



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

**CONTROL INTERNO SOBRE LOS BIENES Y SERVICIOS APLICADOS
POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN EL
INSTITUTO AUTÓNOMO DE VIALIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO
NUEVA ESPARTA (INVITRANE)**

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

Br. Carlos Javier Suniaga Obando
C.I. N°: 19.116.841

Guatamare, Octubre de 2013

**CONTROL INTERNO SOBRE LOS BIENES Y SERVICIOS APLICADOS POR LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN EL INSTITUTO
AUTÓNOMO DE VIALIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO NUEVA ESPARTA
(INVITRANE)**

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



Br. Carlos Suniaga

Autor

C.I: 19.116.841



Lcda. Floranny Gamero.

Asesor Laboral

C.I: V-16.826.716



Lcdo. Cruz Quijada

Asesor Académico

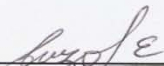
C.I: V- 8.398.792

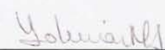



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
COORDINACIÓN DE TRABAJO DE GRADO

De conformidad con lo establecido en el Art. 9 del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente, se hace constar que el Trabajo de Grado, modalidad Pasantía, titulado: **CONTROL INTERNO SOBRE LOS BIENES Y SERVICIOS APLICADOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN EL INSTITUTO AUTÓNOMO DE VIALIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO NUEVA ESPARTA (INVITRANE)** Presentado por el Br. Carlos Javier Suniaga Obando C.I. N°: 19.116.841, como requisito parcial para optar al título de **LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA**, ha sido evaluado y aprobado con la siguiente calificación:

APROBADO


Lcdo. Cruz Quijada
Jurado Principal


Lcda. Yolimar Marcano
Jurado Principal


Lcdo. Enrique Delgado
Jurado Principal

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso, siendo su tiempo perfecto por guiarme, orientarme e iluminar mis senderos.

A la Virgen del Valle (Patrona de Oriente) por darme todas las fuerzas necesarias y ayudarme a cumplir cada objetivo propuesto en mi vida, siendo esta mi mayor meta.

A mis padres, por ser la mayor bendición que Dios me ha dado, por haberme dado la vida, por su apoyo y esfuerzo en cada instante, son mi pilar fundamental. Estoy orgullosa de ser su hijo.

A mi mamá, Euridys Obando, por ser mi mejor amiga, solidaria, maravillosa, paciente, trabajadora, eres amor incondicional para mí, simplemente mi mayor ejemplo a seguir.

A mi papá, Tiburcio Suniaga, eres único, por tu rectitud, fortaleza, perseverancia, por educarme, eres el mejor, tú nunca me fallaras.

A mis hermanos, en especial a Tibeuri que siempre ha estado ahí cuando la necesito y que ha sido uno de los ejemplos que me han impulsado para lograr mis metas.

A mis abuelas, Ángela Díaz que está en el cielo y sé que desde allá me está cuidando y velando por mí como siempre lo hizo cuando estaba presente; Teodosia García, por ser parte de mi vida, cuidarme y siempre estar pendiente de mí. Las quiero.

A mis tíos, primos y amigos que han sido parte de mi vida y que me han apoyado para lograr las cosas que me he propuesto.

A todos los quiero por estar en cada paso de mi vida, y por vivir hoy en día esta alegría que embarga mi corazón, son y serán mi mayor impulso.

AGRADECIMIENTOS

A Dios y a la Virgen del Valle, por siempre guiar en cada paso dado en mí camino y darme la fortaleza y la serenidad.

A mis padres, Tiburcio y Euridys por ser mi apoyo e impulso para lograr mis metas, sin ustedes no fuera nadie.

A mi hermana Tibeuri por ser una de mis grandes guía y ayuda a lograr esta meta.

A los profesores del programa de Licenciatura en contaduría pública de la Universidad de Oriente, quienes me dieron las herramientas necesarias para adquirir los conocimientos que permitieron el desarrollo de mi carrera y contribuyeron a mi crecimiento personal y profesional, especialmente al Licenciado Cruz Quijada mi asesor académico y facilitador en el desarrollo de mi trabajo de grado.

A la Universidad de Oriente, mi casa de estudio, gracias por haber servido de recinto, para obtener no solo conocimientos profesionales y académicos sino también de la vida.

A la gran familia que conforma el grupo de trabajo del INVITRANE, por la ayuda y el cariño brindado haciéndome sentir parte de su equipo. Especialmente a Annerys Marcano, María Fernanda Serra, Gustavo Rodríguez y Eddy Mendoza por haberme apoyado y orientado en cada actividad realizada en el instituto y haberse convertido en grandes amigos.

A Floranny Gamero, quien más que mi asesora laboral en el INVITRANE, es una gran prima y amiga proporcionándome no solo la información necesaria para el desarrollo de mi trabajo de grado y se dedicó a enseñarme los aspectos fundamentales del funcionamiento de la administración pública, especialmente las operaciones relacionadas directamente con el instituto sino que también ha sido parte de mi vida y me ha ayudado a crecer como persona.

A mis amigos y amigas, especialmente a Nancy Gardie y Ángel Gallardo, que más que unos grandes amigos han sido como dos hermano más que Dios me regalo, y han sido gran apoyo durante la carrera. Gracias por todas las experiencias que hemos compartido juntos: risas, llantos, triunfos, fracasos pero a pesar de las dificultades supimos salir adelante como grandes amigos. Gracias amigos, nunca los olvidaré.

A mi familia por siempre estar pendiente de mí y guiarme para seguir los pasos correctos de la vida.

Gracias a todas aquellas personas que creyeron y confiaron en mí y me ayudaron a cumplir este gran sueño.

INDICE GENERAL

DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTOS.....	vi
INDICE DE CUADROS	xii
INDICE DE FIGURAS.....	xiii
FASE I: INTRODUCCIÓN.....	2
1.1.- Denominación del organismo.....	2
1.2.- Objeto de estudio	2
1.3.- Situación a evaluar.....	2
1.4.- Objetivos.	17
1.4.1.- Objetivo general.	17
1.4.2.- Objetivos específicos.....	17
1.5.- Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	18
1.5.1.- Observación directa y participante:.....	18
1.5.2.- Entrevistas semi-estructurada.	18
1.5.3.- Revisión documental.	20
FASE II: ASPECTOS ORGANIZACIONALES DEL INVITRANE	23
2.1.- Reseña histórica.	23
2.2.- Ubicación del organismo.....	24
2.3.- Objetivos.	24
2.3.1.- Misión.	25
2.3.2.- Visión.....	25
2.4.- Estructura organizativa.....	26

2.5.- Funciones.....	29
2.5.1.- Planificación y Coordinación.....	29
FASE III: BASES TEORICAS Y LEGALES DE LOS PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO SOBRE LOS BIENES Y SERVICIOS.....	31
3.1.- Bases teóricas.....	31
3.1.1.- Procedimiento:.....	31
3.1.1.1.- Definición de procedimiento.....	31
3.1.1.2.- Tipos de procedimientos.....	32
3.1.1.3.- Formas de presentar los Procedimientos.....	34
3.1.2.- Control Interno.....	37
3.1.2.1.- Definición de control interno:.....	37
3.1.2.2.- Clasificación del control interno.....	37
3.1.2.3.- Objetivos del Control Interno.....	41
3.1.2.4.- Características del control interno.....	42
3.1.2.5.- Componentes del Control Interno.....	42
3.1.2.6.- Principios del Control Interno.....	46
3.1.2.7.- Importancia del control interno.....	47
3.1.2.8.- Responsabilidades del control interno.....	48
3.1.3.- Bienes y Servicios.....	49
3.1.3.1.- Definición de Bienes:.....	49
3.1.3.2.- Clasificación de los bienes.....	50
3.1.3.2.- Los servicios.....	52
3.2.- Bases legales.....	53

3.2.1.- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.....	53
3.2.2.- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.	55
3.2.3.- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	59
3.2.4.- Reglamento sobre la Organización del Control Interno de la Administración Pública Nacional.....	60
3.2.5.- Ley de contrataciones públicas.	61
FASE IV: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO SOBRE LOS BIENES Y SERVICIOS	65
4.1.- Procedimientos para la requisición de bienes y servicios.	65
4.2.- Procedimientos para la tramitación de orden de compra y/o servicio.	69
4.3.- Procedimientos para la tramitación de orden de pago.	75
4.4.- Procedimientos para la recepción de bienes.....	78
4.5.- Procedimiento para la recepción de Servicios	80
4.6.- Procedimiento para el registro contable.....	82
4.7.- Procedimientos para la verificación física de inventario.	84
4.8.- Procedimientos para la salida del almacén.	86
FASE V: COMPARACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO SOBRE LO BIENES Y SERVICIOS CON LAS BASES TEORICAS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	89
5.1.- Comparación de los procedimientos de control interno sobre los bienes y servicios con las bases teóricas y legales.....	89

5.2.- Análisis comparativo de los procedimientos de control interno aplicados por la dirección de administración y finanzas del Invitrane con las bases legales y teóricas.....	105
CONCLUSIONES	108
RECOMENDACIONES.....	110
REFERENCIAS	112
ANEXOS.....	116

INDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Comparación de la clasificación del control interno con lo aplicado en la Dirección de Administración y Finanzas.	90
Cuadro 2. Comparación de las características de control interno con lo aplicado por la Dirección de Administración y Finanzas del Invitrane.....	91
Cuadro 3. Comparación de los componentes del control Interno con los procedimientos aplicados en el Invitrane.	93
Cuadro 4. Comparación entre los Principios de Control Interno y lo aplicado por la Dirección de Administración y Finanzas del Invitrane.....	95
Cuadro 5. Comparación de los procedimientos de control interno aplicados por la Dirección de Administración y Finanzas con lo establecido en la Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela.	97
Cuadro 6. Comparación de los procedimientos de control interno establecidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal con lo aplicado por la Dirección de Administración y Finanzas del Invitrane.....	98
Cuadro 7. Comparación de los procedimientos de control interno establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público con lo aplicado por la Dirección de Administración y Finanzas del Invitrane.	100
Cuadro 8. Comparación de los procedimientos de control interno establecidos en el Reglamento sobre la organización del control interno de la administración pública nacional con lo aplicado por la Dirección de Administración y Finanzas del Invitrane.....	101
Cuadro 9. Comparación de los procedimientos de control interno establecidos en la Ley de contrataciones públicas con lo aplicado por la Dirección de Administración y Finanzas del Invitrane.....	102

INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Estructura Organizativa del INVITRANE.....	28
Figura 2. Flujograma de procedimiento aplicado para la requisición de bienes y servicios.	67
Figura 3. Flujograma de procedimiento para la tramitación de orden de compra y/o servicios.	73
Figura 4. Flujograma de procedimiento para la emisión de orden de pago. .	77
Figura 5. Flujograma de procedimiento de la recepción de bienes.....	79
Figura 6. Flujograma de procedimiento de la recepción servicios.	81
Figura 7. Flujograma de procedimiento para el registro contable.	83
Figura 8. Flujograma de procedimiento para la verificación física del inventario.	85
Figura 9. Flujograma de procedimiento para la salida de materiales del almacén.	87

FASE I: INTRODUCCIÓN

FASE I: INTRODUCCIÓN

1.1.- Denominación del organismo

El Organismo seleccionado para realizar el período de pasantía es el Instituto Autónomo de Vialidad y Transporte del estado Nueva Esparta (INVITRANE), específicamente en la Dirección de Administración y Finanzas, el cual se encuentra ubicado en la sede Administrativa de la Gobernación piso 7, ciudad de La Asunción, Municipio Autónomo Arismendi.

1.2.- Objeto de estudio

El procedimiento objeto de estudio está referido al control interno sobre los bienes y servicios aplicados por la Dirección de Administración y Finanzas en el Instituto Autónomo de Vialidad y Transporte del estado Nueva Esparta (INVITRANE)

1.3.- Situación a evaluar

Las organizaciones públicas y privadas se han visto en la obligación de crear elementos administrativos y gerenciales que les permitan satisfacer las necesidades de clientes, consumidores y usuarios; debido que se hace difícil gerenciar con los esquemas tradicionales, por ello, se plantea la necesidad de desarrollar proyectos o sistemas de distintos índoles que conduzcan a la mejora de la calidad de gestión de dichas organizaciones, adaptándolas a las necesidades de los usuarios, como es el caso del control interno en las organizaciones.

Es por ello, que el control interno se ha convertido en un instrumento esencial para la planificación, organización y control de las actividades que realiza la empresa, a fin de tomar decisiones acertadas en cuanto a las necesidades de la misma. Con base a ello, Catacora (2007) expresa lo siguiente sobre el control interno:

Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normativa que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos. (p.18)

Según lo expuesto anteriormente, el control interno busca que exista una seguridad razonable en la información financiera y así garantizar la exactitud de los procesos llevados a cabo, ya que siempre es necesaria la aplicación de procedimientos de salvaguarda, dirigido a la protección de bienes y a la generación de fuentes de información importantes, tomando en cuenta que las organizaciones actuales deben fijar una visión, misión, objetivos y estrategias corporativas en proceso de medición y valoración de cualquier actividad o presentación en base a indicadores, que garanticen el éxito de la institución, lo cual hace que se orienten, planifiquen, y tomen decisiones de manera asertiva.

Es importante señalar, que la revisión del control interno es responsabilidad de la unidad de Auditoría Interna, la cual debe aplicar una evaluación permanentemente de toda la estructura de dicho control, los sistemas operacionales y los flujos de información, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores e irregularidades, asegurando su solvencia actual y aquella impuesta por la dinámica necesaria de una organización. Por otra parte, deberá informar oportunamente de cualquier

anomalía para que la administración tome acciones correctivas en forma oportuna, así como lo establece el artículo 143 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (2005). Cuando expresa que:

Corresponde a la máxima autoridad de cada Organismo o Entidad la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de Control Interno adecuado a la naturaleza, estructuras y fines de la organización. Dichos sistemas incluirá los elementos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en las normas y manuales de procedimientos de cada ente u organismo, así como la Auditoría Interna. (p.57)

Es decir, que promoverá ante la máxima autoridad jerárquica del organismo la implantación, reforma y evaluación de un sistema de control interno, apto para incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa y contable.

Por tal motivo, la gestión que se lleve a cabo en una organización ya sea pública o privada necesita ser analizada para dar respuesta de cómo el personal a nivel gerencial ha acertado en las acciones para lograr objetivos propuestos basándose en criterios, y cumpliendo con los parámetros de eficiencia, efectividad y economía, el proceso de toma de decisiones y su efecto en el alcance de las metas y objetivos de la organización.

Aunado a ellos, juega un papel importante la planificación estratégica debido a que produce beneficios relacionados con la capacidad de realizar un control más eficiente liberando recursos humanos y materiales lo que redundará en eficiencia, productividad y una mejor calidad de vida y trabajo para los miembros de la organización, así lo señala Mintzberg (1997) al decir:

Una buena planificación estratégica exige conocer más a la organización, mejorar la comunicación y coordinación entre los distintos niveles y programas y mejorar las habilidades de administración. La planificación estratégica genera fuerzas de cambio que evitan que las organizaciones se dejen llevar por los cambios, las ayuda a tomar el control sobre si misma y no solo reaccionar frente a las reglas y estímulos externos. (p.19)

Así pues, una estrategia bien formulada ayuda a poner en orden y asignar a cada uno de los miembros de la organización a tomar en cuenta tanto sus atributos como deficiencias internas de sus recursos, con el fin de lograr una situación viable, así como anticipar los posibles cambios en el entorno y las posibles acciones.

En tal sentido, el control interno se ha vuelto imprescindible para llevar a cabo una adecuada gestión empresarial, debido a que estas se encuentra dentro de un ambiente cada día más cambiante y con un nivel de exigencia mayor. Es importante señalar, que dichos sistema de control varían significativamente, de acuerdo al tamaño, naturaleza y estructura de las organizaciones. Sin embargo, estos deben abarcar todas las áreas que conforman la empresa, y los elementos en que deben basarse ha de ser lo suficientemente amplios como para resguardar las mismas.

Actualmente, para la institución es de gran importancia la protección de sus activos y el buen desempeño de los departamentos que lo conforman. Por lo tanto, el departamento que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones y las decisiones tomadas serian erróneas, porque estarían basadas en información poco confiable. La utilidad de la información contable y financiera se obtiene siempre y cuando se procese en tiempo preciso, en la forma correcta y de manera fiable, en función de ello, uno de los objetivos del control interno es de el de garantizar la veracidad de dicha información.

En este orden de ideas, toda organización debe contar con sólidos sistemas de control interno tanto administrativos como contables, que permitan salvaguardar los activos y la razonabilidad de la información, y al mismo tiempo mantener la armonía entre los recursos con los cuales cuenta la institución; a fin de hacer énfasis en establecer políticas y procedimientos que logren el manejo adecuado de los recursos.

Asimismo, cada procedimiento estará diseñado en función de las necesidades, requerimientos de cada empresa, su finalidad es proteger las inversiones de las mismas, para que cada actividad o tarea se realice de forma eficaz, con base a planes previamente establecidos por la institución, garantizando la exactitud de los procesos y la seguridad razonable. En tal sentido, Holmes (1999) establece que los procedimientos *“se basan en el criterio profesional aplicado de acuerdo con las circunstancias los procedimientos dan cumplimiento con las normas”* (p.10)

Partiendo de esta idea, los procedimientos darán las pautas y lineamientos necesarios para cumplir con los objetivos y normas fijados en la organización, por lo que es importante destacar, que la correcta implementación de procedimientos administrativos como contables, permitirá de una manera integral la confiabilidad de los informes financieros, la eficiencia y eficacia de las operaciones, pero sobre todo dar cumplimiento a las leyes o regulaciones aplicables.

Por otro lado, Catacora (1997) establece que *“los sistemas de contabilidad ayudan en el procesamiento de todas las operaciones mercantiles y en ausencia de ellos, los estados financieros, jamás estarían al día o razonablemente al día.”*(p.10) Es decir, que los sistemas de

contabilidad, permiten agilizar las operaciones que realizan las empresas para que la información procesada por el sistema esté de acuerdo a los estándares establecidos por la institución, o lo plasmado en manuales e instructivos.

Por su parte, dentro de los sistemas contables se ejecutan los procedimientos contables por lo cual Catacora (1998) los define como:

Todos aquellos procesos, secuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realizan la empresa en los libros de contabilidad. Son todas las actividades que realizan los empleados del departamento de contabilidad y que están soportados por diferentes conocimientos y teoría de la profesión contable. (p.91)

Es decir, los procedimientos contables deben ser documentados de acuerdo a técnicas que permitan demostrar y comunicar decisiones, puesto que el proceso de dirigir un departamento de contabilidad requiere que se dispongan de herramientas adecuadas, para entender como suceden o se llevan a cabo los procedimientos en el área contable. No obstante, es de vital importancia que se implementen sistemas que se ajusten a las actividades que desarrolla cada organización, puesto que evidentemente tienen necesidades y requerimientos distintos.

Debido a esto, el trabajo de grado tratará específicamente el control interno sobre los bienes y servicios del Invitrane, debido a que estos representan una de las partidas de gran significado dentro de la institución, ya que permite comprobar su validez y adecuada presentación en los estados financieros. Por consiguiente, el Invitrane es un ente que conforman la administración pública y tienen como finalidad manejar los recursos económicos de la nación en concordancia con los poderes públicos

nacionales para tratar de solventar las problemáticas presentadas en el país con la mayor eficiencia posible, garantizando el resguardo de las necesidades individuales y colectivas de la sociedad.

Es por ello, que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela publicada en Gaceta Oficial (Extraordinaria) Número 5.908, de fecha 17 de Febrero de 2009, expresa en su artículo 141 lo siguiente:

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

En tal sentido, la administración pública está a favor de la colectividad y está capacitada para manejar los bienes de la nación, con imparcialidad política, económica y social tomando en consideración que sobre la misma hay una responsabilidad de gran importancia, dirigida al cumplimiento de los planes y acciones gubernamentales en beneficio de sus habitantes, para lo cual requiere de la formulación de un presupuesto que le permita cumplir sus operaciones eficientemente. Es por ello, que la administración y el control de los recursos económicos de la nación se implementa a través de planes nacionales, regionales y locales elaborados dentro de su marco de desarrollo económico y social, los cuales se llevan a cabo mediante la elaboración del presupuesto público.

Debido a esto, es que el Ejecutivo Nacional como órgano principal que rige la actividad financiera y social del Estado para garantizar el bienestar de la colectividad, otorga por mandato constitucional a los estados la ejecución, conservación, administración, y aprovechamiento de las vías terrestres estatales; por lo que el Consejo Legislativo del estado Nueva Esparta,

activando las funciones que le son propias, en concatenación con los modernos principios y disposiciones constitucionales en fecha 22/05/1997, publica en Gaceta Oficial del estado Nueva Esparta número Extraordinario, la ley mediante la cual se crea el instituto autónomo para el desarrollo de los servicios de transporte terrestre, vialidad, tránsito y vigilancia de la circulación del estado Nueva Esparta (INVITRANE).

Según lo establecido en la Ley anteriormente citada el objetivo del Invitrane, es asumir la competencia exclusiva otorgada al estado Nueva Esparta por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en todo lo relacionado con la ejecución, conservación, administración y aprovechamiento de las vías terrestres estatales, así como la conservación, administración y aprovechamiento de las carreteras y autopistas nacionales, en coordinación con el Ejecutivo Nacional.

En tal sentido, el Invitrane es un ente descentralizado del poder ejecutivo estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio distinto e independiente del fisco nacional y estatal. Con base a lo anteriormente expuesto, Invitrane tiene entonces, entre otras responsabilidades, la planificación, ejecución y control del presupuesto que le es asignado por vía constitucional. Por tal razón al igual que todas las entidades del sector público, señaladas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, debe cumplir con una serie de normas y procedimientos presupuestarios que faciliten la toma de decisiones y garanticen un control de los ingresos y gastos.

Por otra parte, la reforma de la ley que crea al instituto autónomo para el desarrollo de los servicios de transporte terrestre, vialidad, tránsito y vigilancia de la circulación del estado Nueva Esparta (INVITRANE), en su

artículo número 4, establece que el patrimonio del instituto está constituido por los siguientes rubros:

- a) **El aporte de los bienes que en general, le asigne el ejecutivo estatal, y los recursos que anualmente se le asignen conforme a la Ley de Presupuestos del estado.**
- b) **Los bienes, que les sean cedidos y traspasados; así como, los que se acuerden en la suscripción de convenios de transferencias de servicios, entre el ejecutivo regional y nacional.**
- c) **Los bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier título.**
- d) **Los aportes, donaciones o liberalidades que reciba de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.**
- e) **Cualesquiera otros ingresos que las leyes nacionales o estatales les otorgue.**

Ahora bien, las instituciones del Estado al igual que los organismo que conforman el sector privado, están en la necesidad de desembolsar efectivo (gastos) para compensar necesidades presentadas en su entorno, los cuales son primordiales en su funcionamiento hacia la obtención de bienes y servicios precisados al cumplimiento de las actividades básicas y complementarias.

Consecuentemente, Catacora (2002) argumenta que los gastos son: "...erogaciones que no se relacionan de manera directa con la generación de ingresos, pero que son necesarios para el funcionamiento de una compañía, por lo cual no son clasificados como un costo".(p.102) De forma que, los gastos son egresos efectuados con el objeto de solucionar las necesidades de una o varias operaciones realizadas por una empresa bien sea pública o privada.

En tal sentido, el presupuesto de gastos lo integran partidas de diversas naturalezas, cuyo tratamiento contable debe ser realizado a través de

modelos y pautas previamente establecidas, conocidos como “procedimientos”, las cuales deben aplicarse con la mayor exactitud posible para así obtener los resultados requeridos.

Por lo tanto, mediante la aplicación de procedimientos, ya sean administrativos o contables se persigue la eficiencia y excelencia en las operaciones que garanticen la confiabilidad de las actividades ejecutadas de acuerdo a criterios previamente establecidos en las organizaciones.

De esta manera, los procedimientos son establecidos con la finalidad de abarcar todas las técnicas y métodos establecidos para lograr así salvaguardar los activos demostrando la eficiencia de las operaciones, sabiendo que en la administración pública se hallan organismos encargados de orientar la realización y el cumplimiento de los mismos.

Con el propósito de brindar una efectiva administración de sus recursos, el Invitrane, se encuentra conformado por un conjunto de direcciones que facilitan la realización de sus funciones y llevar a cabo sus objetivos, entre ellas están: la Dirección de Vialidad, Dirección de Gestión Vial, Dirección de Administración y Finanzas; Departamento Legal, y Dirección de Gestión Ambiental.

Particularmente, la dirección de administración y finanzas de este instituto es la unidad encargada de planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar adecuadas políticas administrativas y financieras que pretendan la optimización de los recursos del instituto. Además, vela por el adecuado mantenimiento de los registros contables y administrativos, de acuerdo a las necesidades de la institución, así como, el oportuno registro de las operaciones bancarias, flujos de caja y demás operaciones. Asimismo,

prepara y ejecuta la asignación presupuestaria anual del instituto y establece las políticas de recursos humanos tendientes a la optimización de la formación del personal que labora en el mismo.

Por su parte, la ejecución presupuestaria se realiza a través de un presupuesto asignado, y previamente aprobado, a efectos de llevar a cabo todas las acciones operacionales y procedimientos que sean necesarios, mediante la utilización de recursos humanos, materiales y servicios de terceros, a fin de cubrir cada una de las necesidades del organismo antes mencionado para garantizar la acertada planificación y la eficiente ejecución del presupuesto de gastos.

De esta manera, la Dirección de Administración del Invitrane aplica normas y procedimientos que sirven de guía para el control del presupuesto de gastos, permitiendo una mejor utilización de los recursos disponibles en áreas realmente prioritarias, lo cual llevará a seleccionar las ofertas que mejor satisfagan las necesidades que crearon el requerimiento, a la vez que se cuidarán adecuadamente los intereses del Estado.

Cabe destacar, que para la ejecución del presupuesto de gastos operacionales, Invitrane utiliza recursos provenientes del Situado Constitucional otorgados por la Gobernación del estado Nueva Esparta. Una vez formulado y aprobado el plan operativo anual y asignado recursos a cada partida de gastos, antes de incurrir en algún gasto la gerente de dirección de administración y finanzas debe verificar que existan recursos disponibles en la partida correspondiente, debido a que no podrá comprometerse ningún gasto que no esté presupuestado

En tal sentido, el control y evaluación del presupuesto representa un proceso a través del cual se efectúa un seguimiento sistemático de los resultados obtenidos, para ser posteriormente comparados con los que fueron presupuestados.

Consecuentemente, para la adquisición de bienes y servicios, contratación de obras y servicios profesionales intervienen una unidad solicitante, la Dirección de Administración y Finanzas y Presidencia, de la siguiente manera; la unidad solicitante elabora la requisición del bien o servicio mediante un memorándum interno dirigido al Gerente de Administración, encargándose esta a través del área de compras de la búsqueda de presupuestos para cumplir con el requisito mínimo de tres (3) cotizaciones por bien o servicio de acuerdo a lo establecido en la ley de contrataciones públicas.

Una vez realizado este procedimiento, se elabora el respectivo análisis de las mismas en el cual se evalúan: precio, calidad, garantía, tiempo de entrega, responsabilidad del proveedor, entre otros puntos; verificándose posteriormente la disponibilidad presupuestaria en la partida en la cual se imputará el gasto. En el caso de que de que el monto de la transacción supere 1000 UT el presidente tiene la responsabilidad de informar a la junta directiva de la programación anual de compras y solicitar su autorización.

Es importante señalar, que el organismo seleccionado una vez realizado el análisis de las cotizaciones debe estar inscrito en el Registro de Contrataciones Públicas, o en su defecto si no lo están se le solicitará consignar documentos constitutivos para hacer un respaldo interno en el registro de proveedores. Luego, se procede a comprometer el gasto en la partida a ser imputada y se emite la respectiva orden de compra o servicio

para formalizar la adquisición y establecer las formas de pagos con el proveedor; inmediatamente, se emite la orden de pago y se calcula la retención establecida por el decreto 1808, acerca de retenciones de impuesto sobre la renta, e IVA si el caso lo amerita, en caso de ser prestación de servicio.

Finalmente tanto el gerente de administración y finanzas como el presidente, revisan y firma la orden de pago con sus respectivos soportes. Una vez recibido el bien, se le da entrada al inventario el cual se lleva de forma manual.

Conviene destacar que durante el proceso de pasantías realizadas en el Invitrane, se pudieron observar algunas debilidades vinculadas con el procedimiento administrativo y contable, las cuales se mencionan a continuación:

- Se constató que el instituto no cuenta con reglamento interno en donde se establezcan las normas relacionadas con la estructura organizativa básica, así como las funciones y atribuciones de cada una de las áreas que la integran, incumpliendo con el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de control fiscal, en concordancia con el artículo 20 de las Normas Generales de Control Interno, emanadas del máximo órgano de Control Fiscal. En consecuencia, los funcionarios no disponen de una herramienta que facilite conocer los niveles de autoridad, responsabilidad y relaciones jerárquicas dentro de la estructura, así como funciones y atribuciones de las áreas que conforman el instituto.

- Se evidenció que el instituto no cuenta con una unidad de auditoría interna incumpliendo con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Lo cual trae como consecuencia que, el instituto no cuente con la oportuna evaluación del grado de cumplimiento y eficiencia del sistema de administración y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, ni con la evaluación de los registros financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad, de igual forma no se evalúa la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión del ente.
- Se observa la carencia de un manual de normas y procedimientos actualizados, ajustados a las modificaciones hechas en las legislaciones que regulan la contabilidad pública o del estado, que les permita realizar sus operaciones de forma eficaz y eficiente en concordancia con lo establecido en la materia legal a la que están sometidas, generando que no exista uniformidad de criterios con respecto a los procedimientos aplicados para realizar sus operaciones.
- Para la adquisición de los bienes que necesita el Invitrane se observa que ocasionalmente se realizan pedidos sin el soporte respectivo, trayendo como consecuencia que la Unidad de Administración y Finanzas efectúe compras urgentes sin seguir el canal regular, lo que puede ocasionar inconvenientes en la ejecución presupuestaria y el soporte del gasto.

- No se establece el principio de segregación de funciones, en especial en las labores de adquisición de bienes y servicios. Es decir, que la escasa segregación de funciones, independientemente del tamaño de la organización la responsabilidad de tareas que pueden inducir a irregularidades, omisiones o fraudes, que recae en una sola persona.
- No existe un registro de inventario sistematizado, que permita un control preciso de los bienes trayendo como consecuencia la mala utilización de estos elementos, igualmente que no se prevengan hurtos que afecten considerablemente al instituto.
- Existen artículos que se encuentran dañados, y no son desincorporados oportuna y adecuadamente, dichos artículos asientan de forma irreal un valor del stock que no corresponde con la valoración correcta de estos materiales, tal situación no permite una exacta valoración del inventario y una justa precisión de los costos.

De esta manera, el trabajo de grado, tiene como propósito analizar los procedimientos de control interno sobre los bienes y servicios aplicados por la Dirección de Administración y Finanzas en el Instituto Autónomo de Vialidad y Transporte del Estado Nueva Esparta (INVITRANE) con la finalidad de emitir recomendaciones que permitan la maximización de los recursos disponibles, por medio de la aplicación de mecanismos transparentes y de alta efectividad en el control de dichos recursos.

1.4.- Objetivos.

1.4.1.- Objetivo general.

Analizar los procedimientos de control interno sobre los bienes y servicios aplicados por la Dirección de Administración y Finanzas en el Instituto Autónomo de Vialidad y Transporte del Estado Nueva Esparta (INVITRANE).

1.4.2.- Objetivos específicos.

- Identificar los aspectos organizacionales del Invitrane.
- Describir las bases teóricas y legales vigentes que regulan los procedimientos control interno sobre los bienes y servicios aplicados por la Dirección de Administración y Finanzas en el Invitrane.
- Describir los procedimientos de control interno sobre los bienes y servicios aplicados por la Dirección de Administración y Finanzas en el Invitrane.
- Comparar los procedimientos de control interno sobre los bienes y servicios aplicados por la Dirección de Administración y Finanzas en el Invitrane con respecto a las bases teóricas y legales vigentes.

1.5.- Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

1.5.1.- Observación directa y participante:

Esta técnica le permitió al investigador obtener la información y los datos necesarios relacionados con su objetivo general de forma directa y participativa, mediante la visualización de los diferentes procedimientos que pueden presentarse en el sitio de estudio. De acuerdo a Méndez (1991) “La observación directa y participativa se refiere al uso sistemático de nuestros sentidos en la búsqueda de datos que necesitamos para resolver un problema de la investigación”. Es decir, que una técnica involucra el uso de los sentidos para captar los datos y solventar un problema. (p.105)

Por lo tanto, ésta técnica significó la participación e intervención en todas las actividades referentes al procedimiento de control interno sobre los bienes y servicios específicamente los relacionados las notas de entrega, comprobantes de pagos, relaciones de compras, entre otros. Así poder recopilar la información necesaria, suficiente y competente, para llevar a cabo el procedimiento objeto de estudio. Así mismo, el instrumento que se utilizó es la Libreta o block de notas.

1.5.2.- Entrevistas semi-estructurada.

Arias (2006), considera que “aun cuando existe una guía de preguntas, el entrevistador puede realizar otras no contempladas inicialmente. Esto se debe a que una respuesta puede dar origen a una pregunta extraordinaria” (p.72).

Esta técnica permitió obtener la información, cara a cara con el sujeto y con ello la retroalimentación necesaria. Este tipo de entrevista brindo una pauta para orientar los temas a indagar y tener más posibilidades de acceder a información importante en un momento determinado. En cuanto a los instrumentos de recolección de datos se utilizó el cuestionario y el block de notas.

En cuanto a las preguntas, son generales y elaboradas de manera que permitieron al entrevistado abrir diálogo; es decir, al personal vinculado al control de los bienes y servicios, para así conocer de manera detallada y precisa los procedimientos aplicados por el Invitrane.

Se aplicó esta técnica, al gerente de administración de finanzas, contador, y al encargado de requisición y suministro del Instituto de Vialidad y Transporte del estado Nueva Esparta para así conocer de manera detallada y precisa los procedimientos aplicados por el Departamento de Administración y Finanzas.

Entre estas se encuentran:

Jefa de la Dirección de Administración y Finanzas:

¿De qué manera está estructurado organizacionalmente el Invitrane?

¿Cuáles son las funciones de los departamentos que lo conforman?

¿Cuales leyes y normativas rigen el control administrativo sobre los bienes y servicios?

¿Cuales leyes y normativas rigen el control contable sobre los bienes y servicios?

¿Cuál es el procedimiento a seguir para el control administrativo sobre los bienes y servicios?

¿Cuál es el procedimiento a seguir para el control y contable sobre los bienes y servicios?

Asistente Administrativo I (Jefe de Compras)

¿Cuáles son sus funciones en el departamento?

¿Cuál es el procedimiento para la requisición de materiales y suministro?

¿Cómo es la asignación de recursos?

¿A quién se le hace la rendición de cuenta?

¿Cuál es el procedimiento para la asignación de suministros para las áreas?

Contador

¿Cuales son las funciones en el departamento?

¿Cual sistema contable utilizan?

¿Cómo se registra los bienes del instituto en el sistema contable?

1.5.3.- Revisión documental.

Sabino (1992), define la revisión documental como “los datos secundarios que suelen encontrarse en bibliotecas, ventas de periódicos, y las actuales redes informáticas, así como revistas científicas y boletines informativos y en especial lo referente a libros”.(p.48)

La aplicación de esta técnica permitió recolectar la información del tema en estudio a través de publicaciones emanadas de la: Universidad Pedagógica Experimental Libertador Vicerrectorado de Investigación y Postgrado, de leyes como: la *Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela*, *Ley Orgánica de la Administración Pública*, *Ley Orgánica de la Administración Financiera del sector Público y su Reglamento*, *Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal*.

FASE II:

ASPECTOS ORGANIZACIONALES DEL

INVITRANE

FASE II: ASPECTOS ORGANIZACIONALES DEL INVITRANE

2.1.- Reseña histórica.

El Instituto Autónomo de Vialidad y Transporte Del Estado (INVITRANE) es un ente descentralizado del Poder Ejecutivo Estadal con personalidad jurídica y patrimonio propio, distinto e Independiente del fisco nacional y estadal, y se constituye como órgano rector de la actividad que fundamenta su objetivo.

Con la promulgación de la Ley Orgánica de Descentralización, Delimitación y Transferencias de competencias del Poder Público se comienza a promover la descentralización administrativa de competencias reservadas exclusivamente al poder Nacional hacia los estados, y en cumplimiento con lo establecido en el artículo 11 del citado texto legal, el poder ejecutivo del estado Nueva Esparta crea el INVITRANE mediante Ley Estadal sancionada el 8 de mayo de 1.997 y publicada en Gaceta Oficial del estado Nueva Esparta en fecha 22 de mayo de 1.997, número extraordinario.

Posteriormente fueron suscritos en fecha 27 de marzo de 1.998, el convenio de transferencia para la conservación, administración y aprovechamiento de las carreteras, puentes y autopistas, incluyendo la vialidad agrícola del estado Nueva Esparta; y el convenio entre el ministerio de transporte y comunicaciones y la gobernación del estado Nueva Esparta para la encomienda en materia de transporte terrestre e ingeniera de transito, por medio de las cuales se delega a la gobernación del estado Nueva Esparta las competencias en ellos descrita.

En el año 1999, con la entrada en vigencia de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, se le otorga por mandato constitucional a los estados, la ejecución, conservación, administración, y aprovechamiento de las vías terrestres estatales; por lo que el consejo legislativo del estado Nueva Esparta, activando las funciones que le son propias, en concatenación con los modernos principios de y disposiciones constitucionales y una vez consultadas las instancias interesadas y vinculadas con el objeto tratado, sanciona el 12 de junio de 2.001, la Ley de Reforma de la Ley que crea el instituto autónomo para el desarrollo de los servicios de transporte terrestre, vialidad, tránsito y vigilancia de la circulación del estado Nueva Esparta (INVITRANE).

2.2.- Ubicación del organismo.

El instituto de vialidad y transporte del Estado Nueva Esparta (INVITRANE), se encuentra ubicado en el piso 7 de La Gobernación del estado Nueva Esparta, la cual está ubicada en la ciudad de La Asunción Municipio Autónomo Arismendi, Capital del estado, al inicio de la Avenida Simón Bolívar.

2.3.- Objetivos.

La Ley de Reforma que crea el instituto autónomo para el desarrollo de los servicios de transporte terrestre, vialidad, tránsito y vigilancia de la circulación del estado Nueva Esparta (INVITRANE), dispone en su artículo 2º que:

El objeto principal de INVITRANE es asumir la competencia exclusiva otorgada al Estado Nueva Esparta por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en todo lo relacionado con:

- a) La ejecución, conservación, administración y aprovechamiento de las vías terrestres estatales.
- b) Conservación, administración y aprovechamiento de las carreteras y autopistas nacionales, en coordinación con el Ejecutivo Nacional.
- c) Las competencias, que en esta materia u otras análogas o similares, le sean transferidas al Estado Nueva Esparta por el Ejecutivo Nacional, sea por vía de descentralización administrativa, realizada mediante Ley, Convenios y otras formas legalmente establecidas.

2.3.1.- Misión.

El instituto de vialidad y transporte del Estado Nueva Esparta (INVITRANE), según el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos de uso Interno (2001). es el ente encargado de planificar, organizar, dirigir, administrar coordinar y ejecutar todas las funciones y acciones relacionadas con el mantenimiento y la operatividad de la red vial y seguridad terrestre en el estado Nueva Esparta, con el propósito de garantizar y elevar los niveles de seguridad de los usuarios y la operatividad de las vías de comunicación terrestre, basados en las leyes y reglamentos nacionales y estatales.

2.3.2.- Visión.

INVITRANE, según el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos de uso Interno (2001), es un instituto conformado por un equipo humano altamente calificado y capacitado en la formulación y ejecución de proyectos dirigidos al mejoramiento, mantenimiento y conservación del sistema vial existente, permitiendo con ello garantizar y elevar los niveles de seguridad y bienestar de los usuarios del estado Nueva Esparta.

2.4.- Estructura organizativa.

Las funciones del Invitrane están actualmente distribuidas en cinco (5) direcciones: vialidad, gestión vial, gestión ambiental (creada en Mayo de 2006, según acta de Directorio N° 112), administración y finanzas y el departamento legal. Además la junta directiva, la cual representa la máxima autoridad que atiende todo el contexto planificador del instituto.

El Invitrane, cuenta con una estructura organizativa de tipo funcional vertical, conformada por 3 niveles a saber:

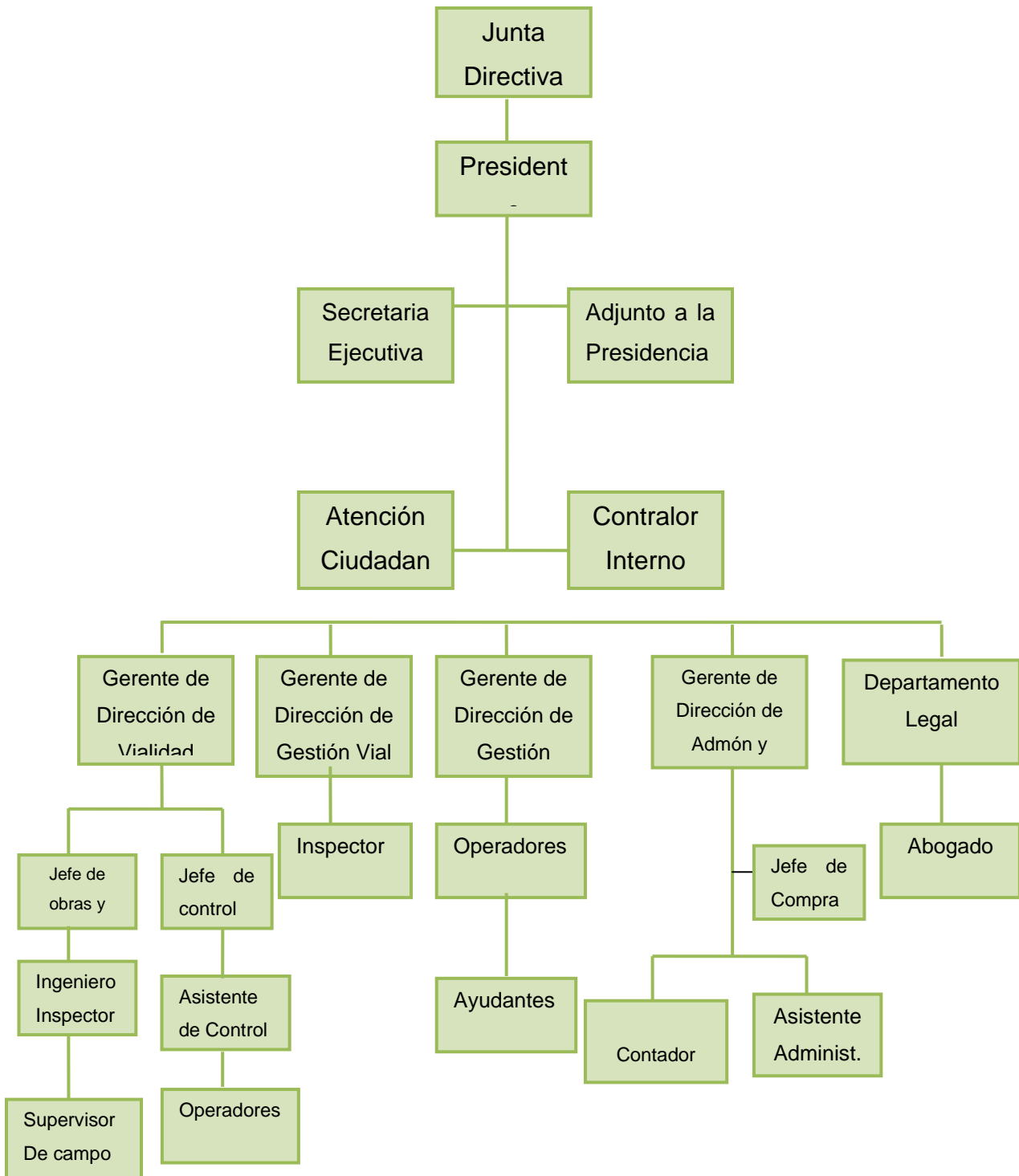
- Nivel Ejecutivo: está conformado por una junta directiva que es la máxima autoridad didáctica, la cual está conformada por un presidente(a) y cuatro directores (as) con sus respectivos suplentes.

La junta directiva se reúne ordinariamente al menos una vez al mes, previa convocatoria del presidente (a) por iniciativa propia o por requerimiento de por lo menos uno de sus directores (as). Además, cuenta con un presidente, un adjunto a la presidencia y una secretaria ejecutiva.

- Nivel de Apoyo: Cuenta con un auditor interno que se encarga de velar por el fiel cumplimiento de las actividades realizadas por el instituto y la apropiada utilización de los recursos financieros otorgados por vía constitucional a través de la gobernación del Estado. Asimismo, tiene a su disposición un consultor jurídico que sirve como asesor en materia legal.
- Nivel Operativo: Está conformado por las diferentes direcciones que hacen posible el buen funcionamiento del instituto, tales como: dirección de vialidad, dirección de gestión vial, dirección de gestión

ambiental y dirección de administración y finanzas. Además posee jefes de obras y mantenimiento, ingeniero inspector, topógrafos, ayudantes, supervisores y obreros. (Ver Figura 1)

Figura 1. Estructura Organizativa del INVITRANE.



2.5.- Funciones.

2.5.1.- Planificación y Coordinación.

El INVITRANE, funciona principalmente como un ente planificador y coordinación de las políticas públicas del estado, referidas a la vialidad en general y su mantenimiento, aplicando procedimientos preventivos y correctivos, según sea el caso, atendiendo las máximas prioridades a través de las obras, acciones y proyectos necesarios, para dar respuesta a las situaciones presentadas en la Gobernación del Estado, analizando los componentes de la solución y las capacidades de respuesta del instituto con los recursos disponibles.

Además, coordina con las direcciones generales de infraestructura y planificación, los problemas y sus soluciones, cuando éstas escapen del contexto y capacidad financiera directa del instituto.

Asimismo, el instituto desarrolla la planificación de la promoción y presentación de servicios de asistencia, educación, seguridad viales en todo el estado en coordinación con el Ejecutivo Nacional y los Municipios. Guiados por una visión global y por una política coherente, referida al conocimiento de los aspectos internos y externos, que permiten tener una visión organizacional y estratégica adecuada a los cambios externos (Políticos, económicos, urbanos y sociales) que pueden afectar al Estado y sus procesos de desarrollo, a fin de optimizar la metodología de trabajo en función a una mayor y mejor productividad y eficiencia.

**FASE III:
BASES TEÓRICAS Y LEGALES
DE LOS PROCEDIMIENTOS
DE CONTROL INTERNO SOBRE
LOS BIENES Y SERVICIOS.**

FASE III: BASES TEORICAS Y LEGALES DE LOS PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO SOBRE LOS BIENES Y SERVICIOS.

En esta fase se presentan los aspectos teóricos relacionados con el control interno de los bienes y servicios, así como los principios, características, clasificación, objetivos, entre otros. Todo esto, en vista que toda actividad que realicen los organismos e instituciones tanto públicas como privadas en Venezuela se encuentran reguladas en función a unos propósitos a cumplir y principios a seguir con el fin de que las actividades se ejecuten de una manera eficiente.

3.1.- Bases teóricas.

3.1.1.- Procedimiento:

3.1.1.1.- Definición de procedimiento.

Estupiñan (2006) señala: “Un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros.” (p.20).

Los procedimientos indican cómo hacer el trabajo y que actividades están orientadas hacia las tareas a realizar, son los actos que han de realizarse en el curso del examen; no son principios ni normas, sino que se refieren a la metodología seguida. Lo recomendable es que dichos lineamientos estén dispuestos por escrito, en documentos formales segmentados en tareas; pues el propósito primario de los procedimientos es su naturaleza instructiva, Holmes (2008) nos dice que: “los procedimientos de auditoría indican el curso de acción que puede seguirse para determinar la

validez de las normas y principios” (p.13), es decir; guía con una línea definida conforme a las políticas establecidas.

En vista a lo anteriormente señalado, toda empresa establece procedimientos a seguir, para regular la actuación de todos los empleados. Los procedimientos son aplicables por lo general a las decisiones de tipo rutinario. Son todas las actividades que realizan los empleados de una organización o empresa y que están soportados por diferentes conocimientos y teoría de una profesión. Estos se estandarizan básicamente por las siguientes razones, consistencia en la actuación ante situaciones similares, reglamentación de la actuación de los empleados y seguridad de la eficiencia de todos los procesos. Es de señalar, que el objetivo final de un procedimiento es funcionar con el mayor nivel de eficiencia y al menor costo posible.

3.1.1.2.- Tipos de procedimientos.

De acuerdo a Catacora (1997). La organización administrativa puede establecerse a través de la clasificación de los procedimientos en dos grandes grupos:

- **Procedimientos Contables.**

Dentro de un ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables como todos aquellos procesos, secuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos

contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de la cuentas de los estados financieros. Ejemplos de procedimientos contables:

- Recepción de inventarios.
 - Venta de productos.
 - Fabricación de productos.
 - Registro de estimaciones
 - Destrucción de inventarios.
- **Procedimientos No Contables.**

En contraposición a los procedimientos anteriormente mencionados, los procedimientos no contables no afectan las cifras de los estados financieros; algunos ejemplos de estos procedimientos son:

- Procedimientos para cambiar los datos de una cuenta corriente.
- Procedimientos para contratación de empleados.
- Procedimientos para cambio de hora laborable.
- Procedimientos para tramitar reclamos de clientes.

Ahora bien, es importante poder identificar cuáles son aquellos procedimientos que no afectan los registros contables y analizarlos bajo distintos puntos de vista. Por lo general, este análisis puede ser enfocado a través de las siguientes preguntas:

- ¿Quién realiza la actividad?
- ¿En qué tiempo la realiza?
- ¿Cuál es el costo de la actividad?

- ¿Existen redundancias en el proceso?
- ¿Dónde se puede reducir tiempo ocioso?
- ¿Cuál es el grado de procedimiento manual y mecanizado que existe en el procedimiento?
- ¿Qué controles existen en los procedimientos que se consideran débiles?

El objetivo final de todo análisis, debe ser el obtener el mayor grado de información para evaluar si los procesos contables o no contables se realizan conforme lo establecen las políticas y normas de la empresa.

3.1.1.3.- Formas de presentar los Procedimientos.

El proceso de dirigir un departamento requiere que se dispongan de las herramientas de tipo gerencial adecuadas para poder entender como suceden o se llevan a cabo los procedimientos en el área. Una de las faltas más comunes que se puede encontrar en las empresas, es la falta de documentación de todas las actividades y tareas que se llevan a cabo, de tal forma que con frecuencia se dan casos en que un empleado se vaya de la empresa y desconozcan la forma en la cual realizaba sus actividades.

Es por ello, que para prevenir estas situaciones, un gerente debe planificar y tomar decisiones acerca de cómo documentar, todo el trabajo realizado por los empleados; es decir, proceder a establecer formalmente los procedimientos que se realizan en la empresa. Normalmente, todo el conocimiento de la empresa es reflejado de distintas formas o maneras, pero la más común es a través de la implantación de manuales de

procedimientos. Podemos señalar las siguientes técnicas para comunicar y documentar los procedimientos dentro de una empresa:

- **Memorándums.**

Son comunicaciones internas que en forma corta deben expresar una pauta, norma o decisión de algún funcionario. En algunos casos se tiene la costumbre equivocada de comunicar un procedimiento en el cuerpo y texto de un memorándum, lo cual es una práctica errónea. El texto del memorándum debe expresar en forma corta la pauta o norma a implantar y en todo caso nombrar el anexo en el cual se quiere detallar el asunto al cual se refiere el memorándum.

- **Instructivos.**

Son documentos que norman en forma detallada, la forma en que se debe llevar a cabo una tarea o procedimiento específico. Aun cuando son mejores que los memorándum para documentar procedimientos, su carácter aislado no los favorece, dado que deben ser puntuales y específicos.

- **Circulares.**

Son instrumentos que comunican a un gran número de personas, situaciones o guías de acción para casos específicos y en forma puntual. Su utilización para comunicar procedimientos debe ser limitado. En el caso de las entidades gubernamentales, representan

un sinónimo de memorándum. Debido a que es utilizada en gran cantidad, las circulares se caracterizan por ser un tanto impersonales.

- **Manuales.**

Son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizados para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables. Consisten en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable.

- **Narrativos.**

Estos consisten en la descripción detallada y descriptiva de un procedimiento y todos los pasos que lo componen. Los narrativos pueden ser utilizados para documentar información que es levantada para un sistema del cual se está realizando algún análisis.

En el Invitrane tiene como método principal para documentar a sus empleados sobre las normas o procedimientos específicamente sobre los bienes y servicio un manual de normas y procedimientos internos, y como complemento a esto utiliza los memorándum con el fin de cubrir vacíos que presenten estos manuales.

3.1.2.- Control Interno.

3.1.2.1.- Definición de control interno:

El control interno constituye un mecanismo que permite corregir desviaciones a través de indicadores cualitativos y cuantitativos dentro de un contexto social amplio, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos claves para el éxito organizacional, es decir, el control se entiende no como un proceso netamente de seguimiento, sino también un proceso informal donde se evalúan factores culturales, organizativos, humanos y grupales. Según Callejas (2002) define el control de la siguiente manera:

Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normativa que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos. (p.18)

De acuerdo a esta definición, el control es una herramienta fundamental dentro de cualquier organismo, ya que, permite la supervisión y comparación de los resultados obtenidos con los resultados esperados originalmente, para ellos existe controles administrativos y contables que permiten asegurar que la acción dirigida se esté llevando a cabo de acuerdo a los planes establecidos y dentro de los límites organizacionales.

3.1.2.2.- Clasificación del control interno.

El control no es más que el proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y

tomando medidas correctivas necesarias, y se clasifican en controles contables y administrativos.

- **Controles Administrativos.**

Los controles administrativos representan un esfuerzo sistemático para establecer normas de desempeño con objetivos de planificación, para diseñar sistemas de reinformación, para comparar los resultados reales con las normas previamente establecidas, para determinar si existen desviaciones y así tomar aquellas medidas que se necesiten para garantizar que todos los recursos de la empresa se usen de la manera más eficaz y eficiente posible para alcanzar los objetivos de una institución.

Stoner (1996) lo define: *“El control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas.”*(p.610)

Por lo expuesto anteriormente, se puede afirmar que, el control administrativo constituye una serie de medidas adoptadas por las instituciones para que se cumpla con las actividades programadas, a fin de cumplir con los objetivos y metas previstas.

- **Controles Contables.**

Los controles contables constituyen un procedimiento administrativo empleado en una institución para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización de estas; se ejerce tomando como base las cifras de operaciones presupuestadas y se les compara con las que arroja la contabilidad.

Borraz (2001) Define los controles contables “*técnicas utilizadas para que al efectuar las tareas de procesamiento y verificación de las transacciones se salvaguarden los activos y se constate que los registros financieros y presupuestarios estén respaldados con la respectiva documentación comprobatoria.* (p.85)

De acuerdo a esto, se puede afirmar que los controles contables son aquellas acciones estructuradas, coordinadas e integradas a los procesos de gestión básicos de planificación, ejecución y supervisión con el propósito de otorgar un grado razonable de confiabilidad sobre la información financiera y presupuestaria de una institución.

Otra clasificación del control interno es el control preventivo y de detección, los cuales son necesarios para que todas las instituciones puedan prevenir problemas y desviaciones en las actividades; los cuales define Catacora (1997):

- **Controles Preventivos.**

“*Son aquellos que se realizan antes de la ejecución de un proceso*”. (p.239). Según esto, se debe realizar una revisión y aprobación de cualquier proceso antes de llevarse a cabo, con el objetivo principal de prevenir los problemas que generan desviaciones en el desempeño en las actividades llevadas a cabo por un instituto.

Los controles preventivos permiten a la administración de cualquier institución evitar errores en lugar de tener que corregirlos después, pero este tipo de control requiere tiempo e información oportuna y precisa que suele ser difícil de desarrollar.

Es conveniente indicar, que los controles preventivos son responsabilidad exclusiva de cada institución, y que deben ser aplicados antes de la ejecución de sus operaciones y actividades, o de que sus actos causen efectos. Según Terry (2000), los controles preventivos son:

El conjunto de mecanismos y procedimientos que se promueven para analizar las operaciones que se han proyectado, antes de su autorización o puesta en marcha, con el propósito de determinar la veracidad y legalidad de dichas operaciones conforme a los planes, programas y presupuesto.” (p.127)

Por lo citado anteriormente, se evidencia la necesidad de implementar controles preventivos en todas las instituciones para asegurarse de que se vaya a cumplir con lo programado de acuerdo a ciertos procedimientos y mecanismos establecidos antes de comenzar con cualquier actividad.

- **Controles de Detección.**

“Los controles de detección se aplican durante o después de un proceso; la eficiencia de los controles detectivos dependerán principalmente del intervalo de tiempo transcurrido entre la ejecución del proceso y la ejecución del control.”(p.239).

Los controles de detección tienen lugar durante la fase de la acción de ejecutar planes e incluye la dirección, vigilancia y sincronización de las actividades según ocurran, es decir, pueden ayudar a garantizar que el plan será llevado a cabo en tiempo específico y bajo las condiciones requeridas.

De esta manera, se determinan las causas de cualquier desviación del plan original, y los resultados se aplican a actividades futuras similares. Entre tanto, los controles de detección sirven para medir la eficiencia de las acciones.

3.1.2.3.- Objetivos del Control Interno.

Definido el control interno como una herramienta necesaria para la supervisión y detección de errores en las actividades podemos decir que este posee objetivos específicos que son necesarios para la toma de decisiones, por lo que el objetivo primordial es la custodia de los activos, captura y proceso de la información de forma completa y exacta, y la correcta conducción del negocio de acuerdo a sus políticas. Al respecto Estupiñan (2006) identifica los siguientes objetivos del control interno:

- **Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.**
- **Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.**
- **Promover la adhesión de políticas administrativas establecidas.**
- **Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (p.2)**

Es de resaltar, que estos objetivos descritos, son de gran importancia pues, ya que estos contribuyen a mantener un buen funcionamiento en las actividades operacionales ejecutadas, permitiendo a la gerencia a encaminar a la empresa a un fin común basado en el logro de todos esos objetivos de los controles internos planteados de forma eficiente y eficaz.

3.1.2.4.- Características del control interno.

Puesto que el control interno es un factor imprescindible para el logro de los objetivos, este debe reunir ciertas características para ser efectivo. Gómez Rondón (1985) establece las siguientes características:

Oportuno: Debe detectar fallas al momento, de modo que los responsables e involucrados puedan tomar las medidas correctivas con premura, a fin de que los daños se reduzcan al mínimo posible. Si el control informa tardíamente, perdería su razón de ser y resultaría completamente inútil.

Claro, sencillo y ágil: El sistema de control debe ostentar claridad, para que todos puedan entenderlo y aplicarlo correctamente y uniformemente, además debe ser sencillo, para que se pueda administrar con rapidez y esto lo dote de agilidad.

Flexible y adaptable: Debe ser flexible, para que tenga capacidad de adaptarse a las circunstancias imperantes. De lo contrario, condenado al fracaso.

Económico y eficaz: El sistema resultara económico, si las pérdidas que lograra evitar fueran cuantiosas, en comparación al costo de mantenimiento del control. La eficacia del control quedara determinada por la medida en que lograra cumplir su cometido.

Objetivo y realidad: El sistema de control debe ir encaminado a controlar el comportamiento de las personas y maquinas, concretamente, debe definir a que actividad y de que personas y maquinas debe controlar.

Adecuado y apropiado: El control debe estar dotado de los mecanismos e implementos apropiados a cada caso. También debe adoptar dispositivos que resulten funcionales, en pro de la rapidez, pero sin sacrificio de la precisión.

Continuo: El control debe ejercerse en forma continua y no esporádica, ya que, si el mecanismo de control actuara en forma intermitente, podría suceder que entre un intervalo de tiempo y otro sucediera lo inesperado y no se enterara a tiempo. (p.5)

3.1.2.5.- Componentes del Control Interno.

El control interno consta de mecanismos dirigidos hacia el éxito de la gestión empresarial y la optimización de los procedimientos con el fin de cumplir los objetivos empresariales. Al respecto Whittington (2005) señala:

El control interno varía mucho entre las organizaciones, según factores como el tamaño, la naturaleza de las operaciones y los objetivos. No obstante, ciertas características son esenciales para el buen control interno de las grandes empresas. Incluye cinco componentes:

- a) Ambiente de control.**
- b) Evaluación de riesgos.**
- c) Actividades de control.**
- d) Información y comunicación.**
- e) Supervisión y seguimiento. (p.214)**

De acuerdo a la cita anterior, el control interno va a diferir de una empresa a otra por factores como el tamaño de la organización, cultura e ideología organizacional, estilo de dirección entre otras. Sin embargo, cualquier ente donde sea aplicado un sistema de control interno coincide en la presencia de los elementos indicados por Whittington.

a) Ambiente de Control

El entorno organizacional es donde se desarrollan las actividades y responsabilidades de un equipo de trabajo, las cuales deben ser controladas para minimizar y evitar errores en los procesos diarios llevados a cabo en la empresa. Para Whittington (2005), el ambiente de control es aquel:

Crea el tono de la organización al influir en la conciencia de control. Puede como el fundamento del resto de los componentes. Entre sus factores figuran los siguientes: integridad y valores éticos, compromiso con la competencia, consejo de administración o comité de auditoría, filosofía y estilo operativo de los ejecutivos, estructura organizacional, asignación de la autoridad de responsabilidades, políticas y prácticas de recursos humanos. (p.214)

Por lo tanto, el ambiente de control tiene gran influencia sobre la efectividad de los sistemas de verificación e inspección de la organización,

influyendo directamente en la cultura del control de personal con respecto al monitoreo de actividades. Así mismo, el ambiente de control posee factores que intervienen en el entorno, estos son:

- Integridad y valores éticos. El ambiente de control suministra valores éticos y disciplina en el personal de la organización.
- Compromiso con las competencias. Los empleados deben dominar las técnicas y conocimientos necesarios para desempeñarse eficientemente.
- Consejo administrativo o comité de auditoría. La eficiencia del control interno está profundamente afectado por las competencias de sus administradores y directores. Los cuales para ser efectivos en su implementación requieren de factores tales como: independencia, experiencia y prestigio, capacidades de planeación y de resolución de problemas, como la interacción con sus colaboradores tanto internos como externos.
- Filosofía y estilo operativo: La actitud, y el actuar de la gerencia influyen la toma de decisiones, lo deseable es que los miembros sean equilibrados en la toma de decisiones; ni muy arriesgados y agresivos, ni demasiado conservadores.
- Estructura organizacional. Una estructura bien diseñada permite planear, dirigir y controlar las operaciones, resolviendo el problema de cuestiones como la toma centralizada o descentralizada de decisiones.
- Asignación autoridad y de responsabilidad. Esto requiere que cada nivel de la organización conozca sus responsabilidades, y las normas y reglas que rigen el desempeño de sus funciones, mediante la descripción de cargos y definición de las líneas de autoridad.

- Políticas y procedimientos de RRHH. Toda organización debe fijar criterios para la búsqueda, selección, adiestramiento, evaluación y supervisión del personal, pues esto influye directamente en el logro de la eficiencia del control interno y un idóneo ambiente de control.

b) Evaluación de riesgos.

La evaluación de riesgo es el conocimiento y desafío de las posibles dificultades, que se pueden presentar en la empresa en un determinado periodo. La gerencia debe crear estrategias preventivas que les permita controlar, prever y neutralizar dichas amenazas, de forma cuidadosa, racional y realista.

c) Actividades de control.

Whittington (2005), establece que las actividades de control: *“Son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directivas de los ejecutivos. Favorecen las acciones que acometen los riesgos de la organización.” (p.219)*

Con respecto a las actividades de control pueden mencionarse, actividades detectivas, preventivas, correctivas, de verificación, conciliaciones, análisis de registros contables, revisión de desempeño operacional, así como también informes de actividades, control de procedimientos administrativos y contables entre muchos otros.

d) Información y comunicación.

Estos permiten que los miembros que se desempeñan dentro de la organización, tenga conocimiento e intercambie información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

e) Supervisión y seguimiento

Todo proceso debe ser supervisado, de tal manera que se corrobore y verifique la implementación correcta de los controles diseñados, así como el seguimiento, evaluación y fidelidad en la aplicación de los mismos a cada tarea específica; de tal manera que garantice la exactitud en la realización de las actividades y desempeño de funciones conforme a los lineamientos establecidos, demostrando que la información contable, financiera y las operaciones en sí, tengan bases suficientes de confiabilidad y precisión para la toma de decisiones

3.1.2.6.- Principios del Control Interno.

Debido al hecho de que un buen control interno descansa en asumir y delegar responsabilidades y trabajo; Holmes (1984) identifica los siguientes principios:

- a) **Separación de operaciones:** Se deberá hacer una separación entre contabilidad y las operaciones financieras, no debiendo estar encargada una sola persona de toda una transacción comercial. Un empleado no deberá tener acceso en forma simultánea a los registros contables y a los datos o contenidos que se contabilizan en tales registros.
- b) **Responsabilidad.** La responsabilidad para la realización de cada trabajo deberá asignarse a cada persona.

- c) **Revisiones.** Se deberá llevar a cabo verificaciones para poder asegurarse de la corrección de la operación de que se trate y a su vez de su correcta contabilización.
- d) **Rotación de empleados.** De ser posible, deberá existir una rotación de los empleados en sus puestos, exigiéndose que las personas encargadas de puestos clave tomen sus vacaciones. De esta manera reducen las posibilidades de fraude.
- e) Lo empleados deberán estar afianzados, esto con el fin de proteger al patrón y desalentar a un empleado que se vea tentado a cometer un fraude.
- f) Será necesario que las ordenes o instrucciones se den por escrito, bajo la forma de manuales de operación.
- g) **Cuenta control.** Siempre que sea posible se deberán utilizar cuentas control. Este principio sirve para comprobar la corrección de los saldos de las cuentas, así como el trabajo realizado por los empleados.
- h) **Partida doble.** La contabilidad deberá llevarse por partida doble, sin embargo, el solo hecho de llevar la contabilidad por partida doble no sustituye la existencia de un control interno como medida de protección.
- i) Siempre que sea posible se deberá utilizar equipo mecánico o electrónico, lo cuales contendrán los aditamentos para comprobar la corrección en su operación o manejo. (p.60)

3.1.2.7.- Importancia del control interno.

El control interno representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de las operaciones. Un sistema de control interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en procesos contables y administrativos.

El control interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, la diferencia entre errores e irregularidades es la intencionalidad del hecho; el termino errores se refiere a errores u omisiones no intencionales, las irregularidades se refieran a errores u omisiones intencionales.

El sistema de control interno debe brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de

controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los estados financieros. Con respecto a las irregularidades, este debe estar preparado para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se relacione con falsificación, fraude o colusión, y aunque posiblemente los montos no sean significativos con respecto a los estados financieros, es importante que se eviten o sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre la correcta conducción del negocio.

3.1.2.8.- Responsabilidades del control interno.

Es llevado a cabo por el Departamento de Administración, la dirección y el resto del personal. La responsabilidad más directa corresponde a la dirección, que también asigna a los directores de departamento responsabilidades de gestión y control interno, pero casi todo el personal cumple alguna función de control interno, transmitiendo posibles sugerencias por los canales adecuados: los miembros de la organización deben concientizarse de que el control interno no es ajeno a ellos, sino que todos están implicados.

No debe olvidarse el papel clave de la dirección financiera y contable, así como el del departamento de auditoría interna, que cubre los 3 tipos de objetivo (operativos, formación financiera y cumplimiento). En organizaciones complejas, se corre el riesgo de identificar el control interno con las funciones de auditoría interna, en vez de considerarlo responsabilidad de toda la organización.

La garantía de independencia más importante que se puede dar al departamento de auditoría interna es situarla bajo el control del propio Departamento de Administración y concederle acceso al Comité de Auditoría,

con los terceros que colaboran en el control interno (auditores externos, reguladores, entre otros.). El departamento de administración nombra al máximo ejecutivo de la organización, establece políticas y líneas generales de actuación, aprueba presupuestos y cuentas anuales y ejerce el control general de la organización de igual manera debe establecer líneas de comunicación directa con los diferentes niveles de la organización y, al menos una parte de sus miembros, debe ser independiente de la línea ejecutiva.

3.1.3.- Bienes y Servicios.

3.1.3.1.- Definición de Bienes:

Las personas de una sociedad adquieren en el mercado distintos bienes y servicios con el objetivo de satisfacer sus necesidades. Es por ello que Vázquez (2008), define los bienes como *“aquellos que pueden ser disfrutados por una o más personas, sin exclusión alguna, independientemente de quién pague por ellos y cuyo consumo por un individuo no reduce la cantidad de ese bien disponible para otro”*(p.25).

Se puede decir, que existen diferentes objetos a los que llamamos bienes, es necesario que se descubran ciertas relaciones entre las propiedades físicas de las cosas y las necesidades del ser humano; no basta que se descubra esta relación sino que es necesario que existan condiciones objetivas para que puedan utilizar estos objetos.

3.1.3.2.- Clasificación de los bienes.

Según Vásquez (2008) las mercancías u objetos pueden clasificarse de varias maneras. Vamos a enumerar algunas de las posibles clasificaciones de los bienes:

Por su origen los bienes se clasifican en bienes libres y bienes económicos.

No todos los bienes que utilizamos tienen las mismas propiedades ni el mismo origen. Tenemos el ejemplo del aire. Es un bien en tanto sus propiedades físicas nos permiten utilizarlo en provecho nuestro. Sin embargo, es un producto natural; su existencia no se encuentra sujeta a la actividad humana, cosa que ocurre también con otros bienes como el agua y la tierra. Por esta razón los llamamos bienes libre, puesto que su apropiación no se encuentra sujeta a ninguna restricción. Además, por el mismo hecho de ser productos naturales, provenientes de la naturaleza sin el concurso del hombre, son abundantes.

La tierra es el único de estos tres bienes que siendo un producto natural tiene restricciones, ya que siendo un bien libre, es objeto de apropiación porque genera una expectativa futura de rentabilidad; es decir, quien se apropia de la tierra lo hace porque al aplicar en ella trabajo humano genera productos que tienen valor económico.

Los bienes económicos en cambio tienen características opuestas:

- No son productos exclusivos de la naturaleza, en su elaboración interviene necesariamente el trabajo humano.

- No son abundante sino escasos, lo que explica la necesidad de aplicar constantemente el trabajo humano a la naturaleza, con el fin de incrementar la producción de bienes económicos.
- Por ser producto del trabajo del hombre, son bienes que pertenecen (o deberían pertenecer) a quien los produce; es decir, son objetos de apropiación individual o colectiva.
- Finalmente, por ser producto del trabajo humano, a más de poseer la utilidad o valor de uso, se encuentran sujetos a necesidades de intercambio, es decir, poseen un valor de cambio.

Clasificación de los bienes económicos por su destino.

- **Bienes de consumo**

Son aquellos que se encuentran aptos para satisfacer las necesidades. Estos pueden ser durables, cuando su consumo implica una posesión prolongada, de tal manera que se consumen lentamente; terminan por desaparecer en un lapso más largo, como una casa, por ejemplo.

En cambio, los bienes no durables son bienes de consumo inmediato. Su uso prolongado tiende a deteriorarlos hasta hacerlos inservibles, como es el caso de los alimentos.

- **Bienes intermedios**

Son aquellos que deben sufrir nuevas transformaciones antes de convertirse en bienes de consumo o en bienes de capital. Las telas y

los materiales de construcción son claros ejemplos de esta clase de bienes.

- **Bienes de capital**

Son bienes destinados al consumo productivo, es decir, a la producción de valores de uso para el consumo directo, o de bienes intermedios; tal es el caso de las fábricas, los instrumentos de trabajo y las maquinarias.

Luego de señalar la clasificación de los bienes, podemos decir que el Invitrane utiliza bienes económicos con el fin de satisfacer las necesidades de la población, pero también adquiere un bien libre como es el agua, que siendo un bien libre hay q pagar un precio por ella para el consumo de los trabajadores.

3.1.3.2.- Los servicios.

Por otra parte, Vásquez (2008) define los Servicios Públicos como:

Las actividades, entidades u órganos públicos o privados con personalidad jurídica creados por Constitución o por ley, para dar satisfacción en forma regular y continua a cierta categoría de necesidades de interés general, bien en forma directa, mediante concesionario o a través de cualquier otro medio legal con sujeción a un régimen de Derecho Público o Privado, según corresponda.(p.26)

Por lo tanto, la actividad económica del hombre genera también bienes denominados servicios, que son el producto de prestaciones personales o públicas en beneficio de los consumidores. Es decir, que Lo servicios son

actividades que realizan los seres humanos para satisfacer en forma directa las necesidades de terceros. Estos pueden ser personales o colectivos, proporcionados por individuos o entidades. Lo cual se consumen en el momento de su producción, se utilizan bienes para su elaboración y son inmateriales ya que pueden ser prestados por entidades privadas o públicas.

3.2.- Bases legales.

El Invitrane, por ser un instituto autónomo debe regirse por las Leyes, normas y reglamentos que dicte la República, especialmente las relacionadas con el área de control interno. De las cuales se nombraran algunas de ellas a continuación.

3.2.1.- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

La carta magna tiene como objeto refundar la República para establecer una sociedad democrática, participativa y protagónica, multiétnica y pluricultural en un estado de justicia, federal y descentralizado, que consolide los valores de la libertad, la independencia, la paz, solidaridad, el bien común, la integridad territorial, la convivencia y el imperio de la ley, para esta y las futuras generaciones.

A continuación se presentan las normas establecidas en ella, en cuanto a la administración pública:

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

Artículo 142. Los institutos autónomos sólo podrán crearse por ley. Tales instituciones, así como los intereses públicos en corporaciones o entidades de cualesquier naturaleza, estarán sujetos al control del Estado, en forma que la ley establezca.

En este sentido, la constitución de la República Bolivariana de Venezuela, evidencia la necesidad de que los funcionarios que prestan el servicio a la administración pública deben basar sus labores en principio morales y éticos, y deben someterse a cumplir lo establecido en las leyes vigentes que le sean de su competencia. Así mismo, todas las instituciones autónomas deberán estar bajo el control del estado, acatando lo estipulado en las leyes.

Por otra parte, la administración pública estará regida y será ejecutada con base a principios de eficiencia, solvencia, transparencia, responsabilidad y equilibrio fiscal. Los organismos tienen la necesidad de desempeñar sus actividades de acuerdo a estos principios y, así preparar y ejecutar los presupuestos públicos de acuerdo a la ley. Asimismo en el artículo 313, indica:

La administración económica y financiera del Estado se regirá por un presupuesto aprobado anualmente por ley. El Ejecutivo Nacional presentará a la Asamblea Nacional, en la oportunidad que señale la ley orgánica, el proyecto de Ley de Presupuesto. Si el Poder Ejecutivo, por cualquier causa, no hubiese presentado a la Asamblea Nacional el proyecto de ley de presupuesto dentro del plazo establecido legalmente, o el mismo fuere rechazado por ésta, seguirá vigente el presupuesto del ejercicio fiscal en curso.

La Asamblea Nacional podrá alterar las partidas presupuestarias, pero no autorizará medidas que conduzcan a la disminución de los ingresos públicos ni gastos que excedan el monto de las estimaciones de ingresos del proyecto de Ley de Presupuesto.

Con la presentación del marco plurianual del presupuesto, la ley especial de endeudamiento y el presupuesto anual, el Ejecutivo

Nacional hará explícitos los objetivos de largo plazo para la política fiscal, y explicar cómo dichos objetivos serán logrados, de acuerdo con los principios de responsabilidad y equilibrio fiscal.

Es aquí donde nace la obligatoriedad del Estado de preparar un proyecto de presupuesto para cada año, el cual puede ser aprobado por lo establecido en esta ley.

En este sentido la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en su artículo 314, expresa lo siguiente:

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

Es por ello, que no será posible dentro de la administración pública incurrir en ningún gasto que no haya sido presupuestado, y en el caso que un organismo particular requiera de un crédito adicional porque la partida resulta insuficiente, deberá hacer la solicitud del crédito correspondiente y éste será otorgado siempre que el tesoro nacional cuente con los recursos financieros para otorgar dicho crédito.

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

La Contraloría General de la República es el órgano al que le corresponde velar por la buena gestión y el correcto uso de su patrimonio, y así como el control y vigilancia de los bienes e ingresos del Estado, tienen el deber de garantizar con el más alto desempeño ético y profesional el

cumplimiento de las actividades dentro de la administración pública, supervisando de manera oportuna, efectiva y transparente el desempeño de los funcionarios públicos para lograr salvaguardar el patrimonio público de la Nación y evitar la corrupción.

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

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

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

Por otra parte, es importante señalar que cada organismo es independiente en cuanto al sistema de control interno, siendo la máxima autoridad de cada uno de los estos organizar, aplicar y conservar dicho sistema de acuerdo a los fines y objetivos planteados, todo esto de acuerdo a lo establecido en el artículo 37 de la mencionada Ley, que reza lo siguiente:

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

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

Ahora bien, antes de llevarse a cabo la adquisición de bienes y servicios o un contrato que impliquen compromisos financieros la contraloría general debe garantizar que se cumplan algunos requisitos como lo especifica el Art. 38 de esta ley:

El sistema de control interno que se implante en los entes y organismos a que se refiere el artículo 9, numerales 1 al 11, de esta ley, deberá garantizar que antes de proceder a la adquisición de bienes y servicios, o a la elaboración de otros contratos que impliquen compromisos financieros, los responsables se aseguren del cumplimiento de los siguientes requisitos:

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

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

- 1. Que se haya dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.**

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

Es decir, la Contraloría General de la Republica debe velar por el cumplimiento de estos requisitos nombrados en el artículo para obtener un buen funcionamiento y lograr las metas propuestas.

Todo organismo o empresa debe poseer una unidad de auditoría interna que se encargue de las fiscalizaciones, inspecciones y análisis de las actividades u operaciones realizadas con el objetivo de verificar la legalidad y sinceridad de las acciones realizadas como lo estipula el artículo 41 relacionado con las unidades de auditoría interna, establece:

Las unidades de auditoría interna en el ámbito de sus competencias, podrán realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el ente sujeto a su control, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y la acciones administrativas, la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su gestión...”

En este sentido, la Ley de la contraloría actúa como reguladora del sistema de control interno de los organismos o entes del sector público, la administración financiera de la nación, de igual forma contiene disposiciones relativas al control fiscal, es por ello que INVITRANE cuenta con la unidad de contraloría delegada, que opera como oficina asesora y controladora de la gestión realizada en dicha institución.

3.2.3.- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

Con respecto a lo contenido en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público el Título VI del Sistema de Control Interno, Capítulo V de la Administración del Crédito Público, resaltan algunos artículos, que a continuación se nombran:

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

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

En tal sentido, que esta información sirva para realizar buenas operaciones y a su vez cumplir con los planes y metas propuestas e igualmente responder con la rendición de cuentas a su respectivo órgano.

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

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

3.2.4.- Reglamento sobre la Organización del Control Interno de la Administración Pública Nacional.

Este reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones concernientes a la organización del control interno en los organismos de la administración pública nacional central y descentralizada funcionalmente. En este mismo orden de ideas se establecen los procedimientos operativos y administrativos por los que se rige el control previo de cada organismo. Seguido señalamos:

Art. 6. El control interno previo comprende los procedimientos operativos y administrativos incorporados en el plan de la organización, en los reglamentos y manuales de cada ente u organismos que deben ser aplicados por los administradores, antes de la adquisición de bienes y servicios o a la celebración de otros contratos que impliquen compromisos financieros para la republica, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que regulen tales actos, los hechos que los respaldan, la conveniencia y oportunidad de ejecución.

El control previo de los compromisos y órdenes de pago para la ejecución del presupuesto estará efectiva y explícitamente incorporado en los procesos administrativos, la verificación y observancia de los requisitos legales de dicho control corresponden a los propios administradores.

Este reglamento involucra el deber de los entes contratantes ante el registro nacional de contratistas al emitir información sobre la actuación de las empresas contratistas.

3.2.5.- Ley de contrataciones públicas.

Tiene como objeto principal, 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 la actuaciones de los órganos y entes sujetos a la presente ley, de manera de coadyuvar al crecimiento sostenido y diversificado de la economía.

Esta exige la información de la programación y las contrataciones como lo señala el artículo 23:

Los órganos o entes sujetos al presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, están en la obligación de remitir al Servicio Nacional de Contrataciones:

1. Dentro de los quince (15) días continuos, siguientes a la aprobación del presupuesto, la programación de obras, servicios y adquisición de bienes a contratar para el próximo ejercicio fiscal, salvo aquellas contrataciones que por razones de seguridad de Estado estén calificadas como tales, o que hayan sobrevenido y que por su naturaleza no puedan ser planificadas.

En caso de que esta programación sufra modificaciones, deberán ser notificadas al Servicio Nacional de Contrataciones dentro de los quince (15) días siguientes, contados a partir de la aprobación de la modificación.

2. Dentro de los primeros quince (15) días continuos, siguientes al vencimiento de cada trimestre, un sumario de contrataciones realizadas en dicho plazo, por cada procedimiento previsto en el presente decreto con rango, valor y fuerza de ley, que contendrá la identificación de cada procedimiento, su tipo, su objeto, el nombre de las empresas participantes, de la adjudicataria y el monto del contrato.

Este artículo involucra el deber de los entes contratantes ante el registro nacional de contratistas al emitir información sobre la actuación de las empresas contratistas.

Artículo 55. Debe procederse por Concurso Abierto o Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente:

1. En el caso de adquisición de bienes o contratación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un monto estimado superior a veinte mil unidades tributarias (20.000 UT.).
2. En el caso de construcción de obras, si el contrato a ser otorgado es por un monto estimado superior a cincuenta mil unidades tributarias (50.000 UT.).

Artículo 61. Puede procederse por Concurso Cerrado:

1. En el caso de la adquisición de bienes o prestación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado superior a cinco mil unidades tributarias (5.000 UT.) y hasta veinte mil unidades tributarias (20.000 UT.).
2. En el caso de construcción de obras, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado superior a veinte mil unidades tributarias (20.000 UT.) y hasta cincuenta mil unidades tributarias (50.000 UT.).

Artículo 73. Se puede proceder por Consulta de Precios:

1. En el caso de adquisición de bienes o prestación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado de hasta cinco mil unidades tributarias (5.000 UT.)
2. En el caso de ejecución de obras, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado de hasta veinte mil unidades tributarias (20.000 UT.).

Adicionalmente, se procederá por Consulta de Precios, independientemente del monto de la contratación, en caso de obras, servicios o adquisiciones de bienes, que por razones de interés general deban ser contratados y ejecutados en un plazo perentorio que se determinará de acuerdo a la naturaleza del plan excepcional aprobado por el Ejecutivo Nacional. En aquellos casos que los Planes Excepcionales sean propuestos por los órganos de la administración pública nacional, deberán contar con la revisión previa de la Comisión Central de Planificación, antes de ser sometido a consideración del Ejecutivo Nacional.

Artículo 74. En la Consulta de Precios se deberá solicitar al menos tres ofertas; sin embargo se podrá otorgar la adjudicación si hubiere recibido al menos una de ellas, siempre que cumpla con las condiciones del requerimiento y sea conveniente a los intereses del órgano o ente contratante.

La ley de contrataciones públicas establece numerosos procedimientos para la realización de adquisición de bienes y servicios, a través de las licitaciones, ya que todo el proceso se hace más riguroso en cuanto al

contenido de los pliegos de licitación, debido a que existen más requisitos que se deben cumplir, para realizarlos.

También, circunscribe la modalidad de selección de contratista a concurso abierto, concurso cerrado y consulta de precios como modalidad de selección, utilizándose el criterio de excepcionalidad por aspectos cuantitativos de las adquisiciones.

Así mismo, regula los tiempos de cada modalidad de selección, de manera que los resultados de los procedimientos se cumplan con mayor celeridad, evidenciando la posibilidad de contar con procesos dinámicos que ofrezcan resultados inmediatos en las necesidades que deben atender los órganos y entes del estado dentro de sus competencias.

FASE IV:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTROL INTERNO
SOBRE LOS BIENES Y SERVICIOS.

FASE IV: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO SOBRE LOS BIENES Y SERVICIOS

A continuación se describen las normas y procedimientos de control interno sobre los bienes y servicios, donde se detalla la requisición de bienes y servicios, emisión de orden de compra y/o servicios, emisión de orden de pago, registro contable, recepción de bienes, recepción de servicios, verificación física del inventario y salida del almacén.

Es importante destacar algunos casos en ausencia del Asistente Administrativo en el Invitrane, sus actividades son realizadas por la Jefa de Administración y Finanzas o por el Contador; y cuando está ausente el contador sus labores las realiza la Jefa de Administración.

4.1.- Procedimientos para la requisición de bienes y servicios.

La requisición de bienes y servicios en el Invitrane es responsabilidad de la dirección de administración y finanzas con la aprobación de presidencia. Esta como toda actividad dentro del instituto debe cumplir con ciertas normas establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos interno:

- Toda solicitud de materiales, bienes, artículos, equipos, insumos y servicios realizada en el instituto de vialidad y transporte del estado Nueva Esparta (INVITRANE), debe llevar anexo el respectivo formato requisición de materiales o servicios.
- Toda requisición de materiales y/o servicios debe indicar en forma detallada las características del bien o servicio y el programa y/o departamento donde va a ser utilizado.

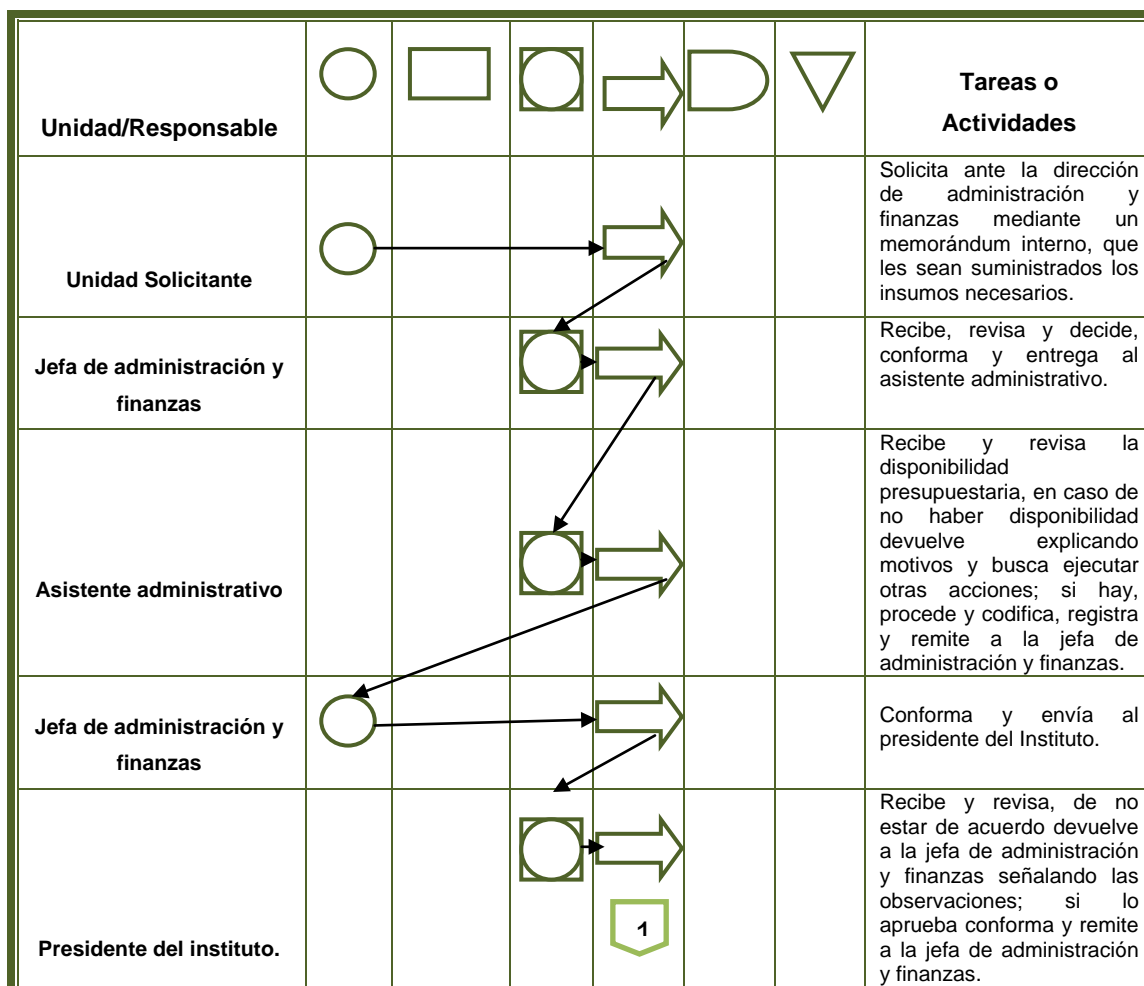
- Toda requisición de materiales y/o servicios debe ser presentada sin ningún tipo de enmendadura, borrones o tachaduras.
- Toda requisición de materiales y/o servicios se emite en original.
- Toda requisición de materiales y/o servicios deben estar autorizada mediante firma, por el jefe (a) del departamento solicitante.
- Toda “requisición de materiales y/o servicios” debe ser revisada y conformada por la jefa de la dirección de administración y finanzas.
- Es responsabilidad del presidente del instituto aprobar o no la requisición de Materiales y/o Servicios.

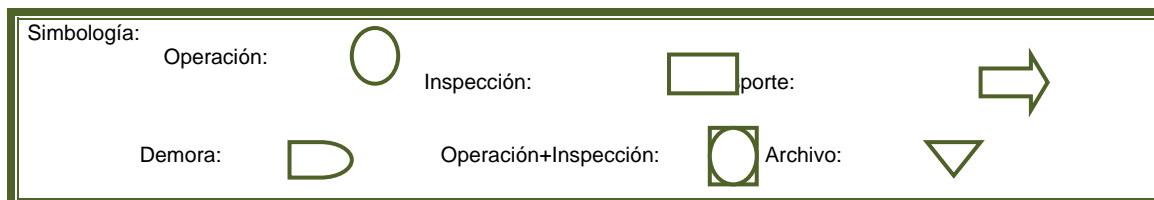
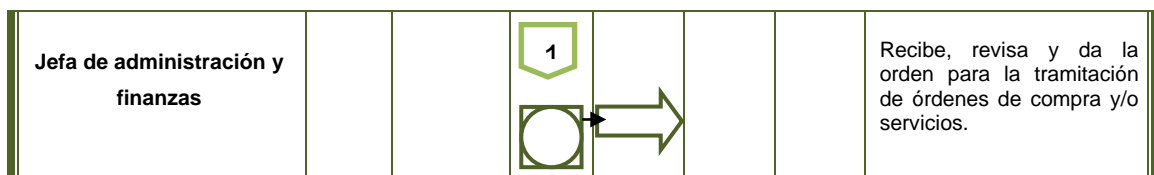
Siguiendo estas normas a la hora de una requisición de bienes y servicio el Invitrane presenta los siguientes procedimientos, el cual abarca desde la solicitud de los bienes o servicios hasta la recepción del bien.

1. La unidad solicitante determina necesidad de materiales, bienes o servicios, elabora solicitud en formato “requisición de bienes y/o servicio” y entrega a jefa de administración y finanzas.
2. La jefa de administración y finanzas recibe solicitud, revisa y decide, si aprueba conforma y entrega al asistente administrativo I (Jefe de Compras), de lo contrario devuelve para su corrección o mejora.
3. El asistente administrativo I recibe y revisa disponibilidad presupuestaria.
4. En el caso de no haber disponibilidad presupuestaria devuelve al solicitante explicando los motivos, y en dados casos busca ejecutar acciones que permitan contar con disponibilidad presupuestaria.
5. Si hay disponibilidad presupuestaria accede a codificar, registra en el sistema y remite a jefa de administración y finanzas.
6. Ésta conforma y envía al presidente del instituto.
7. El presidente recibe, revisa y procede.

8. De no estar de acuerdo devuelve a la jefa de administración y finanzas, señalando observaciones, modificaciones u objeciones.
9. Si lo aprueba; conforma y remite a la jefa de administración y finanzas.
10. Esta recibe, revisa y ejecuta procedimiento: “tramitación de órdenes de compra y/o servicios”.

Figura 2. Flujograma de procedimiento aplicado para la requisición de bienes y servicios.





Fuente: Suniaga, C. (2013)

4.2.- Procedimientos para la tramitación de orden de compra y/o servicio.

Para realizar la adquisición de bienes y servicios es necesario realizar una orden de compra o servicio para realizar la solicitud de lo que se quiere especificando la características del pedido, el cual debe estar seguido por la dirección de administración y finanzas y aprobado por presidencia. Para tramitar estas órdenes es necesario seguir las siguientes normas dictadas por el Manual de Normas y procedimiento:

- Toda adquisición de materiales, bienes, artículos, equipos, insumos o servicios en el Invitrane, debe llevar una orden de compra y/o servicio.
- Toda orden de compra y/o servicio debe estar ajustada a la naturaleza del gasto respectivo.
- Toda orden de compra y/o servicio debe ser codificada en orden correlativo y registrado en sistema.
- Toda orden de compra y/o servicio debe indicar en forma detallada, modelo, así como especificaciones técnicas, cuando la adquisición así lo requiera por su naturaleza.
- Toda orden de compra y/o servicio debe estar acompañada como mínimo de tres (03) presupuestos o cotizaciones, coincidiendo exactamente en sus características con la solicitud o requisición hecha por el instituto.
- No puede fraccionarse el gasto para evadir algún control o presentación de soportes como cotizaciones o presupuestos.
- Los presupuestos, facturas, recibos o cualquier otro documento que implique erogación de un gasto, y acompañen a la orden de compra y/o servicio, deben ser debidamente impresos y numerados con su membrete o razón social, Registro de Información Fiscal (RIF), Número de Identificación Tributaria (NIT), dirección y teléfono; asimismo se deben describir con claridad los materiales, bienes, artículos, equipos, insumos o servicios objeto de la orden, al igual que su costo unitario, costo total, garantía y vigencia, así como algún descuento, si lo hubiere, y cualquier otro que se juzgue necesario.

- Los proveedores solo podrán consignar los materiales, bienes, artículos, equipos, insumos o servicios, hasta que la correspondiente orden de compra y/o servicio esté debidamente conformada y aprobada.
- No puede emitirse orden de compra y/o servicio o incurrirse en un gasto sin disponibilidad presupuestaria y financiera, existencia de interrelación entre razonabilidad, costo y oportunidad del gasto.
- Toda orden de compra y/o servicio debe llevar anexa el respectivo análisis de precios, según formato establecido. Además deben considerarse los siguientes criterios:
 - a) Calidad del material o bien.
 - b) Precio.
 - c) Garantía.
 - d) Tiempo de entrega.
 - e) Solvencia del proveedor.
 - f) Condiciones de pago.
 - g) Responsabilidad y seriedad del proveedor.
 - h) Cualquier otra característica que permita garantizar el suministro oportuno.
- Toda orden de compra y/o servicio se emite en formato preestablecido en original, respetando el orden consecutivo de las mismas y entregando así copia de la misma
- La orden de compra y/o servicio debe especificar con claridad: número de la orden, fecha de emisión, número y fecha de solicitud, nombre o razón social del proveedor, dirección, Registro de Información Fiscal (RIF), código de imputación presupuestaria, destino de la adquisición, descripción de la adquisición, cantidad, precio y monto, condiciones de pago, persona que recibe el bien, condiciones de entrega y cualquier otra información que tienda a garantizar la entrega correcta y oportuna de lo adquirido.
- Toda orden de compra y/o servicio debe ser examinada por la jefa de administración y finanzas, aprobada y conformada por el presidente del instituto.
- La jefa de administración y finanzas debe realizar seguimiento continuo de las órdenes de compra y/o servicio entregadas a los proveedores, con el fin de verificar el suministro de los materiales, bienes, artículos, equipos, insumos o servicios solicitados, en el plazo acordado y dentro de las especificaciones establecidas.
- Ningún proveedor puede ceder a favor de terceros los derechos y obligaciones derivados de la orden de compra y/o servicio.

- El proveedor debe cumplir con las fechas de entrega señaladas en la orden, de lo contrario se debe tomar en cuenta dicha situación para las próximas adjudicaciones.
- En toda recepción de materiales, bienes, artículos, equipos, insumos o servicios adquiridos por el instituto, debe verificarse que lo recibido sea lo mismo que lo requerido en cantidades y especificaciones.
- La jefa de administración y finanzas debe conformar en señal de recibido la factura y la orden de compra y/o servicio.
- A la entrega de materiales, bienes, artículos, equipos, insumos o servicios, el proveedor debe anexar la factura, en la que se indica el número de la orden de compra y/o servicio satisfecha.
- Es responsabilidad del asistente administrativo recibir los materiales, bienes, artículos, equipos, insumos o servicios y debe revisar las especificaciones enunciadas en la orden de compra y/o servicio contra el físico, con la finalidad de garantizar la exactitud de la cantidad, así como la calidad y las condiciones en general de lo recibido.
- Cuando una orden de compra y/o servicio no sea atendida por el proveedor, conforme a lo especificado en ella, el Invitrane, debe abstenerse de recibir los materiales, bienes, artículos, equipos, insumos o servicios y levantar un acta donde se realicen las observaciones.
- Las entregas parciales de materiales, bienes, artículos, equipos, insumos o servicios, se realiza, previo convenio con el proveedor y el instituto, mencionándose el acuerdo en la orden de compra y/o servicio.
- No se debe recibir un bien, materiales, equipos, artículos, servicios o insumos que presenten condiciones defectuosas o estén dañadas, o que no cumplan en su totalidad con las especificaciones reflejadas en la orden de compra y/o servicio, en cantidad, precio y especificaciones técnicas.
- La jefa de administración y finanzas debe mantener en un archivo de control, las garantías de los equipos y materiales adquiridos por el Instituto, permitiendo el disfrute de las mismas en el momento que así se requiera.
- Todos los soportes o documentos relativos a la recepción de una orden de compra y/o servicio, debidamente conformados para la tramitación del pago deben ser consignados ante el departamento de administración y finanzas del instituto.
- Para iniciar el proceso de emisión orden de pago por concepto de orden de compra y/o servicio, se deben compaginar los siguientes documentos:

- a) Original orden de compra y/o servicio.
- b) Factura.
- c) Presupuestos o cotizaciones.
- Sólo se acepta del proveedor las facturas que concuerden con las especificaciones y precios establecidos inicialmente en la orden de compra y/o servicio, sin enmendaduras o tachaduras y que cumplan con la normativa establecida por el órgano regulador en esta materia, es decir Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
- La jefa de administración y finanzas, sólo da curso al pago correspondiente a la adquisición de materiales, bienes, artículos, equipos, insumos o servicios, si se cumple con las condiciones siguientes:
 - a) Concordancia entre la factura y la orden de compra y/o servicio.
 - b) Orden debidamente conformada y aprobada por las personas autorizadas.

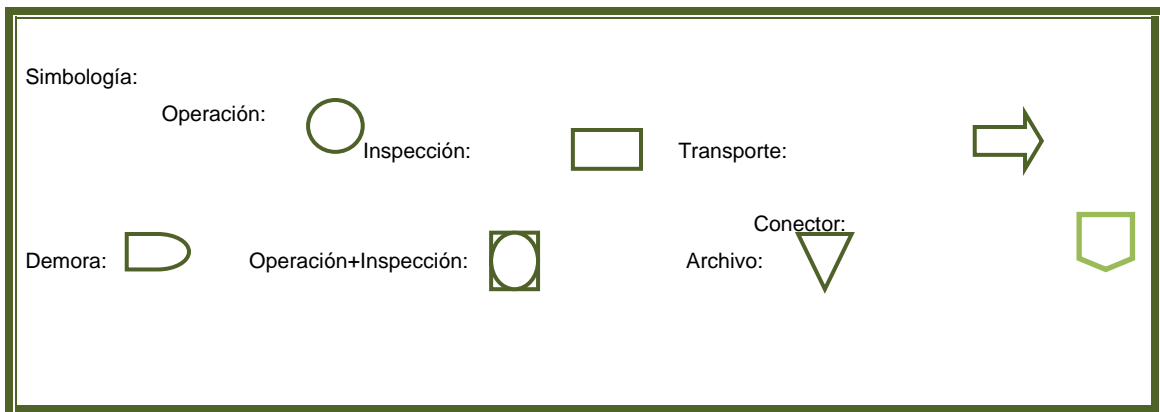
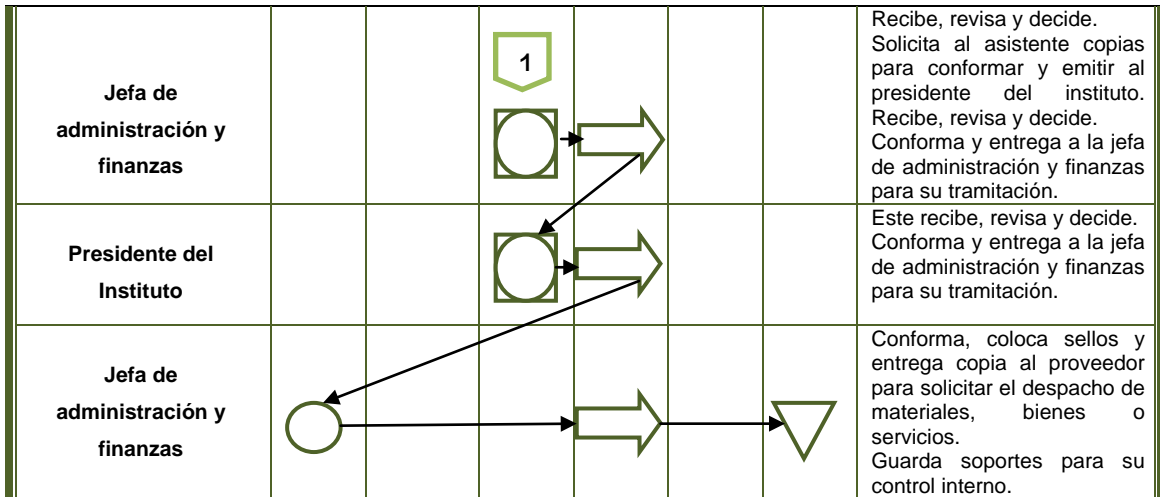
Cumpliendo estas normas la dirección de administración y finanzas para la tramitación de órdenes de compra y/o servicios realiza los siguientes procedimientos:

1. La jefa de administración y finanzas recibe la requisición de materiales o servicio, revisa disponibilidad presupuestaria, y emite al Asistente Administrativo.
2. Este consulta proveedores, solicita presupuestos o cotizaciones y entrega a la Jefa de Administración.
3. Recibe cotizaciones, examina tomando en cuenta los criterios de la norma N° 10, selecciona proveedor y entrega al asistente administrativo para que proceda a emitir la correspondiente orden de compra y/o servicio.
4. El asistente administrativo recibe instrucciones y documentos, revisa datos e imputación presupuestaria, examina, analiza y procede a elaborar orden de compra y/ servicio y remite a la Jefa de administración y finanza.

5. Esta recibe la orden de compra y/o servicio, revisa y decide.
6. Solicita emisión de copias al asistente administrativo para conformar y entregar al presidente del instituto.
7. Este recibe, revisa y decide.
8. Conformar y entrega a la jefa de administración y finanzas para su tramitación.
9. La jefa de administración conforma, coloca sellos y entrega copia al proveedor para solicitar despacho de materiales, bienes o servicios y guarda soportes para su control interno.

Figura 3. Flujograma de procedimiento para la tramitación de orden de compra y/o servicios.

Unidad/ Responsable	○	□	◻	⇒	◐	▽	Tareas o Actividades
Jefa de administración y finanzas			◻	⇒			Recibe la requisición de materiales y/o servicios, revisa la disponibilidad presupuestaria y emite al Asistente Administrativo.
Asistente Administrativo			◻	⇒			Consulta proveedores, solicita presupuestos o cotizaciones y entrega a la Jefa de administración.
Jefa de administración y finanzas			◻	⇒			Recibe cotizaciones, examina tomando en cuenta los criterios de la norma N° 10, selecciona proveedor y entrega al asistente administrativo para que proceda a emitir la correspondiente orden de compra y/o servicio.
Asistente Administrativo			◻	⇒		1	Recibe instrucciones y documentos, revisa datos, examina y procede a elaborar la orden de compra y/o servicio. Remite a la Jefa de administración y finanzas.



Fuente: Suniaga, C. (2013)

4.3.- Procedimientos para la tramitación de orden de pago.

La dirección de administración y finanzas es la encargada de realizar la orden de pago con la autorización del presidente del instituto. Para esta actividad se deben seguir las siguientes normas establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos del Invitrane:

- El Invitrane, no puede efectuar pagos sin la debida aprobación de la orden de pago correspondiente.
- Las órdenes de pago del Invitrane, deben ser codificadas en orden correlativo para cada año presupuestario y registradas en sistema.
- Toda orden de pago se emite en formato preestablecido, en una (01) original y una (01) copia, respetando el orden consecutivo de las mismas y cuyo destino es acompañar los soportes de pago que son resguardados en el archivo de control interno del departamento de administración y finanzas del Instituto.
- La orden de pago debe especificar con claridad: número de la orden, fecha de emisión, nombre y cédula del beneficiario y/o autorizado al cobro, monto en números y letras, motivo del gasto suficientemente especificado, imputación presupuestaria, partida o crédito que se afecten con el pago y cualquier otra información que tienda a garantizar el correcto pago del compromiso.
- Toda orden de pago debe ser firmada por la jefa de administración y finanza y el presidente del Instituto.
- No puede emitirse orden de pago o incurrirse en un gasto sin disponibilidad presupuestaria, existencia de interrelación entre razonabilidad, costo y oportunidad del gasto. Así como justificación del mismo.
- Una orden de pago no debe ser emitida cuando:
 - a) Soportes no estén debidamente avalados.
 - b) No concuerde la imputación presupuestaria con naturaleza del gasto.
 - c) No se incurra en el gasto.
 - d) Disparidad en montos o sumatorias.
 - e) Errores en los soportes del pago.
 - f) Soporte con enmiendas y/o tachaduras.
 - g) Soporte reflejado y no acompañe el expediente.

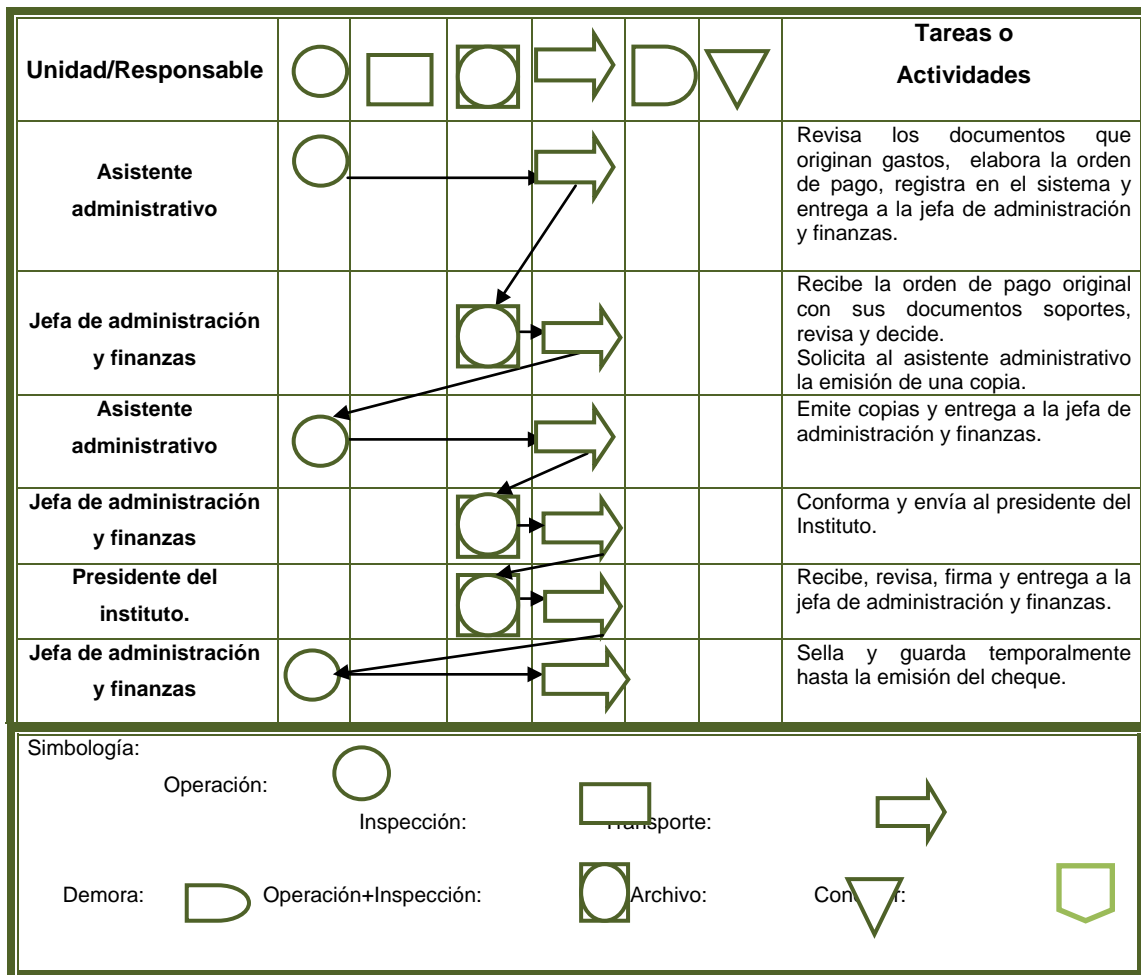
- h) Diferencias entre el nombre de la persona natural o jurídica y el beneficiario del pago.
- i) Cualquier otra razón que se considere pertinentes
- Las órdenes de compra y/o servicio con las que se solicite emisión de la orden de pago, deben estar estructurada de la siguiente manera:
 - a) Original de la orden de compra y/o servicio.
 - b) Factura.
 - c) Presupuestos o cotizaciones.
 - d) Análisis de precios.
 - e) Actas o cualquier otro soporte que se juzgue conveniente.
- Toda orden de pago que presente tachaduras, enmiendas o errores de cualquier naturaleza será objeto de anulación.
- La jefa de administración y finanzas debe garantizar la correcta anulación de una orden de pago y ordenar su archivo correlativamente con los originales y soportes en el control interno.
- Las órdenes de pago deben anularse, cuando:
 - a) El presidente y/o jefa de administración y finanzas, así lo dispongan.
 - b) Exista errores en la emisión de la orden de pago.
 - c) Documentos soporte tengan enmiendas y/o tachaduras.
 - d) Cuando no se incurra en el gasto.
 - e) Cuando vence la fecha del pago.
 - f) Disparidad en montos o sumatorias.

Los procedimientos a seguir son los siguientes:

1. El asistente administrativo revisa documentos que originan gastos, elabora orden de pago, codifica, registra en sistema y entrega a la jefa de administración y finanzas.
2. Esta recibe orden de pago en original con sus documentos soportes, revisa y decide.
3. Solicita al asistente administrativo la emisión de una (01) copia.

4. Este emite copias de orden de pago y entrega a la Jefa de administración y finanzas.
5. Recibe, revisa, conforma y entrega al presidente del Instituto.
6. El presidente recibe, revisa, firma y entrega a jefa de administración y finanzas.
7. La jefa de administración recibe, sella y guarda temporalmente hasta la emisión del cheque.

Figura 4. Flujograma de procedimiento para la emisión de orden de pago.



Fuente: Suniaga, C. (2013)

4.4.- Procedimientos para la recepción de bienes.

La dirección de administración y finanzas es la encargada de recibir el material (bien solicitado), teniendo un control perceptivo al momento de recibir lo adquirido, para así asegurarse que el precio, calidad y cantidad responda con las especificaciones aprobadas con las órdenes de compra, por esta razón, es necesario tomar en cuenta las siguientes normas previo al desarrollo del procedimiento:

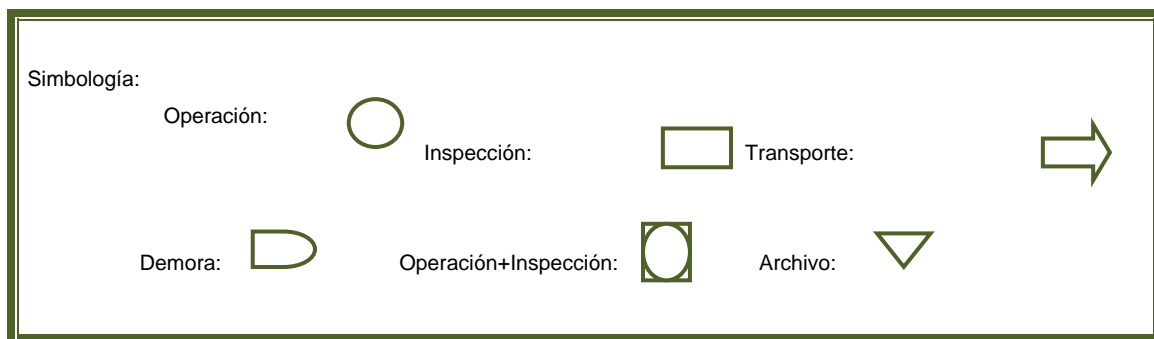
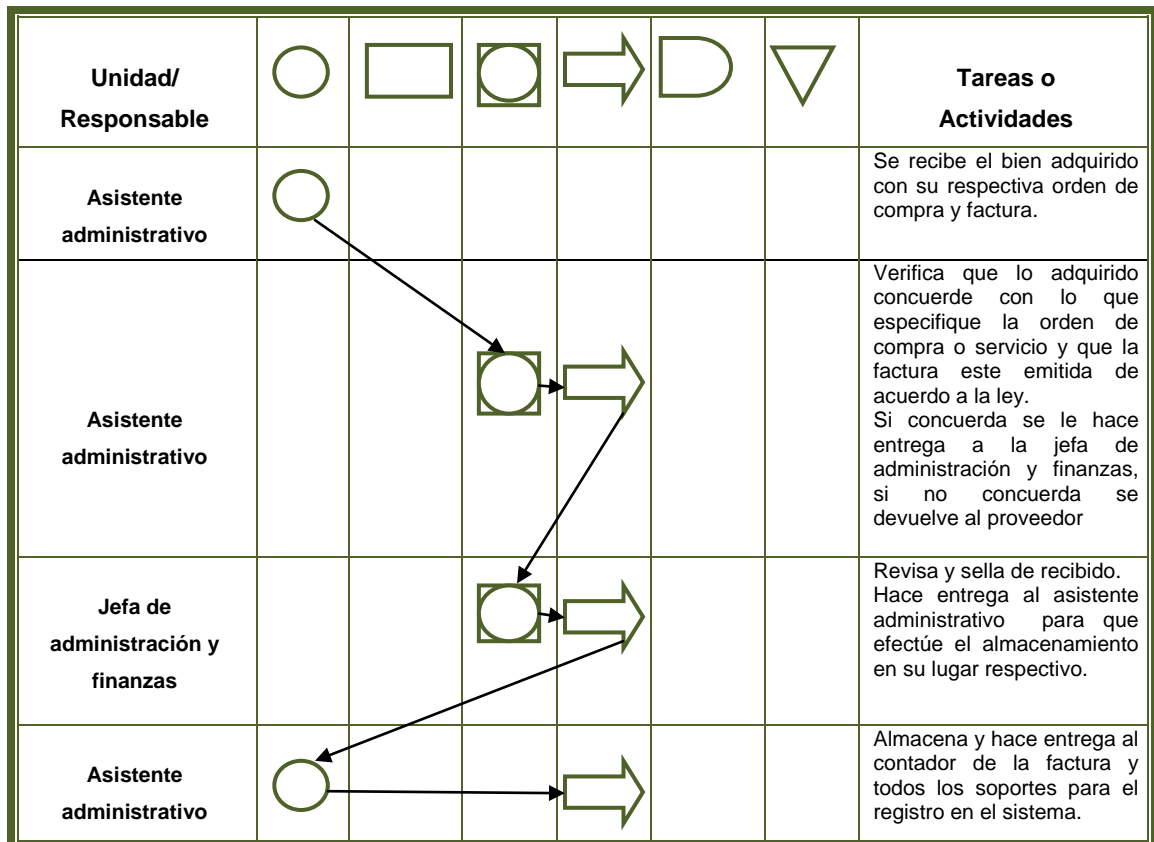
- Al momento del proveedor hacer entrega de los bienes se debe levantar un acta de entrega y recibir las facturas correspondientes.
- Verificar que la factura esté emitida según la formalidad de su emisión y que el monto concuerde con el monto de la orden de pago.
- El proveedor deberá verificar que el original de la orden de compra este debidamente firmada y sellada por la dirección de administración.
- Una vez recibido los bienes deberá hacerse su registro respectivo.

A continuación se muestra la descripción del procedimiento respectivo a la recepción de bienes, el cual abarca desde la recepción del bien hasta el almacenamiento:

1. Se recibe el bien adquirido con su respectiva orden de compra y factura emitida por el proveedor.
2. El asistente administrativo verifica que lo adquirido concuerde con lo especificado en la orden de compra y que la factura esté emitida según la formalidad de la ley. Si concuerda se le hace entrega a la Jefa de Administración, si no se devolverá la mercancía al proveedor.
3. La jefa de administración y finanzas firma y sella de recibido.
4. Esta entrega al asistente administrativo para que efectúe el almacenamiento en su lugar respectivo.

5. El asistente hace entrega al contador de la factura y todos los soportes para el registro en el sistema.

Figura 5. Flujograma de procedimiento de la recepción de bienes.



Fuente: Suniaga, C. (2013)

4.5.- Procedimiento para la recepción de Servicios.

El jefe del departamento solicitante es el encargado de recibir el servicio solicitado, teniendo un control perceptivo al momento de recibir lo adquirido, para así asegurarse que el precio, calidad y cantidad responda con las especificaciones aprobadas con las órdenes de servicio, por esta razón, es necesario tomar en cuenta las siguientes normas previo al desarrollo del procedimiento:

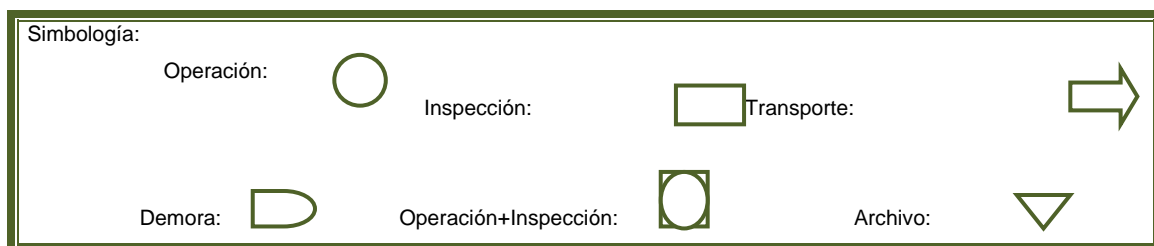
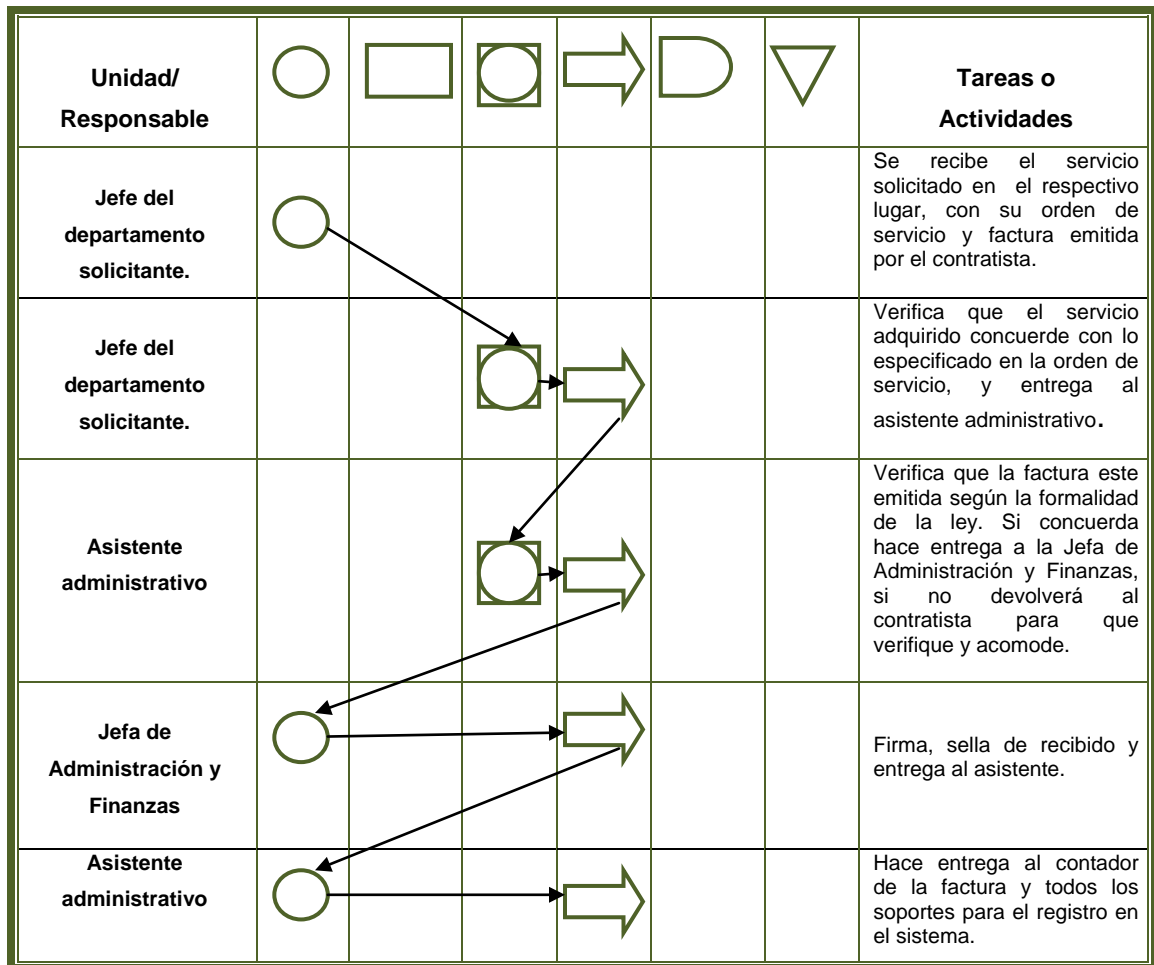
- Después de la empresa o persona realiza los servicios solicitados se debe recibir las facturas correspondientes.
- Verificar que la factura esté emitida según la formalidad de su emisión y que el monto concuerde con el monto de la orden de pago.
- El contratista deberá verificar que el original de la orden de servicio este debidamente firmada y sellada por la dirección de administración.
- Una vez recibido los servicios deberá hacerse su registro respectivo.

A continuación se muestra la descripción del procedimiento respectivo a la recepción de servicios:

1. Se recibe el servicio solicitado en el respectivo lugar con su orden de servicio y factura emitida por el contratista.
2. El Jefe del departamento solicitante verifica que lo adquirido concuerde con lo especificado en la orden de servicio, entrega al asistente administrativo.
3. Este verifica que la factura esté emitida según la formalidad de la ley. Si concuerda se le hace entrega a la Jefa de Administración, si no se devolverá al contratista para que verifique y acomode.
4. La jefa de administración y finanzas firma y sella de recibido.

5. El asistente hace entrega al contador de la factura y todos los soportes para el registro en el sistema.

Figura 6. Flujograma de procedimiento de la recepción servicios.



Fuente: Suniaga, C. (2013)

4.6.- Procedimiento para el registro contable.

El registro contable es responsabilidad del contador público de la institución, llevara a cabo esta actividad de abarca desde la recepción de facturas, comprobantes y todos los soportes que sustenten la transacción hasta el registro en los libros contables de la institución. Para esto existen unas normas establecidas en el Manual de Normas y Procedimiento del instituto que se deben seguir, las cuales son las siguientes:

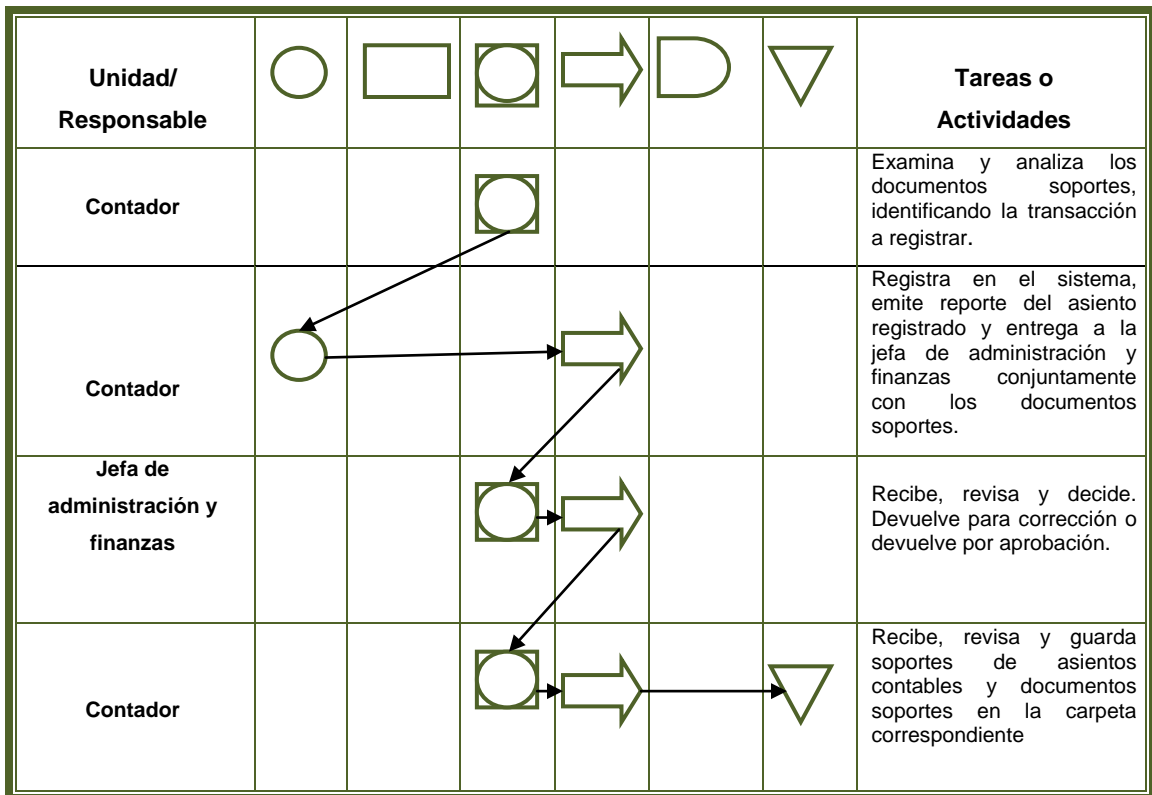
- El Invitrane, debe registrar contablemente todas sus transacciones.
- El Registro contable de las transacciones se realiza de acuerdo a las normas establecidas en Gaceta Oficial 39352 de fecha 22 de enero del 2010 emanada de la Contraloría General de la República.
- El Contador debe verificar que la información esté correcta y corresponda con los documentos soportes antes de efectuar su registro en los libros.
- El Contador I es el responsable de la guarda, custodia y modificación del plan de cuentas patrimoniales del Invitrane y de la documentación aprobada para su medicación.

Para el registro contable se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. El contador examina y analiza los documentos soportes, tales como facturas, recibos, órdenes de pago, órdenes de compra y/o servicios, cheques, comprobantes de egreso, depósitos, entre otros, identificando las transacciones a registrar.
2. Registra información en libros y en el sistema automatizado, emite reporte del asiento registrado y entrega a la jefa de administración y finanzas conjuntamente con documentos soportes.
3. La jefa de administración recibe, revisa y decide.
4. Aprueba el reporte y/o registro y entrega al contador.

- Este recibe, revisa y guarda reporte de asientos contables y documentos soportes en la carpeta correspondiente al período.

Figura 7. Flujoograma de procedimiento para el registro contable.



Fuente: Suniaga, C. (2013)

4.7.- Procedimientos para la verificación física de inventario.

La verificación física de inventario permite a la dirección de administración y finanzas comparar los registros de los bienes con los que en realidad se encuentran en físico dentro de la dirección o almacén. Tomando en consideración lo antes descrito es necesario tomar en cuenta las siguientes normas:

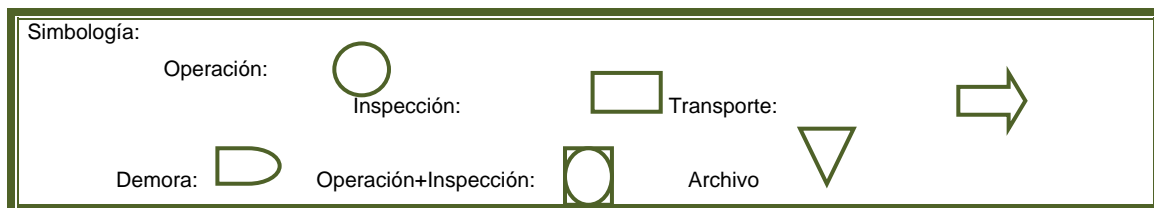
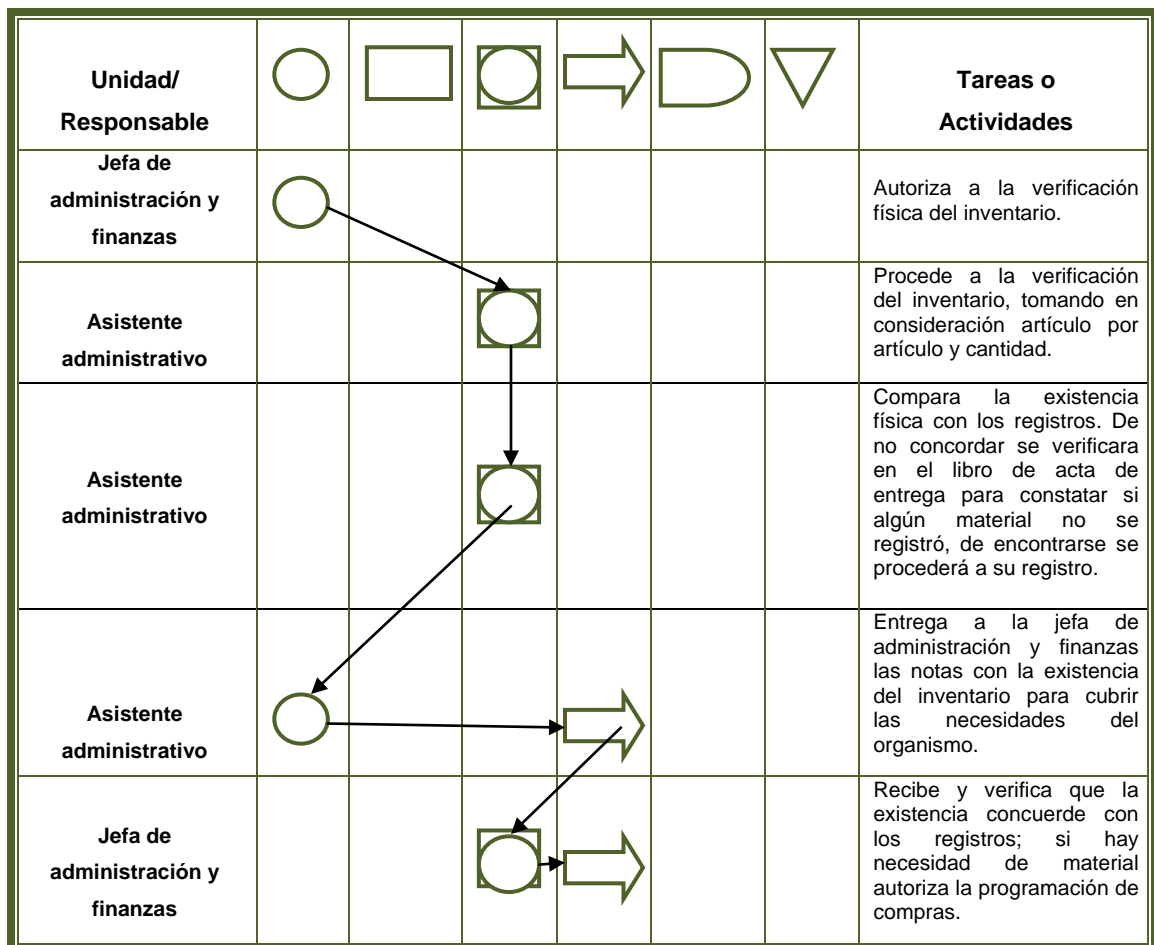
- El encargado de la entrega de materiales deberá proceder al conteo manual y anotar cada uno de los artículos que se encuentran dentro del almacén.
- El conteo manual de los artículos que se encuentren en el almacén deberán estar acorde con lo registros existentes.
- El encargado deberá anotar en una libreta los artículos o materiales existentes y su cantidad.

Los procedimientos para la verificación física del inventario son los siguientes:

1. La jefa de administración y finanzas autoriza la verificación del inventario para compararlo con la existencia en los registros y programar nuevas compras.
2. El asistente administrativo procede a la verificación del inventario con una libreta tomando en consideración artículo por artículo y su cantidad.
3. Compara la existencia del inventario en los registros con lo que realmente existe en físico. De no concordar se verificará en el libro de acta de entrega para constatar si algún material no se registró, de encontrarse se procederá a su registro.
4. Entrega a la jefa de administración y finanzas la libreta de nota con la existencia del inventario para cubrir las necesidades del organismo.

5. La jefa de administración y finanzas recibe y verifica que la existencia concuerde con los registros; si hay necesidad de material autoriza la programación de compras.

Figura 8. Flujograma de procedimiento para la verificación física del inventario.



Fuente: Suniaga, C (2013)

4.8.- Procedimientos para la salida del almacén.

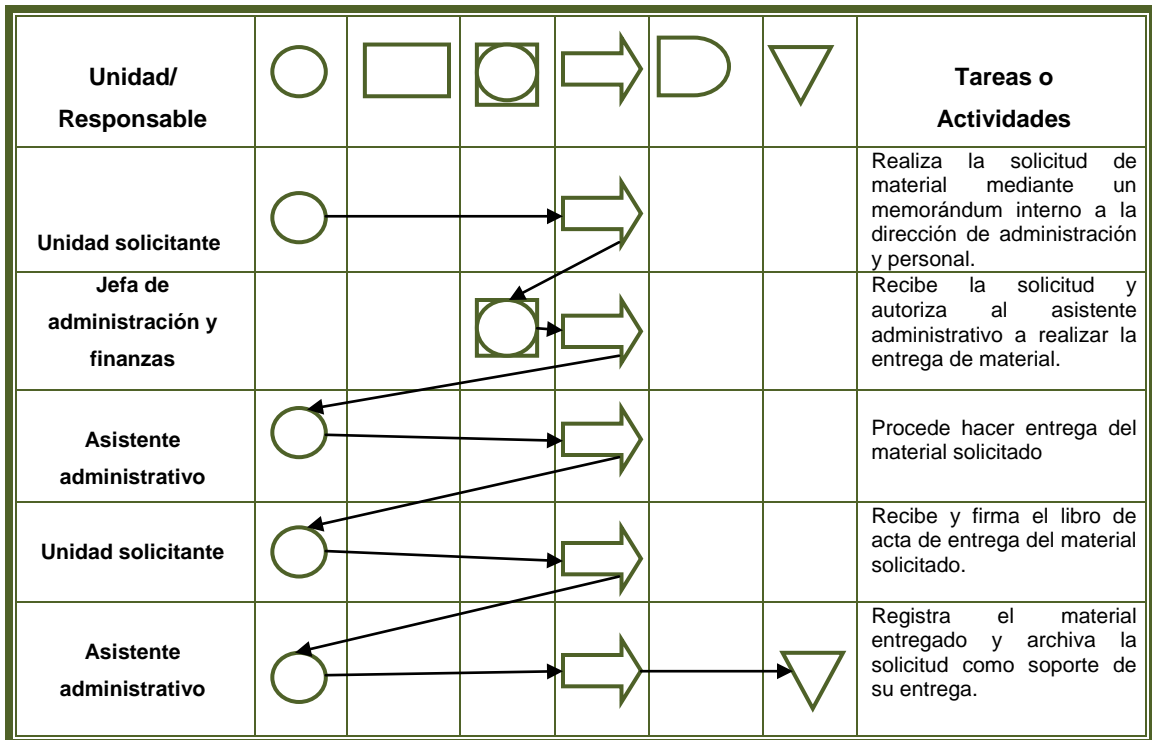
La dirección de administración y finanzas entre sus funciones sirve de almacén de artículo y materiales de oficina que son necesario para el funcionamiento del instituto. Esta posee ciertos procedimientos para la salida de dichos materiales, los cuales se deben regir por las siguientes normas:

- Todos los bienes adquiridos deberán contener su respectivo código de barra al momento de su entrega, excepto los materiales de oficina.
- Todo bien deberá ser registrado en el libro de acta de entrega al momento de su salida de la dirección en cada una de las secciones de la dirección solicitante.
- Toda demanda de materiales deberá contener una solicitud previa del pedido firmada por el director solicitante.
- En la dirección de administración y finanzas tendrá un funcionario encargado para hacer entrega de los materiales y responsable de los archivos de las solicitudes.

A continuación se describe los procedimientos para la salida del almacén de los materiales en los cuales son responsables la jefa de administración y personal y el asistente administrativo.

1. La unidad solicitante mediante un memorándum interno u oficio hace la solicitud de material a la dirección de administración y finanzas.
2. La Jefa de administración y finanzas recibe la solicitud y autoriza al asistente administrativo a realizar la entrega del material.
3. El asistente procede a despachar el material solicitado.
4. La dirección solicitante recibe y firma el libro de acta de entrega del material solicitado.
5. El asistente administrativo registra el material entregado y archiva la solicitud como soporte de su entrega.

Figura 9. Flujograma de procedimiento para la salida de materiales del almacén.



Fuente: Suniaga, C (2013)

FASE V:

COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO SOBRE LOS BIENES Y SERVICIOS
CON LAS BASES TEÓRICAS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

**FASE V: COMPARACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO SOBRE LO BIENES Y SERVICIOS CON LAS BASES
TEORICAS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.**

5.1.- Comparación de los procedimientos de control interno sobre los bienes y servicios con las bases teóricas y legales.

A continuación se presenta la comparación en relación a los procedimientos de control interno sobre los bienes y servicios aplicados por la dirección de administración y finanzas del Instituto de Vialidad y Transporte del estado Nueva Esparta con la clasificación, características, componentes y principios del Control Interno, y con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional Fiscal, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Reglamento sobre la Organización del Control Interno de la Administración Pública Nacional, Ley de Contrataciones Públicas con el fin de detectar los errores u omisiones que se estén cometiendo en este organismo en relación a lo establecido en estas normativas.

Cuadro 1. Comparación de la clasificación del control interno con lo aplicado en la Dirección de Administración y Finanzas.

Clasificación del control interno según Catacora (1997)	Procedimiento	Observaciones
<p>Controles preventivos: Son aquellos que se realizan antes de la ejecución de un proceso.</p>	<p>Los controles preventivos a los procedimientos sobre los bienes y servicios como la requisición de bienes, tramitación de órdenes, entre otros aplicados por la dirección, los ejecuta la Jefa de Administración, pero no existe una persona responsable de esto que no esté relacionada directamente con estas actividades.</p>	<p>No se cumple ya que no existe una persona ajena a estos procedimientos que se encargue de realizar controles antes de ejecutarlos, lo que puede conllevar a que se cometan errores u omisiones por el exceso de trabajo o la rapidez en que se ejerza.</p>
<p>Controles de detección: Los controles de detección se aplican durante o después de un proceso; la eficiencia de los controles detectivos dependerán principalmente del intervalo de tiempo transcurrido entre la ejecución del proceso y la ejecución del control.</p>	<p>Se hace una revisión sobre las órdenes de pago y órdenes de compra y/o servicios después de realizado el proceso, pero no son revisiones de fondo, sino de forma ya que no existe la presencia de un auditor interno. y al igual que los controles preventivos los controles de detección al momento de ejecutarse el procedimiento los realiza la Jefa de Administración.</p>	<p>Se aplica controles de detección de forma por parte del revisor de contraloría, pero no existe una revisión de fondo ya que no existe la presencia de un auditor interno.</p>

Cuadro 2. Comparación de las características de control interno con lo aplicado por la Dirección de Administración y Finanzas del Invitrane.

Características del control interno según Gomez Rondon (1985)	Procedimiento	Observación
Oportuno: Debe detectar fallas al momento, de modo que los responsables e involucrados puedan tomar las medidas correctivas con premura, a fin de que los daños se reduzcan al mínimo posible.	En el Invitrane en la tramitación de orden de compras y/o servicios, y orden de pago en algunos casos faltan soportes que son necesarios para su debida ejecución.	No se aplica esta característica ya que no se detecta la irregularidad en el momento de su elaboración.
Claro, sencillo y ágil: El sistema de control debe ostentar claridad, para que todos puedan entenderlo y aplicarlo correctamente y uniformemente, además debe ser sencillo, para que se pueda administrar con rapidez y esto lo dote de agilidad.	En el instituto cada una de las personas del departamento conocen los procedimientos de control sobre los bienes y servicios; pero se da el caso que por el exceso y la rapidez para ejecutar las actividades omiten la mayoría de los puntos de control.	No se aplica ya que al momento de realizar las actividades no son tomadas en cuenta ni aplicadas ágilmente como lo señala esta característica.
Flexible y adaptable: Debe ser flexible, para que tenga capacidad de adaptarse a las circunstancias imperantes. De lo contrario, condenado al fracaso.	No existe un control que se adapte a los procedimientos sobre los bienes y servicios aplicables ya que no son tomados en cuenta al momento de la elaboración de las actividades.	No existe concordancia con esta característica debido a que no se adapta a todas las actividades aplicadas.
Económico y eficaz: El sistema resultara económico, si las pérdidas que lograra evitar fueran cuantiosas, en comparación al costo de mantenimiento del control.	El sistema aplicado por el Invitrane no es eficaz debido a que no se ejerce un control apropiado que prevenga y detecte errores u omisiones oportunamente.	No aplica un sistema eficaz debido a que no detecta las irregularidades en su debido momento.
Objetivo y realidad: El sistema de control debe ir encaminado a controlar el comportamiento de las personas y maquinas, concretamente, debe definir a que actividad y de que personas y maquinas debe controlar.	La encargada de controlar el comportamiento de las personas es la Jefa de Administración y Finanzas, pero no existe quien controle el comportamiento de las maquinarias ni quien audite sus funciones.	No se aplica ya que no existe sistema de control que defina la persona y las actividades que se deben controlar, no se aplican parámetros específicos para el control de las personas y sus actividades.
Adecuado y apropiado: El control debe estar dotado de lo mecanismos e implementos apropiados a cada caso.	No se aplican mecanismos de control para todos los procedimientos aplicado, como la recepción de bienes y verificación física del inventario.	No se aplica ya que no existe un control sobre todos los procedimientos.

Cuadro 2. (Cont.)

Características del control interno según Gomez Rondon (1985)	Procedimiento	Observación
<p>Continuo: El control debe ejercerse en forma continua y no esporádica, ya que, si el mecanismo de control actuara en forma intermitente, podría suceder que entre un intervalo de tiempo y otro sucediera lo inesperado y no se enterara a tiempo.</p>	<p>En el Invitrane se aplica una evaluación de control esporádicamente lo que hace que detecten las irregularidades en un lapso pasado de tiempo.</p>	<p>Esta característica no es aplicada ya que el control no se ejecuta de forma constante que permita detectar las irregularidades en el momento adecuado.</p>

Cuadro 3. Comparación de los componentes del control Interno con los procedimientos aplicados en el Invitrane.

Componentes del control Interno según Whittington (2005)	Procedimiento	Observación
<p>Ambiente control: Crea el tono de la organización al influir en la conciencia de control. Puede como el fundamento del resto de los componentes. Entre sus factores figuran los siguientes: integridad y valores éticos, compromiso con la competencia, consejo de administración o comité de auditoría, filosofía y estilo operativo de los ejecutivos, estructura organizacional, asignación de la autoridad de responsabilidades, políticas y prácticas de recursos humanos.</p>	<p>El ambiente de control es aplicado exclusivamente por el factor humano de la dirección de administración y finanzas que son los que ejecutan los procedimientos sobre los bienes y servicios, donde no existe una persona que se enfoque en mantener un ambiente propicio para las actividades de control.</p>	<p>Es claro que para enfocar los esfuerzos se debe incorporar a la dirección de administración y finanzas un personal que cumpla con el perfil para que pueda mantener un ambiente propicio para el desarrollo armónico y pleno de sus actividades.</p>
<p>Evaluación de Riesgos: La evaluación de riesgo es el conocimiento y desafío de las posibles dificultades, que se pueden presentar en la empresa en un determinado periodo. La gerencia debe crear estrategias preventivas que les permita controlar, prever y neutralizar dichas amenazas, de forma cuidadosa, racional y realista.</p>	<p>En el Invitrane no se aplican evaluaciones de riesgos que permita saber que consecuencias podría causar el no llevar un control eficaz y eficiente que permita evitar errores al momento de ejecutar las actividades.</p>	<p>No se aplica este componente por el hecho de no realizar una evaluación de riesgos que permita saber las consecuencias que podrían sufrir por cometer un error, omisión o fraude.</p>
<p>Actividades de control: Son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directivas de los ejecutivos. Favorecen las acciones que acometen los riesgos de la organización.</p>	<p>La junta directiva del instituto establece guías de acción en la que la Dirección de Administración y Finanzas, debe aplicar a través de su personal la ejecución y evaluación las directrices emitidas por la junta, para así poder llevar a cabo sus actividades de manera eficaz, específicamente los procedimientos sobre los bienes y servicios.</p>	<p>A pesar que la junta directiva establece guías de acciones para el control de las actividades, el personal de la dirección de administración no las cumple debido al exceso de trabajo por no contar con el recurso humano suficiente para llevar a cabo tales actividades.</p>

Cuadro 3. (Cont.)

Componentes del control Interno según Whittington (2005)	Procedimiento	Observación
<p>Información y comunicación: Estos permiten que los miembros que se desempeñan dentro de la organización, tenga conocimiento e intercambie información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.</p>	<p>Si existe una comunicación entre los empleados ya que para realizar los procedimientos como el de requisición de bienes es necesario que se comunique la necesidad de material, así como consultar con el equipo de trabajo la imputación y disponibilidad presupuestaria tanto para este procedimiento como para el de la emisión de órdenes.</p>	<p>Se cumple este componente ya que existe comunicación entre los empleados.</p>
<p>Supervisión y seguimiento Todo proceso debe ser supervisado, de tal manera que se corrobore y verifique la implementación correcta de los controles diseñados, así como el seguimiento, evaluación y fidelidad en la aplicación de los mismos a cada tarea específica</p>	<p>No existe el material humano necesario que se encargue de la supervisión y seguimiento de los procedimientos sobre los bienes y servicios aplicados en el Invitrane.</p>	<p>No se cumple ya que no existe el seguimiento necesario de las actividades para tener un buen control de los procedimientos de los bienes y servicios.</p>

Cuadro 4. Comparación entre los Principios de Control Interno y lo aplicado por la Dirección de Administración y Finanzas del Invitrane.

Principios de control Interno según Holmes (1984)	Procedimiento	Observaciones
<p>Separación de operaciones: Se deberá hacer una separación entre contabilidad y las operaciones financieras, no debiendo estar encargada una sola persona de toda una transacción comercial. Un empleado no deberá tener acceso en forma simultánea a los registros contables y a los datos o contenidos que se contabilizan en tales registros.</p>	<p>Los procedimientos de requisición de bienes y servicios, tramitación de orden de compras y servicios, recepción de bienes y tramitación de orden de pago es ejecutada por el Asistente Administrativo I, el Registro contable lo realiza el Contador, la verificación física del inventario la Realiza el Asistente Administrativo I con la supervisión de la Jefa de Administración. En algunos casos la Jefa de Administración y Finanzas realiza labores del Asistente Administrativo I y del Contador, al igual que el Contador realiza labores del Asistente Administrativo en momentos de que este no se encuentra presente en el Instituto por vacaciones u otras motivos.</p>	<p>No existe conformidad con lo establecido en este principio ya que no existe una segregación de funciones. Se da el caso que el contador realiza la operación de adquisición de un bien y a la vez lo registra contablemente, al igual pasa con la Jefa de Administración, estas son cosas que tienen que evitar y cada quien cumplir con su funciones.</p>
<p>Responsabilidad. La responsabilidad para la realización de cada trabajo deberá asignarse a cada persona.</p>	<p>Cada persona es responsable de sus actos y de las actividades que se le asigne. Cada quien cumple sus funciones sobre los bienes y servicios que se le asignan en el instituto.</p>	<p>Se cumple este principio, cada empleado cumple con responsabilidad sus funciones.</p>
<p>Rotación de empleados. De ser posible, deberá existir una rotación de los empleados en sus puestos, exigiéndose que las personas encargadas de puestos clave tomen sus vacaciones. De esta manera reducen las posibilidades de fraude.</p>	<p>No se puede realizar una rotación de empleados, cada uno está capacitado para un puesto específico, pero cada persona toma sus vacaciones en el tiempo estipulado y entre todos los empleados de la Dirección de Administración y Finanzas realizan sus labores hasta su regreso.</p>	<p>Se cumple este principio, ya cada trabajador toma sus vacaciones en el tiempo estipulado.</p>

Cuadro 4. (Cont.)

Principios de control Interno según Holmes (1984)	Procedimiento	Observaciones
Partida doble. La contabilidad deberá llevarse por partida doble, sin embargo, el solo hecho de llevar la contabilidad por partida doble no sustituye la existencia de un control interno como medida de protección.	La contabilidad se lleva por parita doble, pero no existe un sistema de control interno óptimo como protección a las operaciones contables ya que no existe la presencia de un auditor interno que las revise.	Existe conformidad con el principio de partida doble, pero no con el control interno que proteja los registros contables.
Revisiones. Se deberá llevar a cabo verificaciones para poder asegurarse de la corrección de la operación de que se trate y a su vez de su correcta contabilización.	Se realizan verificaciones de las operaciones administrativas por parte del revisor de contraloría y de la correcta contabilización se encarga la administradora con el contador conjuntamente.	Si se aplica este principio, existen verificaciones con el fin de detectar errores una vez realizada las operaciones.

Cuadro 5. Comparación de los procedimientos de control interno aplicados por la Dirección de Administración y Finanzas con lo establecido en la Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela.

Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela	Procedimiento	Observaciones
<p>Art 313: La administración económica y financiera del Estado se regirá por un presupuesto aprobado anualmente por ley. El Ejecutivo Nacional presentará a la Asamblea Nacional, en la oportunidad que señale la ley orgánica, el proyecto de Ley de Presupuesto. Si el Poder Ejecutivo, por cualquier causa, no hubiese presentado a la Asamblea Nacional el proyecto de ley de presupuesto dentro del plazo establecido legalmente, o el mismo fuere rechazado por ésta, seguirá vigente el presupuesto del ejercicio fiscal en curso.</p>	<p>El Invitrane anualmente realiza un plan operativo y un presupuesto el cual es revisado y aprobado por la gobernación del estado, por el cual se regirá durante el ejercicio económico planteado.</p>	<p>El instituto cumple con lo establecido en este artículo, ya que se rige por un presupuesto el cual es aprobado por la gobernación del estado.</p>
<p>Art. 314: No se hará ningún tipo de gasto que no haya sido previsto en la ley de presupuesto. Sólo podrán decretarse créditos adicionales al presupuesto para gastos necesarios no previstos o cuyas partidas resulten insuficientes, siempre que el tesoro nacional cuente con recursos para atender la respectiva erogación; a este efecto, se requerirá previamente el voto favorable del Consejo de Ministros y la autorización de la Asamblea Nacional o, en su defecto, de la Comisión Delegada.</p>	<p>El Instituto no realiza ningún tipo de gasto que no esté presupuestado. Este presupuesto se controla de manera rigurosa, por eso antes de realizar las adquisiciones de bienes y servicios se verifica que se encuentren disponibles los recursos necesarios para así regular los recursos existentes.</p>	<p>El Invitrane cumple con lo que reza este artículo ya que no ejecuta ningún gasto que no se encuentre incluido en el presupuesto.</p>

**Cuadro 6. Comparación de los procedimientos de control interno
establecidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la
República y el Sistema Nacional de Control Fiscal con lo aplicado por la
Dirección de Administración y Finanzas del Invitrane.**

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal	Procedimiento	Observaciones
<p>Art 35: El control interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta ley para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad de sus operaciones, estimular la observancia de las políticas presentes y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.</p>	<p>El Invitrane no contempla un manual de normas y procedimientos actualizado que indique de forma clara las normas y políticas a seguir, y mucho menos posee cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo, situación que debilita el control interno impidiendo que se puedan salvaguardar los recursos eficientemente.</p>	<p>El Instituto no aplica correctamente lo establecido en la Ley Orgánica General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal, existe una debilidad por no poseer manuales de normas y procedimientos actualizados.</p>
<p>Art 37: Cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno.</p>	<p>Invitrane no posee manuales de normas y procedimientos actualizados que detallen los procedimientos aplicados para los bienes y servicios como son las adquisiciones, recepción de mercancía, verificación del inventario, entre otros.</p>	<p>No cumple con lo establecido en este artículo de la ley, en vista de que no posee manuales de procedimientos actualizados que indiquen el procedimiento de recepción, salida y registro contable de los bienes y servicios.</p>
<p>Art 38: Los organismos deberán garantizar antes de proceder a las adquisiciones de bienes y servicios u otros contratos que impliquen compromisos financieros, que los responsables se comprometan por el pago de los bienes adquiridos o el servicio prestado. Para esto, debe existir una disponibilidad presupuestaria, además que los precios de los bienes y servicios sean justos, razonables y que sean imputados a las partidas correspondientes.</p>	<p>El Invitrane antes de una adquisición de bienes y servicios busca presupuestos con el fin de obtener precios justos y razonables, luego verifica la disponibilidad presupuestaria con el objetivo de tener la seguridad de poder cumplir con el compromiso financiero y lo imputa en la partida correspondiente al gasto que incurre.</p>	<p>El instituto cumple con lo establecido en este artículo, ya que se ejecutan todas la actividades correspondientes para la adquisición de bienes o servicios, partiendo de buscar precios razonables y justos que le permita al jefe de compras cumplir con el compromiso adquirido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente al momento de la misma.</p>

Cuadro 6. (Cont.)

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal	Procedimiento	Observaciones
<p>Art 41: Las unidades de auditoría interna en el ámbito de sus competencias, podrán realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el ente sujeto a su control, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y la acciones administrativas, la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su gestión.</p>	<p>El instituto no posee actualmente unidad de auditoría interna, pero tiene un revisor de contraloría que se encarga de realizar inspecciones, fiscalizaciones en el presupuesto con el fin verificar la legalidad, exactitud, sinceridad de las operaciones realizadas en cada una de las actividades.</p>	<p>No cumple con lo establecido en la ley porque a pesar de contar con un revisor de contraloría que verifica que los procedimientos se están realizando de acuerdo a la ley no existe la figura de una unidad interna que realice un estudio más profundo sobre las operaciones el cual el revisor de contraloría no realiza, ya que este revisa errores de forma y no de fondo como verificación de cifras, los cuales podría hacer el auditor interno.</p>

Cuadro 7. Comparación de los procedimientos de control interno establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público con lo aplicado por la Dirección de Administración y Finanzas del Invitrane.

Ley Orgánica de la administración financiera del sector público.	Procedimiento	Observaciones
<p>Art 131: El sistema de control interno tiene por objeto asegurar el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público, asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones, promover la eficiencia de las operaciones y lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas, así como garantizar razonablemente la rendición de cuentas.</p>	<p>El instituto busca acatar las leyes en su totalidad con el fin de salvaguardar sus recursos y bienes que conforman su patrimonio, pero no implementan un manual de normas y procedimientos actualizados de acuerdo a la renovación de las leyes y las actividades realizadas en el Invitrane que ayuden a tener un control interno optimo que ayude a evitar errores u omisiones y fraudes.</p>	<p>El Invitrane no cumple parcialmente con lo establecido en este artículo ya que no actualizan los manuales de normas y procedimientos que ayuden a obtener un sistema de control interno optimo que ayude a salvaguardar sus bienes, recursos y asegurar el alcance de información confiable y oportuna para la toma de decisiones.</p>
<p>Art 134: Corresponde a la máxima autoridad de cada organismo o entidad la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización. Dicho sistema incluirá los elementos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en las normas y manuales de procedimientos de cada ente u órgano, así como la auditoría interna.</p>	<p>Los directivos como encargados de velar por el buen funcionamiento del instituto no emplean o tienen la intención de crear un manual de normas y procedimientos actualizados de acuerdo al plan de la organización, sus actividades y las leyes vigentes con el fin de optimizar un sistema de control interno que permita vigilar de una manera efectiva las actividades realizadas y los bienes como recursos del instituto.</p>	<p>El Instituto no cumple con lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del sector público debido a que no mantienen un sistema de control interno optimo que inspecciones de manera eficiente los recursos y bienes del Invitrane.</p>

Cuadro 8. Comparación de los procedimientos de control interno establecidos en el Reglamento sobre la organización del control interno de la administración pública nacional con lo aplicado por la Dirección de Administración y Finanzas del Invitrane.

Reglamento sobre la organización del control interno de la administración pública nacional.	Procedimiento	Observaciones
<p>Art. 6. El control interno previo comprende los procedimientos operativos y administrativos incorporados en el plan de la organización, en los reglamentos y manuales de cada ente u organismos que deben ser aplicados por los administradores, antes de la adquisición de bienes y servicios o a la celebración de otros contratos que impliquen compromisos financieros para la republica, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que regulen tales actos, los hechos que los respaldan, la conveniencia y oportunidad de ejecución.</p> <p>El control previo de los compromisos y órdenes de pago para la ejecución del presupuesto estará efectiva y explícitamente incorporado en los procesos administrativos, la verificación y observancia de los requisitos legales de dicho control corresponden a los propios administradores.</p>	<p>El Invitrane aplica procedimientos previos a la adquisición de bienes y servicios como lo son obtener precios justo, verificación presupuestaria en las partida a incurrir y la tramitación de orden para la compra u obtención de un servicio, con el fin de que todo esté de acuerdo a las normas y leyes para así tener un funcionamiento operativo de manera eficiente.</p>	<p>Existe conformidad con lo establecido en este artículo pero a la vez se encuentra una debilidad ya que existen procedimiento que no están incluidos en el manual de normas y procedimiento lo que debilita el control previo de las actividades.</p>

Cuadro 9. Comparación de los procedimientos de control interno establecidos en la Ley de contrataciones públicas con lo aplicado por la Dirección de Administración y Finanzas del Invitrane.

Ley de contrataciones publicas	Procedimiento	Observaciones
<p>Art. 23: Los órganos o entes sujetos al presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, están en la obligación de remitir al Servicio Nacional de Contrataciones:</p> <p>1. Dentro de los quince (15) días continuos, siguientes a la aprobación del presupuesto, la Programación de obras, servicios y adquisición de bienes a contratar para el próximo ejercicio fiscal, salvo aquellas contrataciones que por razones de seguridad de Estado estén calificadas como tales, o que hayan sobrevenido y que por su naturaleza no puedan ser planificadas.</p> <p>En caso de que esta programación sufra modificaciones, deberán ser notificadas al Servicio Nacional de Contrataciones dentro de los quince (15) días siguientes, contados a partir de la aprobación de la modificación.</p> <p>2. Dentro de los primeros quince (15) días continuos, siguientes al vencimiento de cada trimestre, un sumario de contrataciones realizadas en dicho plazo, por cada procedimiento previsto en el presente decreto con rango, valor y fuerza de ley, que contendrá la identificación de cada procedimiento, su tipo, su objeto, el nombre de las empresas participantes, de la adjudicataria y el monto del contrato.</p>	<p>El Invitrane notifica sobre la programación de obras, servicios y adquisición de bienes al Servicio Nacional de Contratista al igual que las modificaciones realizadas en esta programación como las inclusiones de obras y servicios que no se hayan previsto e informar sobre la actuación y desempeño de los organismos contratados con el fin de llevar un control sobre sus contrataciones.</p>	<p>Si se cumple con lo establecido en este articulo ya que el Invitrane mantiene informado al Servicio nacional de Contratistas sobre la contratación de obras, servicios, compra de bienes, y actuación de sus contratistas como lo estipula la ley.</p>

Cuadro 9. (Cont.)

Ley de contrataciones publicas	Procedimiento	Observaciones
<p>Artículo 55. Debe procederse por Concurso Abierto o Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente: 1. En el caso de adquisición de bienes o contratación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un monto estimado superior a veinte mil unidades tributarias (20.000 UT.). 2. En el caso de construcción de obras, si el contrato a ser otorgado es por un monto estimado superior a cincuenta mil unidades tributarias (50.000 UT.).</p>	<p>El Invitrane no realiza adquisición de bienes ni contratación de servicio por un monto mayor a 20000 UT ya que es un instituto afiliado a la Gobernación esta no se lo permite; la ejecución de obras y contratación de servicios de esta magnitud las realiza directamente la Gobernación del estado por medio del departamento de Obras Publicas.</p>	<p>Ya que, el Invitrane no realiza contratación de obras ni servicios de esta magnitud no es necesario realizar un concurso de este tipo.</p>
<p>Artículo 61. Puede procederse por Concurso Cerrado: 1. En el caso de la adquisición de bienes o prestación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado superior a cinco mil unidades tributarias (5.000 UT.) y hasta veinte mil unidades tributarias (20.000 UT.). 2. En el caso de construcción de obras, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado superior a veinte mil unidades tributarias (20.000 UT) y hasta cincuenta mil unidades tributarias (50.000 UT.).</p>	<p>El Instituto realiza concurso cerrado cuando el monto de la transacción supera las 5000 UT. Asistente por lo menos 3 propuestas con un sobre cerrado donde están las características y condiciones del contrato, se revisan los presupuestos y el más conveniente se escoge.</p>	<p>El Invitrane cumple con lo establecido en la ley ya que realiza las licitaciones siguiendo las normas establecidas.</p>

Cuadro 9. (Cont.)

