



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

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTROL INTERNO QUE
APLICA LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACIÓN
CIVIL DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ASESORÍAS DEL
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA DE
CUMANÁ (IUTSA, A.C.), UBICADA EN LA CIUDAD
DE CUMANÁ, ESTADO SUCRE.**

PRESENTADO POR:
BR. CÉSAR EDUARDO RONDÓN MÁRQUEZ

ASESOR ACADÉMICO:
Profa. LUCYBELL KATY SCHINZANO

ASESOR LABORAL:
Lcdo. JOSÉ MÁRQUEZ SUBERO

**Informe de Pasantía, Presentado como Requisito Parcial para Optar al Título de
Licenciado en Administración.**

Cumaná, Julio de 2008.

ÍNDICE

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTOS	iii
RESUMEN.....	iv
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	4
Objetivo General	4
Objetivos Específicos.....	4
METODOLOGÍA	5
FASE I.....	6
ASPECTOS GENERALES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL IUTSA, A.C.	6
1.1 Reseña Histórica De La Empresa.....	6
1.2 Estructura Organizativa.....	7
1.3 Normativa Legal.....	11
1.4 Funciones Y Objetivos De La Gerencia De Administración.	13
1.5 Estructura Administrativa De La Gerencia De Administración.	14
FASE II	16
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS POR LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL IUTSA, AC.	16
2.1 Elaboración Y Ejecución Del Plan Interno En Materia De Ingresos.	16
2.2 Elaboración Y Cancelación De La Nomina.	20
2.3 Análisis Del Control Interno Para La Elaboración Y Cancelación De La Nómina.....	23
2.4 Elaboración De Los Formularios Y Solicitud De Ordenes De Compra Aplicados Por El IUTSA, A.C. Para Su Posterior Pago.	23

2.5 Análisis Del Control Interno En La Elaboración De Los Formularios Y Solicitud De Órdenes De Compra Aplicados Por El IUTSA, AC Para Su Posterior Pago.....	27
FASE III.....	29
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO QUE APLICA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL IUTSA, AC.	29
3.3 Análisis Del Control Interno Para La Elaboración Y Cancelación De La Nómina.....	34
3.4 Elaboración De Los Formularios Y Solicitud De Ordenes De Compra Y De Servicios Aplicados Por El IUTSA, A.C Para Su Posterior Pago.	35
3.5 Medidas De Control Interno Para La Elaboración De Los Formularios Y Solicitudes De Órdenes De Compra Y Servicios Aplicados Por El IUTSA, A.C Para Su Posterior Pago.....	40
CONCLUSIONES	41
RECOMENDACIONES.....	43
BIBLIOGRAFÍA	45
ANEXOS	46

DEDICATORIA

Primero que nadie a mi Dios, quien siempre y en todo momento está allí iluminándome y guiándome por el mejor de los caminos para la consecución de mis metas. Infinitamente gracias Diosito.

A mis Padres: Omaira y Alfredo, quienes con su profundo amor, apoyo y dedicación hicieron de mi lo que ahora soy, inculcando en mi un sin fin de cosas buenas que siempre llevo presente y a las cuales debo esta meta. Los Amo

A mi Hija bella María Sofía, has llegado para llenar mi vida de alegrías, amor y ternura, te amo. Te quiero con todo mi corazón, espero q este trabajo de Grado te sirva como ejemplo para que logres todo lo q te propongas en la vida, y que dios te bendiga.

A mi Sobrinito querido: Rafael Alejandro, por brindarme todo su amor y hacer los momentos de mi vida más Bonitos, y que dios te bendiga.

A mis hermanos queridos: Alfredito, Carlos y Daniel para que este gran logro les sirva de estímulo para seguir adelante y alcanzar sus metas. Los quiero mucho.

A María Elvira, por brindarme su apoyo.

A mi abuela: bedita, por su amor, apoyo y consentimientos que la distinguen de cualquiera. Que en paz descanses. Gracias abuela.

A mis tíos: Joseito, Julio, Juancho, Julio, Arcángel y Mircia, por su valioso apoyo, consejos y ejemplos que me supieron guiar por el mejor camino.

A Emma Andreina por llenar mis momentos de alegría, te quiero mucho, el tiempo dará la razón. Eres muy especial.

A mis primos: Wulismey, Jorge, Andres, Esther, Iván yaro, Alvarito el chabarin, los Morochos, Joselito, Fortan el rey del fútbol español, Katherine, Francisco, Rafaelito a todos. Gracias.

A mis amigos: Rubén Duque y Familia, Gregorina, Jesús Ávila el loco mayor, Virginia, Carmen Rodríguez, Arianny, Angélica, Christian, Tomas José, Veruska, Jesús Power el Jefe de Control de Estudios, Héctor Caraballo, Georgina, Daniel Caraballo, Chicho, Robertico Mújica, Dj Ochoa, Aldrin, Ismael, Pitillo, Luís Araya, Gustavillo, Miky la bruja, Katiuska Duque la alumbra, Félix Parejo, Yanni la comai, Andrés el cubano, Chalalo, gracias por llenar mi vida de alegrías y buenos momentos, y además por estar a mi lado en esos momentos cuando más los necesité. Son los mejores.

A los que ya no están con nosotros, pero se que desde el cielo se alegran por mi, Juan Carlitos, Gustavito, Charly, los llevo en mi corazón.

A todos les agradezco de corazón.

AGRADECIMIENTOS

A la Universidad de Oriente, por haberme brindado la oportunidad de gozar de sus instalaciones, haciendo de mi un profesional.

A la profesora Katy Schinzano, por su valiosa colaboración y asesoría académica brindada para la realización de este trabajo y sobre todo en su amistad y buenos consejos, mil gracias.

A todo el personal de IUTSA, A.C por brindarme su apoyo en la consecución de este proyecto, Gracias. Lcdo José Márquez, Señora Cecilia, Dayana, Profesor Molina, Profesora Argelia Gutiérrez, Isbelia

A mi grupo de amigos que formaron parte fundamental en la culminación de mis materias.

A todos ellos muchas gracias.



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

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL INTERNO QUE
APLICA LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACIÓN CIVIL
DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ASESORÍAS DEL INSTITUTO
UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA DE CUMANÁ
(IUTSA, A.C.), UBICADA EN LA CIUDAD DE
CUMANÁ, ESTADO. SUCRE.

Autor: César E. Rondón M

Asesor: Katy Schinzano

Fecha: 20/05/2008

RESUMEN

Toda organización representa un ente dinámico compuesto de estructura, políticas, planes, procedimientos, etc., que están en constante evolución y por supuesto requieren de mucha flexibilidad que le permita adaptarse al medio en el cual se desenvuelve, de igual manera sistemas modernos que le faciliten el desarrollo de sus actividades diarias. En tal sentido, es necesario que la Asociación Civil de Servicios Técnicos y Asesorías del Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná (IUTSA, A.C.), cuente con un instrumento que sirva de apoyo, comprensión e interpretación del Proceso Administrativo y que ayude a determinar flujo de información. Para tal fin, se realizaron entrevistas con el asesor laboral, académico y al personal que labora en dicha Asociación. En relación a esta pasantía se determinó que no existe un manual de procedimiento que sirva de guía y para el cual se debe sistematizar el Proceso de Control Interno que viene aplicando la Gerencia de Administración para tener mejor eficiencia a la hora de suministrar información para la toma de decisiones de forma oportuna y confiable.

INTRODUCCIÓN

Por muchos años las organizaciones han indagado en la búsqueda de nuevos y mejores métodos que las hagan cada día más competitivas y productivas, todo como consecuencia de los constantes cambios y avances, incrementando a su vez los requerimientos y necesidades de organizar, controlar y registrar adecuadamente las operaciones que éstas realizan.

Toda organización requiere que cada una de las partes que la conforman trabajen de manera coordinada, interrelacionadas y con un nivel de inspección adecuado para cumplir con la visión y misión previamente establecida en su Acta Constitutiva. Donde los procedimientos administrativos y control interno, juega un papel importante para la toma de decisiones, por esta razón se debe contar con los mecanismos e instrumentos adecuados para el registro de las operaciones. A fin de mantener una relación constante con los demás sistemas de gestión existentes e informar sobre los resultados financieros y operacionales de un periodo económico determinado.

Dentro de las organizaciones se encuentran las asociaciones civiles, conformada por dos o más personas, para la realización de actividades deportivas, artísticas, culturales, profesionales, educacionales, sin fines de lucro; cuya personalidad jurídica está representada por su acta constitutiva tramitada en la Oficina Subalterna correspondiente al lugar donde se encuentran sus instalaciones.

En Venezuela existe un gran número de organizaciones bajo este contexto, las cuales ejecutan actividades y proyectos diversos que favorecen a todo el sector público, y de esta manera contribuyen con el desarrollo social del país. Algunas de estas asociaciones son las siguientes:

- Asociación ayuda a un niño.
- Fe y Alegría.
- Asociación Civil Sociedad Pedagógica.
- Dividendo Voluntario para la Comunidad.
- Entre otras.

La Asociación Civil de Servicios Técnicos y Asesorías del Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná, (IUTSA, A.C.), creada el 01 de agosto de 2003, inscrita en el Registro Subalterno del Estado Sucre, actualmente funciona en las instalaciones de este instituto, ubicada en el kilómetro 4 de la carretera Cumaná – Cumanacoa. Cuyo objetivo general es el de establecer un régimen administrativo para la organización y funcionamiento de la actividad de producción de bienes y servicios; agrupando un nutrido número de educadores, científicos y tecnólogos vinculados al Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná (IUT.Cumaná), a fin de gestionar los recursos necesarios destinados a colaborar con el IUT.Cumaná, en el desarrollo de proyectos científicos, tecnológicos, capacitación de recursos humanos y otras actividades que requiera la comunidad.

Por tanto, la Gerencia de Administración de la IUTSA, A.C. , se encuentra en la búsqueda de medidas de control interno y procedimientos administrativos que le permitan aumentar el grado de eficiencia de los servicios que prestan a la comunidad, donde se deben establecer una serie de medidas que indiquen cómo y quién lo va a realizar, tomando en cuenta los errores cometidos, para que sean analizados y proceder solventarlos, lográndose potencializar sus actividades y funciones concernientes a los compromisos adquiridos por la población.

Es por ello que surgió la necesidad de realizar la pasantía en la Asociación Civil

(IUTSA, A.C.), donde se analizaron los procedimientos administrativos y de control interno, a objeto de detectar las debilidades mediante la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos durante la formación como administrador, los cuales permitieron establecer las conclusiones y recomendaciones necesarias para la elaboración de propuestas que contribuyan a solventar las fallas detectadas, en ésta Asociación.

OBJETIVOS

Objetivo General

- Analizar los Procedimientos Administrativos y de Control Interno que aplica la Gerencia Administrativa de la Asociación Civil de Servicios Técnicos y Asesorías del Instituto Universitario de Tecnología Cumaná (IUTSA, A.C.) ubicada en la Ciudad de Cumaná, estado Sucre.

Objetivos Específicos

- Describir los aspectos generales del IUTSA, A.C.
- Participar en el procedimiento administrativo para la elaboración y ejecución del plan interno en materia de ingresos.
- Participar en las medidas de control interno para la elaboración y ejecución del plan interno de las operaciones de la Asociación en materia de ingresos.
- Ejecutar el procedimiento administrativo para la elaboración y cancelación de la nómina.
- Ejecutar las medidas de control interno implementadas para la elaboración y cancelación de la nómina.
- Ejecutar los procedimientos administrativos para la elaboración de los formularios y solicitud de órdenes de compras y servicios aplicados por el IUTSA, A.C., para su posterior pago.
- Ejecutar las medidas de control interno para la elaboración de los formularios y solicitudes de órdenes de compras y servicios aplicados por el IUTSA, A.C., para su posterior pago.

METODOLOGÍA

El desarrollo del presente informe de pasantía se sustentó bajo los siguientes parámetros:

- Observación directa de las operaciones.
- Participación directa en el desarrollo de las operaciones.
- Entrevistas y consultas con el personal de la Gerencia de Administración.
- Consultas con el Asesor Laboral.
- Consultas con el Asesor Académico.
- Revisión de Leyes, Normas, Decretos, Gacetas, Manual de Procedimientos, Estatutos Internos, etc.
- Consultas bibliográficas referentes al tema objeto de estudio.
- Revisión de archivos y registros.

FASE I

ASPECTOS GENERALES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL IUTSA, A.C.

1.1 Reseña Histórica De La Empresa.

Las Asociaciones Civiles, se definen como el resultado de un contrato mediante el cual dos o más personas se obligan a contribuir en recursos o esfuerzos para la realización de un fin común, no tiene carácter preponderantemente económico, y tampoco constituye especulación comercial. La personalidad jurídica la adquirirá con la protocolización de su acta constitutiva en la Oficina Subalterna de Registro del lugar donde haya sido creada, donde se archivará un ejemplar auténtico de sus estatutos.

Al respecto Coleman (2005), señala que:

Las Asociaciones Civiles, deben estar debidamente registrada en el Distrito que le corresponda en base al lugar donde se encuentran sus instalaciones, además de establecer en su acta constituida la finalidad por la cual se creó, los miembros que lo conforman con sus respectivas responsabilidades. La cual se dará un plazo de quince (15) días hábiles a partir de la fecha que se legalizó, para hacer cualquier cambios en sus estatutos. (p. 30).

Por tanto, una Asociación Civil, representa una personalidad jurídica propia, que establece el nombre, domicilio, objeto de la asociación, además de la forma en que será administrada, sujeta a los deberes y derechos, establecidos por las disposiciones legales y las resoluciones fijadas en sus estatutos. Caracterizándose como una organización sin fines de lucro, para la prestación de servicios deportivos, artísticos, culturales, profesionales, educacionales, entre otros.

IUTSA, A.C., es una entidad autónoma, con personalidad jurídica y sin fines de lucro, auspiciada por el Ministerio de Educación, a través del Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná. Fue constituida en la ciudad de Cumaná, estado Sucre, el 01 de agosto de 2003, y debidamente inscrita en el Registro Subalterno del Estado Sucre, comenzando sus actividades desde el 01 Enero 2004. La misma tendrá como domicilio la ciudad de Cumaná, capital del Estado Sucre, de la República Bolivariana de Venezuela, y su sede principal está ubicada en el kilómetro 4 de la Carretera Cumaná – Cumanacoa, en el edificio sede del IUT Cumaná.

El tiempo de duración de la Asociación Civil de Servicios Técnicos y Asesorías del Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná es permanente e indefinido. Esta Asociación ofrece al sector empresarial, tanto público como privado el desarrollo de proyectos en grandes áreas como: Investigación aplicada y Asesorías de alto nivel técnico, ejecutados por calificados profesionales pertenecientes al personal docente y de investigación del Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná.

El capital financiero de “IUTSA, A.C.”, esta constituido de la siguiente manera:

- Un 40% que es retenidos de los ingresos brutos de los programas y proyectos que presta esta organización a la comunidad, para cubrir gastos de administración y el 60% restante, se destinará para la adquisición de activos, que vayan en beneficio a la labor que presta IUTSA, A.C.

1.2 Estructura Organizativa.

La estructura organizativa que se muestra (Anexo N° 1), según información suministrada por los estatutos internos de la Asociación, se encuentra distribuida de la siguiente manera:

- El primer nivel jerárquico está representado por la Junta Directiva, la cual está conformada por cinco miembros, de los cuales tres, el Presidente, el Vicepresidente y el Secretario, son nombrados por Consejo Directivo del INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA DE CUMANÁ; y dos vocales con sus respectivos suplentes, que son elegidos en Asamblea Ordinaria. Así mismo, el Consejo Directivo nombrará los suplentes del Vicepresidente y Secretario.

Son atribuciones de la Junta Directiva:

- Presentar el informe anual de ingresos y egresos ante la Asamblea Ordinaria y el Consejo Directivo del IUT Cumaná.
- Administrar los recursos que generen los convenios y proyectos.
- Aprobar, modificar o improbar los proyectos científicos y tecnológicos de su competencia.
- Aprobar o improbar el financiamiento de los proyectos científicos y tecnológicos de su competencia.
- Aprobar, modificar o improbar todo lo relacionado con el mejoramiento profesional y la formación de recursos humanos, de su competencia.
- Organizar los servicios administrativos de la Asociación.
- Nombrar y remover el personal administrativo y obrero.
- Darle preferencia a la ejecución de los objetivos previamente establecidos.
- Promover y dotar del servicio de seguridad social más adecuada y conveniente al personal permanente y eventual.
- Cumplir y hacer cumplir estos Estatutos; y ejecutar lo ordenado por las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.

- El segundo nivel jerárquico está constituido por la Presidencia, quien responde directamente ante la Junta Directiva.

