo a Redondo (1997:150) como:

- ***Cuenta por pagar proveedor o cuenta por pagar comercial: Son cuentas que la empresa debe a personas o a casas comerciales, por haberles comprado mercancías a crédito, sin darles ninguna garantía documental.***
- ***Cuenta por pagar acreedores diversos o Cuentas por pagar no comerciales: Son cuentas que la empresa debe a personas por un concepto distinto al de la compra de mercancías, estos son considerados como proveedores de servicios.***

Lo que indica que este tipo de cuentas se generan en las transacciones tanto de compra de productos y como por haber contratado la realización de algún servicio. Estas cuentas, precisan ser revisadas de forma periódica, para determinar si los patrones establecidos se encuentran fuera de los

límites requeridos, y así poder coordinar los elementos para reducir el riesgo de una crisis de liquidez y compra, mediante el manejo óptimo de variables como políticas de crédito y estrategias de pago.

En tal sentido, las organizaciones deben tener un control constante sobre las cuentas por pagar con el objeto de que estas puedan ser canceladas en su totalidad y así de esta manera mantener la armonía entre cliente y proveedor. Es necesario destacar que el crédito representa un elemento muy utilizado en la mayoría de las empresas y debido a su gran importancia este requiere de procedimientos administrativos que establezcan los acuerdos entre ambas partes, ya que a su vez permiten verificar la información requerida o necesaria para realizar los respectivos análisis. Por lo que sin él, sería muy forzado para las organizaciones alcanzar niveles cada vez más altos de compras de suministros de materiales o servicios.

En este contexto, el crédito es definido según Villegas (2005:5), como “el derecho que tiene el deudor de recibir del acreedor algún bien o servicio, en la medida que haya confiabilidad con el compromiso de pago o devolución”. De conformidad con lo señalado por el autor, la confiabilidad que tenga el proveedor va a depender del estudio crediticio en referencia al monto solicitado o servicio por el deudor.

En la administración pública, el Reglamento N°: 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario publicado en Gaceta Oficial N°: 5.592 Extraordinario del jueves 27 de junio de 2.002, define dos (2) tipos de cuentas sobre las cuales cada institución pública realiza los pagos a proveedores por conceptos de compra como son: los fondos de avance y los fondos de anticipo.

Los fondos de avance comprenden los sueldos y compensaciones, primas, salarios y remuneraciones especiales, así como aguinaldos y gastos de representación y los fondos de anticipo son utilizados para responder a los gastos de operación de la institución. De hecho, en el Reglamento N°: 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario (2.002) señala en su Artículo N° 69 que:

***Los fondos en anticipo son los girados con carácter permanente y de reposición periódica, a los funcionarios responsables de las unidades administradoras del respectivo organismo, quienes tienen la obligación de rendir cuenta de la utilización de los mismos conforme a la normativa vigente.***

*A cada unidad administradora integrante de la estructura de ejecución financiera del presupuesto de gastos, se le asignará un fondo de anticipo, cuyo monto no podrá exceder del cuatro por ciento (4%) de la sumatoria anual de los créditos presupuestarios asignados a dicha dependencia en la distribución administrativa de los créditos presupuestarios, para los siguientes conceptos:*

- 1. Gastos de personal, excepto los conceptos de gastos de esta naturaleza que se cancelen con fondos de avance.***
- 2. Materiales y suministros***
- 3. Servicios no personales, excepto servicios de gestión administrativa prestados por organismos de asistencia técnica.***
- 4. Activos reales excepto:***
  - a) Inmuebles y equipos existentes;***
  - b) Conservación ampliaciones y mejoras;***
  - c) Estudios y proyectos para inversión en activos fijos;***
  - d) Contratación de inspección de obras;***
  - e) Construcciones del dominio privado;***
  - f) Construcciones del dominio público***

Lo que indica que los fondos de anticipo están conformados por montos permanentes de reposición periódica y que deben ser utilizados por las

diferentes unidades administrativas del sector público para la ejecución del gasto relacionado con la adquisición de bienes y la contratación de servicios no personales.

Por tanto, el IPASME Unidad La Asunción realiza sus compras de materiales y suministros mediante un fondo de anticipo para gastos, el cual se rige por la Ley Orgánica de la Administración Financiera y su Reglamento, debido a que con estas disposiciones legales tiene más afinidad, por que en ellos se contiene la base legal para llevar a cabo las normas y procedimientos para realizar las operaciones de egresos en los entes públicos de carácter similar a la de esta Institución.

Ahora bien, el modo de registrar y controlar los anticipos para gastos está explícito dentro de las “Normas del manejo de anticipos para gastos mensuales de las unidades IPASME” con el fin de cumplir con un procedimiento determinado, dejando así especificadas las pautas a seguir para iniciar y culminar alguna actividad en específico.

En cuanto a los procedimientos de control interno de pago a proveedores, este nace en el departamento de compras, iniciandose con el requerimiento de materiales por parte del almacén. Una vez el jefe de compras recibe la solicitud de los insumos necesarios presentada por el jefe de almacén, elabora la requisición y la envía a tres (3) proveedores o podrian ser mas, para obtener las cotizaciones respectivas. Recibidas las cotizaciones se realiza la comparación de precio, calidad y cantidades conjuntamente con el coordinador médico y se procede a elaborar la orden de compra, con previa autorizacion, firmada y sellada por el coordinador medico y director. Con el fin de gestionar las adquisiciones con los Fondos en anticipo, se elaboran varias órdenes de compra que no deben exceder los

Bs. 4.020,00, debido a que la Unidad la Asunción no está autorizada por la administración central del IPASME a cancelar mediante el fondo de anticipo montos superiores al señalado. Cuando una compra amerita un gasto mayor, se divide la adquisición en varias facturas menores a los Bs. 4.020,00. Éstas órdenes de compra son enviadas al proveedor seleccionado vía fax. Después de realizado el análisis de compra de los proveedores tomando en cuenta cada servicio, se realiza una junta de compra, la cual estará conformada por todos los jefes de cada servicio junto con el coordinador administrativo, el director de la institución, el jefe de compras y el coordinador asistencial.

Una vez se realiza la compra, el proveedor hace entrega de los materiales y suministros al jefe de almacén quien revisa la factura y el material, luego se realiza un acta de control perceptivo de la mercancía recibida, la cual es firmado y sellado en señal de conformidad por el jefe de almacén. Luego envía la factura y el acta de control perceptivo a el jefe de compras, quien verifica y conforma el expediente de compra con las órdenes de compra, actas y facturas para enviarlas al coordinador de administración, por último el coordinador de administración firma y sella el acta en conformidad y autoriza el pago de la factura.

Para realizar los pagos a los proveedores, la institución toma un plazo de 30 días. Una vez el dinero es depositado en los fondos del instituto IPASME, La Asunción, a través del IPASME central ubicado en Caracas, dado que son fondos provenientes del presupuesto anual de la institución. El coordinador de administrativo realiza una selección para el pago a los proveedores tomando en cuenta la fecha de vencimiento de las facturas, es decir las que estén próximas a vencerse, son las primeras en cancelarse y así sucesivamente, los cheques son firmados y sellados por el coordinador administrativo en señal de aprobación.

En vista de lo observado anteriormente, se observan algunas debilidades en los procedimientos de pago a proveedores, dentro de las cuales destacan las siguientes:

- No se realizan los registros de las cuentas por pagar en forma oportuna, debido a que las normas y procedimientos para el registro y control de los anticipo para gastos, no definen los plazos en los cuales deben realizarse para el registro de los gastos del IPASME, unidad La Asunción; lo que trae como consecuencia dificultad para determinar con exactitud cuales son los compromisos adquiridos sin cancelar e incluso desconociendo el plazo de pago.
- El encargado del departamento de compras solo lleva una relación de facturas pendientes de pago, pero es un registro informal, debido a que se realiza en hojas blancas sin identificación ni numeración y al momento de ser cancelada una factura es tachada en esta misma. Este procedimiento trae consigo el riesgo que una de estas hojas se extravíe y con ella se pierda la información de los compromisos adquiridos, lo que conllevaría a retrasos en el pago de facturas a los proveedores, generando que se muestren poco dispuestos a prestar servicios a la institución en el futuro. De continuar estas irregularidades, podría presentarse en un momento dado la insolvencia de una deuda contraída con cualquier proveedor, debido a la falta de registros que sirvan de soporte para verificar que realmente existen compromisos que no pudieron ser cancelados con el anticipo para gastos.
- En el proceso de retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se le efectúa a los proveedores se limita al llenado de un formato llamado "Comprobante de Retención (IVA)", que es enviado a la sede

central, pero no queda contabilizado junto con el gasto en la Unidad; lo cual trae como consecuencia un desconocimiento del monto total de IVA adeudado y/o pagado por efectuar dichas compras.

Con respecto a lo antes expuesto, se planteó la necesidad de analizar el control interno para el pago de proveedores aplicados por el departamento de administración del Instituto de Prevención y Asistencia Social del personal adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Educación (IPASME), unidad La Asunción.

## 1.4. *Objetivos*

### 1.4.1. Objetivo General

Analizar el control interno para el pago de proveedores aplicados por el Departamento de administración del Instituto de Prevención y Asistencia Social del personal adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Educación (IPASME), unidad La Asunción.

### 1.4.2. Objetivos Específicos

- Identificar los aspectos generales del Instituto de Prevención y Asistencia Social del personal adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Educación (IPASME), unidad La Asunción.
- Describir las bases legales y teóricas que rigen el proceso de pago a proveedores en las instituciones públicas en la República Bolivariana de Venezuela.
- Describir el control interno para el pago de proveedores aplicados por el departamento de administración del Instituto de Prevención y Asistencia Social del personal adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Educación (IPASME), unidad La Asunción.
- Comparar el control interno para el pago de proveedores aplicados por el departamento de administración del Instituto de Prevención y Asistencia Social del personal adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Educación (IPASME), unidad La Asunción con las bases legales y teóricas establecidas.

### *1.5. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos*

Las técnicas de recolección de datos comprenden los procedimientos y actividades que permiten al investigador obtener la información necesaria para realizar el estudio.

Tamayo y Tamayo (2003:120), definen las técnicas de recolección de datos como “las distintas formas o maneras de obtener la información, son ejemplos de técnicas: la observación directa, la encuesta en sus dos modalidades (entrevista o cuestionario) el análisis documental, y otros”. Lo que indica que las técnicas de recolección de datos comprenden los procedimientos y actividades que le permitirán al practicante obtener la información necesaria para dar respuesta a la problemática.

Por otra parte, Sabino (1992:102) define instrumento de recolección de datos como; plantea que es “cualquier recurso de que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información”. En este sentido los instrumentos de recolección de datos, son los recursos que utiliza el pasante para recopilar o guardar la información que se obtiene durante el desarrollo de las pasantías, entre las que se encuentran el block, grabadora, fichas entre otros.

En este sentido, se aplicaron técnicas e instrumentos de obtención de datos, que permitieran conocer aspectos fundamentales y necesarios, para sistematizar el desarrollo de las funciones y procedimientos empleados por la institución objeto de estudio.

Entre las técnicas ejecutadas se encuentran:

#### 1.5.1. Observación Directa y Participante

Mediante esta técnica se logró un contacto directo con los procesos realizados en el departamento de administración del IPASME, La Asunción Estado Nueva Esparta, con respecto al proceso de pago a proveedores. Según Hurtado (1998:129), “la observación constituye un proceso de atención, selección y registro de información, para el cual el investigador se apoya en sus sentidos (vista, oído, selección, sentidos Kinestésicos y olfato, tacto.....)”. Es decir se deben emplear los sentidos a fin de obtener la información relevante, la cual debe ser registrada mediante instrumentos.

La participación servirá para obtener la información necesaria para el desarrollo exitoso del informe de pasantías; ya que mediante ella se pudo realizar los diferentes registros involucrados con los procesos objeto de estudio utilizando como instrumento el block de notas, obteniendo datos que sustentaron las actividades realizadas en la pasantía.

#### 1.5.2. Entrevistas Semi Estructuradas

Este tipo de técnica permite al entrevistador abordar los temas seleccionados sin limitaciones. En este sentido Dora y Sevilla (1997:34) señalan que "la entrevista semiestructurada; aun cuando se realiza con una guía temática permite una conversación más o menos libre". Por tal razón, esta técnica se aplicó con el propósito de recopilar información directa del personal administrativo y en particular del departamento de administración de la institución a través de entrevistas basadas en preguntas elaboradas

previamente, que permiten abordar otros aspectos. Las preguntas a abordar seran las siguientes:

- Al Jefe de Almacén:

¿Cuáles son sus funciones dentro de la institución?

¿Cómo se realiza la solicitud de adquisición de materiales y suministros?

¿En qué forma se realiza la verificación de los materiales y suministros entregados por los proveedores?

¿Cuáles formatos o documentos se generan en el proceso de solicitud de materiales?

¿Cómo se registra la entrada de materiales y suministros?

¿Cuáles documentos se generan en el almacén que pueden afectar el pago a los proveedores?

- Al Director de Administración:

¿Cuáles son sus funciones dentro de la institución?

¿Cómo se realiza la adquisición de materiales y suministros?

¿De que forma se realiza el registro de las cuentas por pagar?

¿Cuáles son los procedimientos establecidos para el control de los pagos a proveedores?

¿Cómo se realiza el pago a proveedores?

- Al Jefe de Compras:

¿Cuáles son sus funciones dentro de la institución?

¿Cómo se detectan las necesidades de compra?

¿Cómo se realiza la adquisición de materiales y suministros?

¿Cuales formatos son utilizados para realizar las compras?

¿En qué forma se realiza la verificación de los materiales y suministros entregados por los proveedores?

¿Cómo se realiza el pago a proveedores?

¿Cuáles son los procedimientos establecidos para el control de los pagos a proveedores?

Las respuestas a estas interrogantes, serán registradas en el block de notas, como instrumento de recolección.

### 1.5.3. Revisión Bibliográfica

A través de esta técnica se logró profundizar en el desarrollo del tema de estudio por medio de consultas en investigaciones realizadas, al igual que en textos especializados, libros y guías de material de trabajo (fuentes secundarias) aportado por el departamento de administración. Esta técnica permite conocer los fundamentos teóricos elaborados y evaluados por otros autores, facilitando recopilar toda la información necesaria para dar respuesta a los objetivos planteados.

#### **Textos**

- KIESO. D y WEFGANDI, J. (1982) Contabilidad Intermedia. Cap II
- CATACORA, F. (1997) Sistemas y Procedimientos Contables. Cap. II y IV
- ANDRADE, M. (2003) Sistemas y Procedimientos. Nueva Tendencia en la contaduría. Todos los capítulos.
- FINNEY. (1982) Procedimientos contables. Todos los capítulos.

## **Leyes**

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. (LOAFSP).
- Ley Orgánica de Régimen Presupuestario.
- Manual de normas y procedimientos para el manejo de anticipos mensuales para gastos de las unidades IPASME.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público

*FASE II ASPECTOS GENERALES DEL  
INSTITUTO DE PREVENCIÓN Y  
ASISTENCIA SOCIAL DEL PERSONAL  
ADSCRITO AL MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA EDUCACIÓN  
(IPASME) UNIDAD LA ASUNCIÓN*

---

---

***"LOS BENEFICIOS QUE SE HACEN HOY, SE RECIBEN MAÑANA, PORQUE DIOS  
PREMIA LA VIRTUD EN ESTE MUNDO MISMO"***

***SIMON BOLIVAR***

En esta fase, se detallarán la fecha de creación y el surgimiento de este Instituto en todo el territorio Nacional, así como también la Misión, Visión y Funciones del IPASME, siendo éstas la misma que persigue cada Unidad Regional. De igual forma, se podrá observar cómo está estructurada la organización a Nivel Central y Regional, explicando junto con ello las funciones de del departamento de administración.

### *2.1. Reseña Histórica*

El IPASME, es el Instituto de Prevencion y Asistencia Social del Personal adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Educación, creado el 23 de noviembre de 1949 mediante Decreto N° 337 dictado por la Junta Militar de Gobierno. Comenzó a funcionar el 1<sup>er</sup>o de mayo de 1950. Posteriormente el 9 de enero de 1959 la Junta de Gobierno en Consejo de Ministros, dicta el Decreto N° 513 para crear el Estatuto Orgánico que lo rige actualmente. La función primordial de la Institución es, velar por la protección social y el mejoramiento de las condiciones de vida de sus miembros y beneficiarios. Esta institución cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio y está adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Cabe destacar, que este organismo cuenta con sesenta y cuatro (64) Unidades Regionales en todo el territorio Nacional, entre las cuales, se encuentra la Unidad Médico odontológica “Luís Beltrán Prieto Figueroa”, Unidad La Asunción, ubicada en el estado Nueva Esparta, objeto en estudio. Ésta fue creada en el año 1.958, y al igual que el resto de las otras Unidades persiguen la misión, visión y funciones del IPASME Central.

## *2.2. Visión*

Pretende ser un organismo eficiente en la prestación de servicios de Seguridad y Asistencia Social Integral, con una atención de alta calidad para el personal Docente y Administrativo del Ministerio del Poder Popular para la Educación, y otros entes educativos afiliados al IPASME, en el marco de los principios de universalidad, solidaridad, unidad, integralidad y participación democrática, para convertirse en una Institución modelo del Sistema de Seguridad Social en Venezuela.

## *2.3. Misión*

Promover y desarrollar un Sistema de Seguridad Social Integrada y eficaz orientado al mejoramiento permanente de la Calidad de Vida de los Profesores, maestros y personal administrativo del Ministerio del Poder Popular para la Educación y de otros organismos afiliados al IPASME, mediante la prestación oportuna, eficiente y efectiva de asistencia en sus requerimientos de afiliación, créditos hipotecarios o personales; médicos-asistencial; culturales, recreativos, deportivos y de ayudas socio-económicas, siendo imprescindible para ello el establecimiento de sistemas y mecanismos que garanticen la protección social y el mejoramiento de las condiciones de vida de sus afiliados y beneficiarios.

## *2.4. Objetivos*

Su objetivo fundamental es dar asistencia médica odontológica, crediticia, recreativa y de protección social, para cumplir con este fin dispone de 64 Sedes a lo largo y ancho del territorio nacional, ofrece préstamos de tipo hipotecarios, personales, de vehículos y computadoras; promueve

programas de difusión cultural y planes recreativos, posee el complejo turístico IPASMAR y Hotel Valle Grande. Ofrece beneficios socioeconómicos, pensando en las necesidades de los afiliados y sus beneficiarios.

Todos los beneficios alcanzan a los funcionarios docentes y administrativos del Ministerio del Poder Popular para la Educación, a los jubilados y pensionados admitidos de acuerdo al Estatuto Orgánico, a los docentes y administrativos dependientes de gobernaciones de Estados que han firmado acuerdos con el Instituto, así como también los funcionarios del propio IPASME.

## **2.5. Estructura Organizativa**

*El IPASME, a nivel central cuenta con una estructura tipo vertical-funcional, ya que cada coordinación, tiene sus tareas correspondientes, jerarquizando las funciones de arriba hacia abajo, esta estructura organizativa presenta cuatro niveles, a saber:*

- *Nivel Estratégico: Esta conformado por el Consejo Directivo, al cual no se le han retribuido funciones, porque el proyecto de Ley del Instituto donde las tipifican no ha sido aprobado por la Asamblea Nacional.*
- *Nivel Ejecutivo: Cuenta con una Junta Administradora, conformada por la Presidencia, la cual tiene como subordinados a la Coordinación Editorial, encargada de reproducir folletos y revistas impresas; al igual que la Coordinación de Unidades, teniendo como función mantener un contacto directo con las Unidades Regionales para satisfacer sus*

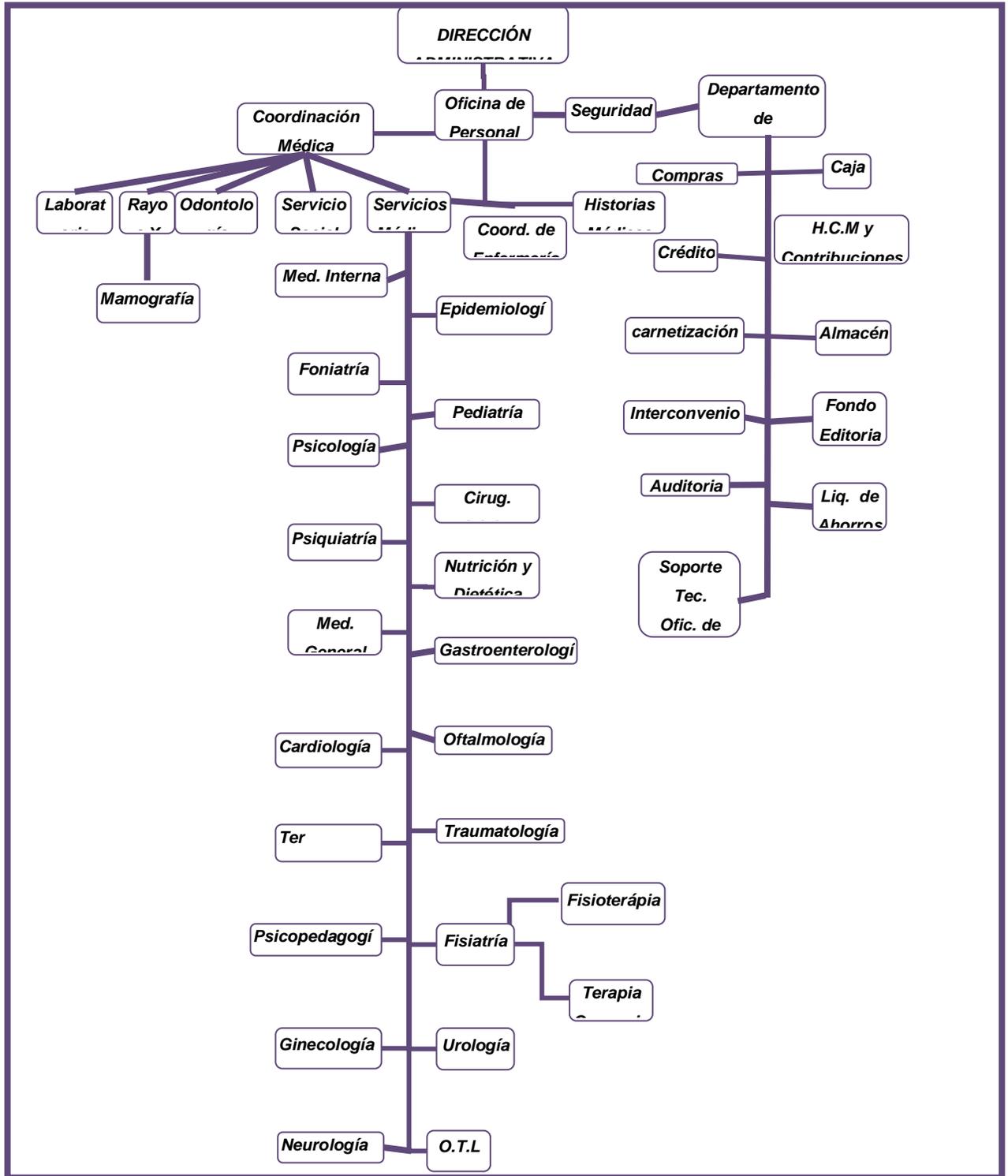
*necesidades en cualquier ámbito. También, este nivel cuenta con la figura de una Vicepresidencia y una Secretaría.*

- *Nivel de Apoyo: Conformado por las siguientes Oficinas: Auditoría Interna, Consultoría Jurídica, Seguridad Integral, Comunicación y Relaciones Públicas, Recursos Humanos, Planificación y Presupuesto, Tecnología y Sistemas de Información, Obras y Mantenimientos, Administración y por último Finanzas.*
- *Nivel Operativo: Integrados por las Gerencias: de Afiliación y Contribuciones, Salud Integral, Créditos y por último Cultura, Recreación, Deportes y Turismo.*

*De manera que, el IPASME cuenta con una estructura organizativa amplia y sólida, permitiendo así una realización de las labores por gerencias u oficinas, tratando de obtener un margen de error mínimo, esto se debe a que el trabajo se realiza conformando equipos, lo cual genera a su vez una reducción de trabajo.*

*Ahora bien, respecto a la Unidad La Asunción, la estructura se caracteriza por contar con un Dirección y tres Coordinaciones; las cuales son responsables del buen funcionamiento de ésta, siendo la máxima autoridad es la Dirección Administrativa, su función es dirigir, vigilar y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos en esta área, en el nivel inmediato inferior se encuentran como subordinados (Ver Figura N° 1).*

**Figura N° 1. Organigrama de la Unidad IPASME La Asunción.**



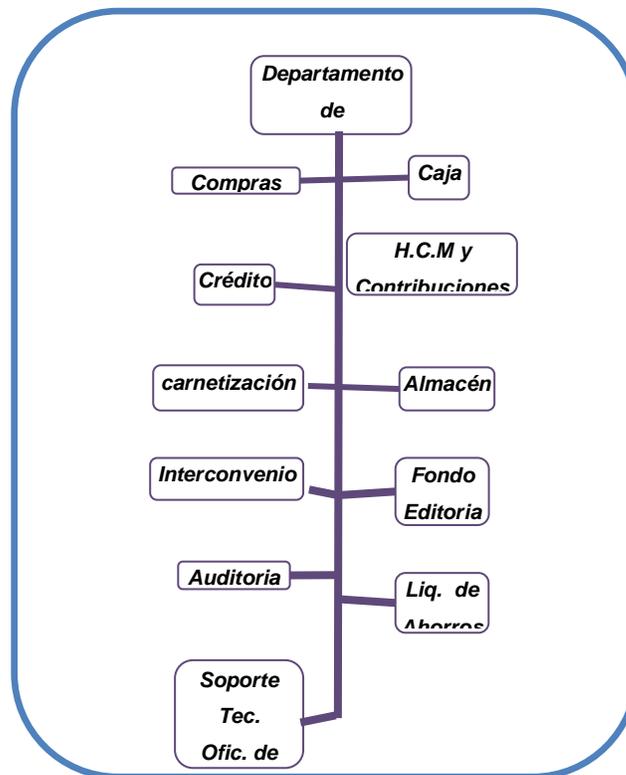
Fuente: IPASME Unidad La Asunción (2.012)

En consecuencia, la importancia de la Estructura Organizativa radica en unir un conjunto de Departamentos, Coordinaciones o Divisiones con sus respectivas funciones, para obtener una mejor visualización de la organización como un todo. Esta segregación dependerá según los objetivos y metas que se tracen las Empresas u Organismos.

## 2.6. Estructura Organizativa del Departamento de Administración

El Departamennto de Administración se encuentra estructurado según se muestra en la Figura N° 2.

Figura N° 2. Organigrama del Departamento de Administraicón



Fuente: IPASME Unidad La Asunción (2.012)

## **2.7. Funciones del Departamento de Administración**

- Planifica, dirige, coordina, y supervisa los servicios administrativos de la Unidad.
- Elabora normas y procedimientos de carácter interno que permitan una eficiente actividad administrativa de las unidades, sometiendo éstas a la consideración y aprobación del Director Administrativo.
- Coordina conjuntamente con el Director Administrativo de la Unidad los aspectos relacionados con horario de trabajo del personal, adquisición y control de suministro de equipos y demás materiales tanto asistenciales como administrativos.
- Elabora y controla conjuntamente con el Director, proyecto de presupuesto de la Unidad.
- Llevar el control y administración del fondo de operaciones para pagos de suplencias administrativas y asistenciales de la Unidad.
- Verifica que los egresos de las cajas chicas, el manejo del fondo de operaciones para el pago de suplencias y gastos menores estén en orden, a objeto de facilitar el proceso contable.
- Supervisa y controla la reposición del fondo de caja chica para gastos menores.

- Supervisa al personal administrativo de la unidad a su cargo así como la carnetización, actualización de expedientes, tramitación de diferentes créditos y el censo de afiliados.
- Controla la existencia de materiales, estableciendo máximos y mínimos.
- Controla y tramitar conjuntamente con el Director de la Unidad, el pago del servicio médico indirecto, referido y de contribución, además velar por el correcto manejo del Fondo asignado, según lo señalado en el Manual correspondiente.
- Firma toda aquella correspondencia de carácter administrativo que salga de la Unidad.
- Coordina las actividades del área de créditos y las de recepción, revisión y despacho de valija.
- Controla y mantiene actualizados los archivos de correspondencias enviadas y recibidas por la Unidad.

***FASE III BASES LEGALES Y TEÓRICAS  
QUE RIGEN LOS PROCESOS DE COMPRA  
EN LAS INSTITUCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA***

---

---

***"SÓLO LA EDUCACIÓN IMPONE OBLIGACIONES A LA VOLUNTAD. ESTAS  
OBLIGACIONES SON LAS QUE LLAMAMOS HÁBITOS"***

***SIMON RODRIGUEZ***

En esta fase, se presenta un análisis de los diferentes aspectos legales y teóricos relacionados con el proceso de compras. Toda actividad pública o privada que realicen las diversas organizaciones e instituciones en Venezuela, se encuentra regulada por una serie de normas legales que establecen los criterios de ejecución de sus actividades.

El IPASME por ser un Instituto Autónomo, tiene como deber regirse por las Leyes, Normas y Reglamentos que dicte la República, específicamente las que guardan relación con el área Social y Financiera. De hecho, esta Institución cuenta con unas series de Leyes y Reglamentos para su funcionamiento dentro del área que le compete, es decir, prestación de servicios Médico – Asistencial.

### **3.1. Bases Legales**

Dentro de la estructura organizativa del IPASME, unidad La Asunción, se encuentra el departamento de administración, el cual cuenta con un personal especializado responsable de realizar las tareas relacionadas con el proceso de compras basándose en función de las políticas de desarrollo previstas en los planes y en los objetivos y las metas que se quieran alcanzar, realizando la estimación de los recursos reales y financieros que justifiquen el logro de los mismos.

El marco legal que regula los procesos de compra en instituciones públicas en Venezuela lo conforman leyes y normativas previamente establecidas que dicte la República, las cuales se mencionan a continuación:

### **3.1.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial (Extraordinaria) Número 5.908, 17 de Febrero de 2009, en relación al proceso de compra, lo considera dentro de la ejecución presupuestaria el artículo 314, establece lo siguiente:

*No se hará ningún tipo de gasto que no haya sido previsto en la ley de presupuesto. Sólo podrán decretarse créditos adicionales al presupuesto para gastos necesarios no previstos o cuyas partidas resulten insuficientes previstos o cuyas partidas resulten insuficientes, siempre que el tesoro nacional cuente con recursos para atender la respectiva erogación; a este efecto, se requerirá previamente el voto favorable del Consejo de Ministros y la autorización de la Asamblea Nacional o, en su defecto, de la Comisión Delegada.*

En concordancia con este artículo, se aprecia que ningún tipo de gasto puede realizarse si no se encuentra reflejado previamente en el presupuesto asignado, de necesitar un crédito adicional se le otorgará este beneficio si el tesoro nacional cuenta con los recursos suficientes para cubrir la erogación presentada.

Específicamente en relación a los procedimientos de control interno, el artículo 290, señala que: “La ley determinará lo relativo a la organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República y del sistema nacional de control fiscal.”

En este sentido, se sientan las bases constitucionales para la pertinencia en la aplicación de otras leyes que redescrive a continuación, que

aplican a los procedimientos de control interno de las compras en instituciones públicas.

### **3.1.2. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**

La ejecución presupuestaria en Venezuela comprende un conjunto de principio, normas y procedimientos que deben seguir las instituciones de carácter público del país, sirviendo así de soporte legal para realizar las operaciones de ingresos y de gastos cumpliendo con lo establecido por la Asamblea Nacional, todo ello señalado en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público publicada en la Gaceta Oficial, (Extraordinaria), Número 5891, del 31 de Diciembre del 2008.

Esta ley tiene por objeto regular la administración financiera, el sistema de control interno del sector público. Específicamente, el Artículo 131 indica:

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

De este modo, toda institución, está obligada a realizar sus operaciones organizadas en base a un sistema de control interno que le permita el logro eficaz y eficiente de sus logros mediante el manejo adecuado de los recursos financieros.

En el Artículo 132 se señala que dicho sistema debe ser integral e integrado, y además debe abarcar los aspectos presupuestarios económicos, financiero, patrimoniales, normativos y de gestión, dando una visión sistémica del control dentro de las organizaciones del sector público.

En cuanto al proceso, la ley incluye directrices sobre la necesaria coordinación de los sistemas de control interno con el control externo realizado por la Contraloría General de la República (Artículo 133). Además, el Artículo 134 señala como requerimiento fundamental que el sistema de control interno debe adecuarse a la naturaleza, estructura y fines de la organización; y debe incluir el control previo y posterior en el plan de la organización y en sus normas y manuales.

### ***3.1.3. Ley Orgánica de Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal***

Esta Ley tiene por objeto regular las funciones de la Contraloría General de la República, el Sistema Nacional de Control Fiscal y la participación de los ciudadanos en el ejercicio de la función contralora. Lo cual se señala en su Artículo 35:

*El control interno comprende el plan de la organización, las políticas, normas, así como los métodos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud financiera y administrativa, promoverla eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de sus misión, objetivos y metas.*

Lo que significa que de acuerdo a lo establecido en la presente ley, el control interno debe ser adoptado en todos los organismo, para promover las operaciones, utilizando dicho control en la manera de impulsarse hacia la eficiencia, que permitan garantizar las gestiones de la organización.

Dentro de este orden de ideas, la ley señala en el artículo 36 lo siguiente:

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

Esto quiere decir que cada organismo tiene la potestad de elaborar sus propios manuales de normas y procedimientos que permitan un mejor funcionamiento del Control Interno, y se logre la eficiencia, economía y calidad en cada una de las operaciones y un mejor cumplimiento de sus políticas.

#### **3.1.4. Reglamento de la Ley De Administración Financiera Del Sector Público**

Este Reglamento publicado en Gaceta Oficial N° 5.781 de fecha 12 de agosto del 2005, tiene la finalidad de establecer las normas complementarias para el desarrollo del proceso presupuestario, establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

En tal sentido, la Ejecución Presupuestaria implica una conjugación armónica de todas las acciones concretas, sean rutinarias o que demanden

decisiones previas en cada caso, realizadas en cada campo específico y que se efectúan a lo largo del periodo presupuestario. En tal sentido, el Artículo 46 señala lo siguiente:

*Los organismos prepararán por subperíodo la programación de la ejecución física y financiera de los créditos que le fueron acordados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo con el instructivo de programación de la ejecución que le dicte la Oficina Nacional de Presupuesto...*

Por tal motivo, el presupuesto debe ser llevado a cabo en un tiempo espacio real y concreto, en un formato de ejecución financiera, reflejando el porcentaje consumido en cada partida presupuestaria para obtener así, en términos de resultados, los objetivos planteados. Sin embargo, las partidas presupuestarias dependen estrechamente del fondo en anticipo para gastos, porque éste es el recurso que es asignado para administrar a cada rubro o partida de las cuentas utilizadas en esta Institución. Para conocer a ciencia cierta cuál es el significado de los fondos en anticipo, este Reglamento detalla lo siguiente en el artículo 69:

*Son los girados con carácter permanente y de reposición periódica, a los funcionarios responsables de las unidades administradoras del respectivo organismo, quienes tienen obligación de rendir cuenta de la utilización de los mismos conforme a la normativa vigente...*

Estos fondos en anticipo son utilizados para cubrir gastos por suplencias, gastos generales, como: compras de insumos médicos, de oficina, laboratorio, odontológico, prensa lavandería y servicios, de igual forma con este recurso se cancelan gastos por contribuciones médicas, por ejemplo exámenes ambulatorios, placas de RX, y cualquier otro tipo de acto médico que no se presté en la Unidad.

Continuando con el contenido del artículo 69, es importante resaltar que a través del fondo en anticipo se pueden ejecutar diversos gastos mediante los fondos de anticipos asignados, el cual se cita a continuación:

- 1.- Gastos de personal, excepto los conceptos de gastos de esta naturaleza que se cancelen con fondos en avance.*
- 2.- Materiales y suministros.*
- 3.- Servicios no personales, excepto servicios de gestión administrativa prestados por organismos de asistencia técnica.*
- 4.- Activos reales, excepto: a) Inmuebles y equipos existentes. b) Conservación, ampliaciones y mejoras. c) Estudios y proyectos para inversión en activos fijos. d) Contratación de inspección de obras. e) Construcciones del dominio privado. f) Construcciones del dominio público.*
- 5.- Donaciones a personas...*

*Es decir, los desembolsos efectuados por los organismos públicos, mediante fondo de anticipo para gastos, deben cumplir estas series de requisitos para poder cancelar cualquier necesidad en particular, aunado a estos, también los que norme el Manual de Anticipos para Gastos de cada ente. En otras palabras, se podrán efectuar pagos con cargo a fondos recibidos mediante órdenes de pago, pero se ejecutarán gastos funcionalmente limitados en montos y conceptos.*

*Incluso, existe la potestad de crear cajas chicas, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Resolución de Junta vigente. Los gastos que efectuó la caja chica deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 75 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP) los cuales son:*

*La constitución y manejo de las cajas chicas se hará con cargo al respectivo fondo en anticipo, de acuerdo con los siguientes criterios:*

*1.- El monto máximo de cada fondo de caja chica será de doscientas unidades tributarias (200 U.T.).*

*2.- El monto máximo de cada gasto a cancelar con cargo a los fondos de caja chica no podrá ser superior a veinte unidades tributarias (20 U.T.)...*

De tal manera, los gastos de las cajas chicas efectuados por esta Institución serán adquiridos y cancelados previo estudio de las características mencionadas en el artículo citado anteriormente.

Por otra parte, en la Ejecución Presupuestaria pueden surgir ciertas modificaciones presupuestarias, las cuales son definidas por el Reglamento en el Artículo 87 como “variaciones a los límites máximos de las autorizaciones disponibles para gastar establecidas en la Ley de Presupuesto y en los créditos presupuestarios acordados en la distribución general de la misma”

Es decir, las modificaciones presupuestarias son variaciones legalmente acordadas durante la ejecución del presupuesto, originadas por sobreestimación o subestimación en los créditos presupuestarios inicialmente acordados, incorporación de nuevos programas o gastos no previstos entre otras cosas. De ahí que, el artículo 89 establece:

*El Ejecutivo Nacional formalizará ante la Asamblea Nacional las solicitudes de traspasos de los créditos que le competan y créditos adicionales que aumenten el monto total del presupuesto de gastos de la República, así como el límite máximo autorizado en la Ley de Presupuesto para cada ordenador de pagos, con indicación del o los organismos afectados y las respectivas imputaciones presupuestaria...*

Se plantea entonces que es competencia del Ejecutivo Nacional formalizar toda solicitud de crédito adicional del monto asignado en el presupuesto de gastos la República, dando a conocer el organismo afectado y el monto del crédito ante la Asamblea Nacional.

### ***3.1.5. Normas y procedimientos para otorgar el anticipo de gastos a las Unidades IPASME Regionales.***

Estas Normas y Procedimientos persiguen como objetivo establecer los pasos necesarios para otorgar el anticipo para gastos a cada Unidad IPASME Regional.

- Las Sedes IPASME enviarán a la Oficina de Planificación y Presupuesto el original de la formulación del presupuesto y copia del mismo a la Gerencia de Salud Integral.
- La Oficina de Planificación y Presupuesto recibirá la formulación del presupuesto. Analizará y determinará conjuntamente con la Gerencia de Salud Integral el monto a otorgar a la Unidad por concepto de anticipo para gastos.
- La Gerencia de Salud Integral, Oficina de Finanzas, Coordinación de Administración y Oficina de Auditoría Interna recibirán de la Oficina de Planificación una comunicación escrita donde se les informará sobre la cantidad a otorgar a la Unidad. Dichas oficinas revisarán la información de la comunicación y darán su aprobación respectiva.

- La Oficina de Planificación y Gerencia de Salud Integral elaborarán punto de cuenta dirigido a la Junta Administradora para solicitar la autorización y aprobación del monto asignado a la Unidad, una vez que reciban la aprobación por parte de Auditoría Interna, Administración y Finanzas.
- La Junta Administradora será la encargada de autorizar y aprobar el monto de anticipo para gastos de la unidad.
- La Gerencia de Salud Integral comunicará a la Unidad del Anticipo para Gastos otorgado.
- Una vez aprobado y autorizado por la Junta Administradora la relación de anticipo para gastos de las sedes IPASME, la oficina de Tecnología y Sistemas de Información procederá a tramitar el procedimiento de orden de pago permanente de la siguiente forma: a) Inicio de un presupuesto aprobado, b) Inicio de un presupuesto reconducido y c) Inicio de un presupuesto reformulado.
- Todo egreso debe cancelarse a través de cheques comprobantes con los recaudos correspondientes, ejemplo: a) Facturas (original), b) Planillas (cuando se trate de suplencias y contribuciones ordinarias), c) Pagos de suplencias y recaudos originales (cuando se trate de suplencias).
- Las Unidades IPASME que manejen anticipo para gastos deberán llevar el libro columnar de banco donde se registran los cheques pagados en orden correlativo y depósitos efectuados en cuenta corriente, así como cualquier otra transacción que afecte su disponibilidad.

- Los cheques para efectuar erogaciones a través del anticipo para gastos, deberán ser emitidos a nombre del beneficiario del pago, señalando la inscripción “NO ENDOSABLE”, caduca a los noventa (90) días. Cada Unidad IPASME establecerá días de caja para la entrega de cheques a los beneficiarios.
- El cheque comprobante deberá emitirse en el mismo orden consecutivo que aparece en el talonario, contra presentación de los documentos que comprueben el pago (factura del gasto, documentos probatorios, etc.)
- El Administrador de la Unidad IPASME, será el responsable de tramitar la reposición de los talonarios de cheque comprobante que necesiten las Unidades para el manejo del Anticipo para Gastos.
- Los cheques comprobante utilizados para la ejecución del Anticipo para Gastos deberán señalar en el espacio correspondiente el concepto que origina el pago.
- Los cheques comprobantes deberán señalar en el espacio correspondiente el nombre, número de la cédula identidad, fecha y firma de la persona receptora del mismo.
- Los gastos causados a través del Anticipo para Gastos, se registrarán en el Mayor de Partidas Presupuestarias de la Unidad, rebajando los mismos de los créditos presupuestarios a nivel de Sub-Partida específica de gastos.

## **3.2. Bases Teóricas**

Se describen los aspectos teóricos relacionados con la revisión de los egresos, a fin de que sirvan de base contextual al análisis que se presenta. De este modo, se incluyen las definiciones y explicaciones relacionadas con el control del proceso de compras.

### **3.2.1. Control Interno**

El Control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos, a los efectos La Fundación Contraloría del Estado Nueva Esparta (FUNCENE), (2006:1), señala lo siguiente: "...el Control es el proceso a través del cual las actividades de una organización se adaptan a un plan de acción deseado y dicho plan se acopla a las actividades de las mismas". En la cita anterior se puede apreciar que el control de una organización tiene que estar adaptado a una serie de planes acordes con las actividades que desarrolla, y así lograr una gestión eficiente.

Por su parte, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

Al respecto Enciclopedia de Auditoria (Océano Centrum). (2003:278), plantea lo siguiente:

*El Control Interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.*

Toda organización tiene como objetivo principal poseer un buen sistema de control interno que le permita salvaguardar su patrimonio, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa y así promover la eficiencia de sus operaciones.

Por lo cual cada entidad debe disponer de una organización formal y actualizada, orientada hacia los objetivos y metas fijadas por las máximas autoridades.

El objetivo del control interno en señalado por Koontz (1999:758) comenta: “El propósito del control es garantizar el éxito de los planes mediante la detección de desviaciones respecto de ellos y la disposición de una base para emprender acciones destinadas a corregir desviaciones indeseables potenciales o reales.”

Lo anterior indica, que el objetivo básico del control interno es proveer de herramientas que permitan conocer las fallas, errores y omisiones que pueden presentarse en la gestión administrativa y financiera a fin de implementar correctivos oportunamente.

Por otra parte, la Enciclopedia de Auditoria (2003), enumera las siguientes características del control interno:

- 1.- Un plan de organización que facilite la división adecuada de las responsabilidades y funciones*
- 2.- Un sistema de procedimientos de autorización y de registros que sea suficiente para proporcionar un control contable razonable sobre el activo, pasivo y sobre los ingresos y gastos.*
- 3.- Unas prácticas coherentes que se han de seguir en la realización de las responsabilidades y funciones de cada uno de los departamentos de la organización.*
- 4.- Un personal de una calidad proporcional a las responsabilidades que les corresponde.*

Por lo anteriormente expuesto se puede señalar que un sistema fiable de control interno funciona en realidad de forma eficaz para detectar y corregir los errores de procesamientos de datos, a través de la implementación de un plan de organización satisfactorio y las definiciones inequívocas de responsabilidades, que permitan alcanzar los objetivos y metas propuestos por la organización.

Ahora bien, en las organizaciones actuales el control interno se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de la organización, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación, de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal. La efectividad de los controles internos en las empresas están cada vez más sujetas a cánones de dirección vinculadas a una organización más óptima en sus resultados, esto es, la eficiencia en los procedimientos

administrativos se proyectan como línea de acción ejecutiva en cada una de las ramas o departamentos que conforman las empresas.

Este control interno busca mejorar de una manera precisa y efectiva la utilización de los recursos, orientados a vigilar e inspeccionar el cumplimiento de las políticas y procedimientos dentro de la organización.

### **3.2.2. Proceso de Pago**

El proceso de pago, es un conjunto de operaciones necesarias para cancelar una obligación contraída. Esto implica una disminución de disponibilidades y por consiguiente también se producirá una disminución de deudas.

Para Díaz (200:37), “un pago se origina mediante la existencia de una obligación hacia un tercero”. Esta obligación puede estar representada tanto en una cuenta a pagar como en un documento y produce el egreso de activos, ya sea dinero o de un cheque.

También puede considerarse como pago a la documentación de una deuda ya existente. Esta es una deuda en cuenta corriente, la que se cancela mediante la emisión de un Pagaré cuyo beneficiario es el acreedor. Este pago no es definitivo, ya que sigue existiendo la deuda, luego se prosigue de forma similar al pago de un cheque.

En este sentido, el pago abarca todas las operaciones que surgen desde que se necesita abonar la obligación, hasta que los valores que cancelan la deuda son entregados al acreedor y se obtiene el comprobante del pago efectuado.

La operación de pago puede tener diversas formas, esta dependerá de la deuda que se cancela, el monto de la misma, el acreedor, la residencia, entre otros aspectos. Así, para Lardents (2003), se pueden considerar los siguientes tipos de pagos:

- Pago a proveedores.
- Pago a cobradores del proveedor.
- Pago en las oficinas del proveedor.
- Pago en Bancos.
- Pago por medio de bancos.
- Pago en efectivo de gastos menores.
- Pago de sueldos y jornales.

El procesamiento de los pagos, involucra el manejo de las cuentas por pagar. Según Díaz (2000), el mismo se describe en fases, de modo que se permita un análisis más exhaustivo de las operaciones allí contenidas.

Fase 1: Revisión de la factura del proveedor: comienza con la recepción de la factura del proveedor, la que debe ser ingresada a un archivo para mantener el control sobre la misma y evitar extravíos, demoras u otros inconvenientes. Si el diseño del sistema lo prevé, sus datos serán ingresados al soporte magnético con el fin de disponer de los mismos cuando sean requeridos para continuar con los pasos del circuito.

En esta fase se efectúa un control formal de la factura: ésta consiste en revisar si la misma cumple con las formalidades exigidas por la ley tributaria, evitando sanciones que podrían implicar la aceptación de procesar documentación que no cumpla con los requisitos legales y reglamentarios

(formato, numeración, inscripciones impresas, categoría de facturación, etcétera).

Fase 2: Autorización de pago, una vez aprobada la primera revisión formal, en la fase 2 se procede a verificar el contenido de la factura del proveedor (que éste pretende cobrar) con el contenido del resto de la documentación asociada a la transacción en análisis. Para ello se procederá a armar el legajo de pago; esto es, agrupar la documentación que originó la transacción de compra, que se compone de los siguientes elementos:

- Factura del proveedor (original).
- Orden de compra.
- Remito del proveedor, conformado por el recepcionista.
- Parte de recepción, emitido por el recepcionista.
- Informe de control de calidad, cuando sea necesario.

La revisión de fondo, necesaria para autorizar el pago, comprende los siguientes pasos de control (coincidencia de datos en todos los documentos en que figuren los mismos):

- Verificar que la razón social impresa en la factura corresponda al proveedor al que se asignó la compra.
- Verificar que los productos facturados, y su cantidad, sean los indicados en la respectiva orden de compra.
- Controlar que los productos facturados fueron recibidos sin objeción (conforme a lo indicado en el remito emitido y en el Parte de Recepción).
- Controlar que los precios facturados correspondan a los convenidos en la cotización presentada por el proveedor y

ratificada en la orden de compra. Verificar que se apliquen los descuentos convenidos.

- Verificar la exactitud de los cálculos aritméticos contenidos en la factura, incluyendo la aplicación de impuestos y de sus respectivas alícuotas.
- Dejar constancia del resultado de la inspección de control de calidad (cuando los artículos adquiridos así lo requieran).

Si la revisión ha pasado con éxito todos los requisitos señalados se estará en condiciones de autorizar el pago. Esta decisión se concreta con la emisión de un instrumento denominado Orden de Pago. Este documento actúa como carátula que precede el Legajo de Pago, del que se hizo referencia anteriormente. La orden de pago es un documento numerado sobre la base de una numeración secuencial ininterrumpida. Contendrá la indicación del beneficiario del pago (proveedor), la fecha de emisión y fecha de pago y la imputación contable; será firmada por el emisor, que es el responsable del sector cuentas a pagar. La documentación completa (el legajo) se enviará al sector tesorería (con la autorización) para efectivizar el pago.

Fase 3: Operación de Pago: sobre la base de la documentación recibida la tesorería de la empresa revisa el legajo y emite el cheque (en la fecha de vencimiento prevista) observando las normas de control interno que se encuentren vigentes. Registra, sobre la orden de pago, el banco y número de cheque aplicado. Firma el cheque (primera firma de dos) y anula la documentación (sella “pagado”), a efectos de evitar la repetición del circuito de pago utilizando nuevamente la misma documentación, hecho que podría provocar la emisión de otro cheque para el mismo pago. Es conveniente que

el cheque lleve una segunda firma, además de la del tesorero, de modo que se fortalezca la seguridad cuando se dispongan de fondos de la empresa.

Fase 4: Los registros contables que corresponden efectuar, como resultado de las operaciones de pago, se indican a continuación:

- Se debita la cuenta del proveedor (se cancela el pasivo que se habla creado a causa de la recepción de la mercadería).
- Se acreditan las subcuentas del banco adonde se giraron los cheques.
- Simultáneamente, se registran las operaciones en las respectivas cuentas del Mayor General.

Fase 5: Verificación del recibo de proveedor: es recomendable exigir al proveedor la entrega de un recibo oficial en el momento del pago. Si bien se tomó la precaución de librar el cheque de pago con la cláusula “no a la orden”, y de cruzarlo a efectos de asegurar que sólo sea cobrado por el beneficiario al depositario en su propia cuenta bancaria (sin poder endosarlo), la existencia de un recibo oficial fortalece las medidas de control (agiliza un potencial proceso de prueba en caso de tener que justificar un eventual reclamo de deuda: el recibo indica que partidas se han cancelado). El recibo oficial deberá ser incorporado al Legajo de Pago para cerrar la documentación del circuito.

### **3.2.3. Control interno de los pagos**

El control en esta operación junto con la de cobranza de basa en el manejo y la custodia de fondos. El activo que ofrece más dificultades es el dinero en efectivo ya que es difícil su identificación, de esta forma su control

es más susceptible a errores. También por su liquidez y por el volumen que representa en la empresa, existen mayor probabilidades de que en su entorno se produzcan fraudes. Por este motivo se deben agudizar las medidas de control interno, para lograr minimizar errores y evitar fraudes. Las normas de control interno se clasifican en las de carácter general y la custodia de fondos y las normas sobre la operación básica de pagos.

Estos son conjuntos de normas que tienen como finalidad tratar de que el dinero que se encuentre en la empresa sea nulo y que se establezca un estricto control sobre los fondos, tanto los que deban permanecer en el negocio como los que son depositados en bancos.

Entre las normas de control interno aplicables a los pagos, se destacan:

- Pago en cheques: Es la forma básica que rige a los pagos de la empresa. Casi se diría que es un principio general. Ello implica que todo pago (exceptuando los de gastos menores) debe ser efectuado mediante el libramiento de un cheque, girado contra un saldo bancario. Esta norma hace que se disminuya la existencia de efectivo en la empresa, reduciendo así el riesgo propio de la custodia de fondos y posibilitando un mejor control. También hace que toda operación de pago deba pasar por un banco y de esa manera quede registrada en la contabilidad del mismo. Esto permite que al hacer la conciliación se tenga un control total sobre todas las operaciones relacionadas con el movimiento de fondos. El pago en cheques, a su vez implica otras normas de control interno, tales como la cantidad de firmas que debe llevar el cheque, la forma en la que debe ser emitido, las precauciones a tener cuando se lo libre, etc.

- Forma de emisión del cheque: Dependiendo de la forma en que el cheque sea emitido, la circulación del mismo estará efectuada por un mayor o menor riesgo. En principio, el cheque puede ser emitido al portador, a la orden o no a la orden. El titular de un cheque al portador es quien lo posee. De manera que cualquiera que pudiera apoderarse del cheque, podría hacerlo efectivo en el banco girado, depositarlo en cualquier cuenta bancaria, o bien transmitirlo a un nuevo titular por la simple entrega. Un cheque así emitido puede no llegar al acreedor y beneficiar indebidamente a quien se apodere de él. En consecuencia por norma de control interno debe evitarse la emisión de cheques al portador. El beneficiario de un cheque a la orden es la persona cuyo nombre figura en el frente o quien lo ha recibido por endoso.
- En endoso del cheque puede ser en blanco, es decir la simple firma del que lo transfiere sin que se indique quien es el nuevo titular. En este caso quien se apodera de un cheque a la orden que tiene un endoso en blanco, puede hacerlo circular perfectamente, pues se presume que ese endoso se hizo para transferir el cheque a quien ahora lo posee. En el caso que un cheque a la orden no este endosado, o que tenga un endoso completo –que indica quien es el nuevo beneficiario-, quien se apodera de ese cheque puede colocar una firma cualquiera, como si fuese el endoso del titular del cheque y hacerlo circular sin mayores inconvenientes. Ello es posible pues el banco, al abonar el cheque, solo controla la firma del librador y la del último endosante, dado que desconoce la firma del primer beneficiario y de los endosantes intermedios –ellos no tienen la firma registrada en el banco-. Para evitar estos inconvenientes puede emitirse un cheque a la orden pero cruzándolo para depositar en cuenta. Es decir, en el frente del cheque colocar dos barras paralelas y dentro de ellas una leyenda que diga “únicamente para depositar en la cuenta a cuya orden fue extendido”.

En este caso por el hecho de tener las barras paralelas, el cheque no puede ser pagado directamente por el banco girado sino que debe ser depositado en algún banco, y por la leyenda que figura entre las barras, solo se admite que el depósito se efectúe en la cuenta del primer beneficiario. Es decir que quien se apodera de un cheque en estas condiciones nada puede hacer con el mismo, o a lo sumo depositarlo en la cuenta del acreedor a quien se le efectuó el pago.

- El cheque no a la orden le pertenece a la persona a cuya no orden fue emitido o a quien lo recibió por transferencia. En este caso la transferencia no puede hacerse por endoso, sino que debe efectuarse por cesión civil. Ello implica que al efectuarse la transferencia el escribano habrá de comprobar la identidad del cedente y cesionario del cheque y registrarla en el acta de transferencia, cuya copia se le adjunta al cheque. Es decir que este tipo de cheque anula prácticamente toda posibilidad de apoderamiento indebido del valor. Es mas, si se desea que el cheque solo sea cobrado por el beneficiario, es decir impedir cualquier transferencia, el mismo puede cruzarse con la leyenda “Únicamente para ser depositado en la cuenta a cuya no orden fue emitido”.

En síntesis, para evitar riesgos en la emisión y circulación de los cheques que son librados para efectuar Pagos, los mismos deberían ser emitidos a la orden o no a la orden del acreedor, pero ambos casos con cruzamiento para depositar en cuenta.

Además, para que quede reflejada en forma explicita la deuda que se pretende pagar y evitar así cualquier reclamo ulterior del acreedor, es recomendable que el cheque sea imputado; ello se logra escribiendo al dorso, cuál es la deuda que se quiere cancelar con el cheque y firmando esa

inscripción quién libra el cheque. El hecho de imputar el cheque es de singular importancia cuando el mismo es enviado por correo o cuando por otra circunstancia no se obtiene el recibo probatorio del Pago en el momento en que se entrega el cheque al acreedor. Un cheque para depositar en cuenta tiene el mismo valor que un recibo del acreedor, pues permite demostrar que este recibió el cheque y lo depositó en su cuenta –no es posible depositarlo en otra- y que era conocedor de lo que estaba cobrando, por la imputación hecha en el dorso del cheque.

Otras normas incluyen el pago amparado con la totalidad de los comprobantes básicos y anulatorios de los mismos. En el momento de firmarse el cheque debe exigirse la presentación de los comprobantes básicos que demuestran la necesidad de efectuar el Pago a un proveedor, se le debe presentar a quien firma el cheque, por lo menos la Factura del proveedor, el Remito conformado por Recepción, la Orden de Compra que indica que se trata de mercaderías requeridas oportunamente con Compras y la Cotización del proveedor que demuestra que se están pagando el importe que oportunamente se había cotizado y sobre el cual se aprobó la Compra.

Estos comprobantes deben ser cotejados por quien va a firmar el cheque. Para evitar que esos comprobantes vuelvan a ser presentados mas adelantes para justificar otro Pago, es necesario que se los intervenga con un sello que diga en forma visible la palabra “Pagado” y que además reserve un espacio para anotar la fecha y el numero del cheque con el que se efectuó el Pago.

Debe llevarse, además un adecuado control de cheques anulados. Para cerrar el control en lo que se refiere al manejo de cheques, debe adoptarse como norma de control interno que los cheques que se anulan queden

adheridos a la libreta de cheques, o por lo menos que se destruya del cheque el ángulo donde figura su numeración y se adhiere al talón de la chequera esa porción del cheque anulado. De esta manera, con la simple observación de la chequera se puede tener un panorama del uso o destino de los cheques que la conformaban.

También es necesario estipular cual es la frecuencia para la reposición del fondo fijo. En algunos casos la reposición se hace en periodos fijos –una vez por semana, por ejemplo- mientras que en otras empresas se adopta el temperamento de que la reposición se efectúe cuando el fondo fijo descendió de un determinado nivel. Cualquiera sea el caso que se siga, la reposición debe hacerse mediante la emisión de un cheque, previa presentación de todos los comprobantes que demuestren las erogaciones incurridas.

***FASE IV CONTROL INTERNO PARA EL  
PAGO DE PROVEEDORES APLICADOS  
POR EL DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE  
PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL DEL  
PERSONAL ADSCRITO AL MINISTERIO  
DEL PODER POPULAR PARA LA  
EDUCACIÓN (IPASME) UNIDAD LA  
ASUNCIÓN***

---

---

***"UN SER SIN ESTUDIO ES UN SER INCOMPLETO"***

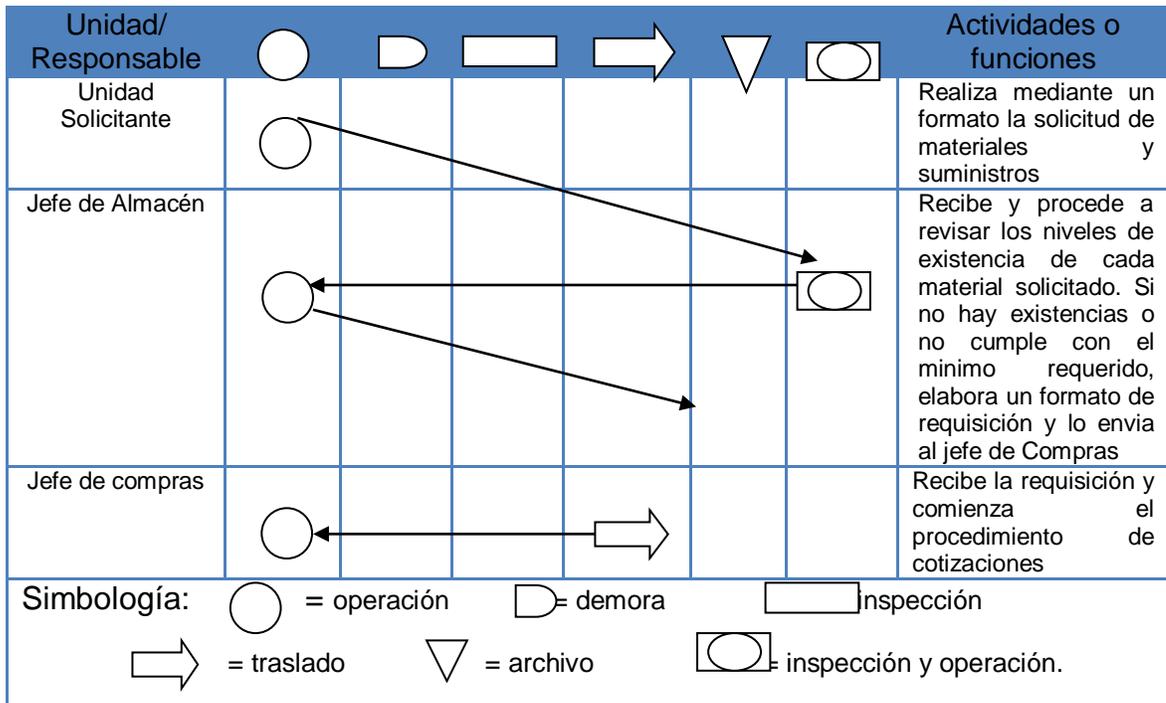
***SIMON BOLIVAR***

Como fue mencionado en la fase introductoria, el control interno para el pago a proveedores del IPASME, unidad La Asunción, comienza desde la elaboración de la requisición, abarcando el proceso de compra que finaliza con la cancelación de las facturas. A continuación se explica en todas sus fases el procedimiento de control interno para el pago de proveedores aplicados por el departamento de administración del Instituto de Prevención y Asistencia Social del personal adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Educación (IPASME), Unidad La Asunción.

#### ***4.1 Controles aplicados a la elaboración de requisición***

Las requisiciones resultan de la solicitud de materiales y suministros por parte de las diferentes unidades de la institución al almacén. Cuando el jefe de almacén determina que no hay existencias o no se cumple con el mínimo requerido de algún material solicitado, procede a elaborar una solicitud de requisición y la envía al jefe de compras y al coordinador financiero. El procedimiento se resume en el siguiente flujograma:

**Figura N° 3. Procedimiento de elaboración de la requisición de materiales y suministros**



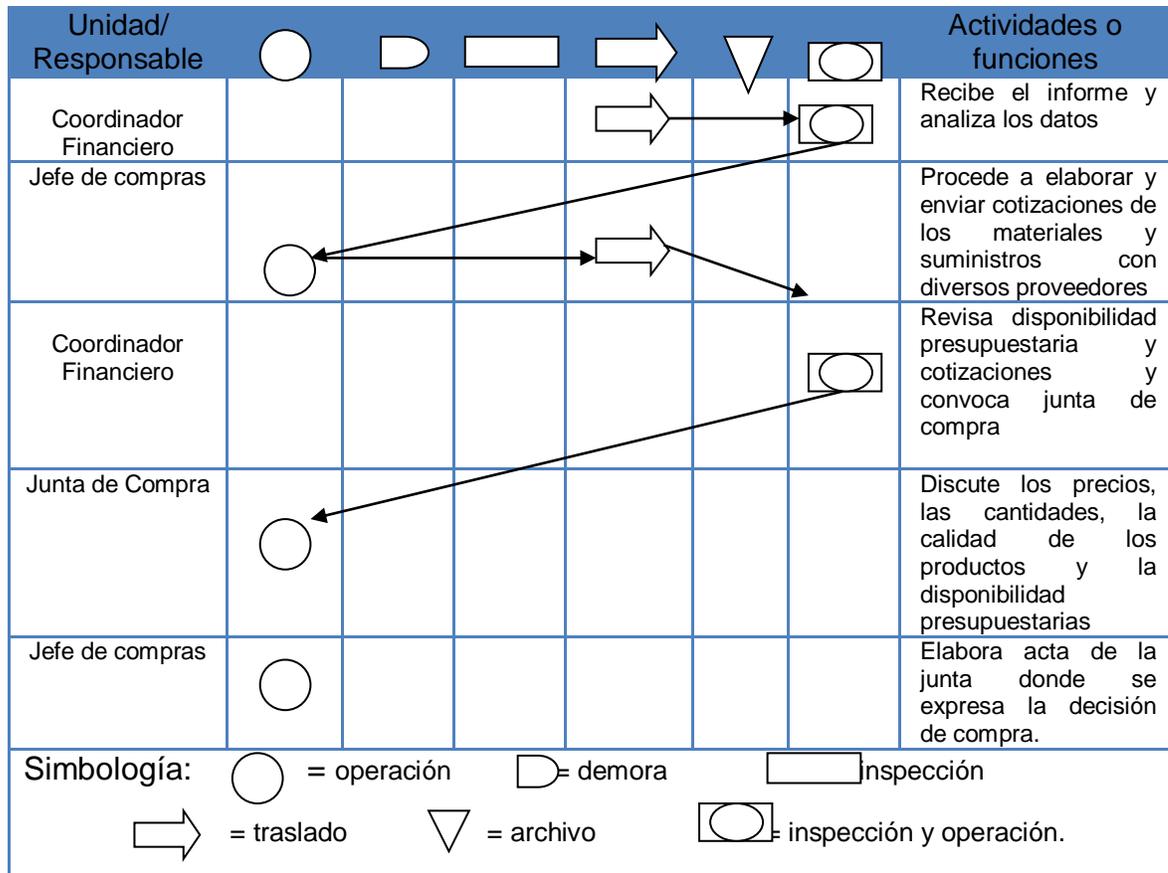
**Fuente: Viera, M. (2012)**

#### **4.2. Solicitud y estudio de cotizaciones**

El jefe de compra procede a la cotización o consulta de los precios de los materiales y suministros en el mercado con varios proveedores, enviando vía fax la solicitud o por consultas directas. Una vez que el proveedor envía el presupuesto al jefe de compras, este procede con el análisis y cotejo de las ofertas tomando en cuenta precios, calidad y las especificaciones necesarias, lo envía al coordinador financiero. El cual revisa la disponibilidad presupuestaria, convoca a una junta de compra para discutir los precios, la calidad y las cantidades a adquirir, donde estarán presentes el director administrativo, coordinador asistencial, coordinadores de cada servicio, jefe de compra y almacenista I. Luego de comenzada la junta, se procede a la

discusión y el jefe de compra procede a la elaboración de un acta dejando constancia de todo lo discutido y con la firma de los participantes.

**Figura N° 4. Procedimiento de solicitud y estudio de cotizaciones**



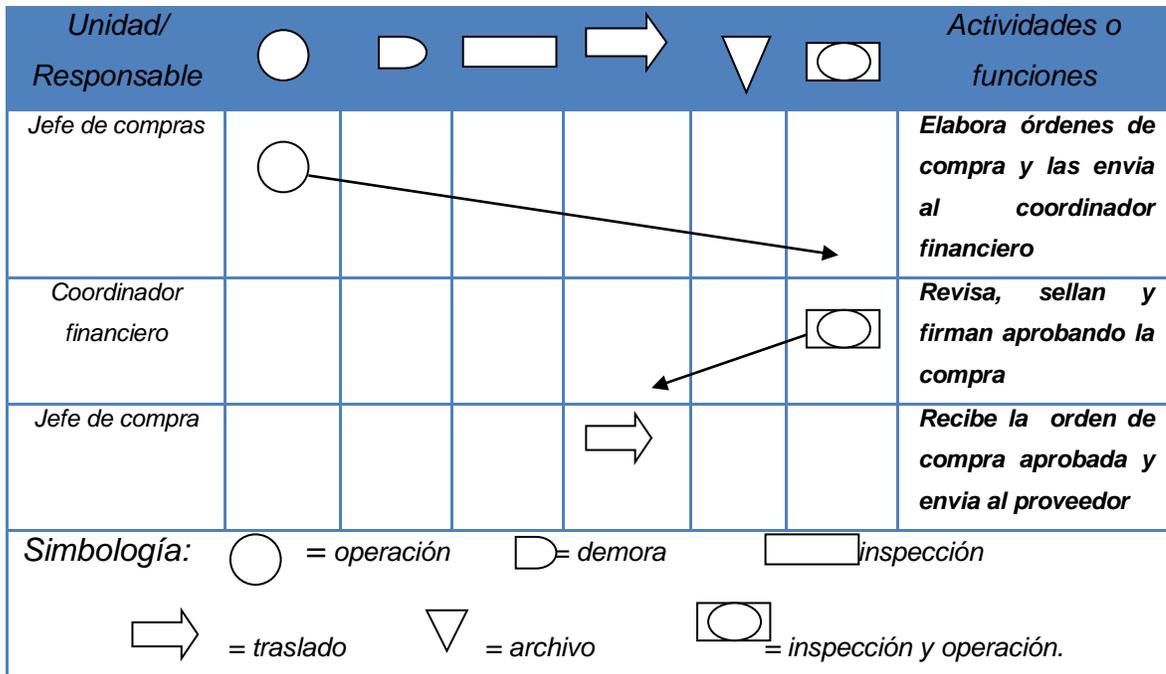
**Fuente: Viera, M. (2012)**

### 4.3. Controles aplicados a la elaboración de la orden de compra

El jefe de compra realiza las ordenes de compras, tomando en cuenta que ninguna debe ser superior en solo Bs 4.020,00 y las envía al coordinador financiero y el director administrativo para que estos firmen y aprueben la compra. Posteriormente, el jefe de compra recibe la orden de compra firmada

y sellada, la envía vía fax al proveedor correspondiente, ejerciendo control de los que se va adquirir.

**Figura N° 5. Procedimiento de elaboración de la orden de compra**

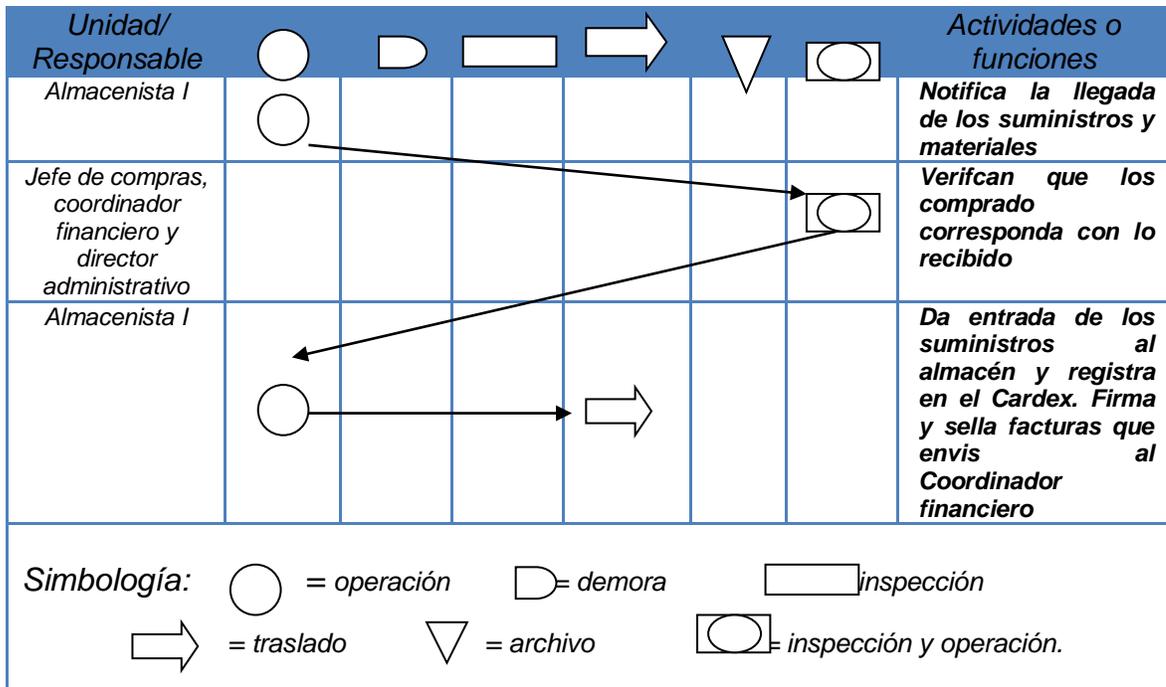


**Fuente: Viera, M. (2012)**

#### 4.4. Recepción del pedido

Cuando llegan los suministros a la unidad, los recibe el almacenista I, notifica al jefe de compra, coordinador financiero, director administrativo y se procede a la revisión de los materiales y comprueban que lo adquirido fue lo discutido en la Junta de Compra, para poder si levantar el acta de control perceptivo. Para finalizar el Almacenista I, le da entrada al almacén y lo registra en el Cardex de Inventarios, firma y sella las facturas y las envía al coordinador financiero quien continúa el procedimiento del pago correspondiente.

**Figura N° 6. Procedimiento de recepción de pedido**

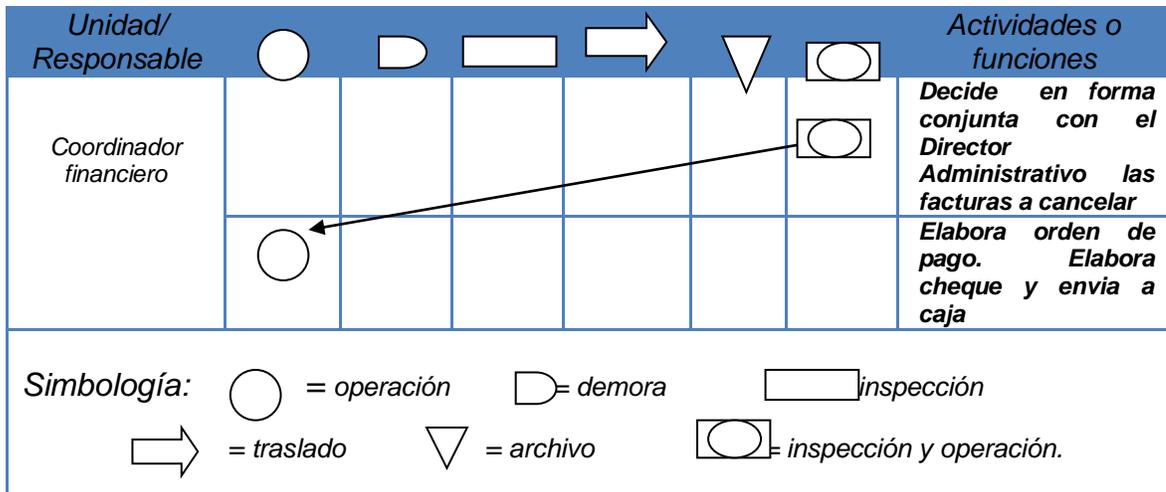


**Fuente: Viera, M. (2012)**

#### **4.5. Controles aplicados a la elaboración de la orden de pago a los proveedores**

El coordinador financiero, anota en hojas blancas los montos y datos de cada factura recibida, archivando en una carpeta de cuentas por pagar. Semanalmente conjuntamente con el director administrativo se decide cuales facturas serán canceladas, tomando en consideración la factura que este más próxima a vencerse y luego se elabora la orden de pago, la cual conjuntamente con el cheque es revisada por el director administrativo, anexando el acta de control perceptivo, las facturas en original y las órdenes de compra, todo esto es enviada a caja para su respectivo pago.

**Figura N° 7. Procedimiento de elaboración de la orden de pago**

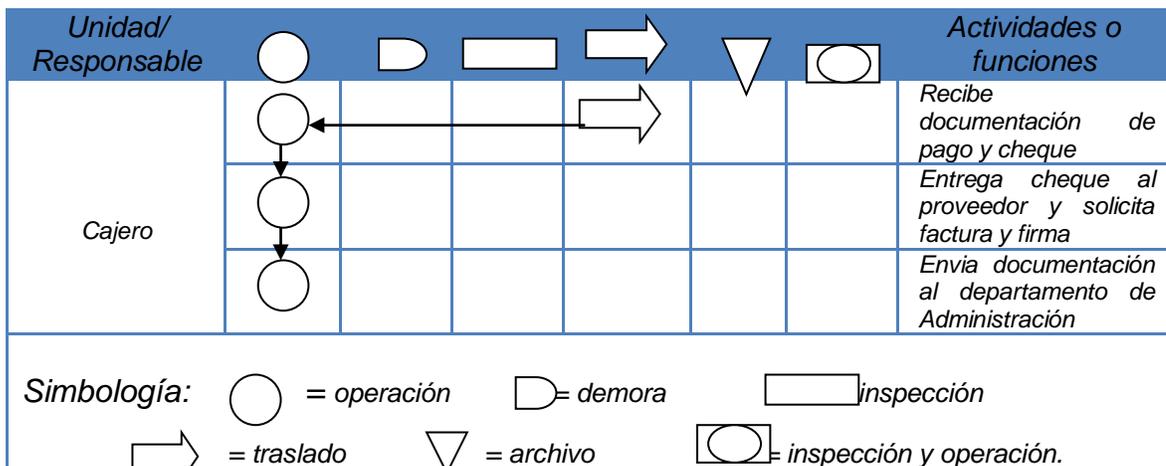


**Fuente: Viera, M. (2012)**

**4.6. Controles aplicados al pago de proveedores**

El cajero recibe la orden de pago, el cheque y el baucher revisado y firmado por el director de administración y hace entrega del mismo al proveedor, solicitándole la factura original cancelada y la firma de la documentación. Una vez entregado el cheque registra la transacción y envía los documentos al departamento administrativo para su registro.

**Figura N° 8. Procedimiento de pago**



**Fuente: Viera, M. (2012)**

***FASE V COMPARACIÓN DEL CONTROL  
INTERNO PARA EL PAGO DE PROVEEDORES  
APLICADO POR EL DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE  
PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL DEL  
PERSONAL ADSCRITO AL MINISTERIO DEL  
PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN  
(IPASME) UNIDAD LA ASUNCIÓN CON  
RESPECTO A LO ESTABLECIDO EN LAS  
BASES LEGALES Y TEÓRICAS VIGENTES***

---

---

***"INSTRUIR NO ES EDUCAR; NI LA INSTRUCCIÓN PUEDE SER UN EQUIVALENTE  
DE LA EDUCACIÓN, AUNQUE INSTRUYENDO SE EDUQUE"***

***SIMON RODRIGUEZ***

**5.1. Comparación del control interno para el pago de proveedores aplicados por el Departamento de Administración del Instituto de Prevención y Asistencia Social del personal adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Educación (IPASME) unidad La Asunción con las bases legales.**

Se presentan a continuación los cuadros comparativos de los procedimientos estudiados con los aspectos legales más relevantes que permiten visualizar claramente si se encuentran apegados al marco legal.

**Cuadro N° 1. Comparación del procedimiento de elaboración de la requisición de materiales y suministros con las bases legales.**

<b>BASE LEGAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO APLICADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Reglamento de la Ley De Administración Financiera Del Sector Público Artículo 69 los gastos mediante los fondos de anticipos asignados son 1.- Gastos de personal, excepto los conceptos de gastos de esta naturaleza que se cancelen con fondos en avance. 2.- Materiales y suministros. 3.-Servicios no personales, excepto servicios de gestión administrativa prestados por organismos de asistencia técnica. 4.- Activos reales, excepto: a) Inmuebles y equipos existentes. b) Conservación, ampliaciones y mejoras. c) Estudios y proyectos para inversión en activos fijos. d) Contratación de inspección de obras. e) Construcciones del dominio privado. f) Construcciones del dominio público. 5.- Donaciones a personas...	Las requisiciones resultan de la solicitud de materiales y suministros por parte de las diferentes unidades de la institución al Almacén. Cuando el jefe de Almacén determina que no hay existencias de algún material solicitado, procede a elaborar una solicitud de requisición y la envía al Jefe de Compras y al Coordinador Financiero.	Los Fondos de anticipos son utilizados para la adquisición de materiales y suministros de acuerdo a lo especificado en la ley

**Fuente: Viera, M. (2012)**

**Cuadro N° 2. Cuadro comparativo del procedimiento de solicitud y estudio de cotizaciones con las bases legales.**

<b>BASE LEGAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO APLICADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p>Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público                      Artículo 131 indica:                      El sistema de control interno tiene por objeto asegurar el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público, asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones, promoverla eficiencia de las operaciones y lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas, así como garantizar razonablemente la rendición de cuentas.</p>	<p>El jefe de compra procede a la cotización o consulta de los precios de los materiales y suministros en el mercado con varios proveedores, enviando vía fax la solicitud o por consultas directas. Una vez que el proveedor envía el presupuesto al Jefe de Compras, este procede con el análisis y cotejo de las ofertas tomando en cuenta precios, calidad y las especificaciones necesarias, lo envía al Coordinador Financiero. El cual revisa la disponibilidad presupuestaria, convoca a una junta de compra para discutir los precios y las cantidades a adquirir, donde estarán presentes el Director Administrativo, Coordinador Asistencial, Coordinadores de cada Servicios, Jefe de Compra y almacenista I. Luego de comenzada la junta, se procede a la discusión y el Jefe de Compra procede a la elaboración de un acta dejando constancia de todo lo discutido</p>	<p>Se realizan un conjunto de autorizaciones y revisiones que indican que esta fase del proceso cuenta con suficientes elementos de control interno.</p>

**Fuente: Viera, M. (2012)**

**Cuadro N° 3. Cuadro comparativo del procedimiento de elaboración de la orden de compra con las bases legales.**

<b>BASE LEGAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO APLICADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p>Reglamento de la Ley De Administración Financiera Del Sector Público                      Artículo 69:                      Son los girados con carácter permanente y de reposición periódica, a los funcionarios responsables de las unidades administradoras del respectivo organismo, quienes tienen obligación de rendir cuenta de la utilización de los mismos conforme a la normativa vigente...</p>	<p>El Jefe de Compra realiza las órdenes de compras, tomando en cuenta que ninguna debe ser superior a Bs. 4.020,00 y las envía al Coordinador Financiero y el Director Administrativo para que estos firmen y aprueben la compra. Posteriormente, el Jefe de Compra recibe la orden de compra Firmada y sellada, la envía vía fax al proveedor correspondiente, ejerciendo control de los que se va adquirir</p>	<p>Se realizan varios cheques porque del IPASME central no autorizan pagos por cantidades mayores. En efecto los fondos no son administrados por las sedes regionales ni registrados por estas sino por el IPASME central.</p>

**Fuente: Viera, M. (2012)**

**Cuadro N° 4. Cuadro comparativo del procedimiento de recepción de pedido con las bases legales.**

<b>BASE LEGAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO APLICADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p>Normas Generales de Control Interno                      Artículo 23: Todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias y administrativas deben estar respaldadas con suficiente documentación justificativa                      Artículo 24: El acceso a los registros y recursos materiales y financieros, indicando debe limitarse a los empleados o funcionarios autorizados.</p>	<p>Cuando llegan los suministros a la unidad, los recibe el Almacenista I, notifica al Jefe de Compra, Coordinador Financiero, Director Administrativo y se procede a la revisión de los materiales y comprueban que lo adquirido fue lo discutido en la Junta de Compra, para poder si levantar el acta de control perceptivo. Para finalizar el Almacenista I, le da entrada al almacén y lo registra en el Cardex de Inventarios, firma y sella las facturas y las envía al Coordinador Financiero quien continúa el procedimiento del pago correspondiente.</p>	<p>Los procesos de revisión que realiza la unidad se fundamentan en la verificación de las entregas y de que posean toda la documentación.</p>

**Fuente: Viera, M. (2012)**

**Cuadro N° 5. Comparación del procedimiento de elaboración de la orden de pago con las bases legales.**

<b>BASE LEGAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO APLICADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p>Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público El Artículo 134 señala como requerimiento fundamental que el sistema de control interno debe adecuarse a la naturaleza, estructura y fines de la organización; y debe incluir el control previo y posterior en el plan de la organización y en sus normas y manuales.</p>	<p>El Coordinador financiero, anota en hojas blancas los montos y datos de cada factura recibida, archivando en una carpeta de cuentas por pagar. Semanalmente conjuntamente con el Director administrativo se decide cuales facturas serán canceladas y se elabora la orden de pago, la cual conjuntamente con el cheque es revisada por el Director Administrativo y enviada a caja.</p>	<p>No se lleva un adecuado control de las cuentas por pagar debido a que no se realiza un registro de las mismas en ningún tipo de formato preestablecido o sistema.</p>

**Fuente: Viera, M. (2012)**

**Cuadro N° 6. Comparación del procedimiento de pago con las bases legales.**

BASE LEGAL	PROCEDIMIENTO APLICADO	OBSERVACIONES
<p>Normas Generales de Control Interno</p> <p>Artículo 23: Todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias y administrativas deben estar respaldadas con suficiente documentación justificativa</p> <p>Artículo 24: El acceso a los registros y recursos materiales y financieros, indicando debe limitarse a los empleados o funcionarios autorizados.</p>	<p>El cajero recibe la orden de pago, el cheque y el baucher revisado y firmado por el Director de administración y hace entrega del mismo al proveedor, solicitándole la factura original cancelada y la firma de la documentación. Una vez entregado el cheque registra la transacción y envía los documentos al departamento administrativo para su registro.</p>	<p>Se realiza un control de la documentación de pago cumpliendo con lo dispuesto en las normas.</p>

**Fuente: Viera, M. (2012)**

**5.2. Comparación del control interno para el pago de proveedores aplicado por el Departamento de Administración del Instituto de Prevención y Asistencia Social del personal adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Educación (IPASME) unidad La Asunción con las bases teóricas.**

**Cuadro N° 7. Comparación de procedimiento de elaboración de la requisición de materiales y suministros con las bases teóricas.**

<b>BASE TEÓRICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO APLICADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Dell'Agnolo (2003) Las solicitudes o requisiciones de compra, resultan por lo general de la determinación de la necesidad de aprovisionamiento. un Departamento emite una solicitud de requisición de materiales por medio de un documento que se elabora con el fin de notificar al Departamento de Compra la necesidad de ordenar mercancía y que debe ser cubierta lo antes posible.	Las requisiciones resultan de la solicitud de materiales y suministros por parte de las diferentes unidades de la institución al Almacén. Cuando el jefe de Almacén determina que no hay existencias de algún material solicitado, procede a elaborar una solicitud de requisición y la envía al Jefe de Compras y al Coordinador Financiero.	Se realizan las requisiciones en función de los requerimientos de la institución.

**Fuente: Viera, M. (2012)**

**Cuadro N° 8. Comparación de los procedimiento de solicitud y estudio de cotizaciones con las bases teóricas.**

<b>BASE TEÓRICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO APLICADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p>Dell'Agnolo (2003) Se debe verificar que se autorice la mejor opción de compra.</p>	<p>El Jefe de Compra procede a la cotización o consulta de los precios de los materiales y suministros en el mercado con varios proveedores, enviando vía fax la solicitud o por consultas directas. Una vez que el proveedor envía el presupuesto al Jefe de Compras, este procede con el análisis y cotejo de las ofertas tomando en cuenta precios, calidad y las especificaciones necesarias, lo envía al Coordinador Financiero. El cual revisa la disponibilidad presupuestaria, convoca a una junta de compra para discutir los precios y las cantidades a adquirir, donde estarán presentes el Director Administrativo, Coordinador Asistencial, Coordinadores de cada Servicios, Jefe de Compra y almacenista I. Luego de comenzada la junta, se procede a la discusión y el Jefe de Compra procede a la elaboración de un acta dejando constancia de todo lo discutido.</p>	<p>Se verifica que se considera la mejor opción de compra cumpliendo con lo señalado por el autor</p>

**Fuente: Viera, M. (2012)**

**Cuadro N° 9. Comparación de procedimiento de elaboración de la orden de compra con las bases teóricas.**

<b>BASE TEÓRICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO APLICADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p>Dell'Agnolo (2003) las órdenes de compra son documentos emitidos por el departamento o área administrativa encargada de realizar las compras en la empresa, es una solicitud por escrito de productos al proveedor quien mediante esta, es autorizado a venderlas a la empresa. el control de costos en este nivel se aplica al verificar que las cantidades solicitadas estén correctamente especificadas, y que se autorice la mejor opción de compra.</p>	<p>El Jefe de Compra realiza las órdenes de compras, tomando en cuenta que ninguna debe ser superior a Bs. 4.020,00 y las envía al Coordinador Financiero y el Director Administrativo para que estos firmen y aprueben la compra. Posteriormente, el Jefe de Compra recibe la orden de compra Firmada y sellada, la envía vía fax al proveedor correspondiente, ejerciendo control de los que se va adquirir</p>	<p>Se realizan varias órdenes de compra para cada adquisición debido a las restricciones de monto que debe procesarse para cada pago.</p>

**Fuente: Viera, M. (2012)**

**Cuadro N° 10. Comparación de los procedimientos de recepción de pedido con las bases teóricas.**

BASE TEÓRICA	PROCEDIMIENTO APLICADO	OBSERVACIONES
<p>Según Díaz (2000), Revisión de la factura del proveedor: comienza con la recepción de la factura del proveedor, la que debe ser ingresada a un archivo para mantener el control sobre la misma y evitar extravíos, demoras u otros inconvenientes.</p>	<p>Cuando llegan los suministros a la unidad, los recibe el Almacenista I, notifica al Jefe de Compra, Coordinador Financiero, Director Administrativo y se procede a la revisión de los materiales y comprueban que lo adquirido fue lo discutido en la Junta de Compra, para poder si levantar el acta de control perceptivo. Para finalizar el Almacenista I, le da entrada al almacén y lo registra en el Cardex de Inventarios, firma y sella las facturas y las envía al Coordinador Financiero quien continúa el procedimiento del pago correspondiente</p>	<p>Los procesos de revisión que realiza la unidad se fundamentan en la verificación de que se correspondan los insumos recibidos con lo especificado en la factura correspondiente.</p>

**Fuente: Viera, M. (2012)**

**Cuadro N° 11. Comparación de los procedimientos de elaboración de la orden de pago con las bases teóricas.**

<b>BASE TEÓRICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO APLICADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p>Según Díaz (2000)</p> <p>Autorización de pago, una vez aprobada la primera revisión formal, en la fase 2 se procede a verificar el contenido de la factura del proveedor (que éste pretende cobrar) con el contenido del resto de la documentación asociada a la transacción en análisis. Para ello se procederá a armar el legajo de pago; esto es, agrupar la documentación que originó la transacción de compra, que se compone de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura del proveedor (original).</li> <li>- Orden de Compra.</li> <li>- Remito del proveedor, conformado por el recepcionista.</li> <li>- Parte de Recepción, emitido por el recepcionista.</li> <li>- Informe de Control de Calidad, cuando sea necesario.</li> </ul>	<p>El Coordinador financiero, anota en hojas blancas los montos y datos de cada factura recibida, archivando en una carpeta de cuentas por pagar. Semanalmente conjuntamente con el Director administrativo se decide cuales facturas serán canceladas y se elabora la orden de pago, la cual conjuntamente con el cheque es revisada por el Director Administrativo y enviada a caja.</p>	<p>No se cumple con lo señalado por el autor como mecanismo de control de los pagos.</p>

**Cuadro N° 12. Comparación del procedimiento de pago con las bases teóricas.**

BASE TEÓRICA	PROCEDIMIENTO APLICADO	OBSERVACIONES
<p>Díaz (2000) Operación de Pago: sobre la base de la documentación recibida la tesorería de la empresa revisa el legajo y emite el cheque (en la fecha de vencimiento prevista) observando las normas de control interno que se encuentren vigentes. Registra, sobre la Orden de Pago, el banco y número de cheque aplicado. Firma el cheque (primera firma de dos) y anula la documentación (sella "pagado"), a efectos de evitar la repetición del circuito de pago utilizando nuevamente la misma documentación, hecho que podría provocar la emisión de otro cheque para el mismo pago. Es conveniente que el cheque lleve una segunda firma, además de la del tesorero, de modo que se fortalezca la seguridad cuando se dispongan de fondos de la empresa.</p>	<p>El cajero recibe la orden de pago, el cheque y el baucher revisado y firmado por el Director de administración y hace entrega del mismo al proveedor, solicitándole la factura original cancelada y la firma de la documentación. Una vez entregado el cheque registra la transacción y envía los documentos al departamento administrativo para su registro.</p>	<p>Se realiza un control de la documentación de pago cumpliendo con lo dispuesto en las normas.</p>

**Fuente: Viera, M. (2012)**

## **CONCLUSIONES**

Una vez realizadas las observaciones y comparaciones con el marco teórico y leal de los procedimientos estudiados se llega a las siguientes conclusiones:

- Ipasme, unidad la Asunción posee una estructura organizativa en la cual se establece la segregación de funciones en niveles jerárquicos de autoridad. Sin embargo, dicha segregación es inadecuada en la práctica, debido a que no se ha contratado suficiente personal para la ejecución presupuestaria la tarea se lleva mucho tiempo, descuidándose la ejecución de los procedimientos operativos diarios como la verificación de la documentación relacionada al proceso de compras mediante fondos de anticipo.
- La etapa de requisición se ve afectada por la falta de uniformidad de formatos para el levantamiento de las necesidades de las diferentes dependencias, debido a que para generar información consistente se debe invertir tiempo en el vaciado de la información en un formato único para lograr contabilizar los montos totales.
- Aunque en la mayoría de los casos se cumple la norma relacionada con la solicitud de cotizaciones, en algunas ocasiones se descuida su cumplimiento, principalmente cuando se requiere la adquisición de materiales y equipos con poca demanda, utilizándose proveedores tradicionales.
- La realización de las ordenes de compra por lo general se efectúa aplicando la normativa tanto del marco legal como la que internamente

a sido diseñada. Sin embargo, carece de las herramientas que proporciona un manual de normas y procedimientos, ajustado a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente en materia de compras y contrataciones.

- Los procedimientos administrativos son realizados siguiendo los principios básicos de control relacionados con el establecimiento de interrupciones, verificaciones y autorizaciones. No obstante, no cumplen con la necesaria rotación de funciones que permite que las ausencias de algún funcionario sean ejecutadas por otro, a fin de dar continuidad a las tramitaciones, ni se realiza un adecuado control de las cuentas por pagar con los fondos de anticipo.

## **RECOMENDACIONES**

Se sugiere tomar en consideración las siguientes recomendaciones:

- Implementar un manual de normas y procedimientos de gestión las adquisiciones con fondos en anticipo, con el fin de unificar los criterios para la aplicación de políticas de control.
- Realizar jornadas de entrenamiento del personal en el manejo del sistema administrativo y contable con el fin de que se apliquen correctamente las opciones que este brinda para la realización oportuna de los registros.
- Diseñar e implementar el uso y revisión frecuente de manuales de políticas y procedimientos para todas las funciones operativas y administrativas.
- Revisión constante de los diferentes aspectos del manual y solicitar aportes de los funcionarios relacionados con la gestión del inventario, a fin de afinar los elementos de control y evaluar su eficacia.

## **REFERENCIAS**

- ACOSTA, H. (2.000). El Municipio, su Gobierno, Administración y Control. Editorial Vadell, Caracas Venezuela.
- ASSELIN (1999). De las Políticas a la Práctica: Reformas a los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público. Editorial Banco Interamericano de Desarrollo, Chile.
- BURBANO, J Y ORTIZ, A. (2001). Presupuesto: Enfoque Moderno de Planeación y Control de Recursos. Editorial McGraw-Hill, México.
- BRIGNALL Y MODELL (2000). Una perspectiva institucional sobre la evaluación de desempeño y gerencia en el Nuevo sector público. Management accounting Research, 11.
- DÍAZ, A. (2000). Descripción de las Operaciones Típicas de una Empresa. Editorial Club de Estudio.
- HURTADO (1998). Metodología de la Investigación Holística. Tercera edición. Fundación SYPAL (Servicios y Proyecciones para América Latina). Caracas.
- MEIGS, MEIGS Y WHITTINGTON (1998). Principios de Auditoria. Editorial: Diana s.a.
- REDONDO (1997). Curso Práctico de Contabilidad General y Superior. Centro Contable Venezolano. Tomo II, 3era edición. Caracas. Venezuela.

SABINO (1992). El Proceso de la Investigación Científica. Una Introducción Teórico-Práctica. Editorial PANAPO. Caracas.

TAMAYO, M. (1998). El Proceso de la Investigación Científica. Fundamentos de Investigación, Manual de Evaluación de Proyectos. 2da Edición. Editorial LIMUSA.

### ***REFERENCIAS ELECTRÓNICAS***

HERNANDEZ (2007). Tratamiento de las cuentas por cobrar y pagar en el marco del nuevo plan contable general empresarial (En línea) disponible: <http://www.monografias.com/trabajos78/tratamiento-cuentas-cobrar-pagar-plan-contable/tratamiento-cuentas-cobrar-pagar-plan-contable2.shtml> Consultado, mayo 20012.

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

<b>TÍTULO</b>	<b>CONTROL INTERNO PARA EL PAGO DE PROVEEDORES APLICADOS POR EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL INSTITUTO DE PREVENCION Y ASISTENCIA SOCIAL DEL PERSONAL ADSCRITO AL MINISTERIO DEL PODER PODULAR PARA LA EDUCACION (IPASME) UNIDAD LA ASUNCION</b>
<b>SUBTÍTULO</b> <b>O</b>	

**AUTOR (ES):**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CÓDIGO CULAC / E MAIL</b>
<b>VIERA HERNANDEZ MARIA DEL VALLE</b>	<b>CVLAC: C.I:V-16.335.352</b> <b>E MAIL:</b> <b>m_viera30@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, Procedimientos administrativos, Pago a los proveedores, Organizaciones Públicas, Cuentas por Pagar, Presupuestos, Compras de materiales y suministros, Fondo de Anticipo.



**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:****CONTRIBUIDORES:**

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
	ROL	CA	AS	TU x	JU
Lcdo. Luis Figueroa	CVLAC:	C.I:V-8.390.713			
	E_MAIL				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Lcdo. Abigahil Silva	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Lcdo. Carlos Biondi	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Lcdo. Emilio Bravo	ROL	CA	AS x	TU	JU
	CVLAC:	C.I:V-14.055.599			
	E_MAIL				
	E_MAIL				

**FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:**

2013	06	21
AÑO	MES	DÍA

**LENGUAJE. SPA**

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:****ARCHIVO (S):**

<b>NOMBRE DE ARCHIVO</b>	<b>TIPO MIME</b>
<i>Trabajo_de_grado_Br_Maria_Viera</i>	<i>.DOCX</i>
<i>Trabajo_de_grado_Br_Maria_Viera</i>	<i>.PDF</i>

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

**ALCANCE**

**ESPACIAL:** \_\_\_\_\_ (OPCIONAL)

**TEMPORAL:** \_\_\_\_\_ (OPCIONAL)

**TÍTULO O GRADO ASOCIADO CON EL TRABAJO:**

Licenciado en Contaduría Pública

**NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:**

Licenciatura

**ÁREA DE ESTUDIO:**

Contaduría

**INSTITUCIÓN:**

Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (UDONE)



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 Martínez:

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

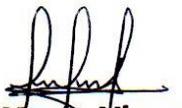
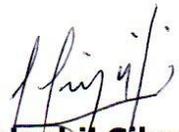


C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YGC/marija

**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"**

  
María Viera**AUTOR**  
Luis Figueroa  
**TUTOR**  
Abigail Silva  
**JURADO**  
Carlos Biondi  
**JURADO****POR LA SUBCOMISION DE TESIS**