Ley de contrataciones publicas	Procedimiento	Observaciones
<p>Artículo 73. Se puede proceder por Consulta de Precios:</p> <p>1. En el caso de adquisición de bienes o prestación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado de hasta cinco mil unidades tributarias (5.000 UT.)</p> <p>2. En el caso de ejecución de obras, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado de hasta veinte mil unidades tributarias (20.000 UT.).</p>	<p>El Instituto en todas sus adquisiciones de bienes y servicios consulta precios con el fin de escoger el mejor de ellos y así ahorrar o rendir los recursos asignados</p>	<p>Se cumple con este artículo ya que siempre se consulta precios a la hora de una adquisición de bienes o servicios.</p>
<p>Artículo 74. En la Consulta de Precios se deberá solicitar al menos tres ofertas; sin embargo se podrá otorgar la adjudicación si hubiere recibido al menos una de ellas, siempre que cumpla con las condiciones del requerimiento y sea conveniente a los intereses del órgano o ente contratante.</p>	<p>El Invitrane siempre que planea una adquisición de bien o contratación de servicios busca al menos tres cotizaciones o presupuestos con el fin de escoger la mejor de ella.</p>	<p>El instituto si cumple con lo estipulado en la ley, ya que busca las cotizaciones o presupuestos que más le convenga a la hora de una contratación.</p>

5.2.- Análisis comparativo de los procedimientos de control interno aplicados por la dirección de administración y finanzas del Invitrane con las bases legales y teóricas.

Realizada la comparación entre los procedimientos de control interno empleados, se establece el siguiente análisis:

- Existe conformidad con los principios de control interno en cuanto a la responsabilidad de los empleados, realizar revisiones de las operaciones efectuadas, la contabilidad se lleva por partida doble acatando los principios de contabilidad generalmente aceptados, entre otros; pero no se cumple con el principio de segregación de funciones, ya que el Asistente Administrativo I (Jefe de Compras) ejecuta labores que deberían ser realizadas por varios empleados y hay empleados que en algunos casos realizan las funciones de otros, tales como la jefa de administración y finanzas que realiza funciones de todos los miembros de la dirección y el contador realiza operaciones que son responsabilidad del asistente administrativo, ya sea porque se encuentre ausente o este en su periodo de vacaciones, lo cual puede traer como consecuencias errores y omisiones o fraudes.
- La dirección de administración y finanzas no aplica un sistema de control interno óptimo que permita salvaguardar sus activos y proteger el patrimonio de la nación, ya que no posee normas y procedimientos para todas las actividades que se realizan en el instituto, incumpliendo con lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.

- No existe el recurso humano que se encargue de aplicar un controles preventivos en la institución, que mantenga un seguimiento a todas las operaciones realizadas para que así se obtenga un control interno oportuno que detecte errores en el momento deseado.
- No se aplican evaluaciones de riesgos que permita conocer las consecuencias que puedan ocasionar cometer un error y así saber que actividades aplicar para controlar dichos riesgos.
- A su vez, no cuenta con manuales de normas y procedimientos bien trazados y actualizados que contribuyan a la uniformidad de criterios de cada procedimiento de control interno, a pesar de que cuenta con un revisor de contraloría que se encarga de realizar inspecciones y fiscalizaciones no cuenta con una unidad de auditoría interna dejando de cumplir con lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Como parte de los mecanismos de control interno aplicados por la dirección de administración y finanzas del instituto, el jefe de compras conjuntamente con la gerente de administración y finanzas, verifican que los proveedores cumplan con los requisitos exigidos por el instituto y que se encuentren registrados en el Sistema Nacional de Contratistas (SNC), obedeciendo a lo establecido en el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.

- Referente a los contratos y adquisiciones de bienes y servicios la dirección de administración y finanzas busca sus tres (03) cotizaciones o presupuestos acatando lo estipulado en la ley de contrataciones publica con el fin de obtener precios justos y mejor calidad en lo adquirido, aunque en ocasiones se realizan compras urgentes sin seguir patrones regulares, realizando pedidos sin el soporte respectivo.

CONCLUSIONES

Una vez analizado los procedimientos de control interno sobre los bienes y servicios aplicados por la dirección de administración y finanzas del Invitrane, se concluye lo siguiente:

- INVITRANE, es un instituto autónomo con personalidad jurídica, patrimonio propio distinto e independiente del Fisco Nacional y Estatal, cuyo objetivo principal es asumir la competencia absoluta en relación a la vialidad, transporte y parque automotor del Estado Nueva Esparta.
- Se presencio que no cuenta con el recurso humano necesario que ayude a realizar las actividades y a mantener un control sobre las operaciones.
- Se evidenció que el instituto no posee una unidad de auditoría interna sin contar con la oportuna evaluación de los registros financieros para determinar su confiabilidad.
- El Invitrane carece de un manual de normas y procedimientos actualizados que establezca todas sus operaciones para así realizarlas de forma eficaz y eficiente.
- En instituto no cuenta con un Reglamento Interno que establezca las normas relacionadas con la estructura básica, así como las funciones y atribuciones de cada uno de los departamentos que lo integran.

- En el instituto se realizan compras urgentes sin seguir patrones regulares, realizando pedidos sin el soporte respectivo.
- No posee un registro sistematizado del inventario que permita un control preciso y eficaz de los bienes del instituto.
- No aplica el principio de segregación de funciones lo que implica que en dado casos las operaciones de adquisición de bienes recae en una sola persona y esto puede traer como consecuencia errores y fraudes.
- El instituto cumple cabalmente lo estipulado en la ley de contrataciones públicas lo que implica que realiza estas operaciones de una manera limpia y clara, aunque en ocasiones se realizan compras urgentes sin seguir patrones regulares, realizando pedidos sin el soporte respectivo.

RECOMENDACIONES

Luego de haber evaluado exhaustivamente diversos aspectos del Instituto de Vialidad y Transporte del estado Nueva Esparta (INVITRANE), es preciso señalar, que para lograr la consecución de los objetivos para los cuales fue creado el instituto , en lo que respecta el control interno sobre los bienes y servicios, deberá considerar un conjunto de medidas administrativas destinadas a corregir y mejorar las fallas o situaciones desfavorables detectadas en un momento determinado, para de este modo lograr alcanzar altos niveles de eficiencia y eficacia que contribuyan al desarrollo de sus generaciones. En tal sentido, se sugieren las siguientes recomendaciones:

- Adaptar un manual de normas y procedimientos, apegado a lo establecido en la normativa legal venezolana que permita la uniformidad de criterios con respecto a los procedimientos aplicados para realizar operaciones con respecto a los bienes y servicios.
- Establecer un Reglamento Interno que les permita a los funcionarios conocer los niveles de autoridad, responsabilidad y relaciones jerárquicas dentro del instituto, para así facilitar sus funciones y que sean realizadas con mejor calidad.
- Incorporar a la estructura organizativa una unidad integrada de auditoría interna, o material humano necesario que actúe como asesora y controladora de las operaciones realizadas por el instituto, y que ayuden a realizar los procedimiento sobre los bienes y servicios para fortalecer el sistema de control interno y evitar correcciones de la Contraloría General del Estado y por el contrario ser enaltecidos ante la administración pública por su excelente labor.

- Agregar un control de inventario sistematizado que permita al instituto tener un registro e inspección de forma precisa y eficaz.
- Unificar criterios en la estructura organizativa y manuales de procedimientos ya que se presentan nombres diferentes para el cargo de un mismo empleado.

La aplicación de estas recomendaciones, contribuirán a la corrección de las debilidades detectadas en el instituto y por ende a lograr la eficiencia del mismo a través de la adecuada utilización de los recursos nacionales.

REFERENCIAS

TEXTOS:

ARENS, A. (2007). *Auditoria. Un enfoque integral*. (11va edición). México: Pearson.

BORRAZ, A. (2001). *Contabilidad de costos operativos*. La Habana: Ecoe Ediciones.

CALLEJAS, J. (2002). *Organización y métodos para el mejoramiento administrativo de las empresas*. El Salvador: Gavidia.

CATACORA, F (2009). *Sistemas y Procedimientos Contable*. (2da edición). Venezuela: McGraw-Hill.

ESTUPIÑAN, R. (2006). *Control interno y fraudes*. (2da edición). Bogotá: Ecoe Ediciones.

GODOY, C, (2006). *Administración de empresas*. México: Limusa.

GÓMEZ, F. (1992) *Contabilidad Superior I*. Caracas: Ediciones Frigor,.

HOLMES, A. (1999). *Auditoria, principios y procedimientos*. Tomo I. México: Limusa.

KOONTZ, H. (1991). *Administración*. México: Mc Graw-Hill.

MEIGS, W. (2005). *Contabilidad la base para las decisiones gerenciales*. (11va edición). Colombia: Mc Graw Hill.

MUNCH GALINDO, L. (1999). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.

TERRY, G. (2000). *Desarrollo organizacional*. México: Diana.

SANTILLANA, J (2001). *Establecimiento de Sistema de Control Interno*. (1era edición). México.

STONER, J. (1996). *Control Organizacional*. (4ta edición). México: Prentice Hall.

WHITTINGTON, O. (2005). *Principios de Auditoria*. México: McGraw-Hill.

LEYES:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.
Según Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453, Marzo 2.000.

LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Según Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5390, Septiembre 1999.

LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS. Según Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.503, Septiembre 2010.

LEY DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL. Según Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013, Diciembre 2010.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO. Según Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.606, Enero 2003.

REGLAMENTO SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL. Según Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 330.341, Septiembre 2003.

ANEXOS

ANEXOS



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
GOBERNACIÓN DEL ESTADO NUEVA ESPARTA
INSTITUTO AUTÓNOMO DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
INVITRANE



La Asunción, 07 de octubre de 2011

Señores:
TOPS INTERNACIONAL, C.A.

Presente.-

Reciba un cordial saludo, por medio de la presente me dirijo a Ustedes en la oportunidad de solicitar de sus buenos oficios remita a este despacho COTIZACIÓN para la adquisición de los siguientes bienes:

- ☛ 42 PANTALONES TRES COSTURAS.
- ☛ 22 CHEMISES CON DOS BORDADO.
- ☛ 32 GORRAS CON UN BORDADO.

Todo ello, a los fines de dar cumplimiento a la figura administrativa de la Consulta de Precios, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley de Contrataciones Públicas, Gaceta Oficial N° 39.165 de fecha 24/04/09

Sin más a que hacer referencia, se despide,

Atentamente,

Loda Floriano Gamero
Administrador

TOPS Internacional, C.A.
RIF: 30072330-5

Elaborado por: T.S.U Eddie Mendoza

"2009-2011 Año Jubilar de la Adhesión de la Frontera de Margarita al Movimiento Independentista"
AV. Constitución, Edificio de la Gobernación, Piso 7 La Asunción, Estado Nueva Esparta."

WWW.NUEVAESPARTA.GOB.VE/SIGUENOS@G08_NE

Teléfono: 0293-30072330-5 Correo Electrónico: SIGUENOS@G08_NE

	REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GOBERNACION DEL ESTADO NUEVA ESPARTA INSTITUTO AUTÓNOMO DE VIALIDAD Y TRANSPORTE INVITRANE G-20000676-5 ORDEN DE COMPRA	Número de OC:	Fecha:	Pag:
		051-11	16/11/11	01
	SOLICITUD DE COMPRA			
		Numero:	Fecha: 16/11/11	

PROVEEDOR		
Nombre o Razón Social	Nro. Registro:	Nro. De RIF:
NISSAUTO. C.A	RP-144	J-29469880-9
Dirección		Telefonos:
CALLE LOS OLIVOS, SECTOR LOS OLIVOS, LOS ROBLES, EDO NUEVA ESPARTA.		0295-2673810


UNIDAD SOLICITANTE	
DIRECCION DE VIALIDAD	
DESTINO: COMPRA DE EMPACADURAS, BUJIAS, FILTRO DE GASOLINA Y BOBINAS PARA CAMIONETA FORD 150 PLACA 99V OAD DEL INSTITUTO	

DESCRIPCION DE LOS MATERIALES O EQUIPOS					
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DENOMINACION	PRECIO	MONTO
402.08.09.00	1	UNIDAD	EMPACADURAS CUERPO DE ADMISION	300	300,00
402.08.09.00	8	UNIDAD	BUJIAS	78	624,00
402.08.09.00	1	UNIDAD	FILTRO DE GASOLINA	260	260,00
402.08.09.00	1	UNIDAD	BOBINAS DE IGNITION	450	450,00
Monto Total					Bs 1.634,00
MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO BOLIVARES CON 00/100					

Observaciones:

FIRMAS	
 Administration y Personal	 Presidente

PROVEEDOR	
EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR EL BIEN NOMBRADO EN LA FECHA Y LUGAR INDICADOS EN LA SOLICITUD DE COMPRA DE LA UNIDAD SOLICITANTE. EN CASO DE NO ENTREGAR EL BIEN NOMBRADO EN LA FECHA Y LUGAR INDICADOS EN LA SOLICITUD DE COMPRA DE LA UNIDAD SOLICITANTE, LA COMISIÓN DE RECEPCION DE MATERIALES ORDENARA UNA MULTA EQUIVALENTE AL 10% DEL VALOR DE LA COMPRA. EN CASO DE NO ENTREGAR EL BIEN NOMBRADO EN LA FECHA Y LUGAR INDICADOS EN LA SOLICITUD DE COMPRA DE LA UNIDAD SOLICITANTE, LA COMISIÓN DE RECEPCION DE MATERIALES ORDENARA LA ANULACION DE LA ORDEN DE PAGO MEDIANTE CHECKE CERRADO. LA COMPRA SE REALIZARA EN LOS ROBLES.	Firma NISSAUTO C.A. Fecha: 29469880-9

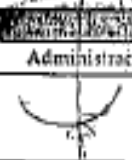
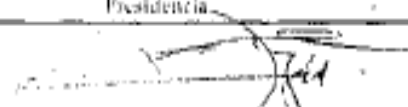
	REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GOBERNACION DEL ESTADO NUEVA ESPARTA INSTITUTO AUTÓNOMO DE VIALIDAD Y TRANSPORTE INVITRANE G-20000676-5 ORDEN DE SERVICIO	Número de OS: 061-11	Fecha: 17/11/2011
	SOLICITUD DE SERVICIO		
	Número:	Fecha: 17/11/2011	


PROVEEDOR		
Nombre o Razón Social SERVITool, C.A.	RP-139	Nro. De RIF: J-312954183
Dirección CALLE NARVAEZ C/ MARCANO CERCA DEL COLEGIO SANTIAGO MARIÑO SEC. TACHIRA		Telefonos: 0295-2639825

UNIDAD SOLICITANTE	
GESTION VIALIDAD	
DESTINO: SERVICIO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO GENERAL DEL MARTILLO DEMOLEDOR DEWALT VIEJO DE LA INSTITUCIÓN.	

DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS					
PART.	CANT.	UNIDAD	DENOMINACION	PRECIO	MONTO
403.11.99.00	1	1	CONSERV. Y REP. MECANICAS DE OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1.920,00	1.920,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
Monto Total: MIL NOVECIENTOS VEINTE BOLIVARES CON 00/100 CÉNTIMOS (Bs. 1920,00)					Bs 1.920,00

Observaciones:

BIRMAS	
Administración y Personal	Presidencia
	

PROVEEDORA	
PROMOTOR SE COMPROMETE A Pagar el Servicio dentro de la presente orden de compra en el momento en que el proveedor presente el documento equivalente al costo del servicio, de la orden por cada día de atraso de un día de los días hábiles para el pago de los servicios.	
 Fecha: 17/11/2011 RIF: J-312954183 - 37 MT.: 0395689150	

	REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GOBERNACION DEL ESTADO NUEVA ESPARTA INSTITUTO AUTÓNOMO DE VIALIDAD Y TRANSPORTE INVITRANE G-20000676-5 ORDEN DE PAGO	Orden N°	N° de Pag
			1
		Fecha: 15/11/2011	
		N° Solicitud:	N° Compromiso

Tipo de Orden:	Con Cargo a:
	Presupuesto 2011 INVITRANE

BENEFICIARIO	
Nombre:	C.de Identidad ó Nro. De RIF
PERSONAL CONTRATADO	

AUTORIZADO A COBRAR CESIONARIO	
Nombre:	C.de Identidad ó Nro. De RIF
PERSONAL CONTRATADO	


MONTO TOTAL	
Monto en letras: SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS VEINTE BOLIVARES CON 78/100	Bs 66.920,78

FORMA DE PAGO					
N° de Pagos	Desde	Hasta	Forma de Pago	Monto	Monto Anual
1			N/D	66.920,78	

Concepto:

Cancelacion por concepto de CANCELACION 50% DE AGUINALDOS Y 50% 5 DIAS PICO PERSONAL OBRERO Y EMPLEADOS CONTRATADO

Partidas	DESCRIPCION	MONTO
401.05.04.00	AGUINALDOS OBREROS	54.950,67
401.05.07.00	AGUINALDOS PERSONAL CONTRATADO	8.716,62
401.01.12.00	5 DIAS PICOS OBREROS CONTRATADOS	2.776,97
401.01.18.00	5 DIAS PICOS EMPLEADOS CONTRATADOS	476,52
1.1.1.01.02.02	BANCO (NETO RECIBIDO)	66.920,78

FIRMAS	
Administracion y Personal	Presidencia
	

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
GOBERNACIÓN DEL ESTADO NUEVA ESPARTA
INSTITUTO AUTÓNOMO DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
INVITRANE



La Asunción, 24 de marzo de 2.010

Expediente de Obra N°: CO-01-10

Señores:
SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS VIALES (SERMAVIAL) C.A
Presente.-

Por medio de la presente tengo a bien dirigirme a Ustedes, de conformidad con lo previsto en el artículo 74 de la Ley de Contrataciones Públicas, a los fines de solicitar oferta para la ejecución de la Obra: **MEJORAS DE SEÑALIZACION VIAL EN DIFERENTES MUNICIPIOS DEL ESTADO**, la cual se registrá por las disposiciones indicadas en el Pliego de Condiciones, anexo a la presente.

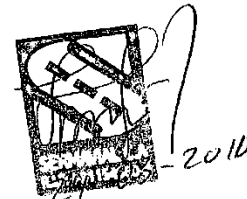
Agradeciendo su participación en este proceso de Consulta de Precios, y sin más a que hacer referencia, queda de Usted.

Atentamente,

Abg. José Alejandro Marciano
Departamento Legal



Anexo: Lo indicado



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
GOBERNACIÓN DEL ESTADO NUEVA ESPARTA
INSTITUTO AUTÓNOMO DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
INVITRANE



Expediente N°: CO-01-10

24/03/2010

PLIEGO DE CONDICIONES

El oferente debe estar inscrito en el Registro de Contratistas del INVITRANE y cumplir con la documentación legal solicitada para ello.

Debe presentar por escrito la manifestación de voluntad de participar o de ofertar:
Ver Anexo N°1

OBRA a ejecutar: MEJORAS DE SEÑALIZACIÓN VIAL EN DIFERENTES MUNICIPIOS DEL ESTADO, bajo los siguientes recaudos:

- a) Memoria Descriptiva.
- b) Presupuesto Base. Se presentará el Presupuesto de Obra bajo las siguientes metas a cumplir:
 - ♦ Suministro de señales de tránsito tipo informativa totalmente reflectivas de alta intensidad, con lámina galvanizada cal. 16: 56 mts2.
 - ♦ Suministro de señales de tránsito tipo preventiva y reglamentaria totalmente reflectivas de alta intensidad, con lamina galvanizada cal. 16: 16 mts2.
 - ♦ Transporte e instalación de señales de tránsito tipo preventivas, reglamentarias y/o informativas: 65 mts2.
 - ♦ Transporte, suministro y colocación de parales metálicos de 3, 5 mts para soporte de señales utilizando ángulo de acero de 65X65X5 mm: 50 unidades
 - ♦ Excavación y base de fundación de 30X30X60 cm.: 50 unidades.
 - ♦ Transporte e instalación de estructuras tipo cerchas o banderas de cerchas para pórticos y banderas: 7 mts2.
 - ♦ Suministro, transporte y colocación de delineadores reflectivos (ojos de gato), pegado sobre el asfalto con termoplástico en caliente: 96 unidades.
- c) Análisis de los Precios Unitarios de las Partidas del Presupuesto.
- d) Cronograma de ejecución. Se presentará un cronograma de trabajo donde indique el lapso de duración de los trabajos a realizar.
- e) Planos de ubicación de los trabajos a realizar.

Toda la documentación será presentada en idioma Castellano.

El monto de las ofertas a presentar será expresado en Bolívares (Bs.). En caso de disparidad de montos o errores aritméticos se tomará como válido en indicado en letras.

Av. Constitución, Edificio de la Gobernación. Piso 7. La Asunción Estado Nueva Esparta
Telefax: (0295) 2659967 – 2420655 E-mail: invitrane04@cantv.net

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

TÍTULO	CONTROL INTERNO SOBRE LOS BIENES Y SERVICIOS APLICADOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS EN EL INTITUTO AUTONOMO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
Suniaga Obando Carlos Javier	CVLAC: 19.116.841 E MAIL: Carlossuniaga_73@hotmail.com
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALÁBRAS O FRASES CLAVES:

Control. Supervisión. Planificación. Coordinación.

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ÁREA	SUBÁREA
Ciencias Administrativas	Contaduría Publica

RESUMEN (ABSTRACT):

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

CONTRIBUIDORES:

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
Cruz Quijada	ROL	CA	AS	TU X	JU
	CVLAC:	8.398.792			
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Yolimar Marcano	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:	8.398.832			
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Enrique Delgado	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:	3.753.893			
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Floranny Gamero	ROL	CA	AS	TU X	JU
	CVLAC:	16.826.716			
	E_MAIL				
	E_MAIL				

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

2013	07	23
AÑO	MES	DÍA

LENGUAJE. SPA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ARCHIVO (S):

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
Trabajo_de_grado_Carlos_Suniaga	.Docx
Trabajo_de_grado_Carlos_Suniaga	.PDF

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

ALCANCE

ESPACIAL: _____ (OPCIONAL)

TEMPORAL: _____ (OPCIONAL)

TÍTULO O GRADO ASOCIADO CON EL TRABAJO:

Licenciatura en Contaduría Pública.

NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:

Licenciatura.

ÁREA DE ESTUDIO:

Contaduría Pública.

INSTITUCIÓN:

Universidad de Oriente. Núcleo Nueva Esparta



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicerrector Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI - 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

JUAN A. BOLAÑOS CURVELO
Secretario



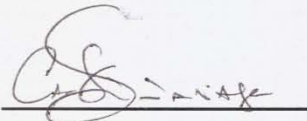
C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación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

JABC/YGC/maruja

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

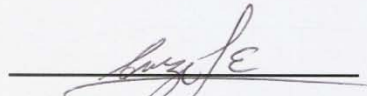
DERECHOS

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"



Br. Carlos Suniaga

AUTOR



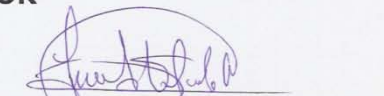
Licdo. Cruz Quijada

TUTOR



Licda. Yolimar Marcano

JURADO



Licdo. Enrique Delgado

JURADO

POR LA SUBCOMISION DE TESIS