Son atribuciones de la Presidencia:

- Ejecutar todos los actos ordenados por las Asambleas y la Junta Directiva, y representar administrativa, judicial y extrajudicialmente a la Asociación.
 - Constituir apoderados judiciales.
 - Convocar y presidir las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias y las sesiones de la Junta Directiva.
 - Abrir, cerrar y movilizar cuentas bancarias de cualquier tipo con su firma y la firma del Vicepresidente.
 - Dirigir la gestión diaria de la Asociación.
 - Organizar y distribuir el trabajo entre el personal, así como ejercer la vigilancia y seguimiento del trabajo, valorar la eficiencia y promover el ascenso de sus trabajadores.
 - Ver que se cumplan estrictamente los beneficios de las leyes laborales.
 - Firmar conjuntamente con el Vicepresidente los efectos de comercio, Órdenes de Pago y demás documentos del giro de la Asociación.
 - Resolver los casos urgentes, tomando las medidas necesarias a tal urgencia y siempre notificar razonadamente a la Junta Directiva con la mayor diligencia.
- El tercer nivel jerárquico lo constituye la Gerencia Administrativa, la cual es ejercida directamente por un Administrador, a quien corresponde:
 - Elaborar y ejecutar el plan interno de operaciones de la Asociación.

- Coordinar, supervisar y vigilar el desarrollo operativo de la Asociación en su conjunto.
 - Manejar y supervisar al personal.
 - Elaborar los presupuestos relativos a la Asociación.
 - Realizar el cálculo de los cursos y proyectos de su competencia.
 - Verificar y reponer el fondo de caja chica.
 - Verificar detalladamente los cheques realizados para posteriores pagos.
- El cuarto nivel jerárquico lo constituye Contabilidad. es ejercida directamente por un contador a quien corresponde:
 - Organizar cronológicamente los vouchers de depósitos bancarios correspondientes a los ingresos, así como los comprobantes de pago, para un mayor orden al momento de su registro.
 - Realizar las conciliaciones bancarias.
 - Registrar en el sistema de información contable, todos los asientos generados por las operaciones propias de la Asociación.
 - Resumir, procesar y registrar todas las operaciones contables en los libros principales de la Asociación (Libro Diario y Mayor de Contabilidad).
 - Clasificar, registrar y emitir informes financieros, a través de toda la documentación que soportan las operaciones de la Asociación.
 - Mantener los controles internos necesarios para el ordenamiento y elaboración de los informes contables, de acuerdo con las políticas y normas establecidas previamente.

- Archivar todo lo relacionado con depósitos recibidos y órdenes de pago.
- Recaudar toda la información relacionada con el proyecto semáforo (Carúpano-Cumaná- Cumanacoa).
- El Quinto nivel jerárquico, lo constituyen La Coordinación de Comité de Proyectos, encargado de realizar:
 - La Carnetización de los estudiantes del IUT Cumaná
 - Convenios con los organismos Gubernamentales para el mantenimiento y reparación de los Semáforos de la Ciudad de Cumaná.
 - Análisis fisicoquímico y microbiológico para las empresas públicas y privadas del estado Sucre.

1.3 Normativa Legal.

La normativa legal bajo la cual se regula el funcionamiento general y específico de la Asociación comprende los siguientes:

ESTATUTOS INTERNOS DE LA ASOCIACIÓN CIVIL DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ASESORÍAS DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA DE CUMANÁ, (IUTSA, A.C.), de fecha 28 de octubre de 2003. Mediante el cual se constituye esta Asociación, tal como se señala textualmente:

“Por acta Constitutiva, redactada con amplitud suficiente para que sirva también de Estatutos Sociales, constituimos una sociedad civil dependiente del Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná, con sujeción a lo establecido en los artículos 13, y los ordinales 1º, 6º, 7º, 8º y 9º del artículo 5 º del Reglamento de

Institutos y Colegios Universitarios; y el artículo 81 y 32 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos,..."

REGLAMENTO DE INSTITUTOS Y COLEGIOS UNIVERSITARIOS.

Según Gaceta Oficial N°. 4.995, año 1995.

Artículo 13: El Consejo Directivo es el órgano de cogobierno y la máxima autoridad de la institución y estará integrado por el Director, quien lo preside, los Subdirectores, los Jefes de División, un representante de los profesores, un representante de los estudiantes y un representante de los egresados en el caso de existir esta Asociación legalmente constituida.

Artículo 15: Son atribuciones del Consejo Directivo:

Ordinal 1º: Cumplir y hacer cumplir las políticas de desarrollo institucional, a través de los lineamientos fijados por el Ministerio de Educación.

Ordinal 6º: Coordinar la integración de las actividades de docencia, investigación, extensión y producción de la institución con los distintos sectores sociales, económicos y culturales de la región correspondiente.

Ordinal 7º: Aprobar el plan anual de actividades de la fundación o asociación civil de la institución, con su respectivo anteproyecto de presupuesto, de conformidad con el respectivo estatuto.

Ordinal 8º: Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos, así como todas aquellas disposiciones del Ministerio de Educación.

Ordinal 9º: Constituir las comisiones asesoras que juzgue convenientes, para las distintas instancias del Instituto o Colegio Universitario.

LEY ORGÁNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SEGÚN GACETA OFICIAL N° 2.818 EXTRAORDINARIA DE 1º DE JULIO DE 1981.

Artículo 81. La administración podrá convalidar en cualquier

momento los actos anulables, subsanando los vicios de que adolezcan.

Artículo 32. Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes de modo que cada serie o tipo de ellos obedezca a iguales características. El administrador podrá adjuntar, en todo caso, al expediente, los escritos que estime necesarios para la aclaración del asunto.

La administración racionalizará sus sistemas y métodos de trabajo y vigilará su cumplimiento. A tales fines, adoptará las medidas y procedimientos más idóneos.

1.4 Funciones Y Objetivos De La Gerencia De Administración.

Según información suministrada por los Estatutos internos de “IUTSA; A.C.” el objetivo general es el de establecer un régimen administrativo y los procedimientos para la organización y funcionamiento de la actividad de producción de bienes y servicios; agrupar un nutrido grupo de educadores, científicos y tecnólogos preferentemente vinculados al IUT Cumaná; gestionar los recursos necesarios destinados a colaborar con el IUT Cumaná, en el cumplimiento de sus objetivos y llevar a efecto, de mutuo acuerdo con sus autoridades, proyectos de desarrollo científico, tecnológico, de investigación, de capacitación de recursos humanos y otras actividades; desarrolladas en los objetivos específicos siguientes:

- Promover la investigación científica, tecnológica, cultural y de formación de recursos humanos, dentro del IUT Cumaná; ejecutar los proyectos que resulten aprobados; dar asesoramiento, solicitar y dar financiamiento a esos proyectos.
- Promover y auspiciar fuera del IUT Cumaná, proyectos de desarrollo científico, tecnológico, cultural y de formación de recursos humanos, y proveer su financiamiento.
- Divulgar las experiencias científicas y tecnológicas del personal académico de

IUT Cumaná.

- Servir como órgano entre los sectores empresariales, sus organizaciones gremiales y entidades de interés social, por una parte y por la otra con el personal docente de investigación del IUT Cumaná en la promoción y desarrollo de la ciencia y la tecnología nacional.
- Mantener una campaña de motivación y reconocimiento público, hacia la labor científica y tecnológica, y su importancia en el desarrollo del país, realzando la imagen del IUT Cumaná.
- Los demás objetivos previstos en el Art. 20 del Código Civil, pudiendo en consecuencia ejecutar todos los actos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos sin limitación alguna.

En el caso particular de la Gerencia Administrativa de la Asociación Civil de Servicios Técnicos y Asesoría (IUTSA, A.C.), la misma realiza funciones de dirigir, vigilar y controlar el cumplimiento de todas las actividades de planificación y administración utilizando de forma óptima los recursos financieros disponibles, maximizando el aprovechamiento del tiempo, estimulando la participación de todos y fomentando la comunicación entre los miembros de la Asociación y su entorno.

1.5 Estructura Administrativa De La Gerencia De Administración.

Según información suministrada por el Administrador, la estructura administrativa de la Gerencia de Administración se encuentra conformada como se puede mostrar a continuación:

ADMINISTRADOR: se encarga de elaborar y ejecutar el plan interno de operaciones de la Asociación, coordinar, supervisar y vigilar el desarrollo operativo de la Asociación en su conjunto, manejar y supervisar al personal, Elaborar los

presupuestos relativos a la Asociación, realizar el cálculo de los cursos y proyectos de su competencia.

SECRETARIA, esta facultada para suministrar información al público en general acerca de los cursos y proyectos de su competencia, recibir todo tipo de correspondencia, recibir las solicitudes para la realización de análisis, elaborar las facturas, elaborar los cheques, transcribir los resultados de los análisis, sacar copia a toda la correspondencia recibida y emitida por la Asociación, y archivarla posteriormente.

FASE II
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS POR LA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL IUTSA, AC.

2.1 Elaboración Y Ejecución Del Plan Interno En Materia De Ingresos.

La elaboración del plan interno en materia de ingreso se fundamenta en todas aquellas actividades necesarias para suministrar a la administración información requerida para planificar y dar a conocer la situación financiera de la empresa.

A continuación se establecen en forma organizada y secuencial los procedimientos y actividades que se desarrollan en IUTSA, A.C. en la etapa de elaboración y ejecución del plan interno en materia de ingreso:

Procedimientos y actividades que se desarrollan en IUTSA, A.C. en la etapa de elaboración y ejecución del plan interno en materia de ingreso: (Anexo N° 2)

<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACCIÓN</u>
Coordinación de Comité de Proyectos	
Coordinadores	Se dirigen a los clientes (organismos del Estado, empresas públicas y privadas), para ofertar sus servicios.
Cliente	Elabora la solicitud de servicios y lo entrega a la Gerencia Administrativa del IUTSA, A.C., para que se

procedan a establecer los convenios de prestación de servicios.

Gerencia Administrativa

Secretaria Recibe la solicitud de servicio y procede a ordenarlos en orden cronológico y por tipo, para entregarlos al Administrador.

Administrador Evalúa las solicitudes y procede a efectuar los cálculos de los costos de los servicios establecidos por la presidencia del IUTSA, A.C, los cuales se detallan en un presupuesto que es entregado a la secretaria.

Secretaria Procede a contactar y suministra por fax los presupuestos de solicitudes de servicios a los clientes.

Cliente Evalúa el presupuesto y en caso de aprobarlo se dirige a la Gerencia Administrativa para firmar el convenio.

Gerencia Administrativa

Secretaria Recibe a los clientes que desean firmar los convenios de prestación de servicios del IUTSA, A.C y lo anuncia al Administrador.

Administrador Los atiende y prepara los contratos de servicio, donde

se detallan las cláusulas, costos y condiciones que expone el IUTSA, A.C, para la prestación de servicios, los cuales son chequeadas por el cliente.

Cliente

Procede a firmar el original y dos copias, La original es archivada por el Administrador, una copia se queda el cliente y la otra se le entrega a la Coordinación de Comité de Proyectos.

Coordinación de Comité de
Proyectos.

Coordinadores

Procede a la prestación del servicio y envía la relación de las actividades a la Gerencia Administrativa

Gerencia Administrativa

Secretaria

Procede a buscar el convenio, para elaborar la factura original y una copia (Anexo N° 9) especificando el tipo de servicio, monto, lugar y fecha, nombre del cliente y dirección; además del comprobante de ingreso.

Cliente

Paga el servicio a la secretaria a través de cheque, efectivo o depósito bancario y retira la factura original, además firma el comprobante de ingreso.

Secretaria

Ordena la copia de la factura y el comprobante de

ingreso para entregarlo al Departamento de Contabilidad.

Departamento de Contabilidad

Contabilidad Recibe la copia de la factura y el comprobante de ingreso, para proceder a registrarlos en los libros contables (diario, mayor), y archivarla.

En los casos en que la cancelación haya sido en cheque o efectivo, estos son depositados al día siguiente de su recepción. El procedimiento para su registro es el siguiente: (Anexo N° 3)

RESPONSABLE

ACCIÓN

Gerencia Administrativa

Secretaria

Elabora la relación del efectivo y cheques, para enviarlo al Administrador.

Administración

Recibe el efectivo y cheques, para proceder con el llenado del voucher y posterior depósito en el banco (Mercantil) donde la Asociación tiene sus cuentas corrientes.

Banco

Recibe y valida el depósito efectuado por el Administrador y le entrega una copia al depositante.

Gerencia de Administración

Administrador Remite la copia del vauchers del depósito al Departamento de Contabilidad.

Departamento de Contabilidad

Contador Recibe la copia del vauchers de depósito y procede a registrarlo en los libros contables (diario, mayor) y posteriormente lo archiva.

2.2 Elaboración Y Cancelación De La Nomina.

En la Asociación se cuenta con un formato estándar o comprobante de pago donde se especifica todo lo relacionado al pago quincenal del personal de IUTSA, A.C. El cual debe incluir los siguientes datos:

- Nombres y apellidos.
- Cédula de Identidad.
- Cargo.
- Fecha de pago.
- Firma.
- Monto a pagar
- Retenciones de Ley (SSO, SPF, LPH)

La nómina se cancela en el mes calendario correspondiente, quedando establecido como fecha de pago para la nómina los días quince y treinta de cada mes, indistintamente que sea personal empleado u obrero.

A continuación se detalla el procedimiento para la elaboración y cancelación de la nómina:

Procedimiento para la elaboración y cancelación de la nómina: (Anexo N° 4)

<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACCIÓN</u>
Coordinación de Comité de Proyectos.	
Coordinares	Elabora la relación de las jornadas de trabajos y lo envía a la Gerencia Administrativa
Gerencia Administrativa	
Secretaria	Recibe la relación de las jornadas de trabajo, además de buscar las asistencias y vales del personal para elaborar la relación de la nómina, para entregarlo al Administrador.
Administrador	Procede efectuar los cálculos y lo desglosa en un formato digital (Anexo N° 10) de la nómina que será entregada a la secretaria.

Secretaria	Recibe el listado de la nómina y procede a elaborar el cheque que es enviado a la presidencia para que lo firme.
Presidencia	Procede a firmar los cheques y los envía a la Gerencia Administrativa
Gerencia Administrativa	
Secretaria	Recibe los cheques firmados y procede a elaborar los recibos de pago (anexo N° 11) y se le entrega a los Beneficiarios
Beneficiario	Retira el cheque y firma el recibo de pago que acredita la realización de dicho desembolso por parte de la Asociación.
Secretaria	Ordena los recibos de pago firmado por los beneficiarios y los suministra al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad.	
Contabilidad	Registra en los libros contables (diario y mayor), los recibos de pago y los archiva.

2.3 Análisis Del Control Interno Para La Elaboración Y Cancelación De La Nómina.

La cancelación de la nómina es un proceso muy sencillo en el cual solo se elabora el cheque con su correspondiente anexo como copia; ya que existe como medida de control, un formato denominado recibo de pago (Anexo N° 11) que busca un registro único para todos los cheques emitidos y por medio del cual se puede controlar tanto el consecutivo como la situación de cada cheque emitido, y más aun cuando se procede a la conciliación de los saldos según libros con la relación de los estados de cuenta del banco, este control es obligatorio para cualquier institución tanto pública como privada en las cuales existan desembolsos por medio de cheques.

Por lo antes planteado, es necesario controlar la emisión de cheques con su respectivo registro en los libros auxiliares de bancos, debiendo coincidir la secuencia numérica con el número de cheques emitidos para pagos y los que hayan sido anulados por alguna razón, de manera que exista un cuadro entre la información que arroje los estados de cuenta con relación al libro de banco.

2.4 Elaboración De Los Formularios Y Solicitud De Ordenes De Compra Aplicados Por El IUTSA, A.C. Para Su Posterior Pago.

El Administrador es el responsable de hacer las compras necesarias para cubrir las necesidades prioritarias en la Asociación. Cuyos procedimientos comprende lo siguientes: (Anexo N° 5)

<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACCIÓN</u>
Coordinación de Comité de Proyectos.	Elabora la solicitud de bienes e insumos que se necesitan para la prestación de servicios para su clientela y lo envía a la Gerencia de Administración
Coordinares	
Gerencia de Administración	
Administrador	Procede a contactar a los Proveedores, adscriptos a la Asociación, para solicitar las cotizaciones de los bienes e insumos que necesita la Coordinación de Comité de Proyectos para la prestación de servicio.
Proveedor	Elabora y suministra las cotizaciones a la Gerencia de Administración, para que el Administrador lo evalúe.
Administrador	Evalúa las cotizaciones (mínimo debe tener tres), a fin de determinar cuales de ellos ofertan y ofrecen mejores garantía y elabora un listado de adquisiciones que es suministrada a la secretaria.
Secretaria	Recibe el listado de adquisiciones y elabora la orden de compra, para enviarlos a los proveedores respectivos.

Proveedor	Procede a suministrar los bienes y servicios contenidos en la orden de compra, además de la factura a la Coordinación de Comité de Proyectos.
Coordinación de Comité de Proyectos.	
Coordinares	Procede a chequear si están en buen estado los bienes e insumos suministrados por los proveedores, en caso que se detecte alguna irregularidad o que no coindican con lo establecido en la orden de compra, se procede a su rechazo y es devuelto al proveedor, de lo contrario se acepta y se firma la orden de compra y se envía la factura del proveedor a la Gerencia Administrativa para que se proceda a su cancelación.
Proveedor	Retira los bienes e insumos que presentaron daños o incoherencia con la orden de compra y procede a entregarlo a la Coordinación de Comité de Proyectos, a fin de que lo acepte y proceda a llevar la factura con su respectiva orden de compra a la Gerencia Administrativa.
Gerencia Administrativa	
Secretaria	Recibe la factura y la orden de compra de los proveedores y lo ordena para remitirlo al Administrador, para que proceda a elaborar el cheque

	de pago.
Administrador	Elabora los cheques de pago y procede a entregarlo con sus respectivos respaldos (factura y orden de pago), al presidente para que lo firme.
Presidente	Firma los cheques y entrega los soportes al Administrador.
Administrador	Suministra a la secretaria los cheques y la autoriza a llenar el comprobante de egreso; además archiva la orden de compra y la factura.
Secretaria	Llena el comprobante de egreso (anexo N° 12), para que el proveedor lo firme y retire el cheque.
Proveedor	Firma el comprobante de egreso y se lo entrega a la secretaria, además retira el cheque.
Secretaria	Ordena y Suministra los comprobantes de egreso, al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	
Contador	Registra en los libros contables (diario y mayor), los comprobantes de pago y los archiva.

2.5 Análisis Del Control Interno En La Elaboración De Los Formularios Y Solicitud De Órdenes De Compra Aplicados Por El IUTSA, AC Para Su Posterior Pago.

Según Chiavenato (2001) define el control “*Como la función administrativa que trata de garantizar que lo planeado, organizado y dirigido, cumpla realmente los objetivos previstos*”. (p.394).

Desde esta perspectiva, lo expuesto por el autor permite enfocar que un control debe ser objeto de su respectivo control para que una organización una planeación efectiva en cuanto al manejo y uso de los recursos utilizados durante el proceso de administración.

Es por eso que, en el Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional (1997), se plantea que el Sistema de Control Interno tiene por objetivo promover el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa a fin de hacerla útil, confiable y oportuna, promover la eficiencia de las operaciones, estimular el acatamiento de las decisiones adoptadas y lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prevista y con los objetivos y metas propuestas.

Por consiguiente, se puede decir que, en la Asociación no se lleva un control de los gastos emitidos por la institución; es decir, no existe un control de las órdenes de compras y de pago emitidas por la Gerencia de Administración y en muchos de los casos se retiran los artículos sin la respectiva orden de compra, esto no garantiza la exactitud, cabalidad y veracidad de la información financiera y administrativa de la institución.

Lo anteriormente expuesto, permite establecer que las políticas para el control interno no son manejadas con efectividad, dado que se evidencia la poca receptividad de los ingresos y egresos, según los servicios que presta esta Asociación, lo que va a constituir una problemática por falta de una planificación organizada en la cual se establezcan directrices para prevenir todos los elementos preestablecidos como control interno.

De continuar esta situación, la Asociación no podrá establecer los medios estratégicos que le permitan generar nuevas acciones que influyan positivamente en el sistema de control, siendo éste un factor fundamental para que esta Asociación se oriente hacia la realidad y relevancia de sus funciones, demostrando que la gerencia debe tomar las medidas necesarias para evitar que tales situaciones sigan presentándose, porque de lo contrario no se llevaría el normal funcionamiento de las actividades en la Asociación.

FASE III

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO QUE APLICA LA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL IUTSA, AC.**

3.1 Elaboración Y Ejecución Del Plan Interno En Materia De Ingresos.

Para la elaboración y ejecución del plan interno en materia de ingresos, la Gerencia de Administración del IUTSA, AC. tiene preestablecidos los costos relacionados con la prestación de servicios, los cuales fueron definidos con la autorización de la Presidencia y la Coordinación de Comité de Proyectos, a fin de suministrarlos a los clientes que tienen convenios con la institución o aquellos que desean que se les preste servicios, para lo cual es necesario demostrar tales actividades por medio de los siguientes procedimientos: (Anexo N° 6)

<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACCIÓN</u>
Presidencia	Ajusta los costos de los servicios que presta la Institución y se lo comunica al Administrador.
Gerencia Administrativa	
Administrador	Actualiza los costos de los servicios en base a la autorización y ajustes efectuados por la presidencia, para luego proceder a elaborar un listado que será entregada a la Coordinación de Comité de Proyectos.

Coordinación de Comité de
Proyectos

Coordinadores Recibe el listado de costos, para que sean comunicados a los clientes que se les prestan servicios o los que quieren efectuar convenios con la institución.

Cliente Realizan sus ajustes y solicita la prestación de servicios a los coordinadores.

Coordinación de Comité de
Proyectos

Coordinadores Realiza la prestación de servicio y le envía la relación de las actividades a la Gerencia Administrativa.

Gerencia Administrativa.

Secretaria Procede a buscar el convenio, para elaborar la factura original y una copia (Anexo N° 9) especificando el tipo de servicio, monto, lugar y fecha, nombre del cliente y dirección; además del comprobante de ingreso.

Cliente Recibe la factura original, sella la copia y firma el comprobante de ingreso, además paga el servicio a través de cheque o depósito bancario y se lo entrega a la secretaria.

continuación: (Anexo N° 7)

<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACCIÓN</u>
Coordinación de Comité de Proyectos.	
Coordinares	Elabora la relación de las jornadas de trabajos y lo envía a la Gerencia Administrativa
Gerencia Administrativa	
Secretaria	Recibe la relación de las jornadas de trabajo, además de buscar las asistencias y vales del personal para anexarla a la relación de la jornada de trabajos, que será entregada al Administrador.
Administrador	Procede a realizar los cálculos relacionados con las asignaciones y deducciones establecidas por la Ley Orgánica del Trabajo y la clasificación de sueldos; además de las bonificaciones contempladas por la institución. Cuyos datos se vaciarán en un formato digital (Anexo N° 10) de nómina, para que posteriormente sea entregada a la secretaria.
Secretaria	Recibe el formato digital de la nómina impresa y llena los cheques con el nombre y apellido de los beneficiarios, con sus respectivos montos, que es

enviada a la presidencia para que lo firme.

Presidencia
Procede a firmar los cheques y lo envía a la Gerencia Administrativa

Gerencia Administrativa

Secretaria
Recibe los cheques firmados y elabora los recibos de pago (anexo N° 11) y se le entrega a los Beneficiarios

Beneficiario
Retira el cheque y firma el recibo de pago para entregarlo a la secretaria.

Secretaria
Ordena los recibos de pago y lo suministra al Departamento de Contabilidad.

Departamento de
Contabilidad.

Contabilidad
Registra en los libros contables (diario y mayor) y archiva los recibos de pago.

Por tanto, la preparación de la nómina está bajo la responsabilidad del Administrador, el cual se encarga de chequear los días trabajados por cada trabajador y realizar los cálculos de Seguro Social Obligatorio, Paro Forzoso y Ley Hábitat y Vivienda de los trabajadores, con la finalidad de cumplir con lo establecidos por la Ley Orgánica del Trabajo y la escala de sueldos con sus respectivas bonificaciones contempladas en la institución.

Como se puede mencionar, estas actividades son bastante sencillas, pero es necesario que se lleve el control de las entradas y salidas de cada trabajador, además de establecer cualquier condición que beneficie o no al personal que conforma el IUTSA.A.C.

Todos los empleados y obreros de la Asociación hacen efectivo el cobro de su sueldo quincenalmente, es decir, los días 15 y 30 de cada mes. El inconveniente que se presenta con la elaboración de la nómina, es con respecto a los vales que en su mayoría se encuentran entre 50 y 75 % del monto correspondiente a su quincena, originando que luego de cobrarla, el trabajador los solicite el vale, ocasionando retrasos para el establecimiento de las deducciones, debido a que se tienen que verificar todas las peticiones que se efectuaron dentro de los quince días hábiles correspondientes a la cancelación que le corresponde.

3.3 Análisis Del Control Interno Para La Elaboración Y Cancelación De La Nómina.

- La Asociación por no contar con una relación o registro donde estén asentados uno por uno y en forma consecutiva todos los cheques emitidos correspondientes a la nómina realizada por la misma, debe mantener un control como mínimo de los siguientes datos: número del cheque, fecha de emisión, nombre del beneficiario, importe; así como el nombre, apellido y firma de la persona que lo recibe y la fecha. Siendo necesario que se le adicionen columnas que identifiquen entre otras cosas, las fechas en que fueron pagados por el Banco o devueltos, también la fecha de cancelación o caducidad de la misma.
- El hecho de que el IUTSA. A.C cuente con cheques inutilizados o anulados no quiere decir que los mismos no se encuentren anotados ni señalados, todo lo

contrario, mantienen el control del consecutivo y los cheques cancelados, para controlar el correlativo de los cheques y mantener el control de los mismos quedando claro que la administración debe estar al tanto de reversar los estados de cuenta bancario, con el movimiento del libro de banco, y con ello determinar el cuadro de los saldos entre el Estado de cuenta bancario y el monto que maneje la Institución a la fecha en la cuenta bancaria o en el libro de banco.

- La Administración del IUTSA cuenta con un registro único para todos los cheques emitidos, lo correcto es que la Administración mantenga este control separado por cada cuenta bancaria que origine emisión de cheques, de allí que lo importante es que se pueda controlar tanto el consecutivo como la situación de cada cheque emitido, en el momento que así lo considere, es decir, determinar, si esta en transito, si fue devuelto por cualquier situación o si en el peor de los casos no cuenta con disponibilidad financiera para poder llevar a cabo el pago de dicho cheque o grupo de cheques que se encuentran en el mismo estado de insolvencia.

3.4 Elaboración De Los Formularios Y Solicitud De Ordenes De Compra Y De Servicios Aplicados Por El IUTSA , A.C Para Su Posterior Pago.

Para la elaboración de los formularios y solicitud de ordenes de compra y servicios, el IUTSA, A.C, tiene establecidos una serie de procedimientos que se deben cumplir para que se proceda con la adquisición de los insumos necesarios para la prestación de servicios a los clientes; además del pago de los mismos, los cuales se detallan a continuación: (Anexo N° 8)

RESPONSABLE

ACCIÓN

Coordinación de Comité
de Proyectos

Coordinadores

Procede a elaborar un listado de insumos requeridos para la prestación de servicio y lo suministra a la Gerencia de Administración.

Gerencia Administrativa

Secretaria

Recibe el listado de insumos requeridos para la prestación de servicios, los ordena y procede a entregarlos al Administrador

Administrador

Procede a buscar los proveedores que tienen convenio con la institución, a fin de contactarlos y suministren los listados de precios respectivos.

Proveedor

Suministran los listados de precios de los insumos que ofertan en el mercado y los entregan a la secretaria

Secretaria

Recibe los listados de precios, lo ordena y procede a suministrarlo al Administrador.

Administrador

Evalúa los listados de precios de cada proveedor y

selecciona aquellos que ofertan los insumos a menor costo. Lo suministra a la presidencia, para que proceda autorizar la compra respectiva.

Presidencia

Recibe el listado de proveedores seleccionados y autoriza la compra, los firma y sella, para luego entregarlo a la Gerencia Administrativa

Gerencia Administrativa

Secretaria

Recibe los listados de los proveedores firmados y sellado por la presidencia y procede al llenado de las ordenes de compra, a fin de suministrarlo al proveedor

Proveedor

Recibe las órdenes de compra y procede al suministro de los insumos con copia de la factura y lo entrega a la Coordinación de Comité de Proyecto.

Coordinación de Comité de
Proyectos.

Coordinadores

Coteja las órdenes de compra, con la copia de la factura y si existen alguna incoherencia procede a la devolución del mismo, de lo contrario se verifican los insumos, con la finalidad de comprobar si están en buen estado y no vencidos para proceder a su recepción y posterior entrega de las órdenes de compra y la copia de la factura a la Gerencia Administrativa,

pero si se detectan daños o desperfectos se rechaza el despacho.

(Caso de devolución o rechazo de los insumos de los proveedores)

Proveedor

Recibe los Insumos, órdenes de compra y la copia de la factura, para luego proceder con el reenvío y posterior actualización de la factura, que será entregada a la Coordinación de Comité de Proyectos. De lo contrario se continúa el procedimiento.

Gerencia Administrativa

Secretaria

Recibe las órdenes de compra y la copia de la factura, las ordena y suministra al administrador.

Administrador

Recibe las órdenes de compra y la copia de la factura, y elabora los cheques para suministrarlo a la presidencia para que los firme.

Presidencia

Firma los cheques y lo suministra a la Gerencia Administrativa.

Gerencia Administrativa

Secretaria

Llena el comprobante de egreso (anexo N° 12), para

que el proveedor lo firme y retire el cheque.

Proveedor	Firma el comprobante de egreso y se lo entrega a la secretaria, además retira el cheque.
Secretaria	Ordena y suministra los comprobantes de egreso, al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	
Contador	Registra en los libros contables (diario y mayor), y archiva los comprobantes de egreso.

Durante el periodo de pasantía se pudo observar y comprender que en este procedimiento se maneja mayor cantidad de documentos, en ocasiones se presentan retrasos por el mal funcionamiento de la fotocopidora, y de la documentación que necesita la Coordinación de Comité de Proyecto para la solicitud de bienes e insumos a la Gerencia de Administración, lo que dificulta la prestación de servicio a sus clientes, debido a la carecía de los mismos, también se detectaron irregularidades en el proceso de selección de los proveedores, ya que no toman en consideración por lo menos a tres (03) de ellos, sino que seleccionan a uno y se procede a autorizar la elaboración de la orden de compra, corriendo el riesgo que la adquisición sea de mayor costo en comparación con la de otros proveedores, lo que amerita que se deba crear un manual que ayude a prevenir y evitar que se sigan cometiendo los errores antes señalados

3.5 Medidas De Control Interno Para La Elaboración De Los Formularios Y Solicitudes De Órdenes De Compra Y Servicios Aplicados Por El IUTSA, A.C Para Su Posterior Pago.

Es importante señalar que debido al control interno aplicado para la selección del proveedor ganador se pueden determinar posibles irregularidades u omisiones en cuanto a que las mismas son consideradas no intencionadas a la hora de establecer la compra del insumo, puesto que el personal no cuenta con los conocimientos necesarios en materia administrativa, lo que ratifica que deben crearse manuales que ayuden a prevenir y evitar que se sigan cometiendo los errores antes señalados.

Por ser el Coordinador del Comité de Proyectos quien recibe los insumos, en algunas ocasiones el proveedor entrega la mercancía junto con las notas de entrega y no con la copia de la factura, es por ello que se atrasa el cumplimiento de los procedimientos administrativos, ya que estos deben ser tramitados con la copia de la factura de los insumos adquiridos. Por ende, es política de la Asociación que la Secretaria y el Contador sean responsables del proceso de verificación de las compras que se realizan, así como también de cotejar la calidad de compras efectuadas, con relación a la orden de solicitud de compra enviada previamente por el IUTSA,A.C autorizada y firmada por el Presidente, y por el Administrador, ya que si el Presidente no se encuentra en las instalaciones de la Asociación, y dicha situación se presenta con mucha regularidad no puede dejarse de cumplir con los pasos necesarios, para en definitiva realizar las compras y pagos posteriores, siendo que el Administrador esta facultado para llevar a cabo tales operaciones.

CONCLUSIONES

Con el fin evaluar del Control Interno aplicado por el IUTSA, A.C., se procedió Analizar los procedimientos concernientes a los ingresos de clientes, cuentas por cobrar y pagar además de la elaboración de la nómina, cuyos resultados dieron bases a las siguientes conclusiones:

- La prestación de servicios, no se realiza oportunamente, ya que se presenta una serie de atrasos debido al mal funcionamiento de la fotocopiadora, y de la documentación necesaria para que la Coordinación de Comité de Proyecto proceda con la solicitud de bienes e insumos a la Gerencia de Administración requerido para la realización de las actividades laborales que se deben prestar al cliente.
- La tramitación de la orden de compra por parte de la Gerencia de Administración, no se efectúan a cabalidad, ya que no se cumplen con la normativa que exigen que se debe considerar como mínimo tres (3) proveedores, para seleccionar cual oferta sus productos al menor, sino que se procede autorizar procede a autorizar la elaboración de la orden de compra a un solo proveedor, corriendo el riesgo que la adquisición sea de mayor costo, por tanto se amerita crear un manual de normas y procedimientos que ayude a prevenir y evitar que se sigan cometiendo los errores antes señalados.
- El proceso de recepción de materiales por parte del Coordinador del Comité de Proyectos, se detectan una serie de irregularidades, ya que el proveedor por lo general entrega la nota de entrega y no la copia de la factura ni la orden de solicitud de compra elaborada por el IUTSA,A.C, lo que dificulta cotejar si la cantidad, insumos o materiales coinciden con lo que se solicitud, ameritando que el proceso de verificación y posterior pago se atrase hasta que el proveedor

suministre los recaudos necesarios.

- El control de los cheques que se llevan en el IUTSA,A.C, no se realizan en forma separada lo que dificulta su conciliación debido a que no se sabe en que estado se encuentra los cheques emitidos y por ende no se tiene de manera inmediata la disponibilidad financiera para tomar la dedición de cancelar sus compromisos con los trabajadores y proveedores, generando inconformidad, ya que la Gerencia Administrativa debe conocer el estado de cuenta real para proceder con los trámites de cancelación y emisión de los cheques respectivos.
- La elaboración de la nómina se presenta una serie de inconveniente debido a que el administrador, tienen que chequear los vales solicitados por los trabajadores, los cuales exceden de 50% a 75% de su sueldo quincenal, esta situación origina el retrasos para el calculo de las deducciones correspondiente a la ley del trabajo y el cumplimientos de las jornadas laborales, con la finalidad de determinar el monto corresponde a cobrar, que por lo general no les alcanza y por ende vuelve a solicitar vales para compensar su pago, generando un vicio que se agudiza y por ende no se puede tener a tiempo la nómina, ni los cheques ya que se tienen que revisar detalladamente todo sus procesos de deducciones y asignaciones correspondientes.

RECOMENDACIONES

Una vez finalizado la presente investigación y formulada las conclusiones del mismo, se señalan a continuación una serie de recomendaciones que le permitirán al IUTSA, A.C optimizar sus procesos de control internos, las cuales se detallarán a continuación:

- Para evitar el retraso en la prestación de servicios, se debe efectuar el mantenimiento periódico de la fotocopidora, a fin de suministrar la documentación por parte de la Coordinación de Comité de Proyecto a la Gerencia de Administración para que proceda con los trámites de solicitud y compra de los insumos y materiales requeridos para el cumplimiento de las jornadas de trabajo correspondiente al servicio suscrito con el cliente.
- Es recomendable elaborar un manual de normas y procedimiento, con la finalidad de evitar el incumplimiento que a menudo de presenta con respecto a la orden de compra, donde no se espera al menos las cotizaciones de tres (3) de proveedores, sino que se escoge uno, los cuales ocasiona que la adquisición de los insumos y materiales sean mas costosas.
- El Comité de Proyecto debe exigirle al proveedor la nota de entrega, copia de la factura y la orden de compra, con la finalidad de recotejar los insumos, materiales y cantidades respectiva con lo especificados en la orden de compra, y si no se detecta alguna anomalía de procede con la tramitación de pago, de lo contrario de devuelve.
- Para llevar un control eficiente de los cheques, se debe llevar un control separado de los emitidos, devueltos, cobrados y los depósitos de las cuentas bancarias respectivas, además de llevar una relación totalizada de cada

operación, con la finalidad de que la Gerencia Administrativa tenga conocimiento real de la situación financiera que tienen en los bancos, a fin de proceder con la toma de decisiones de emitir o no los cheques evitándose así su devolución y por ende perjudica la imagen de la institución antes sus proveedores y trabajadores.

- Finalmente para evitar el retraso en la elaboración de la nómina el IUTSA,A.C, se debe implementar limite de monto correspondiente al vale que solicita cada trabajador, a fin de disminuir su frecuencia, ya que afecta el proceso de los cálculos de deducciones y asignaciones por cada trabajador debido a que el administrador tiene que confirmar los descuentos para establecer los pagos respectivo de cada cheque.

BIBLIOGRAFÍA

ACTA CONSTITUTIVA DE IUTSA, A.C.

ANTÒN, Luís José. Procedimientos para la ejecución del presupuesto de gastos utilizados en la división de presupuesto del instituto autónomo de policía del estado sucre (IAPES) Cumaná estado sucre.

BOADA, María S. Diseño de un Manual de Procedimientos Contables para la Asociación Civil de Servicios Técnicos y Asesoría del Instituto Universitario de Cumaná –Estado Sucre.

CATACORA CARPIO, Fernando. Sistemas y Procedimientos Administrativos. Editorial McGraw – Hill. Caracas – Venezuela

REGLAMENTO DE INSTITUTOS Y COLEGIOS UNIVERSITARIOS. Gaceta Oficial N°. 30.416, año 1974.

República Bolivariana de Venezuela. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N° 37029, año 2000.

STONER, James. Administración. Editorial Prentice may Hispanoamericana. México, 1989.

PÁGINA WEB:

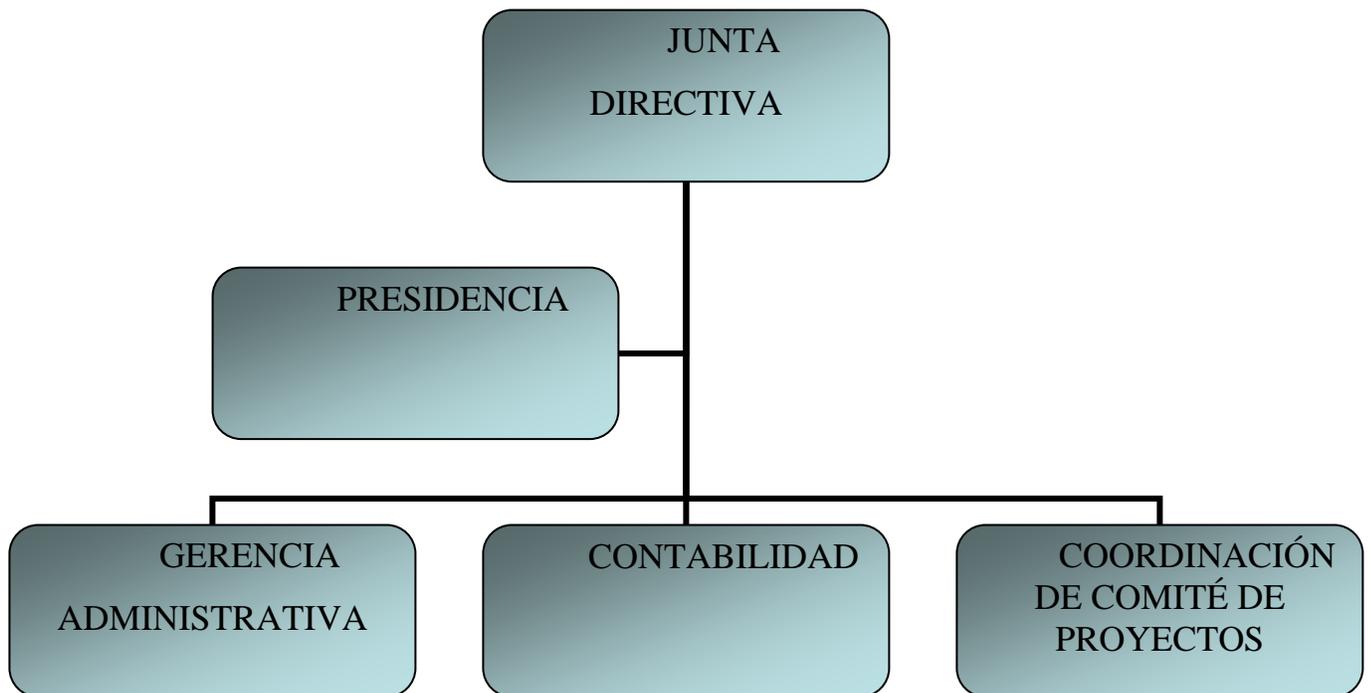
WWW.google.com

WWW.Monografías.com

ANEXOS

ANEXO N° 1

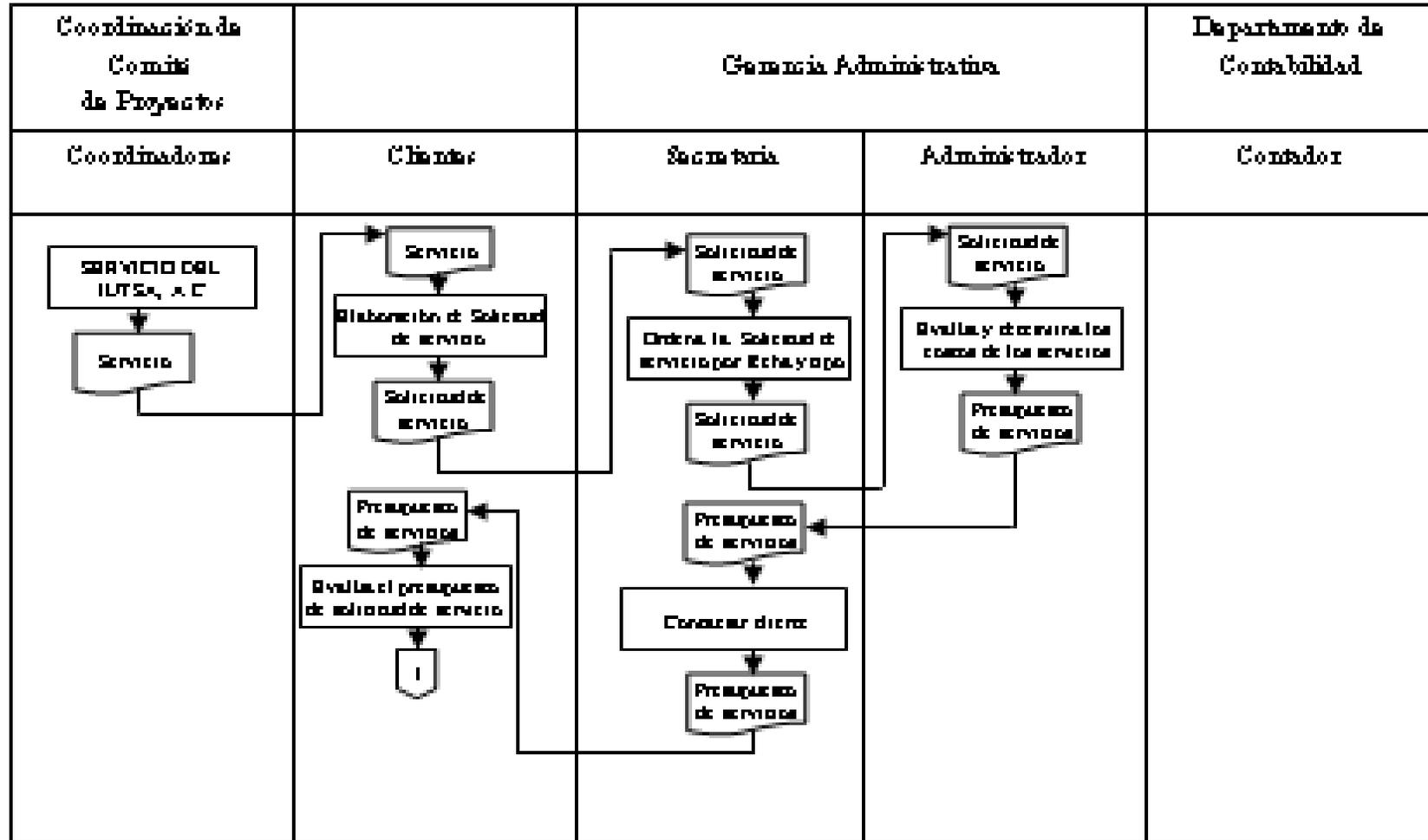
ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACIÓN CIVIL DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ASESORÍAS DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA DE CUMANÁ, (IUTSA, A.C.)



FUENTE. IUTSA, A.C.

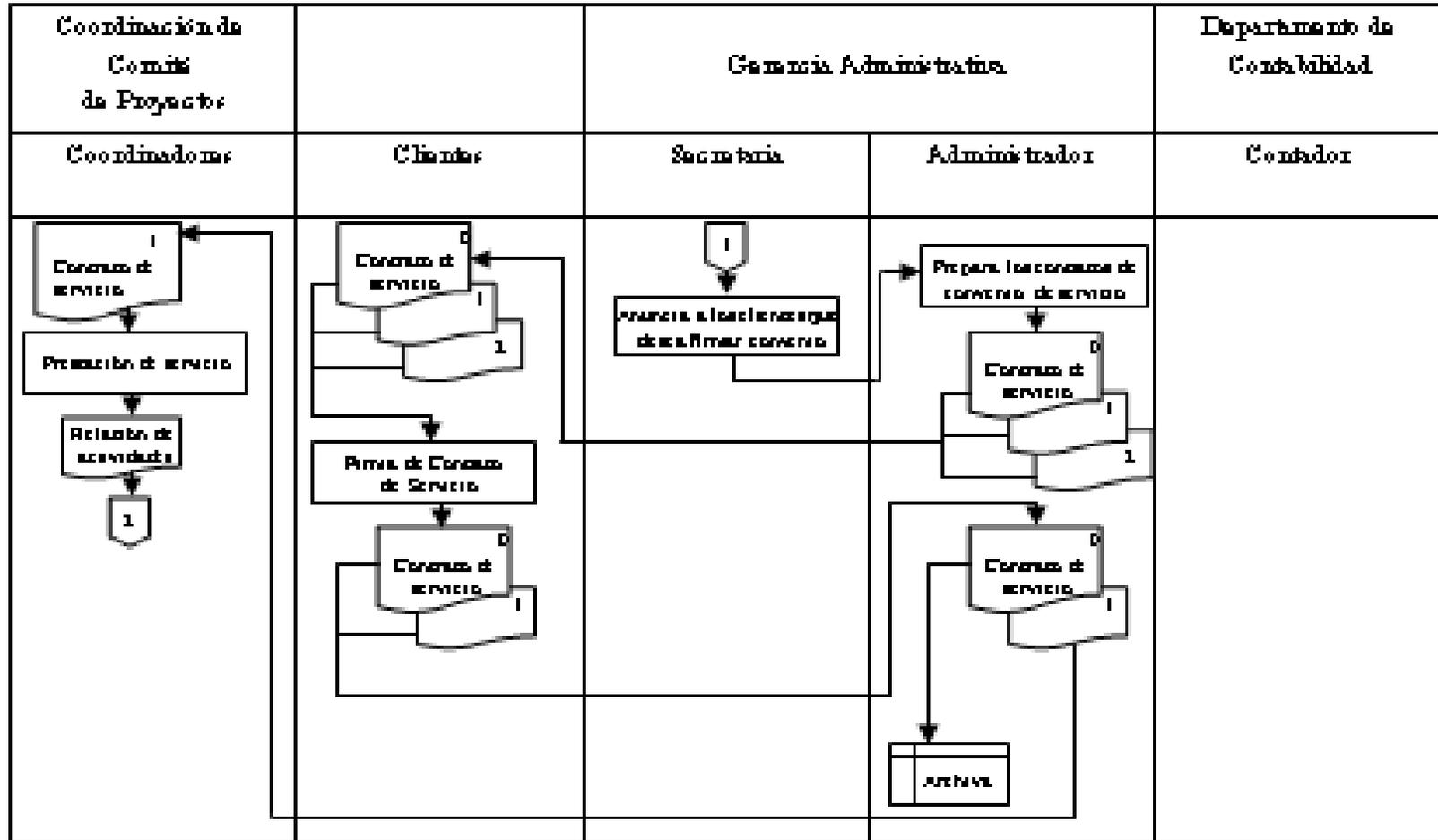
ANEXO 2

Procedimientos y actividades que se desarrollan en IUTSA, A.C. en la etapa de elaboración y ejecución del plan interno en materia de ingreso



