



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA**

**ESTRATEGIAS BASADAS EN EL INFORME COSO PARA OPTIMIZAR EL
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN LA
CONTRALORIA DEL MUNICIPIO LIBERTADOR ESTADO CARABOBO**

CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN

Nombre, firma y cédula de identidad del tutor académico
LCDA. NORAIMA SANCHEZ C.I.V-10.273.120

Nombre, firma y cédula de identidad del tutor empresarial
LCDA. CARLA PINZON C.I.V-16.501.850

AUTOR: Yusti Valero
C.I.: 17.066.252

SAN DIEGO, OCTUBRE 2015

AGRADECIMIENTO

Trazar y culminar una meta es parte del éxito en la vida, tiempo ha pasado desde que inicie este largo camino, muchos obstáculos he debido superar, y aunque en varias oportunidades pensé que no era capaz, había muchas motivaciones que me impulsaban a continuar y a vencer situaciones y circunstancias que a la final contribuyeron en mi crecimiento como ser humano y profesional.

Por ello, dedico este Informe de Pasantías, a DIOS por llenarme de fe y fortaleza para seguir adelante y poder culminar.

A toda mi familia que ha sido ejemplo de superación lo cual ha sido base fundamental en mi vida.

A mis tutores por su conocimiento y colaboración que me han brindado para desarrollar este Informe.

DEDICATORIA

A Dios, por darme la sabiduría y fortaleza para lograr esta gran meta de convertirme en profesional. Por estar presente en cada paso que he dado y dejarme enseñanzas de todas las circunstancias con las cuales me he enfrentado...

A mi familia, en especial mi madre por su amor, apoyo y compañía, además de involucrarse y compartir mis logros y fracasos, motivándome a comenzar de nuevo la lucha con más ánimos y fuerza...

A mi hijo Kevin y Zaraith que la llevo en mi vientre, ellos son mi razón de ser, y la más grande motivación e inspiración en mi vida...

A mi esposo por todos estos años compartidos, por su colaboración y comprensión en este largo camino...

A esta casa de estudios, Universidad José Antonio Páez, por brindarme la oportunidad de formarme como profesional, dejando una huella de excelencia en mi vida personal...

A mis tutores, que me colaboraron aportándome todo el conocimiento necesario para culminar este Informe de Pasantía...

A la Contraloría del Municipio Libertador estado Carabobo, por brindarme la oportunidad de aplicar mis conocimientos y contribuir en el desarrollo de mi experiencia profesional y laboral.

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	Pág. 1
CAPÍTULO I	
LA INSTITUCIÓN	3
Razón social	3
Ubicación	3
Descripción u Objetivo de la Empresa	4
Organigrama	5
CAPÍTULO II	
EL PROBLEMA	9
Planteamiento del Problema	9
Objetivos de la Investigación	12
Objetivo General	12
Objetivo Específico	12
Justificación y Delimitación	12
CAPÍTULO III	
MARCO TEÓRICO REFERENCIAL	14
Antecedentes de Investigación	14
Bases Teóricas	19
Definición de Términos	32
CAPÍTULO IV	
FASES METODOLÓGICAS	35
Fases de la Investigación	35
CAPÍTULO V	
RESULTADOS	41
Conclusiones	66
Recomendaciones	66
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	68
ANEXOS	70

INDICE DE CUADROS

CUADRO		PÁG
1	Participación de proveedores en los procesos de contrataciones	42
2	Transparencia en los procedimientos que se realizan en los procesos de contrataciones públicas	43
3	Proceso de evaluación y calificación de proveedores	44
4	Control de los Formatos de Compras y Servicios	45
5	Lapsos Establecidos	46
6	Estrategias para fomentar la participación de los proveedores	47
7	Transparencia de los procesos de contrataciones	48
8	Registro Auxiliar de Proveedores	49
9	Evaluaciones que son realizadas para precalificar a los proveedores	50
10	Personal debidamente preparado para seleccionar a los proveedores	51
11	Procesos para optar por una contratación pública están apegados a la Ley	52
12	Proceso eficiente en la Conformación de Expedientes Administrativos	53
13	Proveedores se sienten satisfechos con el trato recibido por parte de la Dirección de Administración	54
14	Conforme ante las evaluaciones que son realizadas	55
15	Recursos Tecnológicos para los Procesos de Contrataciones Públicas	56

INDICE DE GRAFICOS

GRÁFICOS	PÁG
1 Participación de proveedores en los procesos de contrataciones	42
2 Transparencia en los procedimientos que se realizan en los procesos de contrataciones públicas	43
3 Proceso de evaluación y calificación de proveedores	44
4 Control de los Formatos de Compras y Servicios	45
5 Lapsos Establecidos	46
6 Estrategias para fomentar la participación de los proveedores	47
7 Transparencia de los procesos de contrataciones	48
8 Registro Auxiliar de Proveedores	49
9 Evaluaciones que son realizadas para precalificar a los proveedores	50
10 Personal debidamente preparado para seleccionar a los proveedores	51
11 Procesos para optar por una contratación pública están apegados a la Ley	52
12 Proceso eficiente en la Conformación de Expedientes Administrativos	53
13 Proveedores se sienten satisfechos con el trato recibido por parte de la Dirección de Administración	54
14 Conforme ante las evaluaciones que son realizadas	55
15 Recursos Tecnológicos para los Procesos de Contrataciones Públicas	56



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA**

**ESTRATEGIAS BASADAS EN EL INFORME COSO PARA OPTIMIZAR EL
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN LA
CONTRALORIA DEL MUNICIPIO LIBERTADOR ESTADO CARABOBO**

Autor: Yusti Valero

RESUMEN INFORMATIVO

Dentro de una organización pública el proceso administrativo constituye un desarrollo armónico donde están presentes las funciones de planeación, organización, dirección y control, lo cual exige desde el punto de vista institucional completar la modernización del régimen legal mediante la adaptación de los instrumentos legales, de tal forma que transmitan a los agentes económicos una clara señal de la existencia de reglas de juego transparentes y permanentes que promuevan el desarrollo de la capacidad productiva nacional con responsabilidad social, resaltando en este contexto el proceso de Contrataciones Públicas, contemplado en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas (2014), la cual tiene por objeto preservar el patrimonio público, asegurar la transparencia de las actuaciones de la administración pública de manera de coadyuvar al crecimiento sostenido y diversificado de la economía, mediante la modernización de las modalidades de selección de contratistas. Cabe destacar, que allí debe prevalecer el control interno que rige las funciones de entes y órganos de la administración pública a fin de preservar su eficiencia y eficacia. En este orden de ideas, el Informe de Pasantías, tiene como objetivo Proponer Estrategias basadas en el Informe Coso para optimizar el procedimiento de Adquisición de bienes y servicios en la Contraloría del Municipio Libertador estado Carabobo. Metodológicamente se trató de un Proyecto Factible con diseño de campo, donde se seleccionó una muestra de cuatro (4) empleados de la Dirección de Administración que laboran en dicha Contraloría. Como técnicas se utilizó la observación y la encuesta y como instrumentos la Matriz FODA y el cuestionario contentivo de quince (15) preguntas con opciones de respuestas Siempre- Casi siempre- Pocas veces y Nunca.

Palabras claves: Ley de Contrataciones Públicas- Control Interno- COSO.

INTRODUCCIÓN

Ante la cambiante realidad con la que se tiene que enfrentar la sociedad actual, las necesidades organizacionales de supervivencia aumentan. Existe una alta incidencia en problemas gerenciales y administrativos dentro de los negocios y empresas venezolanas. Hoy en día es indispensable que haya de parte de la gerencia, compenetración y manejo del conocimiento y herramientas necesarias para garantizar un buen comportamiento organizacional. Saber afrontar retos, amenazas, evaluar riesgos, aprovechar oportunidades y mantener una constante actualización del conocimiento requerido para la mejora de los procesos, son características determinantes, más aún si se trata de organizaciones del sector público donde se llevan a cabo innumerables procesos entre los que se encuentra el relacionado con las Contrataciones Públicas.

Dentro de estas perspectivas, el objeto de la Ley de Contrataciones Públicas (2014) consiste en regular la actividad del estado para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras y asegurar la transparencia de los órganos del estado. Dentro de las razones que justificaron la necesidad de creación de la ley de Contrataciones Públicas están: Crear reglas transparentes que promuevan la capacidad productiva con responsabilidad social, dar agilidad a los procesos de contratación y promover el desarrollo de las actividades sociales, regular los tiempos de cada modalidad de contratación, dar prioridades a las Pyme, cooperativas y otras formas asociativas en las modalidades de selección de contratistas, modificar los rangos cuantitativos de las unidades tributarias para las modalidades de contratación, creación del compromiso de responsabilidad social e Inclusión de los consejos comunales.

No obstante, las entidades gubernamentales deben regirse por lo contemplado en la Ley y en las Normas de Control Interno que rigen la Administración pública. De allí que para el presente Informe de Pasantías se considere el Informe COSO como un marco conceptual de Control Interno que integra las diversas definiciones y conceptos

relacionados con el tema. En su contenido, se desarrolla la estructura del Control Interno, conformado por cinco (5) elementos, siendo éstos: el Ambiente de Control, la Valoración de Riesgos, las Actividades de Control, la Información y Comunicación y el Monitoreo. Este informe, ha sido un instrumento que provee a profesionales, tales como académicos, auditores, líderes empresariales, directores de empresas, entre otros; una referencia conceptual común de lo que significa el Control Interno.

Uno de los logros que se ha conseguido tras su publicación, ha sido el de transmitir la importancia que se le debe otorgar a este mecanismo de control, con respecto al alcance de los objetivos de una organización, tanto como para las de negocios como las sin fines de lucro. Así mismo, éste se desarrolla en un contexto de administración de riesgos, y busca proporcionar un grado de seguridad razonable con respecto al logro de la eficiencia y eficacia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables. Partiendo de estas ideas generales en la entidad gubernamental objeto de estudio existen muchas debilidades relacionadas con el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, de allí que sea necesario Proponer Estrategias basadas en el Informe Coso para optimizar el procedimiento de Adquisición de bienes y servicios en la Contraloría del Municipio Libertador estado Carabobo.

Este informe de pasantías contiene cinco (5) Capítulos: El Capítulo I corresponde a la Institución, razón social, organigrama, valores, misión y visión. El Capítulo II refleja el Problema de Investigación, los objetivos de la investigación y la justificación. El Marco Referencial Conceptual en el Capítulo III, desarrolla los antecedentes del Informe, en él se obtuvo información referencial de distintos autores que dan su aporte con trabajos relacionados al tema, así como también se presentan las bases teóricas las cual sirvieron de sustento para realizar dicho Informe. El Capítulo IV las fases metodológicas y el Capítulo V Resultados, Conclusiones y Recomendaciones.

CAPÍTULO I

LA EMPRESA

1.1 Reseña Histórica

La Contraloría del Municipio Libertador del estado Carabobo inicio sus actividades en el año 1996, fecha en que fue designado el primer Contralor Municipal Interino; según consta en Acta de Sesión de Cámara N° 01, de fecha 02 de enero. La Contraloría del Municipio Libertador es un órgano de control fiscal externo que cumple una función pública dotada de autonomía orgánica, funcional y administrativa, y orienta su actuación al control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos del Municipio, de conformidad con el artículo 176 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, y las disposiciones contempladas en los artículos 104 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, y 44 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Al ser un órgano integrante del Sistema Nacional de Control Fiscal, le incumbe esencialmente la realización de actuaciones de control, dirigidas a verificar el manejo de los bienes y recursos públicos de los órganos y entes del poder público municipal, así como fomentar y facilitar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública municipal.

1.2 Ubicación:

Avenida la Luz, Quinta Ejido N° 23, Piso PB, frente de Agropecuaria el Garabato. Sector Pocaterra, Municipio Libertador estado Carabobo.

Ámbito de Control

Administración Centralizada:

- Alcaldía del Municipio Libertador.
- Concejo Municipal.

Administración Descentralizada:

- Concejo Municipal de Derechos de Niños Niñas y Adolescentes (CMDNA).
- Centro de Salud Comunal Desarrollo Integral (CESADE).
- Fundación para la Cultura y el Turismo (FUNDACULTURISMNO).
- Instituto Autónomo de Gestión Ambiental (IAGESAM).
- Instituto Autónomo Municipal del Deporte del Libertador (IAMDELI).
- Fundación Mercado Mayorista.

1.3 Misión

La Contraloría del Municipio Libertador estado Carabobo es el órgano constitucionalmente autónomo, integrante del Poder Ciudadano y del Sistema Nacional de Control Fiscal, al servicio del Municipio Libertador para velar por la buena gestión y correcto uso del Patrimonio Público Municipal.

1.4 Visión

Ser reconocida como la institución pública de más alto desempeño ético y profesional que goce de la confianza, credibilidad y apoyo del Municipio Libertador, por la efectividad y transparencia de sus acciones en salvaguarda del patrimonio público municipal y en el combate de la corrupción.

1.5 Objetivos

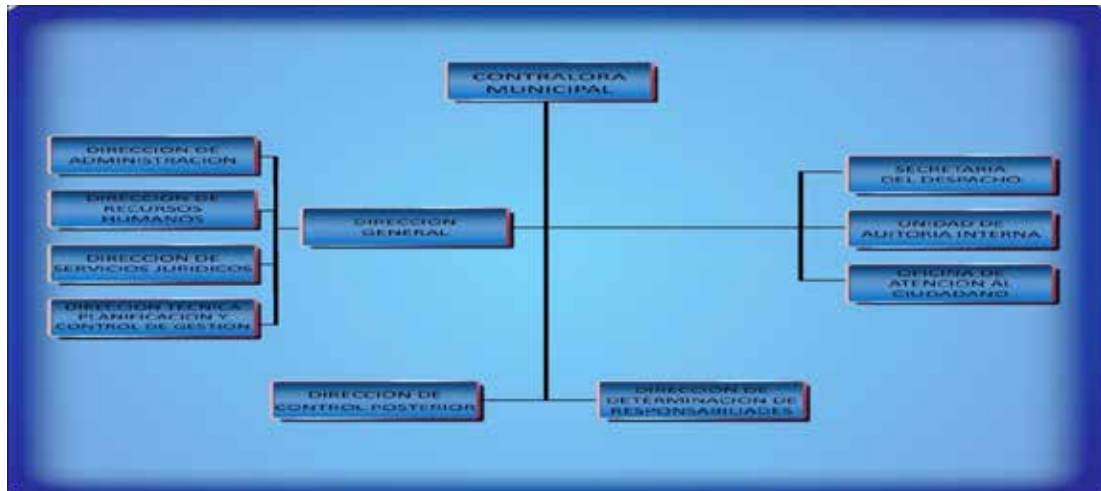
- Fortalecer el Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Perfeccionar la auditoria de estado y el control del Patrimonio Público.
- Optimizar la gestión del capital humano.
- Consolidar la participación ciudadana en el ejercicio del control de la gestión pública.

- Reforzar el proceso de mejora continua en la Contraloría del Municipio Libertador.

1.6 Principios y Valores

- **Objetividad:** Conforme a los criterios jurídicos y técnicos, con rigor metodológico y al margen de influencias o prejuicios que alteren los resultados de la gestión fiscalizadora.
- **Imparcialidad:** Con rectitud y justicia.
- **Apoliticismo:** Libre de cualquier influencia Político- Partidista.
- **Ética:** Con honestidad equidad, decoro, lealtad, vocación, transparencia y pulcritud.
- **Identidad y Compromiso:** Con orgullo, satisfacción y promoviendo los principios y valores de nuestra institución.
- **Trabajo de Equipo:** Interactuando con armonía, confianza y respeto para el logro de los objetivos comunes.
- **Responsabilidad:** Conscientes de nuestra obligación como servidores públicos realizando el mejor esfuerzo para cumplir con los deberes asignados y asumiendo las consecuencias de nuestros actos.

1.7 Estructura Organizativa:



Fuente: Contraloría del Municipio Libertador del estado Carabobo (2015)

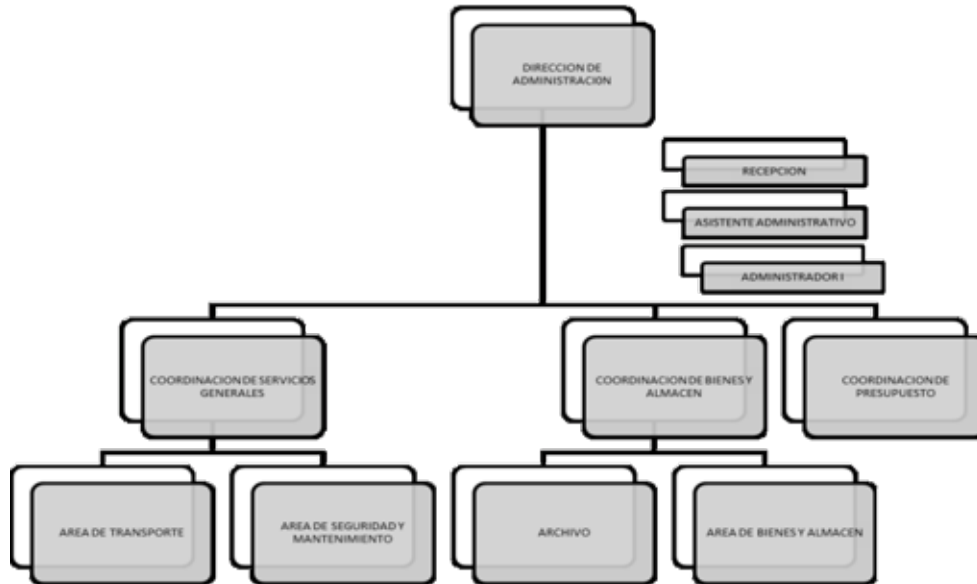
1.8 Funciones de la Dirección de Administración

1. Solicitar y consolidar las requisiciones de las Direcciones.
2. Presentar Proyecto de acuerdo con las directrices emanadas.
3. Administrar y controlar los recursos financieros asignados a la Contraloría Municipal del Municipio Libertador para el año 2016.
4. Planificar, coordinar y ejecutar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a la normativa legal vigente.
5. Planificar, coordinar y ejecutar los Gastos de los Servicios Básicos, servicios contratados compras realizadas con el procedimiento presupuestario para la emisión de todos los pagos generados por el Organismo Contralor.
6. Prever y controlar los gastos menores que se generen en el Organismo para cubrirlos con el Fondo Fijo de Caja Chica 2016.
7. Dirigir y coordinar los procesos necesarios para la adquisición de una póliza de hospitalización, cirugía y maternidad, gastos funerarios, póliza sobre los

bienes muebles e inmueble y de vehículos a fin de otorgar el beneficio de salud y bienestar social de los funcionarios y obreros de la Contraloría Municipal además de una Póliza de Confidencialidad.

8. Adquirir los Materiales de Oficina y Útiles de Escritorios, materiales de Limpieza y aseo, Pinturas para uso interno de las Oficinas de la Contraloría Municipal del Municipio Libertador y prever desgastes y daños menores que se puedan ocasionar dentro del mismo.
9. Examinar la vida útil de los cauchos de las unidades vehiculares, estimar el gasto de Combustible y lubricantes, para las unidades Vehiculares, así como realizar mantenimiento preventivo y correctivo de manera rutinaria al Sistema General de cada una de las Unidades Vehiculares de este Organismo Contralor.
10. Examinar la vida útil de los cauchos de las unidades vehiculares, estimar el gasto de Combustible y lubricantes, para las unidades Vehiculares, así como realizar mantenimiento preventivo y correctivo de manera rutinaria al Sistema General de cada una de las Unidades Vehiculares de este Organismo Contralor.
11. Verificar la adquisición, administración, custodia, entradas y salidas, incorporaciones y desincorporaciones de bienes patrimoniales de la Contraloría.
12. Planificar, coordinar y ejecutar los procedimientos para el correcto funcionamiento del área de archivo.
13. Planificar, coordinar y ejecutar el mantenimiento interno y externo de las áreas de la Contraloría Municipal del Municipio Libertador.
14. Planificar y coordinar todos los Traslados del personal que labora en la Contraloría Municipal del Municipio Libertador para la realización de Auditorías, cursos y Talleres y demás actividades

Organigrama de la Dirección de Administración



Fuente: Contraloría del Municipio Libertador del estado Carabobo (2015)

1.9 Actividades Desarrolladas

- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Dirección de Administración de la Contraloría del Municipio Libertador.
- Participar en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.
- Llevar el control de las imputaciones presupuestarias del gasto antes de proceder a la adquisición de bienes y servicios.
- Solicitar las cotizaciones a proveedores, necesarias a los fines de efectuar la adquisición de bienes y servicios.
- Analizar los precios unitarios de los bienes y servicios que se van adquirir.
- Verificar la inscripción de los proveedores ante el Registro Nacional de Contratistas.
- Elaborar Órdenes de compras y/o servicios.
- Llevar el control de caja chica.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Mantener actualizado los expedientes administrativos de los proveedores.

CAPÍTULO II

EL PROBLEMA

2.1 Planteamiento del Problema.

A nivel mundial, una gran parte del ingreso de un país en desarrollo proviene de las actividades del ingreso fiscal y de las transacciones financieras que realice a través de una variedad de proyectos. Cabe destacar, que hasta ahora los gobiernos han podido decidir en gran medida por sí mismos cómo gastar ese dinero, así como manejar el sistema de adquisición de bienes y servicios, conforme a las leyes y procedimientos de cada país. Este proceso es conocido como sistema de contratación pública.

En este orden de ideas, la globalización, la competitividad y el cambio son factores que condicionan el comportamiento y la eficacia con que se realizan las actividades en el sector público. Al respecto, Venezuela cuenta con un amplio marco jurídico en materia de Administración Pública, sistema de control interno y externo, rendición de cuentas, entre otros. En ese sentido, López (2007) señala que la Administración Pública es “El conjunto de órganos administrativos que desarrollan una actividad para el logro de un fin (bienestar general), a través de los servicios públicos (que es el medio de que dispone la administración pública para lograr el bienestar general), regulada en su estructura y funcionamiento, normalmente por el Derecho Administrativo” (p.7).

En materia de contrataciones públicas, recientemente se dicta el Decreto N°1.399 publicado en la Gaceta Extraordinaria N° 6.154 del pasado miércoles 19 de noviembre de 2014, donde se efectuaron varias modificaciones lográndose incorporar aspectos significativos en el control de la gestión de las contrataciones públicas. Dentro de estas perspectivas, Martínez (2008) acota que:

La contratación pública es un mecanismo legal que le permite a los organismos de gobierno adquirir o contratar bienes o servicios, siendo un procedimiento por el cual la Administración invita a los interesados a que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de las cuales se seleccionará y aceptará (adjudicación) la más ventajosa, con lo cual quedará perfeccionado el contrato (p.5).

Cabe destacar, que durante la adquisición de bienes y servicios se siguen determinados requisitos legales y procedimientos administrativos que hacen la validez del acto, asegurando la más libre concurrencia e igualdad entre los oferentes. Al respecto, la Contraloría General de la República en la presentación de su Informe de Gestión correspondiente al ejercicio económico financiero 2013 señala, que persisten deficiencias significativas en los procesos utilizados por los órganos y entes públicos para realizar las adquisiciones de bienes y servicios.

A esta realidad no escapa la Contraloría del Municipio Libertador esto debido a que en primer lugar, se omite el Registro Auxiliar de Proveedores, los expedientes carecen de requisitos legales para su conformación, se prescinde de un sistema tecnológico de información que permita el acceso a los participantes; así como el registro y almacenamiento de documentos inherentes al procedimiento de adquisición de bienes y servicios. Adicionalmente se evidencia la omisión del control interno que garantice un procedimiento de contratación pública eficaz y eficiente. Esto trae como consecuencia, la inobservancia de la normativa legal vigente que rige la materia donde refleja en su Artículo N° 2 que:

Los procedimientos de contratación pública que realicen los órganos y entes que conforman la administración pública se desarrollaran respetando los principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia, publicidad y simplificación de trámites.

Evidentemente se omite el control interno que debe existir en todo proceso que se realice, específicamente en el ámbito de la administración pública. En ese sentido, al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de

acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas en la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad. Dentro de este contexto, se encuentra el Enfoque Contemporáneo del Control interno “Informe COSO”, (Siglas en Inglés de Committee Sponsoring Organizations Of The Treadway Commission) que de acuerdo con Mantilla, M. (2005:4) lo define como:

Un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las categorías: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (p.45).

En este orden de ideas, las organizaciones han venido evolucionando rápidamente y con ello los riesgos, por lo que se ha hecho necesario romper con un paradigma de control interno tradicional y adaptarse a un enfoque moderno donde la responsabilidad es de todos. Dentro de estas perspectivas, El COSO puede entenderse como un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas. Partiendo de las ideas anteriormente expresadas surgen las interrogantes de investigación:

2.1.1 Formulación del Problema.

¿Cuál es la situación actual que se presenta con respecto al Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios en la Contraloría del Municipio Libertador Estado Carabobo? ¿Qué Fortalezas y Debilidades existen en el Procedimiento de

Adquisición de Bienes y Servicios? ¿De qué manera el Diseñar las Estrategias basadas en el Informe Coso optimizaría el procedimiento de Adquisición de bienes y servicios en la Contraloría del municipio libertador estado Carabobo?

2.2 Objetivos de la Investigación.

2.2.1 Objetivo General.

Proponer Estrategias basadas en el Informe Coso para optimizar el procedimiento de Adquisición de bienes y servicios en la Contraloría del Municipio Libertador estado Carabobo.

2.2.2 Objetivos Específicos.

Diagnosticar cuál es la situación actual que se presenta con respecto al Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios en la Contraloría del Municipio Libertador Estado Carabobo.

Determinar las Fortalezas y Debilidades en el Procedimiento de Contratación Pública de Bienes y Servicios en la Contraloría del Municipio Libertador Estado Carabobo.

Diseñar las Estrategias basadas en el Informe Coso para optimizar el procedimiento de Adquisición de bienes y servicios en la Contraloría del municipio libertador estado Carabobo.

2.3 Justificación.

El presente Informe de Pasantías va dirigido a Proponer Estrategias basadas en el Informe Coso para optimizar el procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios en la Contraloría del Municipio Libertador estado Carabobo, esto con la finalidad de brindar una alternativa de solución que contribuya a resaltar la importancia de contar

con controles internos que garanticen la efectividad, eficiencia y transparencia en los procesos de contratación pública, selección de proveedores confiando en que los procesos estarán ajustados a la ley y donde todos tendrán la misma oportunidad de ser seleccionados.

Esto se traduce en el aporte práctico de dicho Informe, pues conlleva a un cambio efectivo en la gestión administrativa que realizan los organismos del sector público. Es importante destacar su pertinencia, por cuanto el tema se relaciona ampliamente con los contenidos inherentes a la Licenciatura en Contaduría Pública de la Universidad José Antonio Páez, ya que su contenido se sustenta en el control interno y el informe COSO para generar cambios estructurales y procedimentales en los organismos del sector público, así como los elementos fundamentales para la gestión del cambio, específicamente en lo concerniente a las Contrataciones Públicas.

Finalmente, su aporte académico es que el informe servirá de herramienta para conocer y manejar aspectos claves referidos a la metodología utilizada y todas las etapas que han de cumplirse para culminar con éxito la labor investigativa planteada, a fin de cumplir las metas académicas propuestas por los investigadores, igualmente el Informe podría ser utilizado como antecedente para estudios posteriores, que tengan relación con el mismo contexto.

2.4 Alcance.

El alcance del Informe de Pasantías es que a través de las Estrategias basadas en el Informe Coso se pretende optimizar el procedimiento de Adquisición de bienes y servicios en la Contraloría del Municipio Libertador estado Carabobo, así como lograr el cumplimiento de los objetivos de manera coordinada, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos e información, y contribuir a la eficiencia y productividad en las operaciones; a fin de estimular las exigencias establecidas por la Administración Pública en beneficio de Proveedores y la colectividad en general que requiere que sus Órganos y Entes gubernamentales actúen bajo los principios de eficiencia, celeridad y transparencia.

CAPÍTULO III

MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL

El marco referencial es definido por Delgado, Colombo y Orfila (2008) como “el contexto o marco conceptual en el cual se encaja o se le da sentido al problema planteado, lo cual exige un trabajo arduo y organizado de la revisión documental sobre aspectos que están ligados al problema planteado” (p.33). En función de lo expresado por los autores, se presentan en este Informe de Pasantías los antecedentes de la Investigación y luego se desarrollan las Bases Teóricas, así como las bases legales respectivas a la temática relacionada con Proponer Estrategias basadas en el Informe Coso para optimizar el procedimiento de Adquisición de bienes y servicios en la Contraloría del Municipio Libertador estado Carabobo.

3.1 Antecedentes de la Investigación.

Los antecedentes de una investigación son aquellos trabajos científicos que se relacionan con la misma y aportan conocimiento para su desarrollo. Según Tamayo y Tamayo (2006), expresa que “todo hecho anterior a la formulación del problema que sirve para aclarar, juzgar e interpretar el problema planteado, constituye los antecedentes del problema” (p.72). A continuación se presenta un resumen de algunas investigaciones realizadas en el área de estudio, las cuales sirven de antecedentes a la investigación. Cabe destacar, que son escasos los trabajos de investigación encontrados en torno al tema de las contrataciones públicas, es por ello que se citan investigaciones que se relacionan de alguna forma con la temática estudiada.

Hernández, Carla (2012). En su trabajo de grado titulado **Manual para la Elaboración de los Contratos públicos y privados**. Su objetivo general fue proponer un manual para la elaboración de los contratos públicos y privados. Metodológicamente se insertó en la modalidad de proyecto factible con diseño de

campo, donde se analizó que el proceso de contratación es bastante complejo, con muchas actividades o tareas que hay que manejar con mucha precaución.

Es por ello que se concluye que es muy importante realizar un manual para la administración de contratos, el cual será una herramienta cuyo valor consiste en ayudar a la necesaria reducción de complejidad en todo proceso complicado, ayudando a comprender y definir mejor las tareas a realizar y facilitar así su mejor planificación, coordinación y control. El referido trabajo, sirve de aporte ya que expone que los lineamientos claramente establecidos son de gran importancia para las organizaciones, ya que gracias a su flexibilidad les permite lograr cada una sus metas trazadas, porque hace su valioso aporte a la dirección, organización, control, especialización y supervisión.

En este orden de ideas, Montoya (2012) realizó un Trabajo de Investigación para la Especialidad en Control y Gestión de las Finanzas Públicas de la Universidad José Antonio Páez (UJAP), ubicada en el Municipio San Diego, Estado Carabobo, Venezuela, titulado **Plan de Gestión para Incrementar la Participación de los Contratistas y Proveedores en los Procesos de Contrataciones Públicas del Concejo Municipal de Valencia**. Esta investigación tuvo como objetivo general diseñar un plan de gestión para incrementar la participación de los contratistas y proveedores en los procesos de contrataciones públicas en la entidad antes mencionada.

Allí expresó que la contratación es un proceso formal y competitivo de adquisiciones mediante el cual se solicitan, recibe y evalúa ofertas para la adquisición de bienes, obras y servicios y se adjudica el contrato al contratista que ofrezca la propuesta más ventajosa (o sea la evaluada como la más baja). Metodológicamente fue un proyecto factible con diseño de campo y a un nivel descriptivo, donde se entrevistaron a siete (7) integrantes de la Comisión de Contrataciones.

La problemática planteada parte del hecho de que no existe la debida participación de los contratistas y proveedores en los procesos de contrataciones públicas en la entidad antes mencionada, debido a que en primer lugar estos desconfían del proceso

de adjudicación de las contrataciones, y por otro lado se enfrentan a procedimientos administrativos muy rigurosos que los hace desistir de seguir participando.

Concluyendo que existen factores de tipo administrativo que afectan el proceso de selección de los contratistas y proveedores. El aporte de este antecedente y su relación con el presente Informe es que destaca la necesidad de mejorar los procedimientos que permitan la participación de contratistas y proveedores a través de procedimientos administrativos claros y transparentes, de manera tal que todos ellos tengan la misma oportunidad de consignar sus recaudos ante dicha entidad en igualdad de condiciones tal como lo establece la normativa legal vigente.

En este sentido, Restrepo (2012) realizó una Investigación en la Universidad de Medellín, ciudad de Medellín en Colombia para optar al Título de Licenciado en Ciencias Administrativas, titulada **“Criterios de Evaluación en las Contrataciones Públicas”** cuyo objetivo fue analizar los criterios exigidos para evaluar las contrataciones públicas. Aquí manifestó que existe una problemática que sigue siendo motivo de preocupación la forma en que se establecieron los pliegos de condiciones y los criterios de evaluación definidos en los procesos de contrataciones públicas para la atención de la emergencia vial y puntos críticos de la vías a cargo del departamento en las diferentes subregiones, los cuales según el criterio de la Cámara, presentan incumplimiento en algunos mandatos de la Ley 1150 de 2007, que reformó la Ley 80 de 1993 y que fue reglamentada mediante el Decreto 066 de 2008.

Metodológicamente realizó una investigación de campo descriptiva, cuyos resultados arrojaron que no se estaban cumpliendo los parámetros exigidos al momento de realizar los procesos de contrataciones, además se pudo concluir que desde la etapa de los pliegos de condiciones, algunos de los procesos no cumplían cabalmente con lo ordenado en las citadas normas, particularmente en lo referente a los estudios previos y a la puntuación de la experiencia. El aporte y relación de este antecedente con la presente investigación, es que permite resaltar la importancia de contar con procesos de contrataciones públicas claros y transparentes, según los datos

consignados por los contratistas y proveedores, de manera tal que al momento de su selección puedan tener la misma oportunidad en igualdad de condiciones.

Asimismo, Gil (2011) realizó una Investigación para la Maestría en Gerencia de la Universidad de Carabobo, Estado Carabobo, Venezuela titulado **Guía de Procedimientos Contables y Administrativos para optimizar el Proceso de Compras de Materiales y Suministros de la Contraloría Municipal de Los Guayos**. El propósito de la presente investigación fue proponer una guía de procedimientos contables y administrativos para optimizar el proceso de compras de materiales y suministros de la Contraloría Municipal de Los Guayos la cual es una institución pública que goza de autonomía funcional, administrativa y organizativa a su vez poseedora de sus propias normativas. La problemática de esta investigación se centra en que al momento de adquirir los materiales y suministros a los proveedores se carece de un proceso de compras eficiente y confiable ya que no se cumplen los procedimientos correspondientes.

A nivel metodológico se trató de un proyecto factible con diseño de campo, donde se entrevistaron a cinco empleados del área administrativa, dando como resultado la inexistencia de procedimientos contables objetivos y confiables utilizados durante el proceso de compras, razón que permitió a los investigadores concluir que a través de la implementación de la propuesta diseñada en este estudio, se le dará solución a las desviaciones detectadas en el proceso de compras, optimizando así la operatividad de los departamentos que participan en el mismo, lo que permitirá alcanzar las metas y objetivos planeados.

El aporte y relación de este antecedente es que resalta la necesidad de que se optimicen los procesos administrativos dentro de las organizaciones, de manera tal que se pueda garantizar la eficacia y eficiencia de los objetivos organizacionales, más aún si se trata de adquirir bienes y/o servicios por lo cual se debe establecer un adecuado y eficiente control.

Asimismo, Ventura (2011) realizó en la Universidad de Medellín Colombia un Trabajo de Grado, titulado **“El abstencionismo en las Contrataciones”** Allí expresa

que en los organismos del sector público existe una problemática donde la corrupción es un fenómeno que ha perseguido permanentemente, y con mayor énfasis en los últimos años, en las contrataciones públicas y privadas. Sólo a manera de comprobación en los últimos diez años, las firmas de auditoría y consultoría locales participaron en doce procesos de contrataciones públicas, habiendo ganado una de las doce. Esta fue una contratación que promovió el Ministerio de Hacienda para una capacitación de auditores de la Unidad de Auditoría Interna de dicho Ministerio. Las otras once contrataciones además de constituir costos altos por todo lo que exigían, incluso fianzas bancarias, fueron dadas a firmas que técnicamente habían sido superadas en el proceso; pero con indicios del tráfico influyente.

Allí se pudo concluir que la corrupción también ha invadido el sector privado, se ha comprobado en los concursos privados, cifras extracontables; para aprobar las ofertas de servicios, lo que demuestra que la cuestión que no es exclusiva del sector público o gubernamental, pues los eventos relacionados constituyen hechos de frustración para los profesionales que creen en la honestidad demostrada. Dada la corrupción generalizada en todos los niveles jerárquicos de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales (ONG's y privadas el abstencionismo en las licitaciones públicas y privadas (concursos declarados desiertos) cada día es mayor, esto por la manifestación de rechazo de la ciudadanía y el abstencionismo en la participación de las contrataciones públicas y privadas, un sacrificio que tarde o temprano tendrá su merecimiento.

Se lograría atenuar la corrupción nombrando y eligiendo funcionarios probos, para legitimar al mismo tiempo la tesis "a mayor transparencia más riqueza." El beneficio que se lograría para las mayorías debe ser el compromiso por el que todos deberíamos luchar y mantener. El aporte de este antecedente es que destaca el abstencionismo en las contrataciones públicas y privadas por desconfianza en dicho proceso, lo cual puede también generarse si no se cuenta con procedimientos administrativos idóneos que garanticen la eficacia y eficiencia de las contrataciones Públicas en la Contraloría Municipal de Libertador.

3.2 Bases Teóricas

En toda investigación, las bases teóricas reflejan la información principal acerca de aspectos específicos en la descripción del contenido de estudio. Según Tamayo y Tamayo, M. (2007), las bases teóricas “son la parte de la investigación, que aplica la descripción del problema integrado a la teoría técnica y su relación mutua” (p.96). De allí que a continuación se definan los conceptos que guardan relación con la temática de la investigación siendo estos:

Control Interno

Referente al control interno Brito, J. (2007) señala lo siguiente: “El control interno es el conjunto de actividades puestas en práctica en una empresa para que sustentadas en métodos sistemáticos, se logren alcanzar los siguientes objetivos” (p.34). Entre los objetivos se señalan: Proteger o salvaguardar los activos y evitar su mala utilización, evitar que sean contraídos pasivos indebidamente, aumentar la eficiencia y productividad en las operaciones, alcanzar exactitud y confiabilidad en la información financiera y lograr que se cumplan las políticas establecidas por la organización.

Para alcanzar estos objetivos, el sistema de control interno debe estar sustentado en los siguientes elementos: organización, procedimientos, factor humano y supervisión. Lo anteriormente señalado permite agregar que la función del control interno es aplicable a todas las áreas de operación de las empresas, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar de las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de dicha organización. Además ese control interno va a depender de las necesidades y condiciones de cada organización ya sea del sector público o privado. En cuanto a los elementos del control interno se encuentran los siguientes: Organización: La organización está conformada por una serie de elementos a través de los cuales se logra que las actividades de la empresa se desarrollen en forma armoniosa y sistemática. Estos elementos son de acuerdo con Brito J. (ob.cit):

Dirección: en toda empresa debe existir la persona o personas que la dirijan y asuman la responsabilidad de las políticas y decisiones tomadas al ejecutarlas. Coordinación: Este elemento de control interno persigue el objetivo de establecer una relación armoniosa y sincronizada entre los diferentes centros de actividades, para evitar la duplicidad de funciones o la imposibilidad de realizar un determinado paso debido a que el anterior no ha sido cumplido. División de Funciones: Es uno de los elementos claves del control interno. Gira en torno a la previsión de que jamás debe permitirse que una sola persona tenga a su cargo la totalidad del proceso en la realización de una transacción comercial. Asignación de responsabilidad: La asignación de responsabilidades es también fundamental (p.38).

De aquí puede mencionarse que el control interno contempla una serie de elementos que van desde los pasos o fases administrativas hasta el recurso humano que ha de ser necesario para su implementación y cumplimiento en el procedimiento de Adquisición de bienes y servicios en la Contraloría del Municipio Libertador estado Carabobo. Con relación a los procedimientos de control interno se citan los siguientes Brito, J. (ob.cit):

Planificación y Sistematización: el control interno se verá fortalecido en la medida en que se planifiquen con anticipación todas las actividades y se cuente con los procedimientos a seguir en cada actividad. Formas y Registros: junto con el manual de procedimientos, debe activarse la utilización de formularios procurando que, sin llegar a una proliferación exagerada, sean los necesarios para alcanzar los objetivos, tales como: facturas, notas de despacho, recibos, notas de crédito, notas de débito, informes de recepción. Informes: la efectividad de un sistema de control interno debe medirse por los resultados prácticos que proporcione. La frecuente elaboración de informes tales como balances, estado de resultados, de costo de producción, de ventas, de gastos, etc. En forma comparativa y el análisis de las variaciones obtenidas, son procedimientos que afianzan la confiabilidad del control interno (p.29).

Por consiguiente, Para Brito, J. (ob.cit) el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia,

productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una organización son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la misma. Siendo las cosas así, resulta claro, que dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes. Dentro de este orden de ideas, Catácora F. (1999) expresa que el control interno:

Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable (p.238).

Tal como puede evidenciarse la importancia del Control Interno radica en lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad en la empresa; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplen para darle una mejor visión sobre su gestión. Asimismo, el control interno es importante como medio eficaz para la toma de decisiones porque permite la evaluación de los procesos administrativos de la empresa, con el objeto de comprobar que la información financiera obtenida sea la correcta para así decidir sobre la orientación estratégica de la empresa.

Informe COSO

El denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, traducido al español en Bogotá DC Mantilla S, (2005), surgió como una

respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida. Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

El control interno puede ser interpretado de maneras distintas por diferentes personas, lo cual origina confusión, muchas personas lo interpretan como medidas implementadas por la empresa para evitar fraudes, pero realmente el control interno va más allá, está formado por todas las medidas que se toman para suministrar a la administración la seguridad de que todo funcione como se debe, toca todas las actividades de la organización, incluye los métodos por medio de los cuales la administración delega autoridad y asigna responsabilidades. Partiendo del concepto del Enfoque Contemporáneo del Control interno “Informe COSO”, (Siglas en Inglés de Committee Sponsoring Organizations Of The Treadway Commission) recopilado por Mantilla, M. (2005) quien lo define como:

Un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las categorías: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (p.45).

En este orden de ideas, las organizaciones han venido evolucionando rápidamente y por ello los riesgos también, se ha hecho necesario romper con un paradigma de control interno tradicional y adaptarse a un enfoque moderno donde la responsabilidad es de todos, el control interno es ejecutado por personas las cuales deben conocer sus responsabilidades y sus límites de autoridad, no es solamente manuales de políticas y formas.

El control interno brinda a la administración pública seguridad razonable no absoluta, con mira a la consecución de los objetivos, la cual puede verse afectada por fallas humanas en la toma de decisión, tales como errores simples o equivocaciones, los controles pueden circunscribirse a la colusión de dos o más personas.

El Nuevo Enfoque del Control Interno convierte los antiguos elementos del Enfoque tradicional en cinco (5) componentes interrelacionados, Estupiñán, R. (2003), señala que el control interno consiste en “un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en el otro y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes” (p.22). Los componentes se pueden aplicar a todas las organizaciones, sin embargo, las medianas y pequeñas empresas los pueden aplicar de una manera diferente a las empresas grandes, pueden ser menos formales y menos estructurados.

El COSO define el control interno como un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones. Confiabilidad de la información financiera. Cumplimiento de las leyes, reglamentos y político.

Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad. El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

1. El ambiente de control: define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto

determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales; fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto. Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización. En el caso específico del procedimiento de Adquisición de bienes y servicios en la Contraloría del Municipio Libertador estado Carabobo se evidencian debilidades en cuanto al ambiente de control, así como la desinformación del personal ocasiona una debilidad del ambiente que afecta la operatividad de la organización.

2. Valoración de riesgos: Este proceso tiene por objeto identificar, analizar los riesgos que afectan la capacidad de la empresa para cumplir sus objetivos. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto a los niveles de la organización (internos y externos) como de la actividad. Tal como se ha evidenciado a través del planteamiento del problema realizado previamente y la posterior recolección de datos, en la Contraloría del Municipio Libertador no se están valorando los riesgos que conlleva la falta de control interno en los procesos de contrataciones públicas y esto hace que los directivos no puedan tomar los correctivos necesarios para solventar esta situación.

3. Actividades de Control: Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad. Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos. Las actividades se dan a lo largo de toda la organización e incluyen actividades como:

autorización, aprobación, verificación, seguridad de activos, segregación de funciones, entre otras. En la Institución objeto de estudio, al no considerarse las actividades de control, se estaría afectando la confiabilidad de la información financiera. A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control: Preventivo / Correctivos / Automatizados o informáticos gerenciales o directivos.

4. Información y Comunicación: Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan, ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

5. Monitoreo: Es un proceso para valorar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo. Implica valorar el diseño y la operación de los controles sobre una base oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias. El monitoreo se utiliza para asegurar que los controles continúen operando efectivamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales. Al respecto, en la Contraloría del Municipio Libertador no se están considerando los elementos que conforman el monitoreo de actividades que son: Monitoreo del rendimiento; Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del control interno; Aplicación de procedimientos de seguimiento; y Evaluación de la calidad del control interno, afectando la operatividad de la organización.

En consecuencia en el marco de control propuesto a través del informe COSO, la interrelación de los cinco componentes (ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control, información y comunicación, y monitoreo) genera una sinergia conformando un sistema integrado que responde dinámicamente a los cambios del entorno. Por último es conveniente anotar que atendiendo a necesidades gerenciales fundamentales, los controles se entrelazan a las actividades operativas como un sistema cuya efectividad se acrecienta al incorporarse a la infraestructura y formar parte de la esencia de la institución.

Mediante un esquema de controles incorporados como el escrito: se fomenta la calidad, las iniciativas y la delegación de poderes, se evitan gastos innecesarios y se generan respuestas ágiles ante circunstancias cambiantes.

Control Interno en la Administración Pública

Es importante mencionar que control es un plan en donde se prevé todas las medidas administrativas dentro de la entidad para el logro de los objetivos; de ahí que el control interno sea un plan de organización donde se establecen las políticas y procedimientos que persigue la entidad con el fin de salvaguardar los recursos con que cuenta, verificar la exactitud y veracidad de la información para promover la eficiencia en la operaciones y estimular la aplicación de las políticas para el logro de metas y objetivos programados. De aquí que la efectividad del control interno dependa de gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad. Cepeda (1999).

De acuerdo con las normas y procedimientos de auditoría, el control interno debe tener una estructura básica dentro de la organización, basándose en los siguientes elementos: .- Tener un ambiente de control, que combine los factores que afectan las políticas y procedimientos de la entidad, identificando, analizando y administrándolos para que no desvirtúen los objetivos de la entidad, mediante sistemas de información y comunicación que provoquen una cuantificación de la información, estableciendo procedimientos de control con el fin de proporcionar una seguridad razonable de que los objetivos específicos de la entidad se van a lograr de forma eficaz y eficiente, considerando la responsabilidad y el importante papel del consejo de administración, que se encargará de establecer y mantener los controles internos establecidos, esto mediante una vigilancia concreta y cercana para observar si se están generando los objetivos establecidos, mediante una operación eficaz en operaciones, evaluando el diseño y los resultados que traen consigo.

No se debe perder de vista que los factores externos, afectan de manera considerable el comportamiento interno de la organización. Por lo tanto, se tiene que tomar en consideración el tamaño la entidad para ver cuáles son sus debilidades y fortalezas en el exterior, y las medidas de control que se tomarán para obtener un buen resultado, el tipo de actividad que tiene y como está incursionando en el mercado; el impacto de los aspectos económicos del país, también se tomará en

cuenta como está estructurada la entidad y el sistema de contabilidad que fue implementado, verificando la oportunidad de la información para la toma de decisiones, el tiempo reflejado en buenas inversiones, y ahorro de costos y las técnicas de control establecidas en el ahorro de estos cuando sean innecesarios, observando también los problemas que pudiese tener la institución en el exterior e interior con los recursos con que cuenta, tomando este desde lo económico hasta lo humano, que es un factor importante en la existencia de cualquier organización compaginado con la revolución de la tecnología que hace ahorros de tiempos y agilización de operaciones, y tomando en consideración todo el aspecto legal que aplica a la entidad para evitar contratiempos y costos innecesarios que afecten la operación de la misma.

Como se observa el control interno es de vital importancia para la optimización de la operaciones y el crecimiento del negocio tanto en lo administrativo como en la operación; beneficiando así desde el gerente hasta el propio usuario ya que tendrá este un grado de confianza sobre la entidad y prevalecerá en el tiempo generando utilidades y crecimiento interno de la misma.

Este sistema de control interno se desarrolla y vive dentro de la organización, con procedimientos o formas preestablecidas que aseguren su estructura interna y comportamiento, además debe contar con un recurso humano idóneo para el cumplimiento de las funciones. En concordancia con lo contemplado en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público (2012) que señala en su artículo 131:

El sistema de control interno tiene por objeto asegurar el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público, asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones, promover la eficiencia de las operaciones y lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas, así como garantizar razonablemente la rendición de cuentas (p.37).

Dentro de estas perspectivas, una excelente gestión de recursos, tanto humanos como materiales, se basa en la visión futurista de los administradores y su capacidad de manejar los cambios que se van suscitando. Ello, por la importancia que reviste un esfuerzo coordinado de todo el personal para lograr una administración efectiva, que garantice un adecuado manejo de los procedimientos administrativos, enmarcada dentro en los principios del control interno para que la organización alcance los objetivos deseados.

Contrataciones Públicas

De acuerdo con Figueredo (2007) se puede decir, que el proceso de contratación pública “es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de bienes, obras o servicios y se adjudica el contrato correspondiente al proveedor que ofrezca la propuesta más ventajosa” (p.3). Al respecto, la contratación puede ser pública o privada y la contratación pública puede ser internacional o restringida al ámbito local.

Cabe destacar, que en la práctica se ha demostrado, que el procedimiento para adquisición de bienes, obras y servicios conexos es el que mejor garantiza al sector público, los principios de economía, eficiencia y transparencia, por ello la necesidad de Proponer Estrategias basadas en el Informe Coso para optimizar el procedimiento de Adquisición de bienes y servicios en la Contraloría del Municipio Libertador estado Carabobo. A decir verdad, existen principios básicos de la contratación pública, los cuales son publicidad, igualdad, competencia y debido proceso. El principio de competencia tiene por objeto asegurar la participación del mayor número de oferentes calificados, para que los Prestatarios puedan obtener las mejores condiciones que el mercado pueda ofrecer. Para que exista una competencia efectiva, los participantes deben ser considerados en pie de igualdad.

Este principio implica evitar todo tipo de preferencia o discriminación que favorezca o perjudique a unos en detrimento o beneficio de otros. Según el principio de publicidad, el acceso a la información relativa a una contratación debe estar abierto a

todo contratista, no sólo en la etapa inicial de participación, sino en la de apertura de sobres y aclaraciones. Por último, para que exista debido proceso, la legislación local debe prever procedimientos que posibiliten una amplia discusión de las controversias y permita a los oferentes tanto realizar impugnaciones procedente como defenderse de las que se les hagan.

Los Contratos Públicos, Contratos del Estado o Contratos Estatales

Son todos aquellos contratos en los cuales una de las partes (pueden ser las dos contratos inter-administrativos-) es una persona jurídica estatal, es decir, que está integrada en la organización general del Estado, sea que se trate de una persona jurídica político territorial (República, Estados, Municipios), o de personas de derecho público (los institutos autónomos) o de personas de derecho privado las sociedades anónimas del Estado o empresas del Estado estatales. Estos contratos del Estado, asociaciones civiles del Estado, etc. han sido denominados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, artículos 150 y 151, como “contratos de interés público” (nacional, estatal o municipal), que antes eran denominados como “contratos administrativos.”

Contrato

Es el instrumento jurídico que regula la ejecución de una obra, prestación de un servicio o suministro de bienes, incluidas las órdenes de compra y órdenes de servicio, que contendrán al menos las siguientes condiciones: precio, cantidades, forma de pago, tiempo y forma de entrega y especificaciones contenidas en el pliego de condiciones, si fuere necesario.

Con respecto a las Modalidades de Contratación, se refiere a las categorías que disponen los sujetos del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, establecidas para efectuar la selección de contratistas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras. Siendo estas:

Concurso Abierto

Es la modalidad de selección pública del contratista, en la que pueden participar personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, su Reglamento y las condiciones particulares inherentes al pliego de condiciones.

Concurso Cerrado

Es la modalidad de selección del contratista en la que al menos cinco (5) participantes son invitados de manera particular a presentar ofertas por el órgano o ente contratante, con base en su capacidad técnica, financiera y legal.

Consulta de Precios

Es la modalidad de selección de contratista en la que, de manera documentada, se consultan precios a por lo menos tres (3) proveedores de bienes, ejecutores de obras o prestadores de servicios.

Contratación Directa

En cuanto a la Contratación Directa, el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, Artículo 6 establece tres formas para realizarse: la contratación con acto motivado; sin acto motivado y por emergencia comprobada. El primer caso procede ante los contratos requeridos para continuar con el proceso productivo, al excluirse toda posibilidad de competencia por las especificaciones técnicas requeridas, si las condiciones establecidas por los proveedores no admiten otro procedimiento, al tratarse de una emergencia comprobada que impida al órgano cumplir con sus funciones, si el objeto del contrato ha estado regulado por contratos anticipadamente terminados y cuando se trate de bienes, servicios u obras para su comercialización ante consumidores, usuarios o clientes.

Expediente de Contratación

De acuerdo con la Ley de Contrataciones Públicas (2014) se aumentó de tres (3) a cinco (5) años el tiempo por el cual la unidad administrativa financiera del contratante deberá mantener la integridad de la información de los expedientes de cada contratación (Art. 19). Se incorporaron los elementos y las características de los expedientes de las contrataciones, los cuales deben estar identificados con la fecha de su iniciación, el nombre de las partes, su objeto y la numeración establecida. Los documentos deben ser foliados en orden cronológico, según la fecha de su incorporación en el expediente, pudiéndose formar piezas o archivos distintos cuando sea necesario (Art.19). De igual modo, se agregó que a los efectos de archivo y custodia del expediente, se podrán utilizar todos los medios físicos o electrónicos que la normativa en la materia prevea (Art. 19).

Comisión de Contrataciones

De acuerdo con la precitada Ley se agregó la exigencia a los miembros de las Comisiones de Contrataciones de estar certificados en materia de contrataciones ante el Servicio Nacional de Contrataciones (Art.14). Se atribuyó expresamente a las comunas, consejos comunales y demás organizaciones base del Poder Popular la potestad de constituir comisiones de contrataciones del Poder Popular (Art.14).

Se suprimió el artículo 11 de la Ley derogada, el cual determinaba la potestad de la Contraloría General de La República y de la Unidad de control interno del contratante, de designar representantes para actuar como observadores en los procedimientos de contratación. Se incorporaron al texto legal las atribuciones de la Comisión de Contrataciones y del Secretario de la Comisión (Arts. 15 y 16).

Pliego de Condiciones

Se establece que en la modalidad de Consulta de Precios, cuando las características de los bienes o servicios a adquirir lo permitan, podrán remitirse conjuntamente con la invitación de participar en la licitación, las condiciones

generales de la contratación (Art. 65). Anteriormente en la Ley derogada, solamente podía remitirse con la invitación, la relación de las especificaciones técnicas requeridas para la preparación de las ofertas con aspectos generales de la contratación. Se incorporaron nuevas exigencias para el contenido del pliego de condiciones (Art. 66):

- 1) Monto del Presupuesto Base.
- 2) Las características de los bienes a adquirir, los servicios a prestar o las obras a ejecutar con listas de cantidades, servicios conexos y planos, si fuere el caso.
- 3) El correo electrónico donde se le harán las notificaciones pertinentes.
- 4) La matriz de evaluación para determinar el puntaje de la oferta, su ponderación y la forma en que se cuantificarán el precio y los demás factores definidos como criterios de evaluación.
- 5) Declaración jurada de conocer el lugar donde se va ejecutar la obra o se va a prestar el servicio en caso que sea necesario.
- 6) Declaración jurada de no tener obligaciones exigibles con el contratante.
- 7) Declaración jurada de no contar dentro de su conformación y organización, con personas naturales que participen como socios, miembros o administradores de alguna empresa, sociedad o agrupación que se encuentre inhabilitada conforme a la LCP. En caso contrario deberá declarar el compromiso de subsanar tal situación en un plazo fijado en atención a las condiciones de la contratación.

3.3 Definición de Términos

Aclaratoria: Comunicación escrita dirigida por la Comisión de Contratación a todos los oferentes, antes de la entrega de las propuestas, en la cual se aclaran las posibles dudas o confusiones planteadas por los participantes en relación a cualesquiera de los documentos de la contratación.

Bienes, Productos, Equipos o Servicios: Son los productos, equipos, servicios u otros bienes a ser adquiridos por el Ente Contratante en la presente contratación.

Calificación: Es el resultado del examen de la capacidad legal, técnica y financiera de un participante para cumplir con las obligaciones derivadas de un contrato.

Clasificación: Es la ubicación del interesado en las categorías de especialidades del Registro Nacional de Contratistas, definidas por el Servicio Nacional de Contrataciones, con base a su capacidad técnica general.

Comisión de Contrataciones: Es la encargada de la ejecución del procedimiento de contratación y está integrada por miembros principales con sus respectivos suplentes.

Contratista: Toda persona natural o jurídica que ejecuta una obra, suministra bienes o presta un servicio no profesional ni laboral, para alguno de los órganos y entes sujetos a la presente Ley de Contrataciones Públicas, en virtud de un contrato, sin que medie relación de dependencia.

Contrato: Es el instrumento jurídico que regula la ejecución de una obra, prestación de un servicio o suministro de bienes, incluidas las órdenes de compra y órdenes de servicio, que contendrán al menos las siguientes condiciones: precio, cantidades, forma de pago, tiempo y forma de entrega y especificaciones contenidas en el pliego de condiciones, si fuere necesario.

Desviación Sustancial: Divergencia o reserva mayor con respecto a los términos, requisitos y especificaciones del pliego de condiciones, en la que incurren los oferentes y que harían improbable el suministro del bien o del servicio o ejecución de obras en las condiciones solicitadas, por el órgano o ente contratante.

Modalidades de Contratación: Son las categorías que disponen los sujetos a la Ley de Contrataciones Públicas, establecidas para efectuar la selección de contratistas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.

Modificación de Contratos: Esto se realiza siempre que se necesite continuar ejecutando la obra o servicio, ya sea en tiempo, en cantidad o en alcance.

Oferente: Es la persona natural o jurídica que ha presentado una manifestación de voluntad de participar o una oferta en alguna de las modalidades previstas en la Ley de Contrataciones Públicas.

Oferta: Es aquella propuesta que ha sido presentada por una persona natural o jurídica, cumpliendo con los recaudos exigidos para suministrar un bien, prestar un servicio o ejecutar una obra.

Participante: Es cualquier persona natural o jurídica que haya adquirido el pliego de condiciones para participar en un Concurso Abierto o un Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente, o que sea invitado a presentar oferta en un Concurso Cerrado o Consulta de Precios.

Pliego de Condiciones: Es el documento donde se establecen las reglas, condiciones y criterios aplicables a cada contratación deben ser objetivos, de posible verificación y revisión requisitos, y se establecerán en el pliego de condiciones.

CAPÍTULO IV

FASE METODOLÓGICAS

El presente Informe de Pasantías requiere contar con todos los elementos metodológicos que permitan el desarrollo de sus objetivos. En tal sentido, Claret (2010), señala que “el marco metodológico recoge fundamentalmente los pasos a seguir desde que se inicia el estudio hasta su culminación, sobre las bases de la sistematización racional del fenómeno estudiado, en cuanto a los conocimientos obtenidos y en función de la demostración de los objetivos específicos” (p.73). Estos aspectos sirvieron para el desarrollo del estudio dirigido a Proponer Estrategias basadas en el Informe Coso para optimizar el procedimiento de Adquisición de bienes y servicios en la Contraloría del Municipio Libertador estado Carabobo.

La investigación según Tamayo y Tamayo (2007) “es un proceso que se desarrolla mediante la aplicación del método científico, con el cual se procura obtener información relevante y fidedigna; es decir, digna de fe y de crédito, para entender, verificar, corregir o aplicar el conocimiento” (p.74). Asimismo, refiere el autor, que para obtener algún resultado de manera clara y precisa, es necesario aplicar algún tipo de investigación, puesto que está muy ligada a los seres humanos, esta posee una serie de pasos para lograr el objetivo planteado o para llegar a la información solicitada.

4.1 Fases Metodológicas de la Investigación

4.1.1 Diagnosticar cuál es la situación actual que se presenta con respecto al Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios en la Contraloría del Municipio Libertador Estado Carabobo. El tipo de investigación se enmarcó en un proyecto factible, tal como lo afirma la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, UPEL (2010):

El proyecto factible consiste en la elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar los problemas, requerimientos o necesidades de organización o grupos sociales; pueden referirse a la formulación de políticas, programas, tecnología, métodos o procesos. