



**UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO
VICERRECTORADO ACADÉMICO
ESTUDIOS DE POSTGRADO
ÀREA DE CIENCIAS ECONÒMICAS
POSTGRADO EN FINANZAS PÚBLICAS**

**TRABAJO ESPECIAL DE GRADO
PROPUESTA METODOLÓGICA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES
NACIONALES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL
LIBERTADOR.**

Presentado por
GABRIELA VELÁSQUEZ CASTRO
Para optar por el título de
Especialista en Finanzas Públicas

ASESOR
Econ. Jacqueline SOSA

Caracas, 2011

UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO
VICERRECTORADO ACADÉMICO
ESTUDIOS DE POSTGRADO
ÀREA DE CIENCIAS ECONÒMICAS
POSTGRADO EN FINANZAS PÚBLICAS

TRABAJO ESPECIAL DE GRADO
PROPUESTA METODOLÓGICA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES
NACIONALES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL
LIBERTADOR.

Presentado por
GABRIELA VELÁSQUEZ CASTRO
Para optar por el título de
Especialista en Finanzas Públicas

ASESOR
Econ. **JACQUELINE SOSA**

CARACAS, JUNIO DE 2011

ACEPTACIÓN DEL ASESOR

Por la presente hago constar que he leído el Trabajo Especial de Grado, presentado por la ciudadana Gabriela Alejandra Velásquez Castro, titular de la CIV N 13.409.836, para optar al grado de Especialista en Finanzas Públicas, cuyo título es “Propuesta para la implementación de una metodología para el registro y control de bienes nacionales de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.”, y manifiesto que cumple con los requisitos exigidos por la Dirección General de Estudios de Postgrado de la Universidad Católica Andrés Bello, y que por lo tanto, lo considero apto para ser evaluado por el jurado que se decida designar a tal fin.

En la ciudad de Caracas, a los 10 días del mes de Junio de 2011.

Econ. JACQUELINE SOSA

C.I. 8.012.398

Sres.
UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO
Postgrado de Finanzas Públicas
Ciudad

Nos dirigimos a ustedes para informarles que hemos autorizado a la LIC GABRIELA ALEJANDRA VELÁSQUEZ CASTRO; CIV 13.409.836, quien labora en esta organización, a hacer uso de la información proveniente de esta institución, para documentar y soportar los elementos de los distintos análisis estrictamente académicos que conllevarán a la realización del Trabajo Especial de Grado “PROPUESTA METODOLÓGICA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES NACIONALES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR”, como requisito para optar al título de Especialista en Finanzas Públicas, exigidos por la Dirección General de los Estudios de Postgrado de la Universidad Católica Andrés Bello.

Sin más a que hacer referencia, atentamente,

LIC. JANNETH PEÑA DE BALZA
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**A mi esposo, por ser mi apoyo y compañero
y a mi hijo, por ser mi mayor motivación**

Agradezco sinceramente,
A mis padres por darme todas las oportunidades posibles
A mis incondicionales hermanas,
A Ingrid y Wilma Velásquez por sus sabias orientaciones,
A Ana Guillén y Jacqueline Sosa por su valiosa asesoría y
A la Universidad Pedagógica Experimental Libertador por su colaboración.

INDICE

CAPITULO I.....	13
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
1.2 OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN	16
1.2.1 OBJETIVO GENERAL	16
1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	16
1.3 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN	16
1.4 ALCANCE Y LIMITACIONES	18
 CAPÍTULO II.....	 19
2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN... ..	19
2.2 BASES TEÓRICAS.....	20
2.3 BASES LEGALES.....	22
2.4 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	29
2.4.1 ACTUALIZAR UN INVENTARIO:.....	29
2.4.2 ADICIONES Y MEJORAS.....	29
2.4.3 ALMACEN.....	30
2.4.4 AUDITORÍA	30
2.4.5 BIENES INMUEBLES	30
2.4.6 BIENES MUEBLES	31
2.4.7 BIENES MUEBLES EN DEPÓSITO	31
2.4.8 BIENES MUEBLES EN USO.....	31
2.4.9 BIENES NACIONALES	32
2.4.10 COMPRAS.....	32
2.4.11 CONSTRUCCION DE INMUEBLES	32
2.4.12 CUSTODIO.....	32
2.4.13 DEMOLICIÓN	33
2.4.14 DESINCORPORACIÓN.....	33
2.4.15 DESINCORPORACIÓN POR DONACION.....	33
2.4.16 DESINCORPORACION POR PERMUTA.....	33

2.4.17 DESINCORPORACION POR TRASPASO.....	33
2.4.18 DETERIORO	34
2.4.19 INCORPORACIÓN	34
2.4.20 INCORPORACION POR TRASPASO	34
2.4.21 INOPERATIVO	34
2.4.22 INSERVIBILIDAD.....	34
2.4.23 INVENTARIO	34
2.4.24 MATERIALES DE CONSUMO.....	35
2.4.25 MATERIAS.....	35
2.4.26 MUERTE DE SEMOVIENTES	35
2.4.27 PÉRDIDA.....	35
2.4.28 SEMOVIENTES.....	35
 CAPITULO III.....	 36
3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	36
3.2 PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL.....	36
3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	36
3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS.....	36
3.5. PROCEDIMIENTO.....	40
 CAPÍTULO IV	 43
4.1 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.	43
 CAPÍTULO V	 46
5.1 ANÁLISIS DEL ÁMBITO LEGAL VIGENTE EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE BIENES NACIONALES.....	46
5.2 DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA UNIDAD ENCARGADA	

DE LA GESTIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES NACIONALES EN LA UPEL.	47
5.2.1 INSTITUTO PEDAGÓGICO DE CARACAS	47
5.2.2 INSTITUTO PEDAGÓGICO DE BARQUISIMETO	48
5.2.3 INSTITUTO PEDAGÓGICO DE MATURÍN.....	48
5.2.4 INSTITUTO PEDAGÓGICO DE MARACAY	48
5.2.5 INSTITUTO PEDAGÓGICO DE MIRANDA “JOSÉ MANUEL SISO MARTÍNEZ”	49
5.2.6 INST. DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL DEL MAGISTERIO:.....	49
5.2.7 INSTITUTO PEDAGÓGICO RURAL EL MÁCARO.....	49
5.2.8 INSTITUTO PEDAGÓGICO RURAL “GERVASIO RUBIO”:	49
5.2.9 SEDE RECTORAL.....	50
 CAPÍTULO VI	 51
6.1 LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES NACIONALES EN LA UPEL	51
6.1.1.- RECURSOS HUMANOS	51
6.1.2 PRESUPUESTO.....	52
6.1.3 INFRAESTRUCTURA.....	52
6.1.4 PROCESOS	53
6.2 METODOLÓGÍA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES NACIONALES EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR	55
6.2.1 RECURSOS HUMANOS	55
6.2.2 PRESUPUESTO.....	56
6.2.3 INFRAESTRUCTURA.....	57
6.2.4 PROCESOS	58
 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	 60
BIBLIOGRAFIA.....	62

INDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 BASES LEGALES	22
--------------------------------	----



UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO
VICERRECTORADO ACADÉMICO
ESTUDIOS DE POSTGRADO
POSTGRADO EN FINANZAS PÚBLICAS
ÀREA DE CIENCIAS ECONÒMICAS

PROPUESTA METODOLOGICA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES NACIONALES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR.

Autor.: Gabriela Velásquez Castro

Asesor: Jacqueline Sosa

Año: 2011

RESUMEN

En la Administración Pública todo tipo de proceso debe estar normado para que sea cumplido de forma homologada por cada uno de los órganos y entes públicos y una vez analizadas las regulaciones establecidas actualmente en la materia, se evidencia que en este aspecto en particular las directrices existentes, no orientan de forma específica este tipo de funciones. Revisados cada uno de los aspectos legales que en la actualidad proporcionan algunas pautas consideradas para normar estos procesos generalmente conllevan sólo a la función contralora, mas no abarca las funciones de gestión, ya que cada uno de los aspectos legales revisados en función del tema no se ajustan para regular un control de bienes en un sistema de administración nacional integrado. La Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL) no escapa de tal situación, razón por la cual se plantea la implementación de una metodología que estandarice los procesos de forma tal que se unifiquen criterios en materia de gestión de Bienes Nacionales.

Palabras Claves: Propuesta, Registro, Control de Bienes Nacionales, Administración Publica, Aspectos Legales, Sistema de Administración, Nacional Integrado, Estandarice.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de grado tiene como finalidad presentar una propuesta para la implementación de una metodología para el registro y control de bienes nacionales de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, (UPEL).

Para ello, se realiza una investigación documental, estructurada de la siguiente manera: el Capítulo I expone el planteamiento del problema, con su alcance y limitaciones en la investigación, donde se pone de manifiesto que en el ámbito de la Administración Pública, existen deficiencias en la materia al no existir una normativa que regule todos los procesos administrativos y contables al respecto, por lo tanto se justifica el desarrollo de esta investigación.

De igual manera el Capítulo II presenta el Marco teórico y Conceptual donde se hace un esbozo de los trabajos de grado que preceden a éste sobre la materia, exponiendo sus bases teóricas y legales, así como también una definición de términos básicos que apoyará el proceso de comprensión durante su desarrollo.

Posteriormente, en el Capítulo III Marco Metodológico, queda de manifiesto la técnica investigativa empleada durante el proceso, que fue eminentemente documental.

El Capítulo IV Marco Organizacional, proporciona un vistazo de la organización en estudio, la Universidad Pedagógica experimental Libertador (UPEL), mostrando su estructura organizativa, misión, visión y breve reseña; con lo cual se tiene una visión completa del entorno de aplicación de esta investigación.

El Capítulo V Desarrollo, se refiere al diagnóstico de la gestión de Registro y Control de Bienes Nacionales en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador a nivel nacional

El Capítulo VI expone directamente cómo debería ser el recurso humano, los procesos, la estructura, etc., en una Unidad de Registro y Control de Bienes Nacionales, de esta forma, se tiene la idea de hacia dónde se quiere llegar por lo que se plantea la implementación de la propuesta metodológica, describiendo el detalle y el tiempo de este proceso.

Finalmente se presentan las conclusiones, de forma tal que se logre determinar la viabilidad de la implementación de esta propuesta metodológica.

CAPITULO I PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En las instituciones y organizaciones de funcionamiento público o del Estado, en este caso específico la UPEL, se ha determinado la necesidad de evaluar y controlar los métodos y procedimientos de adquisición, conservación, mantenimiento y desincorporación de bienes nacionales, de ahí nace la necesidad de revisar el marco legal que a lo largo de los años ha servido para llevar ese control, así como verificar y evaluar si la UPEL está cumpliendo con sus registros de acuerdo a las nuevas leyes implementadas y así corregir las posibles fallas que presenta y prevenir las que puedan aparecer.

Es necesario que las instituciones y organismos públicos cuenten con apropiados métodos y procedimientos que faciliten y mejoren la adquisición, conservación, mantenimiento y desincorporación de bienes nacionales, para que brinden información relevante, oportuna y veraz en el ejercicio de la gestión. Estos métodos y procedimientos deben ser unificados para todas las instituciones del Estado con el objeto de poder llevar un control más estricto sobre los bienes públicos, hacer más eficiente su uso y realizar un plan de adquisición y mantenimiento en base a las necesidades.

En el transcurso de los años el Estado venezolano ha creado un compendio de leyes dedicado a la regulación de sus órganos y entes, este es el caso de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público. En la misma se establecen cuatro (4) grandes sistemas, correspondientes a las principales actividades del Sector Público, presupuesto, contabilidad, tesorería y crédito público; cada uno de los cuales se detalla en sus respectivos reglamentos. Sin embargo, aún cuando esta ley y el Código Orgánico Tributario contienen en gran parte la mayoría de los artículos de la Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional, cuando ésta última fue derogada, conservaron la vigencia del articulado correspondiente al manejo de bienes nacionales. Al respecto, en el mes de julio del año 2009, la ex Diputada a la Asamblea Nacional, Hiroshima Bravo, quien fuera integrante de la Comisión Permanente de Finanzas

(*Asamblea Nacional*, <http://www.asambleanacional.gov.ve>, 10-08-2009 20:50), se refirió a la importancia de ...“establecer una legislación más sólida y acorde con la nueva concepción del Estado, el nuevo orden socioeconómico que permita la justa distribución de los recursos y satisfacer las necesidades del pueblo”.... En tal sentido, la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público establece en sus disposiciones finales la creación de un sistema integrado de bienes nacionales, y su órgano rector, los cuales se encuentran aún pendientes por elaborar. Este hecho ha generado en las instituciones del Estado un vacío legal en cuanto a la adquisición, conservación, mantenimiento y desincorporación de bienes nacionales. Tal situación origina que cada institución desarrolle diversas respuestas orientadas a la solución de su problemática en relación al manejo de los bienes, afectando con ello el consolidado de la gestión del Estado en esa materia.

De lo antes expuesto, no escapa la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), pues adolece de un sistema integrado para la administración de bienes nacionales. Toda vez que ésta no mantiene comunicación intrainstitucional con las dependencias relacionadas, tal es el caso de la Sección de Bienes Nacionales y la Unidad de Contabilidad, así como las unidades administradoras desconcentradas con la unidad administradora central. De igual manera el manual de normas y procedimientos vigente, no se encuentra adaptado en su totalidad al marco legal vigente y se evidencia que a pesar de la existencia del mismo, no todos los institutos se ajustan a lo establecido.

Otro problema a destacar es la falta de un Sistema Automatizado que permita unificar y consolidar los registros a nivel nacional y llevar el control para contribuir con respuestas oportunas en la toma de decisiones sobre la materia.

Esta institución de índole pública y social posee una gran cantidad de bienes entre ellos: edificaciones, mobiliarios, equipos electrónicos e informáticos, los cuales son registrados en el inventario de Bienes Nacionales. Los registros que refleja la unidad datan de 1978 y se presentan en una base de datos, cuyo respaldo reposa en los servidores de la Sede Rectoral. En la misma se

mantiene un registro sistemático de las características del bien, serial, costo de adquisición, fecha, datos de la orden de compra y la factura con la cual se produjo la adquisición, así como el número asignado para el control de inventario. Actualmente se encuentra en proceso de implementación de un sistema automatizado consolidado para ésta y todas las funciones conexas (contabilidad, adquisiciones y mantenimiento) de la UPEL y el resto de las universidades.

Lo antes expuesto, nos permite constatar las dificultades que se presentan para llevar el control y custodia de los bienes de la institución y sus entes desconcentrados, a esto se une el hecho de que no se puede determinar en un momento dado la cantidad y calidad que la institución y sus entes desconcentrados posee sobre sus bienes.

Partiendo de este hecho se hace necesario revisar y analizar el marco legal existente y evaluar todos los métodos y procedimientos que afecten el proceso de adquisición, conservación, mantenimiento y desincorporación de bienes nacionales, para garantizar que el flujo de información que se produzca en esta área, sea instrumentado en la herramienta informática de manera adecuada y oportuna, permitiendo que se ejerza el más idóneo y adecuado control interno.

En ese sentido se nos presentan las siguientes interrogantes:

¿Para una Institución cuál es la importancia de controlar la adquisición, conservación, mantenimiento y desincorporación de sus bienes nacionales?

¿La carencia de la normativa legal vigente en materia de administración de bienes genera dispersión en el manejo institucional de los bienes nacionales?

¿La ausencia de un sistema integrado de administración pública de bienes nacionales y su órgano rector ha generado anarquía en la gestión de bienes nacionales, especialmente en los entes descentralizados como las Universidades?

1.2 OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN.

1.2.1 OBJETIVO GENERAL.

Presentar una propuesta metodológica para el registro y control de bienes nacionales de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Analizar el ámbito legal vigente en el Sistema Integrado de Administración Pública de Bienes Nacionales.

Diagnosticar la situación actual en la Unidad encargada en el caso de estudio.

Establecer los lineamientos metodológicos para el registro y control de bienes nacionales en la UPEL.

1.3 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN.

Actualmente los entes del Estado Venezolano presentan deficiencias en cuanto a la ausencia de un riguroso registro y control de los Bienes Nacionales motivado a que no se evidencian procesos homologados y concentrados por un Órgano Rector que se encargue de supervisar, bajo un criterio único y uniforme, a todos los integrantes de la Administración Pública, a fin de evitar un desorden administrativo que dificulte el buen manejo de los Bienes Nacionales. Por ejemplo, deben unificarse criterios de modo que al momento de registrar un bien se defina si éste es o no un activo, la forma y método para depreciarlo, registro de sus movimientos, entre otros; toda vez que este tipo de decisiones, siendo distintas para cada ente del Estado, no afecten la razonabilidad de los Estados Financieros de la República y su patrimonio. Por

lo cual debe existir un Órgano Rector, con una normativa específica que regule esta gestión.

Este órgano debe ser dotado de los recursos financieros, tecnológicos, materiales y humanos para un adecuado ejercicio de sus funciones a fin de coadyuvar a facilitar el flujo de información a partir de la entrada de datos sobre las transacciones pertinentes a los activos de la Nación en los respectivos centros de registros, en vista de que no existe un inventario cierto de los bienes que son propiedad del Estado, ya que se presentan considerables deficiencias en los aspectos administrativos y operacionales sobre el control de los bienes nacionales, por lo cual se debe realizar una labor que fomente prácticas sanas de gestión, a la vez que se sancione y penalice los manejos irresponsables o francamente delictuosos de los bienes del patrimonio público.

Por todas estas razones se hace imperativa la sanción de una ley que conforme el Sistema Integrado de Administración de Bienes Nacionales, que pueda interrelacionarse con el resto de los sistemas básicos que participan en la Administración Financiera del Sector Público.

En ese sentido y articulándose con los otros entes de la administración pública, la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, requiere contar con un sistema integrado que estandarice los procedimientos administrativos en materia de adquisición, conservación, mantenimiento y desincorporación de bienes nacionales de acuerdo a los lineamientos exigidos por la normativa legal establecidos por la administración pública según la Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional, para el logro y cumplimiento de los objetivos planteados.

En consecuencia, la finalidad de la presente investigación no es la búsqueda de errores en la correcta aplicación de la normativa legal en la adquisición, conservación, mantenimiento y desincorporación de bienes nacionales, sino detectar donde radican los nudos críticos que coadyuven a proponer lineamientos metodológicos y procedimientos para mejorarlos. En consecuencia la finalidad es direccionar la acción, evitando así las sanciones legales en las que pudiésemos incurrir por la mala praxis en la aplicación de la

normativa legal. Otro punto importante a destacar de la investigación es la relevancia desde el punto técnico, administrativo y contable, por cuanto la existencia de un sistema integrado que unifique los criterios en cuanto a la adquisición, conservación, mantenimiento y desincorporación de bienes a nivel nacional repercute en un eficiente y eficaz manejo de los recursos.

1.4 ALCANCE Y LIMITACIONES.

La presente investigación se circunscribe a la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), específicamente las Dependencias de Registro y Control de Bienes Nacionales, Contabilidad, Adquisiciones y Suministros, Mantenimiento y Servicios Generales e Informática; ubicadas en la Sede Rectoral UPEL, en el Parque del Oeste, Gato Negro; Caracas.

La inquietud y preocupación por la problemática existente se genera a partir del incumplimiento por parte del Estado de proveer un marco legal que cubra los vacíos generados por la derogación de las leyes que tenían que ver con la materia objeto de esta investigación, la falta del sistema automatizado y de un órgano rector que supervise y controle lo referente a adquisición, conservación, mantenimiento y desincorporación de bienes nacionales.

La realización de la investigación conducirá a la presentación de una propuesta metodológica que permita la optimización de la gestión de bienes nacionales en la UPEL, a través de un sistema integrado que involucre la adquisición, conservación, mantenimiento y desincorporación de los bienes.

En cuanto a las limitaciones se evidencia escasa documentación bibliográfica relacionada con el tema y vacíos en cuanto a los procedimientos establecidos para regular en materia de bienes nacionales, aunado a la inexistente unificación de criterios a nivel del Estado para el registro, control y gestión de los mismos.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

El Marco Teórico para realizar el Trabajo de Grado basado en la propuesta de una metodología que permita la optimización de la gestión de bienes nacionales en la UPEL, se realiza por medio del análisis de los procesos de adquisición, conservación, mantenimiento y finalmente desincorporación de bienes nacionales. Todo esto producto de un basamento legal carente de elementos suficientes y vigentes, debido a los vacíos que ha dejado la derogación de leyes que tomaban en cuenta particularmente lo referido al control de los bienes nacionales, así como definir unos elementos metodológicos que queden como aporte a estudiosos de ésta y otras áreas que puedan apuntar a profundizar en la investigación sobre la adquisición, conservación, mantenimiento y desincorporación de los bienes nacionales de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION

Propuesta de un sistema de indicadores para los controles y registros de los bienes muebles y semovientes en la División de Bienes Nacionales en el Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Lic. Lanía V Cedeño G. Mayo 2009.

Se trata de proponer un sistema de indicadores en la División de Bienes Nacionales en el Ministerio del Poder Popular para la Educación a los fines de aportar soluciones en la problemática para ese momento existente.

Propuesta de modelo de control de gestión para la optimización del sistema de almacenamiento e inventarios del Centro de Suministros Clase 1, N°1 de la Dirección de Alimentación y Comisariatos de la ARBV.

Lic. Rigel Eduardo Arriba Riut, Agosto 2008.

Se trata de la problemática que para el momento presentaba el Centro de Suministros Clase I de la Armada de la República Bolivariana de Venezuela;

tales como carencia de personal, insuficientes reservas de insumos y equipos. El objetivo fue Proponer un modelo de control de gestión para la optimizar el sistema de almacenamiento e inventarios del Centro de Suministros en estudio.

Logística interna como estrategia gerencial para el control de inventario del almacén del Instituto Ferrocarriles del Estado.

Lic. Marlene Alarcón, Mayo 2008.

Investigación de campo de carácter descriptivo con el objeto de analizar la logística interna como estrategia general del almacén del Instituto de Ferrocarriles del Estado en el 2009, determinando que existe la necesidad desarrollar en el recurso humano conocimientos, habilidades y destrezas para implementarla logística interna en el control de inventarios.

Diseño de un sistema de almacenamiento de equipos de informática para PDVSA, SA.

Lic. Daniel A Martínez P, Agosto 2009.

Se trata de responder a la necesidad de contar con un sistema de almacenamiento que apoye las operaciones logísticas en lo referente a equipos informáticos de la Gerencia de Automatización Informática y Telecomunicaciones de Servicios Comunes Centro en PDVSA, a los fines de incrementar la satisfacción de los usuarios mejorando el aprovisionamiento, distribución y soporte.

2.2 BASES TEÓRICAS

Según (Montesinos, 2007) Los activos son recursos controlados por las empresas de los que se espera obtener beneficios económicos futuros como consecuencia de que poseen un potencial para contribuir a generar y producir, de forma directa o indirecta, nuevos flujos de efectivo u otros medios líquidos equivalentes para la empresa.... son en sustancia bienes o derechos

susceptibles de valoración económica que afloran en la empresa como consecuencia de transacciones o acontecimientos pasados.

Activo Fijo: Según (Perdomo, 2006) Conjunto de propiedades, bienes materiales y derechos aprovechados en forma continua, permanente o semipermanente, en la producción de artículos para la venta, en la prestación de servicios para la empresa, a la clientela y al público en general.

Según las Normas Internacionales de Contabilidad 16 ACTIVOS: “Las propiedades, plantas y equipos son activos de empresa, para usarlos en producción de bienes y servicios, arrendados a terceros o para uso y de los cuales se espera una duración de más de un periodo. Un activo debe ser reconocido como parte del rubro cuando es probable que éste provea a la empresa beneficios económicos futuros y cuando su costo pueda ser cuantificado confiablemente. Estos deben ser registrados y mantenidos a costo de adquisición o construcción, incluidos los derechos de importación e impuestos no recuperables respecto de la compra, y deben presentarse rebajados de su correspondiente depreciación acumulada. Las mejoras en propiedad, planta y equipos se suman a su valor en libro cuando es probable que se generen beneficios económicos futuros en exceso de los ya obtenidos”.

Con esto se intenta unificar el tratamiento de registros contables para inmuebles, maquinaria y equipo. Siendo los principales problemas para contabilizar los inmuebles, maquinaria y equipo: el momento en que deben reconocerse los activos, la determinación de los valores en libros y los cargos por depreciación que deben reconocerse con relación a ellos y la determinación y tratamiento contable de otras disminuciones del valor en libros.

Según (Pellicer, 2004) Una buena gestión del activo fijo permite movilizar rápidamente la capacidad funcional y operativa de la empresa, impidiendo la esterilización de recursos financieros. Cada puesto de trabajo se define por las funciones y recursos asignados.

2.3 BASES LEGALES.

Los principales aspectos legales se presentan a continuación en la Tabla N°1:

INSTRUMENTO	ARTICULO	COMENTARIOS
(Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 5.453 de fecha 24 de marzo de 2000)	N° 109	Este artículo trata acerca de la autonomía universitaria, específicamente, en materia de administración de su patrimonio, pero siempre bajo el control y vigilancia que a tales efectos establezca la ley.
	N°163	Se trata de que los estados se encuentran obligados tanto como la República a la vigilancia y la fiscalización de los bienes estatales.
	N°164	Se trata de que los estados tengan la competencia exclusiva.
	N°167,179	Se consideran ingresos de los estados, las tasas por el uso de sus bienes y servicios, multas y sanciones, y las que les sean atribuidas., así como los procedentes de su patrimonio y de la administración de sus bienes.
	N°176	Corresponde a la Contraloría Municipal el control, vigilancia y fiscalización de los bienes municipales
	N°287,289	Es la Contraloría General de la República el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes nacionales, así Como de las operaciones relativas a los mismos. De igual manera la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional.

INSTRUMENTO	ARTICULO	COMENTARIOS
(Ley de Universidades. Gaceta Oficial N° 39.556 del 19 de noviembre de 2010,)	N°14	Los bienes y rentas de las Universidades Nacionales no se encuentran sometidos al Régimen de los bienes nacionales que establece la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional. En su articulado vigente.
(Ley contra la Corrupción. Gaceta Oficial N° 5.637 extraordinaria de fecha 07 de Abril de 2.003)	N°3	Se consideran como directores y administradores quienes manejen o custodien almacenes, talleres, depósitos y, en general, decidan sobre la recepción, suministro y entrega de bienes muebles del ente u organismos, para su consumo.
	N°7	Responsabilidad que tienen los funcionarios y empleados públicos para administrar y custodiar el patrimonio público con decencia, decoro, probidad y honradez, de forma que la utilización de los bienes, se haga de la manera establecida en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes.
Ley contra la Corrupción. Gaceta Oficial N° 5.637 extraordinaria de fecha 07 de Abril de 2.003)	N°13	Los funcionarios y empleados públicos no podrán destinar el uso de los bienes públicos o los recursos que integran el patrimonio público para favorecer a partidos o proyectos políticos, o a intereses económicos particulares
	N°17,18	Los funcionarios y empleados públicos deberán administrar los bienes empleando criterios de racionalidad y eficiencia, procurando la mejor utilización en atención a los fines públicos y para los fines previstos en el presupuesto correspondiente.

INSTRUMENTO	ARTICULO	COMENTARIOS
Ley contra la Corrupción. Gaceta Oficial N° 5.637 extraordinaria de fecha 07 de Abril de 2.003)	N°20	Los funcionarios y empleados públicos deberán rendir cuentas de los bienes y recursos públicos que administren de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley.
	N°52,53,54	Habla acerca de las sanciones para los funcionarios y empleados públicos que se apropien o por imprudencia, negligencia, impericia o inobservancia de leyes, reglamentos, órdenes o instrucciones, se extravíen, pierdan, deterioren o dañen los bienes del patrimonio Público.
(Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001)	N°2, 44	A la Contraloría General de la República corresponde el control, la vigilancia y la fiscalización de los bienes públicos, así como de las operaciones relativas a los mismos. De igual manera a nivel estatal y municipal, según sea el caso
	N°14	Es atribución del Contralor General de la República La administración y disposición de los bienes nacionales adscritos a la Contraloría.
	N°38	El sistema de control interno que se implante en los entes y organismos, deberá garantizar que antes de proceder a la adquisición de bienes se aseguren del cumplimiento de la normativa establecida en el marco legal vigente.

INSTRUMENTO	ARTICULO	COMENTARIOS
(Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001)	N°55	Corresponde al Contralor General de la República, establecer las políticas, normas y criterios, así como los sistemas para el examen, calificación y declaratoria de fenecimiento de los bienes de los entes y organismos.
	N°66	Los órganos de control fiscal externo podrán efectuar las fiscalizaciones que consideren necesarias de personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes o responsables, o que de alguna manera administren, manejen o custodien bienes.
	N°91	Es un supuesto generador de responsabilidad administrativa, la adquisición de bienes.
	N°3	Establece como parte del sistema financiero del sector publico al subsistema de bienes.
	N°191	Establece la próxima creación de un órgano rector para el subsistema de bienes.
Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001	Todo su articulado	Se establecen los procedimientos a seguir para la enajenación, permuta, donación y dación en pago de los bienes.

INSTRUMENTO	ARTICULO	COMENTARIOS
Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N° 39.556 del 19 de noviembre de 2010	Todo su articulado	Se establecen los procedimientos a seguir para la adquisición de los bienes.
	Todo su articulado	Brinda los lineamientos necesarios para la conservación y mantenimiento de los bienes de uso, bienes de consumo y bienes de cambio.
Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no afectos a las Industrias Básicas. Gaceta Oficial N° 3.951, 7 de enero de 1987, en todos sus artículos	Aparte de Bienes Nacionales	Establece la normativa en términos gruesos para el registro, uso, mantenimiento, conservación y custodia de los Bienes Nacionales.
Ley de Contrataciones Públicas. Gaceta Oficial N° 39.165 de fecha 24 de Abril de 2.009	N°23,24,25	Establece que las dependencias de la administración pública están obligadas a formar y actualizar sus inventarios de bienes siendo la Contraloría General de la República responsable de velar por la aplicación de las leyes por parte de los organismos para la conservación, buen uso, defensa y rescate de los bienes nacionales.

INSTRUMENTO	ARTICULO	COMENTARIOS
Ley de Conservación y Mantenimiento de Bienes Públicos, Gaceta Oficial N° 38.756 del 28 de agosto de 2007	Todo su contenido	Contiene una clasificación general de los bienes Nacionales, dividiéndolos por grupos, igualmente abarca los conceptos de incorporación, desincorporación y documentación y registros de las oficinas que mantengan bienes muebles en servicio, así como también los libros y rendición de cuentas por las secciones de bienes nacionales de los ministerios.
Manual de Control Interno Gaceta Oficial N°5275 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 1998	Aparte de Bienes Nacionales	Establecer la normativa en términos gruesos para el registro, uso, mantenimiento, conservación, y custodia de los Bienes Nacionales
Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República Gaceta Oficial N° 3.169 de fecha 29 de marzo de 2001	Todo su contenido	Se establecen los procedimientos a seguir para la desincorporación por enajenación, permuta, donación y dación en pago de los bienes.

INSTRUMENTO	ARTICULO	COMENTARIOS
Publicación n°9 Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de Bienes Nacionales, elaborado por la Sala de Centralización de la Contraloría General de la República en el año 1.961.	Todo su contenido	Establece todo lo relacionado a los procesos de incorporación, traslado, desincorporación e inventario de los bienes para el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas.
INSTRUMENTO	Todo su contenido	Proporciona ligeros lineamientos en relación a la gestión de bienes nacionales. Sin embargo, el mismo no contempla los procesos para la adquisición según la ley de contrataciones públicas, ni establece normativa alguna para la conservación y mantenimiento y tampoco relaciona la desincorporación a la normativa vigente de la CENBISP.
Instructivo (marzo 2.006) de la Comisión para la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas	Todo su contenido	Se establecen los procedimientos a seguir para la desincorporación por enajenación, permuta, donación y dación en pago de los bienes.

INSTRUMENTO	ARTICULO	COMENTARIOS
Manual Funcional para el Registro de Bienes Muebles y Semovientes de la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (sin fecha)	Todo su contenido	Establece todo lo relacionado a los procesos de incorporación, traslado, desincorporación e inventario de los bienes para el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas.
Manual de Normas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Nacionales UPEL. El mismo data del año 2009	Todo su contenido	Proporciona ligeros lineamientos en relación a la gestión de bienes nacionales. Sin embargo, el mismo no contempla los procesos para la adquisición según la ley de contrataciones públicas, ni establece normativa alguna para la conservación y mantenimiento y tampoco relaciona la desincorporación a la normativa vigente de la CENBISP.

2.4 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

2.4.1 ACTUALIZAR UN INVENTARIO:

Conciliar la existencia física con los registros contables, haciendo los ajustes necesarios mediante los movimientos de entradas o salidas.

2.4.2 ADICIONES Y MEJORAS:

Son las construcciones adicionales y nuevas instalaciones correspondientes a bienes registrados en el inventario que aumenten el valor de los mismos. No se

considerarán como adicionales y mejoras los gastos de reparaciones y mantenimiento.

2.4.3 ALMACEN:

Es donde se encuentren depositados bienes muebles o materiales de consumo.

2.4.4 AUDITORÍA:

Revisión de las Cuentas, Inventarios, Procedimientos, Documentación y demás aspectos que reflejan la situación del responsable, para tomar los correctivos necesarios y establecer las responsabilidades a que hubieren lugar.

2.4.5 BIENES INMUEBLES:

De conformidad con la separata de la Publicación N° 9 (Actualizada) Catalogo-Guía para los Inventarios de la Contraloría General de la República, se denominan Bienes Inmuebles los predios, edificios, estructuras, instalaciones y anexidades de carácter fijo, permanente o semi-permanente, adheridas al terreno o a las edificaciones, por formar parte integrante de las mismas. En tal virtud, los aditamentos fijos y elementos empotrados, adosado o instalados en los edificios, tales como alacenas, cajas fuertes, ascensores, calderas, maquinarias, instalaciones eléctricas, de acueductos o telefónicas; closets, sanitarios, lámparas fijas, persianas, instalaciones de refrigeración y acondicionamiento de aire, de los edificios nacionales deberán ser incluidos dentro del inventario de inmuebles respectivo y no como bienes muebles. Si tales instalaciones, de propiedad nacional, estuvieran colocadas provisionalmente en edificios o predios de propiedad de terceros, sí deberán inventariarse como bienes muebles, siempre que fueren desmontables.

2.4.6 BIENES MUEBLES:

De conformidad con la separata de la Publicación N° 9 (Actualizada) el Catálogo-Guía para inventario de la Contraloría General de la República, se denominan Bienes Muebles los equipos y objetos de naturaleza móvil, no adheridos físicamente a los terrenos y edificaciones, y que no desaparecen al primer uso, tal como sucede con los “Materiales de Consumo” (materiales), del cual se tratará más adelante. Igualmente se consideran como bienes muebles los semovientes. Es posible que al ser instalados en forma permanente ciertos equipos, entren a formar parte de los bienes inmuebles, como se explicó anteriormente, a menos que las instalaciones se hayan hecho en forma provisional en propiedades de terceros.

2.4.7 BIENES MUEBLES EN DEPÓSITO:

De conformidad con la Publicación N° 9 de la Contraloría General de la República, se denominan Bienes Muebles en Depósito a aquellos que se encuentran almacenados y que por su naturaleza, uso o destino, son permanentes o semipermanentes, es decir, que no desaparecen rápidamente con su uso.

2.4.8 BIENES MUEBLES EN USO:

Muebles, equipos y objetos permanentes o semipermanentes adscritos formalmente al servicio de alguna dependencia y que no están adheridos físicamente a los terrenos o edificaciones, no forman parte integrante de los inmuebles, no desaparecen al primer uso.

2.4.9 BIENES NACIONALES:

Conforme al Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional, se denomina Bienes Nacionales a los bienes muebles o inmuebles, derechos y acciones que por cualquier título entraron a formar el patrimonio de la Nación al constituirse ésta en Estado soberano, y los que por cualquier título haya adquirido o adquiriera la Nación o se hayan destinado o se destinaren a algún establecimiento público nacional o algún ramo de la Administración Nacional y todos los bienes muebles o inmuebles que se encuentren en el territorio de la República y que no tengan dueño.

2.4.10 COMPRAS:

Son las incorporaciones por compras. La incorporación se registrará cuando se hayan recibido los elementos, estén ya pagados o no. Se dará aviso inmediato a la respectiva Sección de Bienes o a la superioridad correspondiente.

2.4.11 CONSTRUCCION DE INMUEBLES:

Cada vez que se termine la construcción de un inmueble de propiedad nacional, que deba ser inventariado, se obtendrán los datos sobre costo en el Ministerio de Infraestructura o con la entidad o persona constructora.

2.4.12 CUSTODIO:

Persona que ejerce la Custodia de uno o varios Bienes Nacionales Muebles e Inmuebles y que asume las responsabilidades que se deriven del uso, mantenimiento y control de los mismos.

2.4.13 DEMOLICIÓN:

Se utilizará para desincorporar los edificios y demás instalaciones fijas de propiedad nacional que sean demolidos.

2.4.14 DESINCORPORACIÓN:

Asiento contable para registrar en inventario el egreso o salida de Bienes Nacionales Muebles e Inmuebles.

2.4.15 DESINCORPORACIÓN POR DONACION:

Se registrarán por este concepto las donaciones que se hagan con fines educativos o beneficios, expresamente autorizados por los organismos correspondientes.

2.4.16 DESINCORPORACION POR PERMUTA:

Las desincorporaciones por este concepto se acompañaran de la correspondiente autorización escrita, y se incorporaran simultáneamente los bienes recibidos.

2.4 17 DESINCORPORACION POR TRASPASO:

Se utiliza este concepto cuando una dependencia cualquiera entrega a otra oficina o servicio nacional, cuentadante, bienes que figuraban a su cargo.

2.4.18 DETERIORO:

Se utilizará en los casos de daños o averías parciales en que haya un valor de salvamento.

2.4.19 INCORPORACIÓN:

Asiento contable para registrar en el inventario el Ingreso o Entrada de Bienes Nacionales Muebles e Inmuebles.

2.4.20 INCORPORACION POR TRASPASO

Son los bienes recibidos procedentes de otras oficinas nacionales, siempre que el bien este registrado en el inventario, bien sea de Depósitos u otras dependencias.

2.4.21 INOPERATIVO:

Accidentado, no apto para el servicio y no operable.

2.4.22 INSERVIBILIDAD:

Este concepto de desincorporación incluye la avería total por inservibilidad y otras causas similares.

2.4.23 INVENTARIO:

Relación detallada de los Bienes Nacionales con características, valores y suma total.

2.4.24 MATERIALES DE CONSUMO:

Aquellos artículos que se encuentran depositados en los almacenes y que desaparecen al primer uso, son de escasa duración, pierden sus características de identidad al ser aplicados o transformados en otro; asimismo, los de naturaleza durable pero que, por su valor unitario relativamente bajo, no requieren ser registrados como bienes muebles.

2.4.25 MATERIAS:

De conformidad con la Publicación N° 9 de la Contraloría General de la República, son Materias: Los bienes muebles y los materiales de consumo de propiedad nacional, que se encuentran depositados en los almacenes, es decir, que no estén definitivamente destinados a una obra o servicio público.

2.4.26 MUERTE DE SEMOVIENTES:

Se comprobará con las actas de defunción levantadas con intervención de testigos.

2.4.27 PÉRDIDA:

Para desincorporar bienes por este concepto es indispensable que consten en acta las circunstancias del hecho.

2.4.28 SEMOVIENTES:

Incluye los animales de valor significativo, clasificados por especies zoológicas, raza, sexo, edad y otras especificaciones especiales se indicará la marca o herraje y el uso de los animales silla, carga, sementales, etc.

CAPITULO III MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.

La investigación es básicamente descriptiva y documental, ya que se pretende explicar una situación con la interpretación de datos. No hay manipulación de variables, éstas se observan y se describen tal como se presentan en su ambiente natural; así mismo se analizará diferente documentación para dar profundidad al estudio; la investigación descriptiva se emplea ya que se desea describir en todos sus componentes principales la realidad social.

De esta manera, se determinaron las categorías sobre las que se necesitan recoger información. Posteriormente, se examinaron sistemáticamente a través de reflexiones individuales sobre las bibliografías consultadas, con el objeto de encontrar los datos contenidos en ellos, referentes a los objetivos y propósitos de la investigación en las ciencias sociales.

De acuerdo a las orientaciones establecidas en el Instructivo Integrado para Trabajos Especiales de Grado (TEG, 2010), fue considerada toda la información recolectada y procesada, que se ha utilizado en la elaboración de este proyecto, Está enmarcada en el diseño bibliográfico, documental y descriptivo, como se mencionó anteriormente; siendo su objeto recopilar la información requerida para lograr los objetivos generales y específicos planteados.

Según la Guía elaborada por la Prof. Elena F. de Martínez de la Cátedra de Metodología de la Investigación de la Universidad Metropolitana (sin año): **La investigación documental bibliográfica:** El énfasis de la investigación está en el análisis teórico y conceptual hasta el paso final de la elaboración de un informe o propuesta sobre el material registrado, ya se trate de obras, investigaciones anteriores, material inédito, hemerográfico, cartas, historias de vida, documentos legales e inclusive material filmado o grabado. Las fuentes de conocimiento, de análisis e interpretación serán fundamentalmente “cosas” y no “personas”. Una investigación sobre la delincuencia juvenil será documental,

si continuamos nuestra labor bibliográfica a base de registros policiales, estadísticas existentes, crónicas periodísticas que contengan datos fidedignos, investigaciones anteriores, propias o ajenas, etc.

Para (Jañez 2008, p. 125) la investigación documental es un análisis detallado de una situación específica, apoyándose estrictamente en documentos confiables y originales. El análisis ha de tener un grado de profundidad aceptable: ámbito del tema, criterios sistemático-críticos, resaltar los elementos esenciales que sean un aporte significativo al área del conocimiento. Han de exponerse las dificultades y limitaciones encontradas en el desarrollo del trabajo. Presentarse soluciones.

La investigación, expresa Gómez (2006, p. 15) es un procedimiento reflexivo, sistemático, controlado y crítico, que tiene por finalidad descubrir o interpretar los hechos y fenómenos de un determinado ámbito de la realidad.

En esta investigación el conocimiento transdisciplinario forma parte importante para los fundamentos teóricos que permitió realizar un proceso sistemático de indagación, organización, búsqueda, selección, estudio y análisis de la información recolectada con el fin de dar respuestas a las interrogantes planteadas.

Según (Jañez 2008, p. 125), el esquema a seguir está basado en la justificación de un problema planteado, seguido de su relevancia y objetivos perseguidos, posteriormente se describe el problema o situación a través de una amplia revisión bibliográfica y marco histórico-conceptual de referencia, generando un modelo metodológico empleado en el desarrollo o exposición, finalmente se produce el resultado del análisis crítico-lógico-hermenéutico, para generar las conclusiones y recomendaciones.

De acuerdo con López (2002, p. 23), La investigación documental es aquella que se realiza a través de la consulta de documentos. Un documento es cualquier testimonio que revela que existe o existió un determinado hecho o

fenómeno. Como ejemplo de los mismos pueden citarse: libros, revistas, periódicos, anuarios, memorias, registros, códigos, constituciones, etcétera.

Las fuentes documentales según López (2002, p. 122) están constituidas por el acervo documental seleccionado en la fase de planeación, así como por los documentos descubiertos durante el trabajo emprendido.

Las fuentes documentales pueden ser entre otras: documento escritos, como libros, periódicos, revistas, leyes, tratados, encuestas y entrevistas escritas; documentos fílmicos, como películas, diapositivas, fílmicas; documentos grabados, como discos, cintas y casetes, incluso documentos electrónicos como páginas web.

Por su parte, la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (2005, p, 7) señala que los estudios documentales son:

- 1.- Estudios de desarrollo teórico: presentación de nuevas teorías, conceptualizaciones o modelos interpretativos originales del autor, a partir de análisis crítico de información empírica y teorías existentes.
- 2.- Revisiones críticas del estado del conocimiento: integración, organización y evaluación de la información teórica y empírica existente sobre un problema, focalizando ya sea en el progreso de la investigación actual y posibles vías para su solución, en el análisis de la consistencia interna y externa de las teorías y conceptualizaciones para señalar sus fallas o demostrar su superioridad de unas sobre otras, o en ambos aspectos.

Reconocimiento, descubrimiento y formulación. Estos momentos aparecerían de la siguiente manera: primero, debe reconocer los hechos clasificados preliminarmente y delimitados según algún criterio válido, sobre todo el de la relevancia. En esa labor se ha debido encontrar lagunas, incoherencias o cualquier otro detalle, es decir, ha hecho un hallazgo o descubrimiento de un problema

3.2 PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL.

Según la UPEL (2006), el procedimiento se refiere “al resumen de cada uno de los aspectos que se toman en cuenta para la ejecución ordenada y metódica de una investigación monográfica”. (p.26)

Posterior a la selección del diseño de la investigación y a la selección de la bibliografía más apropiada de acuerdo al problema de investigación, el paso siguiente es la recolección, selección y recopilación de información más cerca al objeto de estudio.

Dentro de las técnicas más utilizadas en la elaboración de este estudio, destaca el resumen, que según Santalla de Banderali (2011, p. 42) debe consistir en una exposición breve y comprensiva del propósito y los contenidos más relevantes de la investigación.

3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.

Arias (2006), explica que las técnicas de Recolección de Datos son “Las distintas formas o maneras de obtener la información. Son ejemplos de técnicas: la Observación Directa, la Encuesta, la Entrevista, el Análisis Documental, Análisis de Contenido.” (p.53). En el presente estudio los datos se obtendrán de fuentes impresas, legales o navegación por Internet. Otros datos se obtendrán de entrevistas a expertos y análisis cualitativos.

3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS.

De acuerdo a Arias (2006): “Los instrumentos son medios materiales que se emplean para recoger y almacenar la información, por ejemplo: fichas, formatos de cuestionarios, guías de entrevistas, listas de cotejo, grabadores, escalas actitudes u opinión. (p.53)

En cuanto a las técnicas de análisis de los datos, Tamayo (2001) plantea que “los datos tienen su significado únicamente en función de las interpretaciones que le da el autor. De nada serviría una abundante información si no se somete a un adecuado tratamiento analítico, para el cual se pueden utilizar técnicas lógicas y estadísticas”. (p.18)

De igual manera, Castro (2001) sostiene que la técnica de análisis de datos se “refiere a las distintas técnicas que se pueden utilizar con el fin de interpretar los datos obtenidos”. De acuerdo a la técnica que se aplique se pueden escoger también los métodos para dar flexibilidad al análisis, entre ellos están: deductivo, inductivo, analógico y comparativo.

3.5. PROCEDIMIENTO.

Para el proceso de la investigación delineada, y de acuerdo al planteamiento del problema y los objetivos que se persiguen; se estudiarán los mismos a través de una revisión hemero-bibliografica de las variables en estudio.

Para Arias, (2006), las técnicas e instrumentación de recolección de datos son “pertinentes para verificar las hipótesis o responder las interrogantes formuladas” (p.67).

Para el desarrollo de la investigación se desarrollarán las siguientes etapas:

- La etapa inicial que consistirá en conocer y explorar todo el conjunto de fuentes útiles como libros, artículos, revistas, publicaciones legales y boletines diversos, ubicados en bibliotecas, utilizando los ficheros. Consulta de la literatura: selección y extracción o recopilación de la información a través de las técnicas apropiadas, luego se procesa la información a través del método deductivo.

Consulta a expertos y especialistas en el tema. Revisión de trabajos monográficos y trabajos de grado relacionados con la investigación propuesta.

- La etapa intermedia radicaré en el ordenamiento del material recabado para luego irse incorporando todo aquel que se considere importante, la misma se realizaré a través de las técnicas de recolección, las cuales se refieren a los medios que hacen manejables a los métodos del pensamiento.

Los procedimientos que se utilizarán para la recopilación y elaboración de este trabajo son las siguientes:

a) Técnicas de Recolección de Datos: Méndez (2000) Los instrumentos de recolección de datos, “son recursos de los cuales se basa el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información” (p. 107).

Para lograr los objetivos planteados en el presente trabajo, se utilizarán las técnicas e instrumentos de recolección de información que se señalan a continuación:

a.1) Los tipos de fichas que se utilizaran son las fichas de trabajo y las fichas bibliográficas, las cuales permitirán realizar anotaciones relacionadas con el conjunto de datos que identifican la fuente de información documental.

a.2) La Elaboración de Notas: Notas de Referencia Bibliográfica que se realizarán con un conjunto de indicaciones muy precisas y minuciosas y permitirán identificar plenamente la publicación aludida en la cita, remitiendo a las fuentes de información donde se pueden localizar más información acerca del tema tratado. A partir de estas notas es posible plantear explicaciones y comentarios, sin que por ello el desarrollo de una idea analizada en el texto pierda secuencia y se interrumpa su continuidad.

a.3) La Elaboración de Índices Bibliográficos: se realizará con un listado ordenado que contendrá las fuentes legales consultadas durante el proceso de elaboración del trabajo.

a.4) Fuentes de Información: permitirán adquirir el repertorio bibliográfico que sustentará el trabajo de investigación, el cual se inicia con el proceso de

selección de aquellos materiales vinculados con el problema en estudio y que proporcionarán el mayor número de datos para la elaboración del trabajo.

Para la búsqueda de la información se visitarán diferentes Centros de Documentación que se encuentran en el Área Metropolitana de Caracas, los cuales fueron accesibles para la revisión de los documentos primarios y secundarios: Libros, Leyes, Manuales, Informes, Resúmenes de Documentos, Boletines Bibliográficos, Folletos y Publicaciones Periódicas.

Las técnicas de investigación facilitaron la elaboración y desarrollo del trabajo, garantizando la objetividad de las fuentes consultadas, guiando la organización de los datos e incidiendo en su comprensión. El ubicar y seleccionar los materiales bibliográficos necesarios, permitió luego dar inicio al proceso de registro de la información requerida. Para realizar esta tarea se utilizaron las siguientes técnicas:

a) Elaboración de un Esquema: Consistió en la organización y lectura de todo el material Documental -Bibliográfico- Legal. Este esquema contiene la estructura que permitió el orden lógico en la búsqueda de la información, ya que aparecen enunciadas las ideas principales y secundarias que sirvieron de marco orientador para la recolección y organización de la información.

b) Método del Resumen: Una vez elaborado el esquema se leyó detenidamente el material documental, extrayendo los párrafos y fragmentos de mayor importancia que constituyeron el resumen portador de la información para la interpretación y análisis del contenido.

Al ubicar y seleccionar el material se inició el proceso de registro de información esta se logró, a través de la técnica del fichaje. Para Tamayo y Tamayo (1998) "Las Fichas de Trabajo son aquellos instrumentos que permiten ordenar y clasificar los datos consultados y recogidos, incluyendo observaciones y críticas."(p. 212), la cual permitió recabar toda la información proveniente de las fuentes documentales y bibliográficas, que sustentan el trabajo de investigación planteado.

CAPÍTULO IV MARCO ORGANIZACIONAL

4.1 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.

(UPEL 02May2011.website.<http://www.upel.edu.ve> 16:30) La UPEL, es una institución creada por Decreto N° 2176 de fecha 28 de Julio de 1983 del Ejecutivo Nacional, cuyo objetivo es el ejercicio innovador, pertinente, eficaz y eficiente de sus funciones de docencia, investigación y extensión.

La Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL) tiene como misión:

La Universidad Pedagógica Experimental Libertador es una universidad pública de alcance nacional e internacional, líder en la formación, capacitación, perfeccionamiento y actualización de docentes de elevada calidad personal y profesional, y en la producción y difusión de conocimientos socialmente válidos, que desarrolla procesos educativos con un personal competente, participativo y comprometido con los valores que promueve la Universidad.

Visión:

La Universidad Pedagógica Experimental Libertador será una universidad de excelencia, comprometida con el país para elevar el nivel de la educación, mediante la formación de docentes competentes; capaz de generar conocimientos útiles para implementar procesos pedagógicos innovadores e impulsar la transformación de la realidad social, y así contribuir al logro de una sociedad más próspera, equitativa y solidaria.

Según sus Estatutos y niveles jerárquicos la estructura de la UPEL, está conformada por:

Nivel de Políticas

Consejo Superior

Nivel Ejecutivo o de Toma de Decisiones

Consejo Universitario
Consejo de Apelaciones

Nivel de Asesoría al Nivel Ejecutivo

Consejo Rectoral

Nivel Ejecutivo Administrativo

Rector
Comisión Central de Currículo
Vicerrectorado de Docencia
Vicerrectorado de Investigación y Postgrado
Vicerrectorado de Extensión
Secretaría

Nivel de Asesoramiento y Apoyo

Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas
Dirección de Informática
Dirección General de Planificación y Desarrollo
Dirección de Desarrollo y Bienestar Estudiantil
Dirección General de Personal
Dirección de Publicaciones
Consultoría Jurídica
Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector
Dirección General de Administración
Coordinación Nacional de los Servicios Administrativos
Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales

Nivel Ejecutivo Operativo

Instituto Pedagógico de Caracas

Instituto Pedagógico de Barquisimeto "Luis Beltrán Prieto Figuerola"

Instituto Pedagógico de Maturín

Instituto Pedagógico "Rafael Alberto Escobar Lara" de Maracay

Instituto Pedagógico de Miranda "José Manuel Siso Martínez"

Instituto de Mejoramiento Profesional del Magisterio

Instituto Pedagógico Rural "El Mácaro"

Instituto Pedagógico Rural "Gervasio Rubio"

En el análisis de las competencias y objetivos de las unidades que conforman la estructura organizativa de la UPEL, se pudo identificar las dependencias cuyas funciones encomendadas inciden directamente con el logro del objetivo, tal es el caso de la Dirección General de Administración y Finanzas, la cual está conformada por la Coordinación Nacional de Servicios Administrativos, específicamente la Unidad de Registro y Control de Bienes Nacionales, la cual tiene como objetivo documentar, registrar y controlar los procedimientos inherentes al área de bienes nacionales, los cuales se encuentran al servicio de las dependencias de la UPEL.

(UPEL 02May2011.website.<http://www.upel.edu.ve> 16:30) La Dirección General de Administración de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador es un ente organizativo adscrita al Rector, estará encargada de planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas de la Universidad. En este sentido le corresponderá proporcionar los lineamientos que orientan la acción administrativa, optimizar los recursos que garanticen su operatividad, controlar los registros de operaciones financieras, así como la adquisición y distribución de los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución.

CAPÍTULO V DESARROLLO

5.1 ANÁLISIS DEL ÁMBITO LEGAL VIGENTE EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE BIENES NACIONALES.

La Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público establece la creación de un Órgano Rector para la gestión de bienes nacionales, sin embargo a la fecha éste no ha sido creado y la asesoría referente a la materia es llevada por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública y la Comisión para la Enajenación de Bienes del Sector Público (CENBISP), ambos adscritos al Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Finanzas. Por otra parte la Contraloría General de la República hace lo propio cuando es consultada. En todo caso, para determinar el marco legal que rige a la UPEL, es necesario estudiar el art 14 de la Ley de Universidades “Los bienes y rentas de las Universidades Nacionales no estarán sometidos al régimen de los bienes nacionales que establece la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional.

Sus ingresos y egresos no se considerarán como rentas o gastos públicos, ni estarán sometidos al régimen del Presupuesto Nacional, y su fiscalización se hará por los funcionarios que designe el Consejo Nacional de Universidades, en acatamiento de lo dispuesto en el numeral 9º del Artículo 20 de la presente Ley, y por la Contraloría General de la República, conforme a lo establecido en la Constitución y las leyes”, al gozar las universidades de este régimen especial, pareciera que quedan exentas del Instructivo emanado de la CENBISP, en tanto que el mismo no hace mención acerca de las universidades.

En tal sentido, la Auditoría Interna de la UPEL consultó a la CENBISP a los fines de emitir pronunciamiento en relación a la sujeción o no de la UPEL a la normativa de ésta Comisión, a lo que contestaron de forma afirmativa; razón por la cual la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) tomó acciones para mantenerse apegada a la normativa legal. Por otra parte, la Consultoría Jurídica también emitió opinión acerca del caso manifestando su desacuerdo y amparándose en la autonomía universitaria para organizar y

administrar su presupuesto, así como el artículo de la Ley de Universidades anteriormente expuesto. De esta forma únicamente sería necesaria la aprobación por parte del Consejo Universitario para desincorporar, donar o enajenar bienes nacionales. Tal opinión fue hecha del conocimiento de la CENBISP por parte de la DGAF, esgrimiendo la Comisión nuevamente argumentos que avalan su opinión previa.

Actualmente, existe discrepancia entre la Auditoría Interna y la Consultoría Jurídica, lo que acarrea confusión en la DGAF, que representa la administración activa de la Universidad. Por lo tanto, aún cuando la opinión de la Auditoría Interna no es vinculante, las consecuencias de tomar la opción de la Consultoría Jurídica y ampararse en la autonomía universitaria puede traer consecuencias tales como sanciones administrativas, toda vez que la CENBISP ya se ha pronunciado. Por ello la DGAF ordenó la suspensión de cualquier desincorporación hasta tanto no se defina la situación.

5.2 DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA UNIDAD ENCARGADA DE LA GESTIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES NACIONALES EN LA UPEL.

A continuación se describe la situación encontrada en cada Pedagógico para el mes de mayo 2011:

5.2.1 INSTITUTO PEDAGÓGICO DE CARACAS:

Cuenta actualmente con cuatro (04) funcionarios, incluyendo un (01) Jefe de Inventarios al frente de la gestión. Cabe destacar que posee espacio físico independiente para la oficina, aunque carece de un depósito en condiciones óptimas. En cuanto al software cuenta con un sistema elemental, pero que cumple sus funciones básicas. Actualmente reporta directamente a la Unidad de Administración del Instituto. Se encuentra implementando el Manual de Normas y Procedimientos vigente.

5.2.2 INSTITUTO PEDAGÓGICO DE BARQUISIMETO:

Cuenta actualmente con seis (06) funcionarios, un Jefe de Bienes Nacionales con el cargo de Administrador. Sin embargo no cuenta con un sistema automatizado, los registros de inventario se llevan en Excel. Posee espacio físico destinado a oficina y otro independiente dedicado exclusivamente para depósito. Reporta a la Sección de Contabilidad.

5.2.3 INSTITUTO PEDAGÓGICO DE MATURÍN:

Tiene un espacio físico de 36 mts cuadrados destinado a oficina y otro de 40 mts cuadrados para depósito. Cuenta con tres (03) funcionarios a cargo de la gestión; dos (02) Licenciados, uno ellos que funge como Jefe de Bienes Nacionales y un (01) Supervisor de Registro y Control de Bienes Nacionales quien es Técnico Superior Universitario. Reporta a la Sección de Contabilidad y los registros de inventario son llevados en Excel. Actualmente emplea el Manual de Normas y Procedimientos vigente.

Se requiere que los cargos asignados a la gestión de Bienes en este Instituto sean acordes con la estructura, en consecuencia se debe asignar cargos de Jefe de Bienes o del grupo de Administración

5.2.4 INSTITUTO PEDAGÓGICO DE MARACAY:

Cuenta con tres (03) funcionarios a cargo de la gestión y tiene espacio físico asignado. Sin embargo no hay un responsable, estas funciones son llevadas a cabo por el Jefe de la Sección de Contabilidad, razón por la cual urge establecer personal que se desempeñe en dicho rol. No posee software y aún no emplea el Manual de Normas y Procedimientos vigente.

5.2.5 INSTITUTO PEDAGÓGICO DE MIRANDA “JOSÉ MANUEL SISO MARTÍNEZ”:

Cuenta con dos (02) funcionarios, entre ellos un (01) Jefe de Bienes Nacionales. Posee un sistema de bienes nacionales y espacio físico para la oficina. Emplea actualmente el Manual de Normas y Procedimientos vigente. Reporta a la Sección de Contabilidad.

5.2.6 INSTITUTO DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL DEL MAGISTERIO:

Cuenta con cuatro (04) funcionarios, donde se evidencia la existencia de todos los cargos de carrera asignados a la estructura de bienes nacionales, según el Manual de Cargos OPSU. Cuenta con equipos de computación actualizados de acuerdo a los requerimientos tecnológicos y un sistema de bienes nacionales. Posee espacio físico destinado a oficina y otro para depósito. Reporta a la Sección de Contabilidad.

5.2.7 INSTITUTO PEDAGÓGICO RURAL EL MÁCARO:

Cuenta con dos (02) funcionarios, un (01) Licenciado con el cargo de Administrador y un (01) TSU con el cargo de oficinista. Cuenta con espacio físico para oficina de 9 mtrs cuadrados. Reporta a la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto. Actualmente emplean el Manual de Normas y Procedimientos vigente. En cuanto al sistema, posee un software especializado para el registro y manejo de la información que le compete.

5.2.8 INSTITUTO PEDAGÓGICO RURAL “GERVASIO RUBIO”:

Tiene espacio físico para oficina pero no para depósito. Cuenta con dos (02) funcionarios a cargo de la gestión, un (01) Supervisor de Inventarios y una (01) Secretaria. No posee software especializado, emplea Excel para el registro de

inventarios. Aplica el Manual de Normas y Procedimientos vigente. Reporta a la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto.

5.2.9 SEDE RECTORAL

Tiene espacio físico para oficina pero no para depósito. Cuenta con cinco (05) funcionarios, un (01) Jefe de Registro y Control de Bienes Nacionales, un (01) Jefe de Inventarios, un (01) Supervisor de Inventarios, un (01) Jefe de Análisis y Procesamiento de Compras y una (01) Oficinista. Cabe destacar que el funcionario Jefe de Análisis y Procesamiento de Compras, tiene un cargo de la estructura de la Unidad de Compras y Suministros. Posee un software diseñado para el registro de bienes nacionales, únicamente en la Sede Rectoral. Aplica el Manual de Normas y Procedimientos vigente. Reporta a la Coordinación Nacional de Servicios Administrativos.

CAPÍTULO VI PROPUESTA METODOLÓGICA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES NACIONALES EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

6.1 LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES NACIONALES EN LA UPEL.

6.1.1.- RECURSOS HUMANOS

En materia de Recursos Humanos según el Manual de Cargos de la Oficina de Presupuesto del Sector Universitario (OPSU), la gestión de Registro y Control de Bienes Nacionales debe contar con:

- Registrador de Bienes: que debe ser un Bachiller, y poseer curso de contabilidad y de computación de por lo menos dos (2) años de duración.
- Documentalista de Bienes Inmuebles: que debe ser ocupado por un Técnico Superior Universitario en Administración o su equivalente.
- Supervisor de Registro y Control de Bienes: debe ser ocupado por un Técnico Superior Universitario en Administración o carrera afín.
- Jefe de Inventarios: debe ser ocupado por un Técnico Superior Universitario en Administración, más curso en el área de inventario de por lo menos seis (6) meses de duración.

Sin embargo, además de contar con la estructura de cargos mínima requerida por la OPSU, la gestión de Registro y Control de Bienes Nacionales debe contar con la guía de un Jefe de Registro y Control de Bienes Nacionales, a los fines de llevar a cabo una completa supervisión de la gestión que maneja el activo fijo de la Universidad, ya que finalmente el resultado de la misma se verá

reflejado en los Estados Financieros. De igual manera, el Jefe de la Unidad deberá relacionarse con las demás Unidades o Dependencias, con las cuales interactúa tanto en la Sede Rectoral, como con el resto de los Institutos a nivel nacional.

En tal sentido, el profesional al frente de la gestión deberá poseer la licenciatura en el campo de Administración de Empresas, Comercial o Equivalente; Contaduría ó Economía, con suficiente experiencia y calificación técnica en el área.

6.1.2 PRESUPUESTO

La gestión de Registro y Control de Bienes Nacionales debe contar con un presupuesto de bienes, obras y servicios; lo suficientemente amplio, de forma tal que permita el cumplimiento cabal de sus actividades diarias. El mismo debe contemplar material de oficina, papelería, equipos de computación, mobiliario, cámara fotográfica, recursos para adiestramiento, así como los recursos necesarios para prestar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a sus equipos y mobiliarios, así como también debe contar con disponibilidad presupuestaria para viáticos del personal supervisor que se encargará de velar por el correcto registro y control de los bienes y finalmente todos aquellos recursos requeridos para el desarrollo óptimo de la gestión.

Así también debe considerar un apartado para realizar reuniones anuales con todos los Jefes de Bienes Nacionales.

6.1.3 INFRAESTRUCTURA

En cuanto a la Infraestructura, la gestión de Registro y Control de Bienes Nacionales debe contar con un espacio físico para oficina, independiente de otras dependencias, con baño interno y lo suficientemente amplio para que cómodamente se puedan instalar estaciones de trabajo para cada uno de los funcionarios de la oficina.

De igual manera debe contar con un espacio dedicado exclusivamente a depósito (distinto al almacén) de aquellos bienes muebles que según su condición sean almacenados con el objeto bien sea de ser reasignados a otro Instituto, trasladados a otra dependencia o eventualmente desincorporados del inventario de activos de la Universidad.

Finalmente, ambos espacios físicos deben cumplir con la normativa legal vigente que regula la materia de infraestructura.

6.1.4 PROCESOS

Para el caso de los procesos, la UPEL debe contar en materia de bienes nacionales con un Manual de Normas y Procedimientos que englobe al detalle todos aquellos procedimientos que son llevados a cabo en su desempeño diario.

El Manual de Normas y Procedimientos debe ser aprobado por la máxima autoridad, en este caso el Consejo Universitario y ser difundido a las oficinas de Registro y Control de Bienes Nacionales de cada Instituto tanto en físico como en digital.

Para ello la Unidad de Organización y Sistemas, adscrita a la Dirección General de Planificación y Desarrollo, será la Unidad encargada de plasmar todos aquellos procesos inherentes al registro y control de bienes nacionales, de acuerdo a la normativa legal vigente, la cual será elevada al Consejo Universitario para su aprobación.

Este manual será de conocimiento de todas las dependencias usuarias y responsables de la custodia de los bienes.

Deberá contar el Manual de Normas y Procedimientos con el detalle de los procesos de:

- Incorporación: se trata del registro de un bien adquirido, bien sea por donación de otro ente o por adquisición a través de una compra por parte de la UPEL. Los bienes serán identificados con un sistema de etiquetas con número correlativo al ser registrados en el almacén.
- Reasignación: se trata del registro del movimiento de un bien, cuando éste pasa de la custodia de una dependencia a otra. El mismo debe contar con la anuencia de ambas dependencias.
- Traslados: se trata del registro de los casos en que una dependencia le “presta” un bien a otra por un tiempo determinado.
- Desincorporación: se refiere a la exclusión definitiva de un bien del patrimonio de la Universidad, para ello debe cumplirse con el procedimiento establecido en la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas, la cual establece una serie de pasos a seguir a los fines de cumplir con las regulaciones establecidas por el Estado venezolano en materia de Bienes Nacionales.
- Inventario: Es un proceso que debe realizarse al menos una vez al año con la finalidad de detectar las diferencias existentes entre la última toma física y la actual, de tal forma que puedan realizarse los ajustes correspondientes.
- Registro de Movilización Temporal: se registrará todo movimiento de los bienes fuera de las instalaciones de la Universidad, tal es el caso de los equipos como laptops, cámaras fotográficas, video beam, etc.

Esta es una muestra de los procedimientos más importantes en el desempeño diario de la Institución en materia de Bienes Nacionales, los mismos darán origen a Actas que serán firmadas en original por las partes involucradas y en

todos los casos por el Director General de Administración y Finanzas y el Jefe de la Unidad de Registro y Control de Bienes Nacionales. Un original de aquellas Actas que representen movimiento de patrimonio deberá ser remitido a la Unidad de Contabilidad.

Así también, tal como lo establece el Manual de Control Interno de la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, los bienes deben contar con pólizas de seguro contra riesgos y siniestros que garanticen su seguridad material.

6.2 METODOLOGÍA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES NACIONALES EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

6.2.1 RECURSOS HUMANOS

A los fines de cumplir con lo requerido en el Manual de Cargos OPSU, la UPEL debe realizar un cambio de estructura, el mismo debe crear la Unidad de Registro y Control de Bienes Nacionales e incorporar formalmente la figura de “Jefe de la Unidad de Registro y Control de Bienes Nacionales”, el cual se desempeñará al frente de dicha Unidad, en la Sede Rectoral en la ciudad de Caracas. Será un profesional del área administrativa con el cargo de Administrador Jefe. Deberá asignársele la prima de jerarquía correspondiente a la jefatura de una unidad.

De igual manera crear las Secciones de Registro y Control de Bienes Nacionales en cada Instituto, las cuales contarán con un Jefe de Sección a quien de igual forma deberá asignársele la prima de jerarquía correspondiente a la jefatura de sección, con el cargo de Administrador.

En cuanto al resto de personal, deberá contar con la relación mínima estructural requerida de tres a uno, donde debe haber un jefe con tres

subordinados para el cumplimiento de las funciones, razón por la cual las Unidades de Administración deberán solicitar a la Dirección General de Personal, la creación de los cargos necesarios para garantizar el funcionamiento mínimo, la cual será efectiva a partir del año 2012. Éste requerimiento debe ser de cumplimiento obligatorio para aquellas oficinas de bienes nacionales que, tal como se evidencia en el diagnóstico realizado, cuentan con menos de cuatro (04) funcionarios.

Para aquellas oficinas de bienes nacionales que cumplen con el requerimiento de estructura en cuanto a número, de igual manera deben ser ajustados los cargos del personal, según los requerimientos del Manual de Cargos OPSU.

6.2.2 PRESUPUESTO

A los fines de cumplir los requerimientos estructurales debe tomarse la previsión presupuestaria de forma oportuna, es decir, al momento de la formulación del presupuesto 2012. Sin embargo, como toda previsión presupuestaria debe contar con un soporte, y con antelación debe ser sometida la propuesta de cambio de estructura a la aprobación por parte del Consejo Universitario. De esta forma se logrará garantizar los recursos necesarios para la cancelación de primas de jerarquía tanto en la unidad como en las secciones y las reclasificaciones de cargo que se originen a consecuencia de este cambio organizacional.

De igual manera, deberá contar con los recursos presupuestarios necesarios para la dotación de mobiliario y equipos que garanticen el funcionamiento de los cargos existentes y los que se soliciten para el año entrante. Las Unidades de Administración deberán realizar la previsión necesaria para la dotación de éste requerimiento así como de materiales y suministros para su funcionamiento y acondicionamiento del local de depósito, según sea el caso.

Adicionalmente debe contar con el apartado presupuestario para la adquisición de un sistema de rotulado uniforme y común para los bienes de la UPEL.

En todo caso, anualmente debe realizarse un apartado presupuestario al momento de la formulación del presupuesto, destinado a la contratación de pólizas de seguro de los bienes muebles e inmuebles existentes y de los que serán adquiridos en el ejercicio presupuestario siguiente.

6.2.3 INFRAESTRUCTURA

En materia de infraestructura, como ya fue diagnosticado las dependencias de registro y control de bienes nacionales cuentan con espacio físico destinado a oficina específicamente y otro destinado de forma exclusiva a depósito. Para el caso de los Institutos por su misma naturaleza, las condiciones permiten la existencia de un depósito; sin embargo, en la Sede Rectoral por su condición estructural es imposible la existencia de un lugar destinado a tal fin. Condición ésta que debe ser resuelta en virtud de la operatividad de la gestión y el almacenamiento inadecuado de los bienes, violentando normativas legales.

Es importante mencionar que en la sede de Gato Negro no pueden realizarse modificaciones estructurales motivado a que es a través de la figura de comodato. En cuanto al Edificio Tamarindo, su propia condición no permite albergar un depósito, ya que las cargas que sustenta el mismo han sobrepasado a la fecha el máximo permitido.

En tal sentido, la adquisición de una nueva sede pone solución a esta problemática, aún cuando pueda resultar antieconómica, sin embargo tal solución se encuentra fuera del panorama actual de la UPEL. Aún de esta manera se requiere que aquellos Institutos que cuentan actualmente con espacio para depósito realicen la adecuación de los mismos a las condiciones mínimas requeridas de acuerdo a la normativa legal vigente que regula la materia, así como la depuración de los bienes que actualmente se encuentran en situación de desincorporación. El tiempo estimado para la corrección de tal situación es aproximadamente un año para los Institutos, en tanto que el caso de la Sede Rectoral es indefinido.

6.2.4 PROCESOS

En materia de Incorporaciones y todo lo referente al registro de los bienes, actualmente la Sede Rectoral cuenta con un sistema de identificación por calcomanías con numeración correlativa, las mismas son de fácil desprendimiento. Para el caso de los Institutos, el sistema de marcaje difiere, ya que cada uno ha implementado de forma independiente su método, empleando inclusive marcadores. A los fines de corregir tal situación se sugiere la unificación de códigos para identificación, así como el material a emplear que además debe ser más resistente. En cuanto a la documentación es requerida copia de la factura, de la orden de compra, etc. y será incorporado al inventario de la dependencia solicitante.

En lo referido a Reasignaciones y Traslados en la UPEL se solicita comunicación escrita donde se deje constancia de la intención del movimiento por parte de una de las dependencias interesadas y deberán registrarse en las Actas respectivas las firmas de los mismos, junto con la del Jefe de la Unidad de Administración y el Jefe de Bienes Nacionales.

Las desincorporaciones han presentado problemas a la UPEL como se describió anteriormente, ya que se presenta discrepancia en lo que a la legislación se refiere, toda vez que en virtud de que la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no afecta a las Industrias Básicas no hace mención acerca de la sujeción de las Universidades a la misma. Sin embargo, la Auditoría Interna de la UPEL elevó consulta a la Comisión para la Enajenación de Bienes del Sector Público, la cual se pronunció de forma positiva en relación a esta sujeción.

Por otra parte, la Consultoría Jurídica de la UPEL ha manifestado su disconformidad con tal opinión del ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Finanzas, alegando la autonomía universitaria para este tipo de decisiones, según lo cual bastará la aprobación del Consejo Universitario para autorizar la desincorporación de los bienes.

Deben fijarse criterios únicos de depreciación a nivel nacional de forma tal que los registros contables sean consistentes. Para ello se sugiere tomar como método el de línea recta y emplear como tiempos de vida útil probable, los establecidos en el SIGECOF como marco referencial.

Debe implementarse un sistema automatizado único para toda la UPEL. La OPSU recientemente giró instrucciones para la creación del Sistema Unificado de Gestión Administrativa Universitaria (SUGAU), el cual será común a todas las universidades y contempla un módulo para la gestión de bienes nacionales. Sin embargo, tal implementación se encuentra a prueba en algunas universidades pero la UPEL evidencia retraso y poco avance al respecto, razón por la cual no se prevé en el corto plazo el logro de este objetivo.

Para el caso de la discrepancia jurídica, se sugiere la realización de una reunión entre la Dirección General de Administración y Finanzas, la Auditoría Interna y la Consultoría Jurídica a los fines de que la UPEL manifieste una opinión única sobre la materia y de no llegar a un acuerdo, elevar la consulta a la Contraloría General de la República.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Una vez analizados los aspectos relacionados a la gestión de Registro y Control de Bienes Nacionales en la UPEL se presenta la propuesta de una metodología para el registro y control de bienes nacionales, de forma que tal que sea redefinida la orientación que actualmente se tiene al respecto.

Hasta recientes fechas, aproximadamente el año 2009, la gestión de bienes nacionales ha sido marginada y relegada a funcionarios incapaces, no profesionales y que de alguna manera han sido descartados por la organización en otras dependencias, inclusive el espacio físico dedicado a ésta ha sido muchas veces asignado por defecto, tal condición queda claramente expuesta en el diagnóstico realizado en todos los Institutos y la Sede Rectoral.

Es importante destacar el impacto de relegar esta gestión, el cual es directo sobre los Estados Financieros, en un renglón tan importante como el activo fijo.

El control de los inventarios es esencial ya que es allí donde pueden ser detectadas las diferencias y corregirlas mediante ajustes. La realización de dichos ajustes y cualquier registro no puede estar a cargo de personal no calificado y sin conocimientos contables y experiencia en la materia, ya que las consecuencias de cualquier error es directamente contable, sin mencionar las responsabilidades administrativas de la DGAF.

De igual manera, no puede dejarse a un lado el empleo de un sistema automatizado integrado que garantice la exactitud de cálculos como la depreciación y fidelidad de los datos reportados.

La infraestructura debe estar a la altura del resto de la organización y brindar condiciones óptimas que permitan el desempeño de las actividades diarias con mobiliario y equipo adecuados.

En cuanto al cambio de estructura, esto traerá como consecuencia que en los Institutos como en la Sede Rectoral, se reporte directamente a las Unidades de

Administración y no a las Secciones de Contabilidad, donde sólo se consignará la información requerida mensualmente, de forma tal que quede equiparada en estatus y responsabilidades al resto de las unidades en el caso de la Sede Rectoral y las secciones en los Institutos Pedagógicos.

BIBLIOGRAFIA

Armiñana, T. M. (2004). El Control de Gestión en empresas de Construcción. Universidad Politécnica de Valencia.

Asamblea Nacional.. Recuperado el 10 de 08 de 2009, de <http://www.asambleanacional.gov.ve>

Barrios, T. (2008). Investigación Documental, Metodología de la Investigación en Derecho. Una Orientación Metódica. UCAB.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 5.453 de fecha 24 de marzo de 2000.

F, A. (2006). Proyecto de Investigación. Introducción a la Metodología Científica. Caracas: Epiteme.

Gómez, M. M. (2006). Introducción a la Metodología de la Investigación Científica. Córdoba.

Comisión para la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas., Instructivo (marzo 2.006)

Ley contra la Corrupción. Gaceta Oficial N° 5.637 extraordinaria, 07 de Abril de 2.003.

Ley contra la Corrupción. Gaceta Oficial N° 5.637 extraordinaria, 07 de Abril de 2.003.

Ley de Conservación y Mantenimiento de Bienes Públicos, Gaceta Oficial N° 38.756, 28 de agosto de 2007

Ley de Contrataciones Públicas. Gaceta Oficial N° 39.165, 24 de Abril de 2.009.

Ley de Universidades. Gaceta Oficial N° 39.556, 19 de noviembre de 2010,

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N° 39.556, 19 de noviembre de 2010.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Gaceta Oficial N° 37.347, 17 de diciembre de 2001.

Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no afectos a las Industrias Básicas. Gaceta Oficial N° 3.951, 7 de enero de 1987.

López, A. (2002). Metodología de la Investigación Contable. México.

Manual de Control Interno Gaceta Oficial N°5275 Extraordinario, 17 de noviembre de 1998.

UPEL, Manual de Normas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Nacionales UPEL. 2009.

Oficina Nacional de Contabilidad Pública, Manual Funcional para el Registro de Bienes Muebles y Semovientes (sin fecha).

Moreno, A. P. (s.f.). Fundamentos de Control Interno.

Contraloría General de la República, Publicación n°9 Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de Bienes Nacionales, 1.961..

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República Gaceta Oficial N° 3.169, 29 de marzo de 2001.

Universidad Católica Andrés Bello. (1998). Manual de trabajo de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales. Caracas: UPEL.

Universidad Pedagógica Experimental Libertador. <http://www.upel.edu.ve>

Universidad Pedagógica Experimental Libertador. (2011). Manual de Trabajo de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales. Caracas: UPEL.