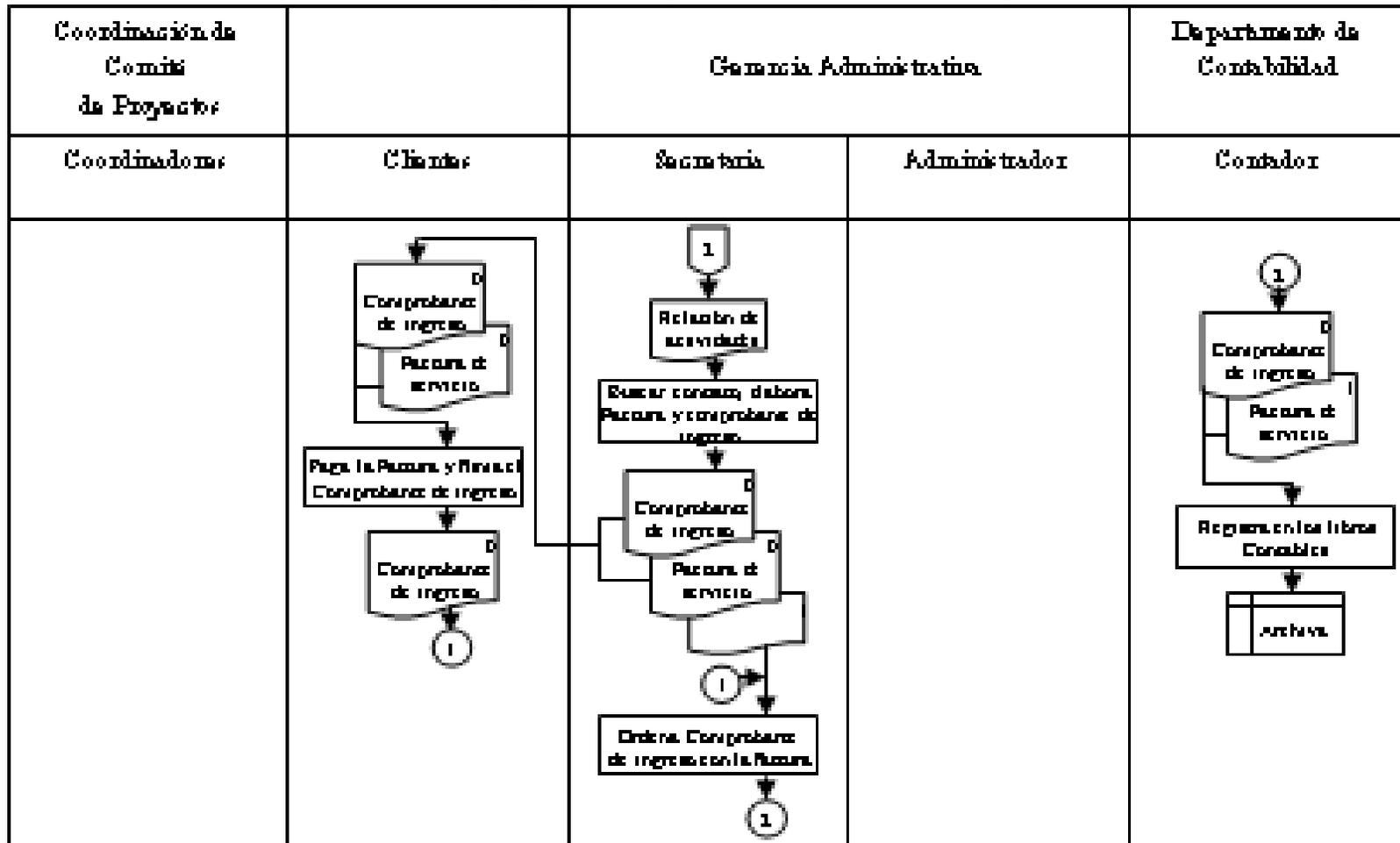
ANEXO 2

Procedimientos y actividades que se desarrollan en IUTISA, A.C. en la etapa de elaboración y ejecución del plan interno en materia de ingreso



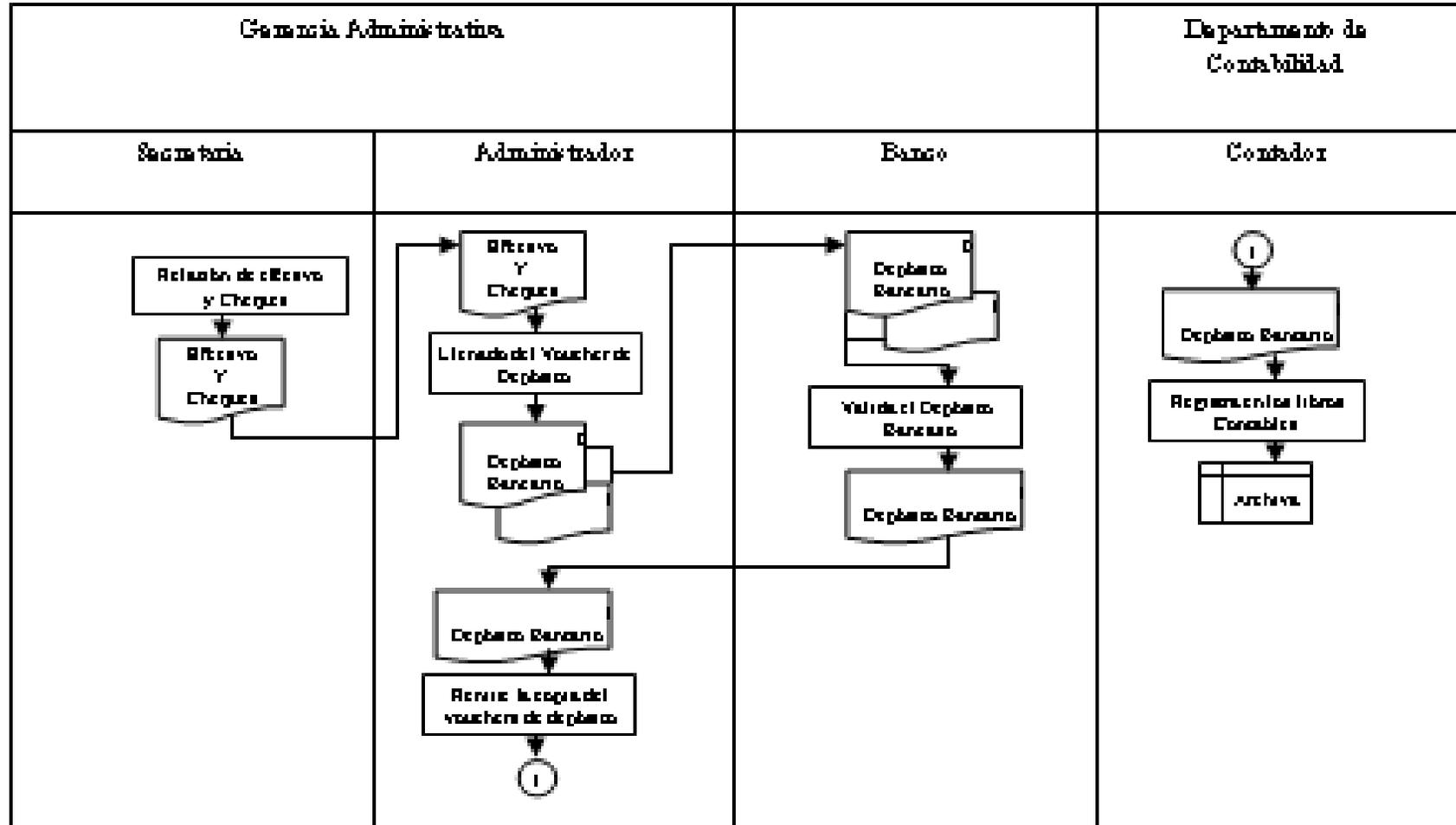
ANEXO 2

Procedimientos y actividades que se desarrollan en IUTSA, A.C. en la etapa de elaboración y ejecución del plan interno en materia de ingreso



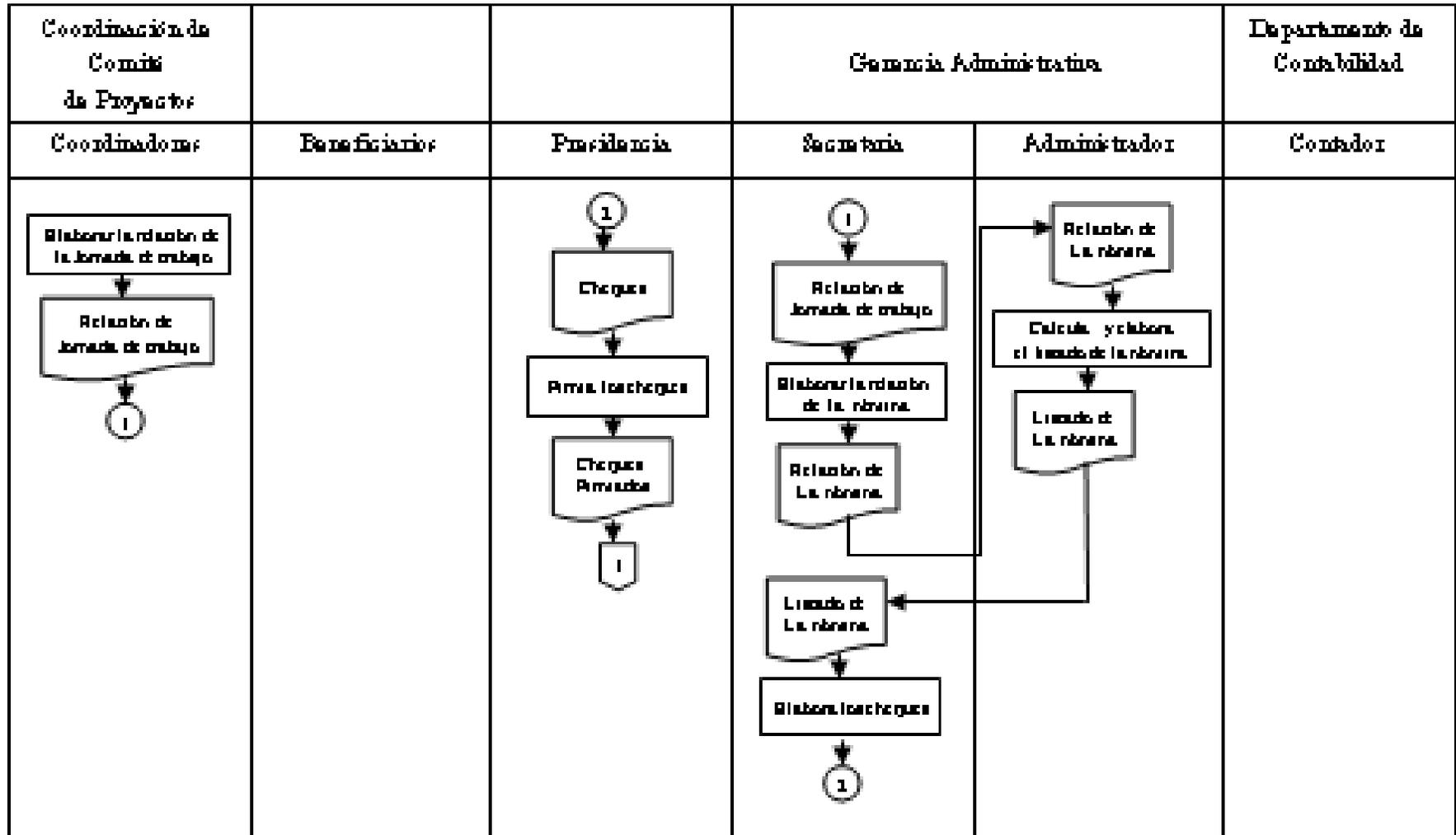
ANEXO 3

Procedimientos para el pago (cheque o efectivo) de los servicios prestado por IUTSA, A.C.

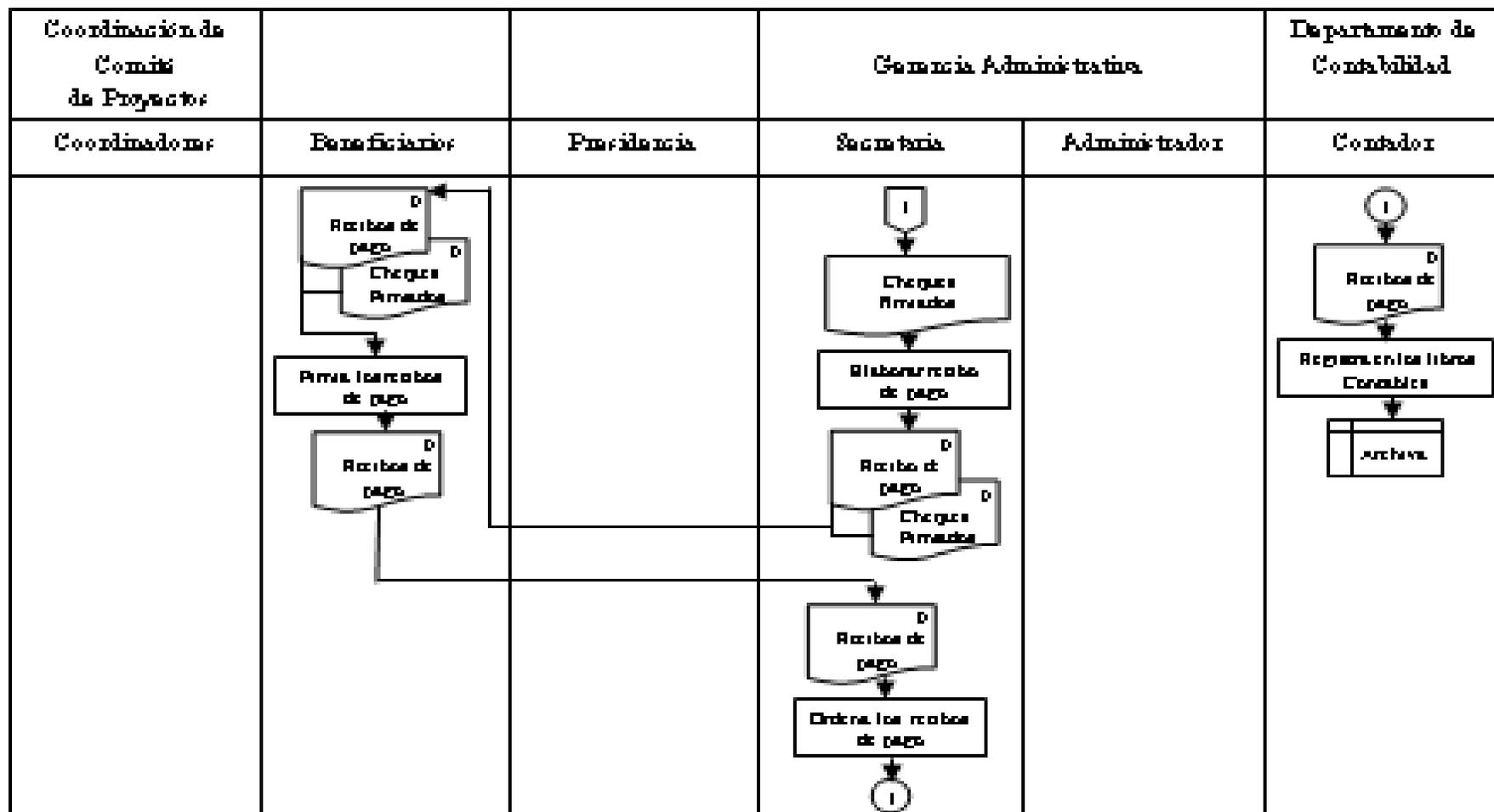


ANEXO 4

Procedimientos para la elaboración y cancelación de la nómina del IUTSA, A.C.

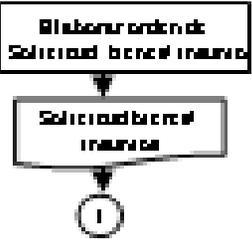
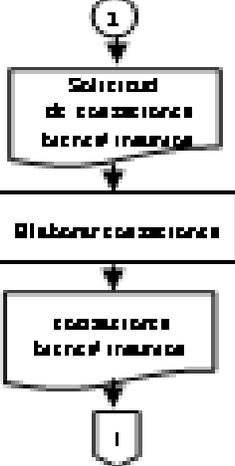
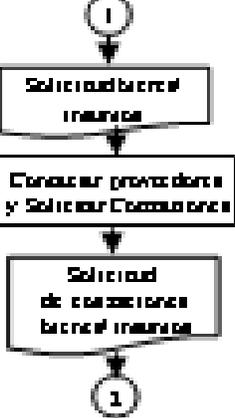


ANEXO 4
Procedimientos para la elaboración y cancelación de la nómina del IUTSA, A.C.



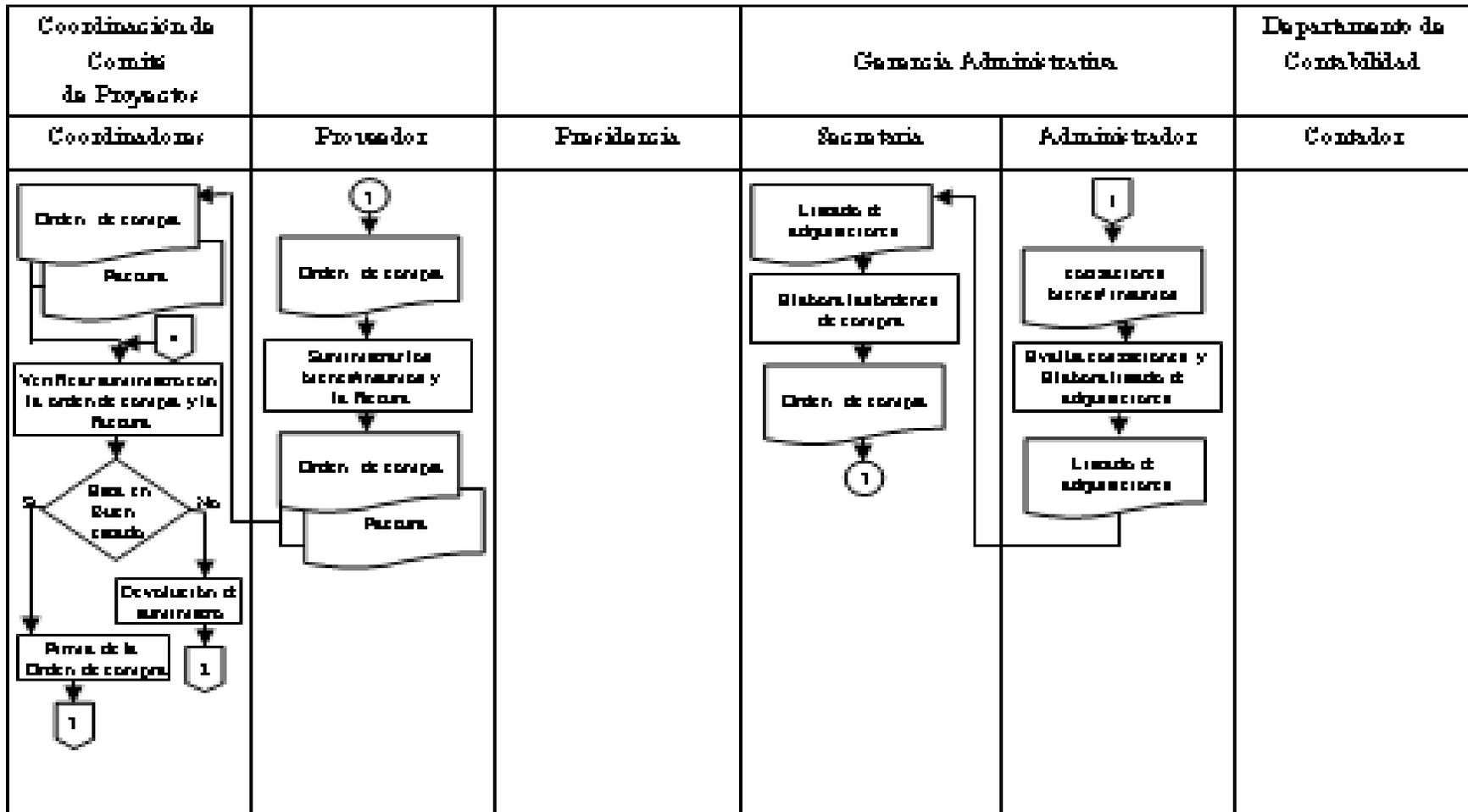
ANEXO 5

Procedimientos para la elaboración de la ordenes de compra aplicado por del IUTSA, A.C.

Coordinación de Comité de Proyecto			Gerencia Administrativa		Departamento de Contabilidad
Coordinador(a)	Proveedor	Presidencia	Secretaría	Administrador	Contador
					

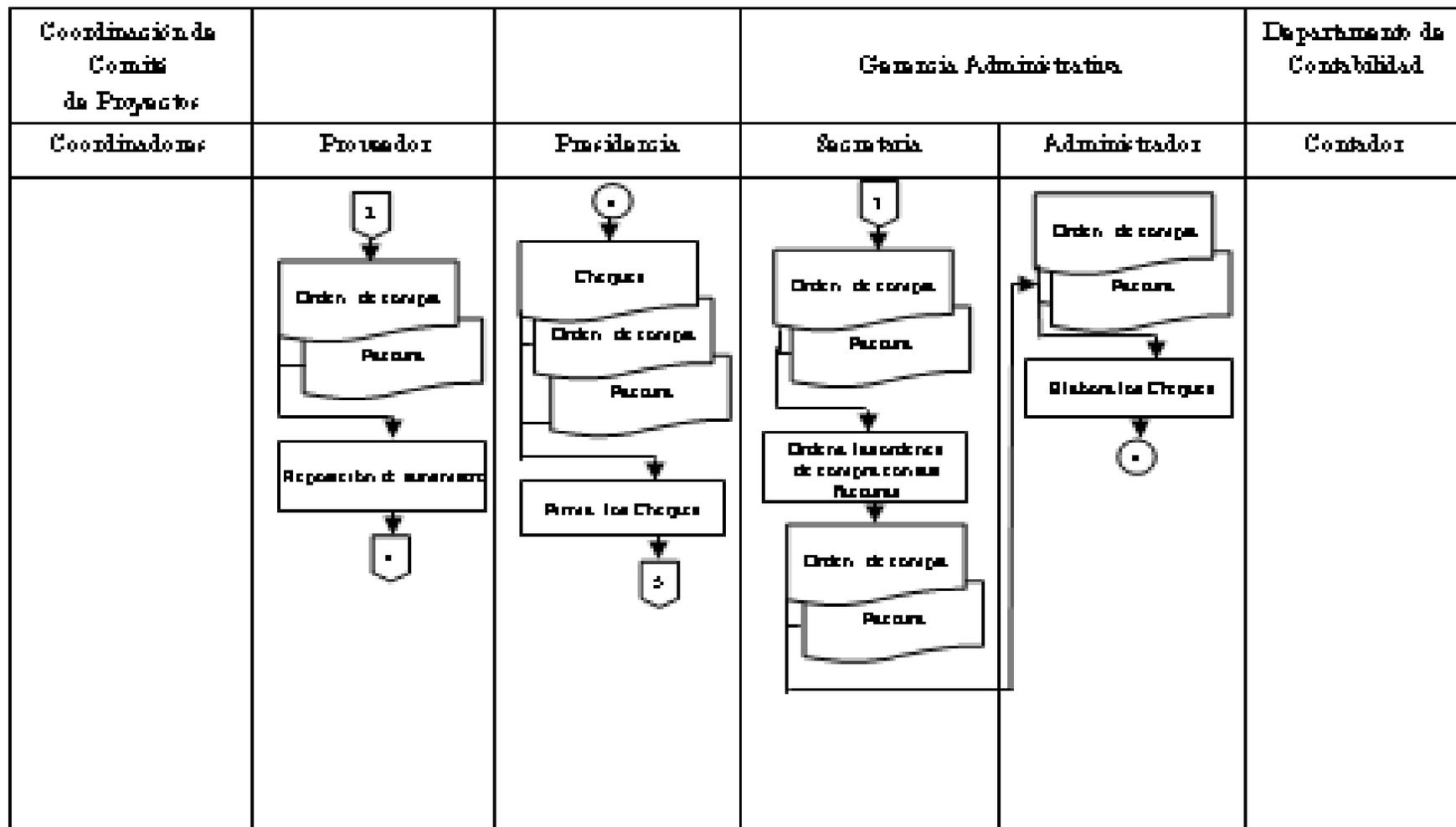
ANEXO 5

Procedimientos para la elaboración de la orden de compra aplicado por del IUTSA, A.C.



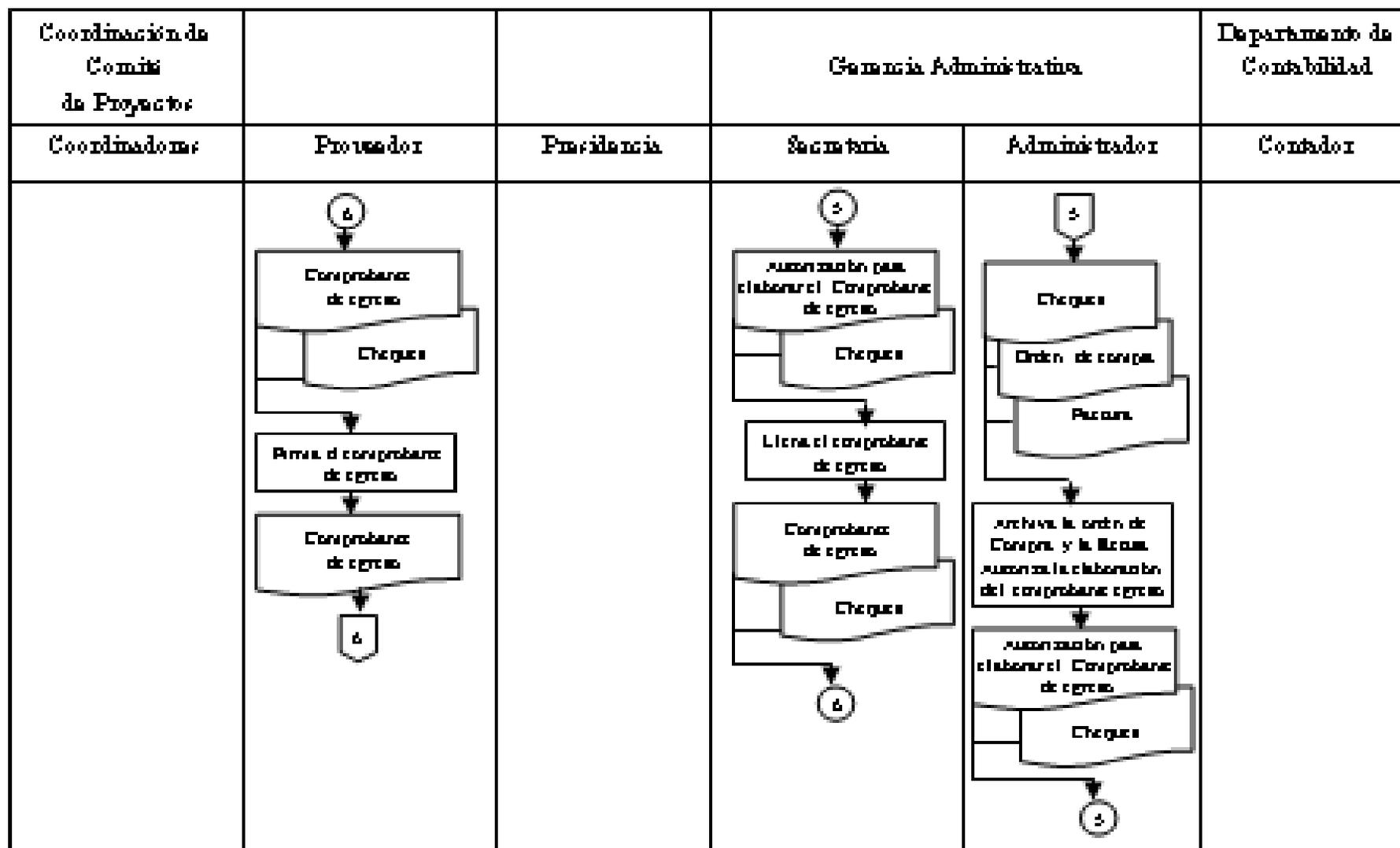
ANEXO 5

Procedimientos para la elaboración de la ordenes de compra aplicado por del IUTSA, A.C.



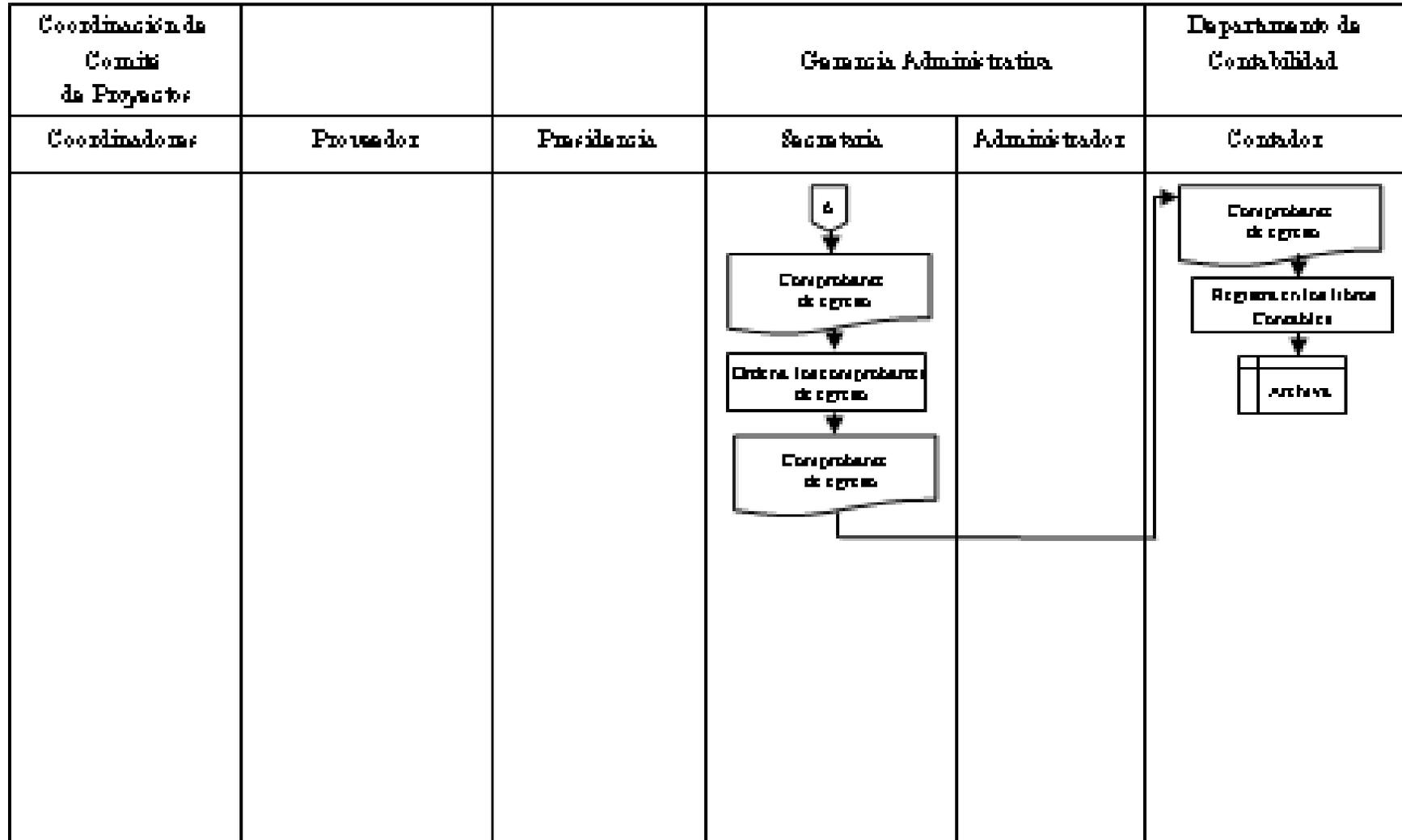
ANEXO 5

Procedimientos para la elaboración de los ordenes de compra aplicado por del IUTSA, A.C.



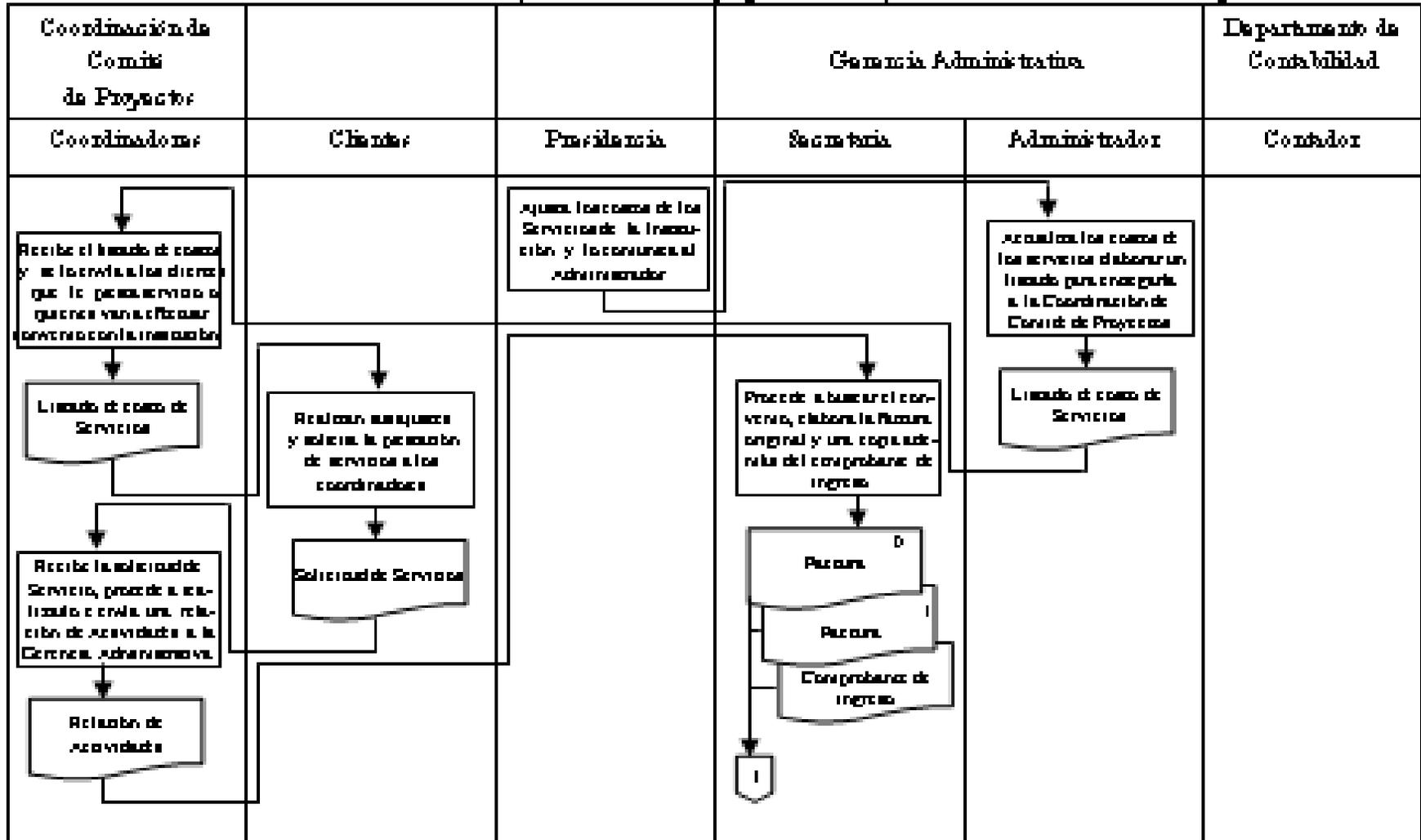
ANEXO 5

Procedimientos para la elaboración de la ordenes de compra aplicado por del IUTSA, A.C.



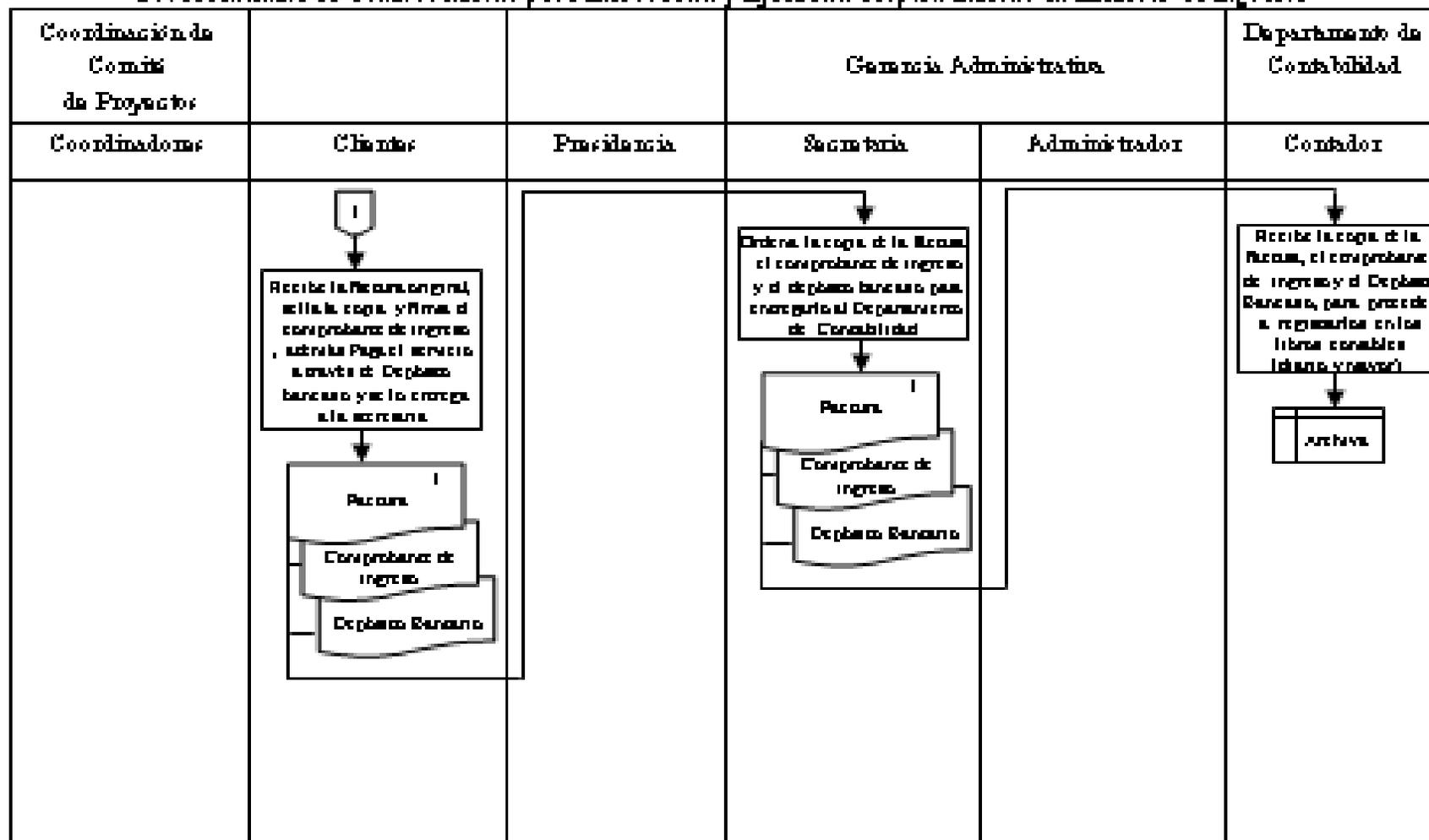
ANEXO 6

Procedimientos de Control interno para Elaboración y Ejecución del plan Interno en Materia de Ingresos

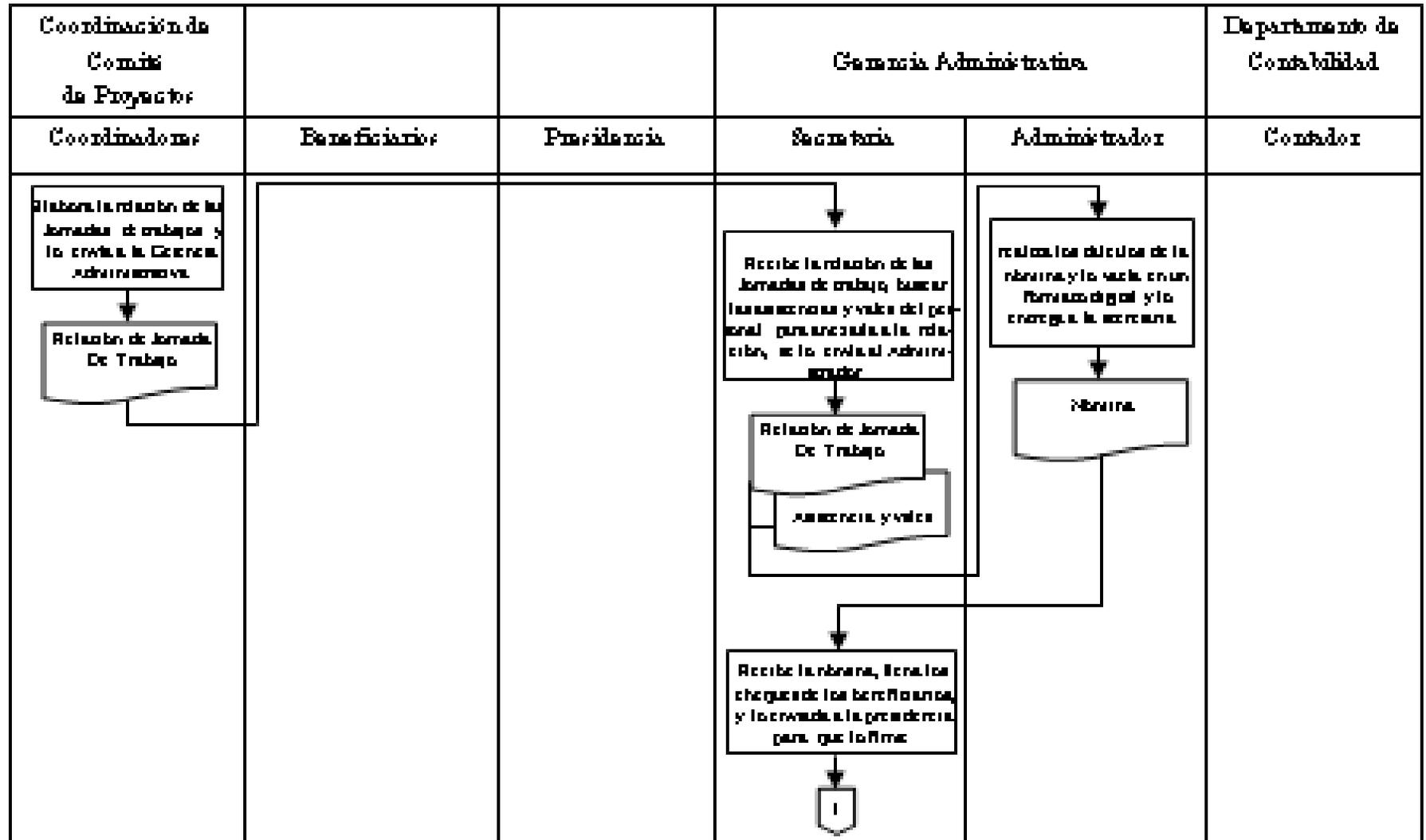


ANEXO 6

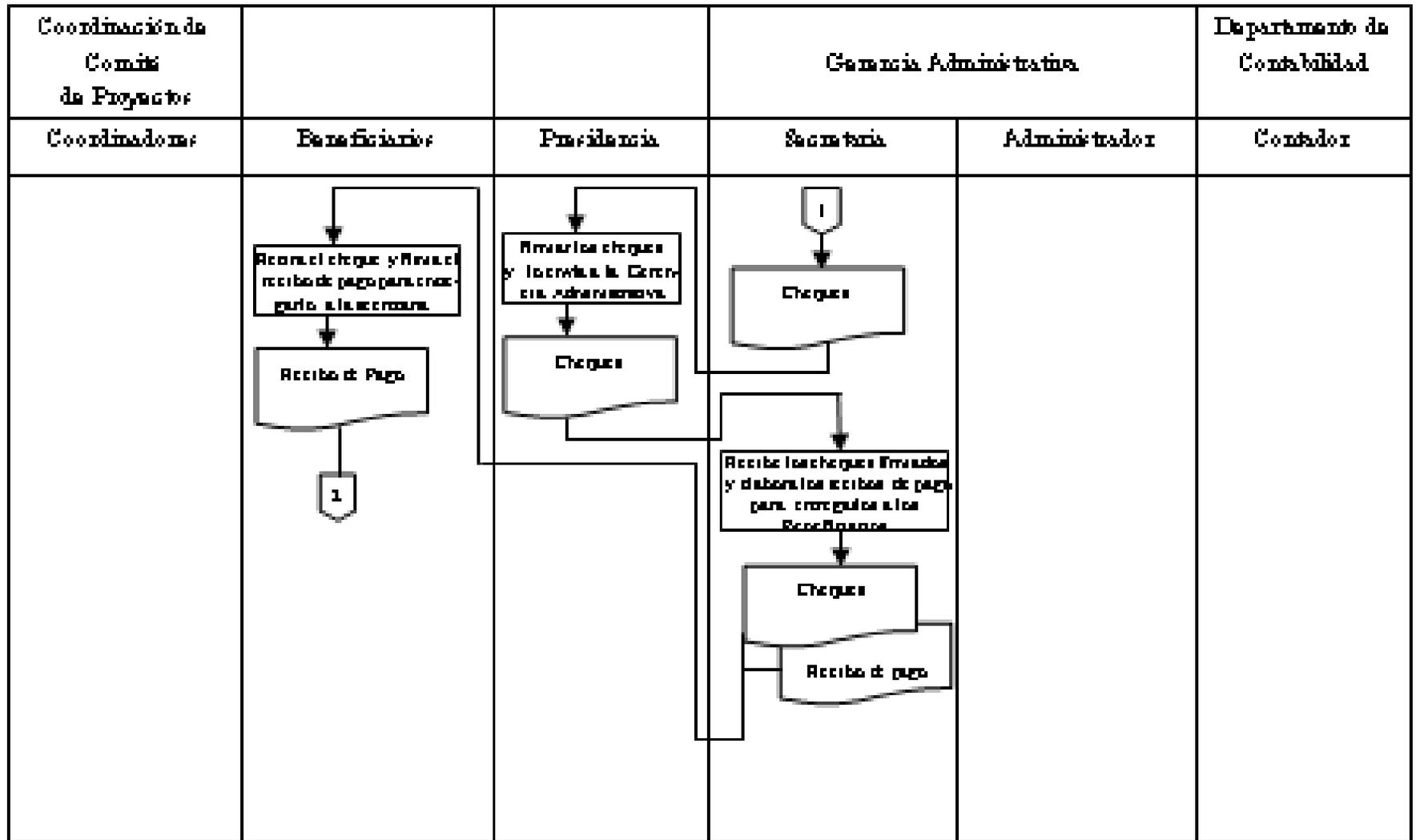
Procedimientos de Control interno para Elaboración y Ejecución del Plan Interno en Materia de Ingresos



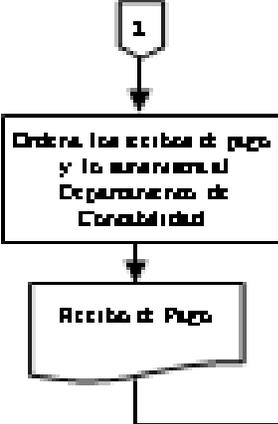
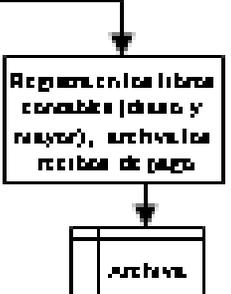
ANEXO 7
Procedimientos Elaboración y Cancelación de la Nomina.



ANEXO 7
Procedimientos Elaboración y CANCELACIÓN de la Nomina.

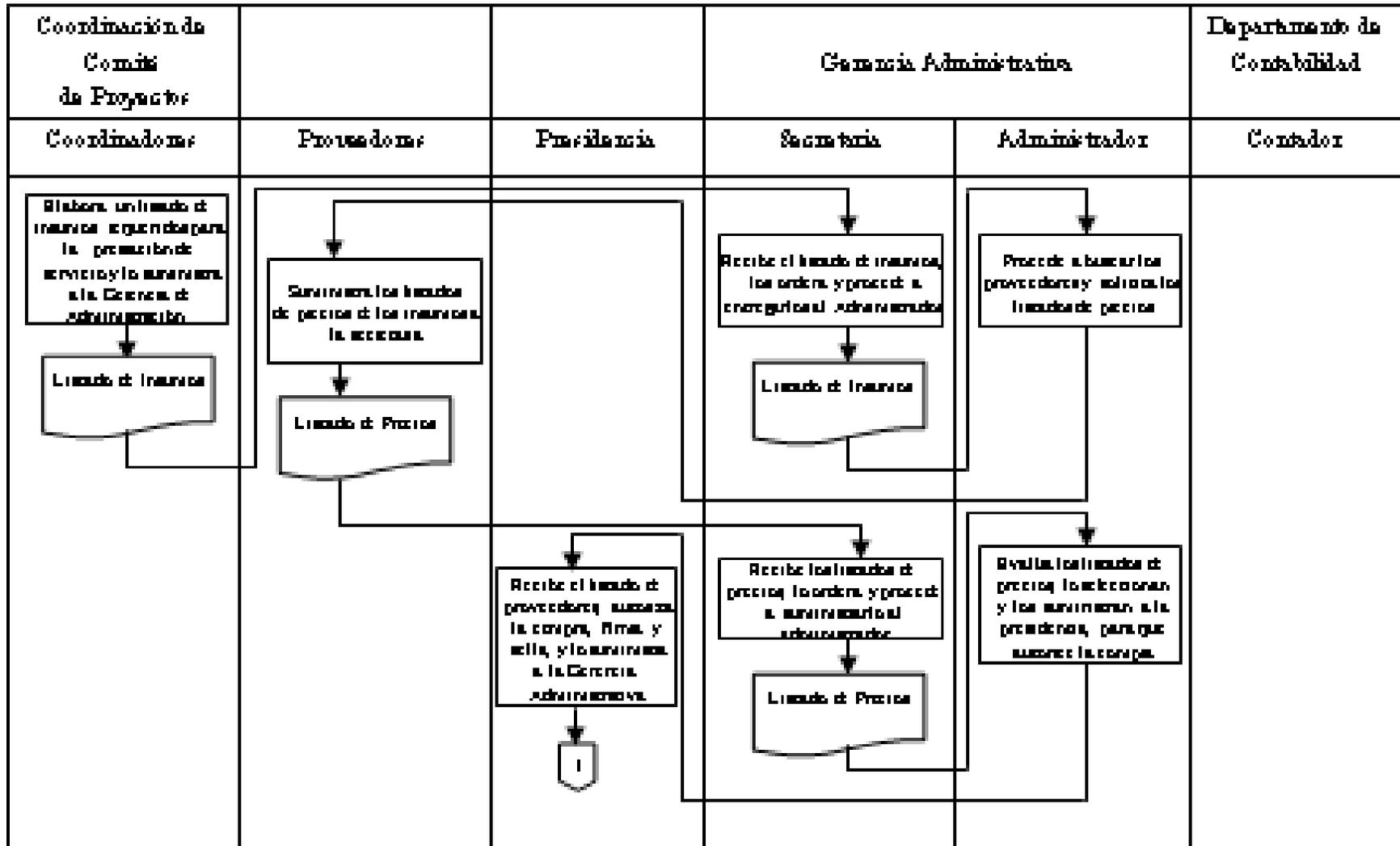


ANEXO 7
Procedimientos Elaboración y Cancelación de la Nomina.

Coordinación de Comité de Proyectos			Gerencia Administrativa		Departamento de Contabilidad
Coordinadores	Beneficiarios	Presidencia	Secretaría	Administrador	Contador
					

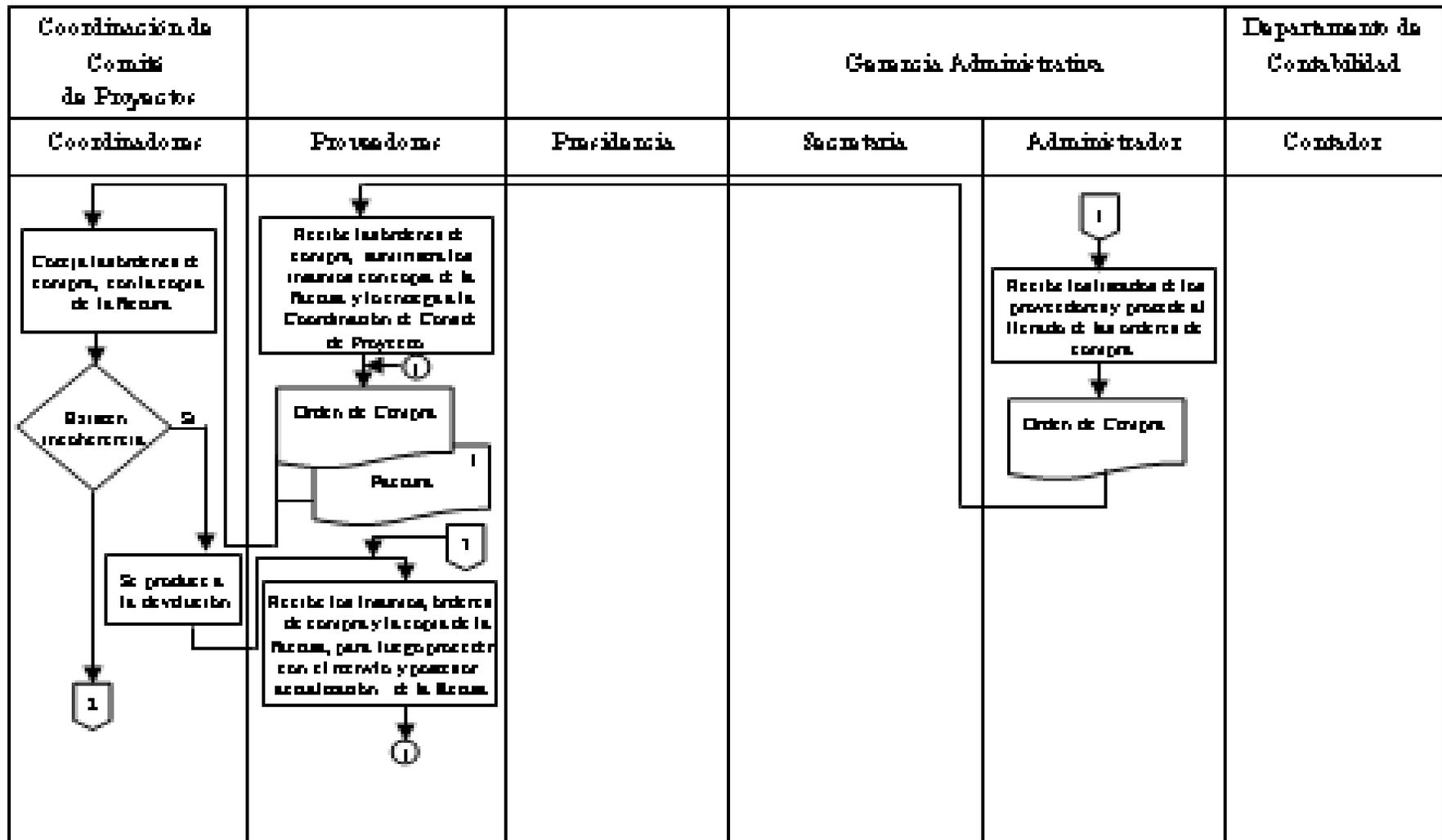
ANEXO E

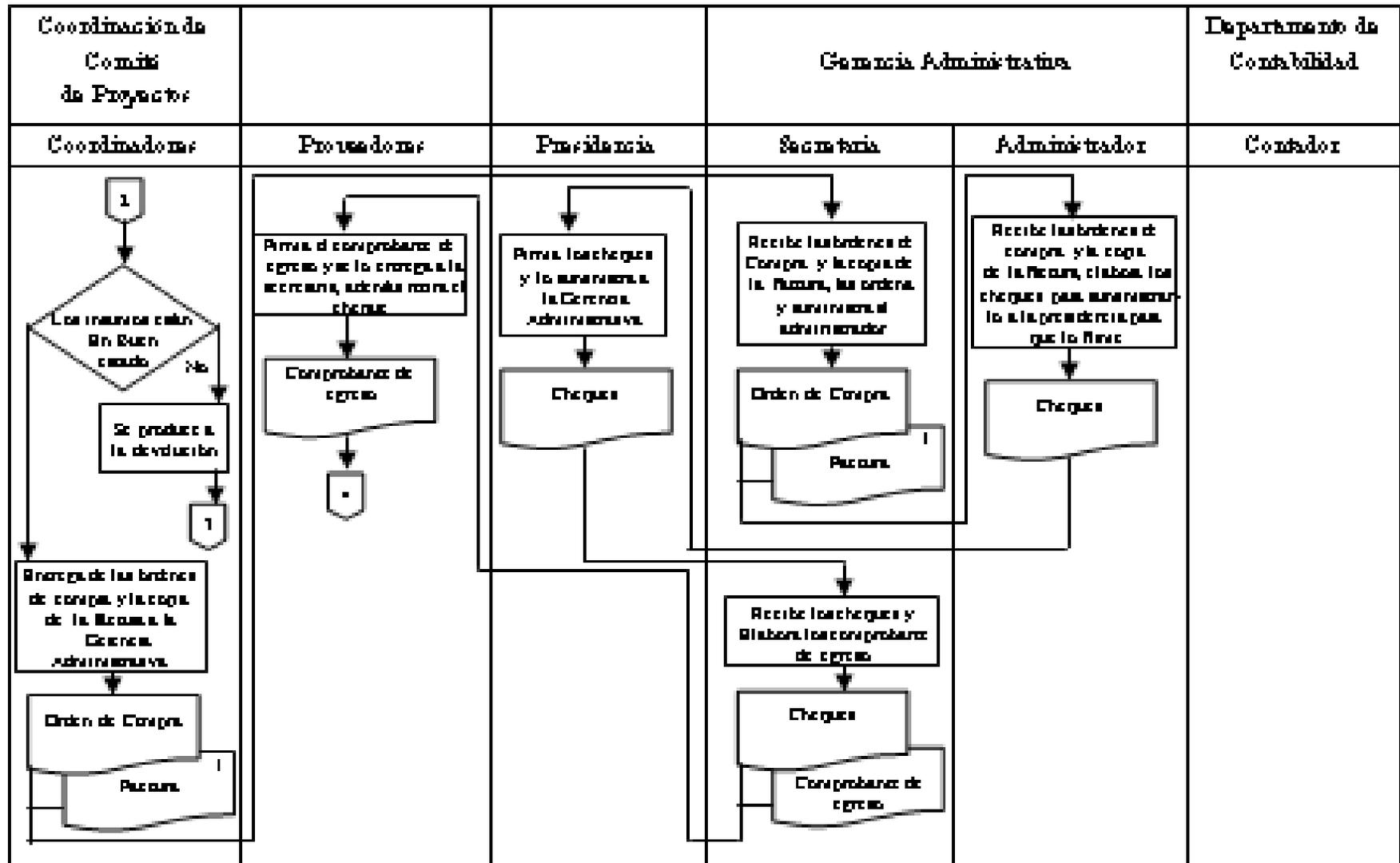
Procedimiento Elaboración de los Procedimientos y Solicitud de Cuentas de Cargos y de Servicios aplicados por el IUTSo, s.c para su posterior pago



ANEXO E

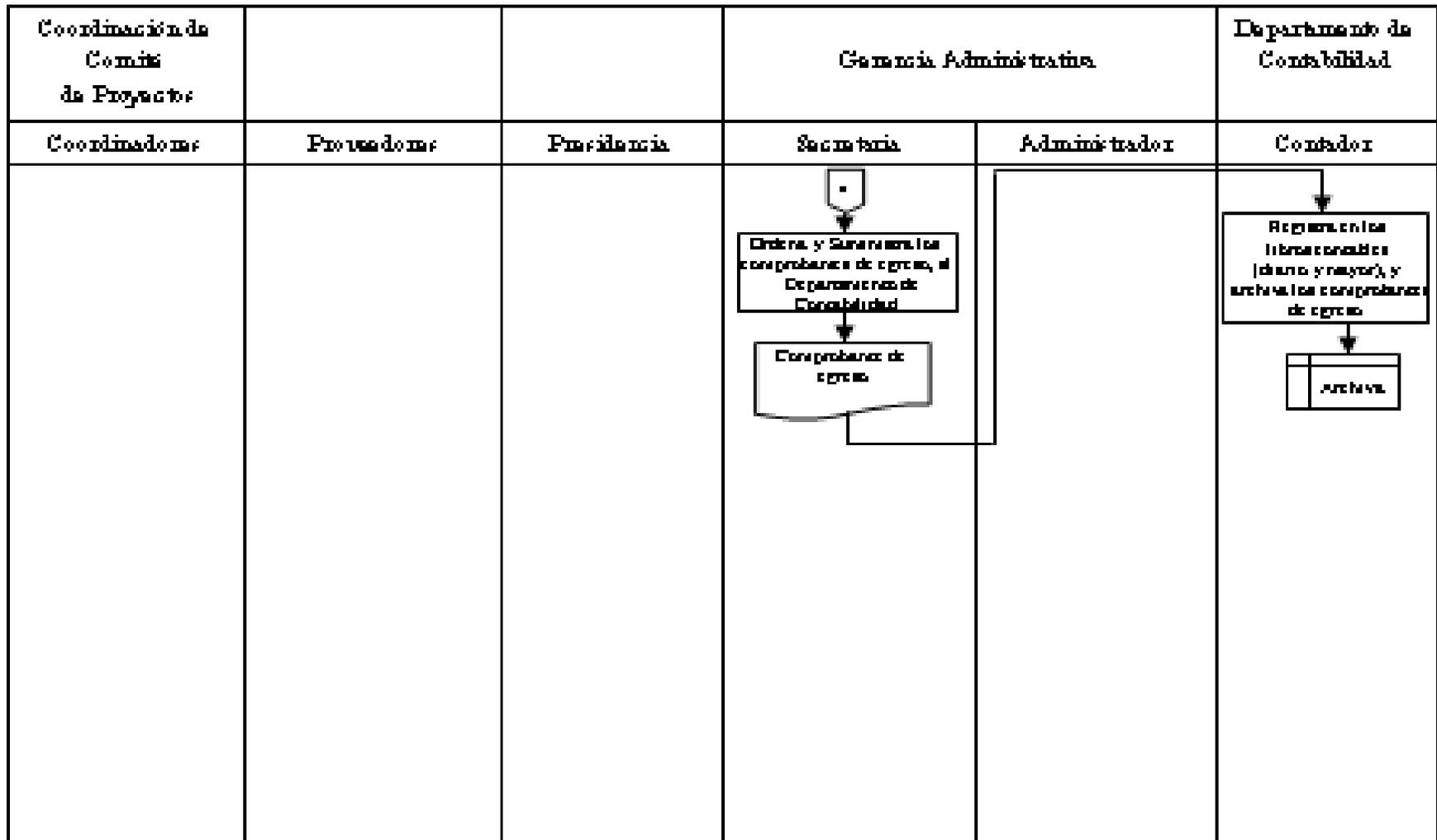
Procedimiento Elaboración de los Formularios y Solicitud de Ordenes de Compra y de Servicios aplicados por el IUTSO, s.c para su posterior pago





ANEXO E

Procedimiento: Elaboración de los Formatos y Solicitud de Cuentas de Cuentas y de Servicios aplicados por el IUTSo, S.C. para su posterior pago.



HOJAS DE METADATOS

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

Título	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTROL INTERNO QUE APLICA LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACIÓN CIVIL DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ASESORÍAS DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA DECUMANÁ (IUTSA, A.C), UBICADA EN LA CIUDADDE CUMANÁ, ESTADO. SUCRE.
Subtítulo	

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
César Eduardo Rondón	CVLAC	
Márquez	e-mail	Cedron11@gmail.com
	CVLAC	
	e-mail	

Palabras o frases claves:

Procedimientos Administrativos
Control Interno
Gerencia Administrativa

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso 2/5

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Ciencias Administrativas	Administración

Resumen (abstracto):

Toda organización representa un ente dinámico compuesto de estructura, políticas, planes, procedimientos, etc., que están en constante evolución y por supuesto requieren de mucha flexibilidad que le permita adaptarse al medio en el cual se desenvuelve, de igual manera sistemas modernos que le faciliten el desarrollo de sus actividades diarias. En tal sentido, es necesario que la Asociación Civil de Servicios Técnicos y Asesorías del Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná (IUTSA, A.C.), cuente con un instrumento que sirva de apoyo, comprensión e interpretación del Proceso Administrativo y que ayude a determinar flujo de información. Para tal fin, se realizaron entrevistas con el asesor laboral, académico y al personal que labora en dicha Asociación. En relación a esta pasantía se determinó que no existe un manual de procedimiento que sirva de guía y para el cual se debe sistematizar el Proceso de Control Interno que viene aplicando la Gerencia de Administración para tener mejor eficiencia a la hora de suministrar información para la toma de decisiones de forma oportuna y confiable.

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

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
Lucybell Katy Schinzano	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
José Márquez Subero	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	Cedron11@gmail.com
	e-mail	
	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Fecha de discusión y aprobación:

Año Mes Día

2008	07	25
------	----	----

Lenguaje: Spa

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

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
Tesis_CR.doc	Application/word

Alcance:

Espacial: Universal (Opcional)

Temporal: Intemporal (Opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Administración

Nivel Asociado con el Trabajo: Licenciatura

Área de Estudio:

Administración

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

Universidad de Oriente. Núcleo de Sucre

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

Derechos:

Se garantiza a la universidad de oriente el derecho de archivar y difundir Solo el resumen de esta tesis. Esta difusión será solo con fines estrictamente científicos y educativos



César Eduardo Rondón Márquez

AUTOR



Lucybell Katy Schinzano
Asesor Académico



José Márquez Subero
Asesor laboral

POR LA SUBCOMISIÓN DE TESIS:

