

REPÚBLICA DE CUBA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD DE LA HABANA
CETED

**TESIS PARA OPTAR POR EL TÍTULO ACADÉMICO DE MÁSTER
EN DIRECCIÓN.**

TÍTULO: Manual de normas y procedimientos para el perfeccionamiento del sistema de control interno en la Coordinación de bienes nacionales de la Unidad Administrativa de la Oficina de Planificación del Sector Universitario.

AUTOR: Lic. Harold Armando Agüin

TUTOR: Dr.C. Adalberto Fernández Sotelo

Caracas, marzo de 2013

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Harold Armando Aguin declaro que el trabajo que presento como tesis de la Maestría en Dirección, titulado "Manual de normas y procedimientos para el perfeccionamiento del sistema de control interno en la Coordinación de bienes nacionales de la Unidad Administrativa de la Oficina de Planificación del Sector Universitario" es original, que soy el único autor de este trabajo y autorizo al Centro de Estudios de Técnicas de Dirección de la Universidad de La Habana para que haga usos del mismo con fines docentes.

Para que así conste firmo la presente a los 20 días del mes de marzo de 2013.



Firma del Autor

AUTORIZACIÓN DE DEFENSA

Yo Dr. C. Adalberto Fernández Sotelo, tutor de la tesis de Maestría en Dirección, titulada: Manual de normas y procedimientos para el perfeccionamiento del sistema de control interno en la Coordinación de bienes nacionales de la Unidad Administrativa de la Oficina de Planificación del Sector Universitario, declaro que he realizado la última revisión de la tesis y considero que se encuentra apta para su defensa, por lo que solicito al Comité Académico de la Maestría que convoque el tribunal de defensa correspondiente.

Para que así conste, firma la presente a los 20 días de marzo de 2013



Firma del Tutor

AGRADECIMIENTOS:

A Dios todo poderoso creador del cielo y de la tierra por darme vida y salud para alcanzar este logro.

A mi esposa Susana Echeto y a mis hijos María Fernanda y Gabriel Alejandro por quitarles parte del tiempo que debo dedicarles para poder alcanzar este logro.

Al convenio Cuba - Venezuela por tener entre sus proyectos la prestigiosa Maestría en Dirección del Centro de Estudios de Técnicas de Dirección de la Universidad de la Habana.

Al ex ministro del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, profesor Luis Acuña por darnos la oportunidad de formar parte de la maestría.

A todos los consagrados profesores del “Centro de Estudios de Técnicas de Dirección” por su dedicación y camaradería al compartir sus conocimientos con sus maestrantes, en especial a Carlos Díaz Llorca, Luis Barreiro, Adalberto Fernández, Rafael Montejo, Martha Ferrer, Francisco Rodríguez, Esperanza Carballal, María Teresa Agüero, Rafael Díaz entre otros, quienes me enseñaron a conocer y a querer a la Cuba de Martí y de Fidel.

A mi prestigioso tutor el Doctor Adalberto Fernández Sotelo por su dedicación, y las horas de tutoría brindada. Mil gracias.

Harold

DEDICATORIA:

*Al corazón de mi patria,
el Comandante eterno, Presidente Hugo Rafael Chávez Frías,
padre de la Revolución Bolivariana.
Dios te tenga en su gloria hermano.*

*Tu pensamiento seguirá vivo en nuestros corazones.
Gracias por estos 21 años, un mes y un día de aquel “por ahora”
con el cual nos llenaste de mucha esperanza.
Gracias por darnos patria, seguiremos tu ejemplo.*

*Vuela como el viento
Ve y lánzale tu rabo e cochino al gran Simón.*

*Hasta la victoria siempre,
Huracán Caribeño.*

A mi madre, mi esposa y mis hijos, mil gracias.

RESUMEN:

La necesidad creciente de control para el óptimo aprovechamiento, utilización racional y conservación de los bienes que asigna el estado para la ejecución de los procesos laborales en la República Bolivariana de Venezuela, implica el perfeccionamiento del sistema de control interno en las organizaciones y muy especialmente en los Ministerios del Poder Popular, lo que unido a la inexistente uniformidad y coherencia en la actuación de los miembros de la Coordinación de bienes nacionales de la OPSU, en relación el control interno, condicionó la necesidad de la presente investigación. El proceso investigativo, ejecutado como un estudio de caso, se inició con el diagnóstico institucional que permitió identificar los principales problemas e insatisfacciones en cada componente del control interno, información que constituyó punto de partida para la elaboración de un Manual de normas y procedimientos para el perfeccionamiento del sistema de control interno que estandariza la actuación de los funcionarios de la Coordinación analizada, como alternativa al comportamiento tradicional basado en su experiencia personal. La propuesta se valoró por los propios funcionarios implicados en la posible aplicación del manual propuesto, constituyendo criterio de usuarios, donde se obtuvieron opiniones favorables, por lo que la propuesta se considera válida y factible de ser aplicada.

INDICE

CONTENIDO	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I: EL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES	8
ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y TENDENCIAS	
CONTEMPORÁNEAS	
I.1 La función de control como parte del proceso de dirección	8
I.2 Definición de Control Interno	14
I.3 Sistema de Control interno, significado e importancia	16
I.4 Breve reseña histórica del Control Interno	17
I.5 Objetivos del Control Interno	20
I.6 Componentes del Control Interno	24
I.6.1 Ambiente de Control	25
I.6.2 Valoración de Riesgos	26
I.6.3 Actividades de Control	28
I.6.4 Información y Comunicación	28
I.6.5 Supervisión y Monitoreo	29
I.7 Los manuales como instrumento del sistema de control interno	30
I.8 Clasificación de los manuales	32
I.9 Partes que componen un manual	34
CAPÍTULO II: SITUACIÓN ACTUAL DEL SISTEMA DE CONTROL	37
INTERNO EN LA COORDINACIÓN DE BIENES	
NACIONALES ADSCRITA A LA UNIDAD	
ADMINISTRATIVA DE OPSU	
II.1 Reseña General de OPSU	37
II.2. Caracterización del Sistema de Control Interno en la	40
Coordinación de bienes nacionales adscrita a la Unidad	
Administrativa de la OPSU	
CAPÍTULO III: FUNDAMENTACIÓN SOBRE LA CONFECCIÓN DEL	64
MANUAL Y VALORACIÓN DE SU FACTIBILIDAD	
III.1 Explicación sobre la Metodología utilizada para la	65

confección del manual propuesto	
III.1.1 Definición del objetivo a cumplir	65
III.1.2 Elección de los responsables de la preparación	65
III.1.3 Estudio preliminar del proceso de registro y control de los bienes nacionales	66
III.1.4 Planificación de la elaboración del manual	68
III.1.5 Levantamiento de la información	68
III.1.6 Elaboración y aprobación	69
III.2 Estructura del manual propuesto	70
III.3 Correspondencia entre el manual propuesto y los resultados del diagnóstico sobre el sistema de control interno en la Coordinación de bienes nacionales de la OPSU	72
III.4 Valoración por los usuarios del Manual propuesto sobre la factibilidad de su empleo	74
CONCLUSIONES	80
RECOMENDACIONES	81
BIBLIOGRAFÍA	82
APÉNDICE: Manual de normas y procedimientos para el Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de bienes nacionales de la Unidad Administrativa de la OPSU	88
ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

A mediados del siglo XX, las empresas se vieron en la necesidad imperiosa de implantar nuevas metodologías para mejorar los controles en las empresas del sector privado, necesidad que aún persiste en este nuevo siglo, las instituciones oficiales creadas con fondos públicos no escapan a tales necesidades.

Es de gran importancia la instalación y el mantenimiento de las labores de control debido a que tienen una vinculación directa con el curso que deben mantener las instituciones hacia la ejecución de sus tareas y el logro de sus metas y objetivos, que serán cuantificados y calificados a través de indicadores de rendimiento.

Los controles deben estar diseñados para proporcionar una razonable seguridad respecto al logro de los objetivos con eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

La dirección efectiva debe tener claro que la planificación debe estar ligada al control, lo que implica que son como hermanos siameses, primero planificas estableces objetivos, luego controlas (comparas los resultados con los objetivos que se habían establecido) si hay alguna desviación corriges las diferencias.

James Stoner, define como principales funciones administrativas “Planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de los miembros de la organización y de utilizar todos los recursos disponibles de la empresa para alcanzar objetivos organizacionales establecidos”.¹

El Cuaderno de Auditoría Numero 4 de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela señala que: “según el diccionario de la Real Academia

¹ Stoner, J. (1997). Administración. Primera parte. 5Ta ed. La Habana, Editorial. Alejo Carpentier, p7

española, control es un galicismo (del francés *contrôle*) de cuyas acepciones nos interesa destacar las siguientes: comprobación, inspección, fiscalización, intervención, dominio, mando, preponderancia.

Conforme con el significado de estos vocablos, dos elementos son significativos en la acción de controlar: la comparación o contrastación de hechos, situaciones u omisiones contra una referencia preexistente, que puede ser una norma, principio o plan, entre otros, para establecer su conformidad o divergencia; y por otra parte, el poder, ascendiente o autoridad que se tiene sobre un asunto, gestión, negocio u organización”.²

Entre la gran gama de controles existentes se encuentra el control interno, el cual representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de una organización, pues éste tiene como finalidad salvaguardar su patrimonio, promover la eficiencia de las operaciones, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, estimular las políticas y comprender el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

En la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Control Fiscal ordena en el Artículo 36 que las máximas autoridades jerárquicas de cada ente tienen la responsabilidad de organizar, establecer mantener y evaluar el sistema de control interno.

De lo anterior se denota que el control interno al evaluar todas las actividades de la entidad: ejecución presupuestaria, contable y financiera, suministra elementos para que las unidades de auditoría lleven a cabo auditorías que aporten un diagnóstico que le permita a los auditores determinar la profundidad y alcance en relación con las pruebas o evidencias a obtener en el transcurso de la misma.

² Guía Metodológica para la evaluación del Control Interno. Cuadernos de Auditoría, Contraloría general de la República de Venezuela. <http://www.cgr.gob.ve/contenido.php?Cod=018>. [Acceso: 28 de Noviembre de 2012].

Desde el año 2010 con las nuevas políticas que ha venido implementando el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU), está la fusión de la Oficina de Control Fiscal (Unidad de Auditoría Interna) del Ministerio, con la Oficina de Control fiscal de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

Dicha fusión trajo como política que los funcionarios adscritos a esta última pasaran en comisión de Servicio a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio, lo que condicionó que en la actualidad OPSU no cuente con su propia Unidad de Auditoría Interna, contraviniendo la normativa legal vigente estipulada en la Ley orgánica de la Contraloría General de la República.

Para el investigador tal situación favorece la posibilidad de un incremento de riesgos en materia de control interno pues los funcionarios encargados de evitar los mismos, en su mayoría hoy están dedicados a llevar a cabo auditorias en todos los Institutos y Colegios de Educación Universitaria adscritos al MPPEU-

La situación anterior conlleva a que no están precisadas las acciones en materia de control interno en OPSU y en específico en la Coordinación de bienes nacionales, al punto de que exista un amplio espectro de actuación en los diferentes componentes del sistema, por lo que constituye el **problema científico** de la presente investigación:

¿Cómo potenciar el perfeccionamiento del Sistema de control interno en la Coordinación de bienes nacionales de la Unidad Administrativa de OPSU en correspondencia con las exigencias de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal?

En correspondencia el **objeto de investigación** es el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, por ser la parte de la realidad objetiva sobre la que se actúa, tanto en el plano teórico como práctico.

El **objetivo general** es: Elaborar un Manual de Normas y Procedimientos para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de bienes nacionales de la Unidad Administrativa de OPSU.

Las **preguntas científicas** que guían el proceso investigativo son:

1. ¿Cuáles son los referentes teóricos que justifican la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos para el perfeccionamiento del sistema de Control Interno en las organizaciones?
2. ¿Cuál es el estado actual del sistema de Control interno en la Coordinación de bienes nacionales de la Unidad Administrativa de OPSU?
3. ¿Cuál es la propuesta de Manual de Normas y Procedimientos, para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de bienes nacionales de la Unidad Administrativa de OPSU, en correspondencia con los resultados del diagnóstico efectuado?

Tareas científicas

1. Revisión de los referentes teóricos y metodológicos relacionados con el Sistema de Control Interno y la elaboración de manuales de normas y procedimientos.
2. Diagnosticar el estado actual del Sistema de Control Interno en la Coordinación de bienes nacionales de la Unidad Administrativa de la OPSU.
 - a. Selección, aplicación y procesamiento de las técnicas y herramientas necesarias.
3. Revisar las metodologías utilizadas en la República Bolivariana de Venezuela para la elaboración de Manuales de normas y procedimientos, que contribuyan a la confección del correspondiente Manual para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de referencia.
4. Fundamentar el orden seguido en la confección del manual y valorar su utilidad y factibilidad de aplicación.

Teniendo en cuenta la naturaleza del problema científico tratado en la presente investigación, se efectúa un estudio que contiene acciones predominantemente

descriptivas, con integración de lo cualitativo y lo cuantitativo y se utilizaron métodos teóricos, empíricos y estadísticos.

Entre los métodos teóricos se emplean el histórico y lógico, análisis y síntesis, inducción y deducción, el enfoque sistémico y el análisis documental. El método histórico y lógico se utilizara para analizar la evolución histórica y las tendencias actuales en el mundo financiero de los Sistemas de control interno.

El empleo de los métodos de análisis y síntesis se utiliza en la búsqueda de las relaciones entre los diferentes aspectos conceptuales de la investigación, así como la generalización a partir de la información obtenida en los diferentes instrumentos que se aplicaran en correspondencia con los objetivos propuestos.

La inducción y deducción se emplea para estudiar los elementos generales del temático objeto de investigación así como para evaluar los aspectos a estudiar en la Coordinación de bienes nacionales de la Unidad Administrativa de OPSU. Por su parte el enfoque sistémico permite valorar los componentes del Sistema de Control Interno de forma integrada para el cumplimiento de sus objetivos.

El análisis documental abarca el estudio y análisis de la bibliografía sobre la temática de referencia: libros, leyes, revistas especializadas, artículos publicados en varias páginas Webs, decretos de la Contraloría General de la Republica y de la Superintendencia Nacional de Auditoria y documentos del MPPEU, el Consejo Nacional de Universidades y de la OPSU y otros documentos vigentes en la Coordinación objeto de estudio.

De los métodos empíricos se utiliza la observación científica, la entrevista estructurada, la encuesta y la realización de dinámicas grupales, con el objetivo de recopilar y procesar la información para el diagnóstico del Sistema de control interno y para proponer los elementos que se incluyeron en el Manual de normas y procedimientos.

Los métodos estadísticos que se aplicaron, son los descriptivos, resultando de utilidad para el procesamiento y análisis de la información a obtener los métodos empíricos, destacándose, el cálculo y análisis porcentual y la utilización de gráficos.

La presente investigación constituye un **estudio de caso de tipo único**, ya que la misma está centrada en la Coordinación de bienes nacionales adscrita a la Unidad Administrativa de la OPSU (equivale a una Dirección de administración de un ministerio).

Debido a que la población de la Coordinación de bienes nacionales es pequeña, el autor de la investigación decidió trabajar con el 100%, compuesta por (5) funcionarios, de ellos un (1) coordinador y cuatro (4) funcionarios Registradores de bienes. Así mismo, con la finalidad de complementar la población se seleccionaron dos (2) funcionarios de la Unidad Administrativa, el Jefe de la unidad administrativa y el Coordinador de la Coordinación de finanzas, para un total de 7 integrantes de la muestra.

El **resultado científico principal** de la investigación consiste en un Manual de normas y procedimientos como alternativa para perfeccionar el sistema de control interno en la Coordinación de bienes nacionales de la Unidad administrativa de la OPSU, lo que constituye un **aporte práctico** para dicha entidad, en tanto se describe el estado actual de dicho sistema y se propone un Manual para su perfeccionamiento.

La investigación constituye una novedad científica para la Coordinación de bienes nacionales de la Unidad administrativa de la OPSU en tanto no existen antecedentes de este tipo de estudio y será elaborado por primera vez el Manual de normas y procedimientos para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, que por tanto, puede convertirse en un referente para otras unidades organizativas de OPSU y el MPPEU.

En correspondencia con los objetivos planteados, la investigación se estructura en: tres capítulos; en el primero se abordan los fundamentos teóricos y metodológicos relacionados con el control interno y con el uso y necesidades de los manuales de normas y procedimientos.

En el segundo capítulo se realiza una caracterización de la Coordinación de bienes nacionales como unidad organizativa de la OPSU, que se centra en el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

El tercer capítulo contiene un análisis general sobre los criterios asumidos para la confección del manual propuesto (ver Apéndice), la estructura del mismo y una valoración sobre su correspondencia con los resultados expresados en el diagnóstico del sistema de control interno en la Coordinación de referencia e incluye una valoración por parte de los clientes usuarios del manual propuesto sobre la factibilidad de empleo del mismo y su utilidad.

CAPITULO I: EL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y TENDENCIAS CONTEMPORÁNEAS.

Contiene la fundamentación teórica de la investigación, se analiza la función de control como parte fundamental del proceso de dirección, el control de gestión, el sistema de control interno y su significado, importancia, objetivos y componentes, así mismo se analiza los manuales como instrumento del sistema de control interno, la clasificación de los mismos y las partes que lo componen.

I.1 La función de control como parte del proceso de dirección.

En este mundo globalizado, las organizaciones tienen como finalidad lograr objetivos, y por ende obtener beneficios en pro de las mismas. Para que esto ocurra, deben ser dirigidas por hombres o mujeres que se les denomina en el mercado global, Directivos o Gerentes.

Ahora bien un gerente, según Hellriegel, Jackson, Slocum, “es una persona que se encarga de planear, organizar, dirigir y controlar la asignación de los recursos humanos, materiales financieros y de información con el objeto de poder alcanzar las metas de la organización”³

Así mismo, Romero en su estudio del nuevo Gerente Venezolano, apunta una definición muy generalizada acerca de la gerencia al señalar que la misma es: “el conjunto de teorías, métodos procedimientos y actividades que se utilizan para dirigir los procesos productivos, que se desarrollan en los distintos sistemas humanos y en las diferentes estructuras sociales.”⁴

Stoner denomina a los gerentes como líderes y define la administración como “el proceso de planear, organizar, liderar y controlar el trabajo de los miembros de la organización y de utilizar todos los recursos disponibles de la empresa para

³ Hellriegel, Jackson, Slocum.(2008) Administración. Un enfoque basado en competencias. 11ª edición. París. Editorial CENGAGE Learning, Inc. (p. 7).

⁴ Romero Salazar J. (2004) El Nuevo Gerente Venezolano. Una epistemología para la administración pública. Caracas. Ediciones OPSU (p. 17).

alcanzar objetivos organizacionales establecidos”⁵

Teniendo en cuenta el criterio de los autores antes mencionados, a los efectos de la presente investigación, el autor asume que un líder, requiere tener contacto directo con la gente y ser capaz de influenciarlos con el fin de lograr niveles de productividad en la organización a través de la eficiencia y eficacia de manera tal que se puedan alcanzar los objetivos planteados en la organización, tal y como lo señala Stoner

Miles de años antes de Cristo ya se practicaba la dirección, un ejemplo de ello lo encontramos en las Sagradas Escrituras, la Biblia, en el libro de éxodo capítulo 18, relata que el suegro de Moisés fue al desierto a visitarlo, al día siguiente observo como Moisés conducía al pueblo durante todo el día, al final de la tarde platicaron la forma como estaba llevando a cabo tal actividad, el versículo 17 señala Jetro su suegro le dijo “no está bien lo que estás haciendo, pues te cansas tú, y se cansa la gente que te acompaña.”⁶

Versículo 21 y 22 “Elige tú mismo entre el pueblo hombres capaces y temerosos de Dios, que amen la verdad y aborrezcan las ganancias mal habidas, y désígnalos jefes de mil, de cien, de cincuenta y de diez personas. Serán ellos los que funjan como jueces de tiempo completo, atendiendo los casos sencillos, y los casos difíciles te los traerán a ti. Eso te aligerará la carga, porque te ayudaran a llevarla”⁷

Con el transcurso de los siglos la ciencia ha sistematizado la dirección, hoy día se habla de divisiones administrativas con directores, gerentes y coordinadores que deben ser capaces de cumplir las funciones del ciclo directivo. En tal sentido, para Hellriegel, Jackson, Slocum, “... un gerente de éxito es capaz de

⁵ Stoner, J (1997). (p.9 y 10) Obra citada en ref. 1 pág. 1

⁶ Casiodoro de R. (1960) Biblia devocional de estudio. Editorial LigaBíblica. (p.70)

⁷ Casiodoro de R. (1960) (p.70) Obra citada en ref. 4, p. 09

desempeñar cuatro funciones administrativas básicas: planeación, organización, dirección y control”.⁸

Stoner en su libro Administración determina como las principales actividades administrativas del gerente: planear, organizar, dirigir y controlar, donde **planeación**: “implica que los administradores piensen, a través de sus objetivos y acciones, y con anticipación que sus acciones se basan en algún método, plan o lógica, más que en una mera suposición. Los planes dan a la organización sus objetivos y fijan el mejor procedimiento para obtenerlos”⁹

El autor de la presente investigación al analizar las definiciones antes señaladas, asume que la dirección a través de la planeación trata de identificar qué objetivos desea lograr la institución, pero además como quiere alcanzarlos.

Una vez que el gerente prepara sus planes el siguiente paso es hacer que los mismos se conviertan en realidad, para ello es de gran importancia la segunda función administrativa que consiste en la **organización**, que para Stoner “es el proceso de disponer y destinar el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de la organización en una forma tal que puedan lograr los objetivos de la organización de manera eficiente”¹⁰, por lo que se asume que cuando la organización es efectiva los gerentes están en una mejor posición para coordinar los departamentos de la institución.

La tercera función administrativa consiste en **dirigir**. Hellriegel, Jackson, Slocum apuntan que: “dirección implica motivar a terceros con la intención de que desempeñen tareas necesarias para alcanzar las metas de la organización”¹¹

Para la presente investigación, lo antes señalado implica que el liderazgo del

⁸ Hellriegel, Jackson, Slocum. (2008, p. 9,10) Obra citada en ref. 3, p. 08

⁹ Stoner, J (1997) .Administración. (p.9 y 10) Obra citada en ref. 1, pág. 01

¹⁰ Stoner Administración (p.9) Obra citada en ref. 1, pág. 01

¹¹ Hellriegel, Jackson, Slocum. (2008, p. 10) Obra citada en ref. 3, p. 08

director, debe conllevar a lograr que todo el personal bajo su mando trabaje de manera apasionada y comprometida para así alcanzar las metas planificadas en la institución.

La última función administrativa básica que debe manejar un gerente para llegar a puerto seguro en las instituciones, es el **control**, que constituye la razón fundamental de la presente investigación.

Para Stoner “el administrador debe cerciorarse de que las acciones de los miembros lleven a la obtención de sus metas.”¹² Para lograr esto, se debe recurrir a la cuarta función administrativa el **control**, la misma está compuesta de 4 elementos primordiales: establecer normas de desempeño, medir el desempeño actual, comparar este desempeño con las normas establecidas; y si se detectan deficiencias emprender acciones correctivas.¹³

Señala Stephens Robbins que el control se define como: "...el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa".¹⁴ En ese mismo sentido, Idalberto Chiavenato afirma que control: “es una función administrativa que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita.”¹⁵

De todo lo planteado anteriormente en cuanto a las principales actividades o funciones administrativas el autor de la presente investigación infiere que las funciones de planeación y control están estrechamente relacionadas. La planeación no encuentra su desenlace sin la coexistencia del control y por el contrario, los controles no tienen ningún sentido si no hay una planificación por la cual regirse.

¹² Stoner, J (1997) .Administración. (p.10) Obra citada en ref. 1, pág. 01

¹³ Stoner, J (1997) .Administración. (p.10) Obra citada en ref.1, pág. 01

¹⁴ Robbins, S.P. (1996) Administración. 5ta Edición. México. (p. 654).

¹⁵ Chiavenato, I. (2001) Administración. Proceso Administrativo. 3ra Edición. Editorial. Mc Graw Hill Interamericana.

Entonces si no hay objetivos precisos, el control pierde todo su valor como instrumento de gestión, por lo que resulta imprescindible que la dirección disponga de información para que pueda realizar el control. Al respecto es importante señalar que en las últimas décadas una de las técnicas de control que más auge ha alcanzado en las organizaciones y que ha sido puesta en práctica por la alta gerencia es el **control de gestión**.

Díaz Llorca en una conferencia sobre control de gestión lo define como: “el proceso que permite que los directivos a distintos niveles puedan influir sobre sus subordinados y determinar la organización de los recursos con que cuentan para alcanzar los objetivos y estrategias previstos”.¹⁶

En el mismo orden de ideas Rober y Vijay conceptualizan de manera similar el Control de Gestión, apuntando que: “es el proceso por el cual los directivos influyen a otros miembros de la organización para que implanten las estrategias de la organización”.¹⁷

Al respecto del control de gestión el autor de la presente investigación considera que los criterios de los autores consultados convergen en que el control de gestión implica el accionar para el logro de los objetivos planificados a través de la influencia que ejerza la alta gerencia sobre sus subordinados.

Entre las actividades más influyentes en la organización Rober, Vijay destaca las siguientes para que el control de gestión sea eficaz:

- “Planificación de lo que la organización debería hacer.
- Coordinación de las actividades de distintas partes de la organización.
- Comunicación de la información.
- Evolución de la información.
- Decisión, si procede, de las acciones a tomar.

¹⁶ Díaz, C. (2011) Conferencia sobre Control de Gestión, OPSU, Caracas Venezuela 2011

¹⁷ Rober, Vijay (2003), Sistemas de Control de Gestión. 10ª edición. Madrid. Editorial McGRAW-HILL/INTERAMERICANA10 (p. 6)

- Influencia en las personas para que cambie su comportamiento”¹⁸

Para que se lleve a cabo el Control de Gestión el mismo debe contar con lo que Díaz Llorca, en sus apuntes del curso Control de Gestión para la Maestría en dirección, impartida en el MPPEU de Venezuela en 2010, denominó **instrumentos de control de gestión** más significativos que predominan en la actualidad:

1. **“PLANES A CORTO PLAZO.** Una guía para la acción diaria.
2. **CONTABILIDAD DE COSTOS.** Permite proveer costos que puedan influir en los resultados.
3. **GESTIÓN PRESUPUESTARIA.** Enfoque clásico y de utilidad si se concertan con objetivos y recursos.
4. **CUADRO DE CONTROL FINANCIERO.** Se basa en el control financiero y su control es a posteriori.
5. **CUADRO DE MANDO INTEGRAL.** Traduce la estrategia de la empresa en un conjunto coherente de indicadores.
6. **OTROS.** Gestión total de calidad, Benchmarking, cadena de valor, Ruta crítica y Control Interno.”¹⁹

De lo anteriormente descrito, a los efectos de la presente investigación, se considera que la importancia del control consiste en que se verifique si la actividad que está siendo controlada está alcanzando resultados óptimos, lo que supone que para ejercer el control se debe contar con información sobre los objetivos a alcanzar.

Si no se están alcanzando los objetivos, se deben detectar con precisión las desviaciones e implementar medidas, tanto correctivas como anticipativas y preventivas a partir de la evaluación objetiva de los riesgos y precisamente estas acciones son materializadas a través de un instrumento del control de gestión denominado por varios autores como Control Interno.

¹⁸ Rober, Vijay (p. 6) Obra citada en ref. 17, pág. 12

¹⁹ Díaz Llorca. Apuntes de la asignatura Control de Gestión para la Maestría en Dirección, impartida en el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria de Venezuela, en 2010

I.2 Definición de Control Interno

Con la finalidad de analizar y ampliar un Concepto de Control Interno, a continuación se presentan algunas definiciones llevadas a cabo por expertos en el tema, al respecto Jiménez, H. señala que el control interno “consiste en el plan de organización constituido por todos los métodos y políticas coordinadas entre sí, adoptados dentro de las instituciones para proteger sus activos, controlar la precisión y confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia operativa, y fomentar la observación de las políticas gerenciales.”²⁰

Catacora F. al estudiar la materia apunta que el control interno: “Comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia de las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia”.²¹

Así mismo, Meigs & Meigs definen al Control Interno como “todas las medidas que toma la organización con el fin de (1) proteger sus recursos contra el desperdicio, fraude, o uso ineficiente, (2) asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos de contabilidad y de las operaciones, (3) asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa, y (4) evaluar el desempeño de todas las divisiones de la empresa”²²

La Federación de colegios de contadores públicos de Venezuela lo define como: “El plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas adaptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la

²⁰ Jiménez, H. (2007) Evaluación del control interno del departamento de Almacén del Centro estatal de Coordinación Falcón del Ministerio del Poder Popular para la Infraestructura. Trabajo especial de grado de especialización en Auditoría, Universidad Centro occidental Lisandro Alvarado. Punto fijo (p.32)

²¹ Catacora, F. (2000) Sistemas y Procedimientos Contables. 1era edición. Caracas. Editorial. Mc Graw Hill Interamericana interamericana de Venezuela (pág. 244)

²² Roberto F. Meigs y Walter B. Meigs (1992) Contabilidad la base para las decisiones gerenciales Octava edición, editorial McGraw-Hill. México (Pág. 183)

productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las practicas ordenadas para cada empresa”²³

La Guía Metodológica para la evaluación del control interno, contenida en el Cuaderno de Auditoría N° 4 de la Contraloría General de la República, señala que el “control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y la calidad en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados”²⁴

El artículo 35 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, define al control interno como: “un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.”²⁵

Por el análisis de las definiciones anteriores y de las leyes venezolanas, este autor considera que el control interno es un proceso llevado a cabo para asegurar el cumplimiento de los planes, objetivos y metas de la institución, para ello, cada individuo, debe ser responsable dentro de su ámbito de desempeño y ante su superior inmediato, de acatar las normas, actuar conforme a los principios

²³ Federación de Colegio de Contadores Públicos de Venezuela (2008) Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Caracas Venezuela (Pág. 6)

²⁴ Guía Metodológica para la evaluación del Control Interno,(2009) contenida en el Cuaderno de Auditoría N° 4 de la Contraloría General de la Republica, Caracas: Autor

²⁵ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 6.013 (Extraordinario) Diciembre 2010

acordados y cumplir los planes y la responsabilidad por el eficaz funcionamiento del sistema de control interno debería corresponder a la alta gerencia.

Los directivos son a su vez responsables de la supervisión constante en cada nivel de la institución, a efectos de cuidar que esta funcione en la forma prescrita e implantar reajustes cuando las condiciones y circunstancias así lo requieran. Por ello el control interno como instrumento, debe facilitar a los gerentes la medición de los resultados obtenidos en su desempeño y del grado de cumplimiento de sus metas y objetivos.

I.3 Sistema de Control interno significado e importancia.

Una vez analizados varios conceptos el autor de la presente investigación, considera que el sistema de control interno no es más que el proceso llevado a cabo por las máximas autoridades de la organización, diseñado para proveer la seguridad razonable de que se están cumpliendo los objetivos de la misma.

Sin embargo, para que exista un adecuado sistema de control interno que garantice una seguridad razonable es necesario que las personas piensen en la necesidad e importancia del control. Ningún control es razonable si las personas no son conscientes de su importancia y tienen en cuenta las implicaciones que se derivan y los riesgos que se corren por no garantizar el control de los recursos asignados.

Lógicamente, para que esto pueda ser posible es necesario que exista información y comunicación, que fluya en los diferentes puntos de control de la organización, así como que en estos puntos se ejerza el control necesario.

Vilches, F. estudió el sistema de control interno y lo definió como: “El plan de trabajo adoptado dentro de una empresa para salvaguardar sus activos y asegurar el adecuado registro de las transacciones comerciales”.²⁶

²⁶ Vilches, T. (2007). Apuntes del Estudiante de Auditoria. [Documento en línea]disponible: <http://es.scribd.com/doc/18421825/Apuntes-Del-Estudiante-de-Auditoria>[consulta 2012, [Noviembre

Así mismo Giovanni E. Gómez señala que el Sistema de control interno “es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos”²⁷. Por su parte el Instituto de Auditores Internos lo interpreta como: “... un sistema que abarca y atraviesa a la organización en todas sus áreas, operaciones y funciones...”²⁸

El punto 3.2.7 del Manual de normas de control interno sobre un Modelo Genérico de la Administración central y descentralizada funcionalmente de la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, señala: “El sistema de control interno comprende el plan de organización, las políticas y normas, así como los procedimientos adoptados para la autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección de los recursos y bienes que integran el patrimonio público, incorporados en los procesos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del organismo.”²⁹

Para el autor de la presente investigación el sistema de control interno es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, salvaguarda los recursos y bienes que integran el patrimonio público, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación y garantiza que los miembros de la organización presenten una razonable rendición de cuenta.

1.4 Breve reseña histórica del Control interno

Al principio de la era Bíblica, el libro de Génesis en el capítulo 14 versículo 20

5]
²⁷ Gómez E. 2011 Control Interno una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial. [documento en línea] disponible: <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no11/controlinterno.htm> 2012 [Noviembre 6]

²⁸ Instituto de auditores internos de Argentina (2003). Normaria. Boletín Electrónico de Buenos Aires. [documento en línea] disponible: <http://www.iaia.org.ar/revistas/normaria/Normaria02.pdf> 2012, [Noviembre 5]

²⁹ Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente de la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, publicada en la Gaceta Oficial N° 38.282 de fecha 28 de septiembre de 2005 (Pág. 4)

narra un pasaje bíblico que señala: “y bendito sea el Dios altísimo, que entregó tus enemigos en tu mano. Y le dio Abraham los diezmos de todo”³⁰ al analizar este precepto bíblico se enfrenta con la palabra diezmo, esto implica que Abraham entregó al sacerdote el 10% de todo su ganado y de todo los bienes que tenía, para poder cumplir con ello debía tener al día la contabilidad y el control de todos los bienes que poseía.

Desde finales del año 1940 se ha venido presentando una gran variedad de concepciones y puntos de vista relacionados con el Control interno, al respecto, Aular V, señala que en 1948, el comité de procedimientos de auditoría llevó a cabo un estudio completo sobre el control interno, y publicó los resultados en 1949 en un boletín especial el cual fue titulado “Control interno elementos de un sistema coordinado y su importancia para la Gerencia y para el contador público independiente”.

En dicho boletín se definió el control interno como: “el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia”³¹

Por su parte en 1957 el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, publicó el “Examen del Control interno”, y definió el control interno como: “el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica”.³²

En 1971 en Austria, se llevó a cabo el Seminario Internacional de Auditoría Gubernamental de Austria, el mismo definió al control interno como: “el plan de

³⁰ Casiodoro de R. (1960) Obra citada en ref. 7 pág. 66

³¹ AULAR, V. (2008). Material Didáctico de Apoyo sobre las Normas de Auditoría de Aceptación General y Técnicas y Procedimientos de Auditoría. Colegio de Contadores Públicos del Estado Miranda. Caracas. (Pág. 8)

³² Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2009) Boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría Operacional. Mexico

organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.

Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.

Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.

Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos".³³

En 1985, como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de definiciones e interpretaciones existentes en torno al control interno, se unen en los Estados Unidos un grupo de organizaciones y crean la Treadway Commission, National Commission on Fraudulent Financial Reporting bajo la sigla COSO (Committee of Sponsoring Organizations).

El grupo plasmó los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años, mediante un informe, el cual fue encomendado a Coopers & Lybrand. Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos.

Cooper & Librand S.A (1992), autor del **Informe COSO**; al publicar su reporte generó una auténtica revolución en materia de control interno, al punto que 20

³³ Seminario Internacional de Auditoría Gubernamental de Austria, patrocinado por la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) (1971) [documento en línea] disponible: <http://www.intosai.org/uploads/4124sfestschrift.pdf> [Noviembre 7]

años más tarde aún se está asimilando. Definió el control interno como “... un proceso efectuado por el directorio, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos de la organización dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y las normas aplicables”.³⁴

Por su parte Gutiérrez, R. (2003), enfatiza que “el control interno administrativo es el fundamento para el examen y evaluación de los procesos de decisión, en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía.”³⁵

Teniendo en cuenta el criterio de los autores antes mencionados, a los efectos de la presente investigación, el autor considera que las definiciones sobre el control interno indican el objetivo de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.

1.5 Objetivos del Control interno

El Comité Interinstitucional de Control Interno de las Universidades Públicas (CIUP) en su página Web (2013) expone que el control interno tiene como objetivo fundamental establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la entidad pública que le permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente, eficiente, cumplimiento de la Constitución, leyes y normas que la regulan, coordinación de

³⁴ Cooper & Librand S.A (1997) Los Nuevos conceptos del Control Interno (informe COSO) Ediciones Díaz Santos, Madrid (Pág. 2)

³⁵ GUTIERREZ, R. (2003). La Auditoría de Gestión en la Dirección de Auditoría Interna de las Universidades Nacionales, Trabajo especial de grado de especialización en Auditoría, Universidad Centro occidental Lisandro Alvarado. Barquisimeto (p.27)

actuaciones con las diferentes instancias con las que se relaciona y una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Estado.

Para lograrlo, se definen objetivos específicos clasificados según el propósito perseguido por las instituciones públicas, esto objetivos son: de cumplimiento, estratégico, de operación, de evaluación y de información que serán descritos a continuación:

1. “Objetivos de control de cumplimiento

- a. Establecer las acciones que permitan garantizar el cumplimiento de la función administrativa de las entidades públicas, bajo los preceptos y mandatos que le impone la Constitución Nacional, la ley, sus reglamentos y las regulaciones que le son propias.
- b. Definir las normas administrativas provenientes de la autorregulación que permite la coordinación de actuaciones de la entidad.
- c. Diseñar los instrumentos de verificación y evaluación pertinente para garantizar que la entidad cumpla con la reglamentación que rige su hacer.

2. Objetivos de control estratégico

- a. Crear conciencia en todos los servidores públicos sobre la importancia del Control, mediante la creación y mantenimiento de un entorno favorable que conserve sus fundamentos básicos y favorezca la observancia de sus principios.
- b. Disponer los procedimientos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional de la entidad, de acuerdo con su naturaleza, características y propósitos.

3. Objetivos de control de operación

- a. Determinar los mecanismos de prevención, detección y corrección que permitan mantener las operaciones, funciones y actividades institucionales en armonía con los principios de eficacia, eficiencia y economía.
- b. Velar porque todas las actividades y recursos de la entidad estén dirigidos

hacia el cumplimiento de su función constitucional.

- c. Establecer los mecanismos y procedimientos que garanticen la generación y registro de información oportuna y confiable, necesaria para la toma de decisiones internas, el cumplimiento de obligaciones ante los diferentes niveles del estado, la información a los grupos de interés sobre la forma de conducir la entidad y la rendición de cuentas a la comunidad.
- d. Diseñar los instrumentos que permiten llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa a fin de dar a conocer la información de manera transparente, oportuna y veraz, garantizando que la operación de la entidad pública se ejecute adecuada y convenientemente, así como el conocimiento por parte de los diferentes grupos de interés de los resultados de la gestión.

4. Objetivos de control de evaluación

- a. Garantizar la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan en tiempo real, realizar seguimiento a la gestión de la entidad por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad, permitiendo acciones oportunas de corrección y de mejoramiento.
- b. Disponer de mecanismos de verificación y evaluación permanentes del control interno que brinden apoyo a la toma de decisiones en procura de los objetivos institucionales.
- c. Garantizar la existencia de la función de evaluación independiente del Sistema de Control interno y de Auditoría Interna, como mecanismos neutrales y objetivos de verificación del cumplimiento a la gestión y los objetivos de la institución pública.
- d. Propiciar el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad y de su capacidad para responder efectivamente a los diferentes grupos de interés.
- e. Establecer los procedimientos que permiten la integración de las observaciones provenientes de los órganos de control a las acciones de mejoramiento de la entidad.

5. Objetivos de control de información

- a. Disponer los mecanismos necesarios para garantizar la generación de información base, para la elaboración de los reportes de información y cumplimiento de las obligaciones de la entidad pública ante los diferentes niveles del Estado.
- b. Establecer los procedimientos que permitan la generación de información legalmente establecida por los diferentes órganos de control, que tiene a su cargo la vigilancia de la entidad pública.
- c. Velar por la generación de informes y elaboración de reportes que en uso de su derecho de información, soliciten los diferentes grupos de interés.
- d. Disponer de la información legalmente obligatoria y proveniente de la autorregulación de la entidad, que garantice la rendición de cuentas públicas”³⁶

En ese mismo orden de ideas, es importante destacar que en el XXIV Congreso de la Organización Internacional de entidades fiscalizadoras superiores (INTOSAI) se establecieron directrices para las normas de Control interno, y se planteó que el mismo debe ofrecer garantías razonables para que se cumplan los siguientes objetivos:

- “Promover las operaciones metodológicas, económicas, eficientes y eficaces y los productos y servicios de calidad, acorde con la misión que la institución debe cumplir.
- Preservar los recursos frente a cualquier pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraude o irregularidades.
- Respetar las leyes, reglamentaciones y directivas de la Dirección.
- Elaborar y mantener datos financieros y de gestión fiables y presentarlos correctamente en informes oportunos.”³⁷

³⁶ Comité Interinstitucional de Control Interno de las Universidades Públicas (CIUP) (2012) [documento en línea] disponible: <http://WWW.Controlinterno.udea.edu.co> [Noviembre 7]

³⁷ Seminario Internacional de Auditoría Gubernamental de Austria, patrocinado por la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) (1971) [documento en línea] citada en ref. 33 pág.17

Para el autor de la presente investigación, en la República Bolivariana de Venezuela el control interno debe ser llevado a cabo por cada una de las personas que integran la administración pública, sin embargo es responsabilidad de las máximas autoridades de cada institución que el mismo se esté implementando correctamente con eficiencia, eficacia y economía.

Para verificar que se estén cumpliendo estos preceptos, el estado venezolano se apoya en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Servicio Nacional de Control Fiscal que en su artículo 4 señala que: “el Sistema Nacional de Control Fiscal, es el conjunto de órganos, estructuras, recursos y procesos que, integrados bajo la rectoría de la Contraloría General de la República, interactúan coordinadamente a fin de lograr la unidad de dirección de los sistemas y procedimientos de control que coadyuven al logro de los objetivos generales de los distintos entes y organismos sujetos a esta Ley, así como también al buen funcionamiento de la Administración Pública”³⁸

De lo anteriormente expuesto, es de importancia para el investigador añadir que en Venezuela, constituyen instrumentos del Sistema Nacional de Control Fiscal las políticas, leyes, reglamentos, normas, procedimientos e instructivos, adoptados para salvaguardar los recursos de los entes sujetos a la Ley.

I.6 Componentes del Control interno

En 1992 el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) publicó el Marco Integrado de Control interno (*Internal Control Integrated Framework*) para ayudar a empresas y otras entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, y a pesar que las Instituciones Públicas, empresas, Organizaciones y Universidades en muchos casos han propiciado cambios importantes en cuanto a

³⁸ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Servicio Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 6.013 Extraordinario del 23 de diciembre de 2010

la materia, el Marco sigue vigente hoy en día. Los cinco componentes generalmente aceptados se describen a continuación:

I.6.1 Ambiente de Control

Según lo planteado por Samuel A. Mantilla “el ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad, la filosofía y el estilo de operación de la administración.”³⁹

Cooper & Lybrand opinan que el “Ambiente de Control tiene una incidencia generalizada en la estructuración de las actividades empresariales, en el establecimiento de objetivos y en la evaluación de los riesgos. Asimismo, influye en las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y las actividades de supervisión.”⁴⁰

Pedro Hernández por su parte, plantea que la creación y Evaluación del componente está formado por los siguientes factores:

1. “Integridad y valores éticos: se refiere a las normas de comportamiento que reflejan la integridad de la dirección y su compromiso con los valores éticos.
2. Competencia Profesional: comprende el nivel de conocimientos y habilidades necesarias para llevar a cabo las tareas de cada puesto de trabajo. Incluye los planes de capacitación y superación del personal.
3. Atmosfera de confianza mutua: es imprescindible para el flujo efectivo de la información necesaria para la entidad. Establece la toma de decisiones de conjunto con los trabajadores.
4. Estructura organizativa (organigrama): establece los niveles de autoridad y responsabilidad de cada área.

³⁹ Mantilla, S. (2009) Auditoria del Control Interno, Segunda edición, Ediciones Ecoe,(Pág.64)

⁴⁰ Cooper & Librand S.A (Pág. 3) (p.9) Obra citada en ref. 1, pág. 01

5. Asignación de autoridad y responsabilidad: se refiere a los niveles de autoridad del personal para la toma de decisiones, así como a la delegación de responsabilidades en un determinado individuo.
6. Políticas y prácticas en personal: consiste en la responsabilidad que asume la dirección en cuanto al enriquecimiento del trabajador, humana y técnicamente.
7. Comité de Control: se refiere a un órgano asesor (que puede ser creado o no) para asumir las responsabilidades y deberes de la dirección.”⁴¹

I.6.2 Valoración de Riesgos

Cada organización enfrenta dentro de si misma una variedad de riesgos, retomando lo planteado por Samuel A. Mantilla, “la valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuaran cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.”⁴²

El Centro de estudios contables, financieros y de seguros (s.a.) plantea que: “el riesgo en el sentido más amplio de la palabra ha tenido un impacto significativo en la vida personal y nacional de muchos países. El vocablo riesgo implica dudas acerca del futuro y la posibilidad de que los resultados pueden dejarnos en una situación peor que la inicial”⁴³

Retomando a Cooper & Lybrand (1997), “todas las empresas, independientemente de su tamaño, estructura, naturaleza o sector al que pertenecen se encuentran con riesgos en todos los niveles de su organización. Los riesgos afectan la habilidad de cada entidad para sobrevivir, competir con éxito dentro de su sector,

⁴¹ Hernández P. (2007) Sistema de Control Interno UIP Cuba-9. Universidad de la Habana, facultad de Contabilidad y Finanzas (Pág., 21)

⁴² Mantilla, S. (2009) Auditoria del Control Interno (p.64) Obra citada en ref. 39, pág. 25

⁴³ Centro de estudios Contable Financieros y de Seguros Básicos. Administración de Riesgos. (s.a)s La Habana. (p 11-13.21).

mantener una posición financiera fuerte y una imagen pública positiva así como la calidad global de sus productos, servicios y empleados.”⁴⁴

López citado por Ivonne plantea que “la evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos previstos, la empresa identifica las áreas de más alto riesgo, que ameritan mayor atención y la asignación de recursos para la aplicación de medidas de control”.⁴⁵

El rendimiento de una institución puede verse amenazado tanto por factores internos como externos, los cuales normalmente repercuten en los objetivos que tienen las instituciones, tanto explícitos como implícitos.

Para Cooper & Lybrand, independientemente que el objetivo sea explícito o implícito, “el proceso de evaluación de riesgos de una entidad debería tener en cuenta los riesgos que puedan surgir internos y externos”, e identifican los siguientes factores externos e internos que amenazan a la institución:

Externos:

1. “Los avances tecnológicos pueden influir en la naturaleza y la evolución de los trabajos de investigación y desarrollo.
2. Las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes pueden influir en el desarrollo de productos, el proceso de producción, el servicio al cliente, la fijación de precios y las garantías.
3. La competencia puede provocar cambios de actividades de marketing o de servicios
4. Las nuevas normas y reglamentos a veces obligan a que se modifiquen las políticas y las estrategias

⁴⁴Cooper & Librand S.A (P.5) Obra citada en ref. 1, pág. 01.

⁴⁵ Delgado Ivonne (2010) Identificación y Propuesta de Vías de Perfeccionamiento del Sistema de control Interno de la Corporación Coralsa. Universidad de la Habana.

5. Los desastres naturales pueden causar alteraciones en los sistemas de operaciones o de información.
6. Los cambios económicos pueden repercutir en las decisiones sobre financiación, inversión y desarrollo.

Internos:

1. Las averías en los sistemas informáticos pueden perjudicar las operaciones.
2. La calidad de los empleados puede influir en el nivel de concienciación sobre el control dentro de la entidad.
3. Los cambios de responsabilidades de los directivos pueden afectar a la forma de realizar determinados controles.
4. La naturaleza de las actividades de la entidad, así como el nivel de acceso del personal a los activos, pueden ser causas de apropiación indebida de los recursos.
5. Un consejo de administración o un comité de auditoría débil o ineficaz pueden dar lugar a que se produzcan indiscreciones.”⁴⁶

I.6.3 Actividades de Control:

Samuel A. Mantilla plantea “que las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices administrativas se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad”.⁴⁷

Lo anterior lleva al investigador a señalar que las actividades de control, deben ser ejecutadas en todos los niveles de la estructura organizativa, para ello la alta gerencia debe partir de la elaboración de un mapa de riesgo para de esta forma disponer de los controles que eviten o minimicen los mismos.

I.6.4 Información y Comunicación:

⁴⁶ Cooper & Librand S.A (P.9) Obra citada en ref. 1, pág. 01

⁴⁷ Mantilla, S. (2009) Auditoria del Control Interno (p.68) Obra citada en ref. 39, pág. 25

Constituye uno de los componentes más importantes dentro de la organización, pues para lograr los objetivos planificados el flujo de información y comunicación debe llegar oportunamente a todos los niveles, lo que implica que cada miembro de la organización debe saber cuáles son sus funciones y las de los demás sin dejar de lado que cada quien debe asumir sus responsabilidades individuales.

En cuanto al componente Información y comunicación, Cooper & Lybrand, en su informe, señala que: “hay que identificar, recopilar, comunicar información pertinente en forma y plazo que permita cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. En las organizaciones, no solo debe haber una buena comunicación interna, además es importante contar con una comunicación externa que sea eficaz.”⁴⁸

Para Ivonne Grass la comunicación externa debe favorecer “el flujo de toda la información necesaria y, en ambos casos, importa contar con medios eficaces, como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación.”⁴⁹

I.6.5 Supervisión y Monitoreo:

Coopers y Lybrand expresan que: “los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento de sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas”.⁵⁰

⁴⁸Cooper & Librand S.A (P109) Obra citada en ref. 1, pág. 01

⁴⁹Delgado Ivonne (2010) Identificación y Propuesta de Vías de Perfeccionamiento del Sistema de Control interno de la Corporación Coralsa.) Obra citada en ref. 45, pág. 27

⁵⁰ Cooper y Lybrand. (1997). Los nuevos conceptos del control interno. Informe COSO. Tomo I. Madrid: Instituto de Auditores Internos de España. p. 120.

Para el investigador, este sistema es de gran importancia ya que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Monitorea el mismo para determinar si está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

I.7 Los manuales como instrumento del sistema de control interno

Es de gran importancia que las organizaciones tengan al día una serie de documentos que registran las actividades que se llevan a cabo en cada uno de los procesos administrativos. Estos documentos, dependiendo de la fuente bibliográfica, recibe diferentes denominaciones, aunque reúnen normas internas, procedimientos, reglamentos, directrices y formatos de los que cada uno de los empleados de un área laboral específica deben tener conocimiento.

Estos documentos sirven de consulta a los niveles superiores, medios y bajos que integran la organización y transmiten las decisiones que se consideran necesarias para el mejor desempeño de sus áreas, además de que permiten garantizar la aplicación de controles. **En general estos documentos son conocidos como manuales.**

Enrique, E. los define como: “Documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación, que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información de una organización, así como las instrucciones y lineamientos que se consideran necesarios para el mejor desempeño de sus áreas.”⁵¹

Fidel Alemán y Maykel García, concluyen que los manuales constituyen una de las herramientas con que cuenta una organización para facilitar el desarrollo de teorías en la práctica. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los

⁵¹Enrique F. (2001) Auditoria Administrativa. Segunda Edición McGraw Hill Interamericana de México.(pág.70)

miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas.”⁵²

Así mismo, Barberena, A. en sus estudios sobre los manuales los define como: “Un libro, folleto o carpeta que contiene lo más sustancial de una materia, debiendo ser de fácil manejo (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar criterios y la conducta que se pretende entre cada grupo humano en la institución.”⁵³

Afirma Lauro Soto que los manuales requieren de ciertas características que son: “satisfacer las necesidades reales de la empresa, contar con instrucciones apropiadas de uso, manejo y conservación, facilitar la localización de las orientaciones y disposiciones específicas, redacción simple corta y comprensible, gozar de adecuada flexibilidad para cubrir diversas situaciones, tener un proceso continuo de revisión y actualización, facilitar a través del diseño, su uso, conversación y actualización, estar debidamente formalizado por la instancia correspondiente de la empresa”.⁵⁴

Así mismo, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, vigente en la República Bolivariana de Venezuela, señala: “Las máximas autoridades, los niveles directivos y gerenciales de los organismos, comprometen su responsabilidad administrativa cuando no dicten las normas, manuales de procedimientos, métodos y demás instrumentos que constituyan el sistema de control interno, o no lo implanten.”⁵⁵

Además, las Normas Generales de control interno en su artículo 22 señalan:

⁵² Alemán, F y García, M. (2007) Diseño del Manual de Procedimientos para la Gestión Integrada del Cambio Organizacional. CUJAE. La Habana, Cuba.

⁵³ Barberena, A.(2001) Guía Conceptos y Criterios de Organización y Procedimientos del Poder Ejecutivo (pág8)

⁵⁴ Soto, L. (2009).Tipos de Manuales y requerimientos. Universidad de México. p. 42.

⁵⁵ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Citada en ref. 25, pág.16.

“Los manuales técnicos y de procedimientos deben ser aprobados por las máximas autoridades jerárquicas de los organismos y entidades. Dichos manuales deben incluir los diferentes pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas, revisadas y registradas, así como lo relativo al archivo de la documentación justificativa que le sirva de soporte.”⁵⁶

Una vez analizadas las definiciones de diferentes autores, y la legislación relacionada con el control interno, se asume que los manuales tienen como objetivo sistematizar las relaciones entre los integrantes de una organización, instruir a los empleados en distintas áreas de la organización, servir de guía para la ejecución de trabajos y a la alta gerencia en la evaluación de la eficiencia y eficacia operacional los cuales son principios del control interno.

I.8 Clasificación de los manuales

El Instituto de Altos Estudios de control fiscal de auditoría de estado de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela apunta que los manuales se clasifican en seis tipos:

“Manuales de políticas: Es el documento que registra las características del máximo nivel de la organización están destinadas a regular su funcionamiento.

Manual de organización: Registra la estructura organizativa y el objetivo de cada una de las áreas que la conforman.

Manual de normas y procedimientos: Documento que registra el detalle de las actividades que se deben ejecutar para llevar a cabo un procedimiento. Su función es la de informar al personal respecto de: que hacer, como, cuando y donde habrá de hacerse.

Manual del usuario: Documento que contiene los detalles que deben ejecutar para operar un sistema automatizado. Su función es la de informar al personal respecto de: como acceder al sistema.

⁵⁶ Normas Generales de Control Interno de la contraloría general de la República.

Manual de cargos y manual de funciones: Son los documentos que contienen los detalles de los cargos y de las funciones que se deben realizar en cada cargo.”⁵⁷

Al respecto Hinojosa, C. en su Guía sobre los Manuales apunta sobre las ventajas de tener manuales de procedimientos administrativos, las ventajas son:

- “1. Permite normalizar la ejecución de tareas y facilita la toma de decisiones programadas;
2. Evita la superposición de tareas entre diferentes áreas de la organización; simplifica y/o racionaliza la ejecución de tareas que cuando no están normalizadas resultan confusas, voluminosas y, por lógica consecuencia, costosas;
3. Simplifica el asesoramiento y la capacitación de nuevos empleados y practicantes rentados de la organización;
4. Incrementa la motivación del empleado, ya que permite la detección de los objetivos de la organización mediante el aporte de sus tareas;
5. Reduce la participación de los niveles altos de la jefatura, limitando su participación a casos no habituales y dedicando más tiempo a la toma de decisiones no programadas;
6. Evita improvisaciones y/o decisiones apresuradas, a veces incongruentes con las tomadas por otro sector;
7. Refleja la evolución administrativa de la organización y el nivel de racionalización alcanzado;
8. Agiliza las tareas de auditoría ya que, consultando los manuales, los auditores podrán familiarizarse rápidamente con los procedimientos administrativos del área a auditar; y
9. Facilita el control de gestión y la detección de deficiencias en los procedimientos administrativos.”⁵⁸

⁵⁷ Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal de Auditoría de Estado de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela

⁵⁸ Hinojosa, C. (2005). Guía para elaboración y evaluación de los Manuales de Procedimientos. Fundación Desarrollo Integral Local (FUNDIL). Caracas Venezuela. (Pág. 4)

El Manual de normas y procedimientos desde el punto de vista del autor de la presente investigación constituye un conjunto de ordenamientos y normas reunidas en un documento, que explican el desarrollo de los procedimientos administrativos de la institución y son fuente de información que facilita al personal de una organización la correcta ejecución de las tareas llevadas a cabo en un área laboral.

I.9 Partes que componen un manual.

José Palma expresa que un manual, "... debe estar conformado por las siguientes partes:

- Índice: relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.
- Prólogo y/o introducción: exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización.
- Objetivos de los procedimientos: Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.
- Responsables: Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases
- Políticas o normas de operación: Se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos
- Concepto (s): Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.
- Procedimientos: presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando

en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.”⁵⁹

Ezequiel Zamora expresa que, “...los manuales deben estar integrado por:

- Índice: Se indicará el número de página en que se localiza cada título y subtítulo.
- Introducción: La que se explicará el propósito del manual y se incluirán aquellos comentarios que sirvan para proponer al lector y clarificar contenidos en los capítulos siguientes.
- Cuerpo Principal: Es la parte más importante y la verdadera razón del manual. Tiene las funciones, normas, instrucciones, procedimientos y lineamientos que se van a revisar.”⁶⁰

El análisis de lo antes expuesto unido a la experiencia del autor de la investigación en el tema y la lectura de la obra de otros autores permite asumir que no hay una estructura universalmente aceptada como válida y única para la elaboración de manuales y que cada entidad, en dependencia de las características de su entorno, de las particularidades de sus procesos principales de trabajo y de la necesidad de control percibida, en correspondencia con su estrategia y nivel de desarrollo, debe confeccionar su propio manual, ajustado al marco legal establecido en su contexto.

Al finalizar el Capítulo se concluye:

- Se analizaron diferentes definiciones sobre el control interno y todas exponen las mismas cuestiones a resolver dentro de institución en cuanto al control interno.

⁵⁹ Palma, J. (2008) Manuales Administrativos: guía para su elaboración. Universidad de México. México p.42

⁶⁰ Zamora, E. (2009) Manual de Cargos y Procedimientos. Universidad Nacional Experimental De Los Llanos Occidentales. Capítulo I. Venezuela. p. 28

- En el trabajo se asumió la definición de Control interno del Informe COSO, la definición de Control interno de la Contraloría General de la República para llevar a cabo el diagnóstico del Sistema de control interno en la Coordinación de bienes nacionales de OPSU.

CAPÍTULO II: SITUACIÓN ACTUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES ADSCRITA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA OPSU

El propósito de este capítulo es analizar, los resultados del diagnóstico sobre el estado del control interno de la Coordinación de bienes nacionales adscrita a la Unidad administrativa (equivale a las oficinas de gestión administrativas (OGA) o dirección de administración (DA) de un ministerio) de la OPSU.

Los diferentes métodos, herramientas y técnicas utilizadas servirán para dar respuesta a la segunda pregunta científica de la investigación ¿Cuál es el estado actual del sistema de control interno en la Coordinación de bienes nacionales de la Unidad administrativa de la OPSU?

II.1 Reseña General de la Oficina de Planificación del Sector Universitario

OPSU, es una Oficina técnica auxiliar del Servicio Autónomo Consejo Nacional de Universidades (CNU), la cual se encarga de instrumentar las políticas y estrategias para la educación superior señaladas en los planes de la nación. Creada a raíz de la reforma parcial que sufriera la Ley de Universidades en septiembre de 1970.

Según lo señala el artículo 22 de la Ley de Universidades, OPSU tiene entre sus atribuciones:

- Servir como oficina técnica del Consejo Nacional de Universidades
- Hacer el cálculo de las necesidades profesionales del país a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer alternativas acerca de la magnitud y especialización de las universidades y de los modelos de organización de las mismas.
- Asesorar a las Universidades Nacionales en la elaboración y ejecución de sus presupuestos a cuyo efecto, mantendrá contacto permanente con las oficinas universitarias de presupuestos.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

Como Oficina técnica auxiliar del CNU, que se encarga de instrumentar las políticas y estrategias para la educación superior, OPSU potencia el cumplimiento de los siguientes propósitos

- Elevar la excelencia académica de las universidades.
- Mayor pertinencia social de las instituciones universitarias.
- Promover una mayor eficiencia de las instituciones en el uso de sus recursos.
- Corregir, dentro de los límites que establece la Ley, las distorsiones y desviaciones existentes en las instituciones de educación superior.

OPSU tiene planteada como **Misión**: “Ser la institución de asesoría técnica de los componentes del sector Educación Superior, orientado a la obtención de un servicio que satisfaga las necesidades y exigencias de la sociedad venezolana, dentro del marco jurídico vigente. Organización modelo por la eficiencia y eficacia de su gestión, integrada por un personal de alto nivel profesional y sensibilidad social.”

Así mismo su **Visión** expresa: “Asesorar técnicamente a las instancias competentes en la formulación de políticas nacionales y en la planificación del sector Educación Superior, para asegurar su calidad, equidad, pertinencia e impacto social. Ejecutar los procesos de evaluación institucional, admisión a la educación superior, investigación en educación superior, coordinador de la gestión administrativa financiera del sector y administración de la información.”

Todo ello para contribuir a la transformación del país, la promoción de la participación de la sociedad, la vinculación del sector con el aparato productivo y la comunidad en la búsqueda de soluciones a sus dificultades, a fin de procurar una sociedad donde la equidad y la justicia sean sus valores fundamentales.

Analizando ambos planteamientos y aún cuando no forma parte de la presente investigación, el autor de la misma considera que debe llevarse a cabo un estudio

para la adecuada definición de la misión y visión de la OPSU por cuanto la ambas presenta deficiencias técnicas en su planteamiento y deben ser perfeccionadas, atendiendo a su impacto en la estrategia de la organización.

Un importante papel con relación al control interno, lo juega dentro de OPSU la Coordinación de bienes nacionales, ya que entre sus principales funciones básicas se encuentra la de administrar los bienes nacionales del Servicio autónomo oficinas técnicas del CNU, esto implica que no solo administra los bienes nacionales de la OPSU si no también los del Secretariado permanente (SP), que constituye otra oficina técnica del CNU.

Para cumplir los objetivos encomendados, la Coordinación de bienes nacionales cuenta con una fuerza laboral de cinco (5) funcionarios, de los cuales, cuatro son analistas o registradores de bienes y uno (1) es el funcionario encargado de dirigir la Coordinación.

TABLA N° 1: Miembros de la muestra de estudio

Tipo de personal	Ubicación del Cargo	Breve descripción de funciones	Población
Jefe de la Unidad administrativa	Unidad administrativa	Toma decisiones	1
Coordinador de Finanzas	Departamento de finanzas	Recibe, toma decisiones e imparte directrices	1
Coordinador de Bienes Nacionales	Departamento de Bienes Nacionales	Recibe, toma decisiones e imparte directrices	1
Registrador de Bienes	Departamento de Bienes Nacionales	Registra y rotula los bienes nacionales	4
Total			7

Fuente: Elaboración propia

Dicha Coordinación se utiliza a los efectos de la presente investigación, como caso de estudio, con la particularidad de que la muestra estuvo conformada por un N° de siete (7), según se aprecia en la Tabla 1, pues se incluyen dos

funcionarios del nivel decisorio que intervienen en los procesos de compras de bienes y o cancelación de los mismos, por tanto el universo en estudio coincide con la muestra.

II.2. Caracterización del Sistema de Control Interno en la Coordinación de bienes nacionales adscrita a la Unidad administrativa de OPSU.

Como se explicó en el Capítulo I, en la República Bolivariana de Venezuela es de obligatoria necesidad que las Instituciones Públicas, adopten entre sus funciones la de controlar, por lo que a continuación se describirá el resultado del diagnóstico producto de las diferentes técnicas y/o métodos aplicados a los funcionarios de la Coordinación de bienes nacionales, jefe de la Coordinación de finanzas y Jefe de la Unidad administrativa.

En las entrevistas realizadas (ver Anexo N° 1) al funcionario Jefe de la Unidad administrativa, Jefe de la Coordinación de Finanzas y al Jefe de la Coordinación de bienes nacionales lo que equivale al 43% de la población objeto de estudio, se pudo conocer sobre la última auditoría llevada a cabo a la Unidad administrativa de la OPSU por la Unidad de Control Fiscal del MPPEU, concluida en enero de 2012. Los funcionarios informaron que la auditoría no incluía a la referida coordinación.

Lo anterior llevó al investigador a indagar sobre la señalada auditoría y a través de la **revisión documental** como técnica de investigación para el diagnóstico (Ver Anexo N° 2), se pudo verificar que la revisión estuvo orientada a evaluar el sistema de control interno aplicado a OPSU, en específico a las áreas de Presupuesto, Finanzas, Recursos Humanos y Compras así como la implementación de los procedimientos administrativos para la realización de una sana administración aplicada al ejercicio fiscal 2009 y 2010, con alcance al 2011.

El análisis del anterior planteamiento evidencia que la auditoría no incluyó la Coordinación de bienes nacionales, además en este sentido es importante

destacar que producto de las entrevistas practicadas, se determinó que durante al menos 7 años la Coordinación no ha sido fiscalizada, ni por la Unidad de control interno de la OPSU, ni por los Órganos externos de control, lo que puede conllevar a ser un blanco para la malversación e incrementa el riesgo de pérdidas de bienes nacionales.

Esta situación, llevó al investigador a revisar en los archivos sobre las últimas auditorías practicadas a la Coordinación de bienes nacionales y se pudo conocer sobre las recomendaciones hechas por la firma de auditores “Salgado & Asociados firma de Contadores Públicos colegiados. La firma fue contratada por la institución para realizar las auditorías a los estados financieros de los ejercicios económicos 2000, 2001 y 2002.

Dichas auditorías fueron llevadas a cabo en las fechas siguientes: la del ejercicio fiscal del año 2000 se llevó a cabo en el año 2002, la del 2001 se ejecutó en el año 2003 y la del ejercicio fiscal 2002 comenzó en julio del 2004 concluyéndose en mayo del año 2005.

Estas auditorías llevadas a cabo por Salgado & Asociados Contadores Públicos, fueron las ultimas practicadas a la OPSU por Contadores Públicos externos, las mismas arrojaron recomendaciones en cuanto a los bienes nacionales, con la indicación de que debían ser puestas en práctica en la Coordinación con carácter de urgencia.

Es importante destacar que aunque estas auditorías datan de más de 7 años, al investigador le llamo la atención que las debilidades y recomendaciones en cuanto a los bienes nacionales aún persisten. A continuación se señalan las mismas:

“Salgado & Asociados Contadores Públicos.

Activo Fijo al 31/12/2000

Monto: 428.877.074

Debilidad Encontrada: Se observó que no existe un auxiliar de Activo Fijo actualizado.

Recomendaciones: Se recomienda la utilización de un sistema auxiliar para los activos fijos, que permita la identificación y la descripción de los mismos, y donde se pueda apreciar la fecha de adquisición, el costo histórico y la ubicación del activo. Se sugiere sincerar saldos contables mediante el levantamiento de una toma física del inventario de los bienes.

Salgado & Asociados Contadores Públicos.

Activo Fijo al 31/12/2001 Monto: 651.018.204

Debilidad Encontrada: Observamos que la institución no mantiene un adecuado auxiliar de activos fijos que permita la fácil identificación y descripción de estos y en donde se pueda apreciar, además de su fecha de adquisición y costos históricos, la ubicación de los mismos.

Recomendación: Se recomienda la implantación de estos formatos así como el levantamiento de una toma física de inventario de los bienes a fin de sincerar los saldos contables y mantener un efectivo control de los activos.

Jiménez Olarte & Asociados Contadores Públicos

Activo Fijo al 31/12/2002 Monto 1.101.305.952

Informe de los contadores Públicos Independientes: al 31 de Diciembre de 2002. No estuvo disponible para nuestra revisión, el auxiliar de activo fijo. En este sentido, no pudimos satisfacernos del estado de Bs. 1.101.305.952, ya que la institución no cuenta con auxiliares detallados actualizados. A la fecha de emisión del presente informe la gerencia realiza labores relativas a la toma física del inventario de estos bienes.

Al 31 de Diciembre de 2002 no se había depreciado el costo de los activos fijos, pero debido a la ausencia de un auxiliar no fue posible determinar el monto.

Mediante la revisión documental, se puede observar como constante en los tres informes de auditoría que para los años 2000, 2001 y 2002, no existía un auxiliar de activo fijo, lo que trajo como consecuencia deficiencia en el control de los bienes, debido a que no estaban claramente identificados, por área, tipo de bien, fecha de adquisición y depreciación acumulada, además los saldos contables no eran correctos, lo que implicaba que los estados financieros al final de año no fuesen satisfactorios.

Producto de la revisión documental se constató que la Coordinación opera simultáneamente la administración de los bienes tanto de la OPSU, como del Secretariado Permanente (SP) y fundamentalmente está bajo la supervisión de la Unidad administrativa que a la vez está adscrita a la Dirección de la OPSU, de acuerdo al organigrama estructural vigente. (Ver anexo N° 3)

Se pudo confirmar también que la Coordinación, no cuenta con una identificación física, canal de comunicación, ámbito de acción y nivel jerárquico formal actualizado aprobado y establecido en la estructura organizativa vigente de la institución, condición que fue ratificada en las entrevistas con el funcionario Coordinador de la gestión de bienes nacionales y los funcionarios adscritos a la misma, así como en las repuestas de las encuestas de control interno aplicadas (Anexos N° 4 y 5).

La Coordinación de bienes nacionales tiene como funciones básicas de acuerdo a información verbal suministrada por los responsables de la gestión, las siguientes:

- ✓ Programar y coordinar la gestión operacional de las actividades relativas a la administración y control de los bienes nacionales, con apoyo en las demás dependencias de la Institución.
- ✓ Inventariar, controlar y contabilizar los movimientos de materiales, equipos, muebles e inmuebles.
- ✓ Apoyar en la administración de los bienes inmuebles nacionales adscritos a la OPSU y al Secretariado Permanente, así como en la tramitación de

donaciones, ventas, arrendamientos u otras operaciones a que hubiere lugar.

- ✓ Proponer los controles internos de todas las dependencias de la Institución, mediante la codificación de los bienes, el control de las existencias, control de las entradas y salidas de bienes y el buen manejo de los inventarios.

A través de la revisión documental se pudo determinar que no existe en la Institución un manual de organización aprobado por las máximas autoridades de la misma que incluya el nivel de coordinaciones.

Esta afirmación también fue acotada en la auditoría antes mencionada que efectuó la Unidad de auditoría Interna del MPPEU a las áreas de Presupuesto, Finanzas, Recursos Humanos y Compras adscritas a la Unidad administrativa de la OPSU. La misma señala que dichas áreas no cuentan con un Manual de organización aprobado por la máxima autoridad de la OPSU en el cual estén definidas las funciones de cada Coordinación. De esta situación no escapa la Coordinación de bienes nacionales.

Se observó mediante la revisión documental que no está definida, mediante normas e instrucciones escritas, la segregación de funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas para cada cargo de la Coordinación, autorizadas y aprobadas por las máximas autoridades de la OPSU. Esta situación fue ratificada en las entrevistas y en los cuestionarios aplicados a los funcionarios miembros de la muestra de estudio.

Es importante destacar que el punto 4.2.9 sobre la Segregación de funciones, del Manual de normas de control interno sobre un modelo genérico de la administración central y descentralizada funcionalmente, señala que: “en los organismos las funciones de cada cargo, nivel de autoridad, responsabilidad y relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa deben estar claramente

definidas, mediante normas e instrucciones escritas, procurando que el empleado o funcionario sea responsable de sus actuaciones ante una sola autoridad.

Las responsabilidades y funciones en cuanto a autorización, custodia, procesamiento, registro y revisión o supervisión de las operaciones, deberán asignarse a distintas unidades administrativas y/o funcionarios para garantizar un control adecuado y automático de dichas operaciones.”⁶¹

Para el autor de la presente investigación la segregación de funciones dentro de las Instituciones públicas y o privadas juega un papel importante ya que reduce los riesgos, está orientada a evitar que una misma persona tenga dos o más funciones dentro de un departamento, con lo que previene la realización de fraudes, por ejemplo: una persona no debe ser la que haga los trámites necesarios para comprar un bien, lo reciba, prepare el cheque y además entregue el mismo al proveedor.

Para mejorar el control interno y minimizar los riesgos de fraude, las compras deben llevarse a cabo en la Coordinación de compras, el bien debe ser recibido por la Coordinación de bienes nacionales para su respectivo control posterior, el pago (cheque, transferencia bancaria), debe ser elaborado en la sesión de tesorería y entregado en Caja de la Institución

Otro aspecto constatado mediante la revisión documental es relativo a que no existen Manuales de normas y procedimientos sobre la administración de los bienes nacionales. Esta condición fue ratificada en entrevista a los responsables de la gestión administrativa del área y en las repuestas de los cuestionarios de control interno, aplicados a los encuestados

La inexistencia de manuales de normas y procedimientos en la Coordinación de

⁶¹Manual de normas de control interno sobre un modelo Genérico de la administración central y descentralizada funcionalmente.

bienes nacionales, induce a pensar que las actividades ejecutadas para cumplir el trabajo del área por los funcionarios que allí laboran se lleva a cabo de diferentes maneras, lo que pudiese traer como consecuencia que no exista coherencia entre el actuar de un funcionario, para registrar e identificar un bien, con el que puede aplicar otro funcionario que tiene las mismas actividades dentro de la misma coordinación.

La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal, en su artículo 37 establece que: “Cada entidad del sector público debe elaborar, 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.”⁶²

Se verificó además en los documentos, que la Coordinación de bienes nacionales, no cuenta con un sistema de registro de inventarios actualizado, esto conlleva a la existencia de bienes sin la ficha actualizada, sin el correspondiente número de inventario, fecha de rotulación, no aparición del mismo en el registro auxiliar de Bienes o en el auxiliar de existencias del almacén, registros en la contabilidad patrimonial y en los respectivos auxiliares.

El punto 4.10.9 titulado Sistema de Registro de Inventarios del Manual de normas de control interno sobre un modelo genérico de la administración central y descentralizada funcionalmente, señala que: “Para cada bien recibido deberá elaborarse la respectiva Ficha del Bien”⁶³

Tal condición fue señalada por la firma de Contadores Públicos “Salgado & Asociados Contadores Públicos”. Para los ejercicios fiscales 2000, 2001 y 2002,

⁶² Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001

⁶³ Manual de normas de control interno sobre un modelo Genérico de la administración central y descentralizada funcionalmente, Citada en ref. 61, pág.45

por lo que para el momento de esta investigación, año 2012 tal situación no se ha corregido.

Producto de las entrevistas se constató que desde el año 2000, al menos cinco (5) veces han nombrado diferentes coordinadores en la referida unidad organizativa, producto de los cambios constantes de autoridades y de la poca importancia que se le presta a la Coordinación, (según opinión de los miembros).

Así mismo, es significativo mencionar que los funcionarios entrevistados manifestaron no estar al tanto de la Auditoría llevada a cabo por “Salgado & Asociados Contadores Públicos”, aunque como promedio no tienen más de tres (3) años en la Coordinación de bienes nacionales, lo cual sin embargo evidencia dificultades en la comunicación interdepartamental y en la necesaria instalación laboral de cualquier trabajador.

No obstante los datos anteriores y con el fin de afianzar el diagnóstico llevado a cabo, como complemento a los datos obtenidos y en busca de mayor información al respecto, se aplicó una **Encuesta de autoevaluación del Sistema de Control interno** (Ver anexo N° 4), que agrupa los cinco componentes del sistema de control interno del informe COSO, dicho instrumento fue aplicado al 100% de la población y arrojó los siguientes resultados:

Ambiente de Control.

OPSU y la Coordinación de bienes nacionales no cuentan con documentos que son imprescindibles para el buen funcionamiento de la entidad tales como:

- Manual de Organización
- Manual de normas y procedimientos sobre los bienes nacionales
- Reglamento interno
- Diseño de puestos de trabajo
- Clasificación y evaluación de riesgos
- Plan de prevención
- Reglamento disciplinario interno

Además se constató desactualización en el Convenio colectivo de trabajo, que data del año 1997 y en el Manual de selección y capacitación del personal. Por otra parte se pudo comprobar que:

- No se cumple el plan anual de capacitación del personal.
- Los funcionarios no tienen por escrito sus derechos y deberes y solo se rigen por Ley del Estatuto de la función pública
- No hay evidencia de que se analice con los funcionarios las Leyes aplicables sobre el control interno de los bienes nacionales.
- En el Organigrama funcional de la OPSU no están definidas las coordinaciones, áreas y sesiones

El análisis del componente ambiente de control, también puso de manifiesto que el 70% de los funcionarios están evaluados con rango de actuación **dentro de lo esperado** y el 30% con rango de actuación **sobre lo esperado**, valorándose de la misma manera las competencias profesionales en correspondencia con sus responsabilidades, lo que supuestamente posibilita el desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos de la Institución.

Sin embargo el resultado que se aprecia en materia de control interno deja mucho que desear, agravado porque no hay disposiciones internas aprobadas, aunque los trabajadores conocen las disposiciones legales emitidas por los organismos rectores y las específicas inherentes a su actividad.

Se evidenció además que actualmente la OPSU no cuenta con una Oficina de Auditoría Interna lo que incidió en que durante el año 2012 no se evaluara el sistema de control interno en la Coordinación de bienes nacionales, que unido a que tampoco hubo control por el órgano de Control Fiscal, impacta negativamente en la formación de dicho ambiente de control en la Institución.

Evaluación de Riesgos

Las opiniones de los encuestados con relación a este componente del Sistema de

control interno, se concentran en que:

- OPSU y por ende la Coordinación de bienes nacionales no cuentan con una identificación y definición de riesgos
- La OPSU y en específico la Coordinación estudiada no tienen elaborado el diagnóstico de los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos y los que propician delitos, indisciplinas e ilegalidades.
- Tiene contratada pólizas de riesgo para los bienes nacionales.

El autor de la presente investigación es del criterio que la institución y por ende la Coordinación de bienes nacionales debe elaborar cuanto antes el diagnóstico de riesgos ya que permite considerar los potenciales acontecimientos que pudieran afectar el logro de sus objetivos. La probabilidad representa la posibilidad que un acontecimiento ocurra, mientras que el impacto representa su efecto.

Para cada riesgo significativo la Coordinación tiene que generar potenciales respuestas. Si se genera una situación de riesgo, la dirección debe calibrarlo a partir de la posibilidad real de solución, no solo porque los recursos son limitados, sino también debido a la incertidumbre del futuro y a limitaciones inherentes a la realización de otras actividades.

Actividad de Control

En la recepción y análisis de criterios en este componente se pudo verificar que:

- Los puestos de trabajo en la Coordinación de bienes nacionales no están definidos, ni tampoco la responsabilidad individual de cada funcionario
- No existe un comité de control interno
- No existe una adecuada segregación de funciones que eviten que las responsabilidades de diferentes transacciones y operaciones estén en manos de un mismo funcionario.
- No existe un adecuado control de los bienes nacionales
- Desactualización del auxiliar de activo fijo
- No hay mecanismos efectivos de control para las distintas actividades que

se realizan en la Coordinación, entre otras, registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas.

- La Institución no tiene una unidad de auditoría interna que brinde el servicio de informar con razonable certeza, sobre la confiabilidad del diseño y funcionamiento del sistema de control interno

El autor de la presente investigación es del criterio que la unidad de Auditoría Interna pudiera practicar los análisis e inspecciones que consideren necesarios en las distintas áreas, para informar la confiabilidad del diseño y funcionamiento del sistema, por lo que es imprescindible que OPSU active nuevamente su unidad de Auditoría Interna.

Información y comunicación

Los resultados que se derivan del análisis de la encuesta en este componente, identifican los aspectos siguientes:

- OPSU y por ende la Coordinación de bienes nacionales no tiene diseñado el flujo de información, ni se actualizan este sistema.
- El Coordinador de bienes nacionales carece de la información necesaria para la toma de decisiones
- No hay un procedimiento escrito para el resguardo, utilización y rotación de los bienes nacionales.
- La Coordinación no tiene definidos los objetivos a alcanzar anualmente de acuerdo a la estrategia trazada por la organización.
- La Coordinación no cuenta con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones del personal directivo de la OPSU, de la Contraloría General de la República, de la Unidad de Auditoría Interna y de grupos de alta dirección, a fin de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados.

El autor de la presente investigación considera que la Coordinación de bienes

nacionales debe diseñar el flujo de información que le permita identificar, captar y comunicar en tiempo real la información, tanto interna como externa, para poder así evaluar los riesgos y establecer la respuesta a los mismos.

Dado que la información se origina en diversas fuentes, se genera un gran desafío que es contar con un gran volumen de información, del que deberá ser captada la información relevante, debe procesarse y transmitirse de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores, esto conllevará a que cada quien asuma responsabilidades individuales.

Supervisión y monitoreo

Se evidenció lo siguiente:

- No existen actividades de control que se ejecuten con supervisión permanente y mejora continua a fin de mantener la eficiencia y eficacia del control interno.
- No hay un comité de Control interno.
- Actualmente la OPSU no cuenta con una Unidad de Auditoría Interna
- Hace más de Cinco (5) años que a la Coordinación de bienes nacionales no se le practica una auditoría.

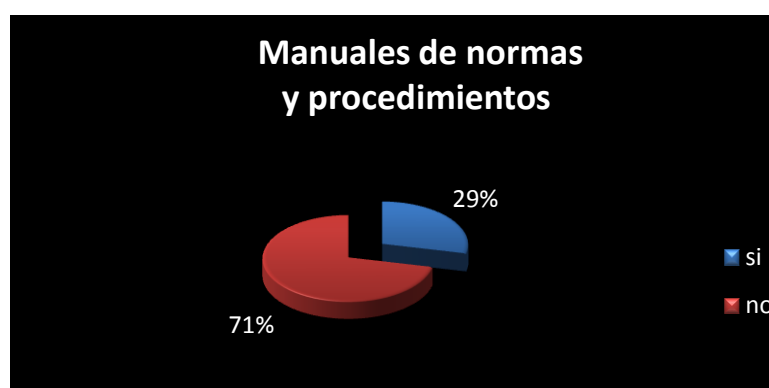
El autor de la presente investigación considera que en las organizaciones y por ende en OPSU para evitar riesgos, debe haber supervisión continua estas supervisiones deben hacerse en tiempo real (control perceptivo) que para el autor de la presente investigación es más efectivo que el que algunos autores llaman a posteriori (control posterior).

Debido a que la encuesta anterior no aporta todos los elementos necesarios para evaluar el sistema de control interno en la presente investigación, se elaboró y aplicó otra encuesta denominada **Encuesta 2 de control interno** (Ver anexo N° 5), que incluye elementos contenidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Manual de normas de control interno sobre un modelo

genérico de la administración central y descentralizada funcionalmente, dicho instrumento fue aplicado al 100% de la población en estudio.

El análisis e interpretación de los resultados permitió revelar las principales debilidades con respecto al control interno, así en la pregunta 1 con relación a la utilización de manuales de normas y procedimientos en la Coordinación de bienes nacionales, el gráfico N° 1 refleja que el 71% de los funcionarios encuestados señala que no existen los mismos.

Gráfico N° 1



Fuente: Elaboración propia

Sin embargo llama la atención que hubo un 29% de la población encuestada que manifestó que si se utilizan los manuales, lo cual confirma la información obtenida en la entrevista y en la observación directa,.

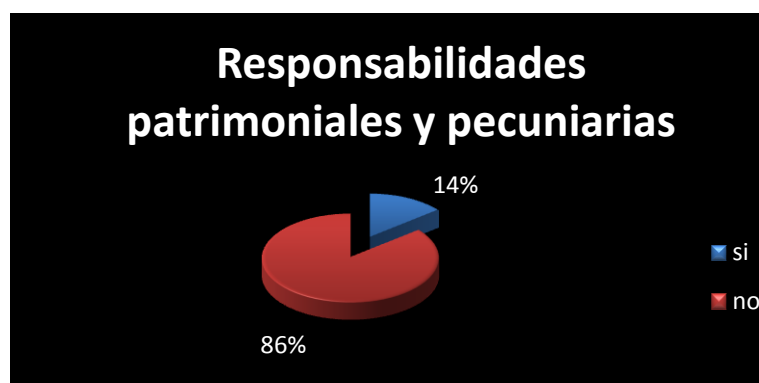
Esta situación motivó revisar la experiencia y tiempo en la institución de cada trabajador del área y se identificó que dos de los encuestados, que forman parte de los directivos, son de reciente ingreso, por lo que se presume que fueron los que respondieron afirmativamente, lo cual sin embargo refleja también un aspecto negativo en la instalación de estos en su puesto de trabajo.

De estos resultados se puede inferir que al no existir manuales de normas y procedimientos en la Coordinación, aprobados por las máximas autoridades como lo ordena la legislación vigente, el personal no cuenta con una

herramienta de control interno que le permita saber los pasos a seguir para las diferentes funciones que se llevan en el área, lo que conlleva a que cada funcionario lleve a cabo los procedimientos de la manera que mejor le convenga.

En relación a las responsabilidades patrimoniales y pecuniarias en la OPSU, en gráfico N° 2, se refleja que el 86% de los funcionarios encuestados manifestó que en la Institución no se establece responsabilidades patrimoniales y pecuniarias para quienes atentan contra el patrimonio público.

Gráfico N° 2



Fuente: Elaboración propia.

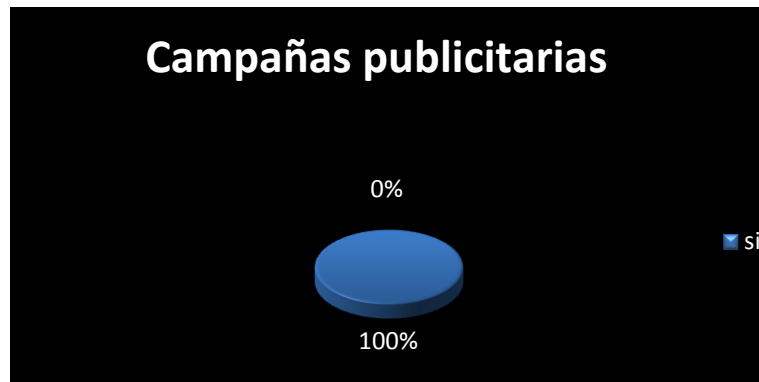
De estos resultados se deducen deficiencias en materia de control interno que contravienen la legislación legal vigente, el artículo 92 del Decreto con rango, valor y fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos señala que los funcionarios públicos responderán penal, civil, administrativa y disciplinariamente por los delitos, faltas, hechos ilícitos e irregularidades administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones con ocasión a la adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición de los Bienes Públicos.⁶⁴

En relación a campañas publicitarias, el 100% de los encuestados manifestó que la Institución no lleva a cabo campañas publicitarias que ayuden a crear una conciencia ciudadana al funcionario en pro del mantenimiento de los bienes, tal y

⁶⁴ Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos

como se reflejan en el gráfico N° 3.

Gráfica N° 3

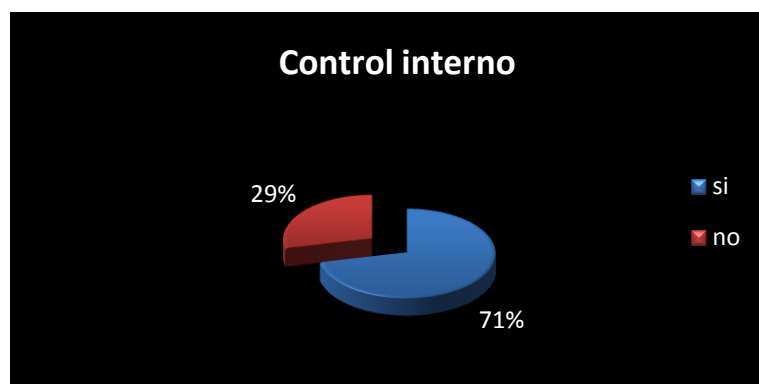


Fuente: Elaboración Propia

Estos resultados ilustran la poca importancia que dan y el desconocimiento que tienen las autoridades en informar y comunicar oportunamente a todos los niveles de la relevancia que tienen los bienes en el cumplimiento de los objetivos.

Con relación a los mecanismos de control interno aplicados, en el gráfico N° 4 se refleja que el 71% de los funcionarios encuestados se pronunciaron negativamente al señalar que la Institución no pone en práctica mecanismos de control interno que ayuden a salvaguardar los bienes nacionales.

Gráfica N° 4



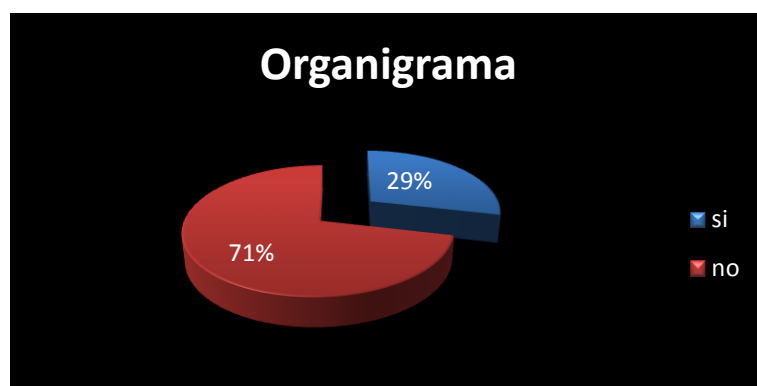
Fuente: Elaboración Propia

Los resultados indican que el control interno dentro de la institución no se implementa de manera satisfactoria, aspecto que debe ser considerado por la

alta dirección de la institución pues la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República señala que corresponde a las máximas autoridades de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente.

Con relación al Organigrama de OPSU, En el gráfico N° 5, se refleja que el 71% de los funcionarios encuestados se pronunciaron negativamente al señalar que la Coordinación de bienes nacionales no está incluida en el organigrama de OPSU

Gráfico N° 5

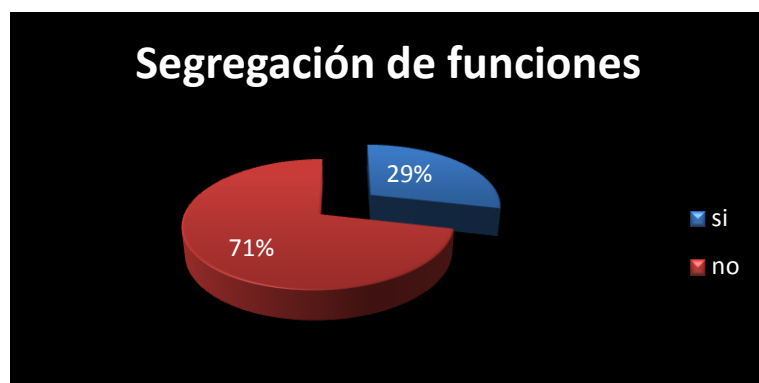


Fuente: Elaboración propia

Se constató que el organigrama vigente aprobado para OPSU por el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Finanzas, no incluye las Coordinaciones, lo que implica que no cuentan con un nivel jerárquico formal actualizado con el cual las tareas sean divididas, agrupadas, coordinadas y controladas, para el logro de los objetivos.

Con relación a la segregación de funciones dentro de la Coordinación de bienes nacionales, en el gráfico N° 6 se puede apreciar que el 71% de los funcionarios encuestados manifestó que no cuentan con una segregación de funciones legalmente establecidas

Gráfico N° 6

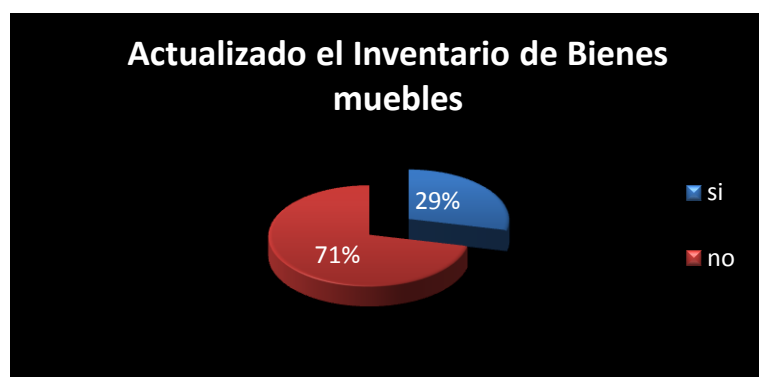


Fuente: Elaboración propia

Los resultados indican que los funcionarios adscritos a la Coordinación llevan a cabo las funciones de: control perceptivo de bienes, inventariar, controlar, contabilizar, tramitar donaciones, ventas de bienes, arrendamientos entre otros. Esto contraviene las normas de control interno, por cuanto la segregación de funciones es un elemento fundamental, pues permite minimizar la probabilidad de errores intencionales o no por un funcionario, los cuales pueden ser identificados cuando se cuenta con niveles de revisión en diferentes etapas del proceso y por diferentes funcionarios.

Con relación al inventario de bienes muebles de la OPSU, en el gráfico N° 7, se refiere que el 71% de los encuestados manifestó que no se encuentra actualizado el mismo.

Gráfico N° 7



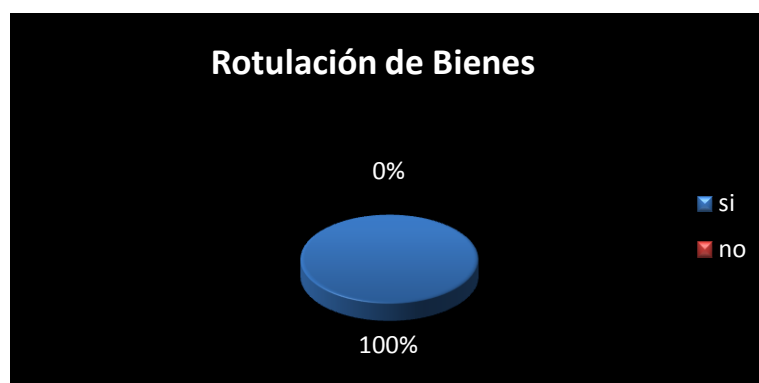
Fuente: Elaboración propia

De este resultado se puede inferir que esta cifra significa que el sistema de

control interno adoptado debe reforzarse con nuevos mecanismos alternos que le permitan verificar oportunamente la cantidad de bienes muebles, esto permitiría saber en un momento dado, el registro de las adquisiciones, traslados o traspasos, y desincorporación de los activos fijos tangibles.

Con relación a la rotulación de los bienes de la OPSU, el gráfico N° 8 refleja que el 100% de los encuestados percibe que los bienes que se encuentran en la institución están identificados con etiquetas contentivas de fecha de rotulación y ubicación física.

Gráfico N°8



Fuente: Elaboración propia

De este resultado se puede concluir que debido a que todos los encuestados respondieron positivamente la Coordinación de bienes nacionales y por ende la institución está aplicando la norma de control interno, sin embargo el inventario de Bienes no está actualizado lo que lleva a presumir que no todos los bienes están inventariados.

El Manual de normas de control interno sobre un modelo genérico de la administración central y descentralizada funcionalmente N° 4.10.9 señala que: Para cada bien recibido deberá elaborarse la respectiva "Ficha del Bien", asignarle el número de inventario y la fecha de rotulación, asentarse en el Registro Auxiliar de bienes o en el Auxiliar de existencias en el Almacén, si corresponde. Los registros en la contabilidad patrimonial y en los respectivos auxiliares, podrán

efectuarse en forma automatizada o manual.⁶⁵

Con relación al registro de bienes donados, en el gráfico N° 9, se observa que el 100% manifestó que la institución lleva registro de lo recibido por donaciones.

Gráfico N° 9



Fuente: Elaboración propia

De estos resultados se deduce que se tienen identificados los bienes que son donados a la institución lográndose así una sana practica de control interno en esta materia, condición fundamental a la hora de llevar a cabo un inventario de Bienes efectivo dentro de la institución.

Con relación al registro de bienes donados, el 71% de los funcionarios encuestados manifestó que en la institución no se lleva a cabo un control de estos bienes, lo que se aprecia en el gráfico 10.

Gráfico N° 10



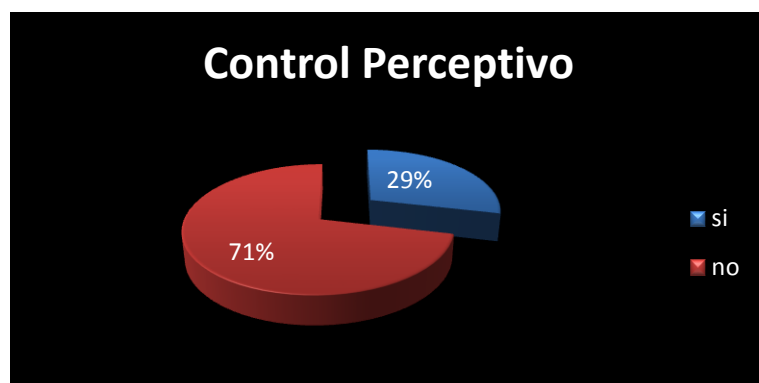
⁶⁵ Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo Genérico de la administración central y descentralizada. Citada en ref. 61, pág.45

Fuente: Elaboración propia

Se puede inferir que la Coordinación no lleva el registro de estos bienes, contraviniendo las normas generales de control interno sobre un modelo genérico de la administración central y descentralizada funcionalmente el cual señala en el punto 4.11.5 sobre la obsolescencia, pérdida o daño de los Bienes que los bienes obsoletos, deteriorados o faltantes deben ser dados de baja oportunamente de los registros contables e inventarios, previo el cumplimiento de los trámites legales vigentes y la debida autorización, mediante resolución expresa de la máxima autoridad.

Con relación al Control perceptivo, el 71% de los funcionarios encuestados manifestó que en la institución no se lleva el control perceptivo.

Gráfico N° 11



Fuente: Elaboración propia

Por tanto se puede afirmar que en la Coordinación, se carece de controles internos previos que ayuden a salvaguardar los recursos, promover la eficiencia, economía y calidad en las operaciones por cuanto el control perceptivo es de gran importancia ya que es un procedimiento realizado in situ, a los fines de verificar, inspeccionar y chequear el fiel cumplimiento de las especificaciones establecidas en la orden de compra en cuanto a características físicas, calidad y garantía de los Bienes que adquiera la OPSU.

Con relación a las pólizas de seguros, el 86% de los funcionarios encuestados manifestó que la institución cuenta con la contratación de pólizas de seguro que

permiten proteger los Bienes pertenecientes al CNU.

Gráfico N° 12



Fuente: Elaboración propia

Del resultado de la pregunta se deduce que la OPSU a través de la Coordinación de bienes está llevando a cabo una sana política en este aspecto adoptando las medidas necesarias de custodia y seguridad material, al tener contratada una Empresa de Seguros que proteja los bienes que tiene adscritos, con el fin de cubrir los distintos riesgos o siniestros que puedan ocurrir.

En cuanto a la descripción de funciones, el 100% de los funcionarios encuestados manifestó que no se cuenta con normas escritas, descripción de funciones o manuales de referencia que les permita conocer sus obligaciones funcionales.

Gráfico N° 13



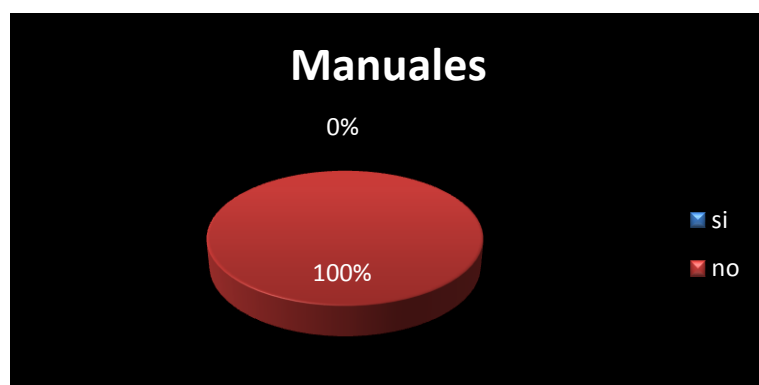
Fuente: Elaboración propia

Lo que permite afirmar que en la Coordinación analizada se contraviene lo estipulado en la Ley orgánica de la Contraloría General de la República en cuanto a la delegación de autoridad, ya que no se adoptan medidas de control claramente

definidas, mediante normas e instrucciones con la precisión de las funciones de cada cargo, su nivel de autoridad, responsabilidad y sus relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa, procurando que el empleado sea responsable de sus actuaciones ante una sola autoridad.

Con relación a los Manuales de organización y de procedimientos, el 100% de los funcionarios manifestó que no se cuenta con los mismos, contraviniendo las Normas de Control interno establecidas en la legislación vigente, que en su artículo N° 22 señala que: “Los manuales técnicos y de procedimientos deben ser aprobados por las máximas autoridades jerárquicas de los organismos y entidades.

Gráfico N° 14



Fuente: Elaboración propia

Dichos manuales deben incluir los diferentes pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas, revisadas y registradas, así como lo relativo al archivo de la documentación justificativa que le sirva de soporte”.⁶⁶

Con relación a los valores, el 100% de los encuestados manifestó que en la OPSU no existen programas para sensibilizar al personal sobre la importancia de los valores de integridad, ética y transparencia y la Coordinación de bienes nacionales no cuenta con Manuales de organización y de procedimientos al respecto

⁶⁶ Normas Generales de Control Interno.

Se puede inferir que al no existir programas de esta índole, el control interno se encuentra bajo riesgo, en tanto es importante destacar como función de las máximas autoridades procurar difundir, valores éticos aceptados, que constituyan un sólido fundamento moral.

Gráfico N° 15



Fuente: Elaboración propia

Estos valores deben enmarcar la conducta de los funcionarios, empleados y obreros, orientando su integridad y compromiso. Los valores éticos pertenecen a una dimensión moral por lo que van más allá del cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Manuales de Normas y Procedimientos y de cualquier disposición legal.

El análisis integrado del resultado de los diferentes instrumentos aplicados, permite identificar las siguientes coincidencias (Tabla N° 2), en cuanto a las debilidades encontradas en el diagnóstico del Sistema de control interno en la Coordinación de bienes nacionales de la OPSU.

Tabla N° 2 Debilidades encontradas mediante los instrumentos aplicados en la Coordinación de bienes nacionales de la OPSU

N°	Debilidades encontradas/instrumentos	Entrevist	Observ. directa	Revisión document	Encues1 de auto control	Encuest2 control interno
1	Inexistencia del manual de organización	x	x	x	x	
2	Inexistencia de auditorías	x		x	x	
3	Inexistencia de un auxiliar de activo fijo	x	x	x	x	x

4	Estructura organizativa desactualizada	x	x	x		X
5	Inexistencia de segregación de funciones	x		x	x	X
6	Inexistencia de manuales de normas y procedimientos sobre los bienes nacionales	x	x	x	x	X
7	Sistema de registro de bienes desactualizado	x	x			X
8	Cambio constante de coordinadores	x	x			
9	No hay reglamento interno	x	x	x	X	
10	No hay diseño de puestos de trabajo	x			X	
11	No hay clasificación y evaluación de riesgos	x		x	X	
12	No hay plan de prevención de riesgos	x		x	X	
13	No hay Reglamento disciplinario interno	x		x	X	
14	Contrato colectivo esta desactualizado	x		x	X	
15	Manual de selección y capacitación de personal esta desactualizado			x	X	
16	El organigrama de OPSU no incluye Coordinaciones			x	x	X
17	OPSU no cuenta con una Oficina de Auditoría Interna	x	x		x	
18	No hay una identificación y definición de riesgos.			x	x	
19	No existe un comité de control interno.	x	x	x	X	
20	No existe un adecuado control de los bienes nacionales.	x			X	X
21	No tiene diseñado el flujo de información.	x		x	X	
22	No hay un procedimiento escrito para el resguardo, utilización y rotación de los bienes nacionales.	x		x	X	X
23	No existen actividades de control que se ejecuten con supervisión permanente y mejora continua.	x		x	x	
24	No se establece responsabilidades patrimoniales y pecuniarias.	x		x		X
25	No se hacen campañas publicitarias que ayuden a crear una conciencia ciudadana al funcionario en pro del mantenimiento de los bienes.	x				X
26	La Institución no pone en práctica mecanismos de control interno que ayuden a salvaguardar los Bienes Nacionales.	x		x		X
27	La Coordinación de bienes nacionales no está incluida en el organigrama de OPSU.	x	x	x		X
28	No se practica el control perceptivo	x		x		X

Las debilidades, aparecen ordenadas en la tabla, según el orden natural en que fueron siendo identificadas durante la aplicación de los instrumentos correspondientes y según se puede apreciar cada una coincide se identifica en los resultados al menos de 2 instrumentos.

En resumen, del total de 28 debilidades, 4 (14,3%), se identifican en 2 instrumentos, 15 (53,6%) en 3 instrumentos, 7 (25%) en 4 instrumentos y 2 (7,1%) tienen coincidencia en los 5 instrumentos.

Como **conclusión del diagnóstico** efectuado, a partir del análisis de estos datos se deduce que las **debilidades principales** relacionadas con el control interno en la Coordinación investigada, se asocian a la cantidad de coincidencias de su identificación por los diferentes instrumentos aplicados, en tanto expresan la percepción de los funcionarios que allí laboran.

A los efectos de la presente investigación se considera como debiliades principales las que se identifican coincidentemente entre el 80 y el 100% de los instrumentos aplicados, que son las siguientes:

3. Inexistencia de un auxiliar de activo fijo.
6. Inexistencia de manuales de normas y procedimientos sobre los bienes nacionales.
1. Inexistencia de manual de organización.
4. Estructura organizativa desactualizada
5. Inexistencia de segregación de funciones.
9. No hay reglamento interno.
19. No existe un comité de control interno.
22. No hay un procedimiento escrito para el resguardo, utilización y rotación de los bienes nacionales.
27. La Coordinación de bienes nacionales no está incluida en el organigrama de OPSU.

CÁPITULO III: FUNDAMENTACIÓN SOBRE LA CONFECCIÓN DEL MANUAL Y VALORACIÓN DE SU FACTIBILIDAD.

El presente capítulo contiene un análisis general sobre los criterios asumidos por el autor para la confección del manual propuesto, la estructura del mismo y un análisis sobre su correspondencia con los resultados expresados en el diagnóstico sobre el sistema de control interno en la Coordinación de bienes nacionales de la OPSU. Se incluye además una valoración, por parte de los clientes usuarios, del manual propuesto, su utilidad y la factibilidad de empleo.

III.1 Explicación sobre la Metodología utilizada para la confección del manual propuesto.

Debido a que la OPSU no cuenta con una Coordinación de organización y sistemas u organización y procesos, y por ende no tiene aprobado alguna metodología o lineamientos para la elaboración de manuales de normas y procedimientos, el manual propuesto (Ver Apéndice), se elaboró siguiendo la metodología para tales fines de los Institutos de Educación Universitaria adscritos al MPPEU, por ser la única herramienta legal aprobada para esos fines.

La referida metodología plantea treinta (30) normas generales y establece siete fases. A continuación se describe el accionar en cada una de estas fases para lograr el resultado científico planteado:

III.1.1 FASE 1: Definición del objetivo a cumplir.

Producto de la interacción con el equipo de funcionarios que laboran en la Coordinación de bienes nacionales, se estableció como objetivo a cumplir: **elaborar el Manual de normas y procedimientos para el perfeccionamiento de su sistema de control interno**, apegados a la nueva Ley Orgánica de Bienes Públicos que sirva de guía en su quehacer cotidiano, minimizando la improvisación y estandarizando el desempeño.

Igualmente y como punto de partida para la elaboración del Manual se consideró

importante identificar los aspectos deseados que precisan su utilidad y para ello se aprovechó la información obtenida durante el diagnóstico, identificándose los siguientes criterios a tener en cuenta.

El Manual de normas y procedimientos para perfeccionar el control interno debe:

1. Establecer los parámetros para una eficiente y efectiva administración de los bienes muebles e inmuebles.
2. Estandarizar los procedimientos para la Incorporación (registro), desincorporación, enajenación y donación de los bienes públicos.
3. Establecer las normas y procedimientos a seguir para el registro y control de los Bienes Nacionales.
4. Servir de guía para el personal responsable de ejecutar los procesos relacionados con el control y resguardo de los bienes nacionales.
5. Facilitar el registro de la información contable (inventarios actualizados) para el proceso de auditoría.
6. Evitar que las responsabilidades de diferentes transacciones y operaciones estén en manos de un solo funcionario.

III.1.2 FASE 2: Elección de los responsables de la preparación

Posteriormente se conformó el grupo de trabajo responsable de trabajar en la elaboración del Manual, a partir de la aportación de sus criterios, conocimientos y experiencias relacionados con las actividades vinculadas a sus áreas de trabajo, donde el autor de la presente investigación actuó como coordinador.

El grupo estuvo integrado por los siete (7) funcionarios miembros de la población estudiada, quienes cuentan con características que potenciaron la calidad de su trabajo como equipo, tales como: respeto que generan por su capacidad y trayectoria integral, poseen un elevado grado de conocimiento y experiencia, conocen las disposiciones legales vigentes vinculadas a su área de trabajo y presentan habilidades de comunicación y de trabajo grupal.

Este trabajo en grupo aporta una dimensión participativa a las decisiones relacionadas con la confección del referido manual y por tanto se constituye en factor que refuerza el compromiso y responsabilidad de dichos funcionarios en relación con el perfeccionamiento del sistema de control interno.

Para asegurar la calidad del trabajo se efectuaron 3 sesiones de preparación del grupo de trabajo, dirigidas a lograr:

- Generar compromiso y concertación.
- Concientizar la importancia del sentido de responsabilidad, unidad de funcionamiento cooperativo y colaborativo y cohesión en el grupo.
- Desarrollar situaciones que faciliten la aplicación de dinámicas que defiendan la exploración y el autodesarrollo mediante la propia experiencia.
- Adoptar decisiones compartidas y así desarrollar un proceso eficiente de toma de decisiones.
- Intercambiar conocimientos.
- Conocer la misión para trabajar juntos y colocar sus competencias en función del cumplimiento de esta meta común.

III.1.3 FASE 3: Estudio preliminar del proceso de registro y control de los bienes nacionales

Tal y como se aprecia en el capítulo II de la presente investigación, no existía en la Coordinación estudiada, ningún instrumento que estableciera la fundamentación legal, alcance, objetivos y funciones del proceso de registro y control de los bienes nacionales y mucho menos las normas y procedimientos del mismo. Ante esta situación se pudo relacionar el estado preliminar del mismo resaltando:

- La necesidad de crear un documento base que definiera los procesos del registro y control de bienes.
- Diversidad de procedimientos en acciones llevadas a cabo por los responsables de los procesos para ejecutar el registro y control de los bienes.
- Ausencia de control y seguimiento.
- Lentitud en los procesos.

III.1.4 FASE 4: Planificación de la elaboración del manual

Una vez llevado a cabo el referido estudio preliminar se confeccionó el plan de trabajo correspondiente, cuyas actividades se constituyeron además en secuencia lógica de orden a seguir para el logro del objetivo planteado.

Entre las principales acciones concebidas y ejecutadas se destaca la reunión inicial sostenida con la coordinadora de la oficina de organización y sistemas del MPPEU, donde se solicitó información sobre cómo elaborar manuales de normas y procedimientos y la metodología para confeccionar los mismos.

Trascendental también resultó la reunión con el jefe de la Coordinación de bienes nacionales de la OPSU a fin de planificar el procedimiento a realizar para la confección del manual, apegado a la metodología para la elaboración de los Manuales de normas y procedimientos antes analizada.

Durante el proceso se desarrollaron 3 sesiones de dinámica grupal, de 8 horas cada una con los funcionarios/miembros del grupo de trabajo, que tuvieron como finalidad, el levantamiento de la información sobre cada una de las actividades necesarias para el proceso de registro, control y respuesta al interesado.

Una parte importante en la planificación, fue la distribución de las tareas entre los integrantes para elaborar los formularios e instructivos de cada uno de los procesos de incorporación y desincorporación de bienes públicos, toma física de inventarios, reasignación de bienes públicos y préstamo o traslado de los mismos.

III.1.5 FASE 5: Levantamiento de la información

Esta fase fue concebida en la propia planificación, comprendió un arduo trabajo de análisis y selección, donde destacan las tres dinámicas grupales, antes referidas, con los funcionarios adscritos a la Coordinación de bienes nacionales. En la **primera sesión** se discutió la necesidad de elaborar el manual, además el nombre, propósito, alcance y responsable del mismo, de la siguiente forma:

Propósito: Proporcionar información que sirva de guía a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de bienes nacionales, al momento de ejecutar los procesos relacionados con el Registro y Control de los Bienes Públicos.

Alcance: El proceso inicia desde la recepción del Bien Público y culmina con el Registro y Control.

Responsable: Unidad administrativa / Coordinación de bienes nacionales.

Además se analizó y describió la base legal que avala los procedimientos de registro y control de bienes públicos: Constitución, Leyes Orgánicas, Leyes ordinarias, Decretos Ley, Reglamentos y Resoluciones.

En la **segunda sesión** se analizaron y establecieron las disposiciones generales y normas que se aplican en cada proceso de registro y control de bienes públicos apegado a la Ley Orgánica de Bienes Públicos y al Manual de normas de control interno sobre un modelo genérico de la administración central y descentralizada funcionalmente. Por su parte en la **tercera sesión** se analizaron y establecieron los procedimientos a seguir para los procesos del registro y control de los bienes públicos y se analizaron formularios e instructivos a diseñar, así como los flujogramas.

III.1.6 FASE 6: Elaboración y aprobación

La elaboración del Manual, objetivo general de la presente investigación, se efectuó según la planificación antes descrita (Ver epígrafe III.3.4) y con apego a la metodología seleccionada y la legislación vigente (Ver apéndice).

En cuanto a la aprobación formal del manual, queda en manos de la Unidad administrativa /Coordinación de bienes nacionales de la OPSU elevar a través de punto de cuenta la solicitud de aprobación por las máximas autoridades de la institución.

III.2 Estructura del manual propuesto

La estructura del manual se concibe con una parte que pudiera definirse como presentación, que cuenta con los siguientes elementos integrantes:

Portada de Identificación (Título): donde se indica el nombre del manual, centrado en el medio de la página. Contiene el logotipo del MPPEU, Consejo Nacional de Universidades/ OPSU, la fecha de elaboración, entre otros.

Firmas de Aprobación: este aparte consta de 2 páginas, en la primera página se formaliza la aprobación de las máximas autoridades del MPPEU y OPSU y en la otra, se colocan las firmas del, o de las personas que lo elaboran, revisan y aprueban.

Fecha de Aprobación y Modificaciones: constituye un control histórico de los cambios realizados al Manual y se utilizada para llevar el control de la fecha en que fue aprobado por la máxima autoridad, indicando el número del punto de cuenta o el documento con que fue aprobado. Deberán indicarse igualmente, las fechas de modificación y las partes que fueron modificadas.

Índice del Manual: se señala ordenado el contenido, señalando el número de la página donde se encuentra localizada cada una de las partes del manual.

Introducción: es la presentación del manual, donde se describe brevemente su motivo, propósito, importancia y utilidad, así como la dependencia a la cual se le está documentando el procedimiento.

Base Legal: es el marco jurídico que rige o le da soporte legal a la ejecución del procedimiento documentado. Se indican los nombres, número del decreto, fecha de promulgación, número de la Gaceta Oficial y fecha de publicación de las leyes, decretos, reglamentos o resoluciones que le dan soporte jurídico al mismo.

Disposiciones Generales: Son aquellos pasos o requisitos de obligatorio cumplimiento que regulan la ejecución del manual.

Además, en su estructura el manual tiene como núcleo los componentes que se relacionan a continuación, con una síntesis de su contenido principal:

Incorporación o registro General de Bienes Públicos (Movimiento presupuestario y no presupuestario):

Normas generales: son los requisitos de obligatorio cumplimiento en el proceso de incorporación a las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional de Universidades de bienes públicos.

Procedimiento: Se describen de forma detallada de cada uno de los pasos que se ejecutan para llevar a cabo cada procedimiento.

Desincorporación de Bienes (movimiento no presupuestario)

Normas Generales: son los requisitos de obligatorio cumplimiento en el proceso de enajenación de bienes públicos de las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional de Universidades.

Procedimiento: Se describen de forma detallada de cada uno de los pasos que se ejecutan para llevar a cabo cada procedimiento.

Toma física de inventario

Normas Generales: son los requisitos de obligatorio cumplimiento en el proceso de verificación física-periódica del inventario de bienes, con la finalidad de detectar de manera temprana las diferencias en el inventario y los posibles problemas operativos.

Procedimiento: Se describen de forma detallada de cada uno de los pasos que se ejecutan para llevar a cabo cada procedimiento.

Reasignación de Bienes (Movimiento no presupuestario)

Normas Generales: son los requisitos de obligatorio cumplimiento en el proceso de

reasignación de un bien público entre diferentes Oficinas o Coordinaciones.

Procedimiento: Se describen de forma detallada de cada uno de los pasos que se ejecutan para llevar a cabo cada procedimiento

Préstamo y/o Traslado de Bienes

Normas Generales: son los requisitos de obligatorio cumplimiento en el proceso de préstamo de un bien público entre diferentes Oficinas o Coordinaciones.

Procedimiento: Se describen de forma detallada de cada uno de los pasos que se ejecutan para llevar a cabo cada procedimiento

Formularios e Instructivos: se incluyen todos los formularios e instructivos para la ejecución de los procedimientos.

Normas Generales: son aquellos pasos o requisitos de obligatorio cumplimiento, que regulan la ejecución del proceso. Cada procedimiento debe tener sus normas generales.

Glosario de Términos: contiene una relación de pequeños conceptos de los términos propios de los procedimientos desarrollados en el manual.

Formularios e Instructivos: en este aparte se incluyen todos los formularios utilizados para cada uno de los procedimientos. Cada formulario tiene su instructivo, en el que se detallan nombre del formulario, objetivo, tamaño, forma de impresión, número de copias, su distribución y la descripción de cada uno de los campos.

III.3 Correspondencia entre el manual propuesto y los resultados del diagnóstico sobre el sistema de control interno en la Coordinación de bienes nacionales de la OPSU.

Como se ha reiterado con anterioridad, a partir del diagnóstico se identificaron las debilidades existentes en relación a control interno en la Coordinación estudiada. En la Tabla N° 3 se relacionan dichas debilidades y se marca su correspondencia

con el Manual de normas y procedimientos propuesto, en el sentido de si la propia elaboración del manual supone en alguna medida su solución.

Tabla N° 3: Resultados del diagnóstico / correspondencia con el manual propuesto

N°	Debilidades encontradas/instrumentos	Correspondencia con el manual propuesto
1	Inexistencia de manual de organización	
2	Inexistencia de auditorías	
3	Inexistencia de auxiliar de activo fijo	X
4	Estructura organizativa desactualizada	
5	Inexistencia de segregación de funciones	X
6	Inexistencia de manuales de normas y procedimientos sobre bienes nacionales	X
7	Sistema de registro de bienes desactualizado	X
8	Cambio constante de coordinadores	
9	No hay reglamento interno	
10	No hay diseño de puestos de trabajo	
11	No hay clasificación y evaluación de riesgos	
12	No hay plan de prevención de riesgos	
13	No hay Reglamento disciplinario interno	
14	Contrato colectivo esta desactualizado	
15	Manual de selección y capacitación de personal esta desactualizado	
16	El organigrama de OPSU no incluye Coordinaciones	
17	OPSU no cuenta con una Oficina de Auditoría Interna	
18	No hay una identificación y definición de riesgos.	
19	No existe un comité de control interno.	
20	No existe un adecuado control de los bienes nacionales.	X
21	No tiene diseñado el flujo de información.	X
22	No hay un procedimiento escrito para el resguardo, utilización y rotación de los bienes nacionales.	X
23	No existen actividades de control que se ejecuten con supervisión permanente y mejora continua.	X
24	No se establece responsabilidades patrimoniales y pecuniarias.	X
25	No se hacen campañas publicitarias que ayuden a crear una conciencia ciudadana al funcionario en pro del mantenimiento de los bienes.	
26	La Institución no pone en práctica mecanismos de control interno que ayuden a salvaguardar los Bienes Nacionales.	X
27	La Coordinación de bienes nacionales no está incluida en el organigrama de OPSU.	
28	No se practica el control perceptivo	X

Fuente. Elaboración propia

Como se observa en la tabla, del total de 28 debilidades, 11 tienen una correspondencia directa con el manual propuesto, lo que representa un 39,28%, pero aún así solo se resolverían a partir de la aprobación y puesta en práctica del referido manual, lo cual es extensivo también a la generalidad de las restantes 19 debilidades, por constituir la Coordinación estudiada una unidad subordinada.

III.4 Valoración por los usuarios sobre la factibilidad de empleo del Manual propuesto.

El manual de normas y procedimientos se concluyó el miércoles 13 de marzo de 2013 y se aplicó una encuesta a los usuarios del mismo para valorar la factibilidad de su aplicación.

Resumiendo distintas fuentes bibliográficas, **valorar** significa reconocer, estimar o apreciar el valor o mérito de alguien o algo; **valor** puede entenderse como grado de utilidad o aptitud de las cosas, para satisfacer necesidades o proporcionar bienestar o deleite y **valoración** es la acción y efecto de valorar, por otra parte es motivo de polémica el uso de los términos evaluación, medición y valoración en distintos contextos.

Novedosos enfoques con respecto al tema consideran importante la valoración concebida como integración de datos en un juicio de valor, por lo que contiene al concepto de evaluación, que se entiende como la obtención de datos cualitativos y cuantitativos. Por tanto, la valoración abarca aquellas actividades por las que se llega a establecer el valor o la eficacia desde distintos criterios.⁶⁷

Consecuentemente, el propósito que se persigue con la valoración del manual propuesto es: **identificar el criterio que existe sobre la utilidad de la propuesta para satisfacer las necesidades del sistema de control interno en la Coordinación de bins nacionales de la OPSU.**

Para dar cumplimiento a dicho objetivo se concibió la evaluación de la percepción de los miembros de la Coordinación de referencia, que se constituye en Criterio de usuarios, con respecto al Manual propuesto, lo que se constituyó en fuente de contribución de criterios para la valoración del mismo.

El **Criterio de Usuarios** utilizado se sustenta en las posturas de Campistrous y

⁶⁷ Ramírez del Río, A. s.a. Valorar la Formación. Estudios Financieros No. 151. España. (P.193)

Rizo, los que parten del Criterio de expertos, considerando que los mismos deben además de tener dominio del problema en estudio, estar "contextualizados", es decir, estar inmersos en el contexto en el que se realiza dicho estudio, y asumen que el experto que tenga dominio teórico del problema en general, pero que no conozca la situación real del medio o lugar en el momento en que se realiza el estudio, no es recomendable para ser utilizado.

Desde esta posición, argumentan que surge la posibilidad de ampliar el criterio de expertos, con un criterio en el cual la consideración esencial para la selección sea, **además de conocer los fundamentos de lo que se va a investigar, de alguna manera haber vivido, sentido, experimentado lo que se está sometiendo a su consideración.**⁶⁸

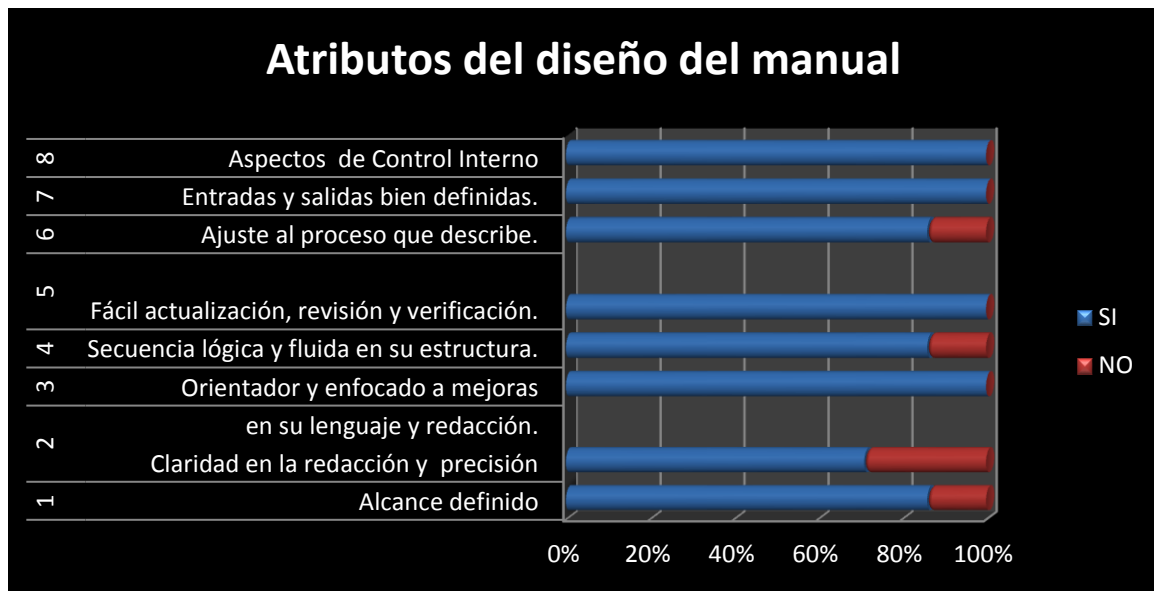
Estos autores le han denominado Criterio de Usuarios a este nuevo uso, y recomiendan su empleo como vía para valorar resultados en aquellos casos en que los evaluadores son usuarios de lo que se propone, lo cual es de utilidad para la presente investigación, pues se considera pertinente tener en cuenta el criterio de los trabajadores de la Coordinación donde se aplicó la investigación, como beneficiarios directos de los resultados, para la evaluación de la misma.

Con el propósito de valorar la factibilidad de utilización del Manual propuesto, se procedió a llevar a cabo la encuesta que el autor denomino, "Encuesta para evaluar la factibilidad de uso del Manual propuesto", (Ver anexo N° 6), aplicada a los siete (7) funcionarios miembros de la población estudiada.

Una vez analizadas las repuestas se puede apreciar en el gráfico N° 16 que se presenta a continuación, donde se representa el por ciento de satisfacción con los 8 criterios evaluados.

⁶⁸ Campistrous, L. y Rizo, 2006. El Criterio de Expertos como Método en la Investigación Educativa. Documento elaborado para el Doctorado Curricular. Instituto Superior de Cultura Física Manuel Fajardo. Marzo 2006. En soporte magnético

Gráfico N° 16



Fuente: Elaboración propia

En la respuesta a la pregunta N°1 el 86% de los funcionarios encuestados manifestó que el alcancé del manual está bien definido por cuanto abarca cada uno de los procesos que se deben llevar a cabo desde la recepción del bien, hasta el registro y control del mismo.

En cuanto a la pregunta N° 2, el 71% de los funcionarios manifestó que el manual elaborado es claro en la redacción y precisión lo que implica que contiene un lenguaje que es comprensible y el lenguaje técnico utilizado es de fácil comprensión por los analistas registradores de bienes que serán sus usuarios.

Como dato interesante, es importante destacar que en la fecha de aplicación de esta encuesta, nuevamente, habían sido cambiados el jefe de la Unidad administrativa y el Coordinador de Finanzas, lo que implica que los dos funcionarios nuevos y a los que también se les aplico esta tercera encuesta, no conocen el área aún, se presume al igual que en la primera encuesta que son los que respondieron negativamente debido a que no formaron parte del grupo que elaboró el manual.

En cuanto a la pregunta N° 3, el 100% manifestó que la propuesta orienta en cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en la coordinación y que además permite que se puedan incorporar mejoras continuas apegadas a ley una vez aprobado. Es importante destacar que los lineamientos del MPPEU en cuanto a la elaboración de los manuales son flexibles en la revisión y actualización de estos.

Respecto a la pregunta N° 4, se puede apreciar que el 86% manifestó que el manual tiene una secuencia lógica y fluida en su estructura ya que permite la fácil comprensión por cuanto su lenguaje técnico es sencillo, lo cual se corresponde en general con el resultado de la pregunta 2.

Con relación a la pregunta N° 5, se puede apreciar que el 86% de los funcionarios considera que el manual de normas y procedimientos se ajusta a cada uno de los procesos que describe en cuanto al registro y control de los bienes.

En la pregunta N° 6, todos los encuestados manifestaron una favorable valoración, que responde a su visualización en cada procedimiento de las entradas y salidas como una cadena donde se aporta valor al producto final, ajustado a cada proceso de registro y control de bienes nacionales, su alcance y objetivos definidos.

Referido a la pregunta N° 7, el 100% de los funcionarios encuestados manifestó que el manual abarca cada uno de los aspectos del control interno referidos al registro y control señalados en las leyes vigentes en la República Bolivariana de Venezuela.

La pregunta N° 8 que se refiere a si ¿considera usted útil el manual de normas y procedimientos, mencione dos razones? Hubo acuerdo a las repuestas señaladas por los funcionarios encuestados que expresaron:

- Asegura y facilita al personal la información necesaria para realizar las laborales que le han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y la calidad esperada

- Define funciones y responsabilidades
- Permite ahorro de tiempo y esfuerzo de los funcionarios.
- Evita funciones de control y supervisión innecesaria
- Evita desperdicios de recursos humanos y materiales
- Reduce costos debido al incremento de la eficiencia en general.
- Sirve de base para el adiestramiento y capacitación del personal.
- Determina las responsabilidades de cada funcionario.
- Delimita las responsabilidades de cada área de trabajo (Segregación de funciones) y evita conflictos inter-estructurales.

Con la intención de tener más elementos de valoración sobre la factibilidad de poner en práctica el manual propuesto, se hizo un grupo de trabajo con los funcionarios responsables del proceso y se evaluó la disponibilidad de los recursos necesarios para poner en práctica el Manual de Normas y procedimientos.

Al respecto se precisó que desde el punto de vista humano y operativo, la puesta en escena del manual de normas y procedimientos es factible ya que la Coordinación de bienes nacionales cuenta con personal capacitado requerido para implementarlo.

Asimismo se declaró la factibilidad técnica y tecnológica, puesto que se dispone de los conocimientos y habilidades en el manejo de métodos, procedimientos y funciones requeridas para el desarrollo e implantación del manual, además se dispone del equipo tecnológico y herramientas para llevarlo a cabo.

Por otro lado es factible organizacionalmente ya que existe una estructura funcional de tipo formal e informal que apoya y facilita las relaciones entre el personal, sean funcionarios o directivos, de tal manera que promueve el mejor aprovechamiento de los recursos especializados y una mayor eficiencia y coordinación para dar el servicio.

Como conclusión del capítulo III se puede señalar que:

1. Las fases metodológicas para la elaboración del manual de normas y procedimientos para el Perfeccionamiento del Sistema de Control interno en la Coordinación de bienes nacionales, se encuentran sustentadas en los lineamientos para la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos de los Institutos de Educación Universitaria adscritos al MPPEU.
2. El Manual propuesto incide directamente en la solución del 39,28% de las debilidades detectadas en el diagnóstico, aunque para ello es imprescindible la aprobación e implementación del mismo por el nivel correspondiente en el MPPEU.
3. La valoración por parte de los usuarios del manual fue favorable en cuanto a los atributos del manual, su utilidad y factibilidad; lo que propicia un ambiente favorable para la aplicación, adiestramiento del personal y su distribución.

CONCLUSIONES:

1. El análisis del estado del arte relacionado con el control interno permite asumir que no hay una estructura universalmente aceptada como válida para la elaboración de manuales de normas y procedimientos relacionados con el perfeccionamiento del control interno y que cada entidad, en dependencia de las características de su entorno, de las particularidades de sus procesos laborales y de la necesidad de control percibida en correspondencia con su estrategia y nivel de desarrollo, debe confeccionar su propio manual, ajustado al marco legal establecido en su contexto.
2. El diagnóstico realizado al sistema de control interno de la Coordinación de bienes nacionales de la OPSU, permitió identificar las principales debilidades existentes, asociadas a un rango de reconocimiento por coincidencia entre el 80 y el 100% de los instrumentos aplicados entre las que destacan la inexistencia de un auxiliar de activo fijo y de manuales de normas y procedimientos sobre los bienes nacionales.
3. El manual propuesto para el perfeccionamiento del sistema de control interno en la Coordinación de bienes nacionales de la OPSU, fue valorado aplicando el criterio de usuarios y resultó percibido como útil y factible por el 100% de los funcionarios implicados en su concepción y futura implementación; lo que propicia un ambiente favorable para la aplicación, adiestramiento del personal y su distribución.

RECOMENDACIONES:

1. El autor de la presente investigación considera que sería de gran importancia para la Coordinación de bienes nacionales y por ende para OPSU, llevar a cabo las gestiones necesarias para la aprobación y puesta en marcha del manual que se propone (Ver Apéndice), en tanto contiene los procedimientos a seguir que ordena la legislación legal vigente en la República Bolivariana de Venezuela, relacionados con el registro y control de bienes, para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno.
2. Elaborar el plan de acción correspondiente para corregir las debilidades encontradas en el diagnóstico, que no pueden ser subsanadas por el Manual de normas y procedimientos propuesto.
3. Promover que el personal conozca los informes de las auditorias efectuadas en la Coordinación de bienes, con el fin de que estén al tanto de las recomendaciones y conclusiones y las pongan en práctica para que se logren con mayor eficacia los objetivos de la institución.
4. Divulgar entre las diferentes Coordinaciones el Manual de normas y procedimientos para el perfeccionamiento del sistema de control interno en la Coordinación de bienes Nacionales para valorar su posible generalización.

BIBLIOGRAFÍA

Antúnez, F. (2010). La auditoría, un instrumento de gestión para el control de la empresas". Universidad de Granma. p. 18.

AULAR, V. (2008). Material Didáctico de Apoyo sobre las Normas de Auditoría de Aceptación General y Técnicas y Procedimientos de Auditoría. Colegio de Contadores Públicos del Estado Miranda. Caracas.

Alemán, F y García, M. (2007) Diseño del Manual de Procedimientos para la Gestión Integrada del Cambio Organizacional. CUJAE. La Habana, Cuba.

Berberena, A.(2001) Guía Conceptos y Criterios de Organización y Procedimientos del Poder Ejecutivo "Consultaría Sobre Elaboración de Guía y Piloto de Manual de Organización y Procedimientos". Unidad Coordinadora para la Reforma y Modernización del Sector Público (UCRESEP) de la Vicepresidencia de la República de Nicaragua.

Borrego Orlando. (2009). El trabajo de Dirección en el Socialismo. Antecedentes y enfoques actuales. Economía. Editorial de Ciencias Sociales, La Habana, Cuba p. 103.

Campistrous, L. y Rizo, 2006. El Criterio de Expertos como Método en la Investigación Educativa. Documento elaborado para el Doctorado Curricular. Instituto Superior de Cultura Física Manuel Fajardo. Marzo 2006. En soporte magnético.

Casiodoro de R. (1960) Biblia devocional de estudio. Editorial LigaBíblica.

Catacora, F. (2000) Sistemas y Procedimientos Contables. 1era edición.

Caracas. Editorial. Mc Graw Hill Interamericana interamericana de Venezuela

Centros de Estudios Contables Financieros y de Seguros. (2005). Manuales de Autoestudio. Tomo I. Diplomado en Auditoría General. La Habana.

Centro de estudios Contables, Financieros y de Seguros Básicos. Administración de Riesgos. (s.a).s La Habana. (p 11-13.21).

Chiavenato, I. (2001) Administración. Proceso Administrativo. 3ra Edición. Editorial. Mc Graw Hill Interamericana

Codina Jiménez, A. (2009). Habilidades y Herramientas Gerenciales. Escuela de Altos Estudios de Hotelería y Turismo. C. Habana.

Comité Interinstitucional de Control Interno de las Universidades Públicas (CIUP) (2012) [documento en línea] disponible:

<http://WWW.Controlinterno.udea.edu.co> [Noviembre 7]

Cooper & Librand S.A (1997) Los Nuevos conceptos del Control Interno (informe COSO) Ediciones Díaz Santos, Madrid.

Cruz Cordero, T. (2008). Sostenibilidad empresarial. Convergencia cultural organizacional y estrategia. C. de la Habana

Díaz, C. (2011) Conferencia sobre Control de Gestión, OPSU, Caracas. 2011

Díaz, C. apuntes de la asignatura Control de Gestión para la Maestría en dirección, impartida en el MPPEU de Venezuela, (2010)

Delgado Ivonne (2010) Identificación y Propuesta de Vías de Perfeccionamiento del Sistema de Control interno de la Corporación Coralsa. Tesis en opción al Título de Master en Dirección, Universidad de la Habana, Centro de Estudio de Técnicas de Dirección.

Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos (Decreto 9.041) Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 39.945 de fecha 15 de junio de 2012.

Enrique F. (2001) Auditoria Administrativa. Segunda Edición McGraw Hill Interamericana de México.

Federación de Colegio de Contadores Públicos de Venezuela (2008) Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Caracas Venezuela

Guía Metodológica para la evaluación del Control Interno. Cuadernos de Auditoria, Contraloría general de la República de Venezuela.
<http://www.cgr.gob.ve/contenido.php?Cod=018>. [Acceso: 28 de Noviembre de 2012].

Guía Metodológica para la evaluación del Control Interno, (2009) contenida en el Cuaderno de Auditoría N° 4 de la Contraloría General de la Republica, Caracas: Autor

Gómez E. 2001 Control Interno una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial. [documento en línea] disponible:
<http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no11/controlinterno.htm>
2012 [Noviembre 6]

González Víctor M. (2008). Empresa. Elaboración de manuales y procedimientos. Curso de empresas. p. 62.

Gutiérrez, R. (2003). La Auditoria de Gestión en la Dirección de Auditoria Interna de las Universidades Nacionales, Trabajo especial de grado de

especialización en Auditoría, Universidad Centro occidental Lisandro Alvarado. Barquisimeto

Hellriegel, Jackson, Slocum.(2008) Administración. Un enfoque basado en competencias. 11ª edición. París. Editorial CENGAGE Learning, Inc.

Hernández P. (2007) Sistema de Control Interno UIP Cuba-9. Universidad de la Habana, facultad de Contabilidad y Finanzas.

Hernández Domínguez, A. Deulofer Crespo, Me.E. (2010). La estrategia en el contexto del desarrollo de las organizaciones laborales mediante las NC3000. C. de la Habana.

Herrera Haroldo. (2009). Importancia de los Manuales. [Macroeconomía Gestión del cambio](#).p.2.

Hinojosa, C. (2005). Guía para elaboración y evaluación de los Manuales de Procedimientos. Fundación Desarrollo Integral Local (FUNDIL). Caracas Venezuela.

Hintze, J. (1991). Control y Evaluación de Gestión y Resultados. [en línea], Argentina. Disponible desde: <http://www.bibliotecavirtual.unl.edu>.> [Acceso 23 de junio 2010].

Iglesia Morrel, A. (2010). La administración pública y la gestión empresarial como campo de investigación y perfiles de formación diferenciada de cuadros y directivos. Algunas experiencias en Cuba. CETED. Universidad de La Habana. Cuba.

Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal de Auditoría de Estado de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela (2011) [documento en línea] disponible: <http://www.cofae.edu.ve/pagWeb/index1.php> [marzo 19]

Instituto de Auditores Internos Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna [en línea], Estados Unidos. Disponible en <<http://www.monografias.com>>[Consulta: noviembre 22, 2010].

Instituto de auditores internos de Argentina (2003). Normaria. Boletín Electrónico de Buenos Aires. [documento en línea] disponible: <http://www.iaia.org.ar/revistas/normaria/Normaria02.pdf> 2012, [Noviembre 5]

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2009) Boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría Operacional. México.

Jiménez, H. (2007) Evaluación del control interno del departamento de Almacén del Centro estatal de Coordinación Falcón del Ministerio del Poder Popular para la

Infraestructura. Trabajo especial de grado de especialización en Auditoría, Universidad Centro occidental Lisandro Alvarado. Punto fijo (p.32)

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 6.013 (Extraordinario) Diciembre 2010.

Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente de la Superintendencia Nacional de Auditoria Interna, publicada en la Gaceta Oficial N° 38.282 de fecha 28 de septiembre de 2005.

Mantilla, S. (2009) Auditoria del Control Interno, Segunda edición, Ediciones Ecoe. Marko Antonio. (2010). Concepto, importancia y principios del control [en línea], Cuba. Disponible en: <<http://www.monografías.com>> [Consulta:septiembre, 22, 2010].

Martínez Luis. (2008). El control interno : Un medio eficaz para la toma de decisiones en el control de la gestión. Universidad de Cienfuegos. p. 14

Martínez Tania. (2009). Manuales de Procedimientos y su aplicación en el control interno. México. p. 2.

Normas Generales de Control Interno publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 del 17 de junio de 1997
Nuñez Susana. (2008). El I Congreso del Partido Comunista de Cuba: un congreso marxista. Instituto Técnico Militar "José Martí". p. 26.

Orellana Luis. (2008). Alternativas de valorización del sistema de control interno en las empresas. Repositorio Académico de la Universidad de Chile. Agosto. 27. p. 12.

Palma, J. (2008) Manuales Administrativos: guía para su elaboración. Universidad de México. México p.42
Romero Salazar J. (2004) El Nuevo Gerente Venezolano. Una epistemología para la administración pública. Caracas. Ediciones OPSU.

Paz Orlando. (2010). Control interno. Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional. Colombia. p. 54.

Paz Quillones, H. (2010). La comunicación y el trabajo en equipos. Revista BETSIME. La Revista del Empresario Cubano.

Pérez Pedro M. (2009). Los cinco componentes del Control Interno - Material de apoyo a la docencia. Centro Nacional de [Capacitación](#) GERCON. p. 36.

Proyecto de Lineamientos de la Política Económica y Social. (2010). Capítulo I. p.4. Emitido el 1ro de Noviembre del 2010.

Ramírez del Río, A. s.a. Valorar la Formación. Estudios Financieros No. 151. España.

Reyes Agustín. (2009). Manuales Administrativos. Administración. [en línea], Cuba. Disponible en: <<http://www.elprisma.com>> [Consulta: Enero, 15, 2011].

Rivero Ariamna. (2010). Antecedentes y Evolución del Control Interno. Su desarrollo en Cuba. [en línea], Cuba. Disponible en: <<http://www.monografias.com>> [Consulta: abril 12, 2010].

Robbins, S.P. (1996) Administración. 5ta Edición. México.

Rober, Vijay (2003), Sistemas de Control de Gestión. 10ª edición. Madrid. Editorial McGRAW-HILL/INTERAMERICANA10

Roberto F. Meigs y Walter B. Meigs (1992) Contabilidad la base para las decisiones gerenciales Octava edición, editorial McGraw-Hill. México (Pág. 183)

Stoner, J. (1997). Administración. Primera parte. 5Ta ed. La Habana, Editorial Alejo Carpentier.

Seminario Internacional de Auditoría Gubernamental de Austria, patrocinado por la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) (1971) [documento en línea] disponible: <http://www.intosai.org/uploads/4124sfestschrift.pdf> [Noviembre 7]

Solano Juan R. (2009). Orígenes de la Teoría de Sistema. [en línea], Perú. Disponible en: <<http://www.actualicese.com>> [Consulta: abril 7, 2010].

Soto Lauro. (2009). Tipos de manuales y requerimientos. Universidad de México. p.42.

Stable Rodríguez, Yundayly. (2010). Equipos de trabajo y estructuras del conocimiento: Transformar la tarea de aprendizaje organizacional. Instituto de Información Científico y Técnico.

Universidad Agraria de La Habana. (2008). Materiales del Diplomado I Dirección. Velasco Eduardo. (2010). Auditoría y Control Interno. Editorial de Ciencias Sociales. p. 3

Vera Fernando. (2007). Concepto de control Interno [en línea], Cuba. Disponible en: <<http://www.monografias.com>> [Consulta: abril 14, 2012] .

Viel Yusmiel. (2009). Auditoría en la Administración Pública. Control Interno. Capítulo I. Cuba. p.28.

Vilches, T. 2007. Apuntes del Estudiante de Auditoria. [Documento en línea]

disponible: <http://es.scribd.com/doc/18421825/Apuntes-Del-Estudiante-de-Auditoria>
[consulta 2012, Noviembre] Zamora, E. (2009)

Viña Rafael E. (2010). La implementación del sistema de control interno, una alternativa para la empresa pública cubana. Observatorio de la Economía Latinoamericana, N° 127. p. 32.

Warner Barker, W. (2008). Desarrollo Organizacional. Lo que sabemos y lo que necesitamos saber para avanzar. Centro de Investigaciones Psicológicas y Sociológicas, Universidad de Columbia.

Yera Molina, M. ((2010). La comunicación interpersonal, valiosa habilidad gerencial para los directivos de alto desempeño. Universidad Central de Las Villas.

Zamora Ezequiel. (2009). Manual de Cargos y Procedimientos. Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales. Capítulo I. Venezuela.

APENDICE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES

 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO		Rev.: 00	Pág. 2 de 69
			Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales. ASUNTO: Portada.		Fecha de Elaboración: Marzo 2013	
PROPÓSITO: Proporcionar información que sirva de guía a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Bienes Nacionales, al momento de ejecutar los procesos relacionados con el Registro y Control de los Bienes Públicos.				
ALCANCE: El proceso inicia desde la recepción del Bien Público y culmina con el Registro y Control				
RESPONSABLE: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales				

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS **PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL SISTEMA** **DE CONTROL INTERNO EN LA COORDINACIÓN** **DE BIENES NACIONALES**

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria 	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO		Rev.: 00	Pág. 3 de 69
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales. ASUNTO: Fecha de aprobación, agenda y punto de cuenta.		Código:	
Fecha de Elaboración: Marzo 2013				
PROPÓSITO: Proporcionar información que sirva de guía a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Bienes Nacionales, al momento de ejecutar los procesos relacionados con el Registro y Control de los Bienes Públicos.				
ALCANCE: El proceso inicia desde la recepción del Bien Público y culmina con el Registro y Control				
RESPONSABLE: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales				

La ciudadana Ministra del Poder Popular para la Educación Universitaria, Presidenta del Consejo Nacional de Universidades y Directora de la Oficina de Planificación del Sector Universitario a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de las Normas de Control Interno, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 de fecha 17 de junio de 1997, en fecha _____ aprobó la información contenida en el presente Manual de Normas y Procedimientos para el Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno de la Coordinación de Bienes Nacionales adscrita a la Unidad Administrativa de la OPSU, el cual contiene los elementos fundamentales que permitirán identificar y describir la operatividad del procedimiento relacionado con el Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales. Su elaboración está fundamentada principalmente en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en la Ley Orgánica de Bienes Públicos y en las disposiciones que por competencia se encuentran asignadas en la Ley de Universidades, en consecuencia, a partir de la presente fecha entra en vigencia, quedando bajo la responsabilidad de la Unidad Administrativa en específico en la Coordinación de Bienes Nacionales, el hacer cumplir las disposiciones contenidas en el, así como velar por su ejecución.

APROBADO POR

Dra. Marlene Yadira Córdova

Ministra del Poder Popular para la Educación Universitaria, Presidenta del Consejo Nacional de Universidades, Directora de la Oficina de Planificación del Sector Universitario

 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO		Rev.: 00	Pág. 4 de 69
			Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales. ASUNTO: Fecha de aprobación, agenda y punto de cuenta.		Fecha de Elaboración: Marzo 2013	
PROPÓSITO: Proporcionar información que sirva de guía a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Bienes Nacionales, al momento de ejecutar los procesos relacionados con el Registro y Control de los Bienes Públicos.				
ALCANCE: El proceso inicia desde la recepción del Bien Público y culmina con el Registro y Control				
RESPONSABLE: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales				

ELABORADO Y REVISADO POR:

Lic. Harold Armando Agüin

Firma: _____

APROBADO POR:

Lic.

Firma: _____

Firma: _____

APROBADO POR:

Lic.

Firma: _____


Firma: _____

 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO		Rev.: 00	Pág. 5 de 69
			Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales. ASUNTO: Fecha de aprobación, agenda y punto de cuenta.		Fecha de Elaboración: Marzo 2013	
PROPÓSITO: Proporcionar información que sirva de guía a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Bienes Nacionales, al momento de ejecutar los procesos relacionados con el Registro y Control de los Bienes Públicos.				
ALCANCE: El proceso inicia desde la recepción del Bien Público y culmina con el Registro y Control				
RESPONSABLE: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales				

Fecha de Aprobación, Febrero 2013
primera versión:

Agenda N°

Punto de Cuenta N°

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria 	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO		Rev.: 00	Pág. 6 de 69
			Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales. ASUNTO: Índice		Fecha de Elaboración: Marzo 2013	
PROPÓSITO: Proporcionar información que sirva de guía a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Bienes Nacionales, al momento de ejecutar los procesos relacionados con el Registro y Control de los Bienes Públicos.				
ALCANCE: El proceso inicia desde la recepción del Bien Público y culmina con el Registro y Control				
RESPONSABLE: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales				

ÍNDICE


	Pág.
Introducción.....	8
Base legal.....	10
Disposiciones Generales.....	12
Incorporación o Registro General de Bienes Públicos (Movimiento presupuestario y no presupuestario)	18
Normas Generales.....	19
Procedimiento	21
Desincorporación de Bienes (movimiento no presupuestario)	23
Normas Generales.....	24
Procedimiento	26
Toma Física de Inventario	31
Normas Generales	32
Procedimiento	33
Reasignación de Bienes (Movimiento no presupuestario).....	36
Normas Generales	37
Procedimiento	38
Préstamo y/o Traslado de Bienes	42
Normas Generales	43
Procedimiento	47

 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO		Rev.: 00	Pág. 7 de 69
			Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales. ASUNTO: Índice		Fecha de Elaboración: Marzo 2013	
PROPÓSITO: Proporcionar información que sirva de guía a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Bienes Nacionales, al momento de ejecutar los procesos relacionados con el Registro y Control de los Bienes Públicos.				
ALCANCE: El proceso inicia desde la recepción del Bien Público y culmina con el Registro y Control				
RESPONSABLE: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales				

Enajenación de Bienes	51
Normas Generales	52
Procedimiento	53
Formularios e Instructivos	54
Índice de Formularios e Instructivos	55
Glosario de Términos	67

 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO		Rev.: 00	Pág. 8 de 69
			Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales. ASUNTO: Introducción		Fecha de Elaboración: Marzo 2013	
PROPÓSITO: Proporcionar información que sirva de guía a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Bienes Nacionales, al momento de ejecutar los procesos relacionados con el Registro y Control de los Bienes Públicos.				
ALCANCE: El proceso inicia desde la recepción del Bien Público y culmina con el Registro y Control				
RESPONSABLE: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales				

INTRODUCCIÓN

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria 	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO		Rev.: 00	Pág. 9 de 69
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales. ASUNTO: Introducción		Código:	
			Fecha de Elaboración: Marzo 2013	
PROPÓSITO: Proporcionar información que sirva de guía a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Bienes Nacionales, al momento de ejecutar los procesos relacionados con el Registro y Control de los Bienes Públicos.				
ALCANCE: El proceso inicia desde la recepción del Bien Público y culmina con el Registro y Control				
RESPONSABLE: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales				

INTRODUCCIÓN

Los bienes públicos están bajo la responsabilidad de la administración pública, la cual a su vez debe garantizar que todas las personas que viven en el territorio nacional, sin distingo social, económico, ni de ningún tipo, gocen de los beneficios de sus servicios y del bien común que de ellos se deriva.

La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Servicio Nacional de Control Fiscal en su artículo 37 señala que “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 para el funcionamiento del sistema de control interno”.

El Manual tiene como propósito, establecer los criterios a seguir en las operaciones que se llevan a cabo en la Coordinación de Bienes Nacionales, dando cumplimiento al Artículo 141 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela el cual apunta que: “La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuenta.”

Así mismo, permitirá implantar el nivel de responsabilidad que tiene cada uno de los funcionarios involucrados en los distintos procesos de administración de bienes nacionales, las normas y procedimientos a seguir, para atender de manera eficiente y efectiva los registros permanentes y detallados de las entradas, salidas, traspasos y mejoras de los activos fijos que posibiliten su identificación, clasificación y control de su uso o disposición.

 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO		Rev.: 00	Pág. 10 de 69
			Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales. ASUNTO: Base legal		Fecha de Elaboración: Marzo 2013	
PROPÓSITO: Proporcionar información que sirva de guía a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Bienes Nacionales, al momento de ejecutar los procesos relacionados con el Registro y Control de los Bienes Públicos.				
ALCANCE: El proceso inicia desde la recepción del Bien Público y culmina con el Registro y Control				
RESPONSABLE: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales				

BASE LEGAL

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria 	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO		Rev.: 00	Pág. 11 de 69
			Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales. ASUNTO: Base legal		Fecha de Elaboración: Marzo 2013	
PROPÓSITO: Proporcionar información que sirva de guía a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Bienes Nacionales, al momento de ejecutar los procesos relacionados con el Registro y Control de los Bienes Públicos.				
ALCANCE: El proceso inicia desde la recepción del Bien Público y culmina con el Registro y Control				
RESPONSABLE: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales				

BASE LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 5.453 Extraordinaria del 24/03/2.000.
- Decreto con Rango y fuerza de Ley de Bienes Públicos, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.952 del 26/06/2.012.
- Decreto sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.202 de fecha 17/06/09.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.890 Extraordinaria de fecha 31/07/08.
- Ley Orgánica de Educación, Gaceta Oficial de la República Bolivariana N° 5.929 Extraordinaria de fecha 15/08/09.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 2.818 Extraordinaria de fecha 01/07/81.
- Ley de Universidades, Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 1.429 de fecha 08/09/70.
- Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.891 Extraordinaria de fecha 31/07/08.

 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO		Rev.: 00	Pág. 12 de 69
			Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales. ASUNTO: Disposiciones Generales		Fecha de Elaboración: Marzo 2013	
PROPÓSITO: Proporcionar información que sirva de guía a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Bienes Nacionales, al momento de ejecutar los procesos relacionados con el Registro y Control de los Bienes Públicos.				
ALCANCE: El proceso inicia desde la recepción del Bien Público y culmina con el Registro y Control				
RESPONSABLE: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales				

DISPOSICIONES GENERALES

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria 	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO		Rev.: 00	Pág. 13 de 69
			Código:	
DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales. ASUNTO: Disposiciones Generales		Fecha de Elaboración: Marzo 2013		
PROPÓSITO: Proporcionar información que sirva de guía a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Bienes Nacionales, al momento de ejecutar los procesos relacionados con el Registro y Control de los Bienes Públicos.				
ALCANCE: El proceso inicia desde la recepción del Bien Público y culmina con el Registro y Control				
RESPONSABLE: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales				

DISPOSICIONES GENERALES

1. Se entenderá por Sistema de Bienes Públicos, el conjunto de principios, normas, órganos, entes y procesos que permiten regular, de manera integral y coherente, la adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y deposición de los Bienes Públicos, dentro del Sector Público.

Este sistema estará interrelacionado con los demás sistemas de la Administración financiera del Sector Público. Y tiene por finalidades:

1. Contribuir al desarrollo de la Nación, promoviendo el saneamiento de los Bienes Públicos, a los fines de alcanzar una eficiente gestión en el uso, mantenimiento y disposición de los mismos.
2. Ordenar, integrar y simplificar los procedimientos para la adquisición, registro, administración, disposición y supervisión de los Bienes Públicos en el Sector Público, con el objeto de lograr una gestión eficiente.
2. La Coordinación de Bienes Nacionales, es la dependencia responsable de llevar el registro detallado de todos los bienes muebles e inmuebles que poseen las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional de Universidades. Dentro de este contexto, se podrá solicitar mensualmente ante la o las dependencias encargadas de realizar los mantenimientos preventivos, correctivos y rutinarios de los bienes muebles e inmuebles (mobiliarios, equipos de oficina, edificaciones, galpones, vehículos, equipos informáticos, de telecomunicación, entre otros), información escrita y pertinente acerca del estado de los bienes para su control.
3. A la Coordinación de Bienes Nacionales, le corresponderá realizar inspecciones físicas a nivel central y a los Oficinas Nacionales dentro del marco normativo legal vigente.
4. Los bienes adscritos a las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional de Universidades, deberán estar protegidos con una póliza de seguro que cubra los distintos riesgos y siniestros que puedan ocurrir, de acuerdo a la naturaleza de cada bien.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria 	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO		Rev.: 00	Pág. 14 de 69
			Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales. ASUNTO: Disposiciones Generales		Fecha de Elaboración: Marzo 2013	
PROPÓSITO: Proporcionar información que sirva de guía a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Bienes Nacionales, al momento de ejecutar los procesos relacionados con el Registro y Control de los Bienes Públicos.				
ALCANCE: El proceso inicia desde la recepción del Bien Público y culmina con el Registro y Control				
RESPONSABLE: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales				

5. El cuidado, resguardo y buen uso de todos los bienes muebles e inmuebles; es responsabilidad de las funcionarias y funcionarios, Obreras y Obreros que laboran en las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional de Universidades.
6. Para transferir un bien por (reasignación, préstamo, traslado y desincorporación), la Unidad Administrativa a través de la Coordinación de Bienes Nacionales, deberá recibir una solicitud por escrito por parte del Responsable Patrimonial Primario o de Uso.
7. Toda información relacionada con la incorporación, reasignación, enajenación o desincorporación de bienes, deberá registrarse en el sistema administrativo que será destinado para el control de los bienes públicos de las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional de Universidades.
8. La adquisición de bienes por parte de la OPSU se hará mediante los procesos de compra, permuta, donación, dación en pago, expropiación o cualquier otra medida judicial.
9. Los bienes de las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional, pertenecen a la República y no a sus trabajadores, por lo que no podrán ser reclamados por estos como propiedad, alegando la asignación que se tenga o el uso que se haga de ellos.
10. La adquisición de bienes por parte de la OPSU se hará mediante los procesos de compra, permuta, donación, dación en pago, expropiación o cualquier otra medida judicial.
11. Una vez que la OPSU realice la adquisición, construcción, reconstrucción o adaptación de bienes inmuebles, remitirán a la Superintendencia de Bienes Públicos un informe acompañado de las copias certificadas de los títulos de propiedad de los mismos, o Acta de recepción final de la obra según corresponda y del respectivo expediente administrativo o judicial, a los fines de incorporar dicha documentación al Registro de Bienes Públicos.
12. La adquisición de bienes inmuebles por parte de la OPSU, deberá contar, previo a la adquisición del bien, con la opinión favorable por parte de la Superintendencia de Bienes Públicos.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria 	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO		Rev.: 00	Pág. 15 de 69
			Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales. ASUNTO: Disposiciones Generales		Fecha de Elaboración: Marzo 2013	
PROPÓSITO: Proporcionar información que sirva de guía a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Bienes Nacionales, al momento de ejecutar los procesos relacionados con el Registro y Control de los Bienes Públicos.				
ALCANCE: El proceso inicia desde la recepción del Bien Público y culmina con el Registro y Control				
RESPONSABLE: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales				


13. Para la adquisición de bienes inmuebles por parte de la OPSU, deberán considerarse un mínimo de dos (02) avalúos actualizados y el precio de compra no podrá ser superior al avalúo que señale el monto mayor, salvo que por acto motivado presentado por la máxima autoridad del órgano o ente interesado y oída la opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Públicos, se decida la adquisición del bien por un precio distinto. En todo caso, la adquisición de bienes inmuebles deberá contar con la aprobación escrita de la máxima autoridad del ente u organismo adquirente, con indicación expresa y detallada de los términos y condiciones bajo los cuales se adquiere el bien.
14. Todos los trabajadores que tengan responsabilidad en la adquisición, custodia, administración, entrega o inversión de bienes nacionales, deberán responder ante la instancia correspondiente por malversación, uso indebido y disposición o entrega sin orden escrita y debidamente autorizada; por la pérdida o menoscabo proveniente de falta de precauciones, cuidados necesarios y oportunos.
15. Todo lo referente a responsabilidad patrimonial y pecuniaria por robo, malversación, uso indebido y disposición de bienes públicos se utilizara de manera supletoria la Ley Orgánica de Bienes Públicos.

De la Conservación y Mantenimiento de los Bienes

1. Los Bienes Públicos serán conservados, mantenidos y protegidos de acuerdo con las normas establecidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Bienes Públicos y su Reglamento y en las normas e instrucciones que dicte la Superintendencia de Bienes Públicos, sin perjuicio de lo establecido en otras leyes.
2. Los gastos inherentes a la conservación, mantenimiento y protección de los Bienes Públicos corresponderá a la OPSU, con cargo a sus partidas presupuestarias específicas.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria 	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO		Rev.: 00	Pág. 16 de 69
			Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales. ASUNTO: Disposiciones Generales		Fecha de Elaboración: Marzo 2013	
PROPÓSITO: Proporcionar información que sirva de guía a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Bienes Nacionales, al momento de ejecutar los procesos relacionados con el Registro y Control de los Bienes Públicos.				
ALCANCE: El proceso inicia desde la recepción del Bien Público y culmina con el Registro y Control				
RESPONSABLE: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales				



3. Los Bienes Públicos deberán ser preservados en condiciones apropiadas de uso y conservación. A tal fin y de acuerdo con su naturaleza, deberán ser objeto de mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático, incluyendo normas de seguridad industrial, normas oficiales de calidad y cumplimiento de las especificaciones formuladas por el Cuerpo de Bomberos cuando se trate de la seguridad de bienes inmuebles.
4. La Unidad Administrativa de la OPSU, en su carácter de responsable por la administración de sus bienes y de los que tengan en custodia, adoptará las medidas pertinentes a los efectos de que se incluyan en el proyecto de la Ley de Presupuesto correspondiente a cada ejercicio, los créditos necesarios para su mantenimiento y conservación.
5. La Superintendencia de Bienes Públicos podrá, en cualquier momento que lo estime conveniente, realizar inspecciones en sitio con el objeto de corroborar el estado de mantenimiento, conservación y protección dado a los bienes propiedad de las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional de Universidades.
6. La Coordinación de Bienes Nacionales, deberá recibir mensualmente por parte de las dependencias encargadas del mantenimiento de los bienes, un informe indicando un registro cronológico de los mantenimientos y/o reparaciones realizadas a los bienes, especificando al detalle de los materiales utilizados y sus costos, a fin de realizar los ajustes pertinentes en los registros y control de los bienes nacionales.
7. En los casos donde el bien no tenga reparación, deberá ser desincorporado siguiendo el procedimiento para tal fin.
8. Cuando un bien, para su reparación, deba ser retirado del sitio donde está asignado y en su lugar sea colocado un bien provisional, la Coordinación de Bienes Nacionales, deberá, previo informe técnico, actualizar en el Sistema los datos de los bienes involucrados.
9. La información de los bienes que sean mejorados por el aprovechamiento de partes de bienes desincorporados por desarme, deberá ser actualizada en el sistema de Bienes, al

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria  corazón VENEZOLANO	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO		Rev.: 00	Pág. 17 de 69
			Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales. ASUNTO: Disposiciones Generales		Fecha de Elaboración: Marzo 2013	
PROPÓSITO: Proporcionar información que sirva de guía a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Bienes Nacionales, al momento de ejecutar los procesos relacionados con el Registro y Control de los Bienes Públicos.				
ALCANCE: El proceso inicia desde la recepción del Bien Público y culmina con el Registro y Control				
RESPONSABLE: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales				



momento de recibir el informe técnico enviado por la dependencia encargada de dar mantenimiento correspondiente.

Contabilidad de Bienes Nacionales

1. Los bienes muebles deben registrarse por su valor original de adquisición, producción, construcción o intercambio.
2. Sólo se registrarán en la contabilidad de la OPSU, los bienes de uso de las Oficinas Técnicas del Consejo Nacional de Universidades.
3. Se deberá sumar al costo de los bienes, los gastos erogados desde la compra del bien hasta su puesta en funcionamiento.
4. En caso de tratarse de un bien importado, la conversión de la moneda se realizará de acuerdo a la información cambiaria dada por el Banco Central de Venezuela para la fecha de nacionalización del bien; el costo se registrará en moneda nacional.
5. Se deberá registrar contablemente, aplicando (en el caso requerido) los precios de los Bienes Muebles, así como el aumento o disminución que sufra su valor por causas de reparación, deterioro, pérdida o mejora.
6. La contabilidad de Bienes Nacionales, se llevará por cuentas y subcuentas, considerando la clasificación presupuestaria, el código de Catálogo de los bienes y el Catálogo de Cuentas Patrimoniales.
7. En el caso de bienes como: obras de arte, bienes inmuebles y otros de los que no existan documentos de adquisición que reflejen el precio, se deberá recurrir a la determinación del costo por medio de peritos evaluadores inscritos en la Superintendencia de Bienes Públicos, y de acuerdo al Informe de Evaluación, se registrará el bien con su costo



 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>	<p>Rev.: 00</p>	<p>Pág. 18 de 69</p>
			<p>Código:</p>
	<p>DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>PROCESO: Incorporación o Registro General de Bienes Públicos (Movimiento presupuestario y no presupuestario)</p> <p>ASUNTO: Portada</p>	<p>Fecha de Elaboración:</p> <p>Marzo 2013</p>	

INCORPORACIÓN O REGISTRO GENERAL DE BIENES PUBLICOS **(Movimiento presupuestario y no presupuestario)**



 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria  corazón VENEZOLANO	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO		Rev.: 00	Pág. 19 de 69
			Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Incorporación o Registro General de Bienes Públicos (Movimiento presupuestario y no presupuestario) ASUNTO: Normas Generales			Fecha de Elaboración: Marzo 2013

Normas Generales

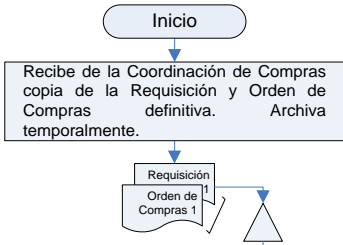
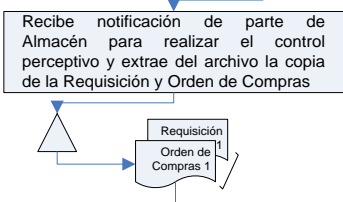
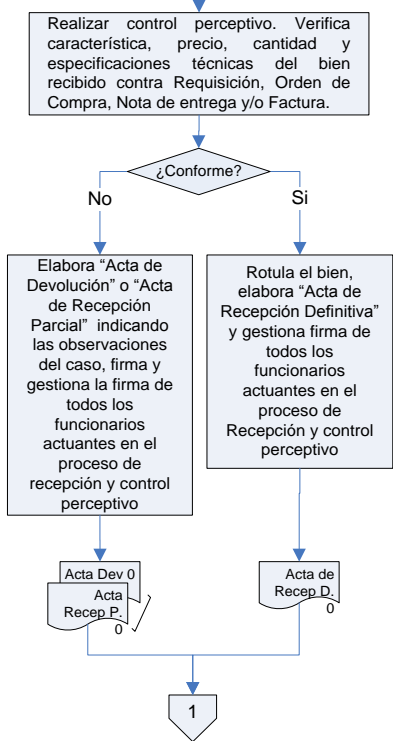
1. La unidad administrativa a través de la Coordinación de Bienes Nacionales, deberá llevar un registro de los bienes públicos, de conformidad con las normas e instructivos que al efecto dicte la Superintendencia de Bienes Públicos.
2. Toda incorporación de bienes públicos inmuebles, muebles, será generada por movimiento presupuestario a través de la adquisición o por movimiento no presupuestario, a través de donación, comodato entre otros.
3. El control perceptivo de los bienes muebles debe practicarse al momento de su recepción junto con representantes del Almacén, la Unidad Usuaria, Unidad Contratante y personal técnico o especialista (de ser necesario).
4. Los bienes muebles que se encuentren asignados o en custodia de Almacén, deberán estar debidamente identificados con etiquetas, códigos y fechas de rotulación establecidos para tal efecto.
5. La incorporación de los bienes públicos a los registros de inventario de la OPSU, se deberá realizar de acuerdo a la siguiente documentación (ordenados cronológicamente):
 - a) Requisición (copia).
 - b) Orden de Compra (copia).
 - c) Nota de Entrega (copia).
 - d) Factura (copia).
 - e) Garantías (original).
 - f) Acta de Recepción Definitiva (original).
 - g) Comprobante de Incorporación (original).
 - h) Comprobante de Entrega (copia).



 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria 	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO	Rev.: 00	Pág. 20 de 69
		Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Incorporación o Registro General de Bienes Públicos (Movimiento presupuestario y no presupuestario) ASUNTO: Normas Generales	Fecha de Elaboración: Marzo 2013	

- i) Acta de Control Perceptivo (original).
 - j) Orden de Pago (copia).
 - k) Contrato de Mantenimiento (copia).
 - l) Póliza de Seguro (copia).
6. En caso de los bienes recibidos en donación, el Expediente deberá estar conformado por:
- a) Acta de Donación (indicando cantidad, característica y precio) (copia).
 - b) Acta de Recepción Definitiva.
 - c) Comprobante de Incorporación (original).
 - d) Comprobante de Entrega (copia).
 - e) Acta de Control Perceptivo (original).
 - f) Contrato de Mantenimiento (copia).
 - g) Póliza de Seguro (copia).
7. Los bienes recibidos en comodato, deberán estar validados mediante un “Contrato”, el cual deberá contener: cantidad, características de los bienes, precio y poseer todas las cláusulas donde se indique la condición del comodato.
8. Los bienes mencionados en la norma anterior, no pasan a formar parte de los bienes de las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional de Universidades.
9. Se deberá llevar un registro de bienes de terceros donde se indiquen los datos del contrato de comodato.
10. Los bienes recibidos en comodato, se rotularán con un correlativo temporal, cuyo código estará conformado por la letra “T” que indicará su temporalidad, seguido de cuatro dígitos determinados por el correlativo correspondiente. Ejemplo: T0000.

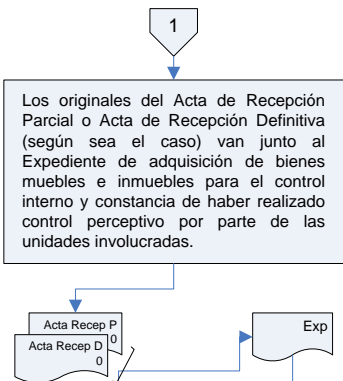
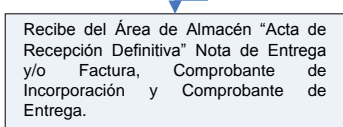
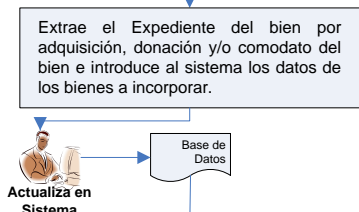
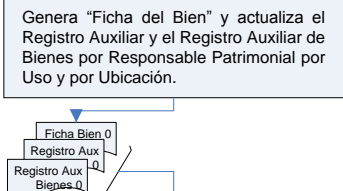

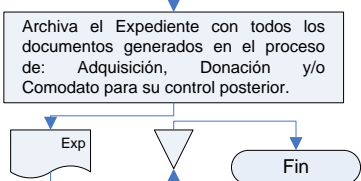
 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>	<p>Rev.: 00</p> <p>Pág. 21 de 69</p>
	<p>DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>PROCESO: Incorporación o Registro General de Bienes Públicos (Movimiento presupuestario y no presupuestario)</p> <p>ASUNTO: Procedimiento</p>	



Incorporación o Registro General de Bienes Públicos (Movimiento presupuestario y no presupuestario)

	Flujograma	Responsable	Descripción de Actividad				
1		Registrador de Bienes	Recibe de la Coordinación de Compras copia de la Requisición y Orden de Compras definitiva. Archiva temporalmente.				
2		Registrador de Bienes	Al momento de la llegada de los bienes, recibe notificación de parte de Almacén para realizar el control perceptivo y extrae del archivo la copia de la Requisición y Orden de Compras. Informa al Coordinador de Contabilidad y Bienes Nacionales.				
3		Registrador de Bienes	<div>Se dirige al área de Almacén a realizar control perceptivo. Verifica característica, precio, cantidad y especificaciones técnicas del bien recibido contra Requisición, Orden de Compra, Nota de entrega y/o Factura.</div> <table><tr><th>No conforme</th><th>Conforme</th></tr><tr><td>Elabora “Acta de Devolución” (si el bien no cumple con las especificaciones técnicas) o “Acta de Recepción Parcial” indicando las observaciones del caso, firma y gestiona la firma de todos los funcionarios actuantes en el proceso de recepción y control perceptivo (Unidad Usuaría, Almacén, Bienes Nacionales y el técnico especialista).</td><td>Procede a rotular el bien, elabora “Acta de Recepción Definitiva” y gestiona firma de todos los funcionarios actuantes en el proceso de Recepción y control perceptivo (Unidad Usuaría, Almacén, Bienes Nacionales y el técnico especialista).</td></tr></table>	No conforme	Conforme	Elabora “Acta de Devolución” (si el bien no cumple con las especificaciones técnicas) o “Acta de Recepción Parcial” indicando las observaciones del caso, firma y gestiona la firma de todos los funcionarios actuantes en el proceso de recepción y control perceptivo (Unidad Usuaría, Almacén, Bienes Nacionales y el técnico especialista).	Procede a rotular el bien, elabora “Acta de Recepción Definitiva” y gestiona firma de todos los funcionarios actuantes en el proceso de Recepción y control perceptivo (Unidad Usuaría, Almacén, Bienes Nacionales y el técnico especialista).
No conforme	Conforme						
Elabora “Acta de Devolución” (si el bien no cumple con las especificaciones técnicas) o “Acta de Recepción Parcial” indicando las observaciones del caso, firma y gestiona la firma de todos los funcionarios actuantes en el proceso de recepción y control perceptivo (Unidad Usuaría, Almacén, Bienes Nacionales y el técnico especialista).	Procede a rotular el bien, elabora “Acta de Recepción Definitiva” y gestiona firma de todos los funcionarios actuantes en el proceso de Recepción y control perceptivo (Unidad Usuaría, Almacén, Bienes Nacionales y el técnico especialista).						



 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO	Rev.: 00 Pág. 22 de 69 Código:
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Incorporación o Registro General de Bienes Públicos (Movimiento presupuestario y no presupuestario) ASUNTO: Procedimiento	

Incorporación o Registro General de Bienes Públicos (Movimiento presupuestario y no presupuestario)

	Flujograma	Responsable	Descripción de Actividad
4		Registrador de Bienes	Los originales del Acta de Recepción Parcial o Acta de Recepción Definitiva (según sea el caso) van junto al Expediente de adquisición de bienes muebles e inmuebles para el control interno y constancia de haber realizado control perceptivo por parte de las unidades involucradas.
5		Registrador de Bienes	Al darse la salida de los bienes, recibe del Área de Almacén "Acta de Recepción Definitiva" Nota de Entrega y/o Factura, Comprobante de Incorporación y Comprobante de Entrega.
6		Registrador de Bienes	Extrae el Expediente del bien por adquisición, donación y/o comodato del bien e introduce al sistema los datos de los bienes a incorporar.
7		Registrador de Bienes	Genera "Ficha del Bien" y actualiza el Registro Auxiliar y el Registro Auxiliar de Bienes por Responsable Patrimonial por Uso y por Ubicación.
8		Registrador de Bienes	Imprime los registros y los anexa al Expediente.
9		Registrador de Bienes	Archiva el Expediente con todos los documentos generados en el proceso de: Adquisición, Donación y/o Comodato para su control posterior.



 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria  corazón VENEZOLANO	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO		Rev.: 00	Pág. 23 de 69
			Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Desincorporación de Bienes (Movimiento no presupuestario) ASUNTO: Portada		Fecha de Elaboración: Marzo 2013	

DESINCORPORACIÓN DE BIENES (Movimiento no Presupuestario)



 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria  corazón VENEZOLANO	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO		Rev.: 00	Pág. 24 de 69
			Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Desincorporación de Bienes (Movimiento no presupuestario) ASUNTO: Normas Generales		Fecha de Elaboración: Marzo 2013	

Normas Generales

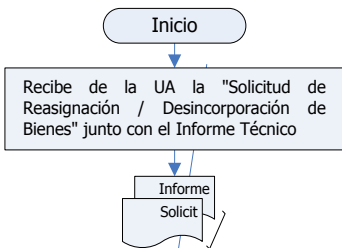
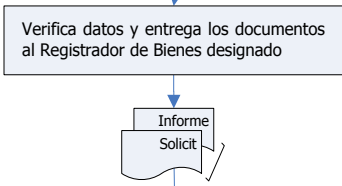
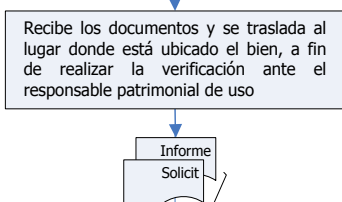
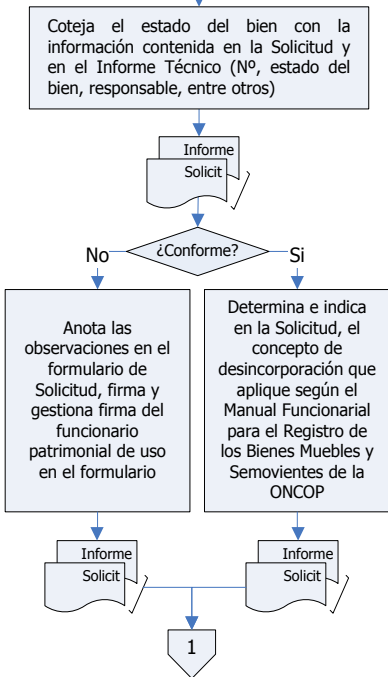
1. Las Oficinas Técnicas del Consejo Nacional de Universidades, deberán enajenar los bienes públicos que no fuesen necesarios para el cumplimiento de sus finalidades y los que hubiesen sido desincorporados por obsolescencia o deterioro, conforme a los términos establecidos en la Ley Orgánica de Bienes Públicos.
2. La Unidad administrativa de la OPSU junto con la Coordinación de Bienes Nacionales, son las dependencias responsables de gestionar la desincorporación de los bienes muebles ante la Máxima Autoridad del Consejo Nacional de Universidades, y estas a su vez, ante la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos la cual será la que autorice.
3. La desincorporación de bienes muebles deberá ajustarse a la Ley Orgánica de Bienes Públicos, de acuerdo a cada uno de los casos de desincorporación, tales como: inservibilidad, obsolescencia, pérdida, daños, donaciones, error en la incorporación, faltante, merma, entre otros.
4. Cuando la desincorporación es por inservibilidad del bien, es obligatorio elaborar el Acta de Desincorporación, la cual deberá indicar los datos del bien, los datos de los funcionarios presentes al momento de producirse la desincorporación, así como el lugar donde va a ser desechado.
5. La desincorporación de bienes será tramitada a través del formulario “Solicitud de Reasignación / Desincorporación de Bienes”, el cual deberá estar firmado y sellado por la máxima autoridad de la dependencia a la cual esté adscrito el bien.
6. A la solicitud de desincorporación de bienes deberá anexarse: un informe técnico, expedido por la dependencia responsable de aplicar el mantenimiento correctivo y preventivo, donde se detallen las causas por las cuales se está requiriendo la desincorporación y fotos a color de los bienes a desincorporar.



 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria  corazón VENEZOLANO	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO		Rev.: 00	Pág. 25 de 69
			Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Desincorporación de Bienes (Movimiento no presupuestario) ASUNTO: Normas Generales		Fecha de Elaboración: Marzo 2013	

7. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa de la OPSU/ Coordinación de Bienes Nacionales, notificar mediante Oficio a la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos, el acto de desincorporación de bienes.

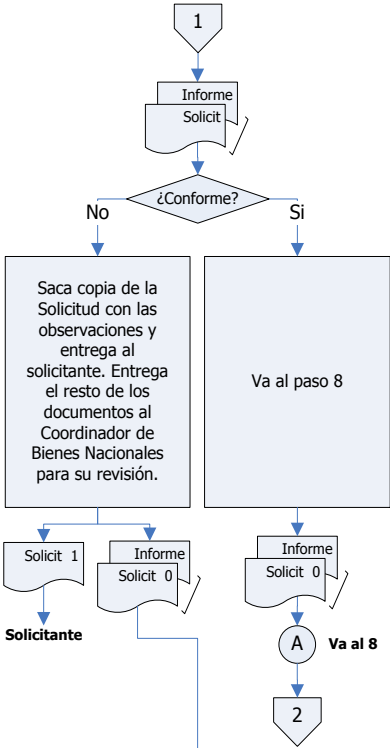
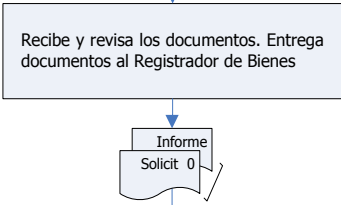
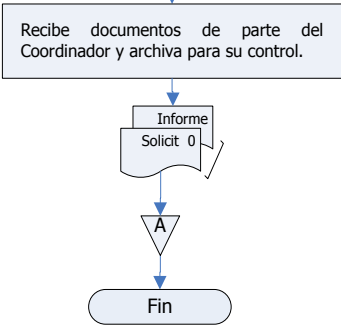
 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>	<p>Rev.: 00</p> <p>Pág. 26 de 69</p>
	<p>DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>PROCESO: Desincorporación de Bienes (Movimiento no presupuestario)</p> <p>ASUNTO: Procedimiento</p>	



Desincorporación de Bienes (movimiento no presupuestario)

	Flujograma	Responsable	Descripción de Actividad				
1		Coordinador de Bienes Nacionales	Recibe de la Unidad Administrativa (UA) la " Solicitud de Reasignación / Desincorporación de Bienes " enviada por la dependencia solicitante, junto con el Informe Técnico elaborado por la Coordinación de Tecnología y Servicios de Información (en caso de equipos informáticos) o de Servicios Generales (en caso de bienes muebles)				
2		Coordinador de Bienes Nacionales	Verifica datos y designa al Registrador de Bienes que se encargará de realizar el procedimiento y le entrega los documentos.				
3		Registrador de Bienes	Recibe los documentos y se traslada al lugar donde está ubicado el bien, a fin de realizar la verificación ante el responsable patrimonial de uso.				
4		Registrador de Bienes	<table><tr><th>No conforme</th><th>Conforme</th></tr><tr><td>Anota las observaciones en el formulario de Solicitud, firma y gestiona firma del funcionario patrimonial de uso en el formulario.</td><td>Determina e indica en el formulario de Solicitud, el concepto de desincorporación que aplique: inservibilidad, obsolescencia, pérdida, daños, donaciones, error en la incorporación, entre otros (según el Manual Funcionario para el Registro de los Bienes Muebles y Semovientes de la ONCOP).</td></tr></table>	No conforme	Conforme	Anota las observaciones en el formulario de Solicitud , firma y gestiona firma del funcionario patrimonial de uso en el formulario.	Determina e indica en el formulario de Solicitud , el concepto de desincorporación que aplique: inservibilidad, obsolescencia, pérdida, daños, donaciones, error en la incorporación, entre otros (según el Manual Funcionario para el Registro de los Bienes Muebles y Semovientes de la ONCOP).
No conforme	Conforme						
Anota las observaciones en el formulario de Solicitud , firma y gestiona firma del funcionario patrimonial de uso en el formulario.	Determina e indica en el formulario de Solicitud , el concepto de desincorporación que aplique: inservibilidad, obsolescencia, pérdida, daños, donaciones, error en la incorporación, entre otros (según el Manual Funcionario para el Registro de los Bienes Muebles y Semovientes de la ONCOP).						

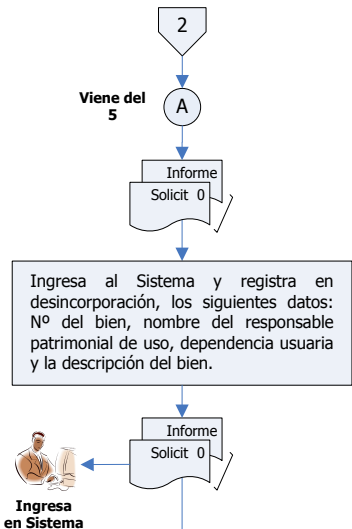
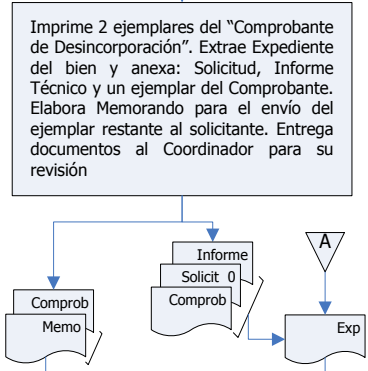
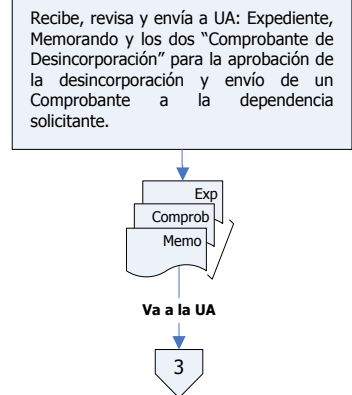
 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p align="center">REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p align="center">CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p align="center">OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>	Rev.: 00	Pág. 27 de 69
		Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Desincorporación de Bienes (Movimiento no presupuestario) ASUNTO: Procedimiento	Fecha de Elaboración: Marzo 2013	



Desincorporación de Bienes (movimiento no presupuestario)

	Flujograma	Responsable	Descripción de Actividad	
5	 <pre> graph TD Start([1]) --> Informe1[Informe Solicit] Informe1 --> Decision{¿Conforme?} Decision -- No --> NoPath[Saca copia de la Solicitud con las observaciones y entrega al solicitante. Entrega el resto de los documentos al Coordinador de Bienes Nacionales para su revisión.] Decision -- Si --> SiPath[Va al paso 8] NoPath --> Solic1[Solicit 1] Solic1 --> Solicitante[Solicitante] NoPath --> Informe0_1[Informe Solicit 0] SiPath --> Informe0_2[Informe Solicit 0] Informe0_2 --> A((A)) A --> Va8[Va al 8] Va8 --> End2([2]) </pre>	Registrador de Bienes	<div>No conforme</div> <p>Saca copia de la Solicitud con las observaciones y entrega al solicitante.</p> <p>Entrega el resto de los documentos al Coordinador de Bienes Nacionales para su revisión.</p>	<div>Conforme</div> <p>Sigue en el paso 8.</p>
6	 <pre> graph TD Step6[Recibe y revisa los documentos. Entrega documentos al Registrador de Bienes] --> Informe0_3[Informe Solicit 0] </pre>	Coordinador de Bienes Nacionales	<div>No conforme</div> <p>Recibe y revisa los documentos. Entrega documentos al Registrador de Bienes.</p>	
7	 <pre> graph TD Step7[Recibe documentos de parte del Coordinador y archiva para su control.] --> Informe0_4[Informe Solicit 0] Informe0_4 --> A((A)) A --> Fin([Fin]) </pre>	Registrador de Bienes	<div>No conforme</div> <p>Recibe documentos de parte del Coordinador y archiva para su control.</p> <p>Finaliza procedimiento (no conforme)</p>	

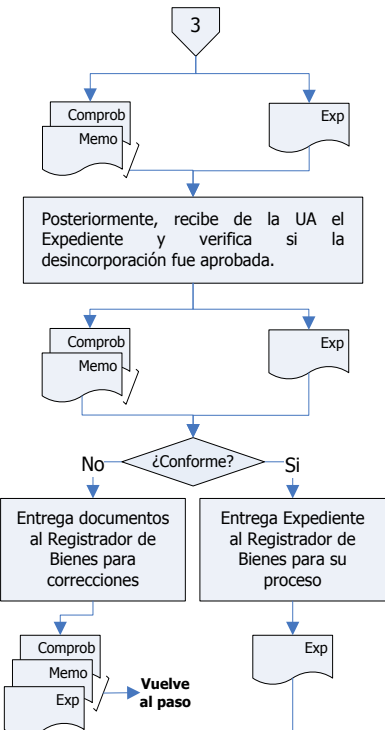
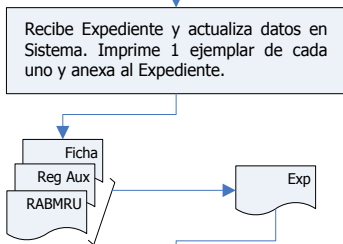
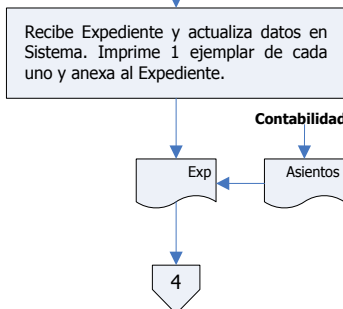
 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>	<p>Rev.: 00</p>	<p>Pág. 28 de 69</p>
			<p>Código:</p>
	<p>DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>PROCESO: Desincorporación de Bienes (Movimiento no presupuestario)</p> <p>ASUNTO: Procedimiento</p>	<p>Fecha de Elaboración:</p> <p>Mazo 2013</p>	



Desincorporación de Bienes (movimiento no presupuestario)

	Flujograma	Responsable	Descripción de Actividad
8	 <p>Viene del 5</p> <p>Informe Solicit 0</p> <p>Ingresar al Sistema y registra en desincorporación, los siguientes datos: N° del bien, nombre del responsable patrimonial de uso, dependencia usuaria y la descripción del bien.</p> <p>Ingresar en Sistema</p>	Registrador de Bienes	<p>Conforme</p> <p>Ingresar al Sistema de Bienes Nacionales y registra en la tabla correspondiente a la desincorporación, los siguientes datos: N° del bien, nombre del responsable patrimonial de uso, dependencia usuaria y la descripción del bien.</p>
9	 <p>Imprime 2 ejemplares del "Comprobante de Desincorporación". Extrae Expediente del bien y anexa: Solicitud, Informe Técnico y un ejemplar del Comprobante. Elabora Memorando para el envío del ejemplar restante al solicitante. Entrega documentos al Coordinador para su revisión</p> <p>Comprob Memo</p> <p>Informe Solicit 0 Comprob</p> <p>Exp</p>	Registrador de Bienes	<p>Imprime 2 ejemplares del "Comprobante de Desincorporación".</p> <p>Extrae Expediente del bien y anexa: Solicitud, Informe Técnico y un ejemplar del Comprobante. Elabora Memorando para el envío del ejemplar restante al solicitante. Entrega documentos al Coordinador para su revisión.</p>
10	 <p>Recibe, revisa y envía a UA: Expediente, Memorando y los dos "Comprobante de Desincorporación" para la aprobación de la desincorporación y envío de un Comprobante a la dependencia solicitante.</p> <p>Exp Comprob Memo</p> <p>Va a la UA</p>	Coordinador de Bienes Nacionales	<p>Recibe y revisa documentos. Envía a UA: Expediente, Memorando y los dos ejemplares del "Comprobante de Desincorporación" para la aprobación de la desincorporación y el envío de un ejemplar del Comprobante a la dependencia solicitante.</p>

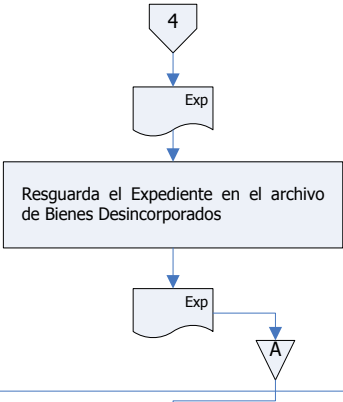
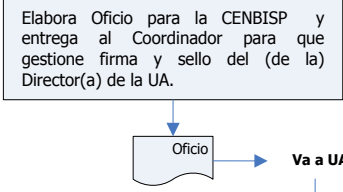
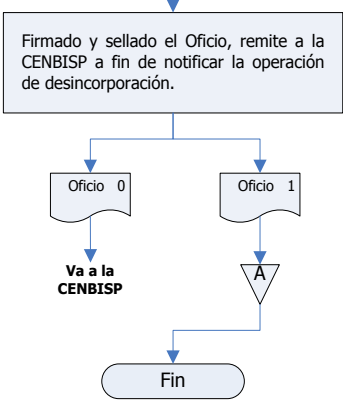
 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p align="center">REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p align="center">CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p align="center">OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>	Rev.: 00	Pág. 29 de 69
		Código:	
	<p>DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>PROCESO: Desincorporación de Bienes (Movimiento no presupuestario)</p> <p>ASUNTO: Procedimiento</p>	<p>Fecha de Elaboración:</p> <p align="center">Mazo 2013</p>	



Desincorporación de Bienes (movimiento no presupuestario)

	Flujograma	Responsable	Descripción de Actividad						
11	 <pre>graph TD 3{3} --> ComprobMemo[Comprob Memo] 3 --> Exp[Exp] ComprobMemo --> Text[Posteriormente, recibe de la UA el Expediente y verifica si la desincorporación fue aprobada.] Exp --> Text Text --> ComprobMemo2[Comprob Memo] Text --> Exp2[Exp] ComprobMemo2 --> No{¿Conforme?} Exp2 --> No No -- No --> Text2[Entrega documentos al Registrador de Bienes para correcciones] No -- Si --> Text3[Entrega Expediente al Registrador de Bienes para su proceso] Text2 --> ComprobMemo3[Comprob Memo Exp] ComprobMemo3 -- Vuelve al paso --> No Text3 --> Exp3[Exp] Exp3 --> 4{4}</pre>	Coordinador de Bienes Nacionales	<p>Posteriormente, recibe de la UA el Expediente y verifica si la desincorporación fue aprobada.</p> <table><tr><th>No aprobada</th><th>Aprobada</th></tr><tr><td>Entrega Expediente y demás documentos al Registrador de Bienes para que realice las correcciones.</td><td>Entrega Expediente al Registrador de Bienes para su proceso.</td></tr><tr><td>Vuelve al paso.</td><td></td></tr></table>	No aprobada	Aprobada	Entrega Expediente y demás documentos al Registrador de Bienes para que realice las correcciones.	Entrega Expediente al Registrador de Bienes para su proceso.	Vuelve al paso.	
No aprobada	Aprobada								
Entrega Expediente y demás documentos al Registrador de Bienes para que realice las correcciones.	Entrega Expediente al Registrador de Bienes para su proceso.								
Vuelve al paso.									
12	 <pre>graph TD Text1[Recibe Expediente y actualiza datos en Sistema. Imprime 1 ejemplar de cada uno y anexa al Expediente.] --> Text2[Ficha Reg Aux RABMRU] Text2 --> Exp1[Exp] Exp1 --> 13</pre>	Registrador de Bienes	<p>Recibe Expediente y actualiza en el Sistema: "Ficha del Bien", "Registro Auxiliar", "Registro Auxiliar de Bienes Muebles por Responsable y por Ubicación".</p> <p>Imprime un ejemplar de cada uno y anexa al Expediente.</p>						
13	 <pre>graph TD Text1[Recibe Expediente y actualiza datos en Sistema. Imprime 1 ejemplar de cada uno y anexa al Expediente.] --> Contabilidad[Contabilidad] Contabilidad --> Exp1[Exp] Exp1 --> 4{4}</pre>	Registrador de Bienes	<p>Remite Expediente a Contabilidad a fin de gestionar los asientos contables correspondientes.</p> <p>Anexa al Expediente la hoja donde se reflejan los asientos contables.</p>						



 <div>Gobierno Bolivariano de Venezuela</div> <div>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</div>  <div>corazón VENEZOLANO</div>	<div>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</div> <div>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</div> <div>OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</div>	<div>Rev.: 00</div> <div>Pág. 30 de 69</div>
		<div>Código:</div>
	<div>DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales</div> <div>PROCESO: Desincorporación de Bienes (Movimiento no presupuestario)</div> <div>ASUNTO: Procedimiento</div>	<div>Fecha de Elaboración:</div> <div>Mazo 2013</div>

Desincorporación de Bienes (movimiento no presupuestario)

	Flujograma	Responsable	Descripción de Actividad
14		Registrador de Bienes	Resguarda el Expediente en el archivo de Bienes Desincorporados.
15		Registrador de Bienes	Elabora Oficio para la CENBISP y entrega al Coordinador de Bienes Nacionales para que gestione firma y sello del (de la) Director(a) de la UA.
16		Registrador de Bienes	<p>Firmado y sellado el Oficio, saca una copia y remite original a la CENBISP a fin de notificar la operación de desincorporación.</p> <p>Archiva copia en el Expediente.</p>



 <div>Gobierno Bolivariano de Venezuela</div> <div>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</div>  <div>corazón VENEZOLANO</div>	<div>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</div> <div>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</div> <div>OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</div>	<div>Rev.: 00</div> <div>Pág. 31 de 69</div>
		<div>Código:</div>
	<div>DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales</div> <div>PROCESO: Toma Física de Inventario</div> <div>ASUNTO: Portada</div>	<div>Fecha de Elaboración:</div> <div>Mazo 2013</div>

TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

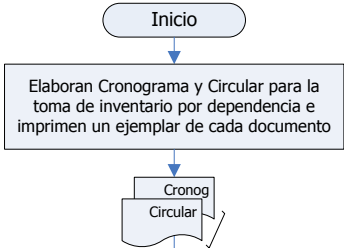
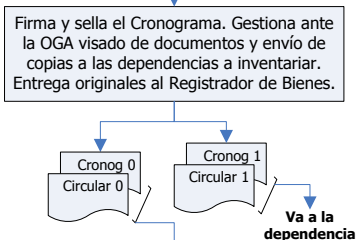
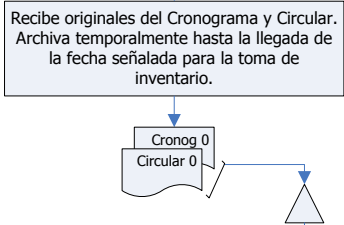
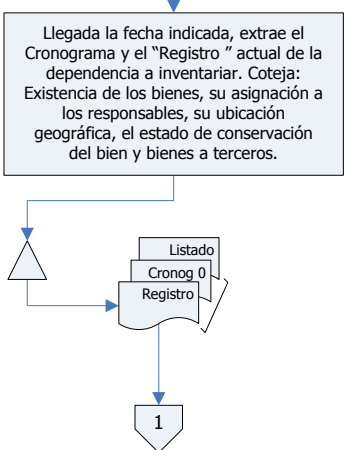
 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria  corazón VENEZOLANO	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO	Rev.: 00	Pág. 32 de 69
		Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Toma Física de Inventario ASUNTO: Normas Generales	Fecha de Elaboración: Marzo 2013	


Normas Generales

1. Trimestralmente, la Coordinación de Bienes Nacionales junto al Responsable Patrimonial y de Uso, deberá efectuar la verificación física-periódica del inventario de bienes, con la finalidad de detectar de manera temprana las diferencias en el inventario y los posibles problemas operativos.
2. Las diferencias que surjan del cotejo realizado en el proceso de verificación, deberán ser objeto de un inmediato análisis para determinar las causas que lo originaron, a fin de ejercer las acciones que correspondan para efectuar los debidos ajustes.
3. La Coordinación de Bienes Nacionales deberá tener en sus haberes, toda la información relacionada con el inventario de bienes muebles, inmuebles de las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional de Universidades.
4. Durante la verificación física del inventario de bienes, se deberá tomar en cuenta la siguiente información:
 - La existencia real de los bienes.
 - Que estén rotulados o etiquetados.
 - Los datos del bien: serial, marca, modelo, medida, color, diseño, entre otros.
 - Que estén asignados a los responsables de su administración y custodia.
 - Que estén asignados a los proyectos aprobados y que la ubicación sea la registrada en el sistema.
 - Que el estado de mantenimiento sea el adecuado.
 - Que estén siendo utilizados por los Responsables Patrimoniales de Uso para los fines previstos.

 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>	<p>Rev.: 00</p> <p>Pág. 33 de 69</p>
	<p>DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>PROCESO: Toma Física de Inventario</p> <p>ASUNTO: Procedimiento</p>	



Toma Física de Inventario

	Flujograma	Responsable	Descripción de Actividad
1		Registrador de Bienes / Coordinador(a)	Elaboran Cronograma y Circular para la toma de inventario por dependencia e imprimen un ejemplar de cada documento.
2		Coordinador(a) / Dir. Gral. UA	<p>Firma y sella el Cronograma. Gestiona ante el (la) Director(a) General de la Unidad Administrativa (UA):</p> <ul style="list-style-type: none"> Firma y sello en el Cronograma y la Circular. Distribución de copia de los documentos a las dependencias a inventariar. <p>Entrega originales al Registrador de Bienes.</p>
3		Registrador de Bienes	<p>Recibe los originales del Cronograma y la Circular.</p> <p>Archiva temporalmente hasta la llegada de la fecha señalada para la toma de inventario.</p>
4		Registrador de Bienes	<p>Llegada la fecha indicada, elabora listado de bienes a terceros/calidad de préstamos, extrae el Cronograma y el "Registro Auxiliar de Bienes por Responsable Patrimonial de Uso y Ubicación" actual de la dependencia a inventariar. Inicia cotejando contra el Registro y listado:</p> <ul style="list-style-type: none"> La existencia real de los bienes. Que estén asignados a los responsables de su administración y custodia para los fines previstos. Que la ubicación geográfica del bien sea la registrada. El estado de conservación del bien. Los bienes a terceros/calidad de préstamos.

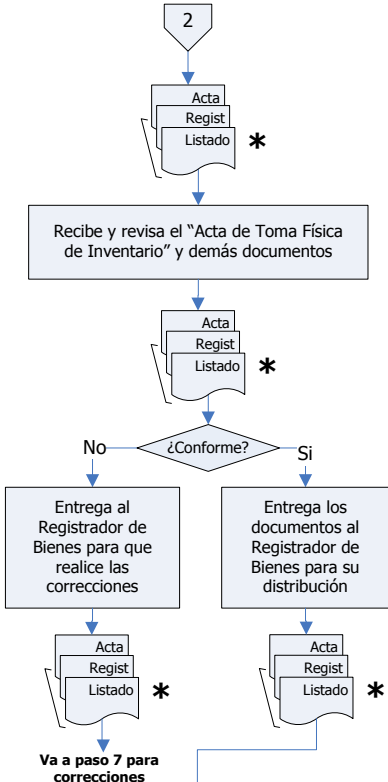
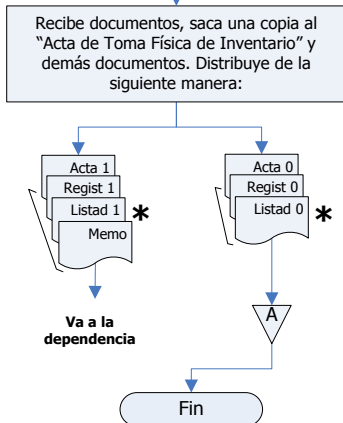
 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>	<p>Rev.: 00</p> <p>Pág. 34 de 69</p>
	<p>DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>PROCESO: Toma Física de Inventario</p> <p>ASUNTO: Procedimiento</p>	

Toma Física de Inventario

	Flujograma	Responsable	Descripción de Actividad				
5		Registrador de Bienes	Posterior a la verificación, actualiza en el Sistema de Bienes (de ser necesario), los datos del bien (ubicación, estado, responsable, entre otros) contentivos en el "Registro Auxiliar de Bienes por Responsable Patrimonial de Uso y Ubicación" y la "Ficha del Bien".				
6		Registrador de Bienes	Archiva Cronograma, listado de bienes a terceros/calidad de préstamo y el "Registro Auxiliar de Bienes por Responsable Patrimonial de Uso y Ubicación" anterior a la toma de inventario. Imprime un ejemplar del "Registro Auxiliar de Bienes por Responsable Patrimonial de Uso y Ubicación"				
7		Registrador de Bienes / Coordinador de Bienes Nacionales	<table><tr><th>No conforme</th><th>Conforme</th></tr><tr><td>Asienta observaciones en el "Acta de Toma de Inventarios", elabora listado de faltantes, sobrantes o bienes deteriorados y firma documentos. Anexa listado y Registro al Acta, gestiona firma del Responsable, de la Máxima Autoridad de la dependencia (firma y sello). Entrega al Coordinador de Bienes Nacionales para su revisión.</td><td>Firman el "Acta de Toma Física de Inventario", el Responsable Patrimonial de Uso, la Máxima Autoridad de la dependencia (firma y sello) y el funcionario encargado de la actividad. Anexa el "Registro Auxiliar por Responsable Patrimonial de Uso y Ubicación" al Acta y entrega al Coordinador de Bienes Nacionales para su revisión.</td></tr></table>	No conforme	Conforme	Asienta observaciones en el "Acta de Toma de Inventarios", elabora listado de faltantes, sobrantes o bienes deteriorados y firma documentos. Anexa listado y Registro al Acta, gestiona firma del Responsable, de la Máxima Autoridad de la dependencia (firma y sello). Entrega al Coordinador de Bienes Nacionales para su revisión.	Firman el "Acta de Toma Física de Inventario", el Responsable Patrimonial de Uso, la Máxima Autoridad de la dependencia (firma y sello) y el funcionario encargado de la actividad. Anexa el "Registro Auxiliar por Responsable Patrimonial de Uso y Ubicación" al Acta y entrega al Coordinador de Bienes Nacionales para su revisión.
No conforme	Conforme						
Asienta observaciones en el "Acta de Toma de Inventarios", elabora listado de faltantes, sobrantes o bienes deteriorados y firma documentos. Anexa listado y Registro al Acta, gestiona firma del Responsable, de la Máxima Autoridad de la dependencia (firma y sello). Entrega al Coordinador de Bienes Nacionales para su revisión.	Firman el "Acta de Toma Física de Inventario", el Responsable Patrimonial de Uso, la Máxima Autoridad de la dependencia (firma y sello) y el funcionario encargado de la actividad. Anexa el "Registro Auxiliar por Responsable Patrimonial de Uso y Ubicación" al Acta y entrega al Coordinador de Bienes Nacionales para su revisión.						

 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>	<p>Rev.: 00</p>	<p>Pág. 35 de 69</p>
			<p>Código:</p>
	<p>DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>PROCESO: Toma Física de Inventario</p> <p>ASUNTO: Procedimiento</p>	<p>Fecha de Elaboración:</p> <p>Marzo 2013</p>	

Toma Física de Inventario

	Flujograma	Responsable	Descripción de Actividad	
8		Coordinador de Bienes Nacionales	<div>No conforme</div> <p>Entrega documentos al Registrador de Bienes para que realice las correcciones.</p>	<div>Conforme</div> <p>Firma documentos y entrega al Registrador de Bienes para su distribución.</p>
9		Registrador de Bienes	<p>Recibe documentos, saca una copia al "Acta de Toma Física de Inventario" y demás documentos. Distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">Envía con Memorando, aprobado por el Director(a) de la UA, copia del Acta y anexos del inventario a la dependencia inventariada.Archiva los originales del Acta y anexos para su control.	

* En caso de no conforme del paso 7

* En caso de no conforme del paso 7

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria  corazón VENEZOLANO	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO		Rev.: 00	Pág. 36 de 69
			Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Reasignación de Bienes ASUNTO: Normas Generales		Fecha de Elaboración: Marzo 2013	

REASIGNACIÓN DE BIENES

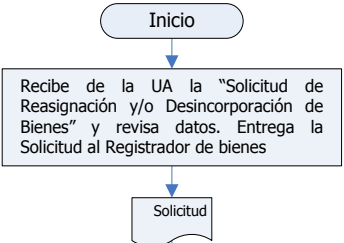
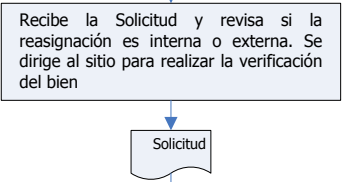
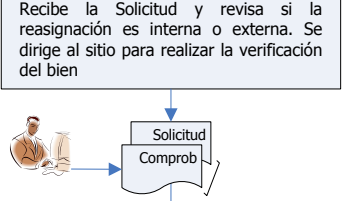
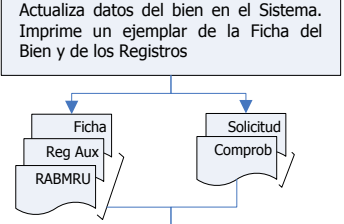
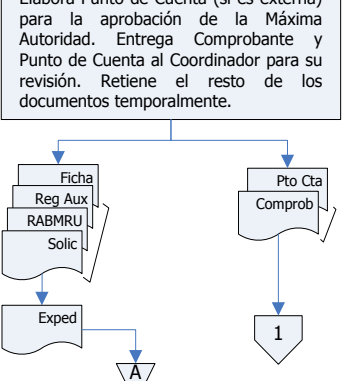
 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria  corazón VENEZOLANO	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO		Rev.: 00	Pág. 37 de 69
			Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Reasignación de Bienes ASUNTO: Normas Generales		Fecha de Elaboración: Marzo 2013	

Normas Generales

1. Toda solicitud de reasignación de bienes, deberá gestionarse ante la Unidad Administrativa/ Coordinación de Bienes Nacionales de la OPSU a través del formulario “Solicitud de Reasignación y/o Desincorporación de Bienes”, el cual deberá estar debidamente firmado y sellado por la máxima autoridad de la dependencia solicitante.
2. La Coordinación de Bienes Nacionales, es la dependencia responsable de realizar el control perceptivo del bien a ser reasignado, así como de generar el “Comprobante de Reasignación” una vez sea aprobada la solicitud.
3. Todo movimiento de bienes debe estar autorizado por la máxima autoridad de las Oficinas Técnicas del Consejo Nacional de Universidades, en su defecto, por el (la) Director(a) de la OPSU, previo conocimiento de la Coordinación de Bienes Nacionales.

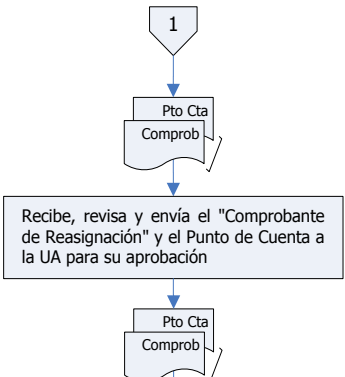
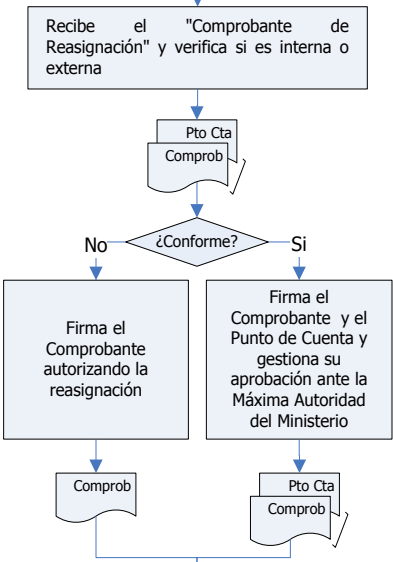
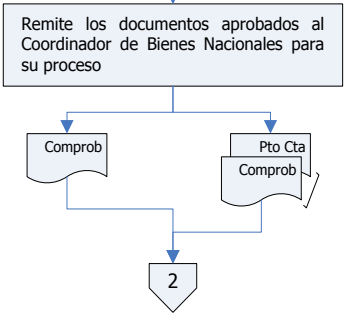
 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>		Rev.: 00	Pág. 38 de 76
			Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Reasignación de Bienes ASUNTO: Procedimiento		Fecha de Elaboración: Marzo 2013	

Reasignación de Bienes

	Flujograma	Responsable	Descripción de Actividad
1		Coordinador de Bienes Nacionales	<p>Recibe de la Unidad Administrativa (UA) la "Solicitud de Reasignación y/o Desincorporación de Bienes" enviada por la dependencia solicitante y revisa datos.</p> <p>Entrega la Solicitud al Registrador de bienes para su proceso.</p>
2		Registrador de Bienes	<p>Recibe la Solicitud y revisa si la reasignación es interna o externa. Se dirige al sitio donde se encuentra el bien para realizar la verificación.</p>
3		Registrador de Bienes	<p>Realiza la verificación del o de los bienes a ser reasignados.</p> <p>Posteriormente accede al Sistema e ingresa datos en el formulario "Comprobante de Reasignación". Imprime un ejemplar.</p>
4		Registrador de Bienes	<p>Introduce código o número de inventario del bien, actualiza datos en: "Ficha del Bien", "Registro Auxiliar" y "Registro Auxiliar de Bienes por Responsable y por Ubicación".</p> <p>Imprime un ejemplar de cada uno</p>
5		Registrador de Bienes	<p>En el caso de que la reasignación sea externa, elabora Punto de Cuenta para la aprobación de la Máxima Autoridad del Ministerio o del funcionario con delegación de firma en la materia.</p> <p>Entrega el "Comprobante de Reasignación" y el Punto de Cuenta (de ser externa) al Coordinador para su revisión. Incorpora al Expediente el resto de los documentos y retiene temporalmente.</p>

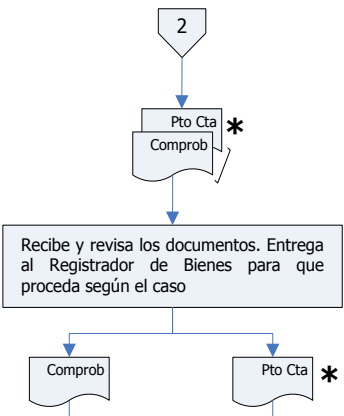
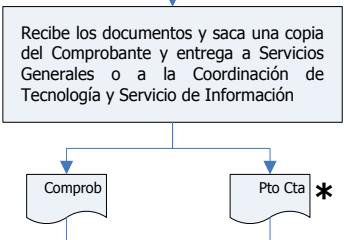
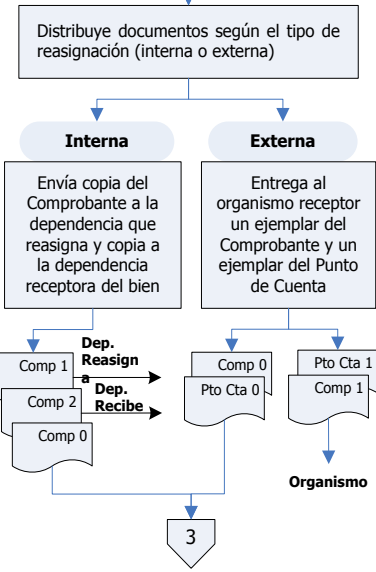
 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>	<p>Rev.: 00</p>	<p>Pág. 39 de 76</p>
			<p>Código:</p>
	<p>DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>PROCESO: Reasignación de Bienes</p> <p>ASUNTO: Procedimiento</p>	<p>Fecha de Elaboración:</p> <p>Marzo 2013</p>	



Reasignación de Bienes

	Flujograma	Responsable	Descripción de Actividad				
6		Coordinador de Bienes Nacionales	Recibe, revisa y envía el " Comprobante de Reasignación " y el Punto de Cuenta (sólo si es externa) a la UA para su aprobación.				
7		Director(a) General de la UA	<table><thead><tr><th>Interna</th><th>Externa</th></tr></thead><tbody><tr><td>Firma el "Comprobante de Reasignación" autorizando la reasignación.</td><td>Firma el "Comprobante de Reasignación" y el Punto de Cuenta y gestiona su aprobación ante la Máxima Autoridad del Ministerio.</td></tr></tbody></table>	Interna	Externa	Firma el " Comprobante de Reasignación " autorizando la reasignación.	Firma el " Comprobante de Reasignación " y el Punto de Cuenta y gestiona su aprobación ante la Máxima Autoridad del Ministerio.
Interna	Externa						
Firma el " Comprobante de Reasignación " autorizando la reasignación.	Firma el " Comprobante de Reasignación " y el Punto de Cuenta y gestiona su aprobación ante la Máxima Autoridad del Ministerio.						
8		Director(a) General de la UA	Remite los documentos aprobados al Coordinador de Bienes Nacionales para su proceso.				

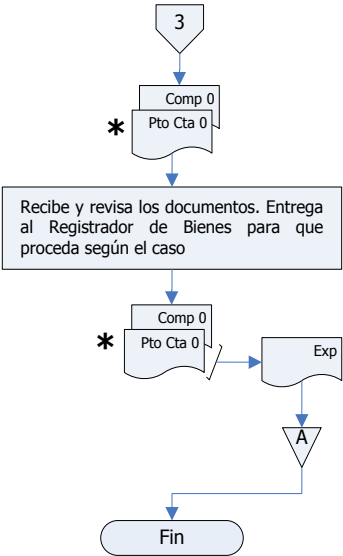
 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>		Rev.: 00	Pág. 40 de 76
			Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Reasignación de Bienes ASUNTO: Procedimiento		Fecha de Elaboración: Marzo 2013	

Reasignación de Bienes

	Flujograma	Responsable	Descripción de Actividad	
9		Coordinador de Bienes Nacionales	Recibe y revisa los documentos. Entrega los documentos al Registrador de Bienes para que proceda según el caso.	
10		Registrador de Bienes	Recibe los documentos de parte del Coordinador y saca una copia del "Comprobante de Reasignación" y entrega a la Coordinación de Servicios Generales (de ser un bien mueble) o a la Coordinación de Tecnología y Servicio de Información (de ser un equipo tecnológico).	
11	 <p>* En caso de reasignación externa</p>	Registrador de Bienes	<p>Interna</p> <p>Envía copia del "Comprobante de Reasignación" a la dependencia que reasigna y copia a la dependencia receptora del bien.</p>	<p>Externa</p> <p>Entrega al organismo receptor de los bienes, un ejemplar del "Comprobante de Reasignación" y un ejemplar del Punto de Cuenta aprobado.</p>

 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>		Rev.: 00	Pág. 41 de 76
			Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Reasignación de Bienes ASUNTO: Procedimiento		Fecha de Elaboración: Marzo 2013	

Reasignación de Bienes

	Flujograma	Responsable	Descripción de Actividad
12	 <pre> graph TD 3[3] --> Doc1[Comp 0 Pto Cta 0] Doc1 --> Box[Recibe y revisa los documentos. Entrega al Registrador de Bienes para que proceda según el caso] Box --> Doc2[Comp 0 Pto Cta 0] Doc2 --> Exp[Exp] Exp --> A{A} A --> Fin([Fin]) </pre>	Coordinador de Bienes Nacionales	<p>Incorpora al Expediente el "Comprobante de Reasignación" y el Punto de Cuenta.</p> <p>Archiva Expediente en "Bienes Reasignados".</p>
	* En caso de reasignación externa		

 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>		Rev.: 00	Pág. 42 de 76
			Código:	
	<p>DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>PROCESO: Enajenación de Bienes</p> <p>ASUNTO: Portada</p>		<p>Fecha de Elaboración:</p> <p>Marzo 2013</p>	

ENAJENACIÓN DE BIENES

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria  corazón VENEZOLANO	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO	Rev.: 00	Pág. 43 de 76
		Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Enajenación de Bienes ASUNTO: Normas Generales	Fecha de Elaboración: Marzo 2013	

Normas Generales

1. La enajenación de los bienes propiedad de las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional de Universidades regulados por la Ley Orgánica de Bienes Públicos, deberá contar con la autorización previa de la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos, sin que sea necesaria la autorización previa de la Asamblea Nacional prevista en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, cuando fuere el caso; ni ninguna otra autorización.

Cuando los bienes a enajenar fueren acciones u otros títulos valores, no serán necesarias las autorizaciones a que se refiere la Ley en materia de mercados de valores.
2. Se considerarán bienes enajenables, todos aquellos bienes propiedad de las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional de Universidades que no fueren necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y que han sido desincorporados por obsolescencia, deterioro, entre otros.
3. En el primer trimestre de cada ejercicio económico, los funcionarios de la Coordinación de Bienes Nacionales, deberán verificar los bienes desincorporados, a fin de determinar, según el volumen y la cantidad, su posible enajenación.
4. Se deberá conformar una Comisión que estará integrada por 3 funcionarios, la cual servirá de enlace entre la OPSU y la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos. Esta Comisión se encargará de coordinar todo lo referente al proceso de enajenación de los bienes.
5. La solicitud de autorización para enajenar bienes de las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional de Universidades, deberá ser tramitada ante la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos por la Dirección General de la OPSU.
6. Para enajenar bienes debe llevarse a cabo en primera instancia los avalúos de Bienes Públicos, estos deben ser efectuados por peritos de reconocida capacidad e idoneidad técnica, de acuerdo con su profesión y conocimientos prácticos en la materia objeto del avalúo y debidamente inscritos en el Registro de Peritos de la Superintendencia de Bienes Públicos.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria  corazón VENEZOLANO	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO		Rev.: 00	Pág. 44 de 76
			Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Enajenación de Bienes ASUNTO: Normas Generales		Fecha de Elaboración: Marzo 2013	

7. El precio que servirá de base para la enajenación de los Bienes Públicos adscritos a las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional de Universidades, será determinado por la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos, con base en los avalúos presentados y cualquier otro criterio válido a juicio de la comisión.
8. El proceso de enajenación, una vez autorizado por la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos, se deberá ejecutar dentro de un término de 60 días continuos, el cual podrá ser prorrogado (sólo una vez), por un período de 30 días continuos, previa presentación de la solicitud de prórroga con su justificación ante la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos.
9. La **organización general** del Expediente será de la siguiente manera:
 - Exposición de Motivos donde se señale claramente los datos del (de los) bien(es) a enajenar (ubicación, área, componentes, marcas, clave, numeración, modelo, seriales, dimensiones, cantidades, fecha de adquisición, valor de adquisición, valor contable y número asignado en el inventario), las causas que generan la solicitud y su justificación.
 - Informe donde se indique la opinión de la Consultoría Jurídica, sobre el tipo de operación a realizarse ante la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos.
 - Declaración Jurada (anexo 2) del funcionario del ente u organismo responsable del proceso de enajenación conforme al modelo implementado y aprobado por Comisión de Enajenación de Bienes Públicos **(sólo en casos donde se efectúen avalúos)**.
 - Certificación de las firmas de los peritos evaluadores por parte del funcionario del ente u organismo responsable del proceso de enajenación.
 - Informe de avalúos (interno y/o externo) según modelo de la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos donde se indique la metodología empleada en los cálculos, el valor de cada componente, explicar el objeto, técnica y fuente de información empleada para determinar el valor del bien a enajenar.
 - Declaración Jurada de los peritos (anexo 2).

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria  corazón VENEZOLANO	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO		Rev.: 00	Pág. 45 de 76
			Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Enajenación de Bienes ASUNTO: Normas Generales		Fecha de Elaboración: Marzo 2013	

- Levantamiento topográfico y plano del inmueble, firmado por el ingeniero civil responsable, quien deberá estar debidamente acreditado por una institución universitaria y estar inscrito en el Colegio de Ingenieros.
- Título de propiedad registrado o certificado, si se trata de un inmueble.
- Fotografías del bien a enajenar, a una distancia adecuada que permita la identificación clara del bien y su condición. Las fotos deben ser a color y en original con su correspondiente identificación.
- Documento de compromiso del ente u organismo acreedor de la deuda (Carta Compromiso en las operaciones de dación en pago), en la que se indique que con esta operación, queda saldada dicha deuda.
- En caso de donaciones, se deberá consignar el Acta Constitutiva o Estatutaria del beneficiario, antes de proceder a la enajenación (Punto de Cuenta sellado y firmado por el funcionario facultado para ello).
- Solicitud de donación de la institución demandante del bien, para fines benéficos, educativos o de utilidad pública.
- Certificación de documentos (Resolución publicada en Gaceta Oficial, en la que conste la designación del funcionario responsable para actuar en nombre del ente u organismo enajenante).
- Lista de los bienes que se recibirán, en caso de permuta.

10.El precio que servirá de base para la enajenación de los bienes, será determinado por la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos, la cual tomará en cuenta la información suministrada por la OPSU y el valor promedio aritmético de dos avalúos (interno y externo) efectuados por peritos acreditados por los entes respectivos y cualquier otro criterio válido a juicio de la Comisión.

11.La enajenación de los bienes nacionales, podrá efectuarse a través de las siguientes operaciones:

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria 	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO		Rev.: 00	Pág. 46 de 76
			Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Enajenación de Bienes ASUNTO: Normas Generales		Fecha de Elaboración: Marzo 2013	

- Permuta.
- Venta.
- Donación.
- Dación en pago por deudas contraídas con otros organismos del sector público.
- Cualquier otra modalidad que establezca la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos.

12. Para la operación de enajenación de bienes por permuta, la Coordinación de Bienes Nacionales, deberá elaborar una lista de necesidades a los efectos de determinar el posible bien por el cual se va a permutar.

13. En este tipo de operación (permuta), se aplicará supletoriamente lo establecido en la Ley Orgánica de Bienes Públicos, Decreto N° 9.041, Gaceta Oficial N° 39.945 de fecha 15 de junio de 2012


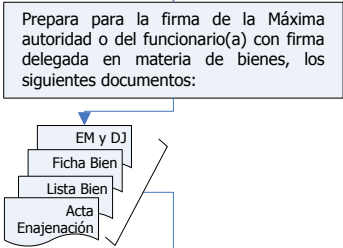
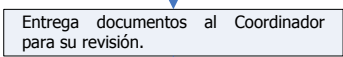
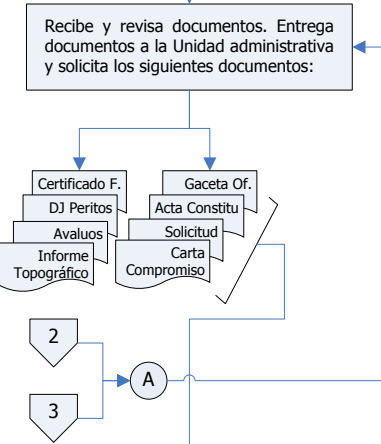
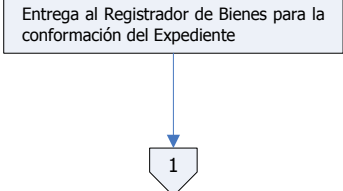
14. Para la **operación de enajenación por venta**, indefectiblemente se aplicará lo establecido Ley Orgánica de Bienes Públicos, Decreto N° 9.041, Gaceta Oficial N° 39.945 de fecha 15 de junio de 2012

15. Los precios de los bienes susceptibles a la enajenación por la **operación de donación**, serán los registrados en los libros, en caso de no tener registros del valor del bien, éste se establecerá a través de peritos evaluadores.

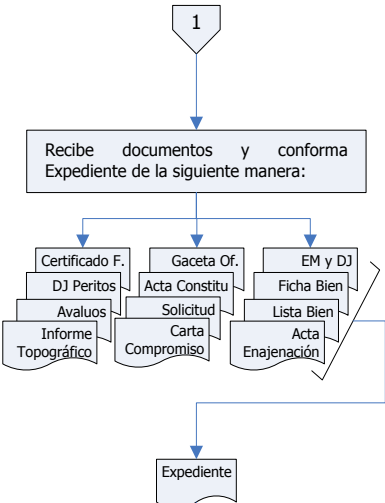
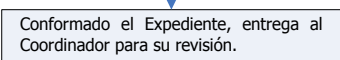
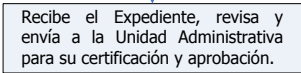
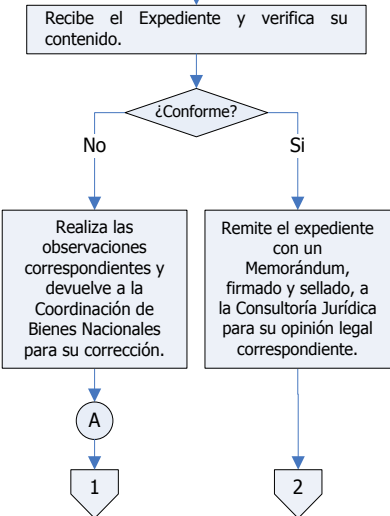
16. Al finalizar el proceso de enajenación, se deberá enviar a la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos, dentro de los siguientes 30 días continuos, los asientos contables y demás documentos que soporten la operación efectuada, a fin de proceder a cerrar el respectivo Expediente.

 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p align="center">REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p align="center">CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p align="center">OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>	Rev.: 00	Pág. 47 de 76
		Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Enajenación de Bienes ASUNTO: Procedimiento	Fecha de Elaboración: Marzo 2013	

Enajenación de Bienes

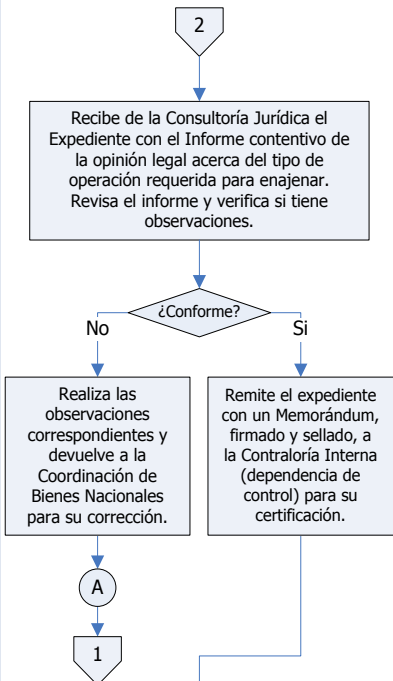
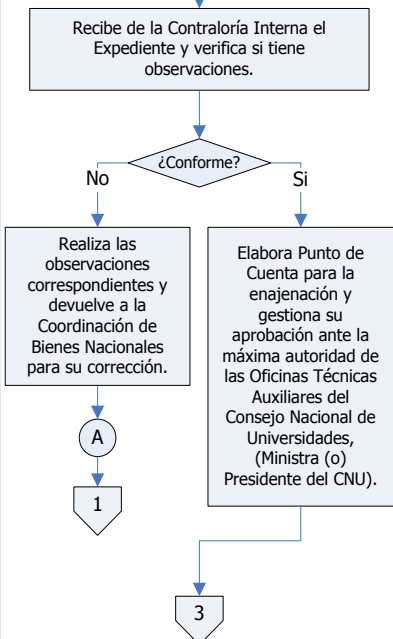
	Flujograma	Responsable	Descripción de Actividad
1		Registrador de Bienes	Realiza verificación de los bienes desincorporados, a fin de determinar el tipo de operación de enajenación aplicable.
2		Registrador de Bienes	Prepara para la firma de la Máxima autoridad o del funcionario(a) con firma delegada en materia de bienes, los siguientes documentos: A. Exposición de Motivos y Declaración Jurada. B. Identificación clara del bien a enajenar. C. Lista de los bienes que se recibirán, en caso de permuta. D. Acta de la operación de enajenación.
3		Registrador de Bienes	Entrega documentos al Coordinador para su revisión.
4		Coordinador de Bienes Nacionales	Recibe y revisa documentos. Entrega documentos a la Unidad administrativa y solicita los siguientes documentos: A. Certificación de las firmas de los peritos avaluadores (elaborado por los peritos). B. Declaración Jurada de los peritos (elaborado por los peritos). C. Dos avalúos: uno interno y otro externo (elaborado por los peritos). D. Levantamiento topográfico (elaborado por un topógrafo previa autorización de la máxima autoridad de la OPSU). E. Carta Compromiso. F. En caso de donaciones, el Acta Constitutiva o Estatutaria del beneficiario, Punto de Cuenta sellado y firmado. G. Solicitud de donación de la institución demandante del bien. H. Certificación de documentos (resolución publicada en Gaceta Oficial, en la que conste la designación del funcionario responsable para actuar en nombre del ente u organismo enajenante).
5		Coordinador de Bienes Nacionales	Entrega al Registrador de Bienes para la conformación del Expediente

 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>	<p>Rev.: 00</p> <p>Pág. 48 de 76</p>
	<p>DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>PROCESO: Enajenación de Bienes</p> <p>ASUNTO: Procedimiento</p>	

Enajenación de Bienes			
	Flujograma	Responsable	Descripción de Actividad
6		Registrador de Bienes	<p>Recibe documentos y conforma Expediente de la siguiente manera:</p> <p>A. Exposición de Motivos y Declaración Jurada (anexo x).</p> <p>B. Certificación de las firmas de los peritos avaluadores.</p> <p>C. Declaración Jurada de los peritos (anexo x).</p> <p>D. Dos avalúos: uno interno y otro externo.</p> <p>E. Levantamiento topográfico.</p> <p>F. Carta Compromiso.</p> <p>G. Identificación clara del bien a enajenar.</p> <p>H. En caso de donaciones, el Acta Constitutiva o Estatutaria del beneficiario, Punto de Cuenta sellado y firmado.</p> <p>I. Solicitud de donación de la institución demandante del bien.</p> <p>J. Certificación de documentos (resolución publicada en Gaceta Oficial, en la que conste la designación del funcionario responsable para actuar en nombre del ente u organismo enajenante).</p> <p>K. Lista de los bienes que se recibirán, en caso de permuta.</p> <p>L. Acta de la operación de enajenación.</p>
7		Registrador de Bienes	Conformado el Expediente, entrega al Coordinador para su revisión.
8		Coordinador de Bienes Nacionales	Recibe el Expediente, revisa y envía a la Unidad Administrativa para su certificación y aprobación.
9		Jefe de la Unidad Administrativa de la OPSU	<div> <div> <p>Recibe el Expediente y verifica su contenido.</p> </div> <div> <p>No conforme</p> <p>Realiza las observaciones correspondientes y devuelve a la Coordinación de Bienes Nacionales para su corrección.</p> <p>A</p> <p>1</p> </div> <div> <p>Conforme</p> <p>Remite el expediente con un Memorándum, firmado y sellado, a la Consultoría Jurídica para su opinión legal correspondiente.</p> <p>2</p> </div> </div>

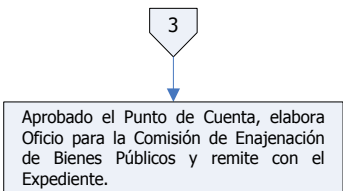
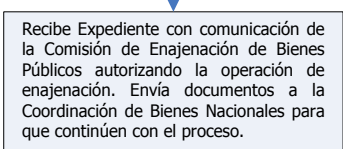
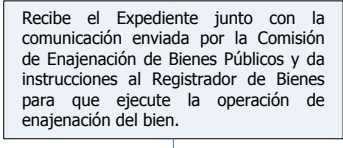
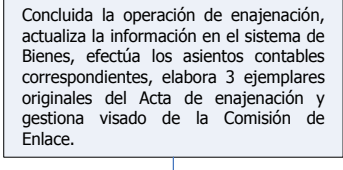




 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>	<p>Rev.: 00</p>	<p>Pág. 49 de 76</p>
			<p>Código:</p>
	<p>DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>PROCESO: Enajenación de Bienes</p> <p>ASUNTO: Procedimiento</p>	<p>Fecha de Elaboración:</p> <p>Marzo 2013</p>	



Enajenación de Bienes

	Flujograma	Responsable	Descripción de Actividad	
10	 <pre>graph TD Start((2)) --> A[Recibe de la Consultoría Jurídica el Expediente con el Informe contentivo de la opinión legal acerca del tipo de operación requerida para enajenar. Revisa el informe y verifica si tiene observaciones.] A --> B{¿Conforme?} B -- No --> C[Realiza las observaciones correspondientes y devuelve a la Coordinación de Bienes Nacionales para su corrección.] B -- Si --> D[Remite el expediente con un Memorándum, firmado y sellado, a la Contraloría Interna (dependencia de control) para su certificación.] C --> E((A)) E --> F{1} D --> F</pre>	Jefe de la Unidad Administrativa de la OPSU	<div>No conforme</div> <p>Devuelve el Expediente con observaciones a la Coordinación de Bienes Nacionales para su corrección.</p>	<div>Conforme</div> <p>Envía documentos a la Contraloría Interna (dependencia de control) para su certificación.</p>
11	 <pre>graph TD Start(()) --> A[Recibe de la Contraloría Interna el Expediente y verifica si tiene observaciones.] A --> B{¿Conforme?} B -- No --> C[Realiza las observaciones correspondientes y devuelve a la Coordinación de Bienes Nacionales para su corrección.] B -- Si --> D[Elabora Punto de Cuenta para la enajenación y gestiona su aprobación ante la máxima autoridad de las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional de Universidades, (Ministra (o) Presidente del CNU).] C --> E((A)) E --> F{1} D --> G{3}</pre>	Jefe de la Unidad Administrativa de la OPSU	<div>No conforme</div> <p>Devuelve el Expediente con las observaciones a la Coordinación de Bienes Nacionales para su corrección.</p>	<div>Conforme</div> <p>Elabora Punto de Cuenta para la enajenación y gestiona su aprobación ante la máxima autoridad de las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional de Universidades, (Ministra (o) Presidente del CNU).</p>


 <div>Gobierno Bolivariano de Venezuela</div> <div>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</div>  <div>corazón VENEZOLANO</div>	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO		Rev.: 00	Pág. 50 de 76
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Enajenación de Bienes ASUNTO: Procedimiento		Código:	
			Fecha de Elaboración: Marzo 2013	

Enajenación de Bienes

	Flujograma	Responsable	Descripción de Actividad
12		Jefe de la Unidad Administrativa de la OPSU	Aprobado el Punto de Cuenta, elabora Oficio para la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos y remite con el Expediente.
13		Jefe de la Unidad Administrativa de la OPSU	Posteriormente, recibe Expediente con comunicación de la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos autorizando la operación de enajenación. Envía documentos a la Coordinación de Bienes Nacionales para que continúen con el proceso.
14		Coordinador de Bienes Nacionales	Recibe el Expediente junto con la comunicación enviada por la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos y da instrucciones al Registrador de Bienes para que ejecute la operación de enajenación del bien.
15		Coordinador de Bienes Nacionales	Concluida la operación de enajenación, actualiza la información en el sistema de Bienes, efectúa los asientos contables correspondientes, elabora 3 ejemplares originales del Acta de enajenación y gestiona visado de la Comisión de Enlace.
16		Coordinador de Bienes Nacionales	Envía a la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos un ejemplar del Acta de Entrega con Oficio previamente aprobado por el (la) Director(a) General de la OPSU
17		Coordinador de Bienes Nacionales	Envía un ejemplar del Acta a la empresa involucrada en la operación de enajenación.
18	 	Coordinador de Bienes Nacionales	El ejemplar restante del Acta lo integra al Expediente el cual resguarda en el archivo de Bienes Desincorporados.



 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria  corazón VENEZOLANO	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO		Rev.: 00	Pág. 51 de 76
			Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Préstamo y/o Traslado de Bienes ASUNTO: Portada		Fecha de Elaboración: Marzo 2013	

PRÉSTAMO Y/O TRASLADO DE BIENES

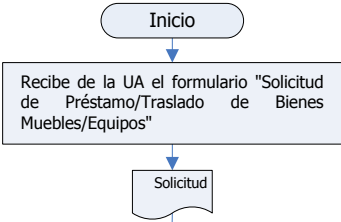

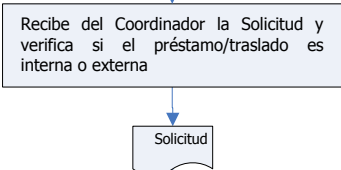
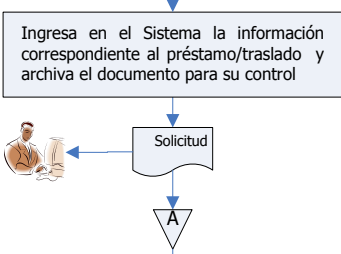
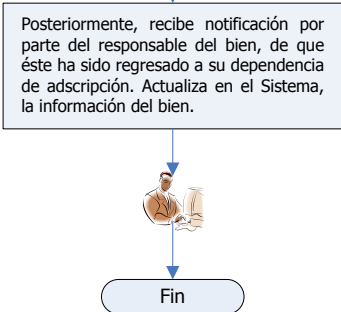
 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria 	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO	Rev.: 00 Código:	Pág. 52 de 76
			Fecha de Elaboración: Marzo 2013



Normas Generales

1. Será considerado como un préstamo de bien, toda cesión temporal de bienes muebles y/o equipos, que se da entre dos unidades para satisfacer una necesidad, sin que se afecte el patrimonio de las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional de Universidades.
2. Será considerado como traslado de un bien, todo movimiento de bienes muebles y/o equipos que se realiza entre dos dependencias, este puede ser interno o externo.
3. Todo movimiento de bienes por préstamo y/o traslado, será notificado ante la Unidad Administrativa a través del formulario “Solicitud de Préstamo/Traslado de Bienes Muebles/Equipos”, el cual deberá estar firmado y sellado por el responsable patrimonial primario (Director de la dependencia solicitante).
4. El préstamo y/o traslado externo de bienes, sólo podrá ser autorizado por el (la) Director(a) de la OPSU.
5. El traslado externo de bienes, deberá gestionarse ante la Coordinación de Servicios Generales, en los casos donde por su volumen y/o cantidad no pueda ser trasladado por los funcionarios responsables del bien.
6. Todo movimiento de bienes por concepto de préstamo y/o traslado, deberá ser registrado en el Sistema de Bienes Públicos.



 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>	Rev.: 00	Pág. 53 de 76
		Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Préstamo y/o Traslado de Bienes ASUNTO: Procedimiento	Fecha de Elaboración: Marzo 2013	

Préstamo y/o traslado de Bienes

	Flujograma	Responsable	Descripción de Actividad
1		Coordinador de Bienes Nacionales	Recibe de la Unidad Administrativa el formulario "Solicitud de Préstamo/Traslado de Bienes Muebles/Equipos" enviado por la dependencia solicitante.
2		Coordinador de Bienes Nacionales	Revisa y verifica los datos del formulario y entrega al Registrador de Bienes para que proceda a registrar en el Sistema los datos correspondientes.
3		Registrador de Bienes	Recibe del Coordinador el formulario "Solicitud de Préstamo/Traslado de Bienes Muebles/Equipos" y verifica si el préstamo/traslado es interna o externa.
4		Registrador de Bienes	Ingresa en el Sistema de Bienes la información correspondiente al préstamo/traslado (tiempo del préstamo, datos del bien y la localización) y archiva el documento para su control.
5		Registrador de Bienes	Posteriormente, recibe notificación por parte del responsable del bien, de que éste ha sido regresado a su dependencia de adscripción. Actualiza en el Sistema, la información del bien.



 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>	Rev.: 00	Pág. 54 de 69
		Código:	
	<p>DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>ASUNTO: Formularios e Instructivos</p>	<p>Fecha de Elaboración:</p> <p>Marzo 2013</p>	

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>	Rev.: 00	Pág. 55 de 69
		Código:	
	<p>DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>ASUNTO: Formularios e Instructivos</p>	<p>Fecha de Elaboración:</p> <p>Marzo 2013</p>	



Índice de formularios e instructivos

	Pág.
Ficha del Bien Mueble.....	56
Instructivo	57
Comprobante de Incorporación	58
Instructivo	59
Comprobante de Reasignación.....	60
Instructivo	61
Comprobante de Desincorporación	62
Instructivo	63
Comprobante de Entrega.....	64
Instructivo	65
Acta de Recepción	66

 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p align="center">REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p align="center">CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p align="center">OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>	<p>Rev.: 00</p> <p>Pág. 56 de 69</p>
	<p>DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>ASUNTO: Formularios e Instructivos</p>	<p>Código:</p> <p>Fecha de Elaboración: Marzo 2013</p>

Fecha:			
--------	--	--	--

FICHA DEL BIEN MUEBLE			
DATOS DEL BIEN MUEBLE			
Descripción del Bien Mueble:			
Nº de Serial:	Nº de Inventario:		Nº de Factura:
Fecha de la Compra:	Costo del Bien Mueble:		Precio de Adquisición:
Nº Orden de Compra:	Nº Orden de Pago:	Contrato de Mantenimiento: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si Nº	Nombre de la Empresa:
TIPO DE MOVIMIENTO			
<input type="checkbox"/> Incorporación Nº del comprobante:	Unidad Responsable de Uso:		Fecha de Incorporación:
<input type="checkbox"/> Reasignación Nº del comprobante:	Nueva Unidad Responsable de Uso:		Fecha de la Resignación:
<input type="checkbox"/> Desincorporación Nº del comprobante:	<input type="checkbox"/> Destrucción <input type="checkbox"/> Deterioro <input type="checkbox"/> Desarme <input type="checkbox"/> Desuso <input type="checkbox"/> Inservibilidad <input type="checkbox"/> Demolición <input type="checkbox"/> Hurto		Fecha de la Desincorporación:
DATOS DEL PROVEEDOR			
Nombre del Proveedor:			Nº Contrato:
Tiene Póliza de Seguro: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Nombre de la Compañía de Seguros:		
FOTOS			

 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>	<p>Rev.: 00</p> <p>Pág. 57 de 69</p>
	<p>DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>ASUNTO: Formularios e Instructivos</p>	<p>Código:</p> <p>Fecha de Elaboración: Marzo 2013</p>

FICHA DEL BIEN MUEBLE INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Obtener la información necesaria del bien mueble que forma parte del patrimonio del Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, a fin que posibiliten su identificación, clasificación y control de su disposición.

FECHA: Anote los números correspondientes al día, mes y año en que se emite la ficha del bien mueble.

DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE: Escriba las características del bien mueble adquirido.

N° DE SERIAL: Anote el número del serial asignado al bien mueble adquirido.

N° DE INVENTARIO: Anote el número que le fue asignado al bien mueble al incluirlo al patrimonio del Ministerio

N° DE FACTURA: Escriba el número de la factura emitida por el proveedor.

FECHA DE LA COMPRA: Anote la fecha en la que fue emitida la factura por el proveedor.

COSTO DEL BIEN MUEBLE: Anote el monto del bien adquirido sin iva.

PRECIO DE ADQUISICIÓN: El resultado de la suma del costo del bien mueble mas el iva, mas los gastos de instalación.

N° ORDEN DE COMPRA: Anote el número asignado a la orden de compra.

N° ORDEN DE PAGO: Anote el número asignado a la orden de pago.

CONTRATO DE MANTENIMIENTO: Seleccione marcando con una equis (x) una de las dos opciones que se le presentan según sea el caso, de seleccionar la opción si, anote el número del contrato y el nombre de la empresa contratada para el mantenimiento.

TIPO DE MOVIMIENTO: Seleccione marcando con una equis (x) en el recuadro correspondiente el tipo de movimiento que se esta realizando.

Si selecciona la opción Incorporación, escriba el número del comprobante de incorporación, el nombre de la unidad que será responsable del uso del bien mueble y la fecha de la incorporación.

Si selecciona la opción Reasignación, escriba el número del comprobante de reasignación, el nombre de la nueva unidad responsable y la fecha de la Reasignación.

Si selecciona la opción Desincorporación, escriba el número del comprobante de desincorporación, seleccione marcando con una equis (x) según sea el caso el motivo de la desincorporación y la fecha en la que se desincorpora el bien mueble.

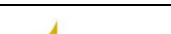

NOMBRE DEL PROVEEDOR: Escriba el nombre de la empresa que emitió la factura.

N° CONTRATO: Anote el número de contratación asignado a la compra.

TIENE POLIZA DE SEGURO: Seleccione marcando con una equis (x) una de las dos (2) opciones que se presentan según sea el caso.

NOMBRE DE LA COMPAÑIA DE SEGUROS: Si selecciona la opción si, escriba el nombre de la compañía de seguros.

FOTOS: Anexa las fotos del bien mueble adquirido.



 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p align="center">REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p align="center">CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p align="center">OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>	Rev.: 00	Pág. 58 de 69
		Código:	
	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales ASUNTO: Formularios e Instructivos	Fecha de Elaboración: Marzo 2013	

 **Gobierno Bolivariano de Venezuela** | Ministerio del Poder Popular para la **Educación Universitaria**

COMPROBANTE DE INCORPORACIÓN¹ N₂O₂² Fecha:

3	<input type="checkbox"/> BIENES MUEB	<input type="checkbox"/> MATERIALE
---	--------------------------------------	------------------------------------

COMPROBANTE DE INCORPORACIÓN DE BIENES NACIONALES							
⁴ ORGANISMO							
Código	Denominación						
⁵ UNIDAD ADMINISTRADORA							
Código	Denominación						
⁶ DEPENDENCIA USUARIA							
Código	Denominación						
⁷ RESPONSABLE DEL ALMACEN							
Código	Denominación	C.E.	Apellidos y Nombres:			Cargo:	
⁸ Cantidad	⁹ Código del Catálogo	¹⁰ Número de Inventario (Solo para Bienes)	¹¹ Descripción	¹² Incorporación		¹³ Valor Unitario	¹⁴ Valor Total
				Código	Concepto		
¹⁵ RESPONSABLE PATRIMONIAL PRIMARIO							
Cédula de Identidad		Apellidos y Nombres			Cargo		

 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>	<p>Rev.: 00</p> <p>Pág. 59 de 69</p>
	<p>DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>ASUNTO: Formularios e Instructivos</p>	<p>Código:</p> <p>Fecha de Elaboración:</p> <p>Marzo 2013</p>

COMPROBANTE DE INCORPORACIÓN INSTRUCTIVO



OBJETIVO: Servir como instrumento que permita identificar los bienes nacionales que son incorporados al inventario del Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, a fin de mantener un soporte de los movimientos y control de los mismos.

- NÚMERO:** Anote el número asignado al Comprobante.
- FECHA:** Indicar día, mes y año en que se realiza la incorporación.
- SELECCIÓN:** Marque con una equis (x) si la incorporación corresponde a un bien mueble o a un material.
- ORGANISMO:** Escriba el código y denominación del organismo según tabla.
- UNIDAD ADMINISTRADORA:** Código y denominación de la Unidad Administradora según tabla.
- DEPENDENCIA USUARIA:** Código y denominación de la dependencia usuaria.
- RESPONSABLE DEL ALMACÉN:** Código y denominación del Almacén, Cédula de Identidad, Apellidos y Nombres, Cargo del Responsable del Almacén.
- CANTIDAD:** Indicar el Número de Bienes que serán incorporado.
- CÓDIGO DEL CATÁLOGO:** Código que según el Catálogo de Bienes y Materiales le corresponde al bien o material que se incorpora.
- NUMERO DEL INVENTARIO:** Indicar número asignado al bien en el inventario.
- DESCRIPCIÓN:** Coloque nombre y demás especificaciones que identifiquen el bien.
- INCORPORACIÓN:** Código y denominación del concepto de incorporación según tabla.
- VALOR UNITARIO:** Indique el valor de adquisición del bien, si es conocido, o el que resulte del avalúo correspondiente.
- VALOR TOTAL:** Se obtiene de multiplicar la cantidad de los bienes o materiales por el valor unitario asignado a los mismos.
- RESPONSABLE PATRIMONIAL PRIMARIO:**

Cédula de Identidad: Número de la cédula del Responsable Patrimonial Primario.

Apellidos y Nombres: Apellidos y Nombres del Responsable Patrimonial Primario.

Cargo: Denominación del cargo que ocupa el Responsable Patrimonial Primario.

 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p align="center">REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p align="center">CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p align="center">OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>	<p>Rev.: 00</p> <p>Pág. 60 de 69</p>
	<p>DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>ASUNTO: Formularios e Instructivos</p>	<p>Código:</p> <p>Fecha de Elaboración: Marzo 2013</p>



COMPROBANTE DE REASIGNACIÓN

¹ N°:

² Fecha:

☐ BIENES MUEB ☐ MATERIALE

COMPROBANTE DE REASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES							
4 ORGANISMO							
Código		Denominación					
5 UNIDAD ADMINISTRADORA							
Código		Denominación					
6 DEPENDENCIA USUARIA							
Código		Denominación					
7 RESPONSABLE DEL ALMACEN							
Código		Denominación		Ci:	Apellidos y Nombres		Cargo
8 Cantidad	9 Código del Catálogo	10 Número de Inventario (Solo para Bienes)	11 Descripción	12 Reasignación		13 Valor Unitario	14 Valor Total
				Código	Concepto		
15 Responsable Patrimonial Primario				16 Responsable Patrimonial por Uso			
Cédula de Identidad	Apellidos y Nombres		Cargo	Cédula de Identidad	Apellidos y Nombres		Cargo
17 Ubicación Geográfica							
Región	Entidad Federal	Ciudad	Dirección	Código Postal	Fecha de Recepción	Firma de Recibido Conforme	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>			

 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>	<p>Rev.: 00</p> <p>Pág. 61 de 69</p>
	<p>DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>ASUNTO: Formularios e Instructivos</p>	<p>Código:</p> <p>Fecha de Elaboración: Marzo 2013</p>

COMPROBANTE DE REASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Servir como instrumento que permita identificar los bienes nacionales que son Reasignado a otras unidades del Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, a fin de mantener un soporte de los movimientos y control de los mismos.

1. **NÚMERO:** Anote el número asignado al Comprobante.
2. **FECHA:** Indicar día, mes y año en que se realiza la reasignación.
3. **SELECCIÓN:** Marque con una equis (x) si la reasignación corresponde a un bien mueble o a un material.
4. **ORGANISMO:** Escriba el código y denominación del organismo según tabla.
5. **UNIDAD ADMINISTRADORA:** Código y denominación de la Unidad Administradora según tabla.
6. **DEPENDENCIA USUARIA:** Código y denominación de la dependencia usuaria.
7. **RESPONSABLE DEL ALMACÉN:** Código y denominación del Almacén, Cédula de Identidad, Apellidos y Nombres, Cargo del Responsable del Almacén.
8. **CANTIDAD:** Indicar el Número de Bienes que serán reasignados.
9. **CÓDIGO DEL CATÁLOGO:** Código que según el Catálogo de Bienes y Materiales le corresponde al bien o material que se reasigna.
10. **NUMERO DEL INVENTARIO:** Indicar número asignado al bien en el inventario.
11. **DESCRIPCIÓN:** Coloque nombre y demás especificaciones que identifiquen el bien.
12. **REASIGNACIÓN:** Código y denominación del concepto de reasignación según tabla.
14. **VALOR UNITARIO:** Indique el valor de adquisición del bien, si es conocido, o el que resulte del avalúo correspondiente.
15. **VALOR TOTAL:** Se obtiene de multiplicar la cantidad de los bienes o materiales por el valor unitario asignado a los mismos.
16. **RESPONSABLE PATRIMONIAL PRIMARIO:**

Cédula de Identidad: Número de la cédula del Responsable Patrimonial Primario.

Apellidos y Nombres: Apellidos y Nombres del Responsable Patrimonial Primario.

Cargo: Denominación del cargo que ocupa el Responsable Patrimonial Primario.
17. **UBICACIÓN GEOGRÁFICA:**

Región: Indicar código y nombre de la región según tabla.

Entidad Federal: Indicar código y nombre de la Entidad Federal según tabla.

Ciudad: Indicar código y nombre de la ciudad según tabla.



Dirección: Indicar código y descripción exacta de la dirección según tabla.

Código Postal: Indicar código postal de la zona según tabla.
18. **RECEPCIÓN:**

Fecha de Recepción: Día, mes y año en que se recibió los bienes.

Firma de recibido conforme: Coloque firma des responsable Patrimonial por Uso.

4 ORGANISMO							
Código	Denominación						
5 UNIDAD ADMINISTRADORA							
Código	Denominación						
6 DEPENDENCIA USUARIA							
Código	Denominación						
7 RESPONSABLE DEL ALMACEN							
Código	Denominación	C.I.	Apellidos y Nombres:			Cargo:	
8 Cantidad	9 Código del Catálogo	10 Número de Inventario (Solo para Bienes)	11 Descripción	12 Desincorporación		13 Valor Unitario	14 Valor Total
				Código	Concepto		
15 RESPONSABLE PATRIMONIAL PRIMARIO							
Cédula de Identidad		Apellidos y Nombres			Cargo		

 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>	<p>Rev.: 00</p> <p>Pág. 63 de 69</p>
	<p>DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>ASUNTO: Formularios e Instructivos</p>	<p>Código:</p> <p>Fecha de Elaboración:</p> <p>Marzo 2013</p>

COMPROBANTE DE DESINCORPORACIÓN INSTRUCTIVO



OBJETIVO: Servir como instrumento que permita identificar los bienes nacionales que son Desincorporados del inventario de las unidades o del Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, por cualquiera de las modalidades, a fin de mantener un soporte de los movimientos y control de los mismos.

1. **NÚMERO:** Anote el número asignado al Comprobante de desincorporación.
2. **FECHA:** Indicar día, mes y año en que se realiza la desincorporación.
3. **SELECCIÓN:** Marque con una equis (x) si la desincorporación corresponde a un bien mueble o a un material.
4. **ORGANISMO:** Escriba el código y denominación del organismo según tabla.
5. **UNIDAD ADMINISTRADORA:** Código y denominación de la Unidad Administradora según tabla.
6. **DEPENDENCIA USUARIA:** Código y denominación de la dependencia usuaria.
7. **RESPONSABLE DEL ALMACÉN:** Código y denominación del Almacén, Cédula de Identidad, Apellidos y Nombres, Cargo del Responsable del Almacén.
8. **CANTIDAD:** Indicar el Número de Bienes que serán desincorporando.
9. **CÓDIGO DEL CATÁLOGO:** Código que según el Catálogo de Bienes y Materiales le corresponde al bien o material que se desincorpora.
10. **NUMERO DEL INVENTARIO:** Indicar número asignado al bien en el inventario.
11. **DESCRIPCIÓN:** Coloque nombre y demás especificaciones que identifiquen el bien..
12. **DESINCORPORACIÓN:** Código y denominación del concepto de desincorporación según tabla.
14. **VALOR UNITARIO:** Indique el valor de adquisición del bien, si es conocido, o el que resulte del avalúo correspondiente.
15. **VALOR TOTAL:** Se obtiene de multiplicar la cantidad de los bienes o materiales por el valor unitario asignado a los mismos.
16. **RESPONSABLE PATRIMONIAL PRIMARIO:**

Cédula de Identidad: Número de la cédula del Responsable Patrimonial Primario.

Apellidos y Nombres: Apellidos y Nombres del Responsable Patrimonial Primario

Cargo: Denominación del cargo que ocupa el Responsable Patrimonial Primario.

 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p align="center">REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p align="center">CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p align="center">OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>	<p>Rev.: 00</p> <p>Pág. 64 de 69</p>
	<p>DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>ASUNTO: Formularios e Instructivos</p>	<p>Código:</p> <p>Fecha de Elaboración: Marzo 2013</p>



COMPROBANTE DE ENTREGA

¹ N°:

² Fecha:

☐ BIENES MUEB ☐ MATERIALE



COMPROBANTE DE ENTREGA DE BIENES NACIONALES					
⁴ ORGANISMO					
Código		Denominación			
⁵ UNIDAD ADMINISTRADORA					
Código		Denominación			
⁶ DEPENDENCIA USUARIA					
Código		Denominación			
⁷ ALMACEN					
Código		Denominación		RESPONSABLE	
		C.I.:		Apellidos y Nombres:	
⁸ Cantidad	⁹ Código del Catálogo	¹⁰ Número de Inventario (Solo para Bienes Muebles)	¹¹ Descripción	¹² Valor	
				Unitario	Total
¹³ DESPACHADOR			RECEPTOR		
Apellidos y Nombres			Apellidos y Nombres		
Cédula de Identidad		Cargo	Cédula de Identidad		Cargo
Firma y Sello			Firma y Sello		

 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>	<p>Rev.: 00</p> <p>Pág. 65 de 69</p>
	<p>DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>ASUNTO: Formularios e Instructivos</p>	<p>Código:</p> <p>Fecha de Elaboración: Marzo 2013</p>

COMPROBANTE DE ENTREGA INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Registrar las desincorporaciones de bienes muebles del almacén e identificar la unidad que será responsable de su uso, a fin de llevar un control del inventario de los bienes muebles que se encuentran tanto en el almacén como en las unidades adscritas al Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica.

- NÚMERO:** Anote el número asignado al Comprobante de Entrega.
- FECHA:** Indicar día, mes y año en que se realiza la entrega de los bienes o materiales.
- SELECCIÓN:** Tildar con una equis (x) si la entrega se refiere a bien o a un material.
- ORGANISMO:** Escriba el código y denominación del organismo al que pertenece el bien.
- UNIDAD ADMINISTRADORA:** Código y denominación de la Unidad Administradora.
- DEPENDENCIA USUARIA:** Código y denominación de la dependencia usuaria.
- ALMACEN:** Código y denominación del almacén
Responsable: Número de la Cédula de Identidad del responsable del almacén, Apellidos y Nombres del responsable del almacén.
- CANTIDAD:** Cantidad de bienes que se entregarán.
- Nº DEL INVENTARIO DEL BIEN:** Coloque número de inventario asignado a cada bien.
- CÓDIGO DEL CATÁLOGO:** Coloque número del bien o material y demás especificaciones necesarias para su identificación.
- DESCRIPCIÓN:** Nombre y descripción del bien o material y demás especificaciones necesarias para su identificación.
- VALOR:**
Unitario: Valor de Adquisición de cada bien
Total: Multiplique el precio del bien por la cantidad entregada.
- VALOR TOTAL:** Se obtiene de multiplicar la cantidad de los bienes o materiales por el valor unitario asignado a los mismos.
- DESPACHADOR:**
 Apellidos y Nombres del despachador
 Número de la cédula de identidad del despachador
 Nombre del cargo que desempeña el despachador
 Firma y sello del despachador
- DESPACHADOR:**
 Apellidos y Nombres del receptor del bien
 Número de la cédula de identidad del receptor
 Nombre del cargo que desempeña el receptor
 Firma y sello del receptor.

 <div>Gobierno Bolivariano de Venezuela</div> <div>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</div> 	<div>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</div> <div>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</div> <div>OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</div>	Rev.: 00	Pág. 66 de 69
		Código:	
	<div>DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales</div> <div>PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales</div> <div>ASUNTO: Formularios e Instructivos</div>	<div>Fecha de Elaboración:</div> <div>Marzo 2013</div>	

ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

Los Suscritos, _____ C.I. _____, C.I.- _____, C.I. _____ y _____ C.I.: _____, de las áreas de: Almacén, Bienes Nacionales Unidad Solicitante y Unidad Técnica respectivamente, en fecha _____, a las _____ (a.m) (p.m), encontrándose en el Almacén Central de este Ministerio, ubicado en el piso 3, se recibió y realizó control perceptivo, de: CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN GENERICA DEL BIEN, solicitados mediante Requisición N° _____ del _____, Proyecto N° _____, al proveedor: _____, con Orden de Compra N° _____, de fecha _____, el proveedor consigno Nota de Entrega N° _____ de fecha _____ y/o Factura Comercial Definitiva N° _____ de fecha _____ por un monto en Bs. _____. Se hace constar por medio del presente acto la conformidad en todas sus partes de los bienes recibidos; dando cumplimiento así con lo establecido en las Normas Números **4.10.7 Recepción de Bienes y Servicios** y **4.11.2 Control Perceptivo**, del Manual de Normas del Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, publicado en G.O. 38.282 del 28/09/2005.

Unidad de Bienes Nacionales

Unidad de Almacén

C.I. _____

C.I. _____



Unidad Técnica

Unidad Solicitante


C.I. _____

C.I. _____

Hecho por triplicado a los _____ días del mes de _____ de _____

 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>	Rev.: 00	Pág. 67 de 69
		Código:	
	<p>DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>ASUNTO: Glosario de Términos</p>	<p>Fecha de Elaboración:</p> <p>Marzo 2013</p>	

GLOSARIO DE TÉRMINOS

 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p>CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p>OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>	Rev.: 00	Pág. 68 de 69
		Código:	
	<p>DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>ASUNTO: Glosario de Términos</p>	<p>Fecha de Elaboración:</p> <p>Marzo 2013</p>	

Glosario de Términos

Almacén

Es el lugar donde se resguardan los bienes muebles adquiridos por la institución.

Asignación

Señalar, fijar o establecer lo que corresponde a algo o alguien para un determinado objetivo.

Avalúo

Es la acción y efecto de valorizar, valorar y evaluar una cosa.

Bienes Muebles

Son los objetos o cosas que mediante una fuerza externa, o por si solos, sean movibles o transportables de un lado a otro, entre ellos se incluirán: instrumentos, máquinas, herramientas, equipos en general, mobiliario de oficina con las partes que lo integran, los vehículos y semovientes.

Bienes Inmuebles

Aquellas cosas de carácter fijo, permanente y semipermanente, que se encuentren adheridas a los espacios físicos del CNU, entre ellos se mencionan: las construcciones con las partes que lo integran, puertas, ventanas, techos, rejas protectoras, entre otras.



Bien

Es todo objeto físico, situado en oficinas, o fuera de ellas, que no se consumen al primer uso, por ser de naturaleza permanente o semi-permanente.

Bienes Nacionales

Son los inmuebles, muebles, derechos y acciones, que por cualquier título adquiera o haya adquirido la República o se haya destinado o se destinare a algún establecimiento público nacional.

Comisión de Enajenación de Bienes Públicos: Oficina adscrita a la Superintendencia Nacional de Bienes Públicos que tiene como función ordenar, previa autorización de la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos, el remate, venta, donación o destrucción, de los bienes,

 <p>Gobierno Bolivariano de Venezuela</p> <p>Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria</p>  <p>corazón VENEZOLANO</p>	<p align="center">REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</p> <p align="center">CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES</p> <p align="center">OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO</p>	Rev.: 00	Pág. 69 de 69
		Código:	
	<p>DEPENDENCIA: Unidad Administrativa / Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>PROCESO: Manual de Normas y Procedimientos para el Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en la Coordinación de Bienes Nacionales</p> <p>ASUNTO: Glosario de Términos</p>	<p>Fecha de Elaboración:</p> <p align="center">Marzo 2013</p>	

mercancías o efectos que sean objeto de una medida de comiso firme mediante acto administrativo o sentencia definitiva y los que mediante sentencia firme o procedimiento de Ley, sean puestos a la orden del Tesoro Nacional

Desincorporación

Retirar un bien en uso de un registro.

Declaración Jurada del Perito: documento que compromete la responsabilidad del perito evaluador, éste debe presentar la declaración jurada por cada avalúo que realice.

Desincorporaciones: son las desagregaciones totales o parciales, de bienes muebles que disminuyan el valor de los bienes y/o del Patrimonio de la Administración Pública Nacional.

Enajenar: es transferir a otro el dominio de una cosa.

Enajenación de un Bien: es transferir la propiedad de bien a otra persona o Institución.

Hurto

Delito consistente en tomar con ánimo de lucro cosas muebles ajenas contra la voluntad de su dueño, sin que ocurran las circunstancias que caracterizan el delito de robo.

Entrevista

Objetivo: rrecopilar información de interés, mediante una comunicación personal, para diagnosticar el Control Interno y la elaboración del manual de normas y procedimientos

Cargo: _____

Edad: _____

Años de experiencia laboral: _____

Años de experiencia en la entidad: _____

Años de experiencia en el puesto que desempeña: _____

1. La Coordinación de bienes nacionales, ha sido objeto de una evaluación de control Fiscal durante los últimos 5 años.
2. La Coordinación de bienes nacionales cuenta con manuales de normas y procedimientos y Manual de Organización.
3. La Coordinación de bienes nacionales cuenta con identificación física, canal de comunicación, ámbito de acción y nivel jerárquico formal actualizado aprobado y establecido en la estructura organizativa vigente de la Institución
4. Mencione 5 aspectos a verificar en su área de trabajo que considere importantes para realizar un control interno eficaz.
5. Enumere 3 dificultades presentadas para realizar un autocontrol en su área
6. Diga como Usted propone que esté diseñado un Manual de control Interno que le permita evaluar el cumplimiento de las actividades de su área.

PARA: Coordinador de Bienes Nacionales

ASUNTO: Solicitud de recaudos

Con el fin de proponer mejoras en el Sistema de Control Interno de la Coordinación de Bienes Nacionales de la Oficina de Planificación del Sector Universitario, se llevará a cabo una revisión a los documentos legales que reposan en su coordinación, por lo que muy respetuosamente se le solicita los siguientes recaudos:

- Memorandums
- Micro memos
- Actas
- Copia de informes de Auditorías Practicadas en la Coordinación de bienes nacionales
- Leyes
- Reglamentos
- Organigramas
- Manuales de normas y procedimientos

Una vez revisados y analizados, le serán regresados.
Muchas gracias.

ORGANIGRAMA CNU/OPSU, COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES



Elaboración Propia

Nota: La Coordinación de Bienes Nacionales no está aprobada legalmente por el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Finanzas.

ENCUESTAS PARA LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Tabla de grados de madurez del Sistema de Control Interno, criterios y condiciones de Cumplimiento.

ETAPA	Diseño e implantación			Efectividad	Eficiencia	Mejor Práctica
GRADO	0. Inexistente	1. Inicial	2. Intermedio	3. Avanzado.	4. Optimo.	5. Mejora continua.
CRITERIO	Las condiciones del elemento de control no existen.	Las condiciones del elemento de control están definidas pero no formalizadas.	Las condiciones del elemento de control están documentadas o autorizadas.	Las condiciones del elemento de control están operando. Existe evidencia documental de su cumplimiento.	Las condiciones del elemento de control están operando. Existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua. Existe evidencia documental de instancias internas y externas evaluadoras o fiscalizadoras de su eficiencia y eficacia.
Ejecución de los elementos de control	No está definido el elemento de control.	Se ha definido el elemento de control.	Se ha definido el elemento de control.	Se ha definido el elemento de control.	Se ha definido el elemento de control.	Se ha definido el elemento de control.
	No está documentado el elemento de control.		Se ha documentado el elemento de control	Se ha documentado el elemento de control formalmente.	Se ha documentado el elemento de control formalmente.	Se ha documentado el elemento de control formalmente.
	No son capacitados los responsables para ejecutar y medir el elemento de control			Existe evidencia de que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control	Existe evidencia de que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control	Existe evidencia de que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control
	No existe evidencia del monitoreo del elemento de control.				Existe evidencia del monitoreo del elemento de control.	Existe evidencia formalizada del monitoreo del elemento de control.
	No se mejora el elemento de control.					Existe evidencia de herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.

Cuestionario para los funcionarios públicos del Nivel de Control Estratégico

Instrucciones:

1. Analice las condiciones que se deben cumplir para el elemento de control que se señala.
2. De acuerdo a su experiencia, seleccione el grado de cumplimiento en el que se encuentra la implementación del elemento de control, pulsando sobre el mismo grado para mayor detalle, utilizar la “Tabla de grados de madurez del Sistema de Control Interno, criterios y condiciones de Cumplimiento” que le podrá proporcionar su enlace del Sistema de Control Interno Institucional.

1 ESTRATEGICO. Tiene como propósito lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales, por lo que debe asegurar que se cumplan los elementos de Control Interno siguientes:

PRIMER COMPONENTE GENERAL. Ambiente de Control:

a) La misión, visión, objetivos y metas institucionales, están alineados al Plan Nacional de Desarrollo de la Nación y a los Programas Sectoriales e Institucionales;

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

b) El personal de la Institución conoce y comprende la misión, visión, objetivos y metas institucionales;

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

c) Existe, se actualiza y difunde un Código de Conducta, en apego al Código de Ética de la Administración Pública;

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

d) Se diseñan, establecen y operan los controles con apego al Código de Ética y al Código de Conducta;

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

e) Se promueve e impulsa la capacitación y sensibilización de la cultura de autocontrol y administración de riesgos y se evalúa el grado de compromiso institucional en esta materia;

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

f) Se efectúa la planeación estratégica institucional como un proceso sistemático con mecanismos de control y seguimiento, que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones;

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

g) Existen, se actualizan y difunden políticas de operación que orientan los procesos al logro de resultados;

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

h) Se utilizan las Tecnologías de información y Comunicación (TIC's) para simplificar y hacer más efectivo el control;

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

i) Se cuenta con un sistema de información integral y preferentemente automatizado que, de manera oportuna, económica, suficiente y confiable, resuelve las necesidades de seguimiento y toma de decisiones;

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

j) Los funcionarios públicos conocen y aplican las disposiciones legales establecidas y el Manual de Control Interno.

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

SEGUNDO COMPONENTE GENERAL. Evaluación de Riesgos:

a) Existe y se realiza la administración de riesgos en apego a las etapas mínimas del proceso, establecidas en la normativa legal vigente;

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

TERCER COMPONENTE GENERAL. Actividades de Control:

a) Los Comités institucionales (personal que contribuye a lograr las metas y objetivos utilizando de manera ordenada el control interno)funcionan en los términos de la normatividad que en cada caso resulte aplicable;

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

b) La Contraloría general de la República o la Unidad de Auditoría Interna analiza y da seguimiento a los temas relevantes relacionados con el logro de objetivos y metas institucionales, el Sistema de Control Interno Institucional, la administración de riesgos, la auditoría interna y externa;

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

c) Se establecen los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y analizan las variaciones.

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

d) Se establecen los instrumentos y mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización (La Contraloría general de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna y o la Unidad de Auditoría Interna) a efecto de abatir su recurrencia.

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

CUARTO COMPONENTE GENERAL. Información y Comunicación:

a) Se cuenta con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones de la OPSU, de Comités Institucionales (personal que contribuye a lograr las metas y objetivos utilizando de manera ordenada el control interno), de La Contraloría General de la República, de la Unidad de Auditoría Interna y de grupos de alta dirección, a fin de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados.

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

QUINTO COMPONENTE GENERAL Supervisión o Monitoreo:

a) Las operaciones y actividades de control se ejecutan con supervisión permanente y mejora continua a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia;

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

b) El Sistema de Control Interno Institucional periódicamente se verifica y evalúa por los Funcionarios públicos responsables de cada nivel de Control Interno y por los diversos órganos de fiscalización y evaluación (La Contraloría general de la República o la Unidad de Auditoría Interna).

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

c) Se atiende con diligencia la causa raíz de las debilidades de control interno identificadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia.

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

Encuestas para la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional

Tabla de grados de madurez del Sistema de Control Interno, criterios y condiciones de Cumplimiento.

ETAPA	Diseño e implantación			Efectividad	Eficiencia	Mejor Práctica
GRADO	0. Inexistente	1. Inicial	2. Intermedio	3. Avanzado.	4. Optimo.	5. Mejora continua.
CRITERIO	Las condiciones del elemento de control no existen.	Las condiciones del elemento de control están definidas pero no formalizadas.	Las condiciones del elemento de control están documentadas o autorizadas.	Las condiciones del elemento de control están operando. Existe evidencia documental de su cumplimiento.	Las condiciones del elemento de control están operando. Existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua. Existe evidencia documental de instancias internas y externas evaluadoras o fiscalizadoras de su eficiencia y eficacia.
Ejecución de los elementos de control	No está definido el elemento de control.	Se ha definido el elemento de control.	Se ha definido el elemento de control.	Se ha definido el elemento de control.	Se ha definido el elemento de control.	Se ha definido el elemento de control.
	No está documentado el elemento de control.		Se ha documentado el elemento de control	Se ha documentado el elemento de control formalmente.	Se ha documentado el elemento de control formalmente.	Se ha documentado el elemento de control formalmente.
	No son capacitados los responsables para ejecutar y medir el elemento de control			Existe evidencia de que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control	Existe evidencia de que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control	Existe evidencia de que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control
	No existe evidencia del monitoreo del elemento de control.				Existe evidencia del monitoreo del elemento de control.	Existe evidencia formalizada del monitoreo del elemento de control.
	No se mejora el elemento de control.					Existe evidencia de herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.

Cuestionario para los funcionarios públicos del Nivel de Control Directivo

Instrucciones:

1. Analice las condiciones que se deben cumplir para el elemento de control que se señala.
2. De acuerdo a su experiencia, seleccione el grado de cumplimiento en el que se encuentra la implementación del elemento de control, pulsando sobre el mismo grado

Para mayor detalle, utilizar la “Tabla de grados de madurez del Sistema de Control Interno, criterios y condiciones de Cumplimiento” que le podrá proporcionar su Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.

2 DIRECTIVO: Tiene como propósito que la operación de los procesos y programas se realice correctamente, y le corresponde asegurarse de que se cumplan con los elementos de Control Interno siguientes:

PRIMER COMPONENTE GENERAL. Ambiente de Control:

a) La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones; evitando que dos o más de éstas se concentren en una misma persona y además, establece las adecuadas líneas de comunicación e información;

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

b) Los perfiles y descripciones de puestos están definidos, alineados a las Funciones y actualizados. Se cuenta con procesos para la contratación, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y, en su caso, promoción de los servidores públicos;

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

c) Aplica al menos una vez al año encuestas de clima organizacional, identifica áreas de oportunidad, determina acciones, da seguimiento y evalúa resultados:

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

e) Los manuales de organización y de Normas y procedimientos, así como sus modificaciones, están autorizados, actualizados y publicados.

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

TERCER COMPONENTE GENERAL. Actividades de Control:

a) Las actividades relevantes y operaciones están autorizadas y ejecutadas por el funcionario público facultado para ello conforme a la normatividad; dichas autorizaciones están comunicadas al personal. En todos los casos, se cancelan oportunamente los accesos autorizados, tanto a espacios físicos como a TIC's, del personal que causó baja;

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

b) Se encuentran claramente definidas las actividades, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal;

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

c) Están en operación los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y se analizan las variaciones por unidad administrativa;

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

d) Existen controles para que los servicios se brinden con estándares de calidad.

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

CUARTO COMPONENTE GENERAL. Información y Comunicación:

a) El Sistema de Información permite conocer si se cumplen los objetivos y metas institucionales con uso eficiente de los recursos y de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

b) El Sistema de Información proporciona información contable y programático-presupuestal oportuna, suficiente y confiable;

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

c) Se establecen medidas a fin de que la información generada cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

d) Existe y opera un registro de acuerdos y compromisos de las reuniones del órgano de gobierno, de Comités Institucionales(personal que contribuye a lograr las metas y objetivos utilizando de manera ordenada el control interno), y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma:

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

e) Existe y opera un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

QUINTO COMPONENTE GENERAL. Supervisión o Monitoreo:

a) Realiza la supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades de control;

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

b) Se identifica la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de trabajo de Control Interno para su atención y seguimiento.

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

Encuestas para la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional

Tabla de grados de madurez del Sistema de Control Interno, criterios y condiciones de Cumplimiento.

ETAPA	Diseño e implantación			Efectividad	Eficiencia	Mejor Práctica
GRADO	0. Inexistente	1. Inicial	2. Intermedio	3. Avanzado.	4. Optimo.	5. Mejora continua.
CRITERIO	Las condiciones del elemento de control no existen.	Las condiciones del elemento de control están definidas pero no formalizadas.	Las condiciones del elemento de control están documentadas o autorizadas.	Las condiciones del elemento de control están operando. Existe evidencia documental de su cumplimiento.	Las condiciones del elemento de control están operando. Existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua. Existe evidencia documental de instancias internas y externas evaluadoras o fiscalizadoras de su eficiencia y eficacia.
Ejecución de los elementos de control	No está definido el elemento de control.	Se ha definido el elemento de control.	Se ha definido el elemento de control.	Se ha definido el elemento de control.	Se ha definido el elemento de control.	Se ha definido el elemento de control.
	No está documentado el elemento de control.		Se ha documentado el elemento de control	Se ha documentado el elemento de control formalmente.	Se ha documentado el elemento de control formalmente.	Se ha documentado el elemento de control formalmente.
	No son capacitados los responsables para ejecutar y medir el elemento de control			Existe evidencia de que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control	Existe evidencia de que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control	Existe evidencia de que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control
	No existe evidencia del monitoreo del elemento de control.				Existe evidencia del monitoreo del elemento de control.	Existe evidencia formalizada del monitoreo del elemento de control.
	No se mejora el elemento de control.					Existe evidencia de herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.

Cuestionario para los servidores públicos Nivel de Control Operativo

Instrucciones:

1. Analice las condiciones que se deben cumplir para el elemento de control que se señala.
2. De acuerdo a su experiencia, seleccione el grado de cumplimiento en el que se encuentra la implementación del elemento de control, pulsando sobre el mismo grado

Para mayor detalle, utilizar la “Tabla de grados de madurez del Sistema de Control Interno, criterios y condiciones de Cumplimiento” que le podrá proporcionar su enlace del Sistema de Control Interno Institucional.

3 OPERATIVO: El propósito es que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera efectiva, por lo que en éste se debe asegurar el cumplimiento de los elementos de Control Interno siguientes:

PRIMER COMPONENTE GENERAL. Ambiente de Control:

a) Las funciones se realizan en cumplimiento al manual de organización:

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

b) Las operaciones se realizan conforme a los manuales de procedimientos autorizados por la máxima autoridad de la Institución y publicados.

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

TERCER COMPONENTE GENERAL. Actividades de Control:

a) Existen y operan mecanismos efectivos de control para las distintas actividades que se realizan en su ámbito de competencia, entre otras, registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones;

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

b) Las operaciones relevantes están debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta y en cumplimiento de las leyes que le aplican;

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

c) Las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, están soportadas con la documentación pertinente y suficiente; y aquellas con omisiones, errores, desviaciones o insuficiente soporte documental, se aclaran o corrigen con oportunidad;

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

d) Existen los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos valor, inventarios, mobiliario y equipo u otros que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida, uso no autorizado, actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados; y que son oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros contables;

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

e) Se operan controles para garantizar que los servicios se brindan con estándares de calidad;

Evalúe eligiendo una de las siguientes opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.

Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.

Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas por el Titular de la Institución u Órgano de Gobierno.

Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

Anexo N° 5

Caracas, 01 de Octubre de 2012

PARA: Coordinador de Bienes Nacionales y Funcionarios

ASUNTO: Remisión Cuestionario

Con el fin de proponer mejoras en el Sistema de Control Interno de la Coordinación de Bienes Nacionales de la Oficina de Planificación del Sector Universitario a continuación se le presenta un cuestionario que pretende abarcar los procesos que son llevados a cabo en su Coordinación.

Para el llenado del mismo solo pedimos que durante cinco (5) minutos usted se concentre a responder las interrogantes que se le presentan.

No es necesario que coloque su nombre.

1) Al respecto se presentan las siguientes interrogantes:

Marque con una x donde corresponda

Elementos	Si	No
1) ¿Utiliza Manuales de Normas y Procedimientos?		
2) ¿La Institución establece responsabilidades patrimoniales y pecuniarias para Quienes atentan contra los Bienes Nacionales?		
3) ¿La Institución ha establecido alguna campaña publicitaria orientada a crear una conciencia ciudadana hacia el mantenimiento de los bienes públicos?		
4) ¿En la actualidad la Institución cuenta con mecanismos de control interno que coadyuve con el uso y resguardo de los bienes Nacionales?		
5) ¿El Departamento de Bienes Nacionales cuenta con un Organigrama adecuado a las funciones y actividades de la Institución?		
6) ¿Existe segregación de funciones del personal formalmente establecidas?		
7) ¿Se encuentra actualizado el Inventario de Bienes Muebles de la Institución?		
8) ¿Los bienes que se encuentran en la Institución están identificados con etiquetas o marcas fecha de rotulación y ubicación física?		
9) ¿En la Institución se lleva un registro de los bienes que reciben a través de Donaciones?		
10) ¿Se mantiene un control de los bienes que han sido hurtados, extraviados, incendiados o robados?		

11) ¿Al momento de la recepción de bienes adquiridos por la Institución, se realiza algún control perceptivo que permita verificar las características del bien con la descripción detallada en la Orden de Compra?		
12) ¿La Institución cuentan con pólizas de seguro que permitan proteger los bienes que tiene adscritos?		
13) ¿Existen descripciones de funciones, manuales de referencia u otras formas de comunicación, para informar al personal sobre sus obligaciones funcionales?		
14) ¿Los manuales de organización y de procedimientos están vigentes y actualizados?		
15) ¿Existe un programa para sensibilizar al personal sobre la importancia de los valores de integridad, ética y transparencia?		

Encuesta para evaluar la factibilidad de uso del manual propuesto.

Estimado funcionario:

1. Del listado de **atributos de diseño** expuestos en la siguiente tabla cuales se encuentran presentes en el Manual de normas y procedimientos elaborado para perfeccionar el control interno en la Coordinación de Bienes Nacionales. Pedimos su colaboración de llenar esta encuesta.

Atributos		SI	NO
1	Alcance definido		
2	Claridad en la redacción y precisión en su lenguaje y redacción		
3	Orientador y enfocado a mejoras		
4	Secuencia lógica y fluida en su estructura		
5	Fácil actualización, revisión y verificación		
6	Presencia de indicadores para medir su eficacia		
7	Ajuste al proceso que describe		
8	Entradas y salidas bien definidas		

2. ¿Considera usted útil el manual de normas y procedimientos, mencione dos razones?: _____

Gracias.