



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
DEPARTAMENTO DE TURISMO
COMISIÓN DE TRABAJO DE GRADO
TEC. SUP. ADMON. EMP. TURÍSTICAS.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA DIVISION DE
REVISIÓN Y CONTROL EN EL AEROPUERTO
INTERNACIONAL
“GENERAL EN JEFE SANTIAGO MARIÑO”.**

Trabajo de Grado, presentado como requisito parcial para
Optar al Título de Técnico Superior Universitario en Administración de
Empresas Turísticas.

Realizado por:
Mariam Gabriela González Bermúdez.
C.I: 21.323.076

Guatamare, Agosto de 2016



DECANATO
DIRECCIÓN ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
DEPARTAMENTO DE TURISMO
T.S.U. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS

En Conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de Trabajo de Grado de Pregrado de la Universidad de Oriente, se hace constar que el Trabajo de Grado, Modalidad: Pasantía, titulado: **"ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA DIVISIÓN DE REVISIÓN Y CONTROL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL GENERAL EN JEFE SANTIAGO MARIÑO"** realizado por la Bachiller: González Bermúdez, Mariam Gabriela C.I. V-21.323.076., para optar al título de **TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS.**

Los miembros del jurado han acordado el siguiente veredicto:

APROBADO

Lcda. BETHANIA GODOY
Jurado Asesora

Lcda. MARÍA GABRIELA MOLINA
Jurado

Lcda. MARIBEL LÁREZ
Jurado

DEL PUEBLO VENIMOS/HACIA EL PUEBLO VAMOS

DEDICATORIA

Durante mis estudios siempre soñé con este momento y lo logré con mucho esfuerzo y dedicación, por esta razón quiero dedicar este logro profesional principalmente a mi madre María Rosa Bermúdez, por haberme dado la existencia, por haber estado siempre a mi lado brindándome su apoyo y dedicación con los cuales pude llegar a cumplir mis metas y por ser la mejor mamá del mundo. Mil gracias Mamá te amo.

A Dios Todopoderoso quien fue mi guía en los momentos más difíciles, Por haberme permitido llegar hasta este punto tan importante en mi formación profesional y haberme dado salud para lograr mis objetivos

A mi padre Abraham González por su amor incondicional y por enseñarme los buenos valores de la vida. Te Quiero Mucho Papá.

A mi abuela María Bermúdez y a mi tía Mary Bermúdez por ser mis segundas madres y por estar ahí en todo momento que las necesite prestándome su apoyo y colaboración. Las Quiero Mucho.

A mis hermanos Katiana Bermúdez y Abraham González y mis primos Jorge Agreda y Víctor Agreda con los que he compartido los momentos más bonitos de mi niñez y adolescencia siempre juntos uno de los otros, por ser los mejores hermanos y primos del mundo a pesar de los tiempos difíciles. Los Adoro.

Mariam González.

AGRADECIMIENTO

Hoy que veo mi sueño hecho realidad ser una Profesional. Recuerdo todos aquellos momentos de estudiante donde compartí con tantas personas, momentos de alegría y tristezas, momentos donde necesite una palabra de aliento para seguir adelante, y ahora puedo decir lo logre soy Una Profesional. Mil Gracias Sin ustedes no lo hubiese logrado y espero que estas líneas sirvan de agradecimiento.

En especial a mis padres que han sido pilar fundamental a lo largo de mi vida, por apoyarme con todo lo que tuviera a su alcance y gracias a ellos soy lo que soy.

A la Universidad de Oriente, por haber sido durante todo este tiempo mi segunda casa, y por haberme inculcado los conocimientos para mi desarrollo como profesional y como persona

Agradecimientos, al Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño por permitirme realizar mis pasantías profesionales y adquirir nuevos conocimientos, al igual que al personal que laboran en él, mi tutor Jhen Castro, Yojaina Salazar, Yrianni y Jhonfranli. Gracias a todos por su colaboración.

Gracias a toda mi familia por estar siempre allí brindándome su apoyo en todo momento.

A mis Amigos y Compañeros de estudio quienes me prestaron su ayuda: Jennifer Montes, Carlos Crespo y Enrique Vásquez. Mil Gracias.

INDICE GENERAL

DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
INDICE GENERAL.....	v
INDICE DE IMAGENES	vii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL “GENERAL EN JEFE SANTIAGO MARIÑO”.....	5
1.1. Ubicación del Aeropuerto Internacional “General en Jefe Santiago Mariño”.....	5
1.2. Logo del Aeropuerto Internacional “General en Jefe Santiago Mariño”. ...	6
1.3. Reseña Histórica del Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño.....	6
1.4. Aspecto de la Organización.....	10
1.4.1. Objetivos Generales del Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño.....	11
1.4.2. Visión del Aeropuerto Internacional “General en Jefe Santiago Mariño”.....	12
1.4.3. Misión del Aeropuerto Internacional “General en Jefe Santiago Mariño”.....	13
1.4.4. Valores del Aeropuerto Internacional “General En Jefe Santiago Mariño”.....	14
1.5. Marco Legal del Aeropuerto Internacional “General en Jefe Santiago Mariño”	15
1.6. Sistema Utilizado en el Aeropuerto Internacional “General en Jefe Santiago Mariño”.....	17
1.7. Entorno Interno Empresarial.....	17
1.8. Entorno Externo Empresarial.....	19
CAPÍTULO II. DESCRIPCIÓN DE LOS DEPARTAMENTO	21
2.1. Estructura Organizativa del Aeropuerto Internacional “General en Jefe Santiago Mariño”.....	21
2.2. Gerencia de Administración Y Finanzas.....	23
2.2.1. Objetivo de la Gerencia de Administración y Finanzas:	24
2.2.2. Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:.....	24

2.3. División de Revisión y Control.	25
2.3.1. Objetivo de la División de Revisión y Control:	25
2.3.2. Funciones de la División de Revisión y Control:	26
2.3.3.- Estructura Organizativa de la División, Revisión y Control:	27
CAPÍTULO III.DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA DIVISIÓN DE REVISIÓN Y CONTROL EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL “GENERAL EN JEFE SANTIAGO MARIÑO.	29
CONCLUSIONES.....	51
RECOMENDACIONES.	53
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	54

INDICE DE IMAGENES

Imagen N° 1. Ubicación del Aeropuerto Internacional Santiago Mariño.	5
Imagen N° 2. Logo que identifica al Aeropuerto Internacional “General En Jefe Santiago Mariño”.....	6
Imagen N° 3. Organigrama del Aeropuerto Internacional Santiago Mariño ...	23
Imagen N° 5. Formulario de requisición.	32
Imagen N° 6. Solicitud presupuestaria.....	34
Imagen N° 7. Orden de compra o servicio.	37
Imagen N° 8. Facturas.	38
Imagen N° 9. Autorización de pago.	39
Imagen N° 10. Recepción de documentos.	40
Imagen N° 11. Planilla de Arqueo de caja.....	45
Imagen N° 12. Formato para el resumen semanal.	46
Imagen N° 13.Orden de Pago.	49

INTRODUCCIÓN.

El turismo son todas aquellas actividades que tengan que ver con conocer o disfrutar de regiones o espacios en donde la persona no vive de manera permanente. Puede presentar muchas variantes ya que hay diferentes tipos de turismo: turismo cultural, de aventura, de entretenimiento, de relajación. Del mismo modo, también hay diferentes personas que realizan diversos tipos de turismo: turismo de jóvenes, de familias, de la tercera edad, de parejas, de amigos, entre otros.

Es una actividad cuyo protagonista es el hombre, por lo que, al desarrollarse en el campo personal, cada quien tiene su interpretación, la cual depende de sus vivencias, deseos, gustos, motivos, cultura e idioma y por lo tanto su definición desde el punto de vista general se torna dificultosa y a veces contradictoria.

Actualmente el turismo se considera como una actividad económica y cultural muy importante con las que puede contar un país o una región, en este caso Margarita, junto con las islas de Coche y Cubagua conforman el único estado insular de Venezuela, donde se puede disfrutar en los actuales momentos de sus atractivos naturales fundamentalmente de tipo costa y sus representaciones artesanales y el patrimonio histórico cultural conformado por castillos y fuerte que hace remembranza de lo que represento la isla de Margarita en el proceso independentista de este país, Además es el templo de la Sagrada Virgen del Valle venerada por comunidad católica oriental y demás creyentes a nivel nacional uno de los destinos más visitado por los turistas. Y esto hace al estado Nueva Esparta uno de los destinos turísticos preferidos e Venezuela. Ciertamente por su fácil acceso ya que está situada en el mar Caribe al Noreste de Caracas, la capital del país, y se puede llegar a un par de horas por ferry o 35min en avión.

La base para que un destino se encuentre en condiciones que permitan a la población la facilidad de desarrollarse como una sociedad activa es la infraestructura, en el caso de los destinos turísticos ella permite el desarrollo de la actividad turística. En este orden de ideas cabe decir que el transporte y las instalaciones turísticas es uno de los elementos claves en la industria del turismo. Él le permiten al turista desplazarse al destino que desean dirigirse por las distintas áreas de acceso: mar, tierra o aire. Especialista como Thomson (1974), apuntan que el transporte cobra cada vez mayor importancia en una sociedad donde los niveles de bienestar alcanzados dependen en gran medida de la especialización productiva. Por otra parte, con el transporte han aumentado las posibilidades culturales y sociales de los individuos, ya que sin este las relaciones sociales estarían más restringidas, haciendo posible también el desarrollo de la infraestructura la separación del lugar de trabajo y residencia.

En el caso específico del estado Nueva Esparta, y como servicio indispensable para el desarrollo de la actividad turística, se cuenta con el Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño, actualmente, operan 17 líneas aéreas que cubren rutas nacionales desde y hacia Porlamar; mientras que las rutas internacionales son cubiertas por 15 líneas aéreas en vuelos chárter y dos aerolíneas con vuelos regulares mayormente a Europa, Canadá y América del Sur.

En las instalaciones administrativa del precitado Aeropuerto Internacional sea desarrollado el periodo de pasantía comprendido entre el 24 de mayo del 2015 hasta el 14 de julio del 2015 el cual comprende 360 horas.

De lo anterior surge la motivación de realizar las pasantías correspondientes a 360 horas, en el referido aeropuerto con la finalidad de

adquirir conocimientos y habilidades que coadyuven en la formación profesional, aplicando las herramientas acordes para el mejor rendimiento profesional ya que dichas pasantías es un requisito obligatorio para obtener el título de Técnico Superior en Administración de Empresas Turísticas y así poder alcanzar el siguiente objetivo general:

Analizar las funciones de la división de revisión y control en El Aeropuerto Internacional “General En Jefe Santiago Mariño”.

Derivando de allí los siguientes objetivos específicos:

- ✓ Describir los aspectos generales del El Aeropuerto Internacional “General En Jefe Santiago Mariño”.
- ✓ Describir los procesos de las actividades realizadas en la división de revisión y control en El Aeropuerto Internacional “General En Jefe Santiago Mariño durante el período de pasantías.
- ✓ Realizar un análisis de la situación evidenciada en la división de revisión y control.

Por otra parte, la metodología empleada para la elaboración del informe se realiza dentro de un tipo de investigación de campo, ya que la información se recolectó directamente en el campo de trabajo del Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño. El nivel de investigación es descriptivo, debido a que se desglosa, analiza e interpreta los diversos procesos y procedimiento de la organización, en especial los desarrollados en el Departamento de División, Revisión y control.

Las técnicas de recolección de datos utilizadas se enmarcan en la revisión y análisis documental, revisión de documentos en línea, observación directa participativa e individual, realización de entrevistas semi-estructuradas al personal que labora en la oficina con el objeto de conocer sobre las actividades que se realizan en el departamento de División de Revisión Y Control.

Seguidamente se presenta la estructuración del siguiente informe de pasantía:

- **CAPÍTULO I.** En este capítulo se abordó lo concerniente a la descripción de la empresa, Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño, Ubicación del mismo, Reseña Histórica, misión, visión, objetivos, valores, logo y el entono interno y externo empresarial.
- **CAPÍTULO II.** Se hace alusión a la descripción de la división de revisión y control del Aeropuerto Internacional “General En Jefe Santiago Mariño.
- **CAPÍTULO III.** Este capítulo recoge la descripción de los proceso de cada una de las actividades que el pasante llevo a cabo durante el periodo de pasantía profesional en los departamentos de división, revisión y control del Aeropuerto Internacional “General En Jefe Santiago Mariño. Incorporando a su vez un análisis de lo evidenciado durante este proceso.
- Finalmente se muestran las conclusiones y recomendaciones producto de esta experiencia vivencial en la empresa durante el periodo de pasantías.

CAPÍTULO I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL “GENERAL EN JEFE SANTIAGO MARIÑO”.

1.1. Ubicación del Aeropuerto Internacional “General en Jefe Santiago Mariño”.

El Aeropuerto Internacional del Caribe Santiago Mariño (Código IATA: PMV) se encuentra situado en la Isla de Margarita a las cercanías de El Yaque, en el Municipio Díaz del Estado Nueva Esparta, este moderno terminal aéreo fue puesto en funcionamiento el 11 de octubre de 1974. (Imagen Nº 1)

Imagen Nº 1. Ubicación del Aeropuerto Internacional Santiago Mariño.



Fuente: Información suministrada por la empresa (2015)

Panorámica del Aeropuerto Internacional del Caribe Santiago Mariño.

1.2. Logo del Aeropuerto Internacional “General en Jefe Santiago Mariño”.

Imagen N° 2. Logo que identifica al Aeropuerto Internacional “General En Jefe Santiago Mariño”.



Fuente: Información suministrada por la empresa (2015).

Las siglas de BAER significa “BOLIVARIANA DE AEROPUERTOS” nombre creado a esta empresa pública en el año 2009 por Diosdado Cabello Rondón, sus colores y las estrellas representan la bandera de Venezuela.

1.3. Reseña Histórica del Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño.

El Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño, en la actualidad es el único en la isla de Margarita y está ubicado en El Yaque, municipio Díaz, estado Nueva Esparta, prestando sus servicios a toda la isla. Debido a su localización, conecta fácilmente a la isla de Margarita con las principales ciudades de Venezuela, este moderno terminal aéreo se

construyó durante el primer gobierno del Dr. Rafael Caldera, siendo inaugurado en 1970 y puesto en funcionamiento el 11 de octubre del año 1974, en reemplazo del antiguo aeródromo de Porlamar, llamado “Luisa Cáceres de Arismendi”.

Cuando el Aeropuerto Internacional del Caribe General en Jefe Santiago Mariño inició sus operaciones, era administrado por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), específicamente, por la “Dirección de Transporte Aéreo” de dicho organismo. Luego, el 24 de enero del año 1978, pasó a ser controlado por el “Instituto Autónomo Aeropuerto Internacional Simón Bolívar” de Maiquetía (I.A.A.I.M), lo que ocurrió durante el período de gobierno del Presidente Carlos Andrés Pérez, según Decreto 2.554, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 31.411, donde se le asignó este aeropuerto, al Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), como ente supervisor.

Fue el 10 de julio de 1992, cuando el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) hizo entrega de la administración y mantenimiento de este aeropuerto a la Gobernación del estado Nueva Esparta, mediante un acta de transferencia extendida de conformidad con la Ley Orgánica de Descentralización, Delimitación y Transferencia de Competencias del Poder Público, y en la Ley por la cual el estado Nueva Esparta asumió la administración y el mantenimiento de los aeropuertos públicos de uso comercial ubicados en dicho territorio.

Posteriormente, el 19 de Octubre del año 2001, quien para la fecha era el Gobernador del Estado, Dr. Alexis Navarro (+), dictó la Resolución N° 011 mediante la cual rescindió la concesión antes mencionada otorgada por el estado Nueva Esparta al Consorcio C.V.A, C.A. La ejecución de la referida

resolución se llevó a cabo el 22 de octubre de 2.001. Luego continuó administrando el aeropuerto, una nueva estructura organizativa temporal, creada por la Gobernación del estado Nueva Esparta. A finales de febrero de 2004, estuvo a cargo del Consorcio Uniquel DC, conformado por las empresas Gestión e Ingeniería IDC S.A y Flughafen Zurich S.A.

En fecha 10 de junio de 2005, la Gobernación del Estado, crea el Servicio Autónomo Aeropuerto Internacional del Caribe General en Jefe Santiago Mariño, según decreto gubernamental No. 355. Pero fue en el año 2006 cuando el estado Nueva Esparta reasumió directamente la prestación del servicio aeroportuario, a través del Servicio Autónomo Aeropuerto Internacional del Caribe General en Jefe Santiago Mariño, creado mediante Decreto No. 355 de fecha 27 de junio de 2005, reformado según Decreto N° 433 de fecha 21 de septiembre de 2005.

Posteriormente, la Sala Constitucional del Tribunal Supremo de Justicia, en fecha 04 de agosto de 2006 en su sentencia N° 1502040806051812, tomó la decisión preliminar, ordenando la intervención del servicio aeroportuario por parte de una Junta integrada por cinco miembros en total: tres del Ministerio de Infraestructura (MINFRA), uno de la Gobernación y otro del Consorcio; dos Veedores uno técnico y uno fiscal, con facultad de voto.

Sin embargo, esta Junta Interventora tuvo vigencia hasta el 4 de marzo de 2009, fecha en que la Sala Constitucional del Tribunal Supremo de Justicia dio por terminado el proceso de intervención judicial de los Aeropuertos del Estado Nueva Esparta y decidió la “Entrega, Manejo y Control” de los mismos al Ejecutivo Nacional bajo la responsabilidad del Ministerio del Poder Popular para las Obras Públicas y Vivienda (MOPVI),

antiguo Ministerio de Infraestructura (MINFRA), el cual designa, mediante Resolución N° 39 de fecha 17 de marzo de 2.009, una Comisión de Enlace para dar cumplimiento a esta competencia.

La decisión apareció en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.143 el 20 de marzo de 2009 y fue reimpressa por error material en Gaceta Oficial N° 39.170 el 4 de mayo siguiente. Integró esta Comisión de Enlace el Coronel Douglas Andrés Vásquez Orellana (Coordinador General) y el Coronel Luis Gustavo Graterol Caraballo (Miembro de la Comisión).

No obstante, mediante resolución aparecida en la Gaceta Oficial número 39.233, el 3 de agosto de 2009, el Ministro del Poder Popular para las Obras Públicas y Vivienda, Diosdado Cabello Rondón, en representación de la república, procede a constituir una empresa del Estado bajo la forma de Sociedad Anónima denominada "BOLIVARIANA DE AEROPUERTOS (BAER), de conformidad con lo establecido en el Decreto N° 6.646 de fecha 24 de Marzo del mismo año, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.146, de fecha 25 de Marzo de 2009, mediante el cual el presidente de la república autoriza la creación de la referida empresa.

Su objeto principal es el acondicionamiento, mantenimiento, desarrollo, administración, explotación y aprovechamiento del conjunto de instalaciones, bienes y servicios que comprende la infraestructura aeronáutica civil propiedad de la República Bolivariana de Venezuela; con el propósito de garantizar el tránsito aéreo con seguridad, fluidez, eficacia, economía, calidad de servicio y en beneficio de la comunidad.

Para cumplir con este cometido BOLIVARIANA DE AEROPUERTOS S.A. mediante providencia administrativa N° BAER-002/09 del 27 de Noviembre de 2009, publicada en la Gaceta Oficial N° 39.339, acuerda designar al ciudadano Douglas Andrés Vásquez Orellana como Coordinador de Aeropuerto y al Coronel Luís Gustavo Graterol Caraballo como administrador, por Bolivariana de Aeropuertos (BAER), S.A., para la administración y manejo del Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño y del Aeropuerto Nacional de la Isla de Coche “Teniente Coronel Andrés Salazar Marcano”, adscrita al Ministerio del Poder Popular para Transporte y Comunicaciones.

El 22 de diciembre de 2010 se designa, en Gaceta Oficial 382.182, al Coronel Luís Gustavo Graterol Caraballo como Coordinador (Encargado) del Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño y del Aeropuerto Nacional de la Isla de Coche “Teniente Coronel Andrés Salazar Marcano”; mientras que para el 27 de agosto de 2012, según providencia administrativa N° BAER-012/12 publicada en la gaceta oficial 39.996, se designa al ahora Tcnel. Eduardo González Correa como coordinador por BAER, S.A, de los Aeropuertos del Estado Nueva Esparta.

1.4. Aspecto de la Organización.

El Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño, es una empresa dedicada al transporte Aéreo de carga y pasajeros en distintas rutas tanto nacionales como internacionales.

1.4.1. Objetivos Generales del Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño.

El Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño, de acuerdo a lo expuesto por Bolivariana de Aeropuertos (BAER), S.A. tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Administrar, construir, acondicionar, mantener, desarrollar y explotar el conjunto de obras e instalaciones destinadas al transporte aéreo civil del Aeropuerto Internacional del Caribe General en Jefe Santiago Mariño.
- Perfeccionar continuamente los servicios, de orden a su seguridad, regularidad y eficiencia, mediante la utilización de los resultados de los progresos técnicos en la materia y aplicación de las regularidades dictadas por la autoridad Aeronáutica Nacional.
- Mantener un enlace permanente con los demás Aeropuertos, tanto Nacionales como Extranjeros, para prestarles o exigirles, según sea el caso, la cooperación que requieran las necesidades de tráfico Aéreo.
- Prestar los servicios mediante la aplicación combinada de criterios técnicos y comerciales
- Supervisar y coordinar las funciones y servicios que presten en el aeropuerto.
- Procurar la recuperación de las inversiones mediante la obtención de beneficios suficientes para cubrir los gastos.

- Desarrollar la actividad aeroportuaria comercial, mantener la prestación normal de los servicios requeridos por los usuarios, líneas aéreas, arrendatarios de establecimientos comerciales y del sector turismo en general.
- Conservar las instalaciones del mismo; adoptar las medidas de seguridad; supervisión; vigilancia y control imprescindibles para su buena marcha y funcionamiento; así como la correcta administración de los recursos financieros y del personal obrero, administrativo, técnico y profesional del mismo.
- Y las demás funciones que le señalen las leyes y reglamentos.

El Aeropuerto Internacional “General En Jefe Santiago Mariño” es una empresa que a pesar de la situación del país trabaja día a día para seguir brindando un buen servicio y que su infraestructura permanezca en buen estado, su objetivo principal es mantener una buena administración y desarrollo de todas sus instalaciones para la excelente prestación de servicio aeroportuario.

1.4.2. Visión del Aeropuerto Internacional “General en Jefe Santiago Mariño”.

Según Bengt Karlof, (1992, pag01) la visión “es una concepción del futuro distante, según la cual los negocios se desarrollan de la mejor manera posible y de acuerdo con las aspiraciones de sus propietarios o líderes.”

Luego de plantear que es una visión el Aeropuerto Internacional “General En Jefe Santiago Mariño” establece como su visión la siguiente:

Bolivariana de Aeropuertos (BAER), S.A. (2015) “Ser el primer Aeropuerto líder del país en calidad de servicios, que garantice el desarrollo del turismo en la región, a través de la prestación de servicios de calidad y confort al usuario”.

El Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño es una empresa que siempre trata de prestar un buen servicio y varias alternativas para mantener al cliente en contacto con ellos, sus trabajadores se caracterizan por ser competentes y amables con los turistas y usuarios en general, buscándole en lo posible una solución en lo que deseen adquirir. Además es de destacar que la redacción de su visión se corresponde con lo que lo autores plantean con respecto a la formulación de la misma.

1.4.3. Misión del Aeropuerto Internacional “General en Jefe Santiago Mariño”.

Según Iván Thompson (pag.01-2007) la misión es “un importante elemento de la planificación estratégica” porque es a partir de ésta que se formulan objetivos detallados que son los que guiarán a la empresa u organización. En correspondencia con ello seguidamente se cita la misión el Aeropuerto Internacional “General En Jefe Santiago Mariño” la cual se centra en “Prestar los servicios aeroportuario a las líneas aéreas, aeronaves y pasajeros; a través de una operación y administración segura y eficiente, ajustada a las expectativas y necesidades de los usuarios e industria aeronáutica; en el marco de los estándares internacionales”.

Esta empresa se identifica por el servicio que brinda a sus clientes y trabajadores para así mantener el buen funcionamiento de todas sus operaciones en los estándares que merecen sus clientes nacionales e internacionales, siempre tratando de prestarle un servicio eficiente a la hora de viajar. Igualmente es de destacar que la redacción de esta misión se corresponde con lo que los autores recomiendan al momento de formularla.

1.4.4. Valores del Aeropuerto Internacional “General En Jefe Santiago Mariño”.

El Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño, se caracteriza por cumplir con los siguientes valores:

Calidad de Servicio: Filosofía de gestión proyectada a la excelencia en la atención al ciudadano y en el servicio aeroportuario.

Eficiencia: Logro de objetivos y planes con uso racional y óptimo de recursos.

Responsabilidad: Asumir los compromisos institucionales con lealtad y eficiencia.

Honestidad y Transparencia: Conducta que excluye cualquier comportamiento contrario a las normas, procedimientos y demás disposiciones vigentes que regula la actividad de la empresa.

Ética y Respeto: Comportamiento íntegro, decoroso y honorable en todas sus actuaciones.

Vocación de Servicio: Disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos de los usuarios y a los trabajos encomendados.

Participación y Compromiso Social: Respuesta óptima a las demandas sociales en el marco del compromiso mancomunado.

El Aeropuerto Internacional “General En Jefe Santiago Mariño” trata en lo posible en cumplir con sus valores establecidos, se caracteriza por su calidad de servicio que brindan los empleados, aunque en ocasiones se presentan inconvenientes en sus servicios siempre tratando de solucionarle al pasajero, para así seguir brindándoles una buena atención y por lo tanto puedan tener una excelente referencia de la empresa.

1.5. Marco Legal del Aeropuerto Internacional “General en Jefe Santiago Mariño”

Toda Institución u Organización Pública opera bajo reglamentos y leyes que establecen cómo y cuándo se deben realizar dichas operaciones, en el caso del Aeropuerto Internacional Santiago Mariño se rige por una serie de leyes las cuales tienen la finalidad de complementar, controlar y actualizar los servicios prestados a todo usuario y a las aerolíneas que funcionan en esta Aeroplaza. Entre estas leyes tenemos las siguientes:

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.**

En la Constitución quedan asentados los preceptos constitucionales que son de obligatorio cumplimiento tanto por las personas naturales como jurídicas, en consecuencia, toda organización debe regirse por ella y en este caso se expone en su Artículo 141. “La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de

honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho”. Por lo tanto la administración pública se debe a los ciudadanos, quienes tienen el derecho de exigir calidad y eficiencia por parte de los entes públicos competentes en la prestación de los servicios.

- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.**

Este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, tiene por objeto regular la actividad del Estado para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, con la finalidad de preservar el patrimonio público, fortalecer la soberanía, desarrollar la capacidad productiva y asegurar la transparencia de las actuaciones de los órganos y entes sujetos al Presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, de manera de coadyuvar al crecimiento sostenido y diversificado de la economía.

- **Decreto 1808 Retenciones ISLR**

Este decreto va dirigido a todas las personas naturales ya sea residente o no residentes, y a las personas jurídicas domiciliadas o no domiciliadas; que estén obligadas a practicar la retención del Impuesto Sobre la Renta en el momento del pago o del abono en cuenta, dicha retención debe ser cancelada en una oficina receptora de fondos nacionales. Este a su vez establece todas las tasas para el cálculo de las retenciones de impuestos sobre la renta dependiendo de la actividad o servicios realizados por las personas establecidas en el mismo.

1.6. Sistema Utilizado en el Aeropuerto Internacional “General en Jefe Santiago Mariño”.

El Aeropuerto Internacional “General En Jefe Santiago Mariño” utiliza un sistema para organizaciones del sector público venezolano llamado Sigesp el cual es un sistema integrado de gestión administrativa; conformado por una serie de módulos, adaptable a cada cliente. Ha sido diseñado bajo las normas legales que rigen la materia presupuestaria y administrativa instituciones públicas, que gestionan diversas tareas y proporcionan respuesta inmediata y oportuna a las necesidades de registro presupuestario, patrimonial, contable y administrativo.

1.7. Entorno Interno Empresarial.

- **Relación con los proveedores.**

El Aeropuerto General en Jefe Santiago Mariño cuenta con una serie de proveedores los cuales distribuyen los productos de materia prima, servicios y equipos, para que la empresa pueda cumplir con sus actividades a cabalidad que es tan importante en estos momentos que el país pasa con problemas de ahorros de escasez.

- **Tecnológico.**

Cuenta con sistemas administrativos de primera calidad para realizar sus actividades de una manera eficiente, cuenta con equipos tecnológicos modernos y actualizados, los cuales contiene sistemas de internet el cual funciona rápido y solo se utiliza para realizar las actividades de la empresa y

las páginas web están bloqueadas para los empleados, demostrando así dar prioridad a las herramientas de trabajo, cuentan con un departamento de Sistema que se encarga de dar mantenimientos y actualizar todos sus equipos y los sistemas que utilizan.

- **Talento Humano.**

Toda organización debe contar con un personal capacitado, que posea unidad armonía, respeto y trabajo en equipo, y es el departamento de recursos humano el encargado de organizar programas de capacitación y motivación a sus empleados para el buen funcionamiento de la empresa, aunque entre los empleados de un departamento y otro no se presta una buena comunicación y haya desacuerdo esto no afecta a la atención hacia los clientes, de manera que los turistas nacionales e internacionales que utilizan los servicios del Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño lo sigan prefiriendo por la calidad de atención de su talento humano.

- **Competitividad.**

El Aeropuerto General en Jefe Santiago Mariño busca diferenciarse de los de más aeropuertos tratando de brindar un buen servicio para satisfacer las necesidades de sus clientes a pesar de algunos inconvenientes con retrasos de vuelos y en algunas ocasiones faltas de los servicios básicos siempre tratan de solucionar rápidamente para así mantener la competitividad en el mercado.

1.8. Entorno Externo Empresarial.

El Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño no se ve afectado nada más por el entorno interno el entorno externo también influye en el así como lo son el social, político, económico y cultural.

- **Social.**

Esta empresa principalmente es beneficiada porque es uno de los transportes más utilizados y por medio de el entran y salen turistas en la Isla de Margarita, y está ubicada en el municipio Díaz, cerca de playa el Yaqué que también es un sitio turístico muy visitado. La vía de acceso hacia El Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño es fácil ya que es una avenida libre, no existe tráfico y hay líneas de taxi a la disponibilidad del turista lo cual ayuda en su accesibilidad.

- **Político.**

Esta es una empresa pública que como toda organización funciona en un medio político, así como lo son las leyes que afectan el funcionamiento de la misma. El entorno político por el cual está pasando Venezuela es muy inestable y ha traído consecuencias negativas al turismo porque han bajado las corrientes turísticas hacia la isla, tanto internacionales como nacionales y se percibe más en temporadas baja. Aun así su porcentaje de ocupación se mantiene y siguen brindándoles a sus empleados beneficios de seguros médicos y sus pagos de salarios puntual.

- **Económico.**

Debido a lo expuesto en el entorno político El Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño también se ha visto afectado por los altos

costos generados por la alta inflación lo cual genera quejas en los turistas pero aun así no dejan de viajar pero sobre todo lo hacen por necesidad o negocios ya que muchos han dejado a un lado el viajar por distracción o placer.

- **Cultural.**

El Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño se basa en sus valores y diversos servicios en rescatar los valores culturales, históricos, costumbres y tradiciones y así preservarlos y difundirlos ya que se relacionan con una variedad de turistas con diversas costumbres y es importante que ellos conozcan también de nuestra cultura y tradición.

CAPÍTULO II. DESCRIPCIÓN DE LOS DEPARTAMENTO

2.1. Estructura Organizativa del Aeropuerto Internacional “General en Jefe Santiago Mariño”.

Toda organización requiere una estructura organizativa con líneas de mando definidas que representan la jerarquía como instrumento de gran importancia para llevar a cabo los métodos de dirección como lo son coordinación, comunicación, decisión y control. De modo que se delegan y asignan funciones y establecen responsabilidades, con el propósito de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos materiales, técnicos y humanos en el cumplimiento de los fines y objetivos que persigue la empresa. Chiavenato (2004).

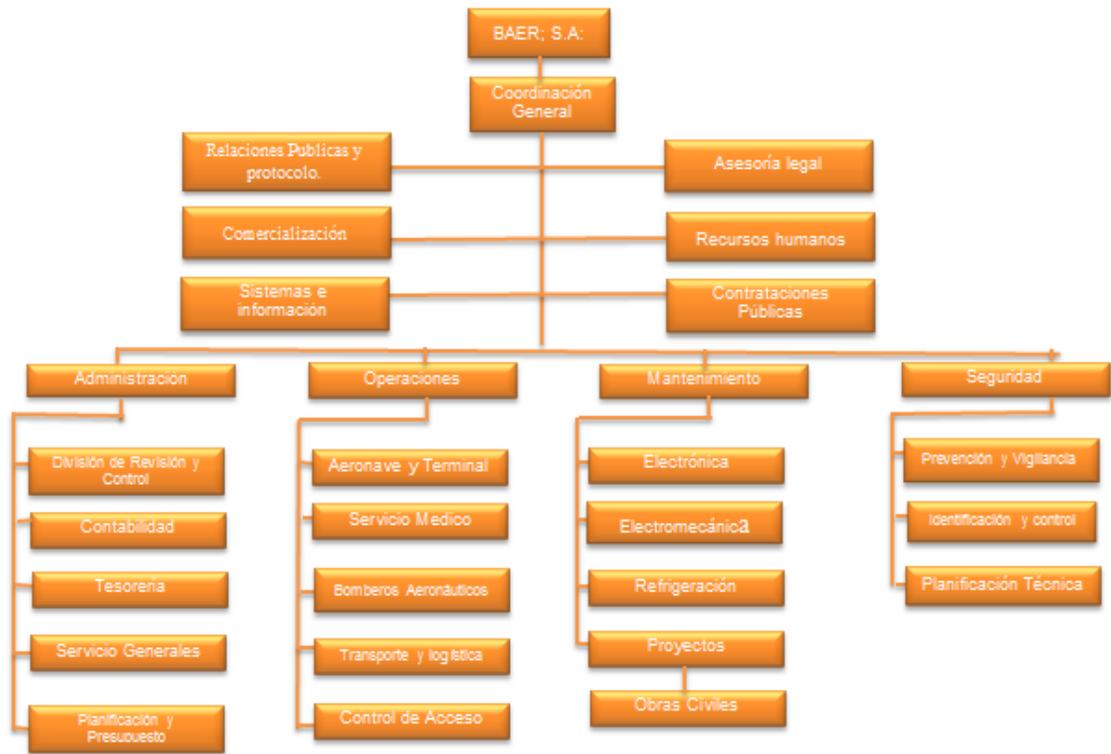
En este sentido, la organización es un patrón de relaciones, por medio de los cuales las personas, bajo el mando de los gerentes, persiguen metas comunes, éstas son producto de los procesos inherentes a la toma de decisiones, en virtud de esto, el Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño, cuenta con una estructura organizativa de tipo vertical, puesto que sus unidades se desplazan según su jerarquía de arriba hacia abajo, así mismo realiza sus operaciones a través de las diferentes gerencias y departamentos donde se realizan las actividades pertinentes, manteniendo un margen de responsabilidad, asignando así las atribuciones que han de cumplir cada una de las gerencias.

El Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño, está dirigido y administrado por Bolivariana de Aeropuertos (BAER) quien a su vez es dependiente del Ministerio del poder Popular de Transporte Acuático y Aéreo. La estructura organizativa de Bolivariana de Aeropuerto está

conformada por una coordinación general como órganos superiores, por un gerente de administración y finanzas, un gerente de mantenimiento, un gerente de operación y un gerente de seguridad, todos de libre nombramiento y destitución. El organigrama por medio del cual se visualiza gráficamente la estructura organizativa del Aeropuerto Internacional, se puede decir que es descentralizado, ya que delega autoridad a las diferentes gerencias, no obstante, las decisiones de mayor importancia la toma la unidad central la cual es la coordinación general.

A continuación se muestra el referido organigrama (Imagen N° 3) el cual es funcional, por cuanto, clasifica a sus secciones por las funciones que éstos desempeñan; así como también las atribuciones y funciones de cada gerente y de cada departamento que integra dicha institución.

Imagen N° 3. Organigrama del Aeropuerto Internacional Santiago Mariño



Fuente: Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño (2015).

2.2. Gerencia de Administración Y Finanzas.

Cabe destacar que la Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración del potencial humano, los recursos económicos, financieros, materiales, así como proporcionar los servicios que requieran las diferentes áreas con las que cuenta el Aeropuerto Santiago Mariño, para poder llevar un mejor control y manejo de las operaciones financieras que allí se realizan diariamente.

2.2.1. Objetivo de la Gerencia de Administración y Finanzas:

Los objetivos de la Gerencia de Administración y Finanzas son: definir, dirigir, coordinar y ejecutar toda la gestión administrativa y financiera de la organización y velar por el uso adecuado de los recursos y bienes, así como también planificar, coordinar y evaluar todas las labores de tipo financiero que haya lugar, además de capacitar y preparar el recurso humano para hacer más efectiva su capacidad de respuesta.

2.2.2. Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- Velar por el adecuado uso de los recursos humanos, financieros y tecnológicos.
- Coordinar el registro oportuno y veraz de todas las acciones administrativas.
- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo, liderazgo, delegación y eficiencia de todas las áreas adscritas a la gerencia de administración y finanzas.
- Supervisar los registros contables.
- Fiscalizar y controlar los ingresos y egresos financieros.
- Instrucción y preparación del personal en nuevos métodos y procedimientos para hacer más efectiva su capacidad de respuesta.

- Velar por la actualización de los sistemas, normas, procedimientos, bienes, software y hardware necesarios en la organización.
- Planificar y coordinar la formulación y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la organización

2.3. División de Revisión y Control.

La Unidad de División de Revisión y Control, es un órgano de Control Fiscal facultado para ejercer las funciones de evaluación del control interno, las inherentes a los controles financieros, administrativo y de gestión, determina responsabilidad administrativa y sancionadora de acuerdo a la normativa legal vigente y orientada a promover la legalidad, eficacia, eficiencia y excelencia en la gestión del Aeropuerto Internacional Santiago Mariño.

2.3.1. Objetivo de la División de Revisión y Control:

Ejercer supervisión de nivel superior sobre los sistemas de información, así como velar por el cumplimiento cabal e íntegro de las políticas y procedimientos de la empresa, como también de verificar el cumplimiento de las regulaciones externas e internas de cualquier origen y naturaleza cautelando que los intereses patrimoniales de esta, se encuentren debidamente protegidos.

2.3.2. Funciones de la División de Revisión y Control:

¿¿ La división de revisión y control del Aeropuerto Internacional Santiago Mariño cumple con las siguientes funciones:

- Revisa y analiza la información contenida en los libros de contabilidad, a fin de verificar que cumplan con las normas establecidas.
- Realiza Arqueos de cajas y redacta actas.
- Realiza visitas de inspección y Fiscalización.
- Realiza auditorias, inventarios y/o averiguaciones, para corregir o prevenir fallas en los procedimientos administrativas.
- Verifica el cumplimiento de las normas y procedimientos en las operaciones contables y administrativas.
- Cerciora que los activos estén debidamente registrados y suficientemente protegidos contra la perdida y uso indebido.
- Comprueba que la información contable y operativa (cuantitativa y cualitativa) utilizada por la Administración del Aeropuerto Internacional Santiago Mariño, cumpla con los principios Contables Generalmente Aceptados.
- Ejecuta los estudios especiales que la Gerencia de Administración le encargue por su conocimiento global de la empresa, del sector a que pertenece y de la economía del entorno.

- Se asegura del cumplimiento de sus recomendaciones y sugerencias, cuando han sido aceptadas por los responsables de su implantación.

Todas las funciones mencionadas anteriormente las deben cumplir cada uno de los empleados, ya que a todos se les asignan diferentes funciones, pero al momento de faltar un personal en la oficina cualquiera debe estar capacitado para poder realizar el trabajo de otro en el departamento.

2.3.3.- Estructura Organizativa de la División, Revisión y Control:

La unidad de revisión financiera del Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño es la encargada de ejercer procedimientos de supervisión y control sobre las operaciones realizadas por las demás dependencias, la misma, está conformada por un personal que ocupa diversos cargos y funciones, los cuales determinan diversos niveles de responsabilidad y autoridad necesarias para que cada integrante pueda cumplir con sus objetivos.

Imagen N° 4. Organigrama de la División de revisión y Control.



Fuente: Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño (2015).

La División de Revisión y Control, cumple con un organigrama el cual está estructurado mediante una distribución de los cargos de manera lineal y descendente, este organigrama es dirigido por el jefe de departamento como se puede visualizar, la oficina es un poco pequeña y alguno de los materiales de trabajo se deben compartir entre los que trabajan en ella pero no impide para el manejo de las funciones que allí se manejan diariamente.

CAPÍTULO III.DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA DIVISIÓN DE REVISIÓN Y CONTROL EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL “GENERAL EN JEFE SANTIAGO MARIÑO.

ACTIVIDAD 1. Archivar documentación recibida y emitida por la oficina.

Los documentos que se archivan son fuentes primarias de información y ejemplares únicos que testimonian la actividad de la oficina, los cuales, una vez transcurridos los plazos establecidos de validez administrativa, legal, fiscal e informativa, deberán ser transferidos al Archivo Central el cual es un aproximado de seis meses.

Todos estos documentos contienen información de comunicados que envía la gerencia a todo el personal administrativo y memorándum de constancia de algún documento recibido en la oficina o emitido por ella, las cuales se ordenan cronológicamente ya que las actividades encaminadas a su resolución tienen una secuencia en el tiempo desde la más reciente hasta la más antigua, y así al momento de buscar un documento se hace más fácil al saber la fecha cuando fue emitido.

Con referencia a lo anterior estos documentos recibidos y emitidos por la oficina van ordenados en carpetas, debidamente identificadas con el contenido de las mismas, indicando que fecha hasta que fecha están archivados e identificando si son los emitidos o los recibidos por el departamento. Las carpetas son utilizadas para colocar documentos relacionados con una persona, departamento, comunicados colectivos para todos los empleados.

Por lo general se utilizan sólo los tipos de carpetas: Las carpetas que contienen los archivos recibidos y las carpetas que contienen los archivos emitidos ya que no son muchos los documentos, se utiliza una sola carpeta para los documentos recibidos y una para los emitidos por un lapso de cinco a seis meses y por lo tanto al momento de buscar alguna información no era difícil porque la cantidad de archivos no era muchas.

ACTIVIDAD 2. Revisión de los Comprobantes de Egreso.

En lo que se refiere a los comprobantes de egreso es el documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realizan en una empresa o negocio. Este documento es obligatorio tanto para las pequeñas como para grandes empresas (Negocios). Antes de la elaboración de un comprobante de egreso y el cheque, Es el departamento de tesorería el que debe asegurar que los bienes o servicios adquiridos cuentan con la aceptación de los directivos o ejecutivos de la empresa, ya que de no ser así se tendría que anular el cheque y el comprobante de egreso, cuando se anula un comprobante de egreso se debe anular también todas las copias, igual que como se procede con otros documentos.

De acuerdo a las consideraciones anteriores, en el caso del Aeropuerto Internacional Santiago Mariño con la finalidad mantener el control de los documentos, la Unidad de División de Revisión y Control es la encargada de llevar a cabo la revisión de los comprobantes de egresos, solicitando al departamento de contabilidad mediante un memorándum las carpetas donde se encuentran archivados los comprobantes de egresos, con el fin de revisar y verificar que cumplan con la normativa legal vigente, las cuales son que todos estos documentos contengan las firmas autorizadas,

que no falte ningún documento y que los cálculos realizados en las retenciones y cheques sean el correcto.

Estas carpetas están clasificadas por números de cuentas bancarias dependiendo del tipo de egresos, la cuenta destinada para pagos de nóminas es la (021) esta incluye: Remuneraciones por sueldos, salarios y otras retribuciones, así como compensaciones según las escalas, primas, complementos, aguinaldos, aportes patronales, obvenciones, subvenciones, prestaciones sociales, y cualquier otra remuneración o beneficio correspondiente tanto a empleados y obreros que prestan sus servicios en el organismo.

Por otra parte, se encuentra la carpeta para las compras y servicios que es la (019) que contiene los servicios prestados por otras personas jurídicas, tanto para realizar acciones jurídicas, administrativas o de índole similar, como para mantener los bienes de la institución en condiciones normales de funcionamiento, las cuales Incluye:

- Alquileres de inmuebles y equipos
- servicios básicos.
- servicios de transporte y almacenaje.
- servicios de información, impresión y relaciones públicas; primas y otros gastos de seguro y comisiones.
- viáticos y pasaje.
- servicios profesionales y técnicos.
- conservaciones y reparaciones menores de maquinarias, equipo e inmuebles.
- servicios de construcción de edificaciones para venta y otros servicios.

Para las compras y servicio es indispensable la revisión de una serie de documentos:

1. Formulario de requisición.

En el formulario de requisición de servicios, tales como lo puede ser un servicio de alquileres de inmuebles y equipos, servicios básicos, servicios de transporte, servicios de información, impresión y relaciones públicas, se detallan de manera clara el servicios solicitado como se muestra en la imagen N° 5, la cual debe estar debidamente aprobado por los jefes del departamento o unidad solicitante, confirmando la necesidad del servicio para el correcto funcionamiento de las actividades a cargo de tal unidad y así entregar el formulario de requisición al departamento de presupuesto. Posteriormente se evalúa para saber si cuenta con los recursos necesarios para obtener un bien o servicios, y si cuentan con ella es ahí cuando se emitir una solicitud presupuestaria que se le envía junto con la requisición del servicio al departamento de división, revisión y control.

Imagen N° 5. Formulario de requisición.

FORMULARIO PARA LA REQUISICIÓN DE SERVICIOS

ANTECEDENTES A COMPLETAR POR EL USUARIO

Usuario solicitante: Ing. Francis Romero
 Jefe de Oficina de Infraestructura e Ingeniería

Autoridad que aprueba requisición: LCDO. EDUARDO GONZALEZ CORREA
 Comandante

Fecha Recepción: 02/10/2014
 Fecha: 02/10/2014

PRECEDENCIA: normal / urgente

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A ADQUIRIR

Codificación	Servicios requerido	Especificación
4.03.12.02.00	Servicio de Construcción de protección de refuerzo en estructura metálica para máquinas del Estacionamiento, por un monto estimado de Bs 226.000,00.	Para Estacionamiento Público del Terminal Nacional del Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño.

REQUISICIÓN DE SERVICIOS
 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
 AEROPUERTO INTERNACIONAL GENERAL EN JEFE SANTIAGO MARIÑO

Fuente: Información suministrada por la empresa (2015).

2. Solicitud presupuestaria.

El departamento de planificación y presupuesto, procede a verificar si existen recursos en la partida solicitada, y una vez confirmada la disponibilidad se realiza el apartado y se elabora el cuadro de solicitud presupuestaria que se muestra en la Imagen N°6, el cual es enviado junto con la requisición al departamento de división de revisión y control, donde se verifica que la información contenida en los mismos cumpla con los requisitos establecidos por la institución para mantener un adecuado control interno, primero revisar que se solicita en el formulario de requisición y si cuenta con las firmas del presidente y del jefe del departamento que requiere el bien o el servicio para luego verificar lo que contiene la solicitud presupuestaria, la cual debe contener la descripción del bien o servicio que se solicita, la cantidad de lo que se requiere, el monto que concuerde con lo solicitado y debe contener las firmas del gerente, del departamento de presupuesto y la del contador.

Imagen N° 6. Solicitud presupuestaria.

No. 00009-00000662
Fecha 02/10/2014

SOLICITUD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA EN Bs.

Tipo: SERVICIOS DE PRECOMPROMISO
 Unidad Ejecutora: AEROPUERTO INTERNACIONAL G/J SANTIAGO MARIÑO
 Fuente Financiamiento: INGRESOS PROPIOS
 Proveedor / Beneficiario: NINGUNO
 Concepto: SERVICIO DE CONSTRUCCION DE PROTECCION DE REFUERZO EN ESTRUCTURA METALICA PARA MAQUINAS DEL ESTACIONAMIENTO PUBLICO DEL TERMINAL NACIONAL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTIAGO MARIÑO#65533;0

Detalle de SERVICIOS DE PRECOMPROMISO							
Código	Denominación	Cant.	U/M	Costo	Sub-Total	Cargo	Total
0000000909	SERVICIO DE CONSTRUCCION DE PROTECCION DE REFUERZO EN ESTRUCTURA METALICA PARA MAQUINAS DEL ESTACIONAMIENTO PUBLICO -E-	1	DETAL	226.000,00	226.000,00	0,00	226.000,00

Detalle de Cargos			
Detalle de Presupuesto			
Estructura Presupuestaria	Cuenta	Sub Total Bs.	Total
000000AC0200AE01000009	403120200	226.000,00	226.000,00
		Cargos Bs.	0,00
		Total Bs.	226.000,00

Son: ***DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL BOLIVARES CON 00/100 CENTIMOS ***

ELABORADO POR
ANALISTA
SANTIAGO MARIÑO

APROBADO POR
GERENTE
SANTIAGO MARIÑO

PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y ORGANIZACION
CONTABILIZADO POR

ANALISTA
SANTIAGO MARIÑO

APROBADO POR

GERENTE
SANTIAGO MARIÑO

1 de 1

Fuente: Información suministrada por la empresa (2015).

3. Procedimiento de contrataciones (Copias).

Es importante destacar, que una de las áreas objeto de las acciones de regulación por parte del Estado son los procedimientos, políticas y normativas de compras, aplicados por los órganos públicos, en cuanto a la adquisición de bienes y servicios con entes del mismo sector o con empresas privadas que originan erogaciones de dinero a la entidad como lo establece el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.

Consecuentemente, los sistemas de compras empleados por los órganos públicos están conformados por el conjunto de normas, principios y procedimientos que intervienen desde el momento de la elaboración de la solicitud, hasta la selección del proveedor y emisión de la orden de compra o servicio. Así mismo, estos son regulados por diversos procedimientos y ordenamientos jurídicos especiales, en función a la complejidad y los requerimientos de cada ente. Así como se plantea en el Artículo 7° del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas “Las actuaciones de los contratantes deben sujetarse a los procedimientos establecidos en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley; y aplicar cuando corresponda en forma supletoria las disposiciones de la Ley que regula la materia de procedimientos administrativos”.

En tal sentido, la unidad de Revisión y Control es la encargada de verificar que los pasos aplicados en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios cumplan con la normativa legal vigente en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.

Cabe destacar, que todos los documentos para la adquisición de bienes y servicios son archivados en una carpeta que contiene información

sobre los requisitos que deben cumplir tanto el Aeropuerto y la compañía que presta el servicio, desde el momento en que se firma el contrato y se levanta un acta de inicio, se procede a la ejecución de la obra y administración del contrato hasta la finalización de la obra y finiquito del mismo.

4. Orden de compra o servicio.

La Orden de compra o servicio mostrada en la imagen N° 7 representa uno de los documentos más significativos en el Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño, en vista de que es el documento que ordena al proveedor la provisión de un servicio requerido y en muchas ocasiones fungen como un contrato. Esta es elaborada por el departamento de Servicios Generales, con el monto bruto de la transacción y es enviada al Departamento de División, Revisión y Control para verificar el monto bruto a pagar y que cuente con las firmas de servicios generales que es el que elabora el documento, del gerente, de la administración, del proveedor y la de planificación y presupuesto, debido que, es por ello que se debe constatar que las mismas contengan todos los requisitos mínimos establecidos para su emisión. Durante el período de pasantías no se presentó ningún problema con ese documento, todo estuvo en orden, es decir que se cumplió con los procedimientos internos.

Imagen N° 7. Orden de compra o servicio.

13/10/2014

Orden de Servicio

No. 00009-00000009
Fecha 13/10/2014

Proveedor: SERVICIOS INSU LAREZ, C.A. RIF: 29793973-3 Dirección: CALLE LA COLINA- SECTOR GLAIMEQUE- SAN JUAN BAUTISTA

Unidad Ejecutora: 000000009 - AEROPUERTO INTERNACIONAL 13/2 SANTIAGO MARINÓ Forma de Pago: -

Fuente Financiamiento: -- -- Plazo de Entrega: 0

Período de Entrega: Desde: 13/10/2014 Hasta: 13/10/2014

Concepto: SERVICIO DE CONSTRUCCION DE PROTECCION DE REFUERZO EN ESTRUCTURA METALICA PARA MAQUINAS DEL ESTACIONAMIENTO PUBLICO DEL TERMINAL NACIONAL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTIAGO MARINÓ 6533.O

Detalle de Bienes						
Código	Denominación	Cant.	Unidad	Costo Bs.	Sub-Total Bs.	Total Bs.
000000009	SERVICIO DE CONSTRUCCION DE PROTECCION DE REFUERZO EN ESTRUCTURA METALICA PARA MAQUINAS DEL ESTACIONAMIENTO PUBLICO - E	1,00		225.387,00	225.387,00	225.387,00

Detalle de Presupuesto			
Estructura Presupuestaria	Cuenta	Denominación	Total Bs.
000000AC02-00AED1-000009	403120200	CONSERVACION Y REPARACIONES MENORES DE OBRAS EN BIENES DEL DOMINIO PUBLICO	225.387,00
Sub Total Bs.			225.387,00
Cargos Bs.			0,00
Total Bs.			225.387,00

Sum: ***DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE BOLIVARES CON 00/100 CENTIMOS ***

Observaciones: NINGUNA

ELABORADO POR: *[Firma]*

BAER

BAER

GERENCIA GENERAL

PROVEEDOR: *[Firma]*

Servicios Insu Larez, C.A.
RIF: 29793973-3

GERENTE GENERAL DE PLANEACION, PRESUPUESTO Y ORGANIZACION

[Firma]

1/04/1

Fuente: Información suministrada por la empresa (2015).

5. Facturas.

El departamento de revisión y control, una vez emitida la orden de pago, revisa las facturas para el pago de los compromisos adquiridos, es muy importante la revisión de la factura porque tiene una gran utilidad no sólo a la hora del pago de Impuestos, sino además ante cualquier exigencia relativa al producto que haya sido adquirido, siendo lo más frecuente la necesidad de su reemplazo, cambio, renovación por algún defecto que tenga

en su fabricación o algún error en el monto cobrado. En caso de que la información que contiene la factura esta correcta como lo es la descripción del servicio o bien que se esté adquiriendo, el monto a pagar, la factura es fundamental en todo el proceso de adquirir un servicio ya que sustenta el pago del bien o servicio.

Imagen N° 8. Facturas.

SERVICIOS LA REZ, C.A.
 RIF.: J-25793173-3
 N° DE FACTURA **0337**
 Calle El Castillo cruce con Calle La Loma
 Casa N° 01, Sector Guaimaque, San Juan Bautista
 Municipio Díaz - Edo. Nueva Esparta - Venezuela.
 Telf.: 0412357.4987 - Email: servinsuca@gmail.com

Nombre o Razón Social: *Baer s.a* Fecha: *14/10/2014*
 Domicilio Fiscal: *El Yague*
 RIF.: *G-20008992-0* Telf.:

Cant.	Descripción	Precio UNIT.	MONTO Bs.
<i>0.1</i>	<i>Construcción de protección de resfuerzo en estructura metálica para maquinarias del estacionamiento público nacional.</i>		<i>225.387</i>
Sub-total			
Total			<i>225.387</i>

FORMA DE PAGO: EFEC. CHEQ. DEP.
 N°:
 BANCO:
 IMPRESOS MENDOZA, C.A. - RIF. J-3979008-3. AV. CIRCUN. NORTE - C.C. LOS OLIVOS LOS ROBLES - TEL.F: 02392 2429095 - FAX: 2623240 - AUTORIZACIÓN NIV. PROVIDENCIA SENIAT/09-00004 DE FECHA 17-01-2008 - REGIÓN INSULAR - CANT. DE DOCUMENTOS 500 NÚMERO DE CONTROL: DESDE EL 00-000001 HASTA EL 00-000500 DE FECHA 01-09-2008

CONTRIBUYENTE FORMAL
 NÚMERO DE CONTROL
 00-000337

Fuente: Información suministrada por la empresa (2015).

6. Autorización de pago.

Seguidamente, que el departamento de División de Revisión y Control revise la factura, envía la orden de servicio al departamento de tesorería para la elaboración del cheque. Después elabora un documento denominado Orden de Pago. Esta muestra de forma detallada y concisa, el número y monto de la factura, el monto objeto de retención, el porcentaje aplicado, el

monto retenido y el monto a cancelar que se puede evidenciar en la imagen N° 9, que luego lo envía un personal autorizado de tesorería al departamento de división de revisión y control para verificar que los montos a retener sean los correctos, lo cual eran revisados por un contador de la oficina autorizado para eso y este debe contener la firma del proveedor.

En este documento por algunas ocasiones se presentó problemas con algunos mal cálculos en las retenciones lo cual genero pérdida de tiempo y material.

Imagen N° 9. Autorización de pago.

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
AEROPUERTO INTERNACIONAL GENERAL EN JEFE SANTIAGO MARIÑO
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
ORDENACION DE PAGO

ORDEN DE PAGO		PAGINA	
120834		1	
FECHA		14/10/2014	
CONCEPTO			

DIRECCION C/TRA VIA EL YAQUE EDIF. ADMINISTRATIVO PISO-04-ZONA PUNTA DE PIEDRA
R I F G-20008992-0

ORDENACION DE PAGO

BENEFICIARIO		C.I.O.R.I.F.	
NOMBRE O RAZON SOCIAL P1480 SERVICIOS INSU LARES, C.A.		J-29793973-3	
NOMBRE Oziel Larez		REPRESENTANTE LEGAL	
MONTO TOTAL		C.I.O.R.I.F.	
CIENTO CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES CON 78/100		BS 211.883,78	
BANCO	NUMERO DE CUENTA	CHEQUE	
Banco de Venezuela	01020552240000029469	5366	
CONCEPTO			
SERV. DE CONSTRUCCION DE PROTECCION EN REFERENCIO EN ESTRUCTURA METALICA PARA MAQUINAS DEL ESTACIONAMIENTO PUBLICO DEL TERMINAL NACIONAL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTIAGO MARIÑO. SE AMPLIA OBRAS DE SERVICIO N. - 120792			

CUENTA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION	MONTO
	4.03.12.02.001		225.387,00
SUB-TOTAL			
		RETENCION ISLR	4.507,74
		RETENCION IVA	8.781,61
		IMPUESTO MUNICIPAL	8.781,61
		IMPUESTO 1 LIT X 100 LIT	2.233,87
TOTAL A PAGAR MENOS RETENCIONES			211.883,78

FIRMAS

GERENTE DE FINANZAS	GERENTE DE ADMINISTRACION	JEFE DE TESORERIA

RECIBO CONFORME

NOMBRE DE BENEFICIARIO	RECIBO CONFORME	CEDULA DE IDENTIDAD
Oziel Larez		14.21500

Servicios Insu Larez, C.A.
RIF: J-29793973-3

Fuente: Información suministrada por la empresa (2015).

7. Recepción de documentos.

Este documento es emitido por el departamento de contabilidad, en el cual se detalla el monto bruto a pagar por el servicio que van a obtener y las deducciones que se realizan como se puede observar en la imagen N° 10, este documento debe estar revisado y aprobado por el departamento que lo elabora que es el de contabilidad, siendo posteriormente verificado por el departamento de División de revisión y Control y por último debe ser autorizado por el departamento de administración y finanzas.

Imagen N° 10. Recepción de documentos.

RECEPCION DE DOCUMENTOS				No. 0337
				Fecha 14/10/2014
Numero de Control Interno:	00000000012329			
Proveedor:	SERVICIOS INSU LAREZ, C.A.			
Documento:	CAUSA			
Fecha de Emision:	14/10/2014			
Concepto:	CXP PROVEEDORES CORTO PLAZO AEROP SANTIAGO MARIÑO - SERVICIO DE CONSTRUCCION DE PROTECCION DE REFUERZO EN ESTRUCTURA METALICA PARA MAQUINAS DEL ESTACIONAMIENTO PUBLICO DEL TERMINAL NACIONAL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTIAGO MARIÑO#69333.0			
Detalle de Presupuesto				
Compromiso	Estructura Presupuestaria	Cuenta	Total	
00009-000000009	00000AC02-00AED1-000000	403120200	225.387.00	
			Totales	225.387.00
Detalle de Contable				
Compromiso	Cuenta	Debe	Haber	
00009-000000009	6131000012002	225.387.00		
0337	21104010001002		211.863.78	
0337	21499010101001		4.507.74	
0337	21499010301002		2.255.67	
0337	21499010302001		6.761.61	
		Totales	225.387.00	225.387.00
		Sub-Total	225.387.00	
		Otros Creditos	0.00	
		Total	225.387.00	
		Deducciones	13.523.22	
		Total General	211.863.78	

Fuente: Información suministrada por la empresa (2015).

8. Acta de control perceptivo (en caso de ser una compra) o Carta de conformidad del servicio (en caso de ser un servicio).

Tanto en la carta de conformidad como el control perceptivo se expresa el reconocimiento por un servicio contratado que ha cumplido a cabalidad los lineamientos del contrato que antecedió a la relación laboral y los excelentes resultados obtenidos.

Toda esta serie de documentos deben contar con las firma de cada jefe de Departamento donde corresponda, así también los montos de los vouchers los cuales deben coincidir en cada uno de los otros procedimientos, por eso todo el personal que participa en esta actividad debe estar capacitado para manejar los impuestos y las retenciones que se deban realizar ya que al no manejar esta información suelen presentarte problemas de cálculos el cual genera pérdida de tiempo y de material, al igual que se debe realizar un manual de procedimiento donde se indique las pautas que sirvan de guías al personal para aplicar y registrar los datos que se necesitan en todos estos documentos y procedimientos.

ACTIVIDAD 3. Participación en la realización del informe sobre las observaciones encontradas en la revisión de los comprobantes de Egreso.

Sobre la base de las consideraciones anteriores en la revisión de los comprobantes de egreso se debe realizar un memorándum en el cual se detalla las fallas que presentan cada uno de los egresos, para posteriormente pasarlos a los departamentos que se requieran que hagan las respectivas correcciones, es necesario estar al día con toda la

documentación y firmas de los comprobantes de egresos por posibles auditorias que se le realizan a la empresa.

El memorándum es la forma que se utiliza para comunicar de manera formal y breve un asunto de carácter administrativo a personas de la empresa, otras instituciones o dependencia de gobierno. Este documento va estructurado en una serie de pasos, principalmente por el nombre de la persona, departamento o dependencia a la que va dirigido y posteriormente el nombre del remitente del mismo, fecha de la emisión, asunto, un breve saludo el cual es de carácter fundamental en la empresa ya que por medio de él, se identifican y es una norma de educación y formalidad.

Después de las consideraciones anteriores se realiza un cuadro el cual se divide en tres partes, la primera el número del cheque del egreso analizado, descripción del cheque en el cual se expone el nombre de la persona al quien va dirigido y el motivo, por último se coloca las fallas encontradas en él. Las fallas más comunes fueron : falta de las firmas o sellos de los corresponsables de la emisión de los documentos, falta del formulario de requisición, falta del acta de control perceptivo, falta de la carta de conformidad del servicio y falta de la autorización de pago. Estas fallas más comunes en algunos voucher son porque algún departamento pasa por alto alguno de estos documentos y al pasar por la oficina de División de Revisión y Control se fijan y deben mandar un memorándum para que puedan corregir todas estas fallas.

Una vez detallada todas las fallas en los comprobantes y plasmadas detalladamente en el memorándum, se envía personalmente el mismo al gerente general del Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño para que ordene que se le haga las respectivas correcciones

encontradas a todos los documentos a los departamentos que no cumplieron con la realización de alguno o de errores que se encontraron en algún cálculo y se deba corregir.

ACTIVIDAD 4. Participación en los informes sobre los arqueos efectuados por la División de Revisión y Control a las distintas áreas de recaudación de Aeropuerto Internacional “General en jefe Santiago Mariño”.

Según Hortigüela Valdeande (2012 p.70) indica que para poder comprender el arqueo de caja primero se tiene que definir lo que significa recuento de caja, ya que se tiende a denominar a las dos operaciones por igual:

✓ Recuento de caja consiste en contar y anotar el dinero en metálico (billetes y monedas) que existe en caja al finalizar el período, obteniendo la suma total, y verificar los documentos de cobro y pago justificativos de las anotaciones de libro de caja.

Ahora bien, el arqueo de caja consiste en la comprobación de que los totales del recuento de caja coinciden con los saldos finales que figuran en el libro de caja.

Hecha la observación anterior, esta actividad se llevaba a cabo en el módulo de venta de tiques ubicados a la entrada del estacionamiento ya que el arqueo de caja se realiza producto de los recaudos que se obtienen del servicio de estacionamiento que se presta en el Aeropuerto Santiago Mariño, la cual es realizada mínimo dos veces por semana. Allí se contabiliza

el dinero existente en la caja para este proceso se sigue una serie de pasos, enumerados a continuación:

1.- Se imprimía los comprobantes de las maquinas fiscales, para obtener el total de efectivo y notas de débitos, de las operaciones realizadas en el día.

2.- Seguidamente se seleccionaban los billetes según sus denominaciones.

3.- Una vez separados, se procedía a sumar el total de billetes de acuerdo a su valor.

4.- De igual manera, se contaba el número de comprobantes de las operaciones con tarjetas de débito, y se sumaban todas las notas de débitos, para conocer su total.

5.- Posteriormente se sumaba el total en efectivo y de las operaciones en débitos, para saber si coincidían los saldos extraídos de la maquina fiscal con los sumados.

6.- Por último, se levanta el acta de arqueo, dejando constancia de algún sobrante o faltante si fuere el caso.

ACTIVIDAD 5. Elaboración del resumen semanal de las actividades de la división de revisión y control.

La elaboración del resumen semanal, se realiza todos los viernes de cada semana a primera hora, este es un informe de todas las actividades realizadas de viernes a jueves en la oficina, el cual se envía al Departamento de Administración.

Para el resumen semanal principalmente lleva un cuadro con información general donde se detalla el periodo en que se está detallando las actividades, el número de la página que se esté revisando y la cantidad de páginas que contiene, el nombre de la unidad administrativa que en este caso es el de División de revisión y control y por último el nombre del responsable de la oficina que es el jefe así como se observa en la imagen N° 12.

Imagen N° 12. Formato para el resumen semanal.

1.- INFORMACIÓN GENERAL			
Desde	Hasta	Página Actual	Páginas en Total
12 de FEBRERO 2016	18 de FEBRERO 2016	1	1
Unidad Administrativa		Responsable	
División de Revisión y Control		Lcdo. Jhen Castro	

2.- ACTIVIDADES REALIZADAS		
Id.	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	Verificación del Fondo Rotativo custodiado por la División de Tesorería.	1.1.-Cotejar el mecanismo establecido para dicho fondo, además de verificar que se encuentre en billetes de baja denominación.
2	Revisión de Ingresos del Mes de Enero/2016.	2.1.-Verificar los Depósitos, correspondiente a los días 01 y 02 del Mes de FEBRERO/2016; realizados por la División de Tesorería, Por concepto de las cobranzas efectuadas en caja principal; para el registro en S.J.G.E.S.P.
3	Revisión de los cheques custodiados por Caja Principal.	3.1.-Verificación de los cheques que se encuentren en caja principal para el cierre del 2015.
4	Revisión de las cobranzas recaudadas y custodiada en Bóveda	4.1.- Cotejar que las cobranzas recaudas se encuentre ordenas y exacta para su correspondiente deposito.

Fuente: Información suministrada por la empresa (2015).

Posteriormente, se realiza un cuadro dividido en tres columnas, la primera identifica el número de la actividad, el segundo se describen las actividades realizadas en la oficina y en la última columna las observaciones a verificar en cada actividad, al especificar todas las actividades se imprime el memorándum y se envía el documento mediante un personal autorizado de la oficina al departamento de administración ya que esta actividad es importante realizarla porque por medio de ella se lleva un control interno de todas las operaciones que se llevan a cabo en la oficina y en todos los departamento para saber si todo lleva un buen funcionamiento.

ACTIVIDAD 6. Verificación de las órdenes de pago.

El Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño, para llevar a cabo los procedimientos para el registro y control de las retenciones de impuesto sobre la renta a los proveedores, elabora un documento por medio del departamento de tesorería, denominado orden de pago que muestra de forma detallada y concisa, el número y monto de la factura, el monto objeto de retención, el porcentaje aplicado, el monto retenido y el monto a cancelar.

Para la emisión y verificación de una orden de pago, requiere previamente como punto de partida la necesidad de prestación de un servicio, la cual, se origina dependiendo de las necesidades existentes en cada uno de los departamentos que conforman la institución. Una vez detectada la necesidad, esta solicitud se materializa de manera formal y se empieza por la elaboración de una serie de documentos:

1. Elaboración y emisión de un formulario de requisición de servicios, para posteriormente evaluarlo por el departamento de presupuesto y saber si

cuenta con los recursos necesarios para obtener un bien o servicios y así emitir una solicitud presupuestaria que se le envía al departamento de división, revisión y control donde se verifica que la información cumpla con los requisitos establecidos.

2. Se realiza el procedimiento de contratación correspondiente, el cual es revisado también por la oficina de división, revisión y control.

3. El departamento de servicios generales elabora la orden de servicio la cual es examinada por el departamento de división revisión y control porque se debe constatar que las mismas contengan todos los requisitos mínimos establecidos para su emisión, y así evitar problemas relacionados con entregas, cambios en la cantidad, precio o calidad de los productos, o modificaciones en las condicione.

4. El departamento de división, revisión y control una vez que se revisa la factura correspondiente, para el pago del bien o servicio a adquirir, envía la orden de servicio al departamento de tesorería para la elaboración del cheque, y así finalmente elaborar la orden de pago la cual da la autorización de cancelar dicha factura y en ella se muestra el número y monto de la factura, el monto objeto de retención, el porcentaje aplicado, el monto retenido y el monto a cancelar el cual debe ser debidamente revisado para saber si se es correcta la retención y así firmarlo y emitir su verificación.

Imagen N° 13. Orden de Pago.

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
AEROPUERTO INTERNACIONAL GENERAL EN JEFE SANTIAGO MARIÑO
GERENCIA DE FINANZAS
ORDENACION DE PAGO

PAES

ORDEN DE PAGO		PAGINA	
120684		1	
FECHA		14/10/2014	
COMPROMISO			

Despach: CYRA VIA EL VAQUE EDIF. ADMINISTRATIVO PISO-04-ZONA PUNTA DE PIEDRA
R.I.F.G-20008902-0

ORDENACION DE PAGO

NOMBRE O RAZON SOCIAL		BENEFICIARIO	
P1480			
SERVICIOS INSU' LARES, C.A		C.I.O.R.I.F	
		J-29793973-3	
NOMBRE		REPRESENTANTE LEGAL	
Osael Larez			
MONTO TOTAL		C.I.O.R.I.F	
CIENTOS ONCE MIL OCHO CIENTOS SESENTA Y TRES CON 78/100		BS	
		211.883.78	
BANCO	NUMERO DE CUENTA	CHEQUE	
Banco de Venezuela	01020552240000029489	5366	
CONCEPTO			
SERV. DE CONSTRUCCION DE PROTECCION EN RETIENE EN ESTUCTORA METALICA PARA MAQUINAS DEL ESTACIONAMIENTO PUBLICO DEL TERMINAL NACIONAL DEL AEROPUERTO VORLECO DEL TERMINAL NACIONAL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTIAGO MARIÑO. DE ANADA ORDEN DE SERVICIO N. - 120792			

CUENTA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION	MONTO
	4.03.12.02.00V		225.387.00
SUB TOTAL			
		RETENCION ISLR	4.507.74
		RETENCION IVA	6.701.61
		IMPUESTO MUNICIPAL	6.781.61
		IMPUESTO 1 LT X 100 LT	2.233.87
TOTAL A PAGAR MENOS RETENCIONES			211.883.78

FIRMAS

GERENTE DE FINANZAS	GERENTE DE ADMINISTRACION	JEFE DE TESORERIA

RECIBI CONFORME

NOMBRE DE BENEFICIARIO	RECIBO CONFORME	CEDULA DE IDENTIFICACION
Osael Larez		J-29793973-3
		RIF: J-29793973-3

Fuente: Información suministrada por la empresa. (2015).

Al momento de realizar la verificación de las retenciones sólo estaba autorizado un personal competente para eso y por lo tanto al pasante no se le permitió manejar los cálculos. En este proceso fueron pocas las veces que se encontraron errores de cálculo que ameritaban la devolución del documento para que lo realizaran nuevamente.

Las actividades realizadas durante el periodo de pasantía se cumplieron de manera satisfactoria, logrando alcanzar los objetivos propuestos durante la ejecución de las diversas tareas realizadas en el transcurso de la misma, cumpliéndose el propósito de ampliar y mejorar la

experiencia en el campo laboral, el personal del departamento de División de Revisión y Control es altamente capacitado para cumplir sus actividades ya que son egresados de la Universidad de Oriente en las carreras de Administración y Contaduría, aunque la relación entre el personal de otros departamentos no es la ideal tratan de cumplir con todas sus funciones ya que tienen la formación y el equipamiento necesario para ello.

CONCLUSIONES.

Una vez culminado el período de pasantía en el departamento de División de Revisión y control se concluye:

Se pudieron evidenciar algunas fallas en cuanto a la transcripción de los datos, lo cual implica que en muchas ocasiones se debe realizar nuevamente los cálculos y la emisión de un nuevo documento ya corregido, lo cual genera pérdida de tiempo y material. También se pudo observar que el espacio físico para los equipos es muy pequeño, además de algunas faltas de utensilios de trabajos.

No existe un manual de procedimiento previamente elaborado, donde se indique las pautas específicas que le sirvan de guías al personal encargados de aplicar y registrar los datos, basándose sólo en su experiencia.

El departamento de Revisión Financiera es el único encargado de verificar en las facturas el tipo de actividad realizada, el porcentaje de retención aplicada, y los montos en la orden de pago, a fin de constatar y cotejar que el procedimiento empleado en la determinación de la retención haya sido el correcto, los demás empleados no tienen esta capacitación y por ende ocurren errores en algunos documentos.

El Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño se mantiene estable y obteniendo ingresos rentables gracias a la cantidad de clientes con la que cuenta desde hace muchos años, a pesar de ser el único aeropuerto de la Isla de Margarita presta un excelente servicio para que lo sigan prefiriendo a nivel Nacional.

Los sistemas integrados en el departamento de División de Revisión y Control proporcionan un mejor desempeño de los procedimientos administrativos y contables para el registro de los ingresos y egresos que allí operan diariamente. El perfil del personal que pertenece a la unidad de División de Revisión y Control cuenta con una capacidad de inducción adecuada para el cumplimiento efectivo de sus funciones en el ámbito laboral.

Después de las 360 horas de estas pasantías profesionales realizadas en el Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño, se puede concluir con toda seguridad que la empresa trabaja con unos de los mejores departamentos de administración, gracias a los equipos y el personal altamente capacitado con los que cuenta la empresa, es uno de los aeropuertos más concurridos en el país, por su ubicación en la Isla de Margarita y su buen servicio.

RECOMENDACIONES.

Tomando en cuenta lo acotado en las conclusiones y basado en la experiencia adquirida durante el período de pasantía, se desea precisar la siguiente recomendación:

- El departamento de División, Revisión y control debe ampliar el espacio físico, además de dotarlo de implementos y herramientas, y así ayudara al mejor desempeño de sus labores.
- Mantener un mayor nivel de seguridad en las actividades de registro, control, supervisión, facturación y análisis, se recomienda organizar y planificar programas de capacitación a todo el personal de la empresa, con el objeto que todos adquieran los conocimientos sobre el manejo de las funciones en los distintos departamentos lo cual ayudara en la relación entre ellos y cada uno sepa la función de cada oficina.
- Al realizar algún trámite se debe revisar detalladamente los datos, antes de emitir el documento ya que algún error en ellos causa gastos adicionales de material y tiempo.
- Promover constantemente la capacitación y actualización de los funcionarios responsables del registro y control de las retenciones de impuestos sobre la renta por medio de talleres o cursos, para mejorar su desempeño laboral.
- Elaborar un manual de normas y procedimientos que se adapte a la institución, donde se describan todos los procesos relacionados con el registro y control de las retenciones de impuestos sobre la renta, que permita de esta manera establecer un adecuado control sobre dichas actividades y dar a conocer al personal los parámetros por los cuales deben registrarse

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

Textos:

Chiavenato Idalberto (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración, Séptima Edición, McGraw-Hill/ Interamericana editores.
Hortigüela Valdeande, Ángeles, Análisis y gestión de los instrumentos de cobro y pago, Editorial Paraninfo, 2012.

Bengt Karlof, Practica de la estrategia, Editorial Granica, 1992.

Leyes:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas

Decreto 1808 Retenciones ISLR

PÁGINAS WEB

Bolivariana de Aeropuerto BAER, A.S. misión, visión y valores del Aeropuerto Internacional General en Jefe Santiago Mariño. (Documento en línea)
Disponible en: <http://www.baer.gob.ve/>

Sistema sigesp, sistema utilizado en la administración pública. (Documento en línea) Disponible en: <http://sigesp.com.ve/sigesp/pages/productos.htm>.

Trabajo de Grado Consultado:

Salazar,E. (2009) Procedimientos De Control Interno De Los Ingresos No Aeronáuticos Aplicado En El Aeropuerto Internacional Santiago Mariño. Trabajo de Grado no publicado para optar por el título de licenciatura, Universidad de Oriente.

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

TÍTULO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA DIVISION DE REVISIÓN Y CONTROL EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL “GENERAL EN JEFE SANTIAGO MARIÑO”.
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
Mariam Gabriela González Bermúdez.	CVLAC: 21.323.076 E MAIL: mg17.07@hotmail.com
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALÁBRAS O FRASES CLAVES:

Actividades Realizadas

División

Revisión y Control

Aeropuerto

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ÀREA	SUBÀREA
Administración	Empresas Turísticas

RESUMEN (ABSTRACT):

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

CONTRIBUIDORES:

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
Lcda. Bethania Godoy	ROL	CA	AS	TUX	JUX
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Lcda. María Gabriela Molina	ROL	CA	AS	TU	JUX
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Lcda. Maribel Lárez	ROL	CA	AS	TU	JUX
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
	ROL	CA	AS	TU	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

AÑO	MES	DÍA
2016	08	09

LENGUAJE. SPA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ARCHIVO (S):

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
Trabajo_D_Grado_Marian_González	.pdf
Trabajo_D_Grado_Marian_González	.docx

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:

Técnico Superior Universitario en Administración de Empresas Turísticas

NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:

Técnico Superior Universitario **ÁREA DE ESTUDIO:**

Ciencias Administrativas

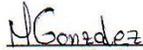
INSTITUCIÓN:

Universidad de Oriente Núcleo de Nueva Esparta

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

DERECHOS

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

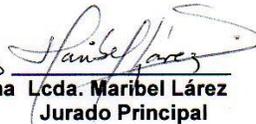


Mariam González

AUTORA


Lcda. Bethania Godoy
Jurado Principal


Lcda. María Gabriela Molina
Jurado Principal


Lcda. Maribel Lárez
Jurado Principal

POR LA COMISION DE TRABAJO DE GRADO