



UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
SOCIALES**

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA PÚBLICA

MAESTRÍA EN CIENCIAS CONTABLES

**Estrategias para el registro, control y
seguimiento de los bienes muebles
nacionales adscritos al Instituto
Autónomo Hospital Universitario de
Los Andes (IAHULA).**

Autora: María Chiquinquirá Rendón Santiago

Tutora: Gricel Rossany Uzcategui Lacruz

Mérida, julio 2018

DEDICATORIA

A mi hijo, por ser el regalo más grande que he recibido en la vida. Te amo.

Daniel

AGRADECIMIENTO

Primeramente agradezco a Dios, ejemplo sublime de amor y humildad, por ser mi guía en el camino de la sabiduría y la felicidad, que brille siempre tu luz en mi andar.

A mis padres y hermanos, pilares fundamentales de mi vida, quienes con su amor, apoyo, dedicación y afecto han forjado en mí, los valores y principios que permiten mantenerme firme día a día, siguiendo hacia adelante con mucha fe y esperanza.

A la ilustre Universidad de Los Andes, por brindarme la oportunidad de formarme intelectualmente.

ÍNDICE GENERAL

	P.P.
LISTA DE CUADROS	viii
LISTA DE GRÁFICOS	xi
LISTA DE FIGURAS	xii
LISTA DE TABLAS	xiii
RESUMEN	xiv
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I: PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	4
1.1.-Planteamiento del problema.....	4
1.2.- Preguntas de la investigación.....	7
1.3.- Objetivos de la investigación.....	8
1.3.1.- Objetivo general.....	8
1.3.2.- Objetivos específicos.....	8
1.4.- Justificación de la investigación.....	9
1.5.- Alcance de estudio.....	10
CAPÍTULO II: MARCO TEORICO	11
2.1.- Antecedentes de la investigación.....	11
2.2.- Bases teóricas referenciales.....	14

2.2.1.- Administración Pública.....	14
2.2.2.- Sistema de control interno.....	15
2.2.2.1- El control administrativo y el control contable.....	19
2.2.2.2- Objetivos del control interno.....	21
2.2.1.3- Componentes de control interno.....	22
2.2.3.- Moral y Ética del servidor público.....	25
2.2.4.- Bienes públicos.....	28
2.2.4.1- Reconocimiento de propiedad, planta y equipo según las Normas Internacionales de Contabilidad, NIC16.....	28
2.3.- Lineamientos fundamentales que rigen el Instituto Autónomo Hospital Universitario de los Andes.(IAHULA).....	31
2.3.1.-Reseña histórica del IAHULA.....	31
2.3.2.-Competencias generales.....	32
2.3.3.-Misión.....	33
2.3.4.-Visión.....	34
2.3.5.- Objetivo general y específicos.....	34
2.3.6.- Políticas generales.....	34
2.3.7.- Organigrama estructural.....	35
2.3.7.-1.- Dirección de Administración y Servicios Generales.....	37
2.3.7.-2.-Coordinación de Bienes Nacionales.....	37
2.4.- Bases legales.....	39
2.4.1.- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999).....	39
2.4.2.-Decreto con Rango y Fuerza de Ley de Orgánica de Administración Pública (2014).....	39
2.4.3.-Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contra la Corrupción (2014)..	40
2.4.4.-Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2010).....	41
2.4.4.1.-Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2009).....	42

2.4.4.2.-Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República (1997).....	43
2.4.5.-Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (2014)	44
2.4.6.-Publicación N° 20 de la Contraloría General de la Republica (1980)	45
2.4.7.- Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos (2013).....	48
2.4.8.-Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de Bienes Públicos (2014).....	49
2.4.8.1.- Providencia Administrativa N° 006-2013 de la Superintendencia de Bienes Públicos (2013).....	51
2.4.8.2.-Ley De Conservación y Mantenimiento de los Bienes Públicos (2007).....	51
2.4.8.3.-Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de Bienes (2013).....	51
2.4.9.- Ley Orgánica de la Salud (1998).....	52
2.5.- Definición de términos básicos.....	54
2.6.-Operacionalización de las variables.....	57
 CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO	 62
3.1- Tipo de investigación.....	62
3.2.- Diseño de la investigación.....	64
3.3.- Población y muestra.....	64
3.4.-Fases de la investigación.....	66
3.4.1.- Fase I: diagnóstico y análisis de necesidades.....	66
3.4.2.- Fase II: documentación de alternativas de solución.....	67
3.4.3.- Fase III: estudio de factibilidad.....	67
3.4.4.- Fase IV: Diseño de la propuesta.....	67
3.5.- Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	68
3.6.- Validez y confiabilidad de los instrumentos de recolección de datos.....	69
3.7.- Técnicas de procesamiento y análisis de los resultados.....	72

CAPÍTULO IV: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	74
4.1.- Análisis de resultados del cuestionario.....	74
4.2.- Análisis de los resultados.....	96
4.3.- Sistematización del requerimiento del diseño de estrategias para la mejora del control interno de los bienes muebles del IAHULA.....	98
4.4.-Estudio de factibilidad de la propuesta.....	100
 CAPÍTULO V: ESTRATEGIAS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES NACIONALES ADSCRITOS AL INSTITUTO AUTÓNOMO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LOS ANDES, IAHULA	101
 CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	158
6.1.- Conclusiones.....	158
6.2.- Recomendaciones.....	162
 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	168

ANEXOS	P.P.
A.-Cuestionario: identificación de los procesos e instrumentos empleados en la actualidad para realizar el registro, manejo y control de los bienes públicos muebles por parte de los funcionarios patrimoniales responsables del IAHULA	178
B.-Lista de cotejo, diagnóstico del nivel de conocimiento y cumplimiento de la normativa legal vigente que caracteriza el sistema de control interno de los bienes públicos en Venezuela.....	179
C.-Guía de entrevista: información general del Instituto Universitario Hospital de Los Andes, IAHULA.....	180
D.-Solicitud de validación del instrumento de recolección de datos (carta modelo)	183
E.-Formatos para validar instrumentos de recolección de datos.	184
F.- Herramientas para la estimación de la validez y confiabilidad de los formatos de recolección de datos.....	186
G.-Resultados de la validación de instrumentos.....	188
H.-Simbología utilizada.....	189
I.-Áreas administrativas y médicas del IAHULA.....	190

LISTA DE CUADROS

CUADROS	P.P.
1.- Empleo de manuales administrativos para realizar el registro, control y administración (incorporación, desincorporación, traslado y asignación) del inventario de bienes muebles en el IAHULA.....	74
2.- Grado de compromiso y responsabilidad de los funcionarios públicos en la guarda y custodia de los bienes muebles.....	75
3.- Grado de responsabilidad de los encargados de los departamentos en mantener y administrar los bienes muebles asignados.....	76
4.- Factibilidad en la implementación de programas de capacitación por parte de la Institución a los funcionarios públicos, en cuanto al cuidado, guarda y custodia de los bienes muebles.....	77
5.-Frecuencia con la que se realizan los programas de capacitación por parte de la Institución en referencia al control de los bienes muebles.....	78
6.- Nivel tácito de la Coordinación de Bienes Nacionales del IAHULA dentro de la estructura organizativa para ejercer el control interno de los bienes.	79
7.- Grado de participación de la contraloría social por parte de los usuarios externos de los bienes muebles del IAHULA.....	80
8.- Efectividad en el registro administrativo y contable de los bienes muebles del IAHULA.....	81
9.- Grado de confiabilidad del sistema de información manejado actualmente en el control de inventario de bienes públicos	82
10.-Codificación e identificación de los bienes muebles que se encuentran en los departamentos del IAHULA.....	83
11.-Rotación del personal que maneja el inventario como parte del control interno de los bienes muebles del IAHULA.....	84
12.- Realización del mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático, como parte de los procedimientos de control interno de los bienes muebles del IAHULA.....	85

13.- Manejo del control interno de los bienes muebles del IAHULA como parte de un sistema de información gerencial.....	86
14.- Frecuencia en la realización del inventario de bienes muebles.....	87
15.- Frecuencia con la que se realizan las tareas de resguardo, uso, mantenimiento y control del inventario de bienes muebles.....	88
16.-Utilización de mecanismos de información por parte de la Coordinación de Bienes Nacionales del IAHULA, para publicar el inventario de bienes públicos muebles asignados a la Institución.....	89
17.- Grado de cumplimiento de los mecanismos de comunicación de los bienes a incorporar, asignar o desincorporar dentro de la Institución.....	90
18.- Efectividad de los mecanismos de control interno llevados a cabo dentro de la Institución, para mostrar la situación patrimonial en las rendiciones de cuentas.....	91
19.- Veracidad de las técnicas aplicadas para la revisión de los bienes públicos por parte de las unidades supervisoras, en la determinación del cumplimiento de normas y de la exactitud de los inventarios.....	92
20. - Grado de cumplimiento en la aplicación de las recomendaciones emitidas por las unidades de auditoria interna y externa en los sistemas de control de bienes.....	93
21.- Participación del área contable-financiera en la toma de decisiones sobre el control de los bienes muebles.....	94
22.- Nivel de aplicación del Manual para el registro de bienes muebles y semovientes de la SUDEBIP y la Publicación 20 de la Contraloría General de la República como parte de los procedimientos de control interno de los bienes muebles del IAHULA.....	95

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICOS	PP.
1.- Empleo de manuales administrativos para realizar el registro, control y administración (incorporación, desincorporación, traslado y asignación) del inventario de bienes muebles en el IAHULA.....	75
2.- Grado de responsabilidad de los funcionarios públicos patrimoniales en la guarda y custodia de los bienes muebles.....	76
3.- Grado de responsabilidad de los encargados de los departamentos en mantener y administrar los bienes muebles asignados.....	77
4.- Factibilidad en la implementación de programas de capacitación en la guarda y custodia de los bienes muebles por parte de la Institución	78
5.-Frecuencia con la que se realizan los programas de capacitación por parte de la Institución en referencia al control de los bienes muebles.....	79
6.-Nivel operativo de la Unidad de Bienes del IAHULA dentro de la estructura organizativa para ejercer el control interno de los bienes públicos muebles.....	80
7.- Grado de participación de la contraloría social por parte de los usuarios externos de los bienes muebles del IAHULA en el marco del resguardo administrativo-contable de los mismos.....	81
8.- Registro administrativo y contable de los bienes muebles del IAHULA....	82
9.- Grado de confiabilidad del sistema de información manejado actualmente en el control de inventario de bienes públicos	83
10.-Codificación e identificación de los bienes muebles que se encuentran en los departamentos del IAHULA.....	84
11.-Rotación del personal que maneja el inventario como parte del control interno de los bienes muebles del IAHULA.....	85
12.- Realización del mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático, como parte de los procedimientos de control interno de los bienes muebles del IAHULA.....	86
13.- Manejo del control interno de los bienes muebles del IAHULA como parte de un sistema de información gerencial.....	87
14.- Frecuencia en la realización del inventario de bienes muebles.....	88

15.- Frecuencia con la que se realizan las tareas de resguardo, uso, mantenimiento y control del inventario de bienes muebles.....	89
16.-Utilización de mecanismos de información por parte de la Unidad de Bienes del IAHULA, para publicar el inventario de bienes públicos muebles asignados a la Institución.....	90
17.- Grado de cumplimiento de los mecanismos de comunicación de los bienes a incorporar, asignar o desincorporar dentro de la Institución.....	91
18.- Efectividad de los mecanismos de control interno llevados a cabo dentro de la Institución, para mostrar la situación patrimonial en las rendiciones de cuentas.....	92
19.- Veracidad de las técnicas aplicadas para la revisión de los bienes públicos por parte de las unidades supervisoras, en la determinación del cumplimiento de normas y de la exactitud de los inventarios.....	93
20. - Grado de cumplimiento en la aplicación de las recomendaciones emitidas por las unidades de auditoria interna y externa en los sistemas de control de bienes.....	94
21.- Participación del área contable-financiera en la toma de decisiones sobre el control de los bienes muebles.....	95
22.- Nivel de aplicación del Manual para el registro de bienes muebles y semovientes de la SUDEBIP y la Publicación 20 de la Contraloría General de la República como parte de los procedimientos de control interno de los bienes muebles del IAHULA.....	96

LISTA DE FIGURAS

FIGURAS	PP.
1.- Organigrama estructural del IAHULA	36
2.- Funciones de la Superintendencia de Bienes Públicos	52

LISTA DE TABLAS

TABLAS	PP.
1.- Componentes de control interno	23
2.- Operacionalización de las variables	58
3.- Lista de cotejo	97
4.- Tabla de sistematización de la información	99

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA PÚBLICA
MAESTRÍA EN CIENCIAS CONTABLES
MÉRIDA – VENEZUELA**

**PROPUESTA DE ESTRATEGIAS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y
SEGUIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES NACIONALES ADSCRITOS AL
INSTITUTO AUTÓNOMO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LOS ANDES.**

Autora: María Chiquinquirá Rendón

Tutora: Gricel Rossany Uzcategui Lacruz

Fecha: Julio de 2018

RESUMEN

Fundamentado en los principios establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela para la buena gestión de la administración pública, así como en los deberes de los servidores públicos que administran, custodian y manejan los bienes del Estado, la presente investigación se enmarca en una propuesta de estrategias para el adecuado registro, control y seguimiento de los bienes muebles asignados al Instituto Autónomo Hospital Universitario de Los Andes (IAHULA), con la finalidad de verificar la factibilidad de los procedimientos presentados en los manuales administrativos para el manejo del inventario de bienes muebles, así como, determinar la existencia de un sistema de información gerencial manejado en los procedimientos operativos de la Coordinación de Bienes Nacionales de la Institución para el registro de la partida de activos fijos que posteriormente será reflejada en los estados financieros. El estudio se inscribe dentro de la modalidad de campo de tipo proyectiva, partiendo de un análisis documental de las teorías administrativas y del marco legal, que de manera coherente sustenta la actuación de las unidades responsables en el manejo del patrimonio público. Para recolectar la información, se aplicó un cuestionario estructurado por una serie de ítems, que permitieron identificar los procesos e instrumentos empleados en la actualidad para realizar el manejo y control de los bienes públicos muebles; entrevistas y la observación directa, tomando como herramienta la lista de cotejo para determinar el nivel de conocimiento y cumplimiento de la normativa legal vigente que caracteriza el sistema de control interno de los bienes públicos en Venezuela.

Descriptores: Administración pública, control interno, patrimonio público, manuales administrativos, sistema de información gerencial.

INTRODUCCIÓN

Desde la antigüedad ha existido la necesidad de ejercer control dentro las organizaciones, con el objetivo de que las metas de la organización sean obtenidas eficazmente, surge de allí la necesidad de monitorear y dirigir las actividades, implementando políticas y estrategias a ser ejercidas por la alta gerencia.

A través del tiempo, la denominación de control interno ha sido objeto de discusión y estudio por un número importante de profesionales públicos y privados, considerándolo como elemento fundamental para la efectividad de las operaciones, el cumplimiento de las leyes y la generación de reportes financieros confiables, mediante la implementación de sistemas de información que han surgido como efecto de los procesos de globalización y como instrumentos que responden a las expectativas de los usuarios para la toma de decisiones veraces y oportunas.

En cuanto al control interno de los bienes nacionales en las instituciones del Estado, necesariamente debe estar constituido por políticas y normas formalmente dictadas por diversas disposiciones legales que requieren ser consideradas en las funciones ejercidas por los cuentadantes y demás funcionarios públicos, quienes deben velar por la salvaguarda del patrimonio. En Venezuela, la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal y la Superintendencia de Bienes Públicos SUDEBIP, en el ejercicio de sus funciones, han publicado una serie de reglamentos, normas, providencias administrativas, decretos y resoluciones que sustentan la actuación de las unidades administrativas, en el uso, mantenimiento, resguardo, registro, control y adecuación de los bienes públicos.

Considerando que dentro de la estructura organizativa de una entidad, todos los departamentos tienen asignados además de los recursos humanos y financieros, una serie de bienes muebles y equipos que les ayudan en el desempeño de sus labores, surge la necesidad de analizar los elementos de control interno, las políticas, normas e instrumentos instaurados por la Institución en cada procedimiento operativo, administrativo o contable, en pro de armonizar dicho sistema.

En este estudio investigativo, se analizan los procesos de control interno aplicados por los departamentos que conforman la estructura organizativa de la Institución y por los responsables patrimoniales de los activos fijos que se utilizan en labores de atención de salud hospitalaria y apoyo diagnóstico en el IAHULA. De dicho análisis deben surgir propuestas que contribuyan con la mejora del sistema de información gerencial del IAHULA en el control de sus activos fijos, fortaleciendo de esta manera la gestión contable y administrativa.

Esta investigación se formula bajo la modalidad de campo y documental de tipo proyectiva y se estructura en seis capítulos. El primer capítulo ofrece una descripción de la situación de estudio, objetivos, justificación y alcance de la investigación; en el segundo capítulo, se plasma una breve descripción de los antecedentes, las bases teóricas y legales que sustentan la investigación, el marco organizacional del IAHULA y la definición de conceptos básicos manejados en el tema, así como, la operacionalización de las variables; en el tercer capítulo se establece la metodología que guía el proceso de la investigación, presentándose el tipo y diseño de la investigación, la población y muestra, fases de la investigación, las técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez, confiabilidad

de los instrumentos de recolección de datos y las técnicas de procesamiento y análisis de datos.

El cuarto capítulo, consta de la aplicación de los instrumentos de recolección de datos, con el respectivo análisis de los datos recolectados y la sistematización del requerimiento del diseño de estrategias para la mejora del control interno de los bienes muebles del IAHULA; El quinto capítulo, desarrolla la propuesta de la investigación. Finalmente, en el sexto capítulo se presentan las conclusiones y recomendaciones emitidas para lograr los objetivos propuestos.

CAPITULO I

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

En el siguiente capítulo se describen los distintos aspectos característicos que conllevaron a la elaboración de este estudio investigativo, también se exponen los objetivos que se esperan lograr, la justificación del mismo y el alcance de estudio.

1.1.- Planteamiento del problema

Partiendo de los principios de rendición de cuentas, economía, legalidad, eficiencia y transparencia, tal como lo establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la normativa legal vigente en Venezuela que rige el actuar de la administración pública y el control de bienes muebles e inmuebles del Estado, se ha conformado el Sistema Nacional de Bienes Públicos, que tiene como competencia fundamental, ordenar, integrar y simplificar los procedimientos para la adquisición, registro, administración, disposición y supervisión del patrimonio público.

Por lo que se requiere verificar la aplicación oportuna de estas leyes y normas y si estas son de conocimiento pleno y aplicación absoluta por parte de los cuentadantes responsables patrimoniales y demás servidores públicos que laboran en el IAHULA, ya que de existir un divorcio entre el deber ser y la práctica, se presentarían fallas en los procedimientos de control y por ende, en los reportes del sistema de información gerencial así como también, en la veracidad de la información financiera.

Ochoa y Montes de Oca (2004), menciona que en la administración pública se observa como muchos gerentes continúan aplicando los formatos preestablecidos en los manuales de normas y procedimientos manejados desde hace varios años en los procesos administrativos diarios, con lo que el manejo de los sistemas gerenciales, no se acopla adecuadamente a las bases legales actualizadas que rigen las áreas en cuestión, además, se tiene que el personal con mayor antigüedad suele seguir los procesos aplicados por los gerentes anteriores, debido a que se mantienen en su zona de confort, no innovando procesos nuevos que simplifiquen los trámites administrativos.

Ante la observación realizada por los autores antes mencionados, caracterizada como ausencia en el adecuada aplicación de control interno y de formatos preestablecidos en determinados procesos administrativos que conllevan a la falta de claridad e inexactitud de la información administrativo-contable, además del incumplimiento a los Principios de Contabilidad del Sector Público, específicamente en el registro, revelación suficiente y uniformidad que debe presentarse en los estados financieros, se tiene como objetivo, diagnosticar las herramientas de control en los sistemas de información, aplicados actualmente por parte de la Coordinación de Bienes Nacionales del IAHULA, así como, la corresponsabilidad organizacional que tienen los funcionarios públicos en la utilización de los bienes muebles pertenecientes a la Institución.

Atendiendo a la situación anteriormente descrita, sumada a las disposiciones gubernamentales que regulan el manejo de los bienes públicos y que persigue la generación de estrategias de modernización de la administración pública; es conveniente destacar, la necesidad de que los organismos del sector público mejoren en lo interno su desempeño, ajustándose en sus procedimientos a la normativa legal vigente, de tal manera

que puedan darle a conocer a la sociedad una gestión transparente, eficiente y eficaz. El logro de dicho propósito requiere que se establezcan estándares internos que permitan verificar el cumplimiento de estas leyes, además de las que están asociadas al examen objetivo, sistemático y profesional del control interno de las operaciones financieras y administrativas, todo lo cual debe guardar coherencia con la gestión moderna y eficiente en el uso, mantenimiento y disposición de los bienes públicos.

En el caso del IAHULA, la Coordinación de Bienes Nacionales continua aplicando los manuales de normas y procedimientos del año 2011, que abordan las directrices emitidas en la publicación N° 20 de la Contraloría General de la República en el año 1980, sin adecuarse plenamente a lo establecido en la actual Ley Orgánica de Bienes Públicos, providencia administrativa y demás leyes vigentes que rigen los lineamientos, normas y principios para regular de manera integral y coherente, la adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición de los bienes públicos, en función de lograr una administración eficiente del patrimonio del Estado.

Por tanto, se pretende elaborar una propuesta de estrategias que optimicen las normas, los procedimientos y los sistemas de información aplicados por la Coordinación de Bienes Nacionales para el adecuado control en el registro y supervisión de los bienes públicos muebles del IAHULA, en concordancia con las disposiciones legales; brinde la seguridad que durante el flujo operativo de la Institución, las transacciones que se realicen y las transformaciones internas que se produzcan en el inventario de bienes muebles, sean clasificadas con el detalle necesario que permitan su identificación y cuantificación para el correcto registro contable y sirva como herramienta útil para que la coordinación aporte información oportuna a la Unidad de Contabilidad quien tiene la responsabilidad de emitir

información financiera confiable para que la toma de decisiones, a su vez que la misma pueda ser analizada por las entidades del sistema nacional de control fiscal.

1.2.- Preguntas de la investigación

A continuación se consideran ciertas interrogantes que esta investigación tiene el propósito de responder, las cuales surgen del planteamiento del problema, abarcando la situación problemática que se desea solventar, teniéndose las siguientes:

- ¿Se cumplen cabalmente las directrices emanadas por las leyes vigentes en la materia de registro y control de inventario?
- ¿Cuáles son los procedimientos administrativos y los sistemas de información aplicados actualmente en el IAHULA para el registro y control de los inventarios que se presentan en los estados financieros de la Institución?
- ¿Qué actitud de corresponsabilidad patrimonial toman los funcionarios públicos en la guarda, custodia, administración y control de los bienes públicos asignados al departamento en el que ejercen sus funciones?
- ¿Cuáles serían las estrategias más pertinentes para el manejo de la guarda, custodia, mantenimiento, conservación, administración, registro y control de los bienes públicos muebles del IAHULA, conforme a las disposiciones legales, a ser aplicadas por la Coordinación de Bienes Nacionales?

1.3.-Objetivos de la Investigación

1.3.1. Objetivo General.

Diseñar una propuesta de estrategias para el registro, control y seguimiento de los bienes muebles nacionales adscritos al IAHULA, considerando la normativa legal vigente que regula el control de los bienes públicos.

1.3.2. Objetivos Específicos.

1. Identificar los procedimientos e instrumentos administrativo-contables, aplicados actualmente en el manejo, registro y control de los bienes muebles del IAHULA.
2. Diagnosticar el nivel de conocimiento y cumplimiento de la normativa legal vigente que caracteriza el sistema de control interno en la guarda, custodia, administración, conservación y mantenimiento de los bienes públicos en Venezuela.
3. Comparar las bases del funcionamiento de los procesos administrativo-contables de control interno de los bienes públicos muebles del IAHULA, sobre la base de las categorías actuales de estrategias de registro, control y seguimiento de bienes muebles y el conocimiento y cumplimiento de las bases legales vigentes.
4. Estudiar la factibilidad de la propuesta de estrategias a ser diseñada, siguiendo criterios sociales, operativos, organizacionales y económicos.
5. Formular estrategias de control interno que coadyuven al buen funcionamiento del registro y control de bienes públicos muebles en el IAHULA.

1.4.- Justificación de la investigación

Las sociedades requieren cambios, los cuales deben ser encausados por la administración pública, en función de definir políticas que hagan posible la prosperidad y el bienestar de los ciudadanos. En este supuesto se enmarca la esencia del control, en relación con la vigilancia establecida en políticas, leyes y reglamentos, que persiguen la práctica eficiente de los procesos que se generan tanto en el interior de la administración pública, como en el cumplimiento externo de los programas públicos (Uvalle, 2004).

Lo planteado establece la importancia que las unidades de administración apliquen instrumentos específicos de trabajo que permitan evaluar y fortalecer el control interno en cada una de las áreas de la organización, para esto, los organismos del sector público deben establecer y evaluar las operaciones, en el marco de las normativas legales vigentes, que representen un orden regulatorio, lógico, institucional y pragmático, orientando al cumplimiento de las tareas gubernamentales.

En este trabajo, se presenta y analiza el caso del registro y control de los bienes muebles del IAHULA por parte de la coordinación responsable, lo que incluye las áreas administrativas, de emergencias, quirúrgicas, hospitalización, laboratorios, consultas y sindicatos, a las que se les ha asignado equipos de oficina, muebles y enseres, equipo y mobiliario médico que se utilizan en labores de atención de salud hospitalaria y apoyo diagnóstico, con la finalidad de analizar objetivamente desde escenarios reales, que permitan evaluar la metodología del control interno que se aplica.

De dicho análisis deben surgir propuestas que mejoren la calidad del servicio que presta el centro hospitalario, a llevar un mejor control sobre el inventario de bienes

muebles, que permitan a su vez mantener los equipos en buen estado y 100% operativos para el uso efectivo de los beneficiarios directos, pacientes que requieren el uso de los equipos y mobiliario medico en óptimas condiciones. Igualmente, se espera contribuir en la mejora de la gestión organizacional y el fortalecimiento de una cultura de corresponsabilidad por parte de los funcionarios públicos que laboran en la Institución, con la particularidad de que pueda verse reflejada en la atención de salud oportuna de la población merideña.

El resultado de este estudio investigativo busca mejorar el desarrollo y la eficiencia en la aplicación de técnicas de evaluación a los procedimientos administrativos, de registro, control y supervisión de los bienes públicos muebles del IAHULA, igualmente, se espera generar resultados que proporcionen información para mejorar de la gestión en la administración pública y que en el futuro sirvan de referencia a investigaciones similares tanto a escala nacional como internacional.

1.5.- Alcance del estudio

El alcance de esta investigación aspira atender el cumplimiento del objetivo general durante el ejercicio fiscal 2018. El contexto de realización de la investigación se circunscribe a la Coordinación de Bienes Nacionales del IAHULA, donde se estudiaron los procedimientos administrativo-contables en el control y supervisión de las áreas administrativas y operativas custodias de los equipos médicos que se utilizan en labores de atención de salud hospitalaria y apoyo diagnóstico, equipos de oficina, muebles y enseres, equipo relacionado al sistema informático y demás mobiliario médico.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

En este capítulo se explican las bases teóricas que sustentaron esta investigación, obtenidas a través de una extensa revisión bibliográfica de textos especializados en el área de sistemas de control interno y de investigaciones recientes, cuyo análisis condujo, por una parte, a la formulación de los antecedentes de este estudio y por otro, a la comprensión y redacción de los diversos fundamentos teóricos conceptuales.

2.1.- Antecedentes de la Investigación

Al efectuar una revisión bibliográfica sobre el tema de estudio, se encontraron investigaciones que aportan información valiosa y sirven para definir y delimitar la investigación que se presenta.

Medina (2015), realizó una tesis de maestría titulada: “Propuesta de un sistema informático para el control interno de los bienes muebles. Caso: Departamento de Medios Audiovisuales de la Universidad Veracruzana”; con el objeto de brindar soporte a las actividades de control interno que involucran a los bienes muebles que forman parte del patrimonio de una Institución. La metodología de investigación implicó la conceptualización del bien mueble patrimonial, el abordaje de los sistemas de información, la revisión de los fundamentos teóricos y se efectuó una breve revisión del marco situacional, con especificación del contexto de actuación.

El resultado tangible de la investigación consistió en el desarrollo de un prototipo de sistema de información, previa revisión y toma en consideración del marco normativo pertinente, que hiciera compatible el inventario de bienes muebles existentes, con la incorporación de nuevas adquisiciones, mediante un programa informático de bases de datos relacionales. El antecedente de Medina es relevante para el presente estudio, por cuanto, además de afirmarse en la revisión del marco normativo que regula la materia del control interno, realiza la propuesta de un sistema de información, específicamente diseñado para monitorear el registro y resguardo de los bienes muebles patrimoniales.

Lindao (2014), realizó un trabajo de grado titulado: “Manual de políticas y procedimientos para la administración de bienes de larga duración del Gobierno Autónomo descentralizado municipal del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena, período 2014-2018”; con el objetivo de evaluar la incidencia de la inobservancia de directrices y lineamientos en el manejo de activos fijos y el correspondiente diseño de un manual de políticas y procedimientos para la administración de los bienes de larga duración. Se empleó una metodología documental y de campo para realizar la investigación, realizando entrevistas a los responsables del control interno de los bienes.

Como principal resultado del estudio se tuvo una propuesta alternativa de fortalecimiento del control interno, con énfasis en políticas y procedimientos conducentes al logro de una eficiente administración de los bienes de larga duración. En definitiva, la propuesta tipo manual de procedimientos se orientó hacia la mejora de los procesos de uso, custodia y conservación de activos fijos, incluyendo los bienes muebles, con el establecimiento de niveles de responsabilidad, funciones y tareas, para así direccionar las

actividades de control que salvaguarden los bienes y se oriente la ejecución de los procesos de control con procedimientos normativos y reglamentados.

El antecedente que se presenta, muestra el diseño de una alternativa de solución para realizar un control eficiente sobre los bienes muebles e inmuebles de una organización, con la particularidad de estar motivado por la inobservancia de normas y reglamentos existentes, lo cual es uno de los planteamientos centrales de la presente investigación.

Fernández (2010), realizó un estudio titulado: “El control interno en las organizaciones públicas en Venezuela”, con el objetivo de conocer y analizar en forma técnica y objetiva la problemática referida a la ausencia de controles dentro de la organización pública. El tipo de investigación fue de tipo exploratorio-descriptivo-explicativo con un diseño documental. Como principal resultado del estudio se tuvo la comprensión del control interno de la gestión pública, la normativa legal que lo regula y la metodología de evaluación del proceso de control interno; todo ello con la finalidad de mejorar la eficiencia de los procesos.

El antecedente que se presenta permite obtener información sistematizada sobre los procesos y mecanismos del control interno de los organismos públicos en Venezuela, haciendo énfasis en el marco regulatorio que lo reglamenta, para así poder diseñar potenciales estrategias que permitan un manejo más eficiente de todos los procesos administrativos y contables que se implican en el manejo de la administración pública.

2.2.- Bases teóricas referenciales

Este marco comprende en primer término las bases teóricas que permiten al lector la comprensión de un conjunto de conceptos y proposiciones que constituyen un enfoque determinado, dirigido a explicar el fenómeno o problema planteado.

2.2.1.-Administración Pública.

La misión de la administración pública es velar por la calidad de vida de los ciudadanos, su seguridad y la de sus bienes, el desarrollo profesional y económico de la sociedad civil, mediante el desarrollo de acciones que logren este objetivo, como la implementación, ejecución y control de políticas públicas y estrategias desde los distintos enfoques de derecho de la sociedad, así como también, dentro de su intervención reguladora, la estructuración de leyes, normas y demás disposiciones legales.

Por ello, Uvalle (2009), señala lo siguiente,

La administración pública debe entenderse como un sistema de dirección e implementación de políticas públicas que tienen a su cargo el destino colectivo de las personas, familias y grupos, así como el compromiso de desenvolverse con apego a la legalidad y constitucionalidad, que son condiciones a cumplir, para valorarla como una Institución prudente y efectiva en la producción de los resultados de gobierno. (p. 45).

Por lo cual el papel del servidor público dentro del desempeño institucional de la administración pública, es muy importante ya que es aquella persona que presta sus servicios al Estado, desempeña una función de servicio por lo que es necesario exigirle el estricto cumplimiento de sus obligaciones bajo los principios de honestidad, transparencia, objetividad, rendición de cuentas, eficiencia, y principalmente el respeto a los derechos constitucionales.

Uvalle (2009), presenta lo siguiente, en marco de la regulación dentro de la administración pública,

La regulación significa la determinación de autorizar y prohibir tipos de conducta para que los cuadros de mando y los operativos, se ciñan a las reglas que deben observarse en favor del esfuerzo cooperativo. La calidad de la regulación es la clave para situar la importancia de los controles. La regulación alude a normas, procedimientos, procesos y sistemas que se aplican para dar cauce a políticas y programas. Si éstos son una modalidad de la acción gubernamental, le corresponde a la administración pública diseñarlos y aplicarlos de acuerdo a objetivos y metas que son la expresión de los arreglos institucionales que se logran entre diversos actores y estructuras de decisión. (p. 53).

Lo cual sugiere que las autoridades y los líderes de las instituciones, consecuentes con la ética, moral y valores como servidores públicos, deben establecer mecanismos de control eficaces, que regulen el actuar de los funcionarios públicos y sobretodo cerciorarse que estas leyes, normas o reglamentos se lleven a cabo cuidadosamente, ya que muchas veces el problema radica en que estas no se aplican cabalmente a través de sanciones, entonces el funcionario no se siente comprometido a cumplir dichas normas, viéndose afectada la gestión pública y por ende, la calidad del servicio que se ofrece a la población.

2.2.2.-Sistema de control interno

Uvalle (2009) señala:

El control interno puede definirse como un sistema de reglas, procedimientos y operaciones que tienen como fin contribuir a la regulación efectiva de los asuntos, problemas, trámites, demandas y formas de respuesta que se relacionan con las actividades y responsabilidades de la administración pública. En este sentido, las reglas, los procedimientos y las operaciones significan un orden regulatorio, lógico, institucional y pragmático que se orienta a cumplir las tareas gubernamentales y administrativas que son la base del comportamiento efectivo del Estado. (p. 55).

Entonces, el control es visto como un instrumento regulatorio que contribuirá al cumplimiento de las tareas gubernamentales, este marco regulatorio es normativo, diseña

las formas y reglas, exige que los responsables de la Institución de manera armónica, colaboren en su correcta aplicación, de este modo conseguir los resultados esperados.

Estos controles deben ser diseñados específicamente para determinadas áreas operativas, administrativas, y contables que abarque los diferentes niveles de la organización, el nivel estratégico, de apoyo y operativo, monitoreando frecuentemente su factibilidad, ya que de no hacerlo, pueden surgir incumplimientos, omisiones de normas y reglamentos y vacíos legales que afectan el correcto desenvolvimiento de la Institución en la generación de resultados tangibles.

Así, el control interno dentro de una organización debe ser verificado a través de pruebas de exactitud y de cumplimiento que le permitirán corregir a tiempo cualquier irregularidad y asegurar que la información contable sea presentada de manera confiable.

La publicación técnica N°2 de la Federación Venezolana de Colegios de Contadores Públicos (1998), se refiere al control interno como:

Todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas por el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia. (p. 310).

En esta teoría se promueve la salvaguarda del patrimonio de una organización a través de la aplicación de estrategias para controlar las operaciones, velando por la exactitud y confiabilidad de la información financiera.

Robert y Vijay (2008), reflejan que el proceso de control de gestión, “es una conducta que se manifiesta en la relación entre los gerentes, y entre estos y sus

subordinados, como aplican habilidades técnicas, estilos de liderazgo, capacidades de trato de personal, experiencia entre otros”. (p. 329).

Los procesos de control pueden ser vistos desde diferentes ángulos, como sinónimo de armonización, medición, comprobación, inspección, fiscalización, monitoreo y supervisión o como medida correctiva para evitar cualquier desviación en las metas propuestas.

Robert y Vijay (2008), señala que en este ámbito, el Comité of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), ha propuesto modelos de implementación de controles que ayuden a fomentar los cambios en los procesos operativos, ya que dan la alerta de manera oportuna de aquellas debilidades u omisiones que pueden estar afectando las metas y la información contable.

La definición de control interno que aparece en el informe COSO, lo señala como:

Un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las siguientes categorías; a) eficacia y eficiencia de las operaciones; b) fiabilidad de la información financiera; c) cumplimiento de las leyes y normas aplicables. (p. 19).

El COSO le da una gran importancia a la relación que existe entre los controles contables y la necesidad de controlar todos los recursos no solo financieros, sino materiales y humanos, por cuanto la interpretación de COSO es relevante en cada una de las áreas de una organización, para el tema estudiado, es necesario conocer esta teoría para realizar el análisis del control administrativo de los bienes muebles desde cada uno de sus componentes, definiendo procesos que brinden una seguridad razonable al cumplimiento de los objetivos operativos de la Institución.

Horwarth Venezuela (2001), establece que el control interno “es un proceso que consiste en proveer una razonable seguridad de que se llegarán a cumplir con los objetivos mediante la utilización de todas las políticas y procedimientos establecidos por la gerencia de la entidad” (p. 80). Entonces el control interno se puede apreciar como la herramienta útil para que la administración obtenga una seguridad razonable de que las actividades se están conduciendo al logro de los objetivos institucionales.

Mantilla (2009), presenta la siguiente definición:

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas.(p. 6).

Se presenta de cierta forma, la condición fundamental de la implementación del sistema de control interno dentro de las instituciones, esencial para el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, salvaguardar el patrimonio, integridad de la información financiera, cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones.

Robert y Viajay (2008), mencionan que,

Los sistemas de control influyen en el comportamiento humano. Los buenos sistemas ejercen esta influencia de manera congruente con las metas; es decir, asegurar de que las acciones que emprenden los individuos para alcanzar metas personales también sirva para lograr las metas de la organización. La alta dirección quiere que la organización alcance sus metas, pero los individuos tienen sus propias metas, que no necesariamente coinciden con las de la organización. El objetivo central de un sistema de control de gestión es asegurar, en la medida de lo posible, el mayor grado de lo que se llama “congruencia de las metas”. Es un proceso congruente con las metas, las acciones que la gente toma de acuerdo con lo que concibe que son sus intereses, también deben estar conformes con lo que es mejor para los intereses de la organización. (p. 98).

Por consiguiente, en la implementación de los sistemas y políticas institucionales, debe existir una relación directa entre los valores, la acción humana de los trabajadores, con el código de ética, en el cual se definirán los principios que propician una conducta apropiada de los trabajadores, en armonía con el logro de los objetivos organizacionales.

2.2.2.1.- El control administrativo y el control contable.

El control interno puede aplicarse en cada una de las áreas de la organización y en todos sus niveles, incluyendo las áreas operativas, administrativas y financieras, a continuación se presenta el control en los procedimientos administrativos y contables.

Montilla (2008), **el control administrativo** incluye, pero no se limita el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que se refieren a la autorización de las transacciones por parte de la administración. Tales autorizaciones han sido definidas como una función administrativa asociada directamente con la responsabilidad por el logro de los objetivos de la organización, y como punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones. (p. 7).

En cuanto al control interno administrativo en la administración pública, es importante considerar los lineamientos establecidos en las leyes, normas y reglamentos que rigen los procedimientos, además debe hacerse presente en las definiciones de objetivos, misión y valores de la entidad, planeación estratégica y en el establecimiento de factores de los componentes del control interno.

Por otra parte, Robert y Viajay (2008), definen: “El control administrativo como el proceso por el cual los gerentes influyen en otros miembros de la organización para implantar las estrategias de las organizaciones. Este proceso se relaciona con dos actividades: operaciones continuas y proyectos separados” (p. 51).

Dentro de estos controles administrativos, se pueden aplicar a nivel gerencial y del talento humano con el que cuenta la organización.

- **Control gerencial:** Proceso de medir el progreso hacia el desempeño planeado y de ser necesario, tomar medidas correctivas. Lo común es que el control gerencial comprenda el uso de controles financieros, de calidad y de recursos humanos para asegurarse de la relación de las actividades planeadas en cada una de las tareas valiosas, los gerentes deben fijar estándares de desempeño, medirlo, comparar este con el estándar y tomar medidas correctivas si es necesario (p. 907).
- **Controles de recursos humanos:** el control del recurso humano es vital dentro de una organización, para administrarlo en forma efectiva, la administración necesita que se incluyan dos componentes básicos: estándares de desempeño válido y aceptable y comunicación de la información adecuada entre empleados y administración (p. 608).

Mantilla (2009), **el control contable** “comprende el plan de organización y los procedimientos y los registros relacionados con la salvaguarda de los activos y con la confiabilidad de los estados financieros”, diseñados para proveer seguridad razonable de que:

- Las transacciones se ejecutan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas dadas por la administración;
- Las transacciones se registran en cuanto es necesario para permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualesquiera otro criterio aplicable a tales estados financieros y para mantener la accountability por los activos;
- El acceso a los activos permite solamente de acuerdo con la autorización dada por la administración; y
- La accountability registrada por los activos se compara con los activos existentes, a intervalos razonables, tomando acciones apropiadas en relación con cualesquiera diferencias. (p. 7).

Un sistema de control interno está directamente relacionado con la contabilidad, ya que los jefes deben tener la certeza de que la información contable que reciben sea exacta y confiable, para una adecuada toma de decisiones.

Normas Internacionales de Contabilidad N° 1 (2004), el adecuado control contable se puede observar en la presentación de los estados financieros, si estos reflejan claramente la situación real de una organización, en referencia a esto, menciona lo siguiente:

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que les han sido confiados. (p. 11).

Los estados financieros deberán presentar razonablemente la situación financiera y el rendimiento financiero, así como los flujos de efectivo de una entidad. Esta presentación razonable requiere la presentación fidedigna de los efectos de las transacciones, así como de otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y los criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos en el marco conceptual. Se presume que la aplicación de las NIIF, acompañada de información adicional cuando sea preciso, dará lugar a estados financieros que proporcionen una presentación razonable. (p. 13).

Por lo cual todo sistema contable que maneje una Institución debe presentar las transacciones y todos los eventos que se puedan reportar con suficiente detalle, en concordancia con los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA) y con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

2.2.2.2- Objetivos del Control Interno.

Coronel y Vallacis (2012), presentan los siguientes objetivos del control interno, relacionados directamente con el control administrativo y contable de una entidad:

- **Salvaguarda de activos:** proteger los recursos de la organización buscando una adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control contable).
- **Efectividad y eficiencia de las operaciones:** garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y

facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (control administrativo).

- **Cumplimiento de objetivos:** velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (control administrativo).
- **Monitoreo:** garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (control administrativo).
- **Confiabilidad de la información financiera:** asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión (control contable).
- **Prevención de riesgos:** definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados (control administrativo).
- **Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables:** se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a la que está sujeta la entidad. (control administrativo-contable).
- **Medios de verificación:** garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación de los cuales hace parte la auditoría interna (control administrativo). (p.71).

Entonces se puede deducir, que el diseño, implementación, mejoramiento, evaluación y auditoría del control interno beneficia a cada área y nivel organizacional (estratégico, táctico, operativo y específico), tanto a nivel administrativo como contable.

2.2.2.3.- Componentes del control interno.

Mantilla (2009), refleja que el cumplimiento de los objetivos del control interno efectivo sobre la información financiera, se orienta a la descripción de veinte principios básicos extraídos directamente de los cinco componentes del control interno, desarrollados a continuación:

Tabla N° 1. Componentes de control interno

Ambiente de control
1. Integridad y valores éticos: se desarrollan y entienden la integridad sólida y los valores éticos, particularmente de la administración principal y establecen el estándar de conducta para la información financiera.
2. Junta de directores: la junta de directores entiende y ejerce la responsabilidad de supervisión relacionada con la información financiera y el control interno relacionado.
3. Filosofía y estilo de operación de la administración: respaldan el logro del control efectivo sobre la información financiera.
4. Estructura organizacional: respaldan el logro del control interno sobre la información financiera.
5. Competencias en información financiera: la compañía retiene individuos competentes en información financiera y los roles de supervisión relacionados.
6. Autoridad y responsabilidad: a la administración y a los empleados se les asignan los niveles apropiados de autoridad y responsabilidad para facilitar el control interno efectivo sobre la información financiera.
7. Recursos humanos: diseñan e implementan políticas y prácticas de recursos humanos para facilitar el control interno efectivo sobre la información financiera (p. 84).
Valoración del riesgo
8. Objetivos de la información financiera: la administración especifica de los objetivos de la información financiera, haciéndolo con claridad y criterio suficiente para permitir la identificación de los riesgos para la información financiera confiable.
9. Riesgos de la información financiera: la compañía identifica y analiza los riesgos para el logro de los objetivos de la información financiera como base para determinar cómo se deben administrar los riesgos.
10. Riesgo de fraude: al valorar los riesgos para el logro de los objetivos de la información financiera se considera de manera explícita el potencial para la declaración equivocada debida al fraude (p. 85).
Actividades de control
11. Integración con la valoración del riesgo: se realizan para tratar los riesgos para el logro de los objetivos de la información financiera.
12. Selección y desarrollo de las actividades de control: las actividades de control se seleccionan y desarrollan considerando su costo y su efectividad potencial para mitigar los riesgos para el logro de los objetivos de la información financiera.

Información y comunicación
13. Políticas y procedimientos: Se establecen y comunican a través de la compañía las políticas relacionadas con la información financiera confiable, resultando los procedimientos correspondientes en que se llevan a cabo las directivas de la administración
14. Tecnología de la información: los controles de la tecnología de la información, cuando sea aplicable, se diseñan e implementan para respaldar el logro de los objetivos de la información financiera (p. 85).
15. Información para la presentación de reportes financieros: información pertinente es identificada, capturada, usada en todos los niveles de la compañía, y usada en forma y cronograma que respalde el logro de los objetivos de la información financiera.
16. Información sobre el control interno: la información usada para ejecutar otros componentes del control se identifica, captura y distribuye en una forma y cronograma que le permita al personal llevar a cabo sus responsabilidades de control interno.
17. Comunicación interna: las comunicaciones permiten y respaldan el entendimiento y la ejecución de los objetivos, los procesos y las responsabilidades individuales de control interno en todos los niveles de la organización.
18. Comunicación externa: los asuntos que afectan el logro de los objetivos de la información financiera se comunican a partes externas (p. 86).
Monitoreo
19. Evaluaciones continuas y separadas: las evaluaciones continuas y separadas les permiten a la administración determinar si el control interno sobre la información financiera están presente y funcionando.
20. Presentación de reportes sobre las deficiencias: las deficiencias del control interno se identifican y comunican de manera oportuna a las partes responsables de tomar acción correctiva, así como a la administración y a la junta (p. 86).

Mantilla (2009).

En conclusión, el sistema de control interno en la gestión pública se formula, se implementa y se regula para ayudar a que las políticas públicas sean cumplidas a cabalidad, así como, las leyes y regulaciones dispuestas por el Estado, se presenten estados financieros exactos y oportunos de acuerdo a los PCGA y NIIF, para la oportuna y adecuada toma de decisiones, adicionalmente, para que las rendiciones de cuentas muestren realmente la gestión de la Institución.

Es allí donde los componentes del control interno ofrecen una herramienta importante para la mejora continua del control, permitiendo entender suficientemente cada uno de los procedimientos instaurados y la manera como estos están sintonizados para el logro de los objetivos, además que los funcionarios sientan el compromiso de alcanzarlos, ya que cada uno de ellos cumple un determinado rol y responsabilidad respecto al control interno de la Institución.

2.2.3.- Moral y ética del servidor público.

Ramírez (1996), presenta lo siguiente cuando se habla de **moral**,

Cuando hablamos de moral, hablamos de conducta, de acción humana, pero de una acción que plantea al hombre la disyuntiva de elección entre el bien y el mal, la moral viene a ser así el conjunto de reglas que el ser humano sigue para distinguir entre el bien y el mal. Es posible, sin embargo, encontrar en toda sociedad un conjunto de reglas que indican al hombre cuáles son los actos buenos y malos de acuerdo con las concepciones propias de cada grupo social y que le facilitan al individuo la escogencia de la acción en los casos. (p. 24).

Define la **ética** como:

Una disciplina filosófica que tiene por objeto el estudio del acto moral, se puede decir que la ética es la rama de la filosofía que trata de la dimensión moral de la vida humana, o bien, que es la parte de la filosofía que estudia la moralidad del obrar humano. La ética expone y fundamenta científicamente principios universales sobre la moralidad de los actos humanos, dando criterios válidos para cualquier tiempo, lugar y circunstancia. De este modo, toda actividad profesional puede verse de un sentido ético propio y característico, ese sentido ético particular lo encontramos en las diversas manifestaciones de la acción política, suele llamarse ética política y una de sus ramas es la ética gubernamental o ética de la función pública. (p. 24).

Por lo cual, el ser humano debe seguir específicas normas de conducta, cumplir ciertas reglas y deberes que permitirán mantener una placentera convivencia social debido a que desempeña diversos roles dentro de la sociedad, familia, comunidad, escuela,

trabajo y demás grupos sociales. Dentro de una Institución debe seguir las normas impuestas como parte del código de ética, políticas institucionales, los manuales administrativos y de control interno.

Por otra parte, se establece que de la moralidad de la función pública, el fin último del Estado es la consecución del bien común mediante la eficiente prestación de los servicios públicos por medio de la administración adecuada de los recursos y del patrimonio público, señalando la definición de patrimonio como:

Ramírez (1996), el conjunto de bienes y valores que le pertenecen a un individuo o a una empresa, constituye su riqueza y con ella atiende a sus necesidades. El Estado, como persona jurídica, posee también un patrimonio, que se forma básicamente con los recursos que los ciudadanos le proveen por medio de los tributos, a través de la prestación de servicios el Estado hace la redistribución a los ciudadanos... ya que estos pertenecen a un conglomerado social que constituye la población de un Estado, es su riqueza, y ella debe utilizarse para provecho y beneficio de todos, esos derechos están normalmente formalizados y garantizados por medio de las leyes. (p. 47).

De esta manera, el servidor público, dentro de su ética profesional, tiene el deber de trabajar con honestidad y objetividad, ser virtuoso en el ejercicio de sus funciones, transparente en el actuar, teniendo siempre como meta el bien común, considerando que la base de su perfil debe ser siempre la ética en su actuar, además que está administrando el patrimonio del Estado que por derecho, pertenece a toda una nación que puede exigir de Él, calidad en la prestación del servicio.

Naessens (2010), presentó un trabajo relacionado con la ética pública y su relación con el servidor público, definiendo lo siguiente:

La ética pública es la disciplina que estudia y analiza el perfil, la formación y el comportamiento responsable y comprometido de las personas que se ocupan de los asuntos públicos, generando un cambio de actitud en ella al inculcarles valores de servicio público. Los valores en la administración

pública son fundamentales porque forman parte de la cultura organizativa, la cual es necesaria para la conducta del personal al ayudarlo a crecer y a desarrollarse en armonía. Los valores éticos están presentes en cada actuación laboral y orientan el comportamiento. (p. 6).

Los valores, la integridad y los principios éticos como parte de la cultura organizativa deben ser reforzados continuamente mediante prácticas y políticas de recursos humanos, influenciando la conciencia de control en los funcionarios, fomentando de esta manera el control interno.

Por su parte, Bautista (2009), refiere lo siguiente:

La ética pública estudia y analiza el perfil, la formación y la conducta responsable y comprometida de los hombres encargados de las cuestiones públicas. Más allá del conocimiento profesional que posean, es importante que sean individuos que estén inmersos en la moral pública, por lo que convendría que todo aquel que ingrese al ámbito público pase por el filtro de la ética a fin de ser tocado por los valores que le guíen en su actuar. (p. 33).

En conclusión, la ética pública tiene como propósito principal mejorar la gestión pública, mediante la siembra de valores y principios en cada actuar de los funcionarios públicos, haciéndolos más consientes, responsables y transparentes en la administración de los recursos y bienes que son propiedad del Estado, es decir del patrimonio público, definiendo una conducta ética hacia el ciudadano que ha delegado en él cierto poder y responsabilidad en ejercer esa autoridad, por consiguiente su actuar debe estar orientado a la correcta acción pública, retribuyendo a la sociedad mediante diversas formas, en la calidad de la prestación los servicios públicos, seguridad social, educación, salud, entre otros.

Esta idea hace suponer, que es responsabilidad de los líderes gubernamentales hacer cumplir los códigos de ética dentro de las organizaciones que dirigen, así como

velar por el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones legales que tienen como objetivo principal regular las actuaciones, deberes, prohibiciones y sanciones de los funcionarios y la manera más efectiva de lograrlo es a través de la construcción de sistemas de control interno eficaces en todas las áreas que conforman la estructura organizacional.

2.2.4.- Bienes Públicos

Normas Internacionales de Contabilidad, NIC 16 (2009), **las propiedades, planta y equipo** “son los activos tangibles que posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y se esperan usar durante más de un periodo” (p.9).

2.2.4.1- Reconocimiento de propiedad, planta y equipo según las Normas Internacionales de Contabilidad, NIC16.

Un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo si, y sólo si:

(a) sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y

(b) el costo del elemento puede medirse con fiabilidad.

La entidad evaluará, de acuerdo con este principio de reconocimiento, todos los costos de propiedades, planta y equipo en el momento en que se incurre en ellos. Estos costos comprenden tanto aquéllos en que se ha incurrido inicialmente para adquirir o construir una partida de propiedades, planta y equipo, como los costos incurridos posteriormente para añadir, sustituir parte de o mantener el elemento correspondiente (p.10).

En la administración pública, la propiedad, planta y equipo está compuesta por los bienes patrimoniales, estos son los recursos materiales que son asignados como bienes tangibles e intangibles a las distintas instituciones que componen el sector público, con la

finalidad de ser utilizados en el cumplimiento de las políticas públicas implementadas en pro del bienestar social.

2.2.4.2.- Bienes muebles e inmuebles.

Coronel y Villacis (2012), presentan las siguientes definiciones en cuanto a los bienes muebles e inmuebles:

- **Bienes inmuebles** “Se dice de la propiedad que no puede separarse del lugar que ocupa. Bien como terrenos, edificios, estructuras, instalaciones de carácter fijo permanente o semi-permanente que se encuentran destinados al servicio oficial del Estado”.(p. 25).
- **Bienes Muebles:** “Son considerados equipos u objetos permanentes, que no forman parte integrante de los inmuebles, y no desaparecen al primer uso, tal como sucede con los materiales de consumo”. (p.25).

En los movimientos de bienes se realizan los traslados teórico y físico de bienes nacionales (incorporaciones y desincorporaciones) ocurridos en una dependencia durante cada cierto tiempo, previamente autorizados, se consideran movimiento de bienes, también a los traspasos y donaciones. (p.29).

2.2.4.3.- Bienes muebles patrimoniales.

Medina (2015), presenta la definición como **Bien Mueble Patrimonial:**

Un activo físico que posee derechos de propiedad mueble, mayores a un año de duración y funcionalidad. Independientemente de su valor económico, representa una inversión con respecto a la producción y/o prestación de servicios, dentro y fuera de los bienes inmuebles, propios de la organización, en los cuales radican sus localizaciones físicas (p. 6).

En la administración pública los bienes muebles patrimoniales son aquellos que han sido adquiridos mediante procesos de contrataciones públicas, donaciones,

enajenación, comodatos o traspasos entre entidades del Estado, los cuales son asignados a entes y órganos que a su vez son entregados a los funcionarios públicos que los requieren para el desarrollo de sus funciones y estarán sometidos a reglas impuestas para su adecuado uso, conservación, administración y registro, así como también, estarán bajo la custodia de los responsables patrimoniales.

2.2.4.4.-Salvaguarda de los activos.

Robert y Viajay (2008), refiere que la salvaguarda de activos es un proceso, efectuado por la junta de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con la prevención o detección oportuna de la adquisición, el uso, o la disposición, no autorizados, de los activos de la entidad, lo cual tendría un efecto material en los estados financieros. Tal control interno se puede juzgar efectivo si la junta de directores y la administración tienen seguridad razonable de que la adquisición, el uso, o la disposición, no autorizado, de los activos de la entidad, lo cual tendría un efecto material en los estados financieros, están siendo prevenidos o detectados en una bases oportuna. (p. 399).

En este apartado de control interno, Robert y Viajay señalan que parte del proceso de control interno, es la salvaguarda de los activos, y que este sistema debería ser implementado por la mayoría del personal de la entidad, promoviendo de esta manera una adecuada presentación de los mismos en los estados financieros.

2.3.- Lineamientos fundamentales que rigen el Instituto Autónomo Hospital Universitario de Los Andes (IAHULA)

La construcción del Instituto Autónomo Hospital Universitario de Los Andes es oficiada el 29 de diciembre de 1962 según contrato N° 4013, con aprobación de la Contraloría bajo el N° TN Oficio III 15/63 fijando como fecha de inicio de la obra el 13 de febrero de 1963 y fecha de culminación el 13 de abril de 1966. La obra estuvo a cargo del Ingeniero Inspector Aldemaro Uzcátegui.

2.3.1.- Reseña Histórica

El Hospital Universitario de los Andes se inauguró el 23 de diciembre de 1972 en el Gobierno de Dr. Rafael Caldera, siendo su primer Director el Dr. Raúl Arellano, contando entonces con 188 médicos, 187 profesionales de enfermería y 302 auxiliares de enfermería.

Hasta el año 1973, Mérida recibía atención de servicios tales como: el Sanatorio Antituberculoso Venezuela, el Hospital del Niño, la Maternidad Mérida, por esta razón, la programación y estructura organizacional del IAHULA se proyecta y se inicia impartiendo la atención progresiva del usuario, sugerida por el Dr. Juan Montesina Guinari y bajo este nuevo esquema abre sus puertas a la atención de la comunidad con las unidades de emergencia, cuidados intensivos intermedios y mínimos, departamentos clínicos y especialistas, departamentos de colaboración, diagnóstico y terapéutica y los de administración y servicios generales.

El IAHULA fue creado el 14 de agosto de 1995, con personalidad jurídica y patrimonio propio, adscrito a la Corporación de Salud del estado Mérida. El IAHULA

presta los servicios médico asistenciales que le son propios teniendo estructura definida en la Ley de Salud del estado Mérida (Gaceta Oficial N° 4 extraordinario). (p.8).

El Instituto Autónomo Hospital Universitario de Los Andes, es el hospital tipo IV con especialidades más importante del eje centro-occidental del país, Instituto de referencia regional y nacional, actualmente tiene un área de influencia aproximada de 907.938 habitantes, correspondiente al estado Mérida, brindando además atención a las zonas aledañas de los estados Táchira, Trujillo, Barinas, Zulia y zona oriental del país. Como IAHULA fue abierto al público a comienzos del año 1.973 para cumplir funciones asistenciales de alta especialidad médica, así como de docencia universitaria de pregrado, postgrado e investigativas.

2.3.2.-Competencias generales

El Instituto Autónomo Hospital Universitario de Los Andes presta los servicios médico-asistenciales que le son propios a un hospital de especialidades tipo IV, corresponde a la Dirección General del Instituto Autónomo Hospital Universitario de Los Andes:

1. Organizar, supervisar y coordinar las actividades de las direcciones de atención médica y de docencia; así como de las direcciones administrativas de apoyo directo.
2. Coordinar y efectuar el seguimiento inherente a la prestación de apoyo que demande el Ministerio y la Gobernación.
3. Cumplir y hacer cumplir las instrucciones impartidas por el ciudadano Ministro y el ciudadano Gobernador a las dependencias adscritas al Instituto Autónomo Hospital Universitario de Los Andes.
4. Prestar apoyo en el área de su competencia a todas las dependencias del Instituto Autónomo Hospital Universitario de Los Andes.
5. Coordinar las políticas públicas de diferentes programas de salud en atención a criterios de prevención, promoción y tratamiento de los problemas de

salud-enfermedad y prioridades en salud, que afectan a la población del estado Mérida.

6. Servir de enlace con las demás dependencias del Ministerio y de la Gobernación, así como en las relaciones con otras instituciones de la administración pública y privada, vinculadas con la salud, concretamente con la Corporación de Salud del estado Mérida.

7. Preparar reuniones del Consejo Directivo, convocarlas y garantizar el registro de los acuerdos.

8. Asistir al ciudadano Gobernador en la preparación de asuntos que deban someterse a la consideración del ciudadano Ministro, ciudadano Presidente de la República, del Consejo de Ministros o Comisiones Presidenciales o Interministeriales de las que forme parte el Ministerio y la Gobernación.

9. Prestar apoyo logístico, conjuntamente con la Oficina de Comunicación y Relaciones Institucionales, en los eventos en los cuales participe el Ministerio y la Gobernación por intermedio de la Corporación de Salud del estado Mérida.

10. Administrar las actividades que se desarrollen en los procesos de receptoría y envío de correspondencia al Ministerio y a la Gobernación, ejerciendo el control y ejecución del mismo, así como, informar oportunamente al ciudadano Ministro y al ciudadano Gobernador de todo lo relacionado con el contenido de la correspondencia.

11. Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones, así como aquellas que le instruya o les delegue el ciudadano Ministro y el ciudadano Gobernador por órgano de la Corporación de Salud del estado Mérida. (pp. 11).

2.3.3.-Misión

A través de sus servicios de salud, brindar atención médica especializada, oportuna integral, con el objeto de elevar la calidad de vida de los usuarios, basada en los principios de gratuidad, universalidad, integralidad, equidad y solidaridad, con un equipo altamente capacitado, privilegiando la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades.(p. 12).

2.3.4.-Visión

Posicionarse como un hospital de especialidades de referencia nacional e internacional, siendo un centro de docencia e investigación de acreditación mundial, disponer de la tecnología más avanzada del momento y poseedora de sistemas de control de gestión, de registros estadísticos médicos y de informatización hospitalaria, con presupuesto justo, generador de organizaciones gremiales y comunitarias con alto sentido de compromiso y pertenencia. (p. 12).

2.3.5.- Objetivo general y objetivos específicos

Objetivo general

Prestar atención médica integral, especializada y de alta tecnología garantizando servicios de salud con criterios de calidad y accesibilidad, participando en los procesos administrativos de planificación, ejecución, control y evaluación de los programas de salud, orientado bajo convenios intersectoriales e interinstitucionales, generando el espacio idóneo para la docencia e investigación de alto nivel académico en un marco conceptual que propenda a garantizar las bases de la creación de un hospital de especialidades en el marco del nuevo Sistema Nacional Público de Salud.

Objetivos Específicos

1. Brindar atención médica y especializada de cuarto nivel para la plena satisfacción del usuario.
2. Desarrollar actividades docentes de pre-grado y post-grado en carreras del área de las ciencias de la salud.
3. Impulsar la investigación, las actividades académicas y de extensión. (p.13).

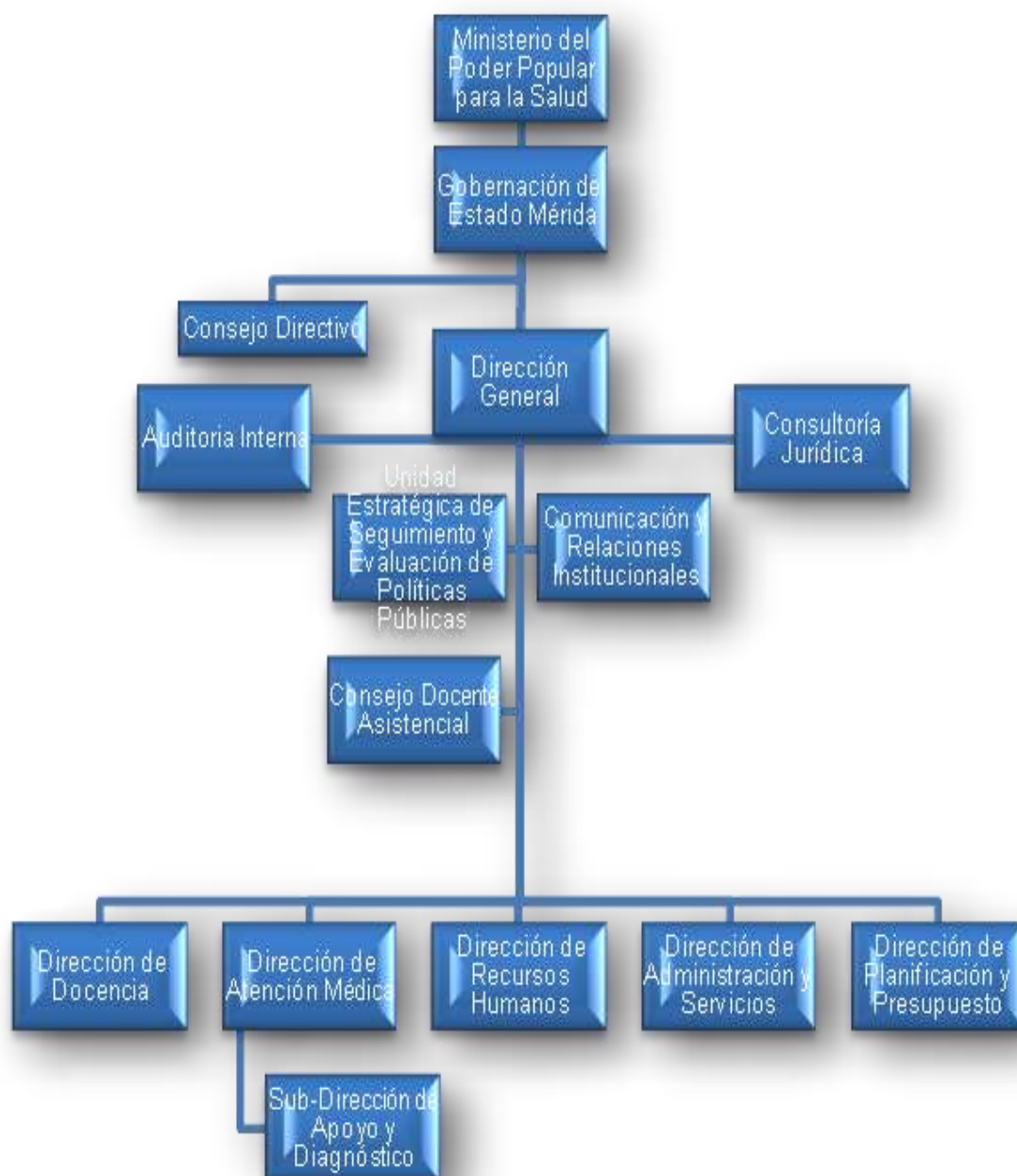
2.3.6.- Políticas Generales

1. Fortalecer el equipo directivo.
2. Consolidar la imagen institucional.
3. Establecer alianzas estrategias con las formas de organización ciudadana.
4. Impulsar las alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
5. Optimizar los recursos presupuestarios.
6. Organizar la sala situacional.
7. Motivar la cultura del desempeño en la Institución.
8. Crear la sesión de proyectos.
9. Impulsar el fondo de financiamiento para los insumos hospitalarios de alto costo (FONFIHACO).
10. Monitorear periódicamente la gestión directiva.
11. Redimensionar las políticas de mantenimiento preventivo y correctivo, de infraestructura física y de equipos.
12. Optimizar el funcionamiento de la Unidad de Larga Estancia (ULE).
13. Impulsar la creación del distrito motor científico-tecnológico de Mérida. (pp 15).

2.3.7.- Organigrama estructural

El IAHULA está integrado por: el consejo directivo, la dirección general, directores, coordinadores de departamentos, servicios, unidades y secciones y demás dependencias administrativas y departamentos, que funcionan dentro de la sede principal del hospital (p. 16).

Figura N° 1: Organigrama estructural del IAHULA



Fuente: Manual de organización del IAHULA (2013).

De acuerdo a la Providencia Administrativa N° DG-003-2011, se aprueba el instructivo interno del IAHULA, donde se definen las funciones por cada uno de los

departamentos que componen el Ente, de los cuales, a continuación se especifican los relacionados directamente con el control de los bienes públicos. (p.17).

2.3.7.1.-Dirección de Administración y Servicios.

Corresponde a la Dirección de Administración y Servicios:

1. Coordinar la ejecución financiera del presupuesto de gastos e inversiones del IAHULA y elaborar los registros correspondientes, en coordinación con otras unidades administrativas.
2. Programar, dirigir, coordinar y supervisar los servicios administrativos requeridos por el IAHULA y en especial coordinar, supervisar y evaluar a los departamentos de contabilidad, mantenimiento, servicios generales, transporte e informática y las secciones de compras, kardex, control y avance, bienes nacionales y almacén que pasan a su adscripción administrativa.
3. Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar la adquisición, custodia, registro, suministro y mantenimiento de bienes y servicios para garantizar el funcionamiento del hospital.
4. Dirigir, coordinar y ejecutar todas las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de seguridad laboral e industrial.
5. Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades administrativas, contables y financieras del IAHULA.
6. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de seguridad, vigilancia y protección de los bienes, estructura, instalaciones y equipos del IAHULA.
7. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento en materia de informática y sistemas automatizados del IAHULA.
8. Establecer los vínculos y relaciones necesarias con los órganos rectores en las materias de su competencia.
9. Ejecutar el presupuesto de gastos del IAHULA.
10. Coordinar y ejecutar los procesos licitatorios o de contrataciones públicas, de conformidad con lo establecido en la Ley que regula la materia.
11. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones. (pp. 29).

2.3.7.2-Coordinación de Bienes Nacionales.

Corresponde a la Coordinación de Bienes Nacionales:

1. La Coordinación de Bienes Nacionales a través de la Dirección de Administración, debe velar porque se cumplan a cabalidad las pautas y procesos del registro y control de los bienes nacionales. (p. 5).

2. La Coordinación de Bienes Nacionales será responsable del registro, formación, rendición y control de la cuenta integral de los bienes inmuebles, muebles en uso, muebles en depósito y materiales de consumo; pertenecientes a las unidades que conforman la estructura organizativa del Ministerio del Poder Popular para la Salud.(p. 5).
3. La Coordinación de Bienes Nacionales deberá efectuar, al comienzo de cada año, una verificación del inventario general de los bienes nacionales pertenecientes a las diferentes unidades del Ministerio, con la finalidad de mantener un inventario actualizado, asimismo, deberá verificar semestralmente “El inventario general de almacén” (p. 5).
4. La Coordinación de Bienes Nacionales, asignará los números de bienes nacionales a todas las dependencias pertenecientes al Ministerio, una vez asignados se mandaran a fabricar las placas de identificación para cada bien, con el logo del Ministerio y el numero respectivo. (p. 5).
5. La Coordinación de Bienes Nacionales, establecerá un cronograma de inspección anual, el cual deberá practicarse a los bienes que conforman el patrimonio del ministerio, a fin de identificar aquellos que estén obsoletos o deteriorados, en exceso o de poco movimiento y determinar el destino que se le darán a los mismos. (p. 5).
6. Toda salida de bienes del Ministerio, independientemente del motivo que la origine, deberá ser autorizada por el responsable de la Coordinación de Bienes Nacionales quien se responsabilizará por el estatus de los mismos mediante el aval y en coordinación con la Dirección de Administración, conjuntamente con la Dirección de Seguridad. . (p. 6).
7. La Coordinación de Bienes Nacionales será la responsable de llevar los registros auxiliares que contengan los datos necesarios para la identificación y localización inequívoca de los bienes nacionales, así como los respectivos movimientos de entradas y salidas. (p. 6).
8. La Coordinación de Bienes Nacionales deberá registrar oportunamente en la contabilidad de bienes, todas las incorporaciones o desincorporaciones a que hubiere lugar. (p. 6).
9. Los trabajadores de la Coordinación de Bienes Nacionales en el ámbito de las funciones que le competen, están plenamente autorizados para acceder a todas las unidades del Ministerio, inclusive a las áreas restringidas, cuando se considere necesario, previa acreditación por escrito, conformada por el Director de la Oficina de Gestión Administrativa.(p. 6).

2.4.- Bases Legales

El marco jurídico en el que se sustenta el trabajo investigativo se presenta de acuerdo con la temática valorada en la investigación, es decir, la referente a la administración pública, el sistema de control fiscal, sistema de contabilidad pública y normativa del registro, control, uso y mantenimiento los bienes públicos en Venezuela, adicionalmente se presenta la Ley Orgánica de Salud que expone como funcionaran administrativamente los servicios de salud en el país, específicamente en el tema de estudio.

2.4.1.- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999)

En la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999), en el título IV del poder público, capítulo I, de las disposiciones fundamentales, sección segunda, se trata lo referente a la administración pública, estableciéndose en el artículo 141 que:

...la administración pública está al servicio de los ciudadanos y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley del derecho. (p.33).

2.4.2.- Ley de Orgánica de Administración Pública (2014).

En su artículo N° 10, se expresan los principios que rigen su actividad, y a continuación se transcribe:

...la actividad de la administración pública se desarrollará con base en los principios de economía, celeridad, simplicidad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, proporcionalidad, oportunidad, imparcialidad, participación, honestidad, accesibilidad, uniformidad, modernidad, transferencia, buena fe y responsabilidad en el ejercicio de la misma, con sometimiento pleno a la ley y al derecho, y con supresión de las formalidades no esenciales (p. 5).

Funcionamiento de los órganos y entes. Artículo 18: El funcionamiento de los órganos y entes de la administración pública se sujetará a las políticas, estrategias, metas y objetivos que se establezcan en los respectivos planes estratégicos y compromisos de gestión. Igualmente, comprenderá el seguimiento de las actividades, así como la evaluación y control del desempeño institucional y de los resultados alcanzados. (p. 7).

Asignación de recursos. Artículo 20. La asignación de recursos a los órganos y entes de la administración pública se ajustará estrictamente a los requerimientos de su funcionamiento para el logro de sus metas y objetivos. El funcionamiento de la administración pública propenderá a la utilización racional de los recursos humanos, materiales y presupuestarios. (p. 7).

De todo lo anterior se desprende que, el funcionamiento de los órganos y entes públicos debe apegarse a los principios constitucionales de eficiencia, calidad, economía, rendición de cuentas y transparencia, para velar por la mejora del desempeño organizacional, en el uso de los recursos humanos, financieros y materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de las políticas públicas.

2.4.3.- Ley Contra la Corrupción (2014)

En cuanto a la responsabilidad administrativa de los funcionarios que conforman el sistema de administración pública se tiene la previsión del artículo N° 17, donde se establece: “Los funcionarios y empleados públicos deberán administrar los bienes y recursos públicos con criterios de racionalidad y eficiencia, procurando la disminución de los gastos y la mejor utilización de los recursos disponibles en atención a los fines públicos”. (p.5).

Entonces la administración pública está conformada por el conjunto de órganos y entes que tienen como función ejercer actividades orientadas a garantizar a todas las personas, conforme al principio de progresividad y sin discriminación alguna, el goce y

ejercicios irrenunciable, indivisible e interdependiente de los derechos humanos; de acuerdo a lo contemplado en la Ley Orgánica de la Administración Pública.

2.4.4.- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2010)

El instrumento jurídico por excelencia que norma el control interno en Venezuela está representado por la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2013), en el Título II: “Del Sistema Nacional de Control Fiscal”, capítulo I, sobre las disposiciones generales, en el párrafo único del artículo 24 establece:

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 esta Ley; verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa; promover la eficiencia, economía y calidad de sus operaciones, y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas, así como los recursos económicos, humanos y materiales destinados al ejercicio del control (p. 26).

Definición de control interno. Artículo 35: El control interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud 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. (p. 30).

Responsables. Artículo 36: Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas 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. (p. 30).

Instrumentos para el funcionamiento del control interno. Artículo 37: Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno. (p. 30).

Vigilancia del control interno. Artículo 39: Los gerentes, jefes, jefas o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo específico deberán ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, de los planes y políticas, así como de los instrumentos de control interno a que se refiere el artículo 35 de esta ley, sobre las operaciones y actividades realizadas por las unidades administrativas y servidores de las mismas, bajo su directa supervisión. (p. 31).

Artículo 92: Las máximas autoridades, los niveles directivos y gerenciales de los organismos señalados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de esta ley, además de estar sujetos a las responsabilidades definidas en este capítulo, 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, o cuando no acaten las recomendaciones que contengan los informes de auditoría o de cualquier actividad de control, autorizados por los titulares de los órganos de control fiscal externo, en los términos previstos en el artículo 48 de esta Ley, o cuando no procedan a revocar la designación de los titulares de los órganos de control en los casos previstos en el artículo 32 de esta Ley, salvo que demuestren que las causas del incumplimiento no le son imputables. (p. 47).

2.4.4.1.-Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2009).

Responsabilidad de las máximas autoridades jerárquicas respecto al control interno

Artículo 15. La máxima autoridad jerárquica de cada órgano o entidad, organizará, establecerá y mantendrá un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización, y será responsable de velar por la aplicación de las normas, manuales de procedimientos y demás instrumentos, los cuales se elaboraran en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la Republica. (p. 67).

Por lo que se deduce que es la máxima autoridad, es cuentadante y responsable de implementar todas las medidas de control que considere pertinentes para la salvaguarda de los recursos del Estado, incluyendo el patrimonio público que le ha sido asignado a la Institución que dirige, vigilando que los jefes de los departamentos que conformar la estructura organizativa, cumplan cabalmente con las políticas, manuales y normas de control interno.

Deberes de los gerentes, jefes o autoridades administrativas

Artículo 18. Los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo específico, deben:

- 1.- Vigilar permanentemente la actividad administrativa de las unidades, programas y operaciones que tienes a su cargo.
- 2.- Adoptar las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviación de los objetivos y metas planteados, detección de irregularidades, o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.
- 3.- Asegurarse que los controles internos contribuyan al logro de los resultados esperados de la gestión.
- 4.- Evaluar las observaciones y recomendaciones formuladas por los órganos y dependencias encargadas del control fiscal interno y externo, y promover la aplicación de las respectivas medidas correctivas. (p. 68).

2.4.4.2.- Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República (1997).

Organización del control interno. Artículo 3°: El control interno de cada organismo o entidad debe organizarse con arreglo a conceptos y principios generalmente aceptados de sistema y estar constituido por las políticas y normas formalmente dictadas, los métodos y procedimientos efectivamente implantados y los recursos humanos, financieros y materiales, cuyo funcionamiento coordinado debe orientarse al cumplimiento de los objetivos siguientes:

- Salvaguardar el patrimonio público.
- Garantizar la exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, financiera, administrativa y técnica.
- Procurar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procesos y operaciones institucionales y el acatamiento de las políticas establecidas por las máximas autoridades del organismo o entidad. (p. 2).

Objetivos del control interno. Artículo 4°: Los objetivos del control interno deben ser establecidos para cada área o actividad del organismo o entidad, y caracterizarse por ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con los objetivos generales de la Institución. (p. 3).

Conformación del control interno. Artículo 5°: El control interno administrativo lo conforman las normas, procedimientos y mecanismos que regulan los actos de administración, manejo y disposición del patrimonio público y los requisitos y condiciones que deben cumplirse en la autorización de las transacciones presupuestarias y financieras. (p. 3).

Pruebas de cumplimiento y de exactitud. Artículo 9°: Los sistemas y mecanismos de control interno deben estar sometidos a pruebas selectivas y continuas de cumplimiento y exactitud. Las pruebas de cumplimiento están dirigidas a determinar si dichos sistemas y mecanismos permiten detectar con prontitud cualquier desviación en el logro de las metas y objetivos programados, y en la adecuación de las acciones administrativas, presupuestarias y financieras a los procedimientos y normas prescritas. Las pruebas de exactitud están referidas a la verificación de la congruencia y consistencia numérica que debe existir en los registros contables entre sí y en los estadísticos, y a la comprobación de la ejecución física de tareas y trabajos. (p. 5).

De esta manera el control interno se expresa a través de la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas aprobados por los altos niveles de dirección y administración de la Institución. Dichos instrumentos deben propender a la uniformidad, coherencia y racionalidad. Este diseño del sistema de control interno será una de las funciones de la unidad supervisora, quien de manera clara considerará la necesidad de su aplicación en la consecución de los objetivos planteados.

2.4.5.- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (2015)

Objeto del control interno. Artículo 137 dispone: El sistema de Control Interno comprende el conjunto de normas, órganos y procedimientos de control, integrados a los procesos de la administración financiera, así como la auditoría interna y tiene por objeto asegurar el acatamiento de las normas legales, salvaguardar sus recursos y bienes que integren el patrimonio público, asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones, promover la eficiencia de las operaciones y lograr el cumplimiento de los planes, programas, y presupuestos, en concordancia con la política prescrita y con los objetivos y metas propuestos, así como garantizar razonablemente la rendición de cuentas. (p. 20).

Ámbitos de aplicación del control interno. Artículo 138: El sistema de control interno de cada organismo será integral e integrado, abarcará los aspectos presupuestarios económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, así como la evaluación de programas y proyectos, y estará fundado en criterios de eficiencia y eficacia. (p. 20).

Responsabilidad de establecer el control interno. Artículo 140: Corresponde a la máxima autoridad de cada órgano o ente la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización. Dicho sistema incluirá los elementos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en las normas y manuales de procedimientos de cada órgano o ente, así como la auditoría interna. (p. 20).

Por lo anteriormente mencionado, se evidencia la importancia que tiene la consolidación del sistema de control interno en las organizaciones, el deber de las máximas autoridades en velar por la implementación de instrumentos de control sobre las operaciones realizadas por las unidades administrativas que determinarán con exactitud el cumplimiento de las normas constitucionales y legales que rigen la materia.

2.4.6.- Publicación N° 20 de la Contraloría General de la República (1980)

De la Publicación 20 se toman las siguientes definiciones considerando las Instrucciones y Modelos para la Contabilidad de los Estados de la República.

212- Bienes Inmuebles: Representa el valor de los terrenos, edificios e instalaciones pertenecientes al fisco estatal, con las siguientes excepciones: a) las construcciones de uso y dominio público, tales como las obras viales, sanitarias, hidráulicas y similares y b) los recursos naturales como baldíos, bosques, minas y yacimientos. (p. 18).

Soportes documentarios:

- Constancias de los inventarios iniciales practicadas y documentos de propiedad debidamente protocolizados.
- Comprobantes relativos a la incorporación y desincorporación de bienes y documentos registrados relativos a las transferencias de la propiedad.

214- Bienes Muebles: representa el valor de los objetos y equipos de naturaleza móvil y de carácter permanente o semipermanente, es decir, que no desaparezcan al primer uso y que estén al servicio de las dependencias del Gobierno Regional. Los semovientes también se incluyen dentro de este rubro. (p. 19).

Soportes documentarios:

- Constancia de los inventarios iniciales realizados.

- Comprobantes relativos a la incorporación y desincorporación de bienes.

Objetivos de los Inventarios: El objetivo de los inventarios no puede ser únicamente el reflejo de una situación estática, que muestre el valor de los bienes en una fecha determinada, sino el establecimiento de un registro permanente, con una concepción dinámica y funcional, que tenga utilidad práctica para los fines administrativos y de control. En efecto, el registro sucesivo de las operaciones a partir del inventario de los bienes patrimoniales, son las bases indispensables para que la contabilidad muestre cifras ciertas y actualizadas. (p. 76).

Principios que deben seguirse: La formación de los inventarios generales exige que se observen los siguientes principios: unidad procedimental; simultaneidad, clasificación uniforme de los bienes de acuerdo a su naturaleza, uso y destinación; descripción adecuada y completa de cada uno de los bienes, en forma que sea posible la ubicación e identificación. En cuanto a la valoración, los bienes muebles e inmuebles serán registrados por su valor de adquisición o en su defecto por el valor que se determine mediante justiprecio. Los inventarios y los justiprecios, cuando procedan, se harán por las mismas oficinas a cuyo cargo estén los bienes. (p. 76).

Bienes muebles: En las unidades de trabajo que mantienen bienes muebles, en uso, tanto la formación de inventarios como de las cuentas, están a cargo de los jefes o directores de cada una de ellas.

Se entiende por unidad de trabajo, la dependencia o conjunto de dependencias, bajo el cuidado inmediato de un jefe o director, que cumple una actividad determinada dentro de cada servicio, y cada una de las cuales debe formar inventario de bienes a su cargo, para luego rendir las cuentas de su movimiento a la oficina de bienes del Estado o Municipio respectivo. (p. 77).

Faltantes por investigar: Esta cuenta representa el valor de los faltantes de bienes muebles que se establezcan en las unidades de trabajo, por comparación entre las existencias físicas y los respectivos registro contables, o bien por manifiesta desaparición de tales bienes, dichos faltantes deben ser objeto de investigación, para determinar las responsabilidades a las que hubiere lugar. (p. 83).

Rendición mensual de la cuenta de bienes muebles: A partir del inventario inicial es indispensable mantener el registro permanente de los bienes patrimoniales de cada ente público, es decir llevar un registro sistémico de las entradas o incorporaciones y de las salidas o desincorporaciones por valores, para establecer el monto permanente de las existencias.

A nivel de las distintas unidades de trabajo en cada Estado o Distrito, en cuanto a bienes muebles se refiere, los jefes de tales unidades mantendrán en una carpeta especial, copias de los documentos referentes a los inventarios iniciales y a la comprobación de las incorporaciones y desincorporaciones,

con el objeto de preparar el resumen mensual de la cuenta de bienes muebles. (p.163).

Las unidades de trabajo: deberán informar a las oficinas de bienes de los respectivos entes, el movimiento mensual relativo al manejo de los bienes muebles, lo cual permitirá mediante la centralización contable, mantener inventarios actualizados. Se preparara de acuerdo a los formularios establecidos, un resumen demostrativo de las existencias al inicio del mes, de las incorporaciones y desincorporaciones ocurridas y de la existencia que queda a la fecha de la cuenta, detalladas por unidades de trabajo, lo cual le servirá de soporte al departamento de contabilidad registrar el movimiento mensual de los bienes muebles.(p.109).

Conceptos de incorporaciones y desincorporaciones de bienes muebles e inmuebles.

Los siguientes son los conceptos genéricos por los cuales debe registrarse el movimiento de los bienes muebles e inmuebles, para los efectos de comprobación, rendición de las cuentas y consolidación de datos. (p. 164).

Conceptos de incorporación (cargos)

- Inventario Inicial
- Incorporación por traspaso
- Compras
- Construcción de inmuebles
- Adiciones y mejoras
- Producción de elementos (muebles)
- Suministro de bienes de otras entidades
- Devolución de bienes suministrados a contratistas
- Nacimiento de semovientes
- Reconstrucción de equipos
- Incorporación por donación
- Incorporación por permuta
- Adscripción de bienes
- Omisión de inventario
- Por asignar
- Incorporación por cambio de sub- agrupación
- Corrección de desincorporaciones
- Incorporaciones por otros conceptos
- Incorporación de muebles procedentes de los almacenes

Conceptos de desincorporación (descargos)

- Desincorporación por traspaso
- Ventas
- Suministro de bienes a contratistas
- Suministro de bienes a otras entidades
- Desarme

- Inservibilidad
- Deterioro
- Demolición
- Muerte de semovientes
- Faltantes por investigar
- Desincorporación por permuta
- Desincorporación por donación
- Desincorporación por adscripción
- Por asignar
- Desincorporación por cambio de sub- agrupación
- Corrección de incorporaciones
- Desincorporación por otros conceptos

2.4.7- Código de Ética de los Servidores Públicos (2013)

Un aspecto de relevancia para la administración pública se refiere a los principios éticos que rige la actuación y la corresponsabilidad institucional de los funcionarios públicos cuentadantes del patrimonio del Estado, lo que forma parte de los parámetros a determinar en la evaluación del sistema de control interno, para el cumplimiento efectivo de los objetivos organizacionales, estando previsto en el “Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos” en su artículo N° 4, los principios rectores de los deberes y conductas de los servidores públicos en relación con los valores éticos que deben cumplirse, considerándose de pertinencia para la presente investigación los siguientes:

- 1) La honestidad, que obliga a toda servidora o servidor público a actuar con probidad y honradez, lo cual excluye cualquier comportamiento en desmedro del interés colectivo.
- 8) La responsabilidad, que significa disposición y diligencia en el ejercicio de las competencias, funciones y tareas encomendadas, tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas, así como la permanente disposición a rendir cuentas y a asumir las consecuencias de la conducta, sin excusas de ninguna naturaleza, cuando se requiera o juzgue obligante.
- 10) La transparencia, que exige a toda servidor o servidor público la ejecución diáfana de los actos de servicio y el respeto del derecho de toda persona a conocer la verdad, sin omitirla ni falsearla, en observancia de las

garantías establecidas en el artículo 141 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (pp. 11 y 12).

2.4.8.- Ley Orgánica de Bienes Públicos (2014)

Artículo 5,”se consideran Bienes Públicos:

- Los bienes muebles e inmuebles, títulos valor, acciones, cuotas o participaciones en sociedad y demás derechos de dominio público o de dominio privado, que hayan adquirido o adquirieran los órganos y entes que conforman el sector público, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan.
- Los bienes, mercancías o efectos, que se encuentran en el territorio de la Republica y que no tienen dueño.
- Los bienes muebles e inmuebles, títulos valores, acciones, cuotas o participaciones en sociedades y demás derechos provenientes de herencias yacentes.
- Las mercancías que se declaren abandonadas.
- Los bienes, mercancías o efectos que sean objeto de una medida de comisión 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 (p.2).

Los bienes públicos forman parte del patrimonio del Estado, son los bienes que por derecho, su operatividad deben satisfacer las necesidades públicas o colectivas, en los que no se puede aplicar la exclusión.

Dentro de los bienes públicos, se establecen las siguientes categorías:

- **Bienes nacionales:** son bienes nacionales, los bienes públicos de dominio público o privado propiedad de la Republica, de los institutos autónomos y de las empresas del Estado, de las demás personas en los que los entes antes mencionados tengan una participación igual o superior al 50% del capital social y de las consideradas fundaciones del Estado.
- **Bienes estatales:** Son bienes estatales, los bienes públicos de dominio público o privado propiedad de los estados, institutos autónomos y de las empresas estatales, de las demás personas en que los entes antes mencionados tengan una participación igual o superior al 50% del capital social y de las consideradas fundaciones estatales.

- **Bienes municipales:** Son bienes municipales, los bienes públicos de dominio público o privado propiedad de los municipios, institutos autónomos y de las empresas estatales, de las demás personas en que los entes antes mencionados tengan una participación igual o superior al 50% del capital social y de las consideradas fundaciones municipales. (p. 3).

Coordinación entre los integrantes del Sistema de Bienes Públicos, Artículo 20: los órganos y entes del sector público, en el ámbito de sus competencias, colaborarán con la Superintendencia de bienes públicos, como órgano rector del Sistema de Bienes Públicos en el ejercicio de sus atribuciones, bajo los principios previstos en el decreto con rango, valor y fuerza de ley orgánica. Así mismo la Superintendencia de Bienes Públicos, apoyará a los diferentes órganos y entes del sector público fomentando la responsabilidad. (p. 4).

Unidad responsable patrimonialmente. Artículo 21: Se ordena la creación de una instancia administrativa, como unidad responsable patrimonialmente de los bienes públicos, en cada órgano y ente responsable del sector público, las cuales, sin menoscabo de la autonomía de los poderes públicos distintos al poder público nacional, deberán ajustarse a lo previsto en el presente Decreto con Rango, valor y fuerza de ley orgánica, sus reglamentos y demás normas que dicte la Superintendencia de Bienes Públicos en la materia, en lo relativo a la adquisición, uso, mantenimiento, registro y disposiciones de sus bienes y de los que se encuentren a su cargo. (p. 4).

Creación de la Superintendencia. Artículo 22: Se crea la superintendencia de bienes públicos, como servicio desconcentrado especializado, sin personalidad jurídica, dependiente del Ministerio de Poder Popular con competencia en materia de finanzas, con autonomía económica, técnica y capacidad de gestión administrativa, operativa, presupuestaria, financiera y de disposición, para ejercer la rectoría del Sistema de Bienes Públicos, el cual se regirá por el presente Decreto con rango, valor y fuerza de Ley Orgánica y su Reglamento. (p. 4).

Responsables Patrimoniales. Artículo 103: las personas naturales que ejerzan función de gestión pública, responderán penal, civil, administrativa y disciplinariamente por los delitos, faltas, 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. Esta responsabilidad no excluirá la que pudiere corresponderles por efecto de otras leyes o de su condición de ciudadanos y ciudadanas. (p. 9).

2.4.8.1.- *Providencia Administrativa N° 006-2013 de la Superintendencia de Bienes Públicos (2013).*

Unidades Administrativas. Artículo 1: Por cuanto, las unidades administrativas que en cada órgano y ente del Sector Público administren Bienes Públicos, deben llevar en lo que se les sea aplicable, el registro de dichos bienes de conformidad con las normas e instructivos que al efecto dicte la Superintendencia de Bienes Públicos, las máximas autoridades de estos deberán nombrar, dentro de un plazo no mayor a quince (15) días contados a partir de la publicación de la presente providencia, el funcionario o funcionaria que, bajo las responsabilidades de Ley, fungirá como Responsable Patrimonial dentro de tales unidades, con el objeto de lograr la necesaria coordinación entre la Superintendencia de Bienes Públicos mediante comunicación escrita dirigida a la superintendencia, suscrita y sellada por la máxima autoridad del respectivo órgano o ente.(p. 3).

2.4.8.2- *Ley De Conservación y Mantenimiento de los Bienes Públicos (2007).*

De la intervención del Estado. Artículo 5: El Estado intervendrá en la conservación, mantenimiento y protección de los bienes de los sujetos a que se refiere el artículo cuatro de esta Ley, para:

De la responsabilidad. Artículo 20: Los entes u órganos del sector público sujetos a esta Ley tendrán a su cargo y bajo su responsabilidad las gestiones permanentes de conservación y mantenimiento de los bienes, equipos y demás instalaciones adscritos o que sean propios, a cuyo efecto se ajustarán dichas gestiones a las políticas que dicte la Superintendencia Nacional de Mantenimiento y Participación Ciudadana para la Conservación y Mantenimiento de los Bienes Públicos y Privados de Uso Público. (p. 7).

2.4.8.3.- *Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de Bienes (2013).*

– **Sistema de Bienes Públicos.**

Con la entrada en vigencia del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, se instituye el Sistema de Bienes Públicos integrado por el conjunto de principios, normas, órganos, entes y procesos que permiten regular de manera integral y coherente, las actividades de: adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición de los Bienes Públicos dentro del Sector Público, siendo su rectoría competencia de la novísima Superintendencia de Bienes Públicos, órgano adscrito al Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas.

Asimismo, se establecen las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento de dicho Sistema, con el cual se busca ordenar, integrar y simplificar los procedimientos vinculados a estas actividades y al mismo tiempo alcanzar la eficiencia en el uso, mantenimiento y disposición de los Bienes Públicos, en pro del desarrollo de la Nación. (p. 10).

– Funciones de la Superintendencia de Bienes Públicos.

Bajo este marco legal, corresponde a la Superintendencia de Bienes Públicos como parte de sus competencias, ejecutar un conjunto de procesos organizacionales como normar, regular, supervisar, controlar, capacitar y sancionar, dirigidos a ejercer la rectoría sobre el sistema y al mismo tiempo hacer cumplir los preceptos establecidos en el mencionado Decreto Ley. (p. 10).

Figura N° 2: Funciones de la Superintendencia de Bienes Públicos



Fuente: Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos en los Órganos y Entes del Sector Público (2013).

2.4.2.-Ley Orgánica de Salud, LOS (1998)

Los servicios de salud son derechos irrenunciables que la carta magna les ha confederado a toda una nación, dentro del enfoque de derechos humanos, estas funciones

deben ser realizadas por organismos del Estado y por ende las mismas cuentan con estructuras orgánicas y se les asignan recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales, por cuanto a través de la administración de este patrimonio público se ofrece el servicio en los establecimientos de atención médica los hospitales, clínicas y ambulatorios públicos y privados, la Ley Orgánica de Salud establece dentro de los principios que garantizaran la protección de la salud a todos los habitantes del país, el adecuado manejo de los recursos que les han sido destinados: en su artículo N° 1 señala:

Principio de Calidad: En los establecimientos de atención médica se desarrollarán mecanismos de control para garantizar a los usuarios la calidad en la prestación de los servicios, la cual deberá observar criterios de integralidad, personalización, continuidad, suficiencia, oportunidad y adecuación a las normas, procedimientos administrativos y prácticas profesionales. (p. 1).

Adicionalmente señala la organización administrativa de los Establecimientos de Atención Médica y su correspondiente regulación.

Artículo N° 38: Los bienes muebles e inmuebles, presentes y futuros, originarios o incorporados a estos establecimientos quedarán afectados a la prestación del servicio público de atención médica. En consecuencia, no podrán ser desincorporados, gravados o enajenados, sino por razones debidamente fundamentadas por la Junta Directiva, previa aprobación de la Gobernación correspondiente. En todo caso se tomarán en consideración las disposiciones que sobre el particular están previstas en la Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional y la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no afectos a las Industrias Básicas. (p. 9).

Artículo N° 66: Asimismo, las autoridades competentes en contraloría sanitaria de la Administración Pública podrán imponer multa y/o clausura definitiva, en caso de incumplimiento o violación de las normas que regulan la calidad de los procesos de producción, almacenamiento, comercialización, transporte y expendio de los bienes de uso y productos de consumo humano, de origen animal o vegetal, y de los materiales, equipos, establecimientos e industrias destinadas a actividades relacionadas con la atención médica y el saneamiento ambiental. (p. 14).

2.5.- Definición de Términos Básicos

Activo: Se considera activo a aquellos bienes que tienen una alta probabilidad de generar un beneficio económico a futuro y se pueda gozar de los beneficios económicos que el bien otorgue.

Administración: Proceso de trabajar con las personas y con los recursos para lograr las metas de la organización.

Bien: Todo lo que se reconoce como apto para satisfacer una necesidad humana y disponible para esta función. El que por sí propio o mediante una fuerza externa es movable o transportable de un lado a otro, siempre y cuando el ordenamiento jurídico no le haya conferido carácter de inmueble por accesión, se requiere decir con este último de que se consideraron así a las partes sólidas o fluidas que están separadas del suelo.

Comodato o Préstamo de Uso: Contrato por el cual una de las partes entrega a la otra gratuitamente un bien para que se sirva él, por tiempo o para uso determinados, con cargo de restituir el mismo bien

Conducta: los actos y comportamientos externos de los funcionarios.

Contabilidad: Es la disciplina que se encarga de determinar, medir y cuantificar los factores de riqueza de las empresas, con el fin de servir para la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistémica y útil para los distintos elemento esencial en la planificación estratégica de negocios.

Control: El control es el proceso de determinar lo que se está llevando a cabo, a fin de establecer las medidas correctivas necesarias y así evitar desviaciones en la ejecución de los planes, puesto que el control implica la existencia de metas y planes, ningún administrador puede controlar sin ellos.

Daño: acción de detrimento o destrucción de activos, bienes o partes que requieren reparación, reconstrucción, restituir elementos, piezas o parte de ella.

Dirección: Función administrativa que compone los esfuerzos del gerente para estimular un desempeño elevado por parte de los empleados.

Donación: Acto por el cual una persona transfiere gratuitamente un bien u otro derecho de su patrimonio a otra persona que lo acepta.

Eficiencia: Proporción entre elementos de entrada y elementos de salida.

Empowerment: proceso de compartir el poder con los empleados, que aumenta en ellos la confianza, la capacidad para desempeñar su trabajo y su creencia de que contribuyen efectivamente con la organización.

Ethos: el conjunto de ideales que definen una cultura global del servicio público.

Ética: las reglas que plasman los ideales característicos o Ethos en la práctica cotidiana.

Estructura Organizacional: Documenta la estructura organizativa y el objetivo de cada una de las áreas que la conforman. Informa al personal su ubicación en la estructura, línea de adscripción, líneas de mando y nivel que ocupa, en la aplicación de los principios de autoridad y responsabilidad.

Eficacia de las Operaciones: Capacidad de las operaciones para contribuir al logro de los objetivos institucionales de conformidad con los parámetros establecidos.

Eficiencia de la Operaciones: Capacidad de los departamentos ejecutores para aprovechar los recursos disponibles en pro del logro de los objetivos institucionales, procurando la optimización en ellos y evitando errores.

Falla: evento previsible inherente al conjunto de partes interrelacionadas entre sí, la cual impide que éstas cumplan sus funciones bajo condiciones establecidas.

Gestión de Mantenimiento: planificación, programación, ejecución, supervisión y control de las actividades de conservación y mantenimiento de los bienes.

Inventario: Lista en que se inscriben y describen, artículo por artículo, todos los bienes muebles que pertenecen a una persona o una empresa. Relación y valoración de los bienes, derechos y obligaciones de una empresa, que expresan la estructura de su patrimonio en un momento dado.

Inventario General de Bienes Públicos: compilación de la información de los bienes adscritos a los órganos y entes que conforman el sector público en general, representada por un registro informático definido sobre la base de diferentes atributos que permiten identificar y caracterizar cada uno de los bienes, según la categoría a la que pertenecen.

Manuales: Los manuales son elementos fundamentales para la comunicación, coordinación, dirección, evolución y control en las organizaciones, porque facilitan la interacción de las personas y las distintas unidades administrativas a través del flujo de información (decisiones, instrucciones, procesos, entre otros).

Mantenimiento Preventivo: conjunto de acciones destinadas a disminuir el índice de fallas que obstaculicen el buen funcionamiento de los bienes.

Mantenimiento Predictivo: funcionamiento de las partes que conforman los bienes y servicios, el cual se mide en parámetros y está basado en datos estadísticos y seguimiento de las condiciones físicas del equipo con previo conocimiento.

Mantenimiento Correctivo: conjunto de acciones destinadas a corregir una falla para restablecer las condiciones originales del servicio de un bien.

Mantenimiento Rutinario: trabajos continuos de reparaciones locales, sellados de grietas, limpieza y reparaciones menores de drenajes, reparaciones menores de puentes, señalización y mantenimiento de edificaciones y oficinas.

Mantenimiento Programado: trabajos programados de refuerzo y reconstrucción del pavimento, reparaciones mayores de puentes y edificaciones.

Mantenimiento Mayor: trabajos que se ejecutan sobre toda el área del pavimento, tomados antes de que la estructura alcance un elevado grado de deterioro o corregir problemas cuando el pavimento ha fallado, tales como: reciclaje, repavimentación, tratamientos superficiales, entre otros.

Metas estratégicas: principales resultados finales que se relacionan con la supervivencia, el valor y crecimiento de la organización a largo plazo.

Misión: propósito básico y alcance de las operaciones de una organización.

Norma: Ordenamiento imperativo de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación.

Organización: Función administrativa de ensamblar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros que sean necesarios para lograr las metas.

Objetivos Estratégicos: Propósitos definidos en términos generales que identifican las finalidades hacia las cuales deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a los propósitos institucionales.

Planeación: Funciones administrativa de toma de decisiones en forma sistemática acerca de las metas y actividades que una persona, un grupo, una unidad de trabajo o toda la organización en el futuro.

Políticas: Registra las directrices emanadas del máximo nivel de la organización, que están destinadas a regular su funcionamiento.

Reparación: actividad o conjunto de actividades destinadas a restituir un equipo a sus condiciones normales de operación y funcionamiento, por medio de la corrección de la falla que causó el mal.

Sistemas: Un sistema es una manera prescrita y usualmente repetitiva de realizar una o varias actividades. Los sistemas se caracterizan por una concatenación de pasos más o menos rítmicos, coordinados y recurrentes, dirigidos a conseguir determinado fin.

Transferir: Trasladar el dominio de un bien a otro órgano o ente.

Valores: los principios o normas individuales que guían el juicio sobre lo que es bueno y correcto.

Visión: Dirección e intención estratégica de largo plazo de una compañía.

2.6.-Operacionalización de las variables

A continuación, se presenta una tabla resumen que ilustra el proceso de la operacionalización de las variables de la presente investigación.

Tabla N° 2. Operacionalización de las variables

Objetivo General: Diseñar una propuesta de estrategias para el registro, control y seguimiento de los bienes muebles nacionales del IAHULA, considerando la normativa legal vigente que regula el control de los bienes públicos.

Objetivos específicos	Categorías o variables	Dimensiones	Indicadores	Fuentes	Técnicas	Instrumentos
1.-Identificar los procedimientos e instrumentos administrativo-contables, aplicados actualmente en el manejo, registro y control de los bienes muebles del IA-HULA	Procedimientos administrativo-contables para el manejo, registro y control de bienes muebles del IA-HULA Instrumentos administrativo-contables para el manejo, registro y control de bienes muebles del IA-HULA	Administrativa Contable Direcciones y Unidades de Apoyo que conforman la estructura organizacional. Control interno Patrimonial	Fases administrativas Manuales administrativos Actuaciones contables Sistemas de información gerencial Componentes del control interno (COSO) Catálogo de bienes; Responsables patrimoniales	Leyes y normativas vigentes y pertinentes Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission Manual para el registro de bienes muebles y semovientes de la ONCOP*; Publicación 20 de la Contraloría General de la República	Encuesta	Cuestionario

Objetivos específicos	Categorías o variables	Dimensiones	Indicadores	Fuentes	Técnicas	Instrumentos
2.- Diagnosticar el nivel de conocimiento y cumplimiento de la normativa legal vigente que caracteriza el sistema de control interno de los bienes públicos en Venezuela	Principios constitucionales Leyes Reglamentos Normas Control interno Bienes públicos	Guarda; Custodia; Administración; Conservación; Mantenimiento; Patrimonio mueble público Moral y ética	Artículos No. 141, 163, 287 y 289 (numerales 1 y 5) de la CRBV; Art. 10 de la LOAP; Art.17 LCC; Art. 3 y 4 del Código de Ética Profesional del Servidor Público; Art. 4, 6, 8, 24, 35, 36, 37, 39, 91, 92 de la LOCGR; Art. 131, 132, de la LOAFSP; Art. 3, 4, 5, 9, 23 de las Normas de Control Interno de la CGR; Art. 3 y 6 del ROCIAPN; Art. 5, 20, 21, 23, 103 de la LOBP; art. 1 de la Providencia Administrativa de la LOBP; Art. 5 y 6 de la LCMBP; Art. 38 y 66 del manual de especificaciones técnicas; Art. 38 y 66 de la LOS	CRBV; LOAP; LCC; Código de Ética Profesional del Servidor Público; LOCGR; LOAFSP; Normas de Control Interno de la CGR; ROCIAPN; Ley Orgánica de Bienes Públicos; Providencia Administrativa de la LOBP; Ley De Conservación y Mantenimiento de los Bienes Públicos; Normas Generales para el uso, resguardo y mantenimiento de Bienes Públicos; Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de Bienes; LOS; Publicación N° 20 de la Contraloría General de la República; Manuales administrativos.	Revisión documental/análisis de contenido Observación estructurada	Ficha de registro documental Lista de cotejo

Objetivos específicos	Categorías o variables	Dimensiones	Indicadores	Fuentes	Técnicas	Instrumentos
3.- Comparar el funcionamiento de los procesos administrativo-contables de control interno de los bienes públicos muebles del IAHULA, sobre la base de las categorías actuales de estrategias de registro, control y seguimiento de bienes muebles y el conocimiento y cumplimiento de las bases legales vigentes	Identificación de los procedimientos e instrumentos administrativo-contables para el manejo, registro y control de bienes muebles del IAHULA Nivel de conocimiento y cumplimiento de la normativa legal vigente que caracteriza el sistema de control interno de los bienes públicos en Venezuela	Sistematización y cualificación de la identificación de procedimientos e instrumentos y de los conocimientos normativos del sistema de control interno de bienes muebles del IAHULA	Análisis procedimental e instrumental Análisis reglamentario	Resultados del objetivo 1 Resultados del objetivo 2	Sistematización de información	Tabla de sistematización
4.-Estudiar la factibilidad de la propuesta de estrategias a ser diseñada, siguiendo criterios sociales, operativos, organizacionales y económicos	Factibilidad social Factibilidad operativa Factibilidad organizacional Factibilidad económica	Recursos sociales; Recursos operativos; Recursos organizacionales; Recursos económicos	Pertinencia del control interno; la salud como derecho humano y social. Asesoramiento técnico y normativo en materia administrativo-contable de control interno. Aval de estudio de las autoridades del IAHULA para realizar la investigación Inversión en material de oficina y equipos de informática	CRBV Identificación, búsqueda y solicitud de participación en la investigación a expertos en el área Comunicación por escrito emitida por la dirección del IAHULA Recursos propios de la investigadora	Revisión de información	Lista de cotejo

Objetivos específicos	Categorías o variables	Dimensiones	Indicadores	Fuentes	Técnicas	Instrumentos
5.- Formular estrategias de control interno que coadyuven al buen funcionamiento del registro y guarda de bienes públicos muebles en el IAHULA	Elaboración del instrumento mediante la diagramación de procesos Instrumento administrativo de control interno de bienes públicos muebles en el IAHULA	Ruta de procesos de control interno de bienes muebles Sistema de control de gestión interno de los bienes públicos muebles del IAHULA	Flujogramas de procesos Catálogo e inventario de bienes muebles del IAHULA; Unidades de responsabilidad patrimonial; Procesos de guarda, registro, custodia, administración, conservación y mantenimiento de bienes muebles del IAHULA; confiabilidad de la información financiera emitida	Ley Orgánica de Bienes Públicos; Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de Bienes; Ley De Conservación y Mantenimiento de los Bienes Públicos; Normas Generales para el uso, resguardo y mantenimiento de Bienes Públicos Manual para el registro de bienes muebles y semovientes de la ONCOP; Inventario actualizado de los bienes muebles del IAHULA; Estructura organizacional y funcional actual del IAHULA; Manual de normas y procedimientos del IAHULA; informes financieros y de avance de gestión y las memorias y cuenta del IAHULA	Análisis FODA; Operacionalización de procesos, estrategias, productos y retroalimentación	Matriz de análisis FODA; Tablas de operacionalización de procesos, estrategias, productos y retroalimentación

Fuente: Rendón, (2018).

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

En este punto, se presenta el conjunto de métodos y técnicas que se utilizan en la investigación para recolectar, procesar y analizar la información de interés y a su vez, para lograr el cumplimiento de los objetivos diseñados. Se describe en primer lugar, el tipo y diseño de la investigación que se aplicó para dar respuesta al problema planteado, luego se describen la población de estudio, las técnicas e instrumentos de recolección de datos y las técnicas de análisis de datos.

3.1.- Tipo de investigación

Sabino citado por Arias (2006), define la investigación como: “...un esfuerzo que se emprende para resolver un problema” (p. 21). El problema suele representar un tema de investigación. Una vez seleccionado el tema, corresponde plantear el problema, siendo imprescindible determinar el tipo de investigación en concordancia con los objetivos de la misma, a fin de obtener resultados y análisis acorde con la realidad y de esta forma cumplir con las expectativas que se crea el investigador.

La presente investigación se enmarca en la modalidad de proyecto factible, investigación proyectiva, que se refiere a la elaboración de una propuesta o modelo para solucionar un determinado problema (Hurtado, 2007), en este caso, la implementación de nuevas estrategias de control interno a ser aplicadas por la Coordinación de Bienes Nacionales del IAHULA que permitan simplificar los trámites administrativos y

operacionales de la Institución bajo los principios de transparencia, legalidad y efectividad.

También correspondió realizar actividades descriptivas, debido a que se analiza e interpreta la situación actual, y se comprende lo que requiere la Institución para fortalecer el control interno (Tamayo y Tamayo, 2003), además, se pretende proponer soluciones a una situación determinada y alternativas de cambio, mediante la presentación de un modelo operativo viable, a partir de un proceso previo de indagación y sistematización (Hurtado, 2007).

Se emplearon técnicas de investigación de campo y documental, donde lo documental, Arias (2006), señala lo siguiente:

... un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas. Como en toda investigación, el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos. (p. 27).

Mientras que la investigación de campo, igualmente, Arias (2006) la describe de la siguiente manera:

... es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes. De allí su carácter de investigación no experimental. (p. 31).

La técnica documental de investigación se fundamentó, en el presente estudio, ya en la revisión de bases y fuentes primarias de datos tipo documentos tales como leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales que tratan sobre el sistema nacional de bienes públicos, el sistema de contabilidad del sector público y el sistema de control

fiscal; adicionalmente, se categorizaron una serie estudios previos, vinculados con el proyecto de investigación como trabajos de grado, artículos científicos y libros relacionados.

En cuanto a la investigación de campo, se revisó el problema planteado y se obtuvo la información requerida directamente de las personas que laboran en la Institución; en este caso de estudio, estuvo compuesta por los departamentos que conforman la estructura organizativa del IAHULA, así como por los funcionarios responsables en el manejo, custodia, administración y control de bienes patrimoniales.

3.2.- Diseño de la Investigación

El diseño de la investigación, es descrito por González (2003), de la siguiente forma: representa la estrategia a ser cumplida para desarrollar la investigación, conteniendo una estructuración funcional de las etapas del proceso investigativo, debiendo adaptarse al tipo de investigación. En el caso del proyecto factible implica las siguientes etapas o fases: diagnóstico y análisis de necesidades; documentación de alternativas de solución; estudio de factibilidad; diseño de la propuesta; implementación y evaluación de la propuesta. En el presente estudio se llegó hasta el diseño de estrategias para la mejora del control interno administrativo-contable de los bienes muebles del IAHULA.

3.3- Población y muestra

La población constituye el objeto de la investigación, es su centro, de donde se obtiene la información requerida para el estudio. Arias (2006) menciona que la población

o población objetivo “es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Esta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio” (p. 81).

Para esta investigación, la población de estudio estuvo conformada por las 108 áreas administrativas y operativas que componen la estructura organizacional del IAHULA; de donde se desprende la existencia de al menos un custodio de bienes muebles por área. A continuación, se mencionan de acuerdo con su denominación genérica: 34 áreas administrativas; 4 áreas de emergencia; 7 áreas quirúrgicas; 15 áreas de hospitalización; 8 laboratorios; 26 áreas de consulta y 14 áreas anexas a los servicios generales del IAHULA.

En cuanto a la muestra de estudio, Arias (2006), la define como un “subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible”. (p. 83). En este caso se realizó un muestreo intencional de 5 áreas administrativas y 15 áreas médico-operativas que tienen asignadas para la ejecución de sus funciones, un conjunto de equipos médicos, mobiliario, muebles y enseres; todos los cuales son manejados por la Coordinación de Bienes Nacionales del IAHULA, con un responsable patrimonial. A su vez, cada una de las áreas mencionadas tiene un custodio de los bienes muebles referidos. Con todo lo apuntado, se decidió entrevistar veinte (n= 20) personas, entre el responsable y los custodios referidos, privilegiando las áreas médicas, por cuanto se estima que el personal custodio de los bienes muebles de dichas áreas pudiera tener mayor conocimiento en cuanto a estrategias de control interno. A todos los custodios seleccionados se les explicó el objetivo de la investigación y se les pidió su aceptación para participar en la misma.

Se utilizó el muestreo intencional (Hurtado, 2007) por cuanto el objetivo de la investigación se encontraba direccionado hacia el desarrollo de una propuesta de estrategias para optimizar el control interno de los bienes muebles del IAHULA, sin pretensión de extrapolar los resultados de la investigación a instituciones o poblaciones similares.

3.4.- Fases de la investigación

3.4.1.-Fase I: diagnóstico y análisis de necesidades

Se llevaron a cabo actividades preparatorias que involucraron la revisión y estudio de la estructura organizacional del IAHULA, la determinación de los departamentos con bienes muebles, la cuantificación de la cantidad de sujetos que tienen bajo su custodia equipos y mobiliario que forma parte del patrimonio de la Institución. Posteriormente, se aplicaron los instrumentos de medición (cuestionario y guion de entrevista), que permitieron conocer el actuar sobre los procesos e instrumentos que se emplean para llevar el control interno de los bienes muebles del IAHULA y el nivel de conocimiento sobre los aspectos normativos del control interno de bienes muebles públicos; respectivamente.

Lo mencionado abarcó las actividades de diagnóstico, con cuyos insumos se realizó un proceso de sistematización de información para reconocer las fortalezas y debilidades entre lo operativo y lo normativo del control interno de bienes muebles del IAHULA, implicando el análisis de necesidades de la investigación.

3.4.2.-Fase II: documentación de alternativas de solución

En esta fase, se revisaron elementos bibliográficos y de otro tipo (informes técnicos), que fueran contentivos de propuestas de estrategias de control interno de bienes muebles o similares, en función de detectar modelos con criterios de elaboración científica, viabilidad y sentido de pertinencia; en función de seleccionar una o varias que sirvieran como insumo para el diseño de la propuesta de la presente investigación.

3.4.3.-Fase III: estudio de factibilidad

Atendiendo a criterios sobre posibilidad de concreción de la propuesta a ser diseñada, de acuerdo con demandas financieras, operativas y sociales se realizó una especie de lista de cotejo que mostró el contar, en forma parcial o completa, con una serie de insumos y propiedades requeridos para elaborar una propuesta de estrategias de control interno de bienes muebles del IAHULA.

3.4.4.-Fase IV: diseño de la propuesta

Fue el resultante de integrar y articular los insumos del análisis de necesidades, la documentación de alternativas de solución y el estudio de factibilidad, es decir, las fases precedentes, mediante el apoyo de técnicas diversas como el análisis FODA, el análisis de contenido (triangulación), la metodología general de diseño de proyectos, entre otras.

3.5.- Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Hernández, Fernández y Baptista (2006), describen las técnicas de recolección de datos de la siguiente manera “...las formas o procedimientos que se utilizaron para recabar la información necesaria, prevista en el diseño de la investigación”, se utilizan para obtener, registrar y almacenar la información que se requiere para su posterior análisis. (p. 165). En el presente trabajo se utilizaron las siguientes técnicas e instrumentos: encuesta mediante un cuestionario; revisión documental y análisis de contenido plasmadas en fichas de registro documental y de contenido; observación estructurada empleando una lista de cotejo.

La encuesta consistió en la aplicación de un cuestionario como instrumento para recopilar información estandarizada, a partir de una población representativa definida y delimitada previamente para alcanzar los objetivos de la investigación. Arias (2006) define la encuesta como “...una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de sí mismos, o en relación con un tema en particular, la encuesta puede ser oral o escrita”. (p. 69).

En relación con la revisión documental, es una técnica donde se recurre a información escrita, bien sea, mediante la toma de datos producto de mediciones realizadas por otros investigadores, o de textos que en sí mismo constituyen los eventos de investigación; consiste en la revisión y consulta de textos asociados a los sistemas de información bajo ambiente web, seguido por la gestión electrónica de documentos, con el fin de obtener una base de conocimiento (Hurtado, 2007).

En cuanto a la observación, Arias (2006) la define como “...una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos”. (p. 66). Por medio de la observación estructurada, utilizando una guía diseñada previamente, se especifican los elementos a ser observados, con el apoyo de instrumentos como las listas de cotejo o de verificación. Este mismo tipo de instrumento se empleó para la actividad de revisión de información.

En forma práctica, para la presente investigación, se diseñaron dos instrumentos ad-hoc. Por una parte, un cuestionario para valorar la identificación de los procedimientos e instrumentos administrativo-contables que se aplican en el manejo, registro y control de los bienes muebles del IAHULA, y por la otra, una lista de cotejo para diagnosticar el nivel de conocimiento y cumplimiento de la normativa legal vigente que caracteriza el sistema de control interno de los bienes públicos en Venezuela (véase la sección de Anexos).

3.6.- Validez y confiabilidad de los instrumentos de recolección de datos

Hernández, Fernández y Baptista (2006), la validez del instrumento se relaciona con la estimación de lo que realmente pretende medir y la confiabilidad con la obtención de los mismos resultados en múltiples aplicaciones en condiciones similares. En definitiva, la confiabilidad indica que el instrumento de recolección de datos cada vez que sea aplicado a un mismo grupo de muestreo, se consiguiera los mismos resultados y la validez, se refiere al grado en que un instrumento realmente mide la variable que pretende medir, además se pueden valorar diferentes evidencias de validez (contenido, constructo

y de criterio). Cuando se decide aplicar un instrumento de medición se debe primeramente valorar la confiabilidad y validez del mismo.

La evidencia sobre la validez del contenido de los instrumentos utilizados se obtuvo mediante la opinión de técnicos. Al respecto, se utilizó el juicio de expertos, en el cual tres (03) especialistas en diversas áreas relacionadas con el tema en estudio, expresaron su opinión sobre las variables de cada objetivo y las medidas en los ítems de cada instrumento (cuestionario y lista de cotejo). El acuerdo entre los jueces se determinó mediante el Coeficiente de Proporción de Rangos (CPR). La confiabilidad se estimó utilizando el coeficiente Alfa de Cronbach, el cual mide el grado de consistencia interna del instrumento, para el caso del cuestionario. Para la lista de cotejo se valoró la exposición repetida del instrumento de medición. En la sección de anexos, se presentan los resultados de los procesos de estimación de la validez y confiabilidad.

Por tanto, la validación de expertos se enmarcó dentro de la apreciación cuantitativa, donde se relacionan cada ítem del cuestionario con la variable que se quiere medir (operacionalización), el objetivo general y los objetivos específicos y se emite un juicio mediante una escala de evaluación (3=Bueno; 2=Regular y 1=Deficiente).

Rojas (2006), para estimar la validez de contenido de cada ítem de acuerdo al juicio de los expertos se utiliza el cálculo del Coeficiente de Proporción de Rangos (CPR), mediante la siguiente formula:

$$CPR = \sum (PPR_i / N) = \sum (P_{ri} / K) = [(\sum r_i / j) / K] / N;$$

Siendo: $CPR = \Sigma (PPRi / N)$, donde el CPR expresa el coeficiente de validez de todo el instrumento. A continuación se presentan las denominaciones y definiciones de los elementos de la fórmula.

$PPri$ = es la proporción de rangos por cada ítem i , es decir, es el promedio de rangos de cada ítem entre el puntaje máximo de la escala evaluativa de los ítems (es el coeficiente de validez de cada ítem);

N = es el número de ítems u objetos;

$Pri = \Sigma ri / J$ (N° de Jueces) = es el promedio para cada ítem i ;

K = es el número de rangos de la escala evaluativa;

Σri = es la sumatoria de rangos i ;

J = Número de jueces;

El procedimiento de estimación de la validez de contenido finaliza con el cálculo del Coeficiente de Proporción de Rangos corregido ($CPRc$), mediante la siguiente fórmula: $CPRc = CPR - Pe = CPR - (1/J)J$; Siendo:

$Pe = (1/J)j$ = es la probabilidad esperada de concordancia aleatoria, donde J es el número de jueces.

Al realizar la estimación, el cuestionario presentó un valor de CPR total ($CPRt$) de 0,96 y de CPR corregido ($CPRc$) de 0,93; indicando que es un instrumento con excelente validez y concordancia. Mientras que la lista de cotejo, tomando en cuenta los criterios de evaluación cualitativa utilizados fue catalogada como “aplicable”, por parte de los tres

expertos, sin reporte de fallas en la coherencia y consistencia, ni evidencias de sesgo, con observaciones generales en aspectos de redacción, ortografía y lenguaje, particularmente en la claridad de redacción de los ítems.

Para calcular la confiabilidad del cuestionario, se aplicó el mismo a una prueba piloto; en este caso, al 10% ($n= 2$) personas de la muestra establecida. Con los resultados que la prueba piloto arrojó se realizaron las debidas correcciones a la versión definitiva de los instrumentos de recolección de datos. La confiabilidad del cuestionario se estimó mediante el programa computarizado “Statistical Package for the Social Sciences” (SPSS®; versión 15.0), usando el coeficiente Alfa de Cronbach. Con el coeficiente Alfa de Cronbach.

El cálculo del Coeficiente produce valores que oscilan entre 0 y 1, donde 0 representa nula confiabilidad y 1 representa un máximo de confiabilidad o total confiabilidad. La confiabilidad calculada para el cuestionario fue de 0,87; denotando una buena consistencia interna.

3.7.- Técnicas de procesamiento y análisis de datos

Al momento de procesar los datos es importante verificar que todos los datos de los cuestionarios y lista de cotejo aplicadas estuvieran correctamente completadas, a fin de garantizar la información necesaria para responder a las interrogantes de la investigación y cumplir con los fines planteados. Una vez obtenidos los resultados, se

clasificaron de acuerdo con las variables mostradas en el cuadro de operacionalización de las variables, para así analizar cada aspecto dentro de los objetivos específicos planteados.

Así, los resultados del cuestionario y de la lista de cotejo se analizaron empleando tablas y gráficos de distribución de frecuencia con la presentación de cifras absolutas y relativas, que permitieron mostrar los elementos que resultantes de las fases de diagnóstico y análisis de investigación. Mientras que para la elaboración de la propuesta, se empleó el análisis de contenido, la matriz FODA y la operacionalización de procesos, estrategias, productos y retroalimentación.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

En el presente capítulo se muestran los hallazgos de aplicación de: (1) un cuestionario para identificar los instrumentos y procedimientos que se utilizan para realizar el control interno de los bienes muebles del IAHULA; (2) una lista de cotejo sobre la utilización de instrumentos normativos del control interno de bienes muebles en el IAHULA. Para el primer punto, se presentan tablas y gráficos de distribución de frecuencia con las respuestas a cada ítem, seguido por la interpretación correspondiente; mientras que las respuestas de la lista de cotejo, se analizan e interpretan en forma cualitativa.

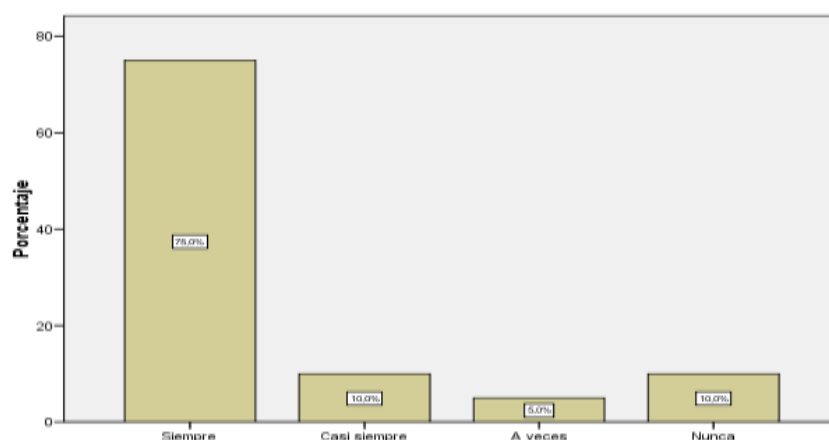
4.1.- Análisis de resultados del cuestionario

Ítems N° 1: ¿Se emplean manuales administrativos para realizar el registro, control y administración (incorporación, desincorporación, traslado y asignación) del inventario de bienes muebles en el IAHULA?

Cuadro No. 1. Empleo de manuales administrativos para realizar el registro, control y administración del inventario de bienes muebles en el IAHULA.

Alternativas de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	15	75,0
Casi siempre	2	10,0
A veces	1	5,0
Nunca	2	10,0
Total de la muestra	20	100,0

Fuente: Formato de recolección de datos, 2016



Fuente: Formato de recolección de datos, 2016

Gráfico No. 1. Distribución porcentual de las respuestas al ítem No. 1.

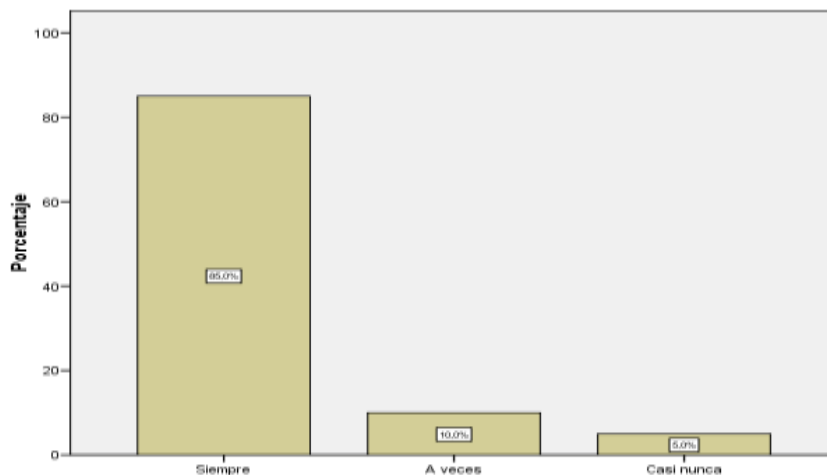
La mayoría de los sujetos entrevistados (75%; n= 15) manifestaron que “siempre” se emplean los manuales administrativos para realizar las labores de registro interno de los bienes muebles del IAHULA (Cuadro y Gráfico No. 1).

Ítems N° 2: ¿Considera Usted que los funcionarios públicos deben ser responsables patrimoniales en la guarda y custodia de los bienes muebles?

Cuadro No. 2. Grado de compromiso y responsabilidad de los funcionarios públicos en la guarda y custodia de los bienes muebles.

Alternativas de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	17	85,0
A veces	2	10,0
Casi nunca	1	5,0
Total	20	100,0

Fuente: Formato de recolección de datos, 2016



Fuente: Formato de recolección de datos, 2016

Gráfico No. 2. Distribución porcentual de las respuestas al ítem No. 2.

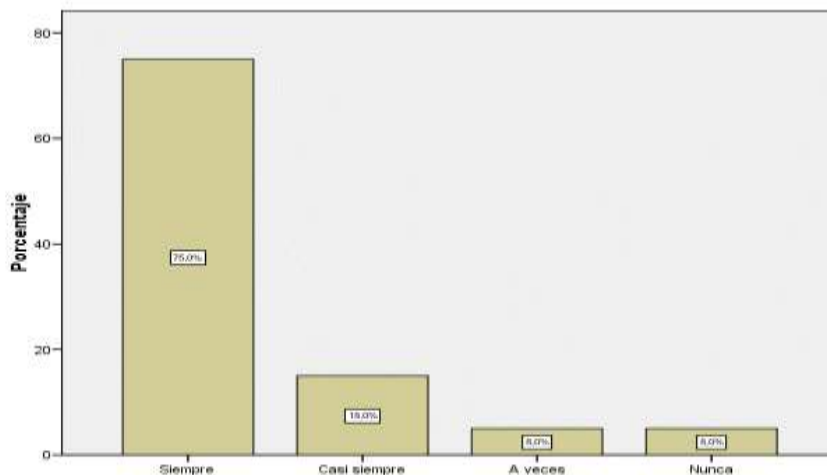
En relación con la responsabilidad de guarda y custodia de los bienes públicos por parte de los funcionarios, la mayoría de los sujetos entrevistados (85%; n= 17) manifestaron que “siempre” debe existir tal cualidad ético-moral dentro de la Institución (Cuadro y Gráfico No. 2).

Ítems N° 3: ¿El encargado o encargada de un departamento es responsable de mantener y administrar los bienes muebles asignados?

Cuadro No. 3. Grado de responsabilidad de los encargados de los departamentos en mantener y administrar los bienes muebles asignados.

Alternativas de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	15	75,0
Casi siempre	3	15,0
A veces	1	5,0
Nunca	1	5,0
Total	20	100,0

Fuente: Formato de recolección de datos, 2016



Fuente: Formato de recolección de datos, 2016

Gráfico No. 3. Distribución porcentual de las respuestas al ítem No. 3.

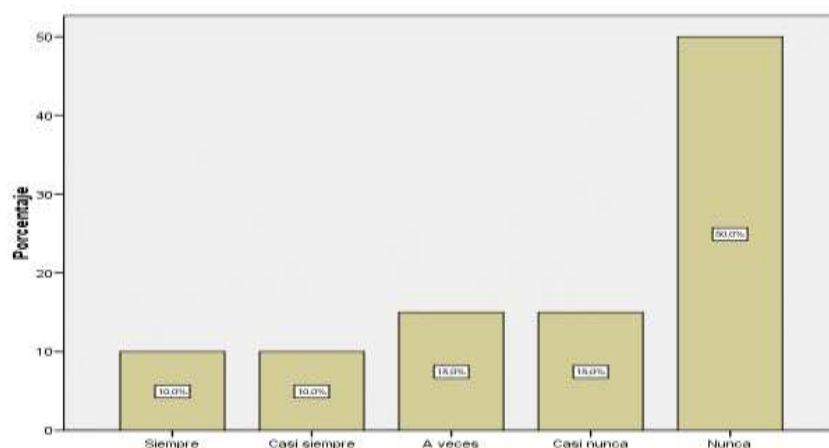
En cuanto a la responsabilidad de mantener y administrar los bienes muebles asignados, la mayoría de los sujetos entrevistados (75%; n= 15) manifestaron que dicha condición “siempre” debe recaer en el responsable departamental, por lo cual, refleja que existe corresponsabilidad patrimonial en la mayoría de los custodios de los bienes muebles del IAHULA (Cuadro y Gráfico No. 3).

Ítems N° 4: ¿Los programas de capacitación por parte de la Institución a los funcionarios en cuanto al cuidado, guarda y custodia de los bienes muebles forman parte de los procedimientos de control interno?

Cuadro No. 4. Factibilidad en la implementación de programas de capacitación en la guarda y custodia de los bienes muebles por parte de la Institución.

Alternativas de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	2	10,0
Casi siempre	2	10,0
A veces	3	15,0
Casi nunca	3	15,0
Nunca	10	50,0
Total	20	100,0

Fuente: Formato de recolección de datos, 2016



Fuente: Formato de recolección de datos, 2016

Gráfico No. 4. Distribución porcentual de las respuestas al ítem No. 4.

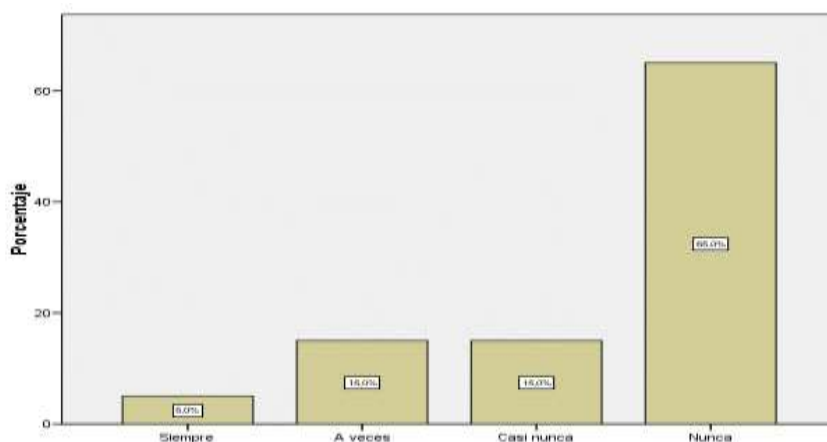
La mayoría de los entrevistados (50%; n= 10) respondieron que los programas de capacitación de los responsables patrimoniales “nunca” y “casi nunca” (15%, n= 3), forman parte de los mecanismos de control interno vinculados con el mantenimiento y administración de los bienes muebles asignados, por lo cual, se puede apreciar que existe una debilidad en el alcance de los programas de capacitación que se llevan a cabo actualmente (Cuadro y Gráfico No. 4).

Ítems N° 5: ¿Con que frecuencia se realizan los programas de capacitación por parte de la Institución en referencia al control de los bienes muebles?

Cuadro No. 5. Frecuencia con la que se realizan los programas de capacitación por parte de la Institución en referencia al control de los bienes muebles.

Alternativas de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	1	5,0
A veces	3	15,0
Casi nunca	3	15,0
Nunca	13	65,0
Total	20	100,0

Fuente: Formato de recolección de datos, 2016



Fuente: Formato de recolección de datos, 2016

Gráfico No. 5. Distribución porcentual de las respuestas al ítem No. 5.

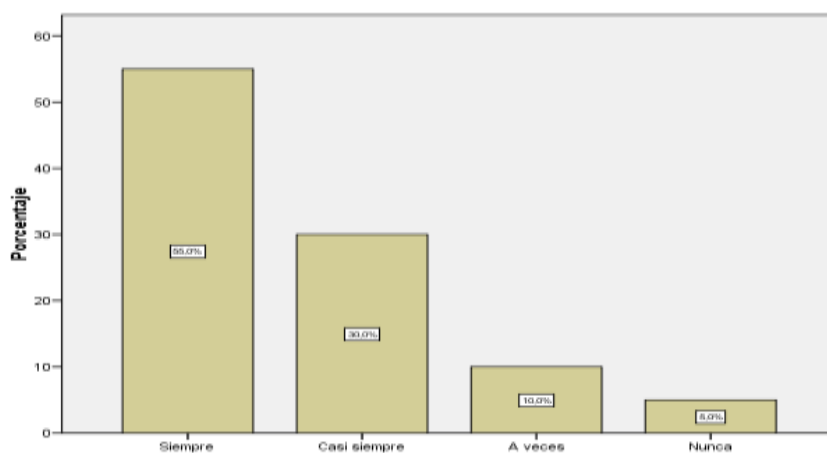
La mayoría de los sujetos entrevistados (65%; $n=13$) manifestaron que “nunca” se realizan programas de capacitación en materia de control interno de bienes muebles (Cuadro y Gráfico No. 5).

Ítems N° 6: ¿La Coordinación de Bienes Nacionales del IAHULA es el mayor nivel definido de autorización para el control interno de los bienes públicos muebles?

Cuadro No. 6. Nivel tácito de la Coordinación de Bienes Nacionales del IAHULA dentro de la estructura organizativa para ejercer el control interno de los bienes.

Alternativas de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	11	55,0
Casi siempre	6	30,0
A veces	2	10,0
Nunca	1	5,0
Total	20	100,0

Fuente: Formato de recolección de datos, 2016



Fuente: Formato de recolección de datos, 2016

Gráfico No. 6. Distribución porcentual de las respuestas al ítem No. 6.

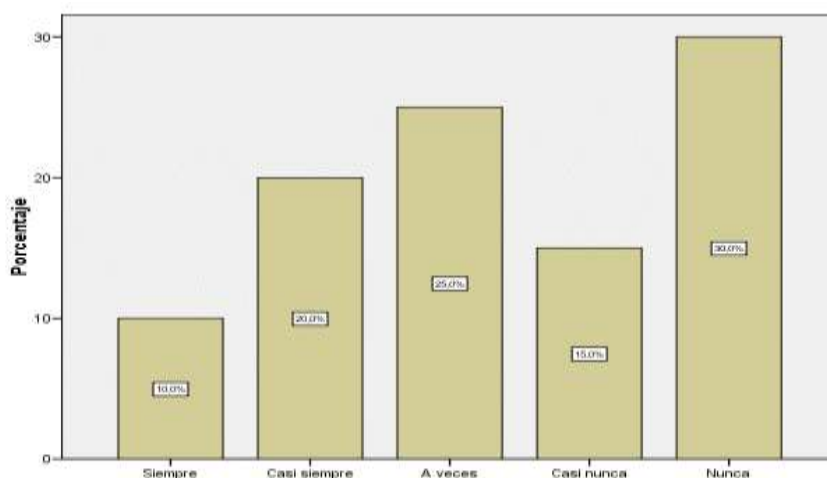
La mayoría de los sujetos entrevistados (55%; n= 13) manifestaron que “siempre” funge la Coordinación de Bienes Nacionales como el departamento con la máxima responsabilidad en el control interno de los bienes muebles del IAHULA, por lo cual, los demás funcionarios adscritos a la Institución identifican a dicha coordinación como la responsable directa en la aplicación de mecanismos de control interno en la guarda y custodia de los bienes muebles (Cuadro y Gráfico No. 6).

Ítems N° 7: ¿La contraloría social por parte de los usuarios externos de los bienes muebles del IAHULA se realiza en el marco del resguardo de los mismos?

Cuadro No. 7. Grado de participación de la contraloría social por parte de los usuarios externos de los bienes muebles del IAHULA en el resguardo de los mismos

Alternativas de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	2	10,0
Casi siempre	4	20,0
A veces	5	25,0
Casi nunca	3	15,0
Nunca	6	30,0
Total	20	100,0

Fuente: Formato de recolección de datos, 2016



Fuente: Formato de recolección de datos, 2016

Gráfico No. 7. Distribución porcentual de las respuestas al ítem No. 7.

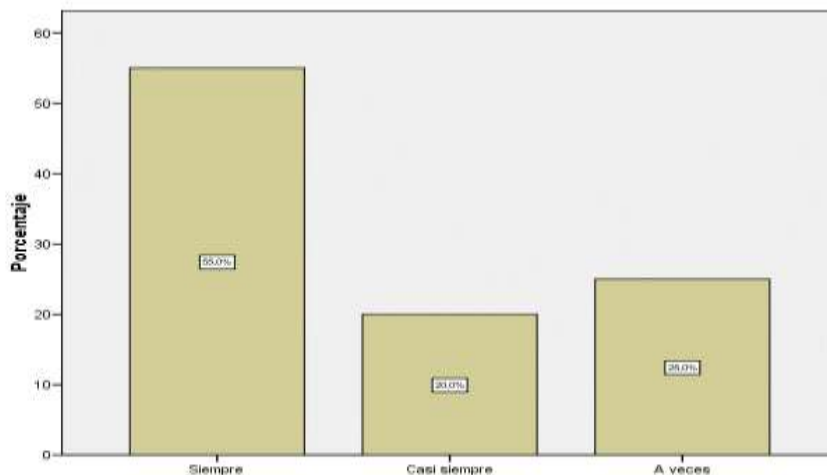
La mayoría de los entrevistados (30%; n= 6) respondió que no existe participación de la contraloría social, como patrón de resguardo externo de los bienes muebles, es decir de la población usuaria del hospital no se involucra plenamente con el resguardo de los bienes públicos adscritos a la Institución, (Cuadro y Gráfico No. 7).

Ítems N° 8: ¿Las personas encargadas del manejo, custodia, administración y control del inventario realizan el registro administrativo y contable apropiado de los bienes muebles del IAHULA?

Cuadro No. 8. Efectividad en el registro administrativo y contable de los bienes muebles del IAHULA.

Alternativas de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	11	55,0
Casi siempre	4	30,0
A veces	5	10,0
Total	20	100,0

Fuente: Formato de recolección de datos, 2016



Fuente: Formato de recolección de datos, 2016

Gráfico No. 8. Distribución porcentual de las respuestas al ítem No. 8.

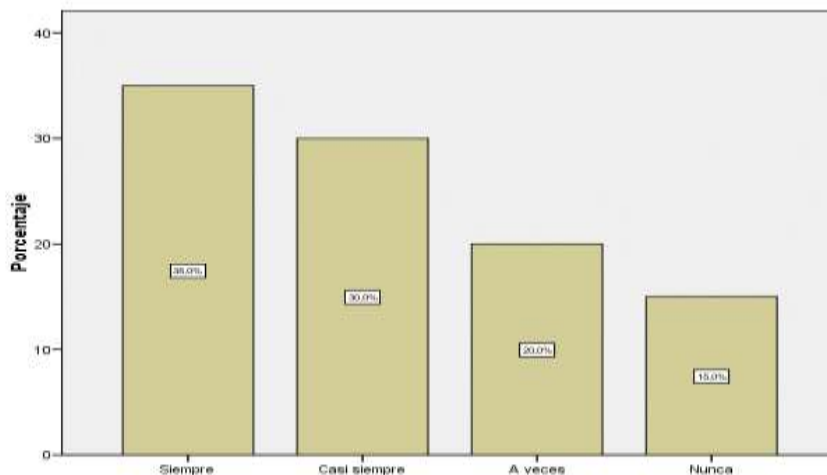
La mayoría de los sujetos entrevistados (55% y 20%; n= 11 y 4) manifestaron que “siempre” y “casi siempre” los responsables patrimoniales realizan un registro adecuado de los bienes muebles del IAHULA (Cuadro y Gráfico No. 8).

Ítems N° 9: ¿Considera usted que el sistema de información manejado actualmente en el control de inventario de bienes públicos es confiable?

Cuadro No. 9. Grado de confiabilidad del sistema de información manejado actualmente en el control de inventario de bienes públicos.

Alternativas de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	7	35,0
Casi siempre	6	30,0
A veces	4	20,0
Nunca	3	15,0
Total	20	100,0

Fuente: Formato de recolección de datos, 2016



Fuente: Formato de recolección de datos, 2016

Gráfico No. 9. Distribución porcentual de las respuestas al ítem No. 9.

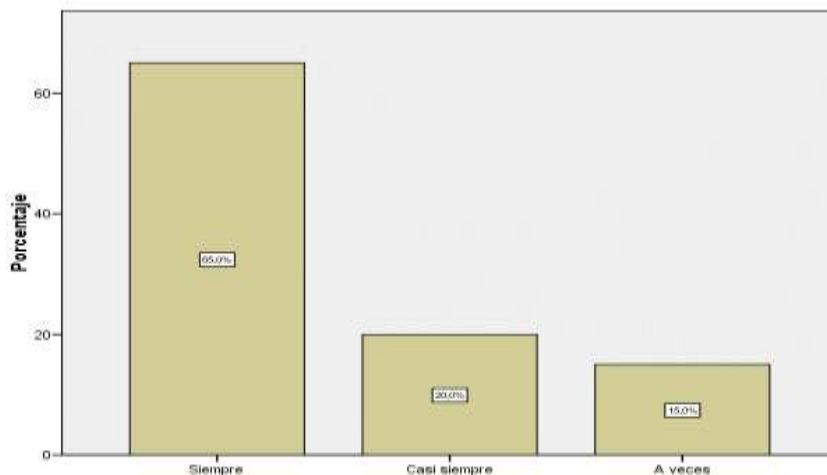
La mayoría de los sujetos entrevistados (65%; n= 13) manifestaron que “siempre y “casi siempre” se considera confiable el sistema de información que permite el manejo del inventario de los bienes muebles del IAHULA (Cuadro y Gráfico No. 9).

Ítems N° 10: ¿Los bienes muebles que se encuentran en los departamentos del IAHULA están debidamente codificados e identificados?

Cuadro No. 10. Codificación e identificación de los bienes muebles que se encuentran en los departamentos del IAHULA.

Alternativas de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	13	65,0
Casi siempre	4	20,0
A veces	3	15,0
Total	20	100

Fuente: Formato de recolección de datos, 2016



Fuente: Formato de recolección de datos, 2016

Gráfico No. 10. Distribución porcentual de las respuestas al ítem No. 10.

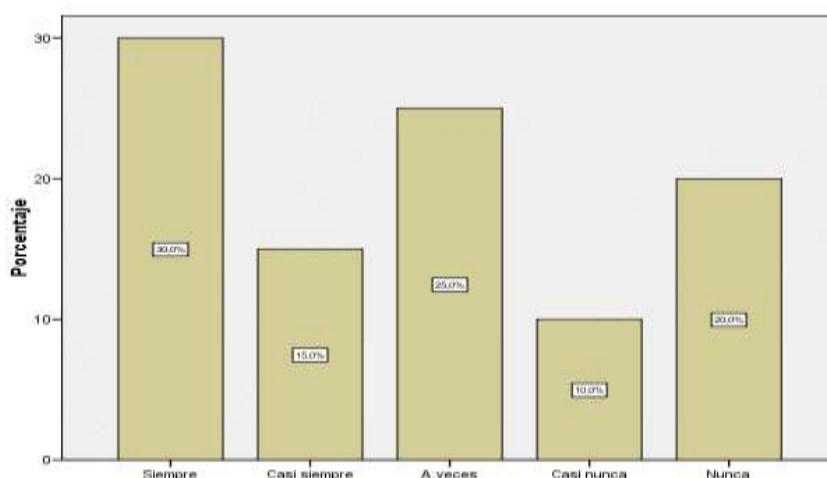
La mayoría de los sujetos entrevistados (65%; n= 13) manifestaron que “siempre” se encuentran debidamente codificados e identificados los bienes muebles del IAHULA (Cuadro y Gráfico No. 10).

Ítems N° 11: ¿Cree usted que la rotación del personal que maneja el inventario garantiza un mejor control interno de los bienes muebles del IAHULA?

Cuadro No. 11. Rotación del personal que maneja el inventario como parte del control interno de los bienes muebles del IAHULA.

Alternativas de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	6	30,0
Casi siempre	3	15,0
A veces	5	25,0
Casi nunca	2	10,0
Nunca	4	20,0
Total	20	100,0

Fuente: Formato de recolección de datos, 2016



Fuente: Formato de recolección de datos, 2016

Gráfico No. 11. Distribución porcentual de las respuestas al ítem No. 11.

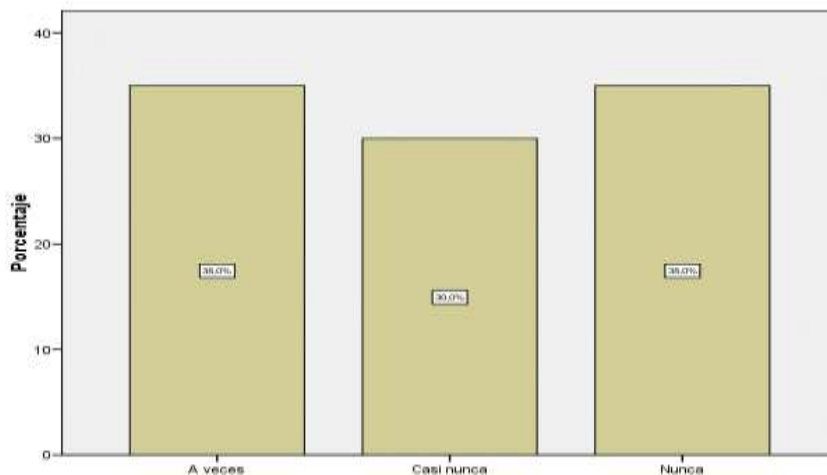
En cuanto a la rotación del personal como estrategia para mejorar el inventario de los bienes muebles asignados, la mayoría de los sujetos entrevistados (30% y 15%; n= 6 y 3) manifestaron que “siempre” y “casi siempre” debe aplicarse esta medida de control interno (Cuadro y Gráfico No. 11).

Ítems N° 12: ¿Se realiza mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático, como parte de los procedimientos de control interno de los bienes muebles del IAHULA?

Cuadro No. 12. Realización del mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático, como parte de los procedimientos de control interno de los bienes muebles del IAHULA.

Alternativas de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
A veces	7	35,0
Casi nunca	6	30,0
Nunca	7	35,0
Total	20	100

Fuente: Formato de recolección de datos, 2016



Fuente: Formato de recolección de datos, 2016

Gráfico No. 12. Distribución porcentual de las respuestas al ítem No. 12.

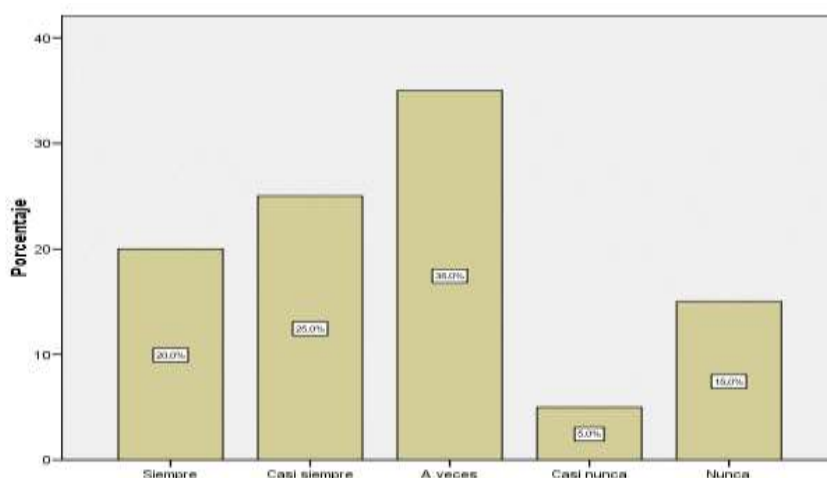
La mayoría de los sujetos entrevistados (35% y 30%; $n= 7$ y 6) manifestaron que “nunca” y “casi nunca” se realiza alguna forma de mantenimiento de los bienes muebles del IAHULA, como estrategia del control interno de los mismos (Cuadro y Gráfico No. 12).

Ítems N° 13: ¿El control interno de los bienes muebles del IAHULA se maneja como un sistema de información gerencial?

Cuadro No. 13. Manejo del control interno de los bienes muebles del IAHULA como parte de un sistema de información gerencial.

Alternativas de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	4	20,0
Casi siempre	5	25,0
A veces	7	35,0
Casi nunca	1	5,0
Nunca	3	15,0
Total	20	100,0

Fuente: Formato de recolección de datos, 2016



Fuente: Formato de recolección de datos, 2016

Gráfico No. 13. Distribución porcentual de las respuestas al ítem No. 13.

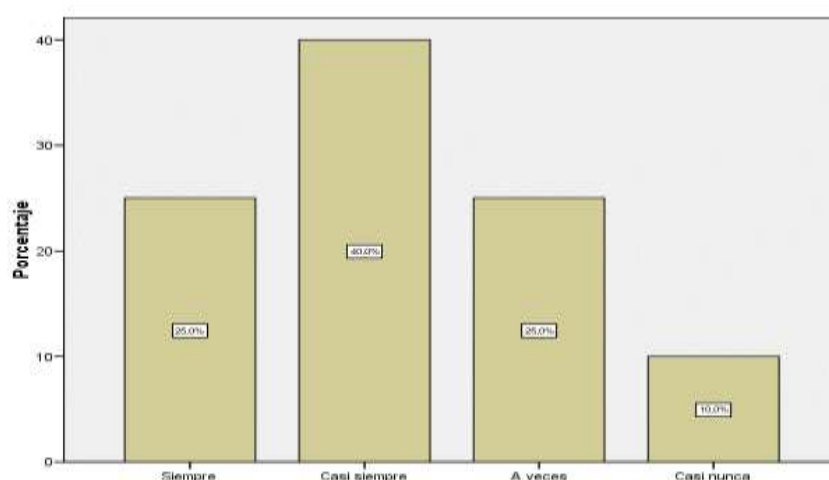
La mayoría de los sujetos entrevistados (25% y 20%; n= 5 y 4) manifestaron que “casi siempre” y “siempre” se maneja el control interno de los bienes muebles del IAHULA como un sistema de información gerencial (Cuadro y Gráfico No. 13).

Ítems N° 14: ¿El inventario de bienes muebles se realiza con la frecuencia adecuada para poder determinar a tiempo cualquier desviación en los registros contables?

Cuadro No. 14. Frecuencia en la realización del inventario de bienes muebles

Alternativas de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	5	25,0
Casi siempre	8	40,0
A veces	5	25,0
Nunca	2	10,0
Total	20	100,0

Fuente: Formato de recolección de datos, 2016



Fuente: Formato de recolección de datos, 2016

Gráfico No. 14. Distribución porcentual de las respuestas al ítem No. 14.

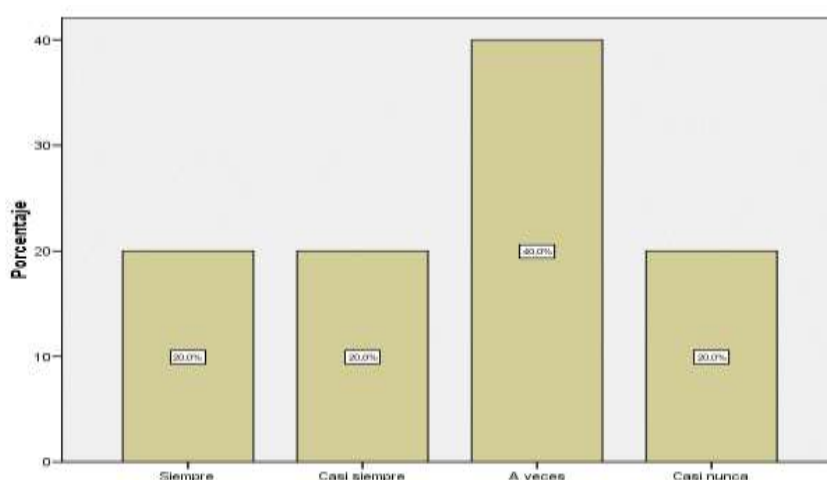
En cuanto a la frecuencia adecuada de realización del inventario como estrategia para detectar en forma temprana la desviación de los bienes muebles asignados, la mayoría de los sujetos entrevistados (40% y 25%; n= 8 y 5) manifestaron que “casi siempre” y “siempre” debe aplicarse la estrategia (Cuadro y Gráfico No. 14).

Ítems N° 15: ¿Las funciones de resguardo, uso, mantenimiento y control del inventario de bienes muebles del IAHULA se realiza frecuentemente?

Cuadro No. 15. Frecuencia con la que se realizan las tareas de resguardo, uso, mantenimiento y control del inventario de bienes muebles.

Alternativas de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	4	20,0
Casi siempre	4	20,0
A veces	8	40,0
Nunca	4	20,0
Total	20	100,0

Fuente: Formato de recolección de datos, 2016



Fuente: Formato de recolección de datos, 2016

Gráfico No. 15. Distribución porcentual de las respuestas al ítem No. 15.

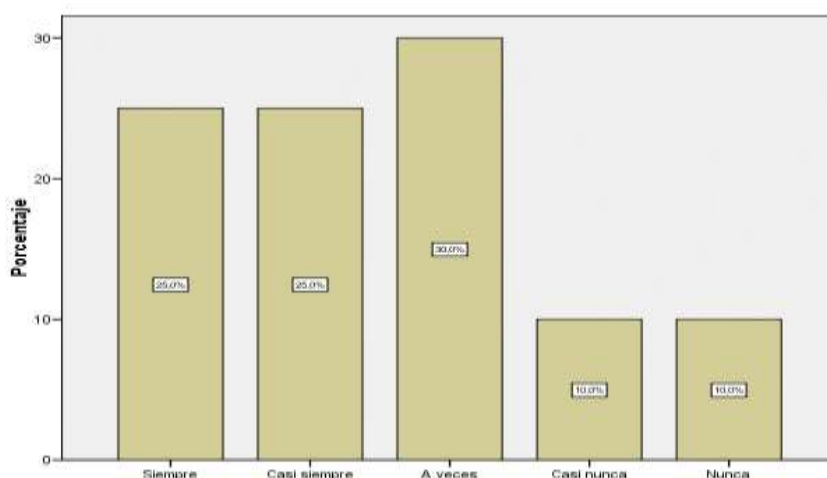
En cuanto a la realización frecuente de las tareas de resguardo, uso, mantenimiento y control del inventario de bienes muebles, la mayoría de los sujetos entrevistados (40%; n= 8) manifestaron que dicha condición “a veces” se aplica. (Cuadro y Gráfico No. 15).

Ítems N° 16: ¿La Coordinación de Bienes del IAHULA utiliza los mecanismos idóneos para publicar el inventario de bienes públicos muebles asignados a la Institución para el conocimiento de todos los funcionarios públicos y usuarios en general?

Cuadro No. 16. Utilización de mecanismos de información por parte de la Coordinación de Bienes Nacionales del IAHULA, para publicar el inventario de bienes públicos muebles asignados a la Institución

Alternativas de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	5	25,0
Casi siempre	5	25,0
A veces	6	30,0
Casi nunca	2	10,0
Nunca	2	10,0
Total	20	100,0

Fuente: Formato de recolección de datos, 2016



Fuente: Formato de recolección de datos, 2016

Gráfico No. 16. Distribución porcentual de las respuestas al ítem No. 16.

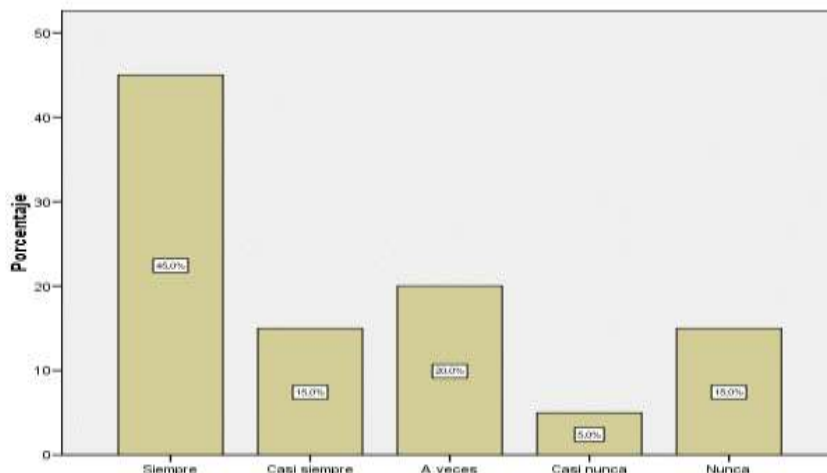
La mayoría de los sujetos entrevistados (50%; n= 10) manifestaron que “siempre” y “casi siempre” se realiza la publicación adecuada y al público del registro de inventario de los bienes muebles del IAHULA (Cuadro y Gráfico No. 16).

Ítems N° 17: ¿Se cumplen los mecanismos de comunicación de los bienes a incorporar, asignar o desincorporar en forma apropiada?

Cuadro No. 17. Grado de cumplimiento de los mecanismos de comunicación de los bienes a incorporar, asignar o desincorporar dentro de la Institución

Alternativas de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	9	45,0
Casi siempre	3	15,0
A veces	4	20,0
Casi nunca	1	5,0
Nunca	3	15,0
Total	20	100,0

Fuente: Formato de recolección de datos, 2016



Fuente: Formato de recolección de datos, 2016

Gráfico No. 17. Distribución porcentual de las respuestas al ítem No. 17.

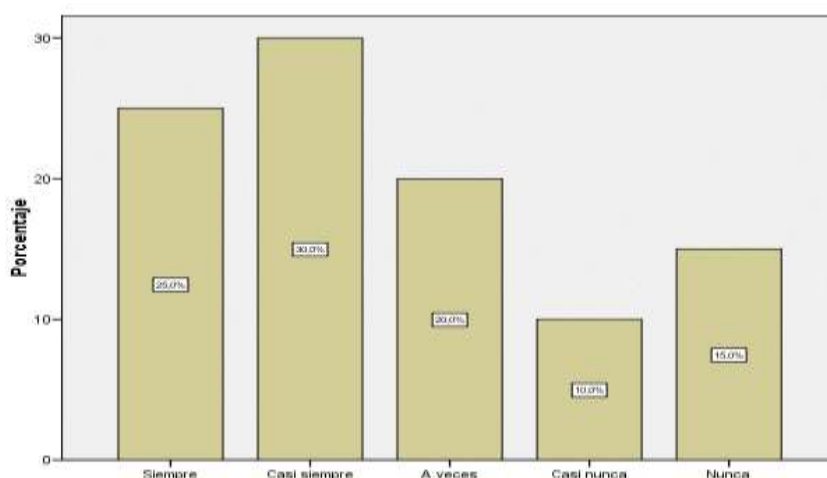
La mayoría de los sujetos entrevistados (45% y 15%; n= 9 y 3) manifestaron que “siempre” y “casi siempre” se comunica en forma adecuada la incorporación o desincorporación de los bienes muebles del IAHULA (Cuadro y Gráfico No. 17).

Ítems N° 18: ¿El resultado de los mecanismos de control interno llevados a cabo dentro de la Institución permite mostrar la situación patrimonial en las rendiciones de cuentas de manera veraz y oportuna?

Cuadro No. 18. Efectividad de los mecanismos de control interno llevados a cabo dentro de la Institución, para mostrar la situación patrimonial en las rendiciones de cuentas

Alternativas de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	5	25,0
Casi siempre	6	30,0
A veces	4	20,0
Casi nunca	2	10,0
Nunca	3	15,0
Total	20	100,0

Fuente: Formato de recolección de datos, 2016



Fuente: Formato de recolección de datos, 2016

Gráfico No. 18. Distribución porcentual de las respuestas al ítem No. 18.

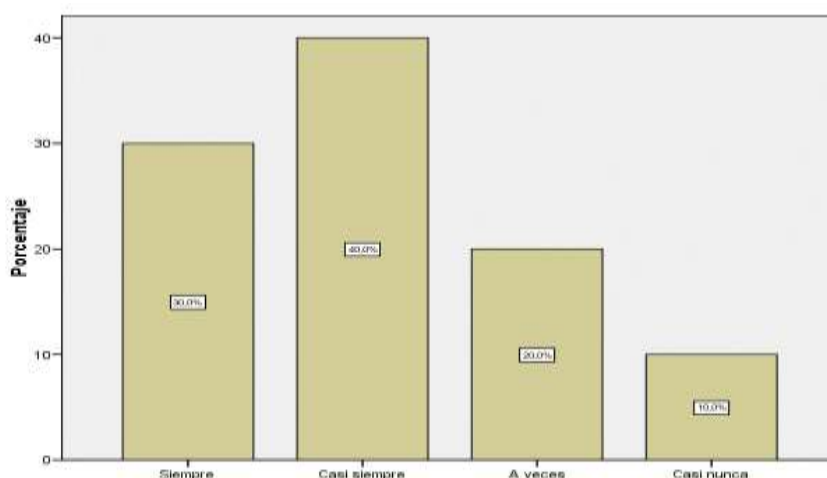
La mayoría de los sujetos entrevistados (30% y 25%; n= 6 y 5) manifestaron que “casi siempre” y “siempre”; las rendiciones de cuentas de la Institución muestran el patrimonio público que le ha sido asignado, de manera veraz y oportuna respectivamente, (Cuadro y Gráfico No. 18).

Ítems N° 19: ¿Las técnicas aplicadas para la revisión de los bienes públicos por parte de las unidades supervisoras permiten determinar las normas de cumplimiento y de exactitud de los inventarios?

Cuadro No. 19. Veracidad de las técnicas aplicadas para la revisión de los bienes públicos por parte de las unidades supervisoras, en la determinación del cumplimiento de normas y de la exactitud de los inventarios

Alternativas de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	6	30,0
Casi siempre	8	40,0
A veces	4	20,0
Casi nunca	2	10,0
Total	20	100,0

Fuente: Formato de recolección de datos, 2016



Fuente: Formato de recolección de datos, 2016

Gráfico No. 19. Distribución porcentual de las respuestas al ítem No. 19.

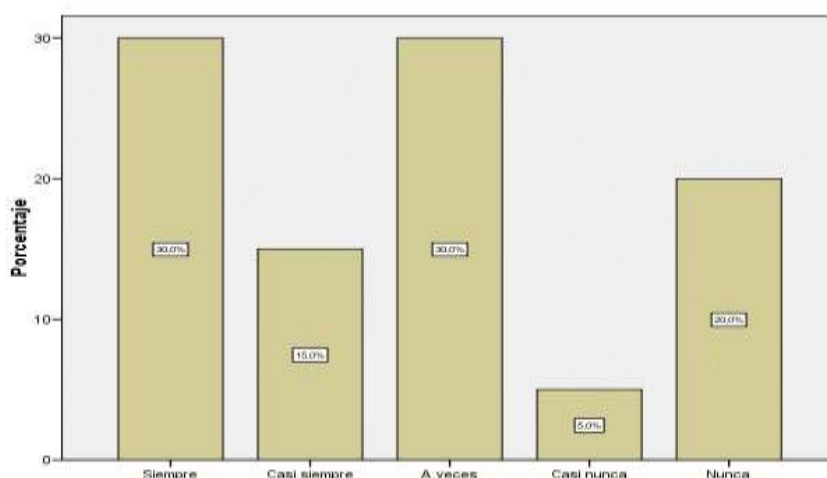
La mayoría de los sujetos entrevistados (70%; n= 14) manifestaron que las técnicas de registro y resguardo de los bienes muebles del IAHULA “casi siempre” y “siempre” permiten determinar las normas de cumplimiento y de exactitud de los inventarios (Cuadro y Gráfico No. 19).

Ítems N° 20: ¿Las recomendaciones emitidas por las unidades de auditoría interna y externa, se cumplen a cabalidad en pro de mejorar los sistemas de control de bienes?

Cuadro No. 20. Grado de cumplimiento en la aplicación de las recomendaciones emitidas por las unidades de auditoria interna y externa en los sistemas de control de bienes.

Alternativas de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	6	30,0
Casi siempre	3	15,0
A veces	6	30,0
Casi nunca	1	5,0
Nunca	4	20,0
Total	20	100,0

Fuente: Formato de recolección de datos, 2016



Fuente: Formato de recolección de datos, 2016

Gráfico No. 20. Distribución porcentual de las respuestas al ítem No. 20.

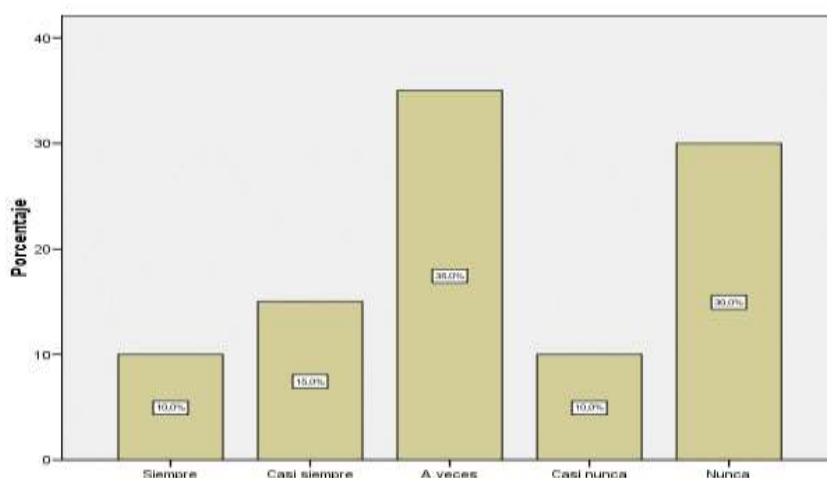
La mayoría de los sujetos entrevistados (30% y 15%; n= 6 y 3) manifestaron que “siempre” o “casi siempre” se acatan en forma cabal, las recomendaciones de la unidad de auditoría interna en cuanto al control interno de los bienes muebles del IAHULA (Cuadro y Gráfico No. 20).

Ítems N° 21: ¿La toma de decisiones se ejecuta con el apoyo del área contable-financiera?

Cuadro No. 21. Participación del área contable-financiera en la toma de decisiones sobre el control de los bienes muebles.

Alternativas de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	2	10,0
Casi siempre	3	15,0
A veces	7	35,0
Casi nunca	2	10,0
Nunca	6	30,0
Total	20	100,0

Fuente: Formato de recolección de datos, 2016



Fuente: Formato de recolección de datos, 2016

Gráfico No. 21. Distribución porcentual de las respuestas al ítem No. 21.

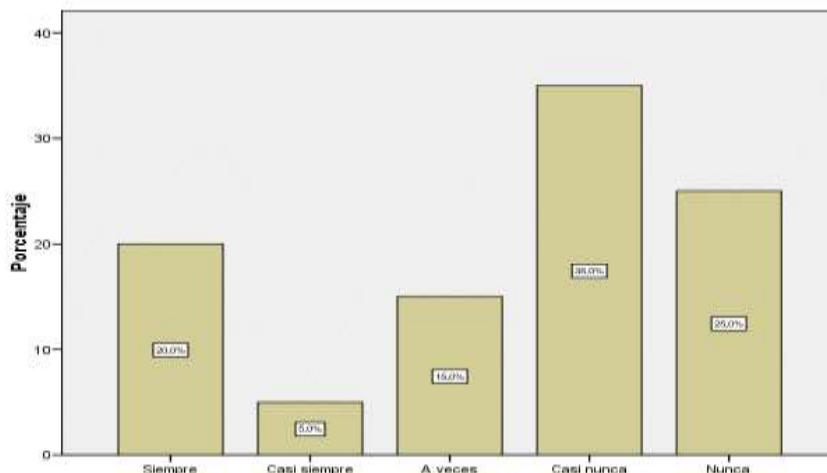
La mayoría de los entrevistados (30% y 10%; n= 6 y 2) respondió que la toma de decisiones en materia de control interno “nunca” y “casi nunca”; respectivamente, se realiza sobre la base del manejo adecuado de la información contable-financiera pertinente (Cuadro y Gráfico No. 21).

Ítems N° 22: ¿Se revisa el Manual para el registro de bienes muebles y semovientes de la SUDEBIP y la Publicación 20 de la Contraloría General de la República como parte de los procedimientos de control interno de los bienes muebles del IAHULA?

Cuadro No. 22. Nivel de aplicación del Manual para el registro de bienes muebles y semovientes de la SUDEBIP y la Publicación 20 de la CGRSNCF, como parte de los procedimientos de control interno de los bienes muebles del IAHULA.

Alternativas de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	4	20,0
Casi siempre	1	5,0
A veces	3	15,0
Casi nunca	7	35,0
Nunca	5	25,0
Total	20	100,0

Fuente: Formato de recolección de datos, 2016



Fuente: Formato de recolección de datos, 2016

Gráfico No. 22. Distribución porcentual de las respuestas al ítem No. 22.

La mayoría de los sujetos entrevistados (60%; $n= 12$) manifestaron que “casi nunca” y “nunca” se revisan los manuales de apoyo técnico, como parte de los procedimientos de control interno de los bienes muebles adscritos a la Institución (Cuadro y Gráfico No. 22).

4.2.1-Análisis de resultados de la lista de cotejo aplicada a la muestra

La consulta sobre el conocimiento y la utilización del marco normativo legal vigente vinculado con el control interno de los bienes muebles del IAHULA, mostró la existencia de ciertas debilidades sobre aspectos normativos generales y específicos. Así, elementos como: documentos de soporte de las operaciones de los bienes muebles; el Código de Ética Profesional del Servidor Público y el Manual de Organización; el Reglamento de Control Interno, los carteles e información alusiva al cuidado de los bienes muebles por parte de los usuarios del centro de atención hospitalaria y las políticas institucionales para la salvaguarda del patrimonio público, los cuales requieren una

actualización administrativa y de una publicación más amplia tanto para los funcionarios de la Institución como para los usuarios del centro hospitalario.

Lo anterior corresponde correlacionarlo con la dimensión del aspecto normativo, donde se destaca que la mayoría de los elementos cotejados se relacionan bien sea, directamente con los procesos administrativos o con la actuación integral del cuidado del bien mueble del IAHULA, es decir, forman parte de la cadena sistémica de valoración del control interno; unos pocos se vinculan con la guarda, la guarda-custodia; el mantenimiento; el patrimonio mueble público; y la moral y ética (véase el cuadro siguiente).

Tabla N° 3:Lista de Cotejo

<i>Elementos de cotejo</i>	<i>Aspecto dimensional</i>
1. Inventario de bienes muebles	Guarda;
2. Registro de bienes públicos muebles por departamento con la asignación correspondiente del responsable patrimonial	Guarda;
3. Categorización del inventario por grupo de activos y por área	Administración;
4. Fichas de control de entradas y salidas de inventario de bienes muebles de almacén	Administración;
5. Registro de bienes desincorporados/actas de desincorporación	Administración;
6. Actas de asignación de bienes muebles	Administración;
7. Actas de donación de bienes muebles	Administración;
8. Actas de enajenación de bienes muebles	Administración;
9. Actas de fiscalización e inspección de bienes muebles	Administración;
10. Actas de traslado de los bienes muebles	Administración;
11. Actas de desincorporación de los bienes muebles	Administración;
12. Ubicación y reubicación de los bienes muebles, con la correspondiente distribución del espacio	Guarda y custodia;
13. Documentos de soporte de las operaciones de los bienes muebles	Administración;
14. Código de Ética Profesional del Servidor Público	Moral y ética
15. Manual de Organización	Administración; Patrimonio mueble público
16. Manual de Normas y Procedimientos	Guarda; Custodia; Conservación; Administración; Mantenimiento; Patrimonio mueble público; Moral y ética
17. Manuales para la administración y supervisión de los bienes	Administración; Mantenimiento;
18. Reglamento de Control Interno	Guarda; Custodia; Conservación; Administración; Mantenimiento; Patrimonio mueble público; Moral y ética
19. Papeles de trabajo para la supervisión del control interno sobre los bienes públicos	Administración; Mantenimiento;
20. Informes técnicos de supervisión de bienes	Administración; Mantenimiento;
21. Carteles e información alusiva al cuido de los bienes muebles por parte de los usuarios del centro de atención hospitalaria	Guarda; Custodia; Conservación; Administración; Mantenimiento; Patrimonio mueble público; Moral y ética
22. Políticas institucionales para la salvaguarda del patrimonio público	Guarda; Custodia; Conservación; Administración; Mantenimiento; Patrimonio mueble público; Moral y ética

Fuente: Formato de recolección de datos, 2016

Con lo revisado, se coteja la existencia de una variada y compleja cantidad de efectos para el manejo integral del control interno de los bienes muebles del IAHULA, bajo la forma, doctrinal y práctica, de principios constitucionales; Leyes; Reglamentos; y Normas; que permiten establecer un nivel de diagnóstico cognoscitivo y de actuación en proceso de consolidación, con ausencia de evidencia de manejo sistémicos e informatizado de los mismos, por lo que se requiere el diseño e implementación de estrategias fundamentadas en el pensamiento estratégico y sistémico para el logro de un proceso de control interno de bienes muebles hospitalarios de calidad, potencialmente aplicable a otros tipos de bienes y en otros entornos institucionales.

4.3.- Sistematización del requerimiento del diseño de estrategias para la mejora del control interno de los bienes muebles del IAHULA

Sobre la base de los resultados de los análisis previos (cuestionario y lista de cotejo); tomados como insumos, se realizó la identificación de información, catalogándola como: (a) existente, la resultante de los análisis procedimental, instrumental y reglamentario, y (b) faltante, la relacionada con el elemento a complementar, de acuerdo con el deber ser del marco analítico. Finalmente, se integró la información tomando como criterio referencial, las estrategias a ser implementadas para la mejora del control interno de los bienes muebles del IAHULA; lo que vendría a constituir el requerimiento básico para el diseño de la propuesta de la presente investigación. Todo lo planteado se presenta en una tabla de sistematización de información.

Tabla N° 4: Sistematización de la información

Insumo	Información		Integración con
	Existente	Faltante	Estrategias
Análisis procedimental e instrumental	(a) Empleo mayoritario de manuales administrativos; (b) Existencia de cualidad ético-moral en la guarda y custodia de los bienes públicos; (c) Mayor carga de responsabilidad de mantener y administrar los bienes muebles asignados por responsables departamentales; (d) Ausencia programática de capacitación de los responsables patrimoniales sobre la administración de los bienes muebles asignados; (e) Máxima responsabilidad en el control interno de los bienes muebles del IAHULA asignada a un área administrativa; (f) Falta de vinculación de la contraloría social como patrón de resguardo externo de los bienes muebles; (g) Responsables patrimoniales que realizan un registro adecuado de los bienes muebles del IAHULA; (h) Confiabilidad en el sistema de información del inventario de los bienes muebles del IAHULA; (i) Codificación e identificación adecuada de los bienes muebles del IAHULA; (j) Privilegio de la estrategia de rotación del personal para mejorar el inventario de los bienes muebles asignados; (k) Falta de programas de mantenimiento de los bienes muebles del IAHULA, como estrategia del control interno; (l) Manejo frecuente del control interno de los bienes muebles del IAHULA como un sistema de información gerencial; (m) Realización de inventarios con frecuencia adecuada como forma de detectar en forma temprana la desviación de los bienes muebles asignados; (n) Realización frecuente de las funciones de control interno e inventario; (o) Existencia de mecanismos idóneos para la publicación del registro de inventario de los bienes muebles del IAHULA; (p) Canales acordes de comunicación sobre la incorporación o desincorporación de los bienes muebles del IAHULA; (q) Los mecanismos de control interno como indicadores veraces y oportunos de la situación patrimonial de una Institución; (r) Vinculación directa entre las técnicas de registro y resguardo de los bienes muebles del IAHULA con las normas de cumplimiento y de exactitud de los inventarios; (s) Cumplimiento a cabalidad de las recomendaciones de la unidad de auditoría interna para el mejoramiento del control interno de los bienes muebles del IAHULA; (t) Toma de decisiones en materia de control interno desvinculadas de la información contable-financiera pertinente; (u) Falta de revisión por los responsables patrimoniales de los manuales de apoyo técnico que facilitan el control interno de los bienes muebles del IAHULA	(a) Ausencia de verificación empírica; (b) Registro de la observancia del Código de Ética del Funcionario Público; (c) Distribución co-responsable de la salvaguarda de los bienes muebles; (d) Elaboración científico-técnica, con enfoque estratégico-andrológico, de programas de capacitación pertinentes; (f) Reconocimiento de la existencia de labor en equipo de varias áreas administrativas y operativas del IAHULA para garantizar la salvaguarda de los bienes públicos; (f) Formas de participación ciudadana como apoyo a la labor de control interno de los bienes muebles del IAHULA; (g) Percepción objetiva de labor inadecuada de los responsables patrimoniales; (h) Verificación de los mecanismos de conciliación contable-administrativa; (i) Mecanismos de comunicación entre los responsables patrimoniales y la Unidad de Bienes y Servicios del IAHULA; (j) Diseño de un indicador de rendimiento de mejora de inventario sobre la base de la rotación oportuna del personal; (k) Vinculación de los programas de mantenimiento con las actividades de monitoreo y control interno de la Unidad de Bienes del IAHULA; (l) Constatación estratégica del sistema de información gerencial; (m) Determinación de la frecuencia adecuada con que deben realizarse los inventarios; (n) Establecimiento de un cronograma de momentos para la realización de los diversos procesos de control interno e inventario, por parte de los responsables patrimoniales; (o) Determinación de los mecanismos más idóneos para publicar y acceder al inventario de los bienes muebles del IAHULA; (p) Revisión de los mecanismos e instructivos de incorporación y desincorporación de bienes muebles del IAHULA; (q) Verificación empírica de las partidas de inventario de los bienes muebles del IAHULA en las rendiciones de cuenta; (r) Establecimiento de indicador de eficacia para valorar el aspecto técnico del control interno con la operatividad reglamentaria de los inventarios; (s) Cotejar el cumplimiento de las recomendaciones con las condiciones de los bienes muebles del IAHULA; (t) Conciliación contable-administrativa de las entradas y salidas de la partida de inventarios de bienes muebles del IAHULA; (u) Capacitación sobre el marco normativo-legal que rige el control, registro y resguardo de los bienes públicos	Actualización y aplicación de manuales administrativos; aplicación de sanciones; Concientización sobre la co-responsabilidad; Diseño e implementación de programas de capacitación; Conocimiento de la estructura organizacional y jerárquica del IAHULA; sobre todo, en correspondencia con el control interno de bienes muebles
Análisis reglamentario	Conocimiento de la mayoría de los efectos normativos del control interno de los bienes muebles del IAHULA, con niveles variados de uso y aplicación de los mismos; Mayoritariamente con carácter administrativo o de actuación integral, con uno muy específico orientado a los aspectos vinculados con la moral y la ética, con escasa vinculación sistémica e informática	Actualización de documentos de soporte de las operaciones de los bienes muebles; el Código de Ética Profesional del Servidor Público y el Manual de Organización; el Reglamento de Control Interno, los carteles e información alusiva al cuidado de los bienes muebles por parte de los usuarios del centro de atención hospitalaria y las políticas institucionales para la salvaguarda del patrimonio público; Requerimiento de un sistema normativo informatizado	Sistema normativo informático-gerencial sobre los principios, procesos y resultados del control interno de los bienes

Fuente: Elaboración propia (Rendón, 2018)

4.4. Estudio de la factibilidad de la propuesta de: “Estrategias para el registro, control y seguimiento de los bienes muebles del IAHULA”.

En este aparte se realiza el “inventario” de los recursos que se consideraron necesarios para hacer viable el desarrollo de la propuesta de estrategias para el registro, control y seguimiento de los bienes muebles del IAHULA, según la normativa legal vigente en materia de control de bienes nacionales, para lo cual se revisó la cuantía e impacto del aspecto a ser requerido, presentándose de acuerdo al área de factibilidad que abarcaba.

Así, la factibilidad social se cotejó en cuanto se constató la existencia del marco normativo constitucional que establece, por una parte, el control interno como elemento fundamental para salvaguardar el buen uso y almacenamiento de los bienes públicos, incluyendo los bienes muebles; y por la otra, la salud como un derecho humano y social (artículos 287 y 83 de la CRBV; respectivamente).

La factibilidad operativa se enmarcó en el contacto individual y en reuniones con diversas personas y entes que estudian y manejan sistemas de gestión en control interno, destacando los propios del IAHULA, los de la Oficina Nacional Antidrogas (ONA) y de la Gobernación del estado Mérida (Unidad de Control de Gestión).

Lo organizacional se cubrió con la recepción de respuesta positiva a la comunicación emitida por escrito y entregada a la dirección del IAHULA, donde se informaba de la realización de la investigación. A partir de dicha respuesta, se contó con el apoyo de la Coordinación de Bienes Nacionales del IAHULA.

CAPÍTULO V

ESTRATEGIAS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES PÚBLICOS ADSCRITOS AL INSTITUTO AUTÓNOMO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LOS ANDES (IAHULA)

ÍNDICE

	PP.
I PARTE: ASPECTOS PRELIMINARES	
1.1.- Objetivo	106
1.2.-Alcance	106
1.3.-Unidad responsable	106
II PARTE: TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE ANÁLISIS	
2.1.-Análisis FODA	107
2.2.-Operacionalización de procesos, estrategias, productos y retroalimentación	109
III PARTE: DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS PARA EL REGISTRO, CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES	
3.1.-Medidas en el control de bienes muebles según niveles organizativos	110
3.2.-Diagramación de procesos en registro y actualización de los bienes públicos asignados	118
3.2.1.-Incorporación de bienes muebles	120
3.2.2.-Desincorporación de bienes muebles	126
3.2.3.-Transferencia de bienes entre unidades de la Institución	131
3.2.4.-Enajenación de bienes muebles	135
3.2.5.-Actualización del inventario de bienes muebles	139
IV PARTE. ELEMENTOS DE FORMATO DE LOS DIFERENTES ASPECTOS DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO, DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS NORMATIVOS ESTÁNDARES (DISPOSICIONES DEL COSO)	
4.1.- Índice de las cédulas detalle y sumarias por componente de control	145
4.2.-Medición del nivel de riesgo y de confianza de los resultados obtenidos en la evaluación de cada uno de los componentes de control interno	151
V PARTE. PROPUESTA DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO	155

LISTA DE FIGURAS

FIGURAS	PP.
1.-Diagramación de procesos en registro y actualización de los bienes muebles asignados	119
3.2.1.3.-Diagrama de flujo: Incorporación de bienes muebles	122
3.2.2.3.-Diagrama de flujo: Desincorporación de bienes muebles	128
3.2.3.3.-Diagrama de flujo: Transferencia de bienes muebles	133
3.2.4.3.-Diagrama de flujo: Enajenación de bienes muebles	137
3.2.5.3.-Esquema de la actualización de bienes muebles	141
3.2.5.4.-Diagrama de flujo: Actualización del inventario de bienes muebles	142
4.1.- Componentes de control interno, COSO	159

LISTA DE TABLAS

TABLAS	PP.
2.1.- Análisis FODA	108
3.2.2.-Operacionalización de procesos, estrategias, productos y retroalimentación	109
3.2.2.1.2 .-Procedimiento: Incorporación de bienes muebles	120
3.2.2.2.2 .-Procedimiento: Desincorporación de bienes muebles	126
3.2.2.3.2. -Procedimiento: Transferencia de bienes muebles	131
3.2.2.4.2. -Procedimiento: Enajenación de bienes muebles	135
3.2.2.5.2. -Procedimiento: Actualización del inventario de bienes muebles	139
4.2.2.- Rangos para el nivel de riesgo y confianza de los componentes control	153

LISTA DE FORMATOS

FORMATOS	PP.
3.2.1.4.1 Solicitud de incorporación de bienes muebles	123
3.2.1.4.2 Acta de incorporación de los bienes muebles por donación	124
3.2.1.4.3 Acta de incorporación de los bienes muebles por compra	125
3.2.2.4.1. Solicitud de desincorporación de bienes muebles	129
3.2.2.4.2. Acta de desincorporación de bienes muebles por otros conceptos	130
3.2.3.4.1. Acta de incorporación y desincorporación de bienes muebles por transferencia	134
3.2.4.5.1. Acta de desincorporación de bienes muebles por modalidad de enajenación.	138
3.2.5.5.1 Actualización de bienes muebles	143
3.2.5.5.2 Registro de inventario de bienes muebles	144
4.1.- Índice de las cédulas detalle y sumarias por componente de control	147
A: Cedula sumaria del componente: Ambiente de Control	148
B: Cedula sumaria del componente: Evaluación del Riesgo	149
C: Cedula sumaria del componente: Procedimientos de Control	159
D: Cedula sumaria del componente: Información y Comunicación	151
E: Cedula sumaria del componente: Supervisión	152
4.2.1.-Nivel de Confianza y de riesgo por componente de control interno	153
4.2.3.- Interpretación de resultados por componente de control interno	154

I PARTE: ASPECTOS PRELIMINARES

1.1 Objetivo

Establecer las medidas que garanticen una mejor actuación y definan los niveles de responsabilidad de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, mediante la interiorización de los principios y valores éticos a través de la implementación de un código de ética pública, así como también, se pretende estandarizar y optimizar los procesos administrativos y contables que amparan el tema de registro, incorporación, desincorporación y supervisión de bienes públicos, hacia la calidad de gestión institucional.

1.2.-Alcance

Será aplicado por todo los funcionarios que conforman las áreas de la estructura organizativa del IAHULA, quienes tienen bajo su responsabilidad, el patrimonio de la Institución como apoyo para el logro de sus funciones, ninguno estará exento para su optima aplicación.

1.3.- Unidad Responsable

El contexto de la propuesta se circunscribe a la Coordinación de Bienes Nacionales del IAHULA, donde se presentan los procedimientos administrativo-contables en el registro, control y supervisión del inventario de bienes públicos.

II PARTE: TÉCNICAS DE INSTRUMENTOS DE ANÁLISIS

Para el diseño de las estrategias de control interno que coadyuven al buen funcionamiento del registro y guarda de bienes públicos muebles en el IAHULA, se utilizaron dos técnicas: (a) el análisis de pensamiento estratégico tipo matriz FODA, en función de valorar el ambiente interno y externo resultante e identificable de los procesos de diagnóstico y análisis de requerimientos previamente realizados; (b) y la operacionalización de procesos, estrategias, productos y retroalimentación, como expresión generalista y orientadora que va a permitir una mejor visualización de toda la problemática planteada, bajo la forma de una tabla de operacionalización.

2.1.- Análisis FODA

El uso de esta herramienta permite buscar, evaluar y analizar, de forma proactiva y sistemática, todas las variables que intervienen en la operatividad de la Unidad de Bienes Nacionales, a partir del diagnóstico y análisis de requerimiento (cuyos resultados se muestran en el capítulo IV), con la finalidad de tener mayor y mejor información de la misma, así como para obtener conclusiones y tomar decisiones que emprendan acciones estratégicas y sinérgicas ajustadas a las normativas, fundamentos legales y políticas en materia de control, administración, registro, conservación y uso de los bienes públicos, cumpliendo de esta manera con los objetivos planteados por la SUDEBIP y demás leyes que amparan la materia de control de bienes públicos.

Para ello, se realizó una distinción crucial entre las cuatro variables por separado y se determinaron los elementos que corresponden a cada una de las dimensiones de la matriz, a saber: las fortalezas que se pueden utilizarse, las oportunidades aprovechables, las debilidades a ser eliminadas y las amenazas para aminorar sus influencias; todo ellos, desde diferentes niveles de actuación, constituyendo el insumo inicial de las estrategias de control interno que coadyuven al buen funcionamiento del registro y guarda de bienes públicos muebles en el IAHULA. A continuación se muestra la matriz FODA analizada:

Factores Internos Controlables Fortalezas (+)	Factores Externos No controlables Oportunidades (+)
Departamentos estructurados en la tarea de registro, administración, control y seguimiento de los objetivos planteados por la Institución. - Personal técnico y profesional capacitado y con disposición para el mejoramiento continuo en sus tareas; - Inventario de mobiliario, equipos médicos y administrativos de buena calidad; - Noción de salvaguarda del patrimonio del Estado por los servidores públicos y responsables de uso patrimonial	- Disposiciones legales actualizadas en materia de administración, resguardo, registro y control de inventario, accesibles mediante la página web de la SUDEBIP, para conocimiento de los funcionarios públicos y a los ciudadanos en general - Entes y órganos de Control Fiscal en el Estado (Unidad de Control de Gestión, Contraloría General del Estado); - Entes de docencia e investigación como la Universidad de los Andes, disponibles para la asesoría y orientación en la implementación de sistemas de control interno para el área de bienes; - Sistema de administración y registro de los bienes, propuesto por la SUDEBIP, para el control de inventario
Factores Internos Controlables Debilidades(-)	Factores Externos No controlables Amenazas(-)
- Ausencia de reglamentos de control interno para el manejo de los bienes muebles; - Ausencia de un código de ética para la salvaguarda del patrimonio público; -Desactualización de manuales administrativos;	- Poca o nula asignación de las partidas presupuestarias para las reparaciones mayores y mejoras de los equipos y mobiliario que lo requiera; - Daño de los equipos y mobiliario por condiciones deterioradas de la infraestructura del hospital (filtraciones, humedad), por falta de recursos de inversión;

- Pocas campañas alusivas al cuidado del inventario de bienes muebles por parte de los usuarios externos del hospital; - Insuficientes mecanismos de supervisión y monitoreo de los bienes muebles, por desarticulación entre las unidades administrativas de registro y control de bienes - Poco personal técnico-administrativo laborando en la Unidad de Bienes Nacionales del IAHULA; - Nulos programas de adiestramiento y capacitación a los funcionarios en materia de administración y control de bienes	- Altos costos y escasez en el mercado, de las piezas y materiales necesarias para la reparación de equipos médicos y demás mobiliarios; - Falta de conciencia de los usuarios de los servicios médico-hospitalarios; - El robo, hurto o daño intencionado por personas no autorizadas al acceso de áreas restringidas de la Institución
---	--

Fuente: Rendón (2018)

Estrategias DA	Estrategias FO
Mostrar y acompañar con elementos de formato los diferentes aspectos de un sistema de control interno, de acuerdo con lineamientos normativos estándares, aplicados al caso del IAHULA	Mostrar y acompañar con elementos de formato los diferentes aspectos de un sistema de control interno, de acuerdo con lineamientos normativos estándares, aplicados al caso del IAHULA
Estrategias DO	Estrategias FA
Informar sobre las responsabilidades que en materia de registro y control de bienes muebles tienen los diferentes niveles organizativos del IAHULA	Diagramar los procesos en materia de registro y control de bienes muebles, en torno a sus aspectos normativos, de flujo y unificación de formatos

Fuente: Rendón (2018)

2.2.- Operacionalización de procesos, estrategias, productos y retroalimentación

Tabla de operacionalización

Procesos	Estrategias	Productos	Retroalimentación
Comunicación corporativa	Informar sobre las responsabilidades que en materia de registro y control de bienes muebles tienen los diferentes niveles organizativos del IAHULA	Campaña y programa de divulgación de información y capacitación dirigida a los integrantes de las unidades involucradas en el registro y control de bienes muebles	Valoración periódica del manejo de información por parte del encargado de la Unidad de Bienes Nacionales del IAHULA
Registro de incorporación de bienes muebles; registro de desincorporación de bienes muebles; actualización de inventario de bienes muebles	Diagramar los procesos en materia de registro y control de bienes muebles, en torno a sus aspectos normativos, de flujo y unificación de formatos	Elementos físico-virtuales que señalan el estatus del bien mueble	Verificación periódica (cada seis meses) de los insumos de proceso
Componentes de control interno denominados como: ambiente de control; evaluación del riesgo; actividades de control; información y comunicación; supervisión	Mostrar y acompañar con elementos de formato los diferentes aspectos de un sistema de control interno, de acuerdo con lineamientos normativos estándares, aplicados al caso del IAHULA	Cédulas sumarias y detalle por componente de control interno	Política y actividades de mejoramiento continuo y calidad total

Fuente: Rendón (2016)

III PARTE: DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES NACIONALES DEL INSTITUTO AUTÓNOMO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LOS ANDES (IAHULA).

Todo lo analizado permitió identificar y denominar tres grandes conjuntos de estrategias para coadyuvar el buen funcionamiento del registro y guarda de bienes públicos muebles en el IAHULA. El desarrollo y presentación de las estrategias permite subir el nivel de integración de las mismas, iniciando con un nivel informativo, para pasar a otro de carácter administrativo y finalizar con actividades de composición sistémica. A continuación, se desarrollan las estrategias.

3.1.- Medidas de control de bienes muebles según niveles organizativos

A. De las responsabilidades del nivel estratégico de la organización:

- Solicitar oportunamente la autorización por la máxima autoridad del Instituto ante cualquier trámite administrativo- legal en el área de los bienes públicos adscritos.
- Asegurar que el personal tenga las competencias necesarias para cumplir con sus funciones, definiendo áreas claves de responsabilidad y de autoridad.
- Nombrar a los responsables de uso patrimonial, custodios de los bienes por departamento, área administrativa u operativa, quienes tendrán bajo su responsabilidad directa la conservación, administración y uso de los bienes asignados al departamento, considerando que todos los bienes muebles adquiridos por la Institución serán susceptibles de resguardo por las unidades responsables.

- Evaluar el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la calidad del control interno que permita determinar a tiempo alguna irregularidad en los procesos operativos y emprender modificación, de ser necesario.
- Fortalecer los enlaces de comunicación interna entre los departamentos, en las transferencias de los bienes muebles, incorporaciones y desincorporaciones de inventario, que permitan cumplir de manera adecuada con los procedimientos establecidos en los manuales administrativos.
- Exigir que los responsables de uso patrimonial que administren, manejen o custodien recursos públicos, al cesar de su empleo, cargo o función, entreguen formalmente a la Institución, una acta de entrega contentiva del inventario de bienes muebles que le fue asignado, con su correspondiente informe, de acuerdo a las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la administración pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
- Cumplir con las sugerencias, observaciones y/o asesorías de órganos de control externo.

B. Unidades usuarias de los bienes muebles del IAHULA:

- Solicitar mediante las formalidades respectivas, la asignación de bienes muebles que se requieran para el uso exclusivo del quehacer del área o departamento.
- Verificar en qué condiciones reciben los bienes, en el caso que se detecte alguna irregularidad, deberán notificarlo inmediatamente a la Unidad de Bienes Públicos.

- Registrar los bienes adscritos a la unidad, con la descripción detallada, codificación, ubicación y firma de los funcionarios que autorizan, asignan y administran los mismos.
- Controlar que el uso de los equipos y mobiliario se realice por el personal autorizado, manteniendo su acceso controlado, no pudiendo ser movidos del lugar de origen, sin la debida autorización de la Unidad de Bienes Públicos.
- Mantener en buen estado los bienes muebles, procurando su uso racional de tal manera que solo ocurra el desgaste propio del uso normal de los equipos o mobiliario.
- Contribuir con el orden y limpieza en el sitio de trabajo.
- Al finalizar la jornada laboral los equipos deben apagarse, los útiles de oficina estar en orden y los departamentos cerrados.
- Informar a tiempo cualquier eventualidad para el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, llevando un registro permanente de las necesidades de revisión y mantenimiento, así mismo, reportar aquellos equipos o mobiliarios que por estar inservibles o en desuso requieran ser desincorporados, donados o transferidos de la unidad
- Entregar la información y documentación requerida para el trabajo de revisión, aceptado las sugerencias a las que hubiere lugar para el mejor desempeño de sus funciones en la salvaguarda del patrimonio.
- Ante cualquier caso de accidente, robo o pérdida, el responsable del bien deberá levantar un acta y denunciar ante los organismos de seguridad competente, detallando la situación presentada, así mismo, deberá reportar a la Unidad de

Bienes Públicos, para que se tomen las medidas administrativas y legales pertinentes al caso.

- Cualquier daño, pérdida, mal uso o despilfarro del bien, por negligencia comprobada será responsabilidad directa del servidor público que los ha recibido para el desempeño de sus funciones.
- El incumplimiento de sus obligaciones en la guarda y custodia de los bienes muebles asignados, dará como consecuencia la determinación de sanciones como responsables patrimoniales, tal como lo dispone la normativa legal vigente en Venezuela.

C. Gerencia de Administración y Servicios Generales:

- Manejar de manera eficiente los recursos presupuestarios y financieros recibidos por las distintas fuentes de financiamiento para la adquisición, reparación y mejoras de los bienes públicos de la Institución.
- Cumplir cabalmente con las normas, leyes y reglamentos que dictamina la administración pública.
- Velar por la salvaguarda del patrimonio público, aplicando mecanismos idóneos en el control de inventario.
- Reportar oportunamente al Director de la Institución cualquier desviación presentada en la administración de bienes públicos, con el fin que se emprenda la acción pertinente.

D. Coordinación de la Unidad de Bienes Públicos:

- Reportar en los tiempos que solicite la Superintendencia de Bienes Públicos, el Ministerio del Poder Popular para la Salud, la Gobernación del estado Mérida y el Director del IAHULA, la información general sobre los bienes que maneja la Institución.
- Realizar el registro del inventario de bienes oportunamente, manteniendo el detalle de cada bien, ubicación en el hospital (asignación), funcionario responsable, estatus de operatividad, reporte de novedades, entre otros.
- Informar al responsable de uso patrimonial sobre el inventario asignado a su área operativa o administrativa, con las características y condiciones en la que se está entregando los bienes y que estarán bajo su custodia para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar periódicamente mediante los formatos preestablecidos y autorizados, seguimiento y control a las acciones emprendidas por los responsables de uso patrimonial en la guarda y custodia de los bienes muebles asignados a los departamentos en el ejercicio de sus funciones, determinando la susceptibilidad de hurto, deterioro o daño a los mismos.
- Solicitar autorización en los procesos de enajenación, desincorporación y donación de los bienes muebles, a la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos y autoridades competentes, quienes determinar si los mismos son necesarios para el cumplimiento de las operaciones sustanciales de la Institución.
- Solo se realizarán donaciones de equipos y mobiliario médico para fines benéficos y en el área médica- hospitalaria.

- Llevar un control interno adecuado en los registros de la información obtenida, estableciendo los formatos idóneos para hacer los reportes de supervisión.
- Reportar oportuna y verazmente los informes de gestión, del inventario actualizado, los bienes susceptibles a ser desincorporados contablemente con la correspondiente documentación soporte, y cualquier otra novedad relacionada a la situación de los activos fijos, para la detección de desviaciones y la toma de decisiones a tiempo.
- Vigilar que los procesos de reparación o mantenimiento de los bienes muebles, sean controlados, con las previas autorizaciones para las salidas del departamento responsable y que estas se realicen por el tiempo que se estime necesario para volverlo operativo.
- Realizar las conciliaciones correspondientes con la unidad de contabilidad, almacén y la unidad de conservación y mantenimiento de los bienes.
- Participar en la recepción y distribución del mobiliario y equipo que entra a la Institución por compra, donación, comodato o cualquier otro concepto previamente autorizado.
- Asesorar y capacitar a los funcionarios en el uso, mantenimiento y resguardo de los equipos y mobiliario médico, así como del parque vehicular, además de comunicar los lineamientos en el control del mobiliario y equipo.

E. Unidad de Contabilidad:

- Llevar un registro cronológico y actualizado de todos los movimientos que afecten la partida de inventario en el momento en que ocurran, como lo establece los principios de contabilidad generalmente aceptados, archivando debidamente

los comprobantes de las operaciones en los expedientes de control de bienes muebles respectivos.

- Presentar con exactitud el monto de la cuenta de inventario, el cual corresponderá el costo original de adquisición de los bienes más los gastos de fletes, almacén, impuestos, instalaciones, servicios profesionales y técnicos y demás gastos que permiten la incorporación y operatividad de bien adquirido.
- El sistema contable deberá ofrecer la siguiente información respecto al inventario de bienes muebles:
 - Categorización de los bienes muebles (equipos médicos, mobiliario médico, de diagnóstico, equipos de oficina, equipos de computación, muebles, enseres, vehículos, línea blanca, electrodomésticos, entre otros)
 - Codificación de cada bien según la numeración correlativa y estructurada por área, asignada por la Unidad de Bienes Públicos.
 - Características resaltantes del bien mueble como marca, modelo, serial, color, ubicación dentro de las áreas de la Institución.
 - Reparaciones y mejoras realizadas a los bienes muebles.
 - Incorporaciones y desincorporaciones de bienes.
- El contador conciliará a partir de los registros contables, con la Unidad de Bienes Públicos y la Unidad de Almacén para las debidas actualizaciones y controles internos de los movimientos del inventario de bienes.

F. Unidad de Auditoría Interna:

Verifica:

- Métodos de contabilidad para llevar los registros controles contables en el manejo de la partida de inventario de bienes muebles.
- Autorización de transacciones y actividades.
- Localización y tamaño aproximado de los inventarios.
- Seguridad física del inventario.
- La efectividad en las políticas y procedimientos de control establecidos mediante indagación, observación, inspección.
- Segregación de responsabilidades de custodia de bienes, de la responsabilidad de mantenimiento y del registro.
- Resguardo de la información en físico y digital.
- Observar la toma de inventario físico y determinar si el inventario existe y si el conteo, la descripción y la condición se registran apropiadamente.
- Evaluar el riesgo de control en la existencia, valuación y totalidad de inventario.
- Probar la confiabilidad de los registros y etiquetas de inventario.
- Determinar las aseveraciones de los estados financieros: existencia, totalidad, valuación, derechos y obligaciones, presentación y revelación en la información presentada de la partida de bienes reflejada.

G. Unidad de almacén:

La organización del almacén debe procurar:

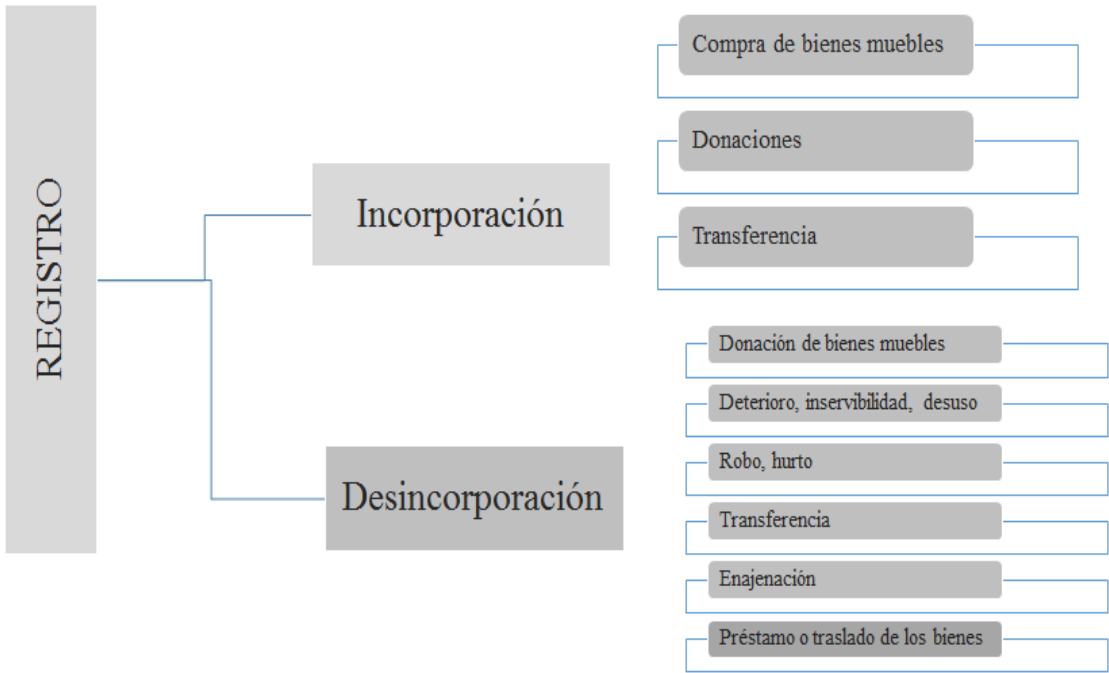
- La correcta ubicación de los bienes, en espacios protegidos de la humedad y vulnerabilidad a ser extraídos por personas no autorizadas, además, deben ser colocados en estanterías seguras, accesibles para los de mayor rotación y apropiados de acuerdo a las características de los equipos y mobiliario.
- Comunicar oportunamente el inventario con el que cuenta la Institución, para cubrir las demandas de las unidades usuarias.
- Recibir los bienes adquiridos mediante compras, donaciones, comodatos o transferencias, registrando debidamente en los formularios autorizados, todas las operaciones de incorporación o desincorporación de materiales y equipos.
- Contar con la documentación soporte de la recepción de mobiliario y equipos tales como: notas de entrega, de despacho, copia de factura, así mismo debe tener soporte de las asignaciones realizadas a los diferentes departamentos tales como: actas de entrega de los bienes, solicitudes y las debidas autorizaciones de la Unidad de Bienes Públicos.
- La recepción de los equipos y mobiliario médico, se deberá recibir con base a las condiciones específicas en el pedido, previamente autorizado, solicitando apoyo del personal médico especializado, cuando lo amerite, para recibir conforme.
- El almacén deberá entregar a la Unidad de Bienes Públicos, la documentación necesaria para el registro y control de los bienes.

3.2.- Diagramación de procesos en registro y actualización de los bienes muebles asignados

En esta parte se muestran los elementos que conformaron la elaboración de los diagramas de procesos, con las correspondientes rutas de procesos de control interno de

bienes muebles, los flujogramas de procesos y los formatos sugeridos para uniformizar las actividades de registro y control. Los procesos de registro seleccionados se subdividieron en unos relacionados con la incorporación de bienes muebles (compra de bienes muebles; donaciones, transferencia); y otros con la desincorporación (donación de bienes muebles; deterioro y desuso; robo o hurto; transferencia; enajenación; préstamo o traslado de los bienes); tal como se muestra en el siguiente esquema. Igualmente, se tiene el proceso de actualización de inventarios.

Figura N° 1. Diagramación de procesos en registro y actualización de los bienes muebles asignados



Fuente: Rendón (2018)

3.2.1.- Incorporación de bienes muebles

3.2.1.1. Norma

El registro de la incorporación de los bienes muebles se realizará cuando el proceso presupuestario y de compras se haya realizado debidamente por las unidades competentes en la Dirección Administrativa y aprobado por la máxima autoridad de la Institución, bien sea por compra, donación, transferencia o comodato, luego de realizar todo el procedimiento y la Unidad de Almacén haya recibido el bien mueble, la Unidad de Bienes Públicos procede al tratamiento administrativo, de registro y control de mismo, solicitando la documentación soporte: factura original, orden de compra, notas de despacho, cuando aplique, acta de donación, avalúos, documento notariado del bien recibido en donación y acta de solicitud de incorporación.

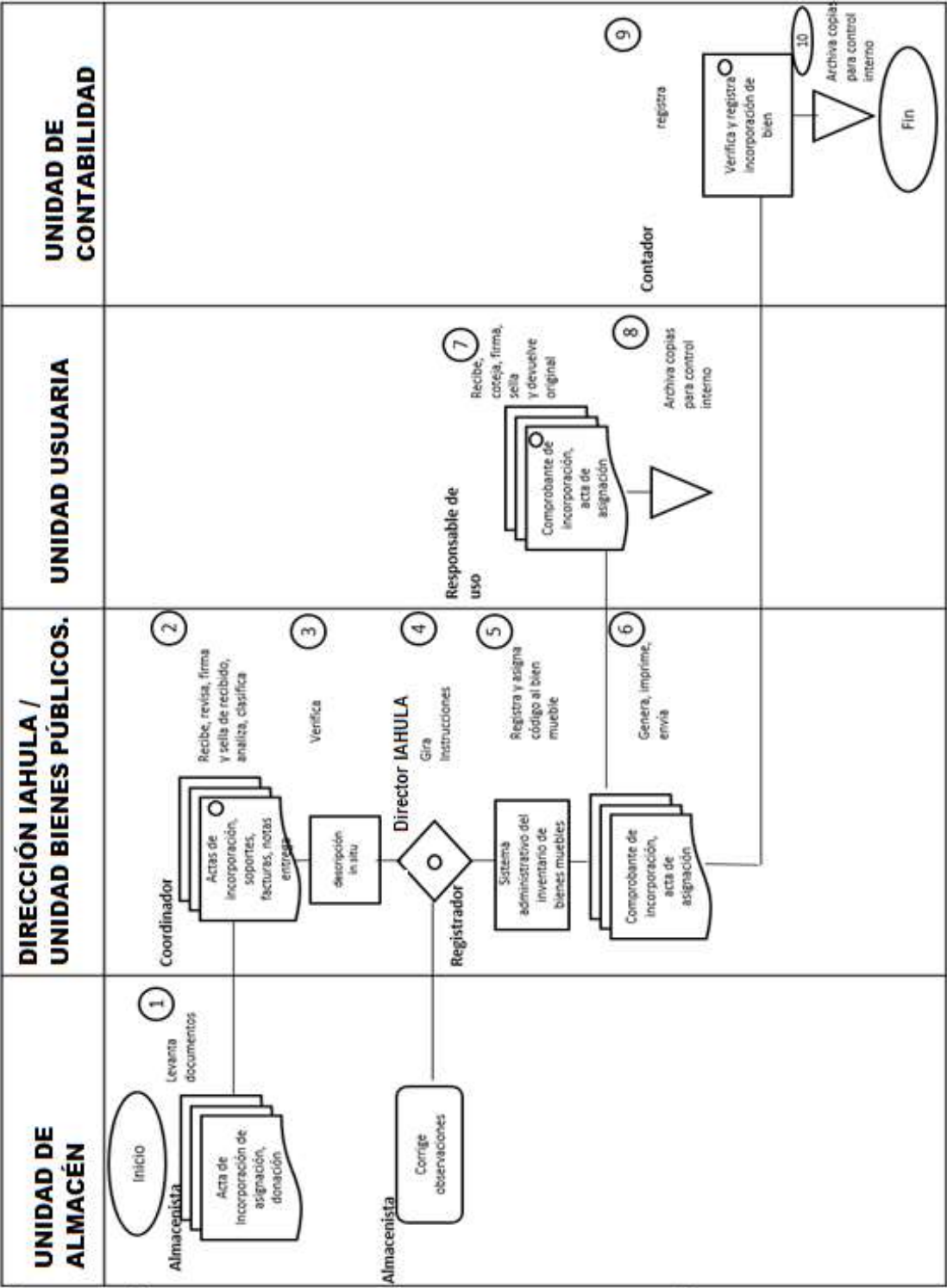
3.2.1.2. Procedimiento: Incorporación de bienes muebles.

INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES			
RESPONSABLE	Paso N		ACCIÓN
Encargado de Almacén	1	1.1	Levanta documentos soportes del bien a incorporar, de acuerdo a la modalidad compra, donación o asignación.
		1.2	Presenta a la Unidad de Bienes, acta de solicitud de incorporación y anexos.
Registrador de la Unidad de Bienes Públicos (UBP).	2	2.1	Recibe de la Unidad de Almacén, acta para incorporar el bien al inventario, acta de asignación al usuario final y de acuerdo a la modalidad de incorporación: copia de las facturas, notas de entrega, acta de donación.
		2.2	Verifica la documentación soporte del bien, facturas notas de despacho, descripción exacta del bien a incorporar.
		2.3	Se dirige el lugar donde se encuentra físicamente el bien a incorporar y realiza control perceptivo, haciendo revisión <i>in situ</i> , cotejando los datos presentes en el documento, marca, serial, modelo y descripción general con la observación física del bien.
		2.4	Presenta información a Coordinador.

Coordinador de Bienes Públicos	3	3.1	Recibe la documentación con la referida solicitud de incorporación de bienes con la documentación soporte y revisa.
		3.2	Presenta formalmente al Director del IAHULA para que apruebe o desapruebe la solicitud.
Director del IAHULA	4	4.1	Revisa la información; en el caso que se apruebe gira instrucciones al Coordinador de Bienes Públicos para que le asigne al bien un código de identificación; en el caso de no autorizar, notifica al coordinador para que corrija la solicitud.
Coordinador de Bienes Públicos	5	5.1	Entrega la documentación al registrador de la UBP.
Registrador de la Unidad de Bienes Públicos (UBP).	6	6.1	Ingresa en el sistema administrativo la incorporación, elabora la cedula de registro del bien, procediendo al trámite administrativo correspondiente al caso de incorporación.
		6.2	Asigna código dentro del inventario, considerando la ubicación geográfica del bien, por lo cual se deberá corresponder con la codificación establecida para las diferentes áreas del instituto.
		6.3	Elabora etiqueta con el número de inventario asignado al bien incorporado.
		6.4	Genera comprobantes en original y emite tres copias de la operación de registro y control de bienes.
		6.5	Envía a la Unidad de Contabilidad para darle el tratamiento contable a la incorporación.
		6.6	Remite la planilla de incorporación del bien, a la unidad usuaria que lo ha solicitado, conjuntamente con memorando y acta de asignación del bien mueble, las cuales, luego de verificadas, serán firmadas y selladas conforme por las partes.
		6.8	Recibe los documentos firmados y sellados y archiva un juego para el control interno.
Responsable de uso, Unidad Usuaria	7	7.1	Recibe solicitud con acta de asignación y demás anexos de incorporación del bien, coteja, recibe conforme, firma y sella.
		7.2	Realiza el debido control, registro y resguardo del bien mueble que se le ha asignado.
	8	8.1	Archiva copias para control interno
Unidad de Contabilidad (UC).	9	9.1	Recibe planilla de incorporación debienes y procede al tratamiento contable de actualización del inventario de bienes que se mostrará en los estados financieros de la entidad.
			Archiva en el expediente correspondiente.
	10	10.1	Fin del Procedimiento.

Fuente: Rendón (2018)

3.2.1.3.- Diagrama de flujo: Incorporación de bienes muebles.



Fuente: Rendón (2018)

Formato 3. 2.1.4.1 Solicitud de incorporación de bienes muebles

Logo de la Institución		N° de Solicitud	
SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES			
		Fecha de Incorporación	
Donación	Transferencia	Adjudicación	
Confiscación	Otros	Especifique:	
1.- Nombre de la Unidad Solicitante:			
N° de acta de incorporación:			
1.1.- Ubicación exacta del bien mueble:			
Ubicación Administrativa		Laboratorios	
Area Administrativa		Consultas	
Area de Emergencias		Sindicatos	
Area Quirúrgicas		Otros	
Area de Hospitalización			
2.- Categoría según catalogo de bienes muebles			
Maquinaria y demás equipos de construcción			
Equipos de comunicación y señalamiento			
Equipos médicos, quirúrgicos, dentales			
Equipos científicos, de enseñanza y recreación			
Maquinas, muebles y demás equipos de oficina			
3.- Descripción General y específica			
3.1.- Forma de adquisición del bien			
Compra directa		Permuta	
Compra por concurso abierto		Dación en Pago	
Compra por concurso cerrado			
3.1.1.- Por compra			
Proveedor		RIF	
Orden de compra		Factura	
		Fecha de adquisición	
3.1.2.- Por donación			
Nombre del donatario		Fecha de contrato	
Nombre del beneficiario		Tomo y folio	
Nombre del contrato o acta			
Nombre del registro o notaría			
3.1.3.- Por transferencia			
Nombre de quien transfiere		N° de autorización	
Nombre de unidad beneficiaria		Tomo y folio	
Fecha de autorización			
Nombre del registro o notaría			
3.1.4.- Por Adjudicación			
Nombre del propietario anterior		Fecha de la sentencia	
Nombre de unidad beneficiaria		N° de la sentencia	
Nombre de la autoridad que dictaminó		Tomo y folio	
Nombre del registro o notaría			
3.2.- Identificación del bien mueble según catalogo			
Código del registro		Fecha de ingreso del bien	
Descripción técnica	marca	modelo	serial
	valor adquisición	Placa	otros
4.- Observaciones generales del estado del bien			
Firma de los responsables de bienes muebles			
Firmas y sellos			
Director General del IAHULA		Director de Administración y Servicios Generales	
_____ Apellidos, Nombres Cédula		_____ Apellidos, Nombres Cédula	
Unidad responsable de uso		Coordinador de la Unidad de Bienes	
_____ Apellidos, Nombres Cédula		_____ Apellidos, Nombres Cédula	

Fuente: Rendón (2018)

Formato 3.2.1.4.2 Acta de incorporación de los bienes muebles por donación.

Logo de la
Institución

Acta N° _____

ACTA DE INCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

Los que suscriben, funcionario público, mayor de edad, titular de la cedula de identidad N° _____, en mi carácter de _____, y funcionario público _____, mayor de edad, titular de la cedula de identidad N° _____, en mi carácter de _____, hacemos constar por medio de la presente acta, de fecha _____ que los bienes nacionales que se reflejan a continuación serán incorporados de manera permanente al Instituto Autónomo Hospital Universitario de los Andes IAHULA, ubicado en la Av. 16 de septiembre, sector Santa Elena, adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Salud, como se refleja en el acta de donación N° _____, de fecha _____, realizada por _____ en la Notaría N° _____ del Estado Mérida y de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Bienes Públicos, Manual de normas y procedimientos y demás regulaciones aplicables en la adquisición y el control de los bienes muebles asignados al IAHULA, por lo cual se hace entrega de los bienes que a continuación se especifican.

N°	Código de Registro	Categoría según Catalogo	Especificaciones técnicas del Bien mueble	Marca	Modelo	Serial	Color	Condición física del Bien Mueble	Valor unitario
TOTAL Bs									

El monto presentado como el valor del bien mueble, se corresponde al valor del mercado, como lo establece el artículo 31 de la Ley Orgánica de Bienes Públicos, cuyos montos alcanzaron la cantidad de _____ (Bs _____).

Se levanta la presente acta hecha por triplicado para los fines de incorporación en el inventario de bienes muebles, en la Ciudad de Mérida a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Conforme firman y sellan;

Preparado por: Representante de la Dependencia Donante.	Conformado por: Director de Administración	Aprobado por: Director de IAHULA
Apellidos, Nombres, Firma y C.I	Apellidos, Nombres, Firma y C.I	Apellidos, Nombres, Firma y C.I

Fuente: Rendón (2018)

Formato 3.2.1.4.3 Acta de incorporación de los bienes muebles por compra.

Logo de la
Institución

Acta N° _____

ACTA DE INCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES POR COMPRA

Los que suscriben, funcionario público, mayor de edad, titular de la cedula de identidad N° _____, en mi carácter de _____, y funcionario público _____, mayor de edad, titular de la cedula de identidad N° _____, en mi carácter de _____, hacemos constar por medio de la presente acta, de fecha _____ que los bienes nacionales que se reflejan a continuación serán incorporados de manera permanente al Instituto Autónomo Hospital Universitario de los Andes IAHULA, ubicado en la Av. 15 de septiembre, sector Santa Elena, adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Salud, mediante Orden de Compra N° _____, resultante del proceso de licitación N° _____ por (concurso abierto, concurso cerrado, consulta de precios), realizado en el Estado Mérida y de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Bienes Públicos, Ley Orgánica de Contrataciones Públicas y su reglamento, Manual de normas y procedimientos y demás regulaciones aplicables en la adquisición de bienes por procesos de compra, además de las que establecen la normativa para el control de los bienes muebles asignados a las dependencias del Estado, por lo cual se hace la incorporación de los bienes que a continuación se especifican.

N°	Fecha de adquisición	Factura N°	Proveedor	RIF	Nota de Entrega N°	Especificaciones técnicas del Bien mueble	Marca	Modelo	Serial	Color	Valor unitario
											TOTAL Bs

El monto presentado como el valor del bien mueble, se corresponde al valor del mercado, como lo establece el artículo 31 de la Ley Orgánica de Bienes Públicos, cuyos montos alcanzan la cantidad de _____ (Bs _____).

Se levanta la presente acta hecha por triplicado para los fines de incorporación en el inventario de bienes muebles, en la Ciudad de Mérida a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Conforme firman y sellan:

Preparado por: Coordinador de Bienes Públicos	Conformado por: Director de Administración	Aprobado por: Director de IAHULA
Apellidos, Nombres, Firma y C.I	Apellidos, Nombres, Firma y C.I	Apellidos, Nombres, Firma y C.I

Fuente: Rendón (2018)

3.2.2.- Desincorporación de bienes muebles

3.2.2.1. Norma

Las desincorporaciones de bienes pueden deberse a obsolescencia, mal estado, inservibles, deterioro, robo, pérdida, donación o por encontrarse en desuso; las unidades operativas y administrativas usuarias de los bienes, deberán notificar por escrito mediante los formatos correspondientes al área de bienes públicos quien supervisará la condición del inventario y las razones justificadas para solicitar la autorización ante la Dirección General de la Institución, la Dirección de Administración y Servicios Generales, mediante los procedimientos legales.

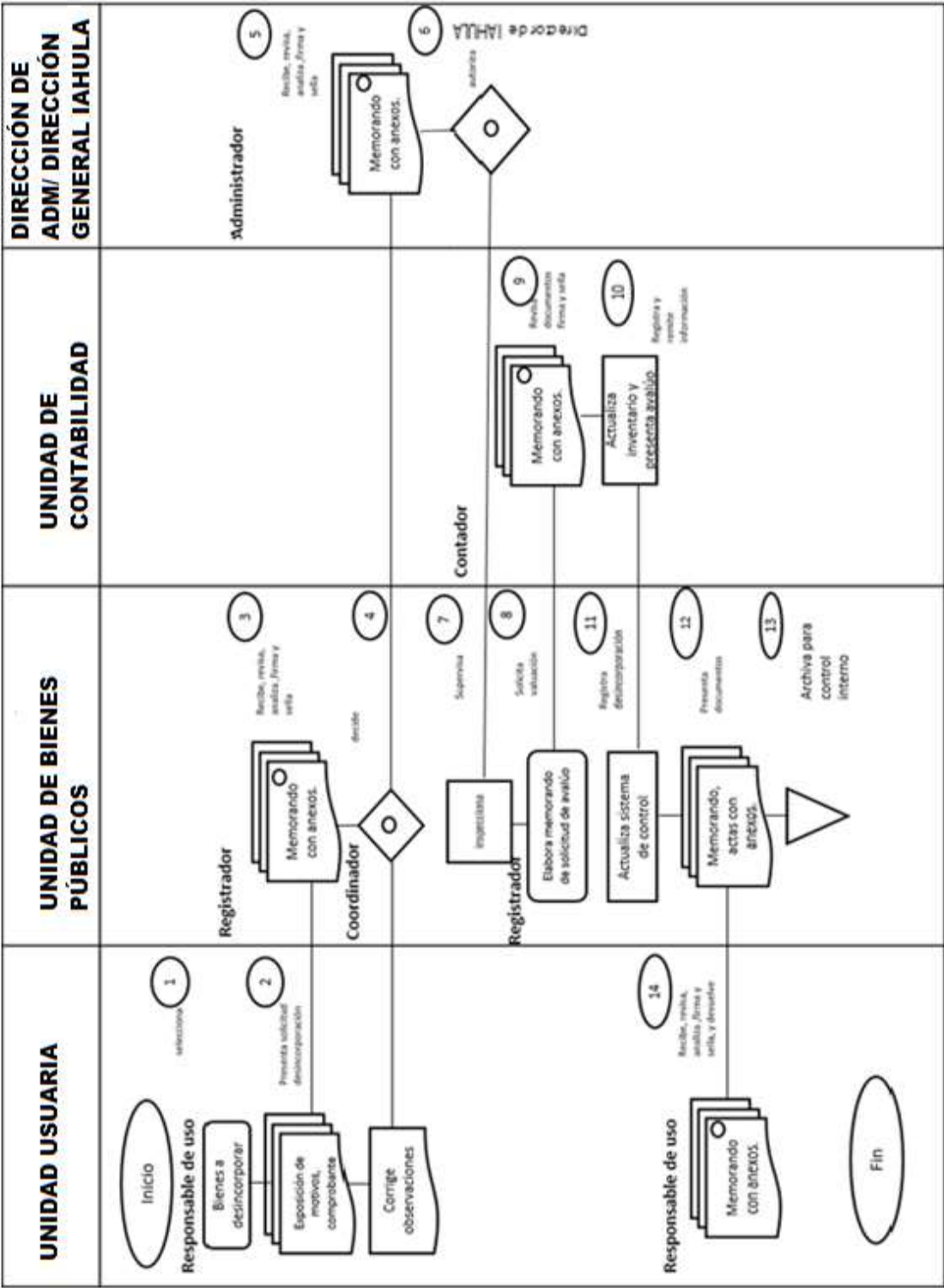
3.2.2.2 Procedimiento: Desincorporación de bienes muebles.

DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES			
RESPONSABLE	Paso N		ACCIÓN
Responsable de uso de la Unidad Usuaria	1	1.1	Determina los equipos y mobiliario asignado que requiere desincorporar.
	2	2.1	Elabora el formato de “solicitud de desincorporación de bienes muebles” lo requerido en original y copia con los respectivos sellos y firmas de los custodios responsables, realizando un informe detallando las características del bien y la exposición de motivos de la referida solicitud (en el caso de robo o hurto, presentar denuncia realizada ante los cuerpos de seguridad).
		2.2	Presenta memorando interno con la planilla de solicitud de desincorporación e informe de exposición de motivos al registrador de la Unidad de Bienes Públicos.
Registrador de la Unidad de Bienes Públicos	3	3.1	Recibe memorando con anexos, coloca firma, sello y fecha de recibido.
		3.2	Presenta al Coordinador de Bienes Públicos la solicitud de la unidad usuaria.
Coordinador de Bienes Públicos	4	4.1	Recibe, revisa y analiza memorando con los respectivos anexos.
		4.2	En el caso de que los formatos y memorando no se hayan presentado debidamente, comunicará las observaciones para las debidas correcciones.
		4.3	Presenta el acta de solicitud de desincorporación de bienes muebles con las debidas justificaciones sustentadas ante el Director de Administración y Servicios para la debida revisión.

Dirección de Administración	5	5.1	Recibe memorando, firma y sella.
		5.2	Verifica información y presenta al Director de la Institución.
Director de IAHULA	6	6.1	En el caso de que el memorando se haya presentado debidamente, se realiza la respectiva decisión de la situación planteada, considerando la normativa legal vigente para determinar si es viable la desincorporación.
		6.2	Firma y gira instrucciones a secretaria para que comunique a la Dirección de Administración, quien remite información a la Unidad de Bienes Públicos.
Coordinador de Bienes Públicos	7	7.1	Recibe memorando, con las debidas instrucciones.
		7.2	Procede a realizar la supervisión <i>in situ</i> y la desincorporación del bien mueble con los instrumentos correspondientes.
		7.3	Elabora en sitio el acta de desincorporación de bienes muebles, la cual será firmada y sellada por el custodio de la Unidad Usuaria.
		7.4	Gira instrucciones al registrador de la Unidad de Bienes Públicos.
Registrador de la Unidad de Bienes Públicos, UBP	8	8.1	Elabora memorando y gestiona a la Unidad de Contabilidad el avalúo del bien a desincorporar.
		8.2	Envía solicitud.
Contador de la Unidad de Contabilidad, UC	9	9.1	Recibe memorando, coloca firma, sello y fecha de recibido.
	10	10.1	Actualiza datos en el sistema contable del valor del bien a desincorporar.
		10.2	Presenta avalúo del bien a desincorporar, remite información a la Unidad de Bienes Públicos.
Registrador de la Unidad de Bienes Públicos, UBP	11	11.1	Recibe información contable.
		11.2	Registra en el sistema de control del inventario de bienes muebles.
	12	12.1	Elabora memorando, informe técnico, actas de desincorporación con los correspondientes anexos del bien mueble desincorporado, genera tres (3) copias, la primera para la Unidad Usuaria Solicitante, la segunda para la Unidad de Contabilidad y la tercera es archivada en la Unidad de Bienes.
	13	13.1	Archiva para su control, las actas, formularios e informes realizados en el proceso de desincorporación del bien mueble.
Responsable de uso de la Unidad Usuaria	14	14.1	Recibe memorando, firma, sella y devuelve copia a la Unidad de Bienes Públicos. Fin del Procedimiento.

Fuente: Rendón (2018)

3.2.2.3. Diagrama de Flujo: Desincorporación de bienes muebles.



Fuente: Rendón (2018)

Formato 3.2.2.4.1. Solicitud de desincorporación de bienes muebles.

LOGO DE LA INSTITUCIÓN	N° de Solicitud 																
SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES																	
1 Nombre de la Unidad Solicitante: _____ N° de acta de desincorporación: _____ N° de informe tecnico de desincorporación: _____ Fecha de Desincorporación: 																	
2 Identificación según catálogo Codigo de registro del bien: Modalidad de Adquisición: _____ Fecha de Ingreso 																	
2.1.- Especificaciones del bien mueble a desincorporar <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 12.5%;">Marca</th> <th style="width: 12.5%;">Modelo</th> <th style="width: 12.5%;">Serial</th> <th style="width: 12.5%;">Categoría</th> <th style="width: 12.5%;">Color</th> <th style="width: 12.5%;">Valor de adquisición</th> <th style="width: 12.5%;">Gastos operativos y de inversión</th> <th style="width: 12.5%;">Total valor del bien</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Marca	Modelo	Serial	Categoría	Color	Valor de adquisición	Gastos operativos y de inversión	Total valor del bien								
Marca	Modelo	Serial	Categoría	Color	Valor de adquisición	Gastos operativos y de inversión	Total valor del bien										
2.2.- Ubicación del bien Administrativa Areas Administrativas Areas de Emergencias Areas Quirurgicas Areas de Hospitalización Laboratorios Consultas Sindicatos Otras Geografica o georeferencial _____																	
3 Motivo de la desincorporación Obsolescencia Mal estado Inservible Deterioro Robo Deterioro Tránsito Modalidad de Enajenación Especifique: _____																	
3.1.- Descripción del motivo de la desincorporación: 																	
Firma de los Responsables de los Bienes Muebles Firmas y sellos. _____ Coordinador de la Unidad de Bienes Públicos _____ Director de Administración y Servicios Generales _____ Responsable Patrimonial _____ Responsable de uso directo																	

Fuente: Rendón (2018)

Formato 3.2.2.4.2 Acta de desincorporación de bienes muebles por otros conceptos.

Logo de la Institución

Acta N° _____

ACTA DE DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES POR OTROS CONCEPTOS

Los que suscriben, funcionario público, _____, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° _____, en mi carácter de _____ y funcionario público _____, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° _____, en mi carácter de _____, hacemos constar por medio de la presente acta, de fecha _____, que los bienes nacionales que se reflejan a continuación serán desincorporados de manera permanente de la Unidad de _____, adscrita al Instituto Autónomo Hospital Universitario de los Andes (IAHULA), ubicado en la Av. 16 de septiembre, sector Santa Elena, adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Salud, por motivo de _____, como se describe en el informe técnico N° _____, de fecha _____, presentado por _____ en su carácter de _____ y por el Responsable de uso patrimonial _____, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Bienes Públicos, LOBP, Manual de normas y procedimientos y demás regulaciones aplicables en la desincorporación y el control de los bienes muebles asignados al IAHULA, además de estar previamente autorizados por la Comisión de Enajenación de bienes como lo refleja el artículo 75 de la LOBP, por lo cual se dan de baja de los bienes que a continuación se especifican.

N° Código de Registro	Categoría según Catálogo	Especificaciones técnicas del Bien mueble	Marca	Modelo	Serial	Color	Condición física del Bien Mueble	Valor unitario
TOTAL Bs								

El monto presentado como el valor del bien mueble, se corresponde con a los avalúos realizados por la Comisión de Enajenación de Bienes, como lo establece el artículo 78 de la Ley Orgánica de Bienes Públicos, cuyos montos alcanzaron la cantidad de _____ (Bs _____).

Se levanta la presente acta hecha por triplicado para los fines de desincorporación del inventario de bienes muebles, en la Ciudad de Mérida a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Conforme firman y sellan;

Preparado por: Responsable de uso patrimonial	Conformado por: Coordinador de Bienes Públicos	Revisado por: Director de Administración
Apellidos, Nombres, Firma y C.I	Apellidos, Nombres, Firma y C.I	Apellidos, Nombres, Firma y C.I

Aprobado por: Comisión de Enajenación de Bienes	Aprobado por: Director de IAHULA
Apellidos, Nombres, Firma y C.I	Apellidos, Nombres, Firma y C.I

Fuente: Rendón (2018)

3.2.3.- Transferencia de bienes entre unidades de la Institución

3.2.3.1.- Norma

Las transferencias de bienes muebles pueden realizarse una vez que la unidad responsable considere que ya no necesita el bien mueble en las actividades médicas o administrativas, por lo cual previamente en acuerdo con la unidad que lo solicite, redactaran una acta de solicitud de movimiento de los bienes muebles por transferencia la cual será presentada ante la Coordinación de la Unidad de Bienes Muebles para que canalice su autorización y validación ante el Administrador y el Director del IAHULA, quien realizará los procesos de incorporación y desincorporación correspondiente entre las unidades involucradas, informando oportunamente a la Unidad de Contabilidad para que también actualice el inventario.

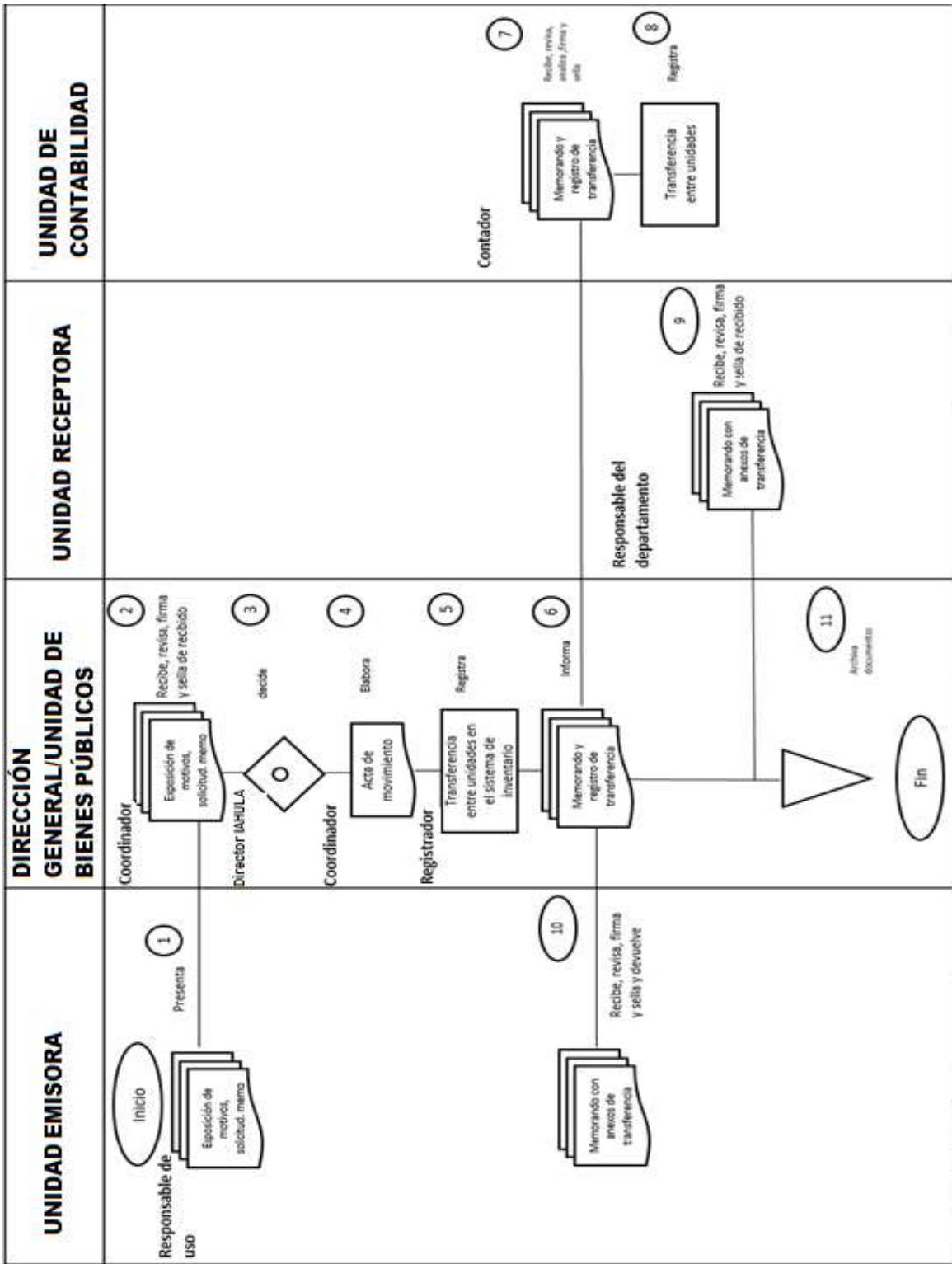
3.2.3.2. Procedimiento: Transferencia de bienes entre unidades de la Institución

TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES ENTRE UNIDADES			
RESPONSABLE	Paso N		ACCIÓN
Responsable de la Unidad emisora	1	1.1	Presenta a la Unidad de Bienes Públicos memorando para la solicitud de transferencia del bien mueble, donde especifica las características del bien y exposición de motivos así como la unidad que recibirá el bien mueble.
Registrador de la Unidad de Bienes Públicos	2	2.1	Recibe solicitud de transferencia de bienes muebles, firma y sella conforme.
		2.2	Busca los soporte del bien del cual se solicita la transferencia entre departamentos.
		2.3	Remite información al Coordinador de la Unidad para su autorización.
Coordinador de Bienes Públicos	3	3.1	Analiza solicitud de autorización.
		3.2	Asigna el funcionario que será responsable de la custodia del bien mueble que se transfiere.
		3.3	Elabora acta del movimiento del bien mueble por transferencia para posteriormente remitirlo a la Dirección General del IAHULA y Dirección de Administración, con el informe de fiscalización y

		3.4	exposición de motivos, así como también, a la unidad solicitante y la que recibe el bien mueble. Gira instrucciones al registrador de bienes públicos.
Registrador de la Unidad de Bienes Públicos	4	4.1	Actualiza en el sistema de control de inventario, la transferencia del bien entre las áreas involucradas de la Institución, realizando la correcta desincorporación e incorporación del bien y asignando nuevo código de acuerdo a la estructura de inventario.
	5	5.1	Prepara memorando para la firma de aprobación del Coordinador de la Unidad de Bienes Públicos.
	6	6.1 6.2	Genera cuatro (4) copias, para la actualización en la Unidad de Contabilidad, para la unidad que transfiere, la unidad que recibe, y otra para ser archivada en el expediente de la Unidad de Bienes Públicos.
Contador de la Unidad de Contabilidad	7	7.1	Recibe, revisa y analiza desincorporación del bien.
	8	8.1	Actualiza en el sistema de control de inventario de bienes, registrando las transferencias entre las unidades involucradas.
Responsable de la unidad receptora	9	9.1	Recibe el bien mueble mediante acta de asignación, revisa que las características físicas se correspondan con las descritas en el acta del movimiento de los bienes por transferencia, en el caso de alguna discrepancia, notifica inmediatamente para su corrección.
		9.1	En el caso que este correcto, firma y sella conforme la transferencia del bien mueble.
		9.2	Actualiza su control interno del inventario de bienes muebles que tiene bajo su custodia.
		9.3	Remite firmado y sellado conforme a la Unidad de Bienes Muebles el acta de la transferencia del bien.
Responsable de la unidad emisora	10	10.1	Recibe copia de los documentos que soportan la desincorporación de los bienes de su departamento. Firma y sella conforme.
Registrador de la Unidad de Bienes Públicos	11	11.1	Recibe documentos firmados y sellados por parte de las unidades involucradas.
		11.2	Archiva en el expediente de manera consecutiva. Fin del Procedimiento.

Fuente: Rendón, (2018).

3.2.3.3 Diagrama de Flujo: Transferencia de bienes entre unidades de la Institución



Fuente: Rendón (2018)

3.2.3.4. Formatos a utilizar

Formato 3.2.3.4.1. Acta de incorporación y desincorporación de bienes muebles por transferencia

Logo de la
Institución

Acta N° _____

ACTA DE INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES POR TRANSFERENCIA

Los que suscriben, funcionario público, mayor de edad, titular de la cedula de identidad N° _____, en mi carácter de _____, y funcionario público _____, mayor de edad, titular de la cedula de identidad N° _____, en mi carácter de _____, hacemos constar por medio de la presente acta, de fecha _____, que los bienes muebles nacionales que se reflejan a continuación serán traspasados de manera permanente a la unidad receptora _____ del _____, situada en _____ desde la unidad emisora _____ ubicada en _____, ambas unidades forman parte de la estructura del Instituto Autónomo Hospital Universitario de los Andes (IAHULA), transferencia que se realiza de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Bienes Públicos, Manual de normas y procedimientos y la normativa para el control de los bienes muebles asignados al IAHULA, por lo cual se hace la incorporación y desincorporación respectiva entre las unidades involucradas, de los bienes que a continuación se especifican.

N°	Código de Registro	Categoría según Catálogo	Especificaciones técnicas del Bien mueble	Marca	Modelo	Serial	Color	Condición física del Bien Mueble	Valor unitario
TOTAL Bs									

Se levanta la presente acta hecha por triplicado para los fines de incorporación y desincorporación en el inventario de bienes muebles, en la Ciudad de Mérida a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Conforme firman y sellan;

Director de IAHULA	Unidad Receptora	Unidad Emisora
Apellidos, Nombres, Firma y C.I	Apellidos, Nombres, Firma y C.I	Apellidos, Nombres, Firma y C.I

Fuente: Rendón (2018)

3.2.4. Enajenación de bienes muebles

3.2.4.1. Norma

Previo al proceso de enajenación de bienes muebles, se debe contar con la aprobación de la Comisión de Enajenación de Bienes del Ministerio del Poder Popular para la Salud, del Gobernador del estado Mérida y de la Máxima Autoridad de la Institución, quienes determinarán las condiciones de la enajenación, el precio de los bienes considerando los casos de venta del bien, permuta, aporte de capital, donación o cualquier otra modalidad, y de acuerdo a la normativa vigente establecida para el mencionado procedimiento.

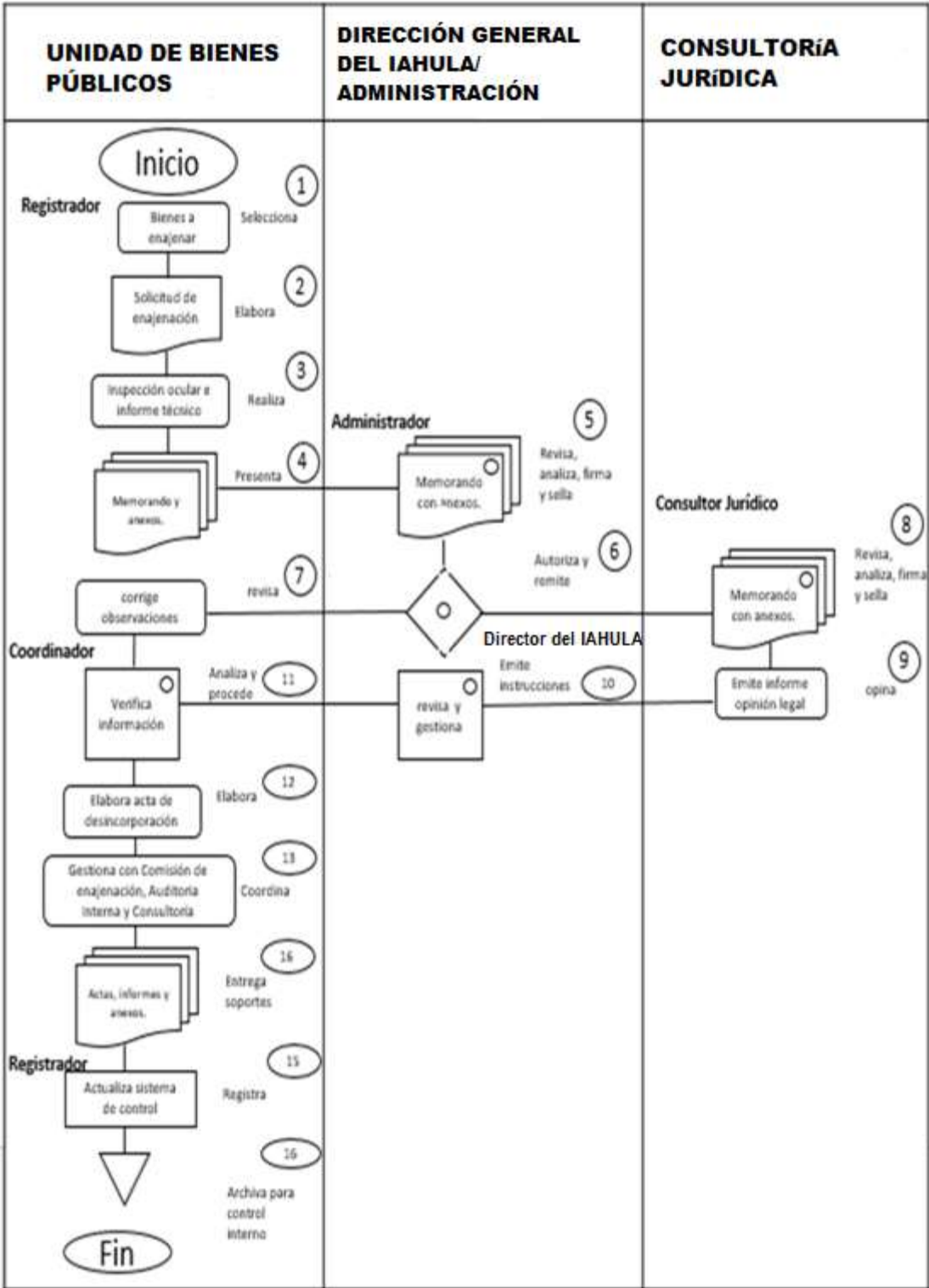
3.2.4.2.- Procedimiento: Enajenación de bienes muebles

ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES			
RESPONSABLE	Paso N		ACCIÓN
Registrador de la Unidad de Bienes Públicos	1	1.1	Categoriza los bienes a enajenar
	2	2.1	Elabora exposición de motivos o justificación de la enajenación donde se presente las razones específicas de la enajenación con las características detalladas del bien mueble, codificación dentro del inventario y su valor contable
	3	3.1	Realiza observación <i>in situ</i> de los bienes a enajenar, por lo cual realizará informe de supervisión con los debidos anexos fotográficos y exposición de motivos
	4	4.1	Elabora memorando y prepara informe técnico, anexos para enviar información y solicitar autorización a la Dirección de Administración
Dirección de Administración y Servicios Generales	5	5.1	Recibe de la Unidad de Bienes Públicos el memorando e informe técnico con las debidas fotografías
		5.2	Entrega a Director del IAHULA para su posterior revisión y firma
Director de IAHULA	6	6.1	Revisa y decide. Si está conforme: emite instrucciones a Consultoría Jurídica para desarrollar el proceso de enajenación. De no estar conforme: solicita correcciones
Dirección de Administración	7	7.1	Corrige observaciones realizadas por el Director

Consultoría Jurídica	8	8.1	Revisa memorando y anexos de la Dirección de Administración
		8.2	Gestiona conjuntamente con la Comisión de Enajenación de bienes el proceso más idóneo para la enajenación del bien, si es procedente o no
	9	9.1	Emite informe con opinión legal a Director del IAHULA
Director de IAHULA	10	10.1	Revisa sugerencias contentivas en el informe legal de Consultoría Jurídica, determina factibilidad y gira instrucciones al Administrador, quien informa al Coordinador de Bienes Públicos
Coordinador de Bienes Públicos	11	11.1	Recibe de la Dirección de Administración instrucciones con el comunicado y sus anexos, incluyendo el informe de la Consultoría Jurídica, donde exponen las recomendaciones para el proceso legal de enajenación de bienes
		11.2	Analiza y proceden las instrucciones de enajenación
	12	12.1	Elabora acta de solicitud de enajenación que presentará en conjunto con los anexos, para la aprobación y firma de la Comisión de Enajenación de Bienes y máxima autoridad de la Institución
	13	13.1	Procede al proceso de enajenación conjuntamente con los funcionarios representantes de la Comisión de Enajenación de Bienes, Director del IAHULA, la Unidad de Auditoría Interna y de Consultoría Jurídica, quienes luego del acto firmarán y sellarán conformes
	14	14.1	Remite información a registrador de la Unidad de Bienes Públicos para que actualice la información en el sistema de control para la desincorporación del bien
Registrador de la Unidad de Bienes Públicos.	15	15.1	Actualiza sistema de control de inventario de bienes muebles
		15.2	Elabora memorando para informar a la Unidad de Contabilidad el proceso de enajenación y proceda al registro contable
	16	16.1	Archiva documentos en el expediente Fin del procedimiento

Fuente: Rendón (2018)

3.2.4.3. Diagrama de Flujo: Enajenación de bienes muebles



Fuente: Rendón, (2018).

3.2.4.5. Formatos a utilizar.

Formato 3.2.4.5.1. Acta de desincorporación de bienes muebles por modalidad de enajenación.

Logo de la
Institución

Acta N° _____

ACTA DE DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES POR MODALIDAD DE ENAJENACIÓN

Los que suscriben, funcionario público, _____ mayor de edad, titular de la cédula de Identidad N° _____, en mi carácter de _____, y funcionario público _____ mayor de edad, titular de la cédula de Identidad N° _____ en mi carácter de _____, hacemos constar por medio de la presente acta, de fecha _____ que los bienes nacionales que se reflejan a continuación serán desincorporados de manera permanente de la Unidad de _____ adscrita al Instituto Autónomo Hospital Universitario de los Andes IAHULA, ubicado en la Av. 16 de septiembre, sector Santa Elena, adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Salud, por motivo de (donación, venta, permuta, dación en pago, otros) , como se describe en el acta N° _____, de fecha _____, en la Notaría N° _____, N° de Tomo _____ N° de Folio _____ y como Dependencia Beneficiaria _____, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Bienes Públicos, LOBP, Manual de normas y procedimientos y demás regulaciones aplicables en la desincorporación por modalidad de Enajenación y el control de los bienes muebles asignados al IAHULA, además de estar previamente autorizados por la Comisión de Enajenación de bienes como lo refleja el artículo 75 de la LOBP, por lo cual se dan de baja de los bienes que a continuación se especifican.

N°	Código de Registro	Categoría según Catálogo	Especificaciones técnicas del Bien mueble	Marca	Modelo	Serial	Color	Condición física del Bien Mueble	Valor unitario
TOTAL Bs									

El monto presentado como el valor del bien mueble, se corresponde con a los avalúos realizados por la Comisión de Enajenación de Bienes, como lo establece el artículo 78 de la Ley Orgánica de Bienes Públicos, cuyos montos alcanzaron la cantidad de _____ (Bs _____).

Se levanta la presente acta hecha por triplicado para los fines de desincorporación del inventario de bienes muebles, en la Ciudad de Mérida a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Conforme firman y sellan:

Preparado por: Consultor Jurídico	Conformado por: Coordinador de Bienes Públicos	Revisado por: Director de Administración
Apellidos, Nombres, Firma y C.I	Apellidos, Nombres, Firma y C.I	Apellidos, Nombres, Firma y C.I

Aprobado por: Comisión de Enajenación de Bienes	Aprobado por: Director de IAHULA	Recibido por: Dependencia beneficiaria
Apellidos, Nombres, Firma y C.I	Apellidos, Nombres, Firma y C.I	Apellidos, Nombres, Firma y C.I

Fuente: Rendón (2018)

3.2.5. Actualización de Inventario de bienes muebles

3.2.5.1. Norma

La actualización se efectuará en el momento que lo solicite la Dirección de Administración y Servicios Generales o cuando la alta gerencia lo requiera para la toma de decisiones administrativas, legales y/o contables, deberá realizarse conjuntamente con la supervisión del inventario de manera semestral, conciliando la información de los bienes muebles registrados en el sistema de control de la Unidad de Bienes Públicos con las Unidad Médicas, Administrativas y de Contabilidad, a objeto de que la información financiera se presente con la mayor exactitud y se fortalezcan los controles administrativos y contables. Las conciliaciones se realizarán en los formatos correspondientes mediante la observación *in situ* de los equipos, mobiliario, muebles y enseres que componen cada área, verificando el correcto registro de aquellos cambios que se realizaron durante el periodo correspondiente, incorporaciones, desincorporaciones, condiciones actuales de los bienes muebles, reubicaciones hechas, traslados, mejoras, reparaciones y deterioros presentados y reportados, elementos que deberán incorporarse en el sistema de inventario y archivado en el expediente respectivo de los bienes muebles.

3.2.5.2. Procedimiento: Actualización de inventario de bienes muebles

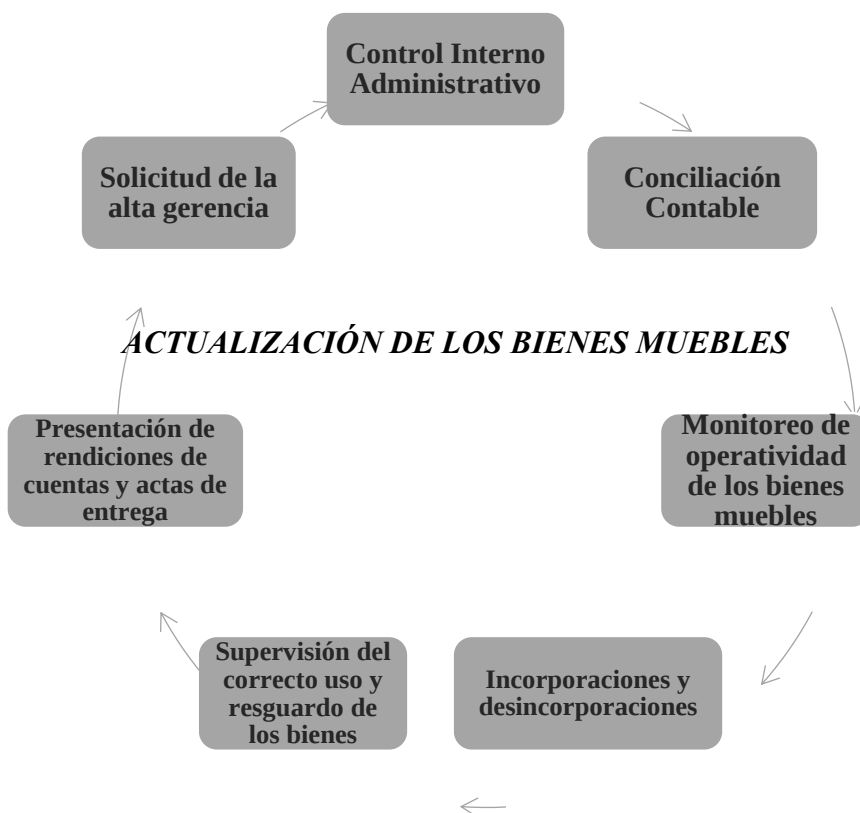
SUPERVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES			
RESPONSABLE	Paso N		ACCIÓN
Registrador de la Unidad de Bienes Públicos.	1	1.1	Imprime del sistema de control, el inventario de bienes muebles a la fecha
		1.2	Planifica el cronograma de inspección de los bienes muebles por área y por categoría.
		1.3	Presenta propuesta al Coordinador de la Unidad de Bienes Públicos.

Coordinador de Bienes Públicos	2	2.1 2.2 2.3 2.4	Aprueba propuesta de inspección y actualización de inventario. Informa al Director de Administración, el cual notifica al Director General del IAHULA que se realizará el procedimiento de actualización de inventario. Asigna responsables de la Unidad de Bienes que realizaran la actividad. Gira instrucciones para solicitar mediante comunicación interna a la Unidad de Contabilidad para que presente conciliación de inventario actualizado.
Registrador de la Unidad de Bienes Públicos.	3	3.1	Solicita mediante memorando inventario actualizado a la Unidad de Contabilidad.
Unidad de Contabilidad	4 5	4.1 5.1 5.2	Recibe el memorando de solicitud de inventario actualizado. Imprime registro de inventario actualizado que refleja las entradas y salidas que afectaron la partida de bienes muebles a la fecha. Remite a la Unidad de Bienes Públicos copia del inventario actualizado de bienes muebles registrados en el sistema contable.
Registrador de la Unidad de Bienes Públicos.	6 7	6.1 6.2 7.1 7.2 7.3 7.4	Concilia la información presentada por la Unidad de Contabilidad con la información del inventario de bienes muebles llevado por la Unidad de Bienes. Prepara instrumentos para la verificación y observación <i>in situ</i> de los bienes por área (inventario de bienes, comprobantes de asignaciones, incorporaciones, desincorporaciones, lista de cotejo, cámara fotográfica formatos de acta y minuta de reunión). Hace la correspondiente inspección en las áreas médicas y administrativas. Verifica condición de los bienes muebles, uso, resguardo y conservación del mismo, distribución del espacio, codificación y características que se correspondan a las registradas en el inventario y cualquier otra eventualidad presentada durante el periodo. Elabora informe de inspección y actualización del inventario. Presenta a Coordinador de la Unidad de Bienes muebles.
Unidad Usuaria	8 9	8.1 9.1	Imprime inventario de bienes muebles actualizado. Presenta a la Unidad de Bienes para la conciliación y verificación de la información entre ambas partes.
Registrador de la Unidad de Bienes Públicos.	10	10.1	Elabora los informes de inspección y memorandos correspondientes, los remite al Coordinador para su firma y sello de aprobación.
Coordinador de Bienes Públicos	11	11.1	En caso de estar conforme con la información presentada en los formularios de movimientos mensuales o inventarios anuales de los bienes muebles en uso, y con el informe de inspección, gira instrucciones al registrador, para que elabore memorando a la Dirección de Administración con las novedades encontradas e inventario actualizado y a la unidad de contabilidad, de haberse observado alguna discrepancia en la conciliación de inventario.

Registrador de la Unidad de Bienes Públicos.	13	13.1	Elabora memorando para remitirlo a la Unidad de contabilidad y para la Dirección de Administración y servicios generales.
Administrador Dirección de Administración y Servicios Generales	14	14.1 14.2	Recibe, firma y sella conforme. Revisa el informe general a la de la actualización y supervisión del inventario de bienes muebles del Hospital, donde se presentan sugerencias a la Unidad de Mantenimiento si se amerita alguna reparación o mejora de los bienes; al Departamento de Docencia e Investigación, si se requiere adiestramiento o capacitación a las unidades usuarias para el adecuado resguardo y uso de los bienes muebles, entre otras sugerencias.
Unidad de Contabilidad.	15	15.1 15.2	Actualiza el inventario en el sistema de control. Ajusta diferencias presentadas en la conciliación del inventario.
Registrador de la Unidad de Bienes Públicos.	16 17	16.1 17.1	Actualiza el inventario en el sistema de control. Archiva documentación soporte. Fin del Procedimiento.

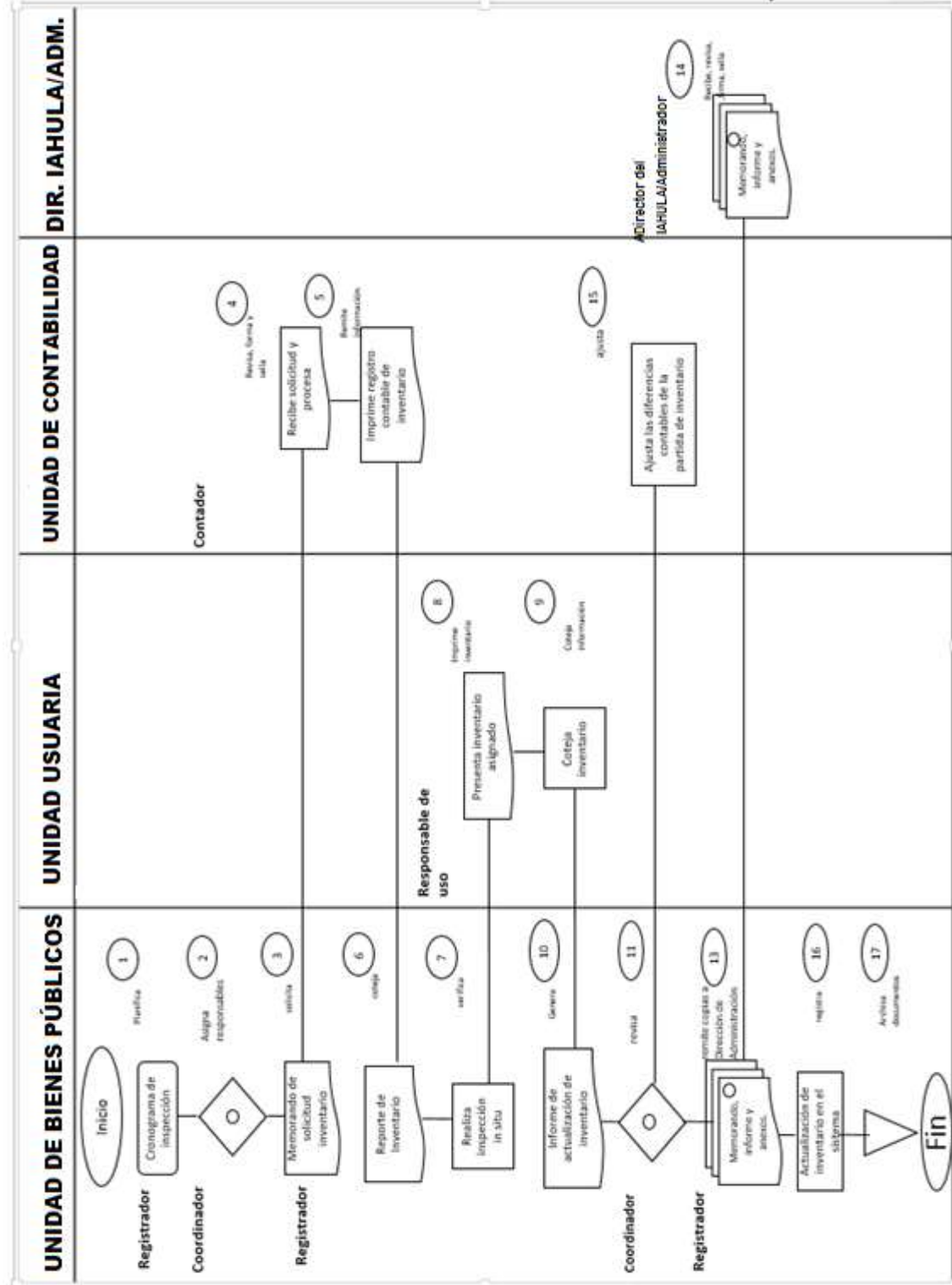
Fuente: Rendón (2018)

Figura 3.2.5.3. Esquema de la actualización de bienes muebles



Fuente: Rendón (2018)

3.2.5.4. Diagrama de Flujo: Actualización de inventario de bienes muebles.



Fuente: Rendón (2018)

3.2.5.5. Formatos a utilizar:

Formato 3.2.5.5.1 Actualización de bienes muebles

LOGO DE LA INSTITUCIÓN		ACTUALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES										Fecha de actualización:	
1.- Datos de ubicación administrativa, ubicación física y responsables													
Nombre de la Unidad Responsable Patrimonial de los bienes Muebles													
Nombre del responsable de uso													
Código del inventario													
1.1.- Ubicación de los bienes muebles													
1.1.1. Administrativa													
Áreas Administrativas													
Áreas de Emergencias													
Áreas Quirúrgicas													
Áreas de Hospitalización													
Laboratorios													
Consultas													
Sindicatos													
Otras													
1.1.2. Geográfica o preferencial													
2.- Identificación según catálogo de bienes muebles													
Nº	Código de Registro	Categoría según Catálogo	Especificaciones técnicas del Bien mueble	Marca	Modelo	Serial	Color	Estados de uso del Bien Mueble	Condición física del Bien Mueble	Valor de Adquisición	Monto de Gastos Operativos	Monto en reparaciones y mejoras	Valor total del bien mueble Bs.
TOTALES BS													
3.- Detalles de las Pólizas de Seguro de los Bienes													
Compañía aseguradora													
Número de la Póliza													
Tipo de Cobertura													
Monto asegurado													
Fecha inicio de la póliza													
Fecha Fin de la póliza													
4.- Conciliación contable													
Comprobantes que resultaron con diferencias y que deben ser sustituidos y corregidos													
Código de bien mueble	Concepto	Entradas			Código de bien mueble	Concepto	Entradas						
		Monto Unidad de Contabilidad	Diferencia				Monto Unidad de Bienes Públicos	Monto Unidad de Contabilidad	Diferencia				
5.- Desviaciones detectadas en los controles administrativos													
Ausencia de comprobantes													
Tachaduras													
Mala codificación													
Errores de calculos													
Desorden en distribución física													
Ausencia de responsable de uso													
Falta de control interno													
Comprobantes erróneos													
Enmendaduras													
Facturas erróneas													
Incongruencia en descripción													
Información incompleta													
Formulários incorrectos													
Ausencia de inventario													
6.- Luego de la supervisión, se requiere													
Ajuste en el sistema administrativo													
Mantenimiento													
Desincorporación													
Transferencia de bienes													
Adiestramiento al personal usuario													
Informe a unidad de Auditoría Interna													
Exhortación													
Ajuste en el sistema contable													
Reparaciones													
Incorporación													
Donación													
Promoción de controlaría social													
Informe a Consultoría Jurídica													
Sanción													
Observaciones Generales de la Supervisión:													
CATEGORÍA DE LOS BIENES													
Máquinas y demás equipos de construcción, campo, industria y taller													
Equipos de comunicación y de señalamiento													
Equipos médico quirúrgico, dentales													
Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación													
Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento													
ESTATUS DE USO DEL BIEN													
En uso													
En comodato													
En arrendamiento													
En mantenimiento													
En reparación													
En proceso de disposición													
En desuso por obsolescencia													
En desuso por inservibilidad													
En desuso por obsolescencia e inservibilidad													
En Almacén o Depósito para su asignación													
Otro uso													
CONDICIÓN FÍSICA													
Óptimo													
Regular													
Deteriorado													
Averiado													
En reparación													
No Operativo													
Chatarra													
Otra condición física													
Firmas y sellos.													
Responsable de uso directo:													
Preparado por:													
Nombre, cargo y fecha													
Nombre, cargo y fecha													
Revisado por:													
Aprobado por:													
Nombre, cargo y fecha													
Nombre, cargo y fecha													

Fuente: Rendón (2018)

Fuente: Rendón (2018)

143

IV PARTE. ELEMENTOS DE FORMATO DE LOS DIFERENTES ASPECTOS DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO, DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS NORMATIVOS ESTÁNDARES (DISPOSICIONES DEL COSO)

En esta sección se muestran los diferentes elementos que conforman un sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos estándares del COSO, aplicados al caso de la salvaguarda de los bienes muebles del IAHULA. Así, se menciona el componente de control interno, se analizan los requisitos necesarios y se presentan los resultados esperados bajo la forma de cédulas sumarias y de detalle, con arreglo sistémico como se muestra en el siguiente esquema:

Figura 4.1.-Componentes del control interno



Fuente: Rendón (2018)

4.1.- Índice de las cédulas detalle y sumarias por componente de control

Objetivo: Mostrar el esquema de la evaluación de los componentes del control interno aplicado en cada uno de los procesos llevados a cabo en la administración, registro y control de los bienes muebles.

Unidad Administrativa o Medica: Funcionario Supervisor: Descripción de la cedula:			Fecha de supervisión:
N°	COMPONENTE DE CONTROL	CEDULA SUMARIA	CEDULA DETALLE
01	Ambiente de control	A	A1
02	Evaluación de riesgos	B	B1
03	Actividades de control	C	C1;c2
04	Información y comunicación	D	D1
05	Supervisión	E	E1
Firma y sello: Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:			

Fuente: Rendón, (2018).

Generalidades:

Responsable de elaborarlo: Registrador o Coordinador de la Unidad de Bienes Públicos
quien firmará y sellará el documento.

Preparación: Original para el análisis, toma de decisiones y archivo de la Unidad de Bienes con copia a la unidad administrativa o medica supervisada.

Formato A: Cedula sumaria del componente Ambiente de Control

Objetivo: determinar qué prácticas y políticas institucionales utiliza el responsable de uso patrimonial en un área o departamento específico, para fortalecer la cultura de corresponsabilidad en la salvaguarda de los activos por parte de los funcionarios que están bajo su responsabilidad y por los usuarios externos de los bienes.

Unidad Administrativa o Médica: Funcionario Supervisor: Cedula Sumaria: A				Fecha de supervisión:	
N°	AMBIENTE DE CONTROL	CEDULA DETALLE	HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN	VC	VD
01	Prácticas del responsable de uso patrimonial y del personal en la guarda y custodia de los bienes.	A1	- Registros del control de inventario. -Resguardo y orden en los soportes de inventario. -Manuales administrativos.	20	4.0
02	Niveles definidos de autorización dentro del área o departamento.	A2	-Manuales administrativos. -Entrevista.		4.0
03	Designación de responsabilidades a funcionarios en el uso de los equipos y mobiliario.	A3	-Observación directa. - Actas internas de asignación de bienes muebles. - Distribución de los equipos y mobiliario dentro del área. - Registro interno de control de bienes.		4.0
04	Evaluaciones de desempeño a los empleados.	A4	-Indicadores de rendimiento. -Planillas de evaluación. -Memorando de exhortación.		2.0
05	Estrategias de corresponsabilidad de los usuarios en el cuido del inventario.	A5	-Carteles alusivos para el cuido del patrimonio del Estado. -Conversatorios para crear conciencia de buen ciudadano.		3.0
06	Participación en programas de adiestramiento para el resguardo de los bienes.	A6	-Cronograma de adiestramiento al personal en materia de administración de bienes.		3.0

Fuente: Rendón, (2018).

Formato B: Cedula sumaria del componente Evaluación del Riesgo

Objetivo: Estudiar la variedad de riesgos de fuentes externas e internas, en el resguardo de los bienes muebles, identificando cada elemento crítico, analizando los riesgos relevantes y generando sugerencias para disminuirlos.

Unidad Administrativa o Medica:				Fecha de supervisión:	
Funcionario Supervisor:					
Cedula Sumaria: B					
N°	EVALUACION DE RIESGO	CEDULA DETALLE	HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN	VC	VD
01	Rotación del Personal.	B1	Actas de designación del personal. (Área de almacén).	20	3
02	Manejos de equipos solo por personal autorizado	B2	-Manual de Funciones/ -Observación Directa -Actas de asignación		4
03	Resguardo de la Información.	B3	Sistema de Archivos y sistemas gerenciales.		5
04	Ubicación del Personal.	B4	Observación Directa		3
05	Ubicación de los bienes, protegidos de la humedad y vulnerabilidad a ser extraídos por personas no autorizadas	B5	Observación Directa. Distribución del espacio		5

Fuente: Rendón, (2018).

Formato C: Cedula sumaria del componente Procedimientos de Control

Objetivo: Verificar las actividades realizadas por el responsable patrimonial para procurar el adecuado manejo del sistema de control interno dentro del departamento, como aprobaciones, autorizaciones, verificación de registros, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional y seguridad de los bienes.

Unidad Administrativa o Medica: Funcionario Supervisor: Cedula Sumaria: C				Fecha de supervisión	
N°	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	CEDULA DETALLE	HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN	VC	VD
01	Coordinación entre áreas del departamento.	C1	-Manuales administrativos -Expedientes Administrativos Observación directa de los procesos. -Actas de transferencias internas.	25	5
02	Acceso restringido a áreas de almacén de insumos y equipos.	C2	-Observación directa de los procesos -Designación de responsables -Fichas de entrada y salida de insumos y equipos.		5
03	Programas administrativos y de registro para el control de inventario de bienes muebles	C3	-Registros en físico y digital. -Archivos. -Cuadernos de control de inventario.		5
	Procesos en la incorporación, desincorporación, traslado y asignación del inventario.	C4	-Actas de solicitud de incorporación, desincorporación, transferencia de bienes. -Informes técnicos para solicitud de desincorporación y de acuerdo a las modalidades con sus soportes.		5
05	Solicitud de mantenimiento preventivo.	C5	-Reportes de solicitud de mantenimiento preventivo de los bienes muebles.		5

Fuente: Rendón, (2018).

Formato D: Cedula sumaria del componente Información y Comunicación

Objetivo: Determinar si los mecanismos de comunicación interna para el tratamiento de control del inventario es pertinente, en una forma y en un tiempo que le permita a los funcionarios cumplir con sus responsabilidades.

Unidad Administrativa o Medica: Funcionario Supervisor: Cedula Sumaria: D					Fecha de supervisión :
N°	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CEDULA DETALLE	HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN	VC	VD
01	Medios utilizados para comunicar el inventario de los bienes muebles que pertenecen al departamento.	D1	-Registro de los bienes muebles publicados.	15	4
02	.Procesos de comunicación con los demás departamentos de la estructura organizativa en la transferencia de bienes.	D2	-Formatos de solicitudes de transferencia de bienes muebles. -Memorando interno.		3
03	Presentación de información actualizada de inventario a las unidades contabilidad, bienes públicos y Administración.	D3	-Registros de movimientos mensuales de los bienes muebles. -Memorando enviados y recibidos. -Reporte de novedades.		4
04	Reporte oportuno de novedades para la conservación, reparación y mejora de los bienes.	D4	--Memorando enviados y recibidos. -Reporte de novedades. -Informes con exposiciones de motivos.		4

Fuente: Rendón, (2018).

Formato E: Cedula sumaria del componente Supervisión

Objetivo: Evaluar los procesos de control en las operaciones de inventario de bienes muebles, verificando reportes y acciones de control emprendidas por los responsables patrimoniales y por demás funcionarios independientes al área evaluada.

Unidad Administrativa o Medica: Funcionario Supervisor: Cedula Sumaria: E				Fecha de supervisión:	
N°	SUPERVISIÓN	CEDULA DETALLE	HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN	VC	VD
01	Control Previo de las Operaciones	E1	-Reportes de novedades.	20	5
02	Control Posterior.	E2	-Seguimiento a recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoria interna y la Unidad de Bienes Públicos. Observación directa.		5
03	Participación de otros funcionarios independientes en la vigilancia de las transacciones realizadas.	E3	-Informes de Auditoría -Observación directa de las medidas Correctivas aplicadas		5
04	Control de los movimientos de bienes del departamento.	E4	-Registros actualizados. -Control de archivos y expedientes del inventario. -Reportes de novedades.		5

Fuente: Rendón, (2018).

VC: valor de componente.

VD: valor desagregado.

4.2.- Medición del nivel de riesgo y de confianza de los resultados obtenidos en la evaluación de cada uno de los componentes de control interno

4.2.1- Nivel de confianza y de riesgo por componente de control interno

cedula sumaria	Componente	Nivel de confianza			Nivel de riesgo		
		Baja	Moderada	Alta	Baja	Moderada	Alta
A	Ambiente de Control						
B	Evaluación de Riesgos						
C	Procedimientos de Control						
D	Información y Comunicación						
E	Supervisión						

Fuente: Rendón, (2018).

$$\text{Nivel de confianza: } NC = \frac{\text{Valor obtenido del componente} \times 100}{\text{Valor total del componente}}$$

$$\text{Nivel de riesgo: } NR = 100\% - NC$$

4.2.2.- Rangos para el nivel de riesgo y de confianza

Confianza en pruebas de controles	Riesgo de Auditoria Elevado	Riesgo de Auditoria Moderado	Riesgo de Auditoria Bajo
Ninguno	10%	5%	1%
Moderado	20%	10%	5%
Alto	30%	20%	10%

Fuente: Horwath Internacional, 2001

4.2.3.- Formato para la interpretación de resultados por componente de control interno

CEDULA SUMARIA	COMPONENTE DE CONTROL:	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO																				
Resultados obtenidos: Mediante el análisis de las herramientas de evaluación utilizadas en cada uno de los factores de control interno, a partir de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y de exactitud, cuando aplique, se interpretan los resultados. Se describen los hallazgos obtenidos presentados mediante la siguiente tabla <table border="1"> <thead> <tr> <th>Hallazgo</th> <th>Causa</th> <th>Efecto</th> <th>Criterio</th> <th>Recomendación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Conclusiones: Se mencionan las posibles causas de las desviaciones presentadas en el sistema de control interno manejado actualmente por la unidad supervisada. Recomendaciones: Se dan a conocer las sugerencias para mejorar el sistema de control y los procesos de administración y uso de los bienes muebles. Decisión: Este espacio se deja en blanco para que la Dirección de Administración gire instrucciones en consideración a los resultados presentados, conclusiones y recomendaciones de la Unidad de Bienes Públicos. _____ _____ _____ _____ Nombre y Apellido: Firma, Lugar y fecha:				Hallazgo	Causa	Efecto	Criterio	Recomendación															
Hallazgo	Causa	Efecto	Criterio	Recomendación																			

Fuente: Rendón, (2018).

IV PARTE: PROPUESTA DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LOS ANDES, IAHULA.

Como parte de las estrategias propuestas para consolidar el cumplimiento efectivo de los objetivos del control interno y la salvaguarda de los bienes públicos del IAHULA, se considera oportuno presentar a los servidores públicos del Instituto, un código de ética que permita fortalecer los valores de corresponsabilidad patrimonial, eficiencia, honestidad, responsabilidad y transparencia en el uso de los recursos de la Nación.

Código de Ética para los servidores públicos del Hospital Universitario de los Andes, IAHULA.

Objeto

Fortalecer el pensamiento del servidor público hacia la lealtad, virtud y justicia, la interiorización de los principios y valores éticos establecidos en nuestra carta magna, que conduzcan a una mayor responsabilidad en el actuar dentro de la función pública.

Ámbito subjetivo de aplicación

El presente código regirá a todos los servidores públicos que forman parte de la estructura organizativa del Instituto Autónomo Hospital Universitario de los Andes.

Principios rectores

Ejercer las funciones dentro de la Institución en armonía con los principios de amabilidad, cordialidad, amistad, capacidad, compromiso, corresponsabilidad, fortaleza, generosidad, honradez, humildad, justicia, lealtad, libertad, paciencia, prudencia, rectitud, respeto, sabiduría, sinceridad y transparencia, fortaleciendo la cultura organizacional que a su vez se manifiesta en la calidad de gestión en el servicio público ofrecido, en pro de los derechos de los pacientes, el derecho a la salud e intereses colectivos.

Deberes de las servidoras y los servidores públicos

En la prestación del servicio:

- Satisfacer las demandas de la comunidad mediante un comportamiento noble y responsable al ocupar el cargo público, cubriendo las necesidades de las personas que integran el Estado.

- Crear un ambiente de control positivo, desde el nivel estratégico de la Institución, estableciendo un adecuado clima organizacional, brindando una guía para el buen comportamiento, desalentando las prácticas no éticas, promoviendo la disciplina y velando por el cumplimiento del Código de Ética del Servidor Público.
- Apegarse a un mejoramiento continuo, como responsabilidad de todo servidor público manteniéndose actualizado en su ámbito de competencia profesional con la finalidad de mejorar la calidad del servicio ofrecido a los ciudadanos.

En la administración del Patrimonio del Estado:

- Dar cumplimiento a resoluciones, decisiones y órdenes de la autoridad superior, enmarcadas en las disposiciones legales que rigen cada ámbito de su actuación dentro de la administración pública.
- Administrar con honradez los fondos públicos, utilizando racionalmente los recursos asignados para el desempeño de sus funciones, absteniéndose a solicitar y recibir beneficios.
- Salvaguardar el patrimonio público.
- Ejecutar el presupuesto del Estado en un ámbito de eficiencia, integridad, igualdad, respeto y transparencia, en la adquisición, reparación y mantenimiento a equipos e instalaciones, insumos médicos y medicamentos en general.

En la atención medica-hospitalaria:

- Prestar servicios de salud, con un alto nivel de vocación y espíritu de servicio, honorabilidad, nobleza, bondad, deseo de ayuda y compasión hacia los que sufren o requieren sus servicios, responsabilidad, tolerancia y respeto hacia los pacientes, usuarios y demás compañeros de trabajo.
- La relación médico-paciente se debe establecer en un entorno de respeto mutuo, actuando con profesionalismo, con un alto sentido de calidad moral fundamentada en un respeto apegado a sus valores y principios.
- Proporcionar en forma oportuna, suficiente y clara, toda la información solicitada por los pacientes, familiares, visitas, terceros y usuarios de los servicios médico-hospitalarios, con un trato cortés, promoviendo los principios y valores esenciales.

- Promover una atención igualitaria, sin importar raza, género, estatus social, religión, tendencia política, con el propósito básico de consolidar la equidad en la Institución hospitalaria.
- La información relacionada al proceso de atención médica debe ser manejada bajo las más estrictas reglas de confidencialidad.
- El manejo general de los desechos biológicos infecciosos, se realizará con criterio de seguridad y limpieza protegiendo el medio ambiente y el bien común de los seres vivos.

El deber de denunciar y fomentar la contraloría social:

- Manifestar cualquier irregularidad en la administración y uso de los recursos del Estado, así como, por la observancia de algún antivalor que afecte los intereses de los ciudadanos.

Prohibiciones de los servidores públicos

Existen diversas actitudes en la conducta de los servidores públicos que son antivalores y pueden obstaculizar el servicio ejemplar y eficiente en la gestión pública, por ende, la calidad del servicio ofrecido a la comunidad:

<i>Ausencia</i>	<i>Descuido</i>	<i>Individualismo</i>
<i>Abuso de autoridad</i>	<i>Deslealtad</i>	<i>Inequidad</i>
<i>Acoso moral</i>	<i>Exaltación</i>	<i>Incompetencia</i>
<i>Ambición</i>	<i>Falta de autoridad</i>	<i>Irrespetuosidad</i>
<i>Avaricia</i>	<i>Falta de iniciativa</i>	<i>Ignorancia</i>
<i>Burocracia</i>	<i>Improvisación</i>	<i>Injusticia</i>
<i>Desatención al ciudadano</i>	<i>Imprudencia</i>	<i>Manipulación</i>
<i>Deshonestidad</i>	<i>Impuntualidad</i>	<i>Negligencia</i>
<i>Deshonor</i>	<i>Ineficiencia</i>	<i>Ocultamiento</i>
<i>Desobediencia</i>	<i>Indisciplina</i>	<i>Subjetividad</i>

Se prohíbe a los servidores públicos lo siguiente:

- Realizar actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el ejercicio de las funciones públicas.
- Abandono del cargo negándose así a cumplir con sus responsabilidades.
- Sustraer, destruir u ocultar documentos o papeles que les estuvieren confiados por razón de su cargo.
- La revelación de secretos e información que sea de carácter confidencial y que no deba ser divulgada.
- Abuso de autoridad, tomando decisiones que beneficien a algunos grupos de interés.
- Atender demandas dando una prioridad partidaria.
- Adoptar una conducta ilícita como el uso indebido de atribuciones y facultades, la intimidación, el ejercicio abusivo de funciones, el tráfico de influencias y el enriquecimiento ilícito.
- La conducta del servidor público, que teniendo obligaciones asignadas de custodiar, vigilar, proteger o dar seguridad a personas, instalaciones o bienes muebles, incumpla su deber y propicie daño a personas o a las instalaciones y bienes muebles, pérdida o sustracciones que se encuentren bajo su responsabilidad.

En la atención médica, se prohíbe:

- Poner condiciones para efectuar un servicio médico-hospitalario cuando es un derecho humano.
- Discriminar a los pacientes por alguna situación económica, política, de raza o credo religioso.
- Realizar lo que en su conocimiento y ética resulte dañino para el paciente.
- Aceptar remuneración económica, cuando ésta provenga del paciente o familiares en pago de su labor medica dentro de la Institución.
- Hacer malos comentarios que lesionen la imagen o prestigio de otro médico, de la Institución o relacionados con la situación médica de un paciente.
- Hacer uso de los equipos médicos y de diagnóstico de la Institución para fines personales.
- Mal manejo de residuos peligrosos que causen daños o riesgos para la población o al ambiente.

Sanciones

La falta, incumplimiento u omisión de las obligaciones inherentes a un oficio, función o cargo que le han sido delegadas, así como cualquier acto o hecho que atente o lesionen la ética pública, será objeto de las sanciones previstas en las leyes competentes.

Disposición Final

Se exhorta a todos los servidores públicos que laboran en el Hospital Universitario de los Andes, a cumplir cabalmente con lo establecido en este código y a ser multiplicadores de valores éticos que permitan enaltecer la misión de la Institución.

Comuníquese y Publíquese,

Director(a) del Instituto Hospital Universitario de los Andes IAHULA

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1.-Conclusiones

El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y todo el personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable y mirando hacia el cumplimiento de los objetivos en los siguientes elementos: efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. El proceso de control interno de los bienes corresponde a que todos los funcionarios públicos, sientan el deber de salvaguardarlos y cuidarlos, ya que forma parte del patrimonio público y por ende, del Estado.

En base a estas categorías, se presentan a continuación las siguientes conclusiones de la investigación a partir de la aplicación de los instrumentos de recolección de datos, tomando como puntos de partida, los objetivos del trabajo investigativo:

Respecto a la identificación de los procedimientos e instrumentos administrativo-contable, aplicados actualmente en el manejo, registro y control de los bienes muebles del IAHULA, se observó lo siguiente:

- No se cuentan con manuales administrativos actualizados ya que actualmente la Coordinación de Bienes Nacionales del IAHULA, se guía por el manual de normas

y procedimientos del registro y control de bienes nacionales, emitido el 14 de octubre de 2011 por el Ministerio del Poder Popular para la Salud que rige a nivel nacional todos los hospitales del país, adscritos al mencionado Ministerio, no obstante, este manual por su fecha de publicación, no se encuentra actualizado a la normativa legal vigente que establece el proceder en la administración y control de los bienes públicos.

- Aún existen procedimientos que se llevan a cabo por lo establecido en la Publicación N° 20, para el control y registro de inventario, ya que el Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos en los Órganos y Entes del Sector Público, está en el periodo de ajuste, debido a que el inventario de bienes que manejaba era bajo el programa Excel, lo cual indica que el IAHULA, no cuenta con su propio manual actualizado de normas y procedimientos, ni con sistemas de información gerencial, así como tampoco, con los formatos específicos para el control interno de los bienes muebles adscritos.
- La Institución no cuenta con un código de ética ni con un manual de control interno en la salvaguarda y administración de bienes muebles, establecidos por escrito, lo cual podría afectar el control del inventario.

Por otra parte en el diagnóstico realizado mediante los instrumentos de recolección de datos, sobre el nivel de conocimiento y cumplimiento de la normativa legal vigente por parte de los funcionarios responsables de la guarda, custodia, administración, conservación y mantenimiento de los bienes públicos, se detectaron ciertas debilidades:

- Los funcionarios que laboran dentro de las áreas operativas del IAHULA, y que son responsables de uso patrimonial, reciben poca capacitación en el tema relacionado con el control de los bienes muebles, así como de las normativas legales vigentes en la materia.
- El hospital tiene asignada la cantidad de 13.919 bienes compuestos por equipos médicos, mobiliario, equipos de oficina, muebles y enseres, los cuales están distribuidos en 34 áreas administrativas; 4 áreas de emergencia; 7 áreas quirúrgicas; 15 áreas de hospitalización; 8 laboratorios; 26 áreas de consulta; 14 áreas anexas a los servicios generales del IAHULA, cada una de estas, tiene un responsable de los bienes asignados, para esta cantidad de bienes y áreas organizativas cuenta solo con 4 funcionarios registradores y 1 Coordinador de la Unidad de Bienes Nacionales para ejercer las funciones de registro, control, supervisión y monitoreo semestralmente, lo cual se considera poca cantidad de personal para poder llevar a cabo un tratamiento de control interno continuo que permita abarcar el monitoreo constante de todos los bienes muebles adscritos al hospital y determinar a tiempo cualquier debilidad o falla en el sistema del control.
- Se determinaron deficiencias en los procesos de comunicación interna entre las unidades usuarias y las unidades de administración, control y mantenimiento de los bienes muebles.
- Existe poca o nula promoción del control social en materia contra la corrupción, no solo por parte de los funcionarios que laboran, sino también por la participación de los usuarios del centro hospitalario, quienes tienen el deber como ciudadanos y la corresponsabilidad de denunciar ante cualquier organismo

público competente los actos, hechos u omisiones que atenten contra el patrimonio público.

Al comparar las bases del funcionamiento de los procesos administrativo-contables de control interno de los bienes públicos muebles del IAHULA, sobre la base de las categorías actuales de estrategias de registro, control y seguimiento de bienes muebles y el conocimiento y cumplimiento de las bases legales vigentes.

- Inexistencia de un adecuado sistema de control interno que permita evaluar los aspectos financieros y administrativos, mediante los componentes del COSO, dificultando la identificación y análisis de elementos esenciales para medir los riesgos dentro del control de bienes.
- Ausencia de sistemas gerenciales de información que vinculen las áreas operativa, administrativa y contable, y que permitan generar reportes oportunos para la adecuada toma de decisiones.

Al estudiar la factibilidad de la propuesta de estrategias a ser diseñada, siguiendo criterios sociales, operativos, organizacionales y económicos, se tiene que es oportuno que se realice la actualización de los procedimientos que abarcan el sistema de control interno en el manejo de los bienes nacionales adscritos al IAHULA como medida para salvaguardar el patrimonio público, facilitar su correcto registro y que incluyan efectivos controles internos contables, segregación de funciones, además de simplificar ciertos trámites administrativos en la incorporación o desincorporación de bienes.

6.2.- Recomendaciones

El control interno puede ayudar a una organización a mejorar su desempeño, prevenir pérdidas de recursos, asegurar información financiera confiable y a que se cumplan a cabalidad con las leyes y regulaciones, por lo cual, en pro de mejorar el sistema de control interno, se recomienda lo siguiente:

- Considerar la propuesta planteada como estrategia para mejorar el control y seguimiento de los bienes muebles públicos del Instituto Autónomo Hospital Universitario de los Andes, según los lineamientos de la normativa legal vigente en Venezuela.
- Fortalecer los factores del ambiente de control que incluyen la integridad, los valores éticos, disciplina y la competencia de los funcionarios públicos dentro de la organización, mediante el diseño y la generalización del código de ética del servidor público y de políticas institucionales que apunten a la corresponsabilidad y al deber de cuidar los bienes que forman parte del patrimonio público del Estado.
- Implementar nuevas estrategias para mejorar el procedimiento aplicado en el manejo del control interno de los inventarios de bienes muebles, que permitan ejercer medidas de control para su correcto uso, registro, administración y supervisión, fortaleciendo los siguientes elementos: segregación de funciones; registro de transacciones; acceso a los bienes, comprobación física de existencia y monitoreo.
- Mejorar los mecanismos de asignación de custodios por área, definiendo las áreas claves de autoridad y responsabilidad en la guarda y custodia de los bienes muebles que están asignados para el uso de sus funciones operativas, y el establecimiento de

las líneas apropiadas de información, de acuerdo a las necesidades de la gerencia, comunicando a tiempo cualquier falla en la operatividad y control de los bienes.

- Reemplazar el nombre de la Coordinación de la Unidad de Bienes Nacionales a Unidad de Bienes Públicos, tal como lo establece la Ley Orgánica de Bienes Públicos vigente, así como también, reestructurar los procesos que rigen la recepción, control, administración, registro, guarda y custodia de los bienes muebles públicos, mediante la actualización los manuales administrativos, de organización, normas y procedimientos, con la finalidad de contar con una herramienta documental que permita unificar las políticas, procesos y normas en la unidad de acuerdo a las leyes vigentes.
- Capacitar al personal en el manejo del sistema de control interno dentro de sus áreas de actuación, considerando imprescindible el adiestramiento del capital humano, ya que son ellos el aparato productivo y operativo de la organización, esta sería una parte fundamental de la presente propuesta de mejoras en el sistema, orientada al desarrollo más eficiente de las actividades realizadas en la administración, registro, conservación y uso de los bienes muebles públicos del IAHULA, beneficiando tanto al Hospital como al personal que labora en esta.
- Reforzar el área de docencia e investigación, con el apoyo de instituciones universitarias, el desarrollo de charlas, talleres, jornadas de capacitación, ya que se observa necesario que la Entidad realice constantemente el adiestramiento de su personal que labora en la Gerencia de Administración y Servicios Generales específicamente en las áreas de almacén y de bienes nacionales, en materia de administración de bienes públicos, a fin de actualizarlos con la normativa legal vigente

- y permitirles darle a conocer con mayor exactitud, los procedimientos ideales que deben seguir para lograr mayor efectividad en el desempeño de sus funciones, manteniendo de esta manera, un adecuado control del inventario de bienes muebles.
- Establecer una planificación de reuniones ordinarias entre los diferentes niveles, estratégico, de apoyo y operativo de la Entidad, conformado por la junta de directores, los administradores, coordinadores de las áreas y otro personal de la entidad, donde se discuta el control perceptivo de los bienes muebles asignados al centro hospitalario, a fin de verificar y dar seguridad razonable de que se cumplan a cabalidad las leyes, normas y reglamentos que amparan el tema de registro, administración, uso, conservación y supervisión de los bienes públicos.
 - Incrementar la cantidad de personal que labora en la Unidad de Bienes Nacionales ya que si se desea realizar un control perceptivo del inventario de bienes muebles que suman 13.919, conformado por mobiliario médico, equipos de computación, muebles, enseres, equipos médicos y de diagnóstico, distribuidos en las 108 áreas operativas y administrativas que componen la estructura organizativa, se debe contar con más de 5 funcionarios que cumplan las funciones de registro, control ,supervisión y monitoreo del sistema de control interno de los bienes del IAHULA.
 - Realizar un inventario actualizado donde se refleje el estatus de cada uno de los bienes muebles, con la finalidad de visualizar con razonable detalle, nombre, marca, modelo y código de identificación del bien, especificaciones técnicas del equipo, ubicación en el hospital (asignación), funcionario responsable, estatus de operatividad, observaciones, mostrando así, la situación real de la partida de bienes que se refleja en los informes financieros, realizando, cuando sea necesario:

- a. Conciliación de la información administrativa-contable entre la unidad de almacén y contabilidad.
 - b. Los procesos administrativos respectivos para la desincorporación de aquellos bienes que no están en uso actualmente, considerando los formatos y procedimientos establecidos para tal fin.
 - c. La solicitud de partidas presupuestarias para la reparación, conservación y mejoras de aquellos equipos médicos, muebles o enseres actualmente inoperativos para que puedan ponerse en funcionamiento en pro del bienestar social.
 - d. La contratación de un perito contable para la valuación de los bienes muebles que han sido recibidos en calidad de donación por los demás entes públicos o empresas del sector privado.
 - e. Redistribución del espacio físico donde se encuentren ubicados aquellos bienes vulnerables al deterioro, daño o pérdida.
- Se sugiere a la Unidad de Auditoria Interna, cotejar sus informes de control de gestión con los informes de supervisión de la Unidad de Bienes Nacionales, con la finalidad de proveer seguridad razonable de que las transacciones que involucran la asignación, incorporación, desincorporación de bienes muebles están registradas correctamente y reflejadas de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, además de verificar que tales movimientos se están haciendo de acuerdo con autorizaciones de la administración y de los directores, contribuyendo de esta manera a la efectividad ongoing (continua) de los sistemas de control interno.

- Definir políticas contables donde se determinen las características que debe cumplir un bien para ser considerado un activo y no un gasto, además del tratamiento contable que se le dará a un bien mueble cuando ya haya cumplido su vida útil y deba ser desincorporado a un valor residual.
- Para un mejor control contable se sugiere categorizar los bienes muebles por cada área que conforma la estructura organizativa, donde se visualice la cantidad de bienes y el monto total del inventario asignado a la referida área, esto permitirá visualizar de una mejor manera la partida de inventario de bienes muebles dentro de los estados financieros.
- Hacer cumplir por parte de los directivos del IAHULA, las sanciones y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Bienes Públicos, Ley de la Contraloría General de la Republica, Ley Contra la Corrupción y demás leyes que sustentan el sistema nacional de control fiscal en materia de administración de bienes públicos, por cualquier eventualidad que se presente deterioro, daño, despilfarro, mal uso o pérdida no justificada en los bienes muebles que forman parte del patrimonio de la entidad y a su vez del Estado.
- Solicitar asesoría a la Unidad de Control de Gestión y a la Unidad de Auditoria Interna de la Gobernación del estado Mérida, en la implementación del sistema de control interno en el control perceptivo de los bienes muebles públicos, así como en la actualización general de los manuales administrativos, de acuerdo a las leyes, normas y demás disposiciones legales vigentes.

- Publicar carteles alusivos a la comunidad usuaria del centro médico hospitalario, al cuidado de los bienes muebles e inmuebles, como valores de un ciudadano responsable y el deber de cuidar el patrimonio del Estado.
- Implementar un buzón de sugerencias para que todos los funcionarios puedan expresar su punto de vista sobre el control interno, desempeño organizacional, corrigiendo de esta manera las debilidades que pudieren presentarse.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arias, F. G. (2000). *Normas para la elaboración, presentación y evaluación de los trabajos especiales de grado*, Caracas: Venezuela.
- Arias, F. G. (2006). *El proyecto de investigación., introducción a la metodología científica*. 5ta. Edición. Editorial EPISTEME, CA. Caracas: Venezuela.
- Auquilla Vega, N. M. (2012). *Propuesta de un Modelo de Gestión para la Administración y Manejo del Control de Bienes del Sector Público Aplicado a la Dirección Provincial del IESS en el Azuay*. Universidad Politécnica Salesiana de Ecuador, Cuenca: Ecuador.
- Bastidas, M. (2003). *Contabilidad y Gestión en el Sector Público Venezolano*, Departamento de Publicaciones, Universidad de los Andes. Mérida: Venezuela.
- Bautista, O. (2009). *Fundamentos, Estado de la Cuestión y Valores para el Servicio Público*, 1a. Edición, Toluca: México, 2009.
- Caicedo, U. (2000). *Control*. Editorial Pirámide S.A. Barcelona: España.
- Clemente Lindao, A. L. (2014). *Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de Bienes de Larga Duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena, período 2014-2018*. [Documento en línea]. Trabajo de Titulación de Licenciatura en Administración Pública. Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Disponible en: <http://repositorio.upse.edu.ec/xmlui/handle/46000/1635>

[Consulta: 2016 octubre 16].

Contraloría General de la Republica. (2013). *Instrumentos Normativos del Sistema Nacional de Control Fiscal (SNCF), Leyes, Reglamentos y Normas que conforman la base jurídica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal*. Unidad de Publicaciones Impresas de la Dirección de Comunicación Corporativa. Caracas: Venezuela.

Coronel Garcia, C. E. y Villacis Monar, B. L.(2012). *Diseño de un Sistema de Control Interno de Activos y su Incidencia en la Eficiente Aplicación del Reglamentos Sustitutivo de Control de Bienes del Sector público, en la Gobernación de la Provincia Bolívar-año 2011*. Trabajo de Grado. Guaranda: Ecuador.

Criollo Moreno, G. A. (2013). *Diseño de un programa de control interno de inventario en la cooperativa San Pablo de la Montaña, R.L*, [Documento en línea]. Disponible en: <http://bdigital.ula.ve/pdf/pdfrevista/36137.pdf>. [Consulta: 2016 octubre 16].

Diofante A. (2006). *Generación de Indicadores de Gestión y Resultados*, Alpha Omega Estudio Creativo C.A. Caracas: Venezuela.

Fernández Carrillo, Y. J. (2010). *El Control interno en las organizaciones públicas en Venezuela*, Universidad de Los Andes. Postgrado en Derecho Administrativo. p. 72. [Documento en línea]. Disponible en:

<http://bdigital.ula.ve/RediCiencia/busquedas/DocumentoRedi.jsp?file=32293&type=ArchivoDocumento>. [Consulta: 2013 mayo 22].

González Castellanos, R. A., Lavín, M. Y. y Curiel Lorenzo, L. D. (2003). *Metodología de la investigación científica para las ciencias técnicas. Primera parte: Diseño teórico y formulación de proyectos de investigación*, [Documento en línea]. http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/bmn/metodologia_de_la_investigacion.dise%20no_teorico_y_formulacion_proyecto_investigacion.pdf. [Consulta: 2013 mayo 22].

Horwarth Venezuela. (2001). *Manual de Auditoria*, Caracas: Venezuela.

Hurtado de Barrera J. (2007). *El proyecto de la investigación*. Quinta edición. Ediciones Quirón.

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C. y Baptista Lucio, P. (2006). *Metodología de la Investigación*, Mcgraw-hill Interamericana de México, S.A. de C.V. México D.F: México.

Instituto Autónomo Hospital Universitario de los Andes. (2014). *Memoria y Cuenta del Ejercicio Fiscal 2013 del IAHULA*, Mérida: Venezuela.

Lagos Rugama, D. S., López Ruiz, J. M. y Vásquez, M. del S. (2015). *Aplicación del Control Interno de Inventario de Insumos Médicos y Distribución por el Centro de Salud Leonel Rugama a los puestos de Salud del Municipio de Estelí, durante el año 2013*, [Documento en línea]. Seminario de Graduación de Licenciatura en Administración de Empresas. Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua.

Disponible en: <http://repositorio.unan.edu.ni/1683/1/16354.pdf> [Consulta: 2016 octubre 10].

Mantilla Blanco, S. A. (2009). *Auditoria del Control Interno*, Segunda Edición. Ecoe Ediciones. ISBN:978-958-648-606-4. Bogotá: Colombia.

Montilla Blanco, S. A. (2008). *Control Interno, Informe COSO sobre Administración de Riesgos del Emprendimiento*, Cuarta Edición. Ecoe Ediciones. ISBN:958-648-346-0. Bogotá: Colombia.

Mari Mutt J. A. (2010). *Manual de Redacción Científica*, Primera Edición. Talleres Gráficos Universitarios de la Universidad de los Andes. Mérida: Venezuela.

Martín Granados, V. M. A. y Mancilla Rendón, M. E. (2010). *Control en la administración para una información financiera confiable*, Contabilidad y Negocios (5) 9, pp. 68-75 / ISSN 1992-1896.

Medina Reyes, P. G. (2015). *Propuesta de un sistema informático para el control interno de los bienes muebles, Caso Departamento de Medios Audiovisuales de la Universidad Veracruzana*, [Documento en línea]. Disponible en: <http://cdigital.uv.mx/bitstream/123456789/42056/1/MedinaReyesPastor.pdf>. [Consulta: 2016 octubre 10].

Ministerio del Poder Popular para la Salud (2010). *Manual de Normas y Procedimientos del Registro y Control de Bienes Nacionales*, Caracas: Venezuela.

Naessens, H. (2010). *Ética Pública y Transparencia*, Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Humanidades. Universidad Autónoma del estado de México- Toluca México Congreso Internacional 1810-2010: 200 años de Iberoamérica – 2113.Mexico D.F.: México.

Normas Internacionales de Contabilidad NIC 1 (2004). *Presentación de Estados Financieros*. Decreto 162/004 del 12/05/2004. [Documento en línea]. Disponible en: <http://ain.mef.gub.uy/10159/11/areas/norma-internacional-de-contabilidad-nº1-nic-1.html> [Consulta: 2018 julio 10].

Normas Internacionales de Contabilidad NIC 16 (2004). *Propiedades, Planta y Equipo*. Decreto 162/004 del 12/05/2004. [Documento en línea]. Disponible en: <http://ain.mef.gub.uy/10169/11/areas/norma-internacional-de-contabilidad-nº16-nic-16.html> [Consulta: 2018 julio 10].

Ochoa Henríquez, H. y Montes de Oca, Y. (2004). *Rendición de Cuentas en la Gestión Pública: Reflexiones teóricas*. Revista Venezolana de Gerencia (RVG) Año 9. N° 27, 455-472. Universidad del Zulia (LUZ). ISSN 1315-9984.

Publicación Técnica N° 2 de la Federación Venezolana de Colegios de Contadores Públicos (1998). *Objeto de estudio del control interno por parte del contador público*. [Documento en línea]. Disponible en: <http://publicacionestecnicas.blogspot.com/> [Consulta: 2018 julio 10].

Ramírez Altamirano M. (1996). *Ética en la Función Pública, una aproximación al tema*, 1era Edición San José CR Asamblea Legislativa Centro para la Democracia. San José: Costa Rica.

República de Venezuela (1980). *Publicación N° 20, Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Estados de la Republica*, Gaceta Oficial N° 2.624 Extraordinario del 30 de junio de 1980. Caracas: Venezuela.

República Bolivariana de Venezuela. Contraloría General de la Republica, (1997). *Normas Generales de Control Interno*. Resolución N° 01-00-00-015 186° y 138°. Gaceta Oficial N° 36.229 del 17 de junio de 1997. Caracas: Venezuela.

República de Venezuela (1998). *Ley Orgánica de Salud*. Gaceta Oficial N° 36579 del 11 de noviembre de 1998.

República Bolivariana de Venezuela. (1999). *Constitución de la República Bolivariana de Venezuela*, Gaceta Oficial N° 36.860 del 30 de diciembre de 1999. Caracas: Venezuela.

República Bolivariana de Venezuela (2007). *Ley de Conservación y Mantenimiento de los Bienes Públicos*, Gaceta Oficial N° 38.756 del 28 de agosto de 2007. Caracas: Venezuela.

República Bolivariana de Venezuela (2007). *Ley de Administración y Enajenación de los Bienes Estadales*, Gaceta Oficial N° extraordinario del 10 de julio de 2007. Caracas: Venezuela.

República Bolivariana de Venezuela (2009). *Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal*. Gaceta Oficial N° 39.240, 12 de agosto de 2009. Caracas: Venezuela.

República Bolivariana de Venezuela (2010). *Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal*. Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario, 23 de diciembre de 2010. Caracas: Venezuela.

República Bolivariana de Venezuela (2012). *Providencia Administrativa N° 004-2012 de la Superintendencia de Bienes Públicos de las Normas Generales sobre Licitación para la Venta y Permuta de Bienes Públicos*, Gaceta Oficial N° 40.053, 16 de noviembre de 2012. Caracas: Venezuela.

República Bolivariana de Venezuela (2013). *Providencia Administrativa N° 006-2013 de la Superintendencia de Bienes Públicos*, Gaceta Oficial N° 40.120, 28 de febrero de 2013. Caracas: Venezuela.

República Bolivariana de Venezuela (2013). *Instructivo General de Inicio , Proceso de Adecuación de los Inventarios y Registro de los Bienes Públicos en los Órganos y Entes del Sector Público Nacional, Superintendencia de Bienes Públicos, ,* febrero de 2013. Caracas: Venezuela.

República Bolivariana de Venezuela (2013). *Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de Bienes de la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP)*, Punto de Cuenta Nro. 001-RGBP de fecha 01 de Marzo de 2013. Caracas: Venezuela.

República Bolivariana de Venezuela (2014). *Decreto con Rango y Fuerza de Ley de Orgánica de Administración Pública*, Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinaria, 17 de noviembre de 2014. Caracas: Venezuela.

República Bolivariana de Venezuela (2014). *Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contra la Corrupción*, Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinario, 19 de noviembre de 2014. Caracas: Venezuela.

República Bolivariana de Venezuela (2014). *Ley Orgánica de Bienes Públicos*; Gaceta Oficial N° 6155, número extraordinario del 19 de Noviembre de 2014. Caracas: Venezuela.

República Bolivariana de Venezuela (2015). *Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público*, Gaceta Oficial N° 2.114, 30 de Diciembre de 2015. Caracas: Venezuela.

Robert N.A., V. G. (2008). *Sistemas de Control de Gestión*, Duodécima Edición, McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. México: D.F. México.

Rojas Toro, H. (2006). *Análisis de la Participación Ciudadana en el Control Fiscal de la Gestión Municipal*, [Documento en línea]. Disponible en: pcc.faces.ula.ve/Tesis/Maestria/Hermelinda/Portada%20-%20tesis.doc. [Consulta: 2016 octubre 10].

Sánchez Paredes, G.C y Taboada Valle, D. E (2015). *Diseño y propuesta de un sistema de control interno administrativo – financiero basado en el modelo COSO ERM, para mejorar la identificación y análisis de riesgos, aplicado al Grupo*

Corporativo Mary Carmen, Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua.
Latacunga: México.

Suárez Arroyo, N. R. y Villalobos, J. (2010). *Tesis de Grado e Investigación Cualitativa.*
Archivo Arquidiocesano de Mérida. Mérida: Venezuela.

Scott A.S, Thomas S. B. (2004). *Administración, Una ventaja Competitiva*, Cuarta Edición, McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. México D.F: México.

Tamayo y Tamayo, M. (2003). *El proceso de la investigación científica.* (4ta Edición).
México: Limusa.

Uvalle Berrones, R. (2004). *El Control y la Evaluación en la Administración Pública*,
Revista Mexicana de Ciencias Políticas y Sociales, vol. XLVII, núm. 192,
septiembre-diciembre, pp. 43-70. Universidad Nacional Autónoma de México.
México D. F.: México.

Viloria, N. (2005). *Factores que inciden en el Sistema de Control Interno de una Organización*, Revista Actualidad Contable FACES, año 8 N° 11, Mérida:
Venezuela.

ANEXOS

(ANEXO A) CUESTIONARIO IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS E INSTRUMENTOS EMPLEADOS EN LA ACTUALIDAD PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS MUEBLES DEL IAHULA POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS, RESPONSABLES PATRIMONIALES DEL IAHULA

Instrucciones: Los enunciados que a continuación se presentan constituyen los elementos esenciales para valorar el funcionamiento del sistema de control interno manejado en los procesos de administración, registro, custodia, mantenimiento y conservación de los bienes públicos muebles del IAHULA. Señale en la escala de 1 a 5 (tipo Likert) el grado de cumplimiento con relación al proceso administrativo-contable de control.

Marque con una (x), siendo cinco (5) la mayor puntuación cuando considere que se cumple absolutamente lo interrogado; si sus convicciones al respecto no son tan definitivas, marque alrededor de los números intermedios; y por el contrario, si considera que la característica no cumple, marque 1. No hay respuestas correctas ni incorrectas; sólo interesa que se indique un número que refleje con precisión lo que opina respecto a procedimientos e instrumentos del control interno de los bienes públicos muebles del IAHULA. Lea con atención y no dude en preguntar cualquier inquietud mientras completa el cuestionario; el cual es anónimo. Gracias por su colaboración.

ÍTEMS		1 Siempre	2 Casi siempre	3 A veces	4 Casi nunca	5 Nunca
1	¿Se emplean manuales administrativos para realizar el registro, control y administración (incorporación, desincorporación, traslado y asignación) del inventario de bienes muebles en el IAHULA?					
2	¿Los funcionarios públicos deben ser responsables patrimoniales en la guarda y custodia de los bienes muebles?					
3	¿El encargado de un departamento es responsable de mantener y administrar los bienes muebles asignados?					
4	¿Los programas de capacitación por parte de la Institución a los funcionarios en cuanto al cuidado, guarda y custodia de los bienes muebles forman parte de los procedimientos de control interno?					
5	Con que frecuencia se realizan los programas de capacitación por parte de la Institución en referencia al control de los bienes muebles?					
6	¿La Coordinación de Unidad de Bienes es el mayor nivel definido de autorización para el control interno de los bienes públicos muebles?					
7	¿La contraloría social por parte de los usuarios externos de los bienes muebles del IAHULA se realiza en el marco del resguardo de los mismos?					
8	¿Las personas encargadas del manejo, custodia, administración y control del inventario realizan el registro administrativo y contable apropiado de los bienes muebles del IAHULA?					
9	¿Considera Usted que el sistema de información manejado actualmente en el control de inventario de bienes públicos es confiable?					
10	¿Los bienes muebles que se encuentran en los departamentos del IAHULA están debidamente codificados e identificados?					
11	¿Cree usted que la rotación del personal que maneja el inventario, garantiza un mejor control interno de los bienes muebles del IAHULA?					
12	¿Se realiza mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático, como parte de los procedimientos de control interno de los bienes muebles del IAHULA?					
13	¿El control interno de los bienes muebles del IAHULA se maneja como un sistema de información gerencial?					
14	¿El inventario de bienes muebles se realiza con la frecuencia adecuada para poder determinar a tiempo cualquier desviación en los registros contables?					
15	¿Las funciones de resguardo, uso, mantenimiento y control del inventario de bienes muebles del IAHULA se realiza frecuentemente?					
16	¿La Unidad de Bienes Nacionales del IAHULA utiliza los mecanismos idóneos para publicar el inventario de bienes públicos muebles asignados a la Institución para el conocimiento de todos los funcionarios públicos y usuarios en general?					
17	¿Se cumplen los mecanismos de comunicación de los bienes a incorporar, asignar o desincorporar en forma apropiada?					
18	¿El resultado de los mecanismos de control interno llevados a cabo dentro de la Institución permite mostrar la situación patrimonial de la Institución?					
19	¿Las técnicas aplicadas para la revisión de los bienes públicos por parte de las unidades supervisoras permiten determinar las normas de cumplimiento y de exactitud de los inventarios?					
20	¿Las recomendaciones emitidas por las unidades de auditoría interna y externa se cumplen a cabalidad en pro de mejorar los sistemas de control de bienes?					
21	¿La toma de decisiones se ejecuta con el apoyo del área contable-financiera?					
22	¿Se revisa el Manual para el registro de bienes muebles de la SUDEBIP y la Publicación 20 de la Contraloría General de la República como guía en los procedimientos de control interno de los bienes muebles del IAHULA?					

(ANEXO B)

LISTA DE COTEJO - DIAGNÓSTICO DEL NIVEL DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE QUE CARACTERIZA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS BIENES PÚBLICOS EN VENEZUELA

Departamento: _____

Funcionario responsable: _____

Se agradece su tiempo y valiosa colaboración. La presente lista de cotejo tiene como objeto comprobar la existencia o conocimiento sobre ciertos documentos administrativos, así como el uso de los mismos, en relación con el control de bienes públicos muebles del IAHULA

<i>Elementos de cotejo</i>	<i>Sí</i>	<i>No</i>	<i>Observación</i>
14. Inventario de bienes muebles			
15. Registro de bienes públicos muebles por departamento con la asignación correspondiente del responsable patrimonial			
16. Categorización del inventario por grupo de activos y por área.			
17. Fichas de control de entradas y salidas de inventario de bienes muebles de almacén			
18. Registro de bienes desincorporados/actas de desincorporación			
19. Actas de asignación de bienes muebles			
20. Actas de donación de bienes muebles			
21. Actas de enajenación de bienes muebles			
22. Actas de fiscalización e inspección de bienes muebles			
23. Actas de traslado de los bienes muebles			
24. Actas de desincorporación de los bienes muebles			
25. Ubicación y reubicación de los bienes muebles ,con la correspondiente distribución del espacio			
26. Documentos soportes de las operaciones de los bienes muebles			
27. Código de Ética Profesional del Servidor Público			
28. Manual de Organización			
29. Manual de Normas y Procedimientos			
30. Manuales para la administración y supervisión de los bienes			
31. Reglamento de Control Interno			
32. Papeles de trabajo para la supervisión del control interno sobre los bienes públicos			
33. Informes técnicos de supervisión de bienes			
34. Carteles e información alusiva al cuidado de los bienes muebles por parte de los usuarios del centro de atención hospitalaria			
35. Políticas Institucionales para la salvaguarda del patrimonio publico			

Fuente: Rendón (2016)

(ANEXO C)

GUIA DE ENTREVISTA: INFORMACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO HOSPITAL DE LOS ANDES, IAHULA

Datos del Centro Hospitalario					
Nombre de la Organización:		Instituto Universitario Hospital de los Andes, IAHULA		Capacidad de influencia aproximada: 907.938 habitantes aprox.	
Razón Social		Hospital Tipo IV Atención Medica-Hospitalaria no lucrativa		R.I.F.	G-20009059-6
Ubicación Geográfica del Centro Hospitalario					
Estado	Mérida	Municipio	Libertador	Parroquia	Antonio Spinetti Dini
Calle/Avenida	Av. 16 de septiembre		Urbanización/Barrio		Santa Elena
Edificio	Centro del IAHULA		Distrito sanitario		I Mérida.
Información de registro					
Institución a cual pertenece		Ministerio del Poder Popular para la Salud- CORPOSALUD.			
Fecha de fundación:		29 de diciembre de 1962		Cantidad de áreas de atención: 108	
Teléfono	(0274) 263-7371			Correo:	
Uso de Redes sociales					
 iahula.hospital		 http://iahula.merida.gob.ve		 @JLAprensa	

Modalidad de atención			
Hospital Universitario de los Andes	Presta los servicios médico-asistenciales que le son propios a un hospital de especialidades tipo IV, así como, cumple funciones de docencia universitaria de pregrado, postgrado e investigativas.		Público X
Funcionarios responsables del Hospital Universitario de los Andes			
Nombre y Apellido	Profesión	Cargo	Tiempo
Dr. José Ferrer Fuentes	Médico Cirujano	Director General del IAHULA	2 años
Econ. Franklin Méndez	Economista	Director de Administración	2 años
Pedro José Cuevas	Sargento del Ejército Bolivariano	Coordinador de la Unidad de Bienes Nacionales	3,5 años

Sección N° 2 CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO HOSPITALARIO

Registro y documentación		
Documento constitutivo		Si (x) No ()
Autorización de apertura por autoridad sanitaria competente		Si (x) No ()
Registro en el Ministerio del Poder Popular Para la Salud		Si (x) No ()
Registro en la Corporación de Salud (CORPOSALUD)		Si (x) No (x)
Organización del centro hospitalario		
Manual de organización, procedimientos, cargos y funciones		Si (x) No ()
Organigrama estructural y funcional		Si (x) No ()
Protocolo de atención por área de atención medica		Si (x) No ()
Protocolo de admisión e ingreso		Si (x) No ()
Información estadística de la población atendida		Si (x) No ()
Financiamiento		
Recursos Propios (Público)		Recursos Propios (Público)
Recursos Propios (Privado)		Recursos Propios (Privado)
Cooperación Internacional		Cooperación Internacional
Ayuda del sector público:	Ministerio del Poder P FARMAPATRIA-CO China; Argentina; Cub	Ayuda del sector público:
Convenios Internacionales		Convenios Internacionales
Tipo de población atendida		
Adultos		Si (x) No ()
Niños, Niñas y Adolescentes		Si (x) No ()
Personas con problemas de consumo de drogas		Si (x) No ()
Personas en situación de calle		Si (x) No ()
Con morbilidad Física o Psiquiátrica		Si (x) No ()
Familia		Si (x) No ()

Sección N° 3 DE LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES

Personal técnico- administrativo del área de bienes nacionales		
¿Se tiene conocimiento de la normativa legal vigente que regula la administración, registro, control, supervisión, conservación y uso de los bienes muebles públicos?	Si (x)	No ()
¿Considera que cuenta con todo el equipo necesario para abordar todas las funciones de administración, registro, control y seguimiento de los bienes que conforman las áreas de hospital?	Si ()	No (x)
¿Se aplica capacitación y actualización continua del personal profesional, basados en los nuevos lineamientos legales y técnicos?	Si ()	No (x)
¿Se realiza supervisión sistemática del desempeño del personal?	Si ()	No (x)
¿Se aplican el manejo de manuales de procedimiento y protocolos para la administración, registro y control de los bienes nacionales?	Si (x)	No ()
¿Se maneja un sistema administrativo implementa para el control interno de sus inventarios?	Si (x)	No ()
¿Tienen un período estipulado para el control interno de inventario?	Si (x)	No ()
¿Existe una supervisión constante del control interno?	Si (x)	No ()
Cree usted que deben implementar nuevas estrategias para mejorar el procedimiento aplicado en el manejo de los inventarios	Si (x)	No ()

Sección N° 4 CALIDAD DE INFRAESTRUCTURA FISICA, SERVICIOS Y DOTACIÓN

I Aspectos arquitectónicos	Condiciones		
	Bueno	regular	malo
Administrativas		x	
Residenciales		x	
Terapéuticas		x	
Depósitos de medicamentos		x	
Depósito de bienes muebles	x		
Observaciones: falta de impermeabilización de parte del techo de la infraestructura en general, que pone en estado vulnerable los bienes muebles ubicados en esos espacios.			
Servicios Básicos			
Agua potable	x		
Aguas servidas	x		
Seguridad	x		
Fuente de energía y planta eléctrica de emergencia	x		
Telecomunicaciones		x	
Dotación de equipos			
Actividad clínica-hospitalaria	x		
Administrativa	x		

Fuente: Rendón, (2016).

(ANEXO D)

Proceso de Validación y Confiabilidad de los Instrumentos de Recolección de Datos

1.- Solicitud de Validación del Instrumento de Recolección de Datos (carta modelo)

Ciudadano

Reciba un cordial saludo. Me dirijo a usted muy respetuosamente en la oportunidad de solicitarle de su valiosa colaboración para la validación del instrumento que se adjunta a continuación, considerando su experiencia profesional y académica que me ha animado para tal fin, así como, las observaciones y sugerencias realizadas por usted, me permitirán la versión final del cuestionario.

El mismo ha sido diseñado con la finalidad de recopilar los datos necesarios para realizar la investigación que lleva por título: *Propuesta de estrategias para el control y seguimiento de los bienes muebles nacionales del Instituto Autónomo Hospital Universitario de Los Andes, según los lineamientos de la SUDEBIP.*

La información que usted facilite será de gran contribución para validar el instrumento de la investigación, de tal manera que sus resultados evalúen el fenómeno que se busca estudiar, que tenga consistencia, que sea fácil de aplicar y que su redacción sea entendible y oriente las respuestas a los objetivos de la investigación.

Agradezco de antemano la colaboración brindada al respecto, para su soporte también se adjunta la siguiente información referente al proyecto:

1. Objetivos de la investigación (general y específicos)
2. Operacionalización de las variables objeto de estudio
3. Instrumentos: cuestionario y lista de cotejo
4. Formato para validar los cuestionarios

Atentamente,

Lic. María Chiquinquirá Rendón Santiago

(ANEXO E)

2. Formatos para validar instrumentos de recolección de datos

Introducción

En la presente investigación se diseñaron dos instrumentos de medición. Por una parte, un cuestionario, el cual será validado utilizando el método del juicio de expertos con el apoyo del Coeficiente de Proporción de Rangos (CPR) para estimar la concordancia entre los jueces o expertos; es decir, haciendo énfasis en la apreciación cuantitativa de la validez. Por la otra, se tiene una lista de cotejo, cuya validez se estimará empleando criterios de apreciación cualitativa.

1.- Formato para valorar la apreciación cuantitativa del cuestionario:
IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS E INSTRUMENTOS EMPLEADOS EN LA ACTUALIDAD PARA REALIZAR EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PÚBLICOS MUEBLES POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL IAHULA.

Por favor, evalúe cada ítem del instrumento en referencia, tomando como criterio la congruencia con los objetivos de la investigación (recuerde revisar los documentos anexos que se le entregaron).

Ítems	Escala de Evaluación		
	Excelente (3)	Regular (2)	Deficiente (1)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

2.1- Formato para valorar la apreciación cualitativa de la lista de cotejo: **DIAGNÓSTICO DEL NIVEL DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE QUE CARACTERIZA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS BIENES PÚBLICOS EN VENEZUELA**

Por favor, evalúe cada ítem del instrumento en referencia, de acuerdo con los criterios que se le presentan (recuerde revisar los documentos anexos que se le entregaron).

Criterios	Escala de Evaluación		
	Excelente	Regular	Deficiente
Presentación del instrumento			
Claridad en la redacción de los ítems			
Pertinencia de la variable con los indicadores			
Relevancia del contenido			
Factibilidad de la aplicación			

Observaciones: _____

GRACIAS POR PARTICIPAR...

(ANEXO F)

3.-Herramientas para la estimación de la validez y confiabilidad de los formatos de recolección de datos

TABLA PARA LA CALIFICACIÓN DE LOS ÍTEMS DEL INSTRUMENTO:
CUESTIONARIO: “IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS E INSTRUMENTOS
EMPLEADOS EN LA ACTUALIDAD PARA REALIZAR EL MANEJO Y
CONTROL DE LOS BIENES PÚBLICOS MUEBLES POR PARTE DE LOS
FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL IAHULA”

EXPERTO: _____

Escala de apreciación: 1 = Deficiente; 2 = Regular; 3 = Bueno.

ÍTEM	Juez 1	Juez 2	Juez 3	Observaciones
1	3	3	3	
2	3	3	3	
3	3	3	3	
4	3	3	3	
5	3	3	3	
6	3	2	3	
7	3	3	2	
8	3	3	3	
9	3	3	3	
10	3	3	3	
11	3	3	3	
12	3	3	3	
13	3	2	3	
14	3	3	2	
15	3	3	3	
16	3	3	3	
17	3	3	3	
18	3	3	3	
19	3	3	3	
20	3	2	3	
21	3	3	2	
22	3	3	2	

TABLA PARA LA CALIFICACIÓN DE LOS ÍTEMS DEL INSTRUMENTO: LISTA DE COTEJO: “DIAGNÓSTICO DEL NIVEL DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE QUE CARACTERIZA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS BIENES PÚBLICOS EN VENEZUELA”

EXPERTO: _____

Escala de apreciación: valoración cualitativa de aspectos varios:

Pregunta	Criterios a evaluar												
	Redacción Ortografía		Coherencia		Lenguaje		Consistencia		Sesgo		Decisión		
	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	N	M	E	MOD.
1		x	x			x	x			x		x	
2	x		x		x		x			x		x	
3		x	x			x	x			x		x	
4	x		x		x		x			x		x	
5		x	x		x		x			x		x	
6	x		x		x		x			x		x	
7		x	x		x		x			x		x	
8		x	x		x		x			x		x	
9		x	x		x		x			x		x	
10		x	x			x	x			x		x	
11		x	x		x		x			x		x	
12	x		x		x		x			x		x	
Validez-Observaciones Generales:													
Aplicable x No aplicable Aplicable atendiendo a las observaciones													
Validado por:										CI:			

M= Mantenerse; E= Eliminars; MOD. = Modificarse

(ANEXO G)

4.- Resultados de la validación de los instrumentos

VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO: CUESTIONARIO: “IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS E INSTRUMENTOS EMPLEADOS EN LA ACTUALIDAD PARA REALIZAR EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES PÚBLICOS MUEBLES POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL IAHULA”

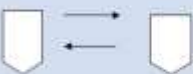
Método utilizado: Coeficiente de Proporción de Rangos (CPR)

Expertos: 1, 2, 3

ITEM	Juez 1	Juez 2	Juez 3	SUMAri	SUMAri/Nj	CPRi	Pe	CPRic
1	3	3	3	9	3,00000	1,00000	0,03704	0,96296
2	3	3	3	9	3,00000	1,00000	0,03704	0,96296
3	3	3	3	9	3,00000	1,00000	0,03704	0,96296
4	3	3	3	9	3,00000	1,00000	0,03704	0,96296
5	3	3	3	9	3,00000	1,00000	0,03704	0,96296
6	3	2	3	8	2,66667	0,88889	0,03704	0,85185
7	3	3	2	8	2,66667	0,88889	0,03704	0,85185
8	3	3	3	9	3,00000	1,00000	0,03704	0,96296
9	3	3	3	9	3,00000	1,00000	0,03704	0,96296
10	3	3	3	9	3,00000	1,00000	0,03704	0,96296
11	3	3	3	9	3,00000	1,00000	0,03704	0,96296
12	3	3	3	9	3,00000	1,00000	0,03704	0,96296
13	3	2	3	8	2,66667	0,88889	0,03704	0,85185
14	3	3	2	8	2,66667	0,88889	0,03704	0,85185
15	3	3	3	9	3,00000	1,00000	0,03704	0,96296
16	3	3	3	9	3,00000	1,00000	0,03704	0,96296
17	3	3	3	9	3,00000	1,00000	0,03704	0,96296
18	3	3	3	9	3,00000	1,00000	0,03704	0,96296
19	3	3	3	9	3,00000	1,00000	0,03704	0,96296
20	3	2	3	8	2,66667	0,88889	0,03704	0,85185
21	3	3	2	8	2,66667	0,88889	0,03704	0,85185
22	3	3	2	8	2,66667	0,88889	0,03704	0,85185
					Sumatorias	21,22222	0,81481	20,40741
					CPRt	0,96	CPRc	0,93

(ANEXO H)

Simbología utilizada

Nombre	Símbolo	Concepto
Identificación		Indica las áreas de responsabilidad de un sistema, así como también el inicio de un flujograma
Línea de Flujo o comunicación		Simboliza la conexión o el movimiento del flujo. La flecha señala el sentido del proceso y encadenamiento de una acción con otra
Puente entre líneas de flujo		Indica el cruce de dos líneas de comunicación o de flujo.
Operación		Es el paso a la ejecución, se caracteriza porque en un mismo y se refiere a los proceso de un documento; la secuencia numérica indica el orden lógico.
Documentos		Identifica cualquier tipo de documento originado o recibido dentro del proceso. Se identifica el documento y el numero de copias requeridas.
Registro		Señala un documento en el cual hay notas extras de entrada y salida de operaciones, pueden ser los libros auxiliares o principales llevados a mano o en una forma rutinaria.
Conector interno		Relaciona dos partes elementales entre subsistemas, permite referenciar la información que ingresa o sale en el flujograma.
Decisión		Cuando el proceso está sujeto a diversas alternativas que pueden presentar decisiones se debe graficar el símbolo indicado.
Archivo		Señala las funciones correspondientes al archivo de información que se encuentran al control directos de la misma unidad sobre la que se han desarrollado los procedimientos empresariales.
Frecuencia de tiempo		Establece condiciones de tiempo para la ejecución de las operaciones.
Línea de referencia		Indica una condición de tiempo para la realización de las operaciones.
Finalización del flujograma		Señala la finalización del flujograma de cada subsistema.

Fuente: Estupiñan (2006).

(ANEXO I)

ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y MÉDICAS DEL IAHULA

UNIDAD DE BIENES NACIONALES		
N°	ÁREAS ADMINISTRATIVAS	CODIGOS
1	DIRECCIÓN GENERAL	140002
2	OFICINA DE PERSONAL (RRHH)	140004
3	ADMINISTRACIÓN	140003
4	CONTABILIDAD Y TESORERÍA	140005
5	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	140006
6	PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	140007
7	AUDITORIA	140013
8	CONTROL DE AVANCE	140022
9	KARDEX	140029
10	COMISION DE CONTRATACIONES PUBLICAS	140020
11	CAJA DE PAGO	140017
12	CAJA DE AHORRO	140016
13	INFORMÁTICA	140028
14	BIENES NACIONALES	140015
15	MEDICINA OCUPACIONAL	140031
16	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	140026
17	CONSULTA ESPECIALIZADA	140021
18	DEPARTAMENTO Y COORD. DE ESTADÍSTICA DE SALUD	140025
19	ASESORIA JURÍDICA DPTO. Y COORD. ESTAD. DE SALUD	140108
20	REGISTRO DE ESTADÍSTICA DE NACIMIENTO	140032
21	REGISTRO DE NACIMIENTO	140033
22	ARCHIVO CENTRAL	140009
23	ARCHIVO PASIVO	140010
24	ARCHIVO ACTIVO (NIVEL SERVICIO)	140011
25	SERVICIOS GENERALES	140035
26	ATENCIÓN AL CIUDADANO	140012
27	CORRESPONDENCIA	140024
28	SERVICIO SOCIAL	140034
29	CENTRAL TELEFÓNICA	140019
30	COORDINACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	140023
31	ALMACEN GENERAL (DEPOSITO)	140008
32	CENTRAL DE SUMINISTROS	140018
33	FARMACIA	140027
34	BIBLIOTECA	140014
ÁREAS DE EMERGENCIAS		CODIGOS
35	EMERGENCIA ADULTOS	140036
36	EMERGENCIA PEDIÁTRICA	140037
37	UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS (U.C.I.)	140053
38	RAYOS X	140039

Fuente: Unidad de Bienes Nacionales IAHULA (2016).

(ANEXO I)

UNIDAD DE BIENES NACIONALES		
AREAS QUIRURGICAS		CODIGOS
39	QUIRÓFANO	140040
40	SALA DE PARTO	140046
41	CARDIOLOGÍA	140041
42	CIRUGÍA PLÁSTICA	140045
43	CIRUGÍA GENERAL	140043
44	CIRUGÍA PEDIÁTRICA	140044
45	CIRUGÍA AMBULATORIA	140042
AREAS DE HOSPITALIZACION		CODIGOS
46	HOSPITALIZACIÓN GINECOLICA G-1	140049
47	HOSPITALIZACIÓN OBSTETRICA P-2	140050
48	HOSPITALIZACIÓN OBSTETRICA P-3	140051
49	HOSPITALIZACIÓN OBSTETRICA P-4	140052
50	HOSPITALIZACION T-2	140054
51	HOSPITALIZACION T-3	140055
52	HOSPITALIZACION T-4	140056
53	HOSPITALIZACION T-5	140057
54	HOSPITALIZACION T-6	140058
55	HOSPITALIZACION T-7	140059
56	HOSPITALIZACION T-8	140060
57	HOSPITALIZACION T-9	140061
58	ALTO RIESGO NEONATAL (P-28)	140047
59	BAJO RIESGO NEONATAL (P-39)	140048
60	ALTO RIESGO OBSTETRICO	140107
LABORATORIOS		CODIGOS
61	HEMATOLOGÍA	140064
62	BANCO DE SANGRE	140105
63	LABORATORIO DE EMERGENCIA	140065
64	LABORATORIO GENERAL	140066
65	LABORATORIO HORMONAS	140067
66	EPIDEMIOLOGÍA	140063
67	MICROBIOLOGÍA	140068
68	ANATOMÍA PATOLÓGICA	140062

Fuente: Unidad de Bienes Nacionales IAHULA (2016).

(ANEXO I)

UNIDAD DE BIENES NACIONALES		
ÁREAS QUIRÚRGICAS		CODIGOS
39	QUIRÓFANO	140040
40	SALA DE PARTO	140046
41	CARDIOLOGÍA	140041
42	CIRUGÍA PLÁSTICA	140045
43	CIRUGÍA GENERAL	140043
44	CIRUGÍA PEDIÁTRICA	140044
45	CIRUGÍA AMBULATORIA	140042
ÁREAS DE HOSPITALIZACIÓN		CODIGOS
46	HOSPITALIZACIÓN GINECOLICA G-1	140049
47	HOSPITALIZACIÓN OBSTETRICA P-2	140050
48	HOSPITALIZACIÓN OBSTETRICA P-3	140051
49	HOSPITALIZACIÓN OBSTETRICA P-4	140052
50	HOSPITALIZACIÓN T-2	140054
51	HOSPITALIZACIÓN T-3	140055
52	HOSPITALIZACIÓN T-4	140056
53	HOSPITALIZACIÓN T-5	140057
54	HOSPITALIZACIÓN T-6	140058
55	HOSPITALIZACIÓN T-7	140059
56	HOSPITALIZACIÓN T-8	140060
57	HOSPITALIZACIÓN T-9	140061
58	ALTO RIESGO NEONATAL (P-28)	140047
59	BAJO RIESGO NEONATAL (P-39)	140048
60	ALTO RIESGO OBSTETRICO	140107
LABORATORIOS		CODIGOS
61	HEMATOLOGÍA	140064
62	BANCO DE SANGRE	140105
63	LABORATORIO DE EMERGENCIA	140065
64	LABORATORIO GENERAL	140066
65	LABORATORIO HORMONAS	140067
66	EPIDEMIOLOGÍA	140063
67	MICROBIOLOGÍA	140068
68	ANATOMÍA PATOLÓGICA	140062

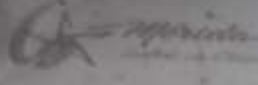
Fuente: Unidad de Bienes Nacionales IAHULA (2016).

(ANEXO I)

UNIDAD DE BIENES NACIONALES		
CONSULTAS		CODIGOS
69	ONCOLOGÍA	140087
70	TRAUMATOLOGÍA	140093
71	OFTALMOLOGÍA	140085
72	ODONTOLOGÍA	140085
73	DERMATOLOGÍA	140069
74	FISIATRÍA	140072
75	GINECOLOGÍA (CONSULTA)	140074
76	ENDOCRINOLOGÍA	140071
77	OTORRINOLARINGOLOGÍA	140088
78	GASTROENTEROLOGÍA	140073
79	PSIQUIATRÍA	140090
80	INMUNOLOGÍA	140076
81	NEFROLOGÍA	140079
82	NEFROLOGÍA PEDIÁTRICA	140080
83	NEUMONOLOGÍA	140081
84	NEUROCIRUGÍA	140082
85	NEUROLOGÍA	140083
86	PROGRAMA DE VIH	140089
87	INFECCIÓN DE TRANSMISIÓN SEXUAL (I.T.S.)	140075
88	DIÁLISIS	140070
89	UROLOGÍA	140094
90	REUMATOLOGÍA	140092
91	MEDICINA INTERNA	140077
92	MEDICINA NUCLEAR	140078
93	RESONANCIA MAGNÉTICA	140091
94	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	140084
SINDICATOS		CODIGOS
95	UTRASS	140096
96	SITRA SALUD	140095
97	SINBOPROEF	140106
98	SETRA	140110

Fuente: Unidad de Bienes Nacionales IAHULA (2016).

(ANEXO I)



UNIVERSIDAD DE LA HABANA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

UNIDAD DE BIENES NACIONALES

	OTRAS	CODIGOS
99	UNIDAD HOSPITALARIA DE OSTEOSINTESIS	140009
100	MANTENIMIENTO	140010
101	LAVANDERIA	140011
102	REPRODUCCIÓN E IMPRENTA	140012
103	CAPILLA	140013
104	ULE MANTENIMIENTO	140101
105	ULE FISIATRÍA	140102
106	ULE TERAPIA OCUPACIONAL	140103
107	ULE UNIDAD DE LARGA ESTANCIA	140104
108	UPA UNIDAD DE PACIENTES AGUDOS PSIQUIÁTRICOS	140105

Fuente: Unidad de Bienes Nacionales IAHULA (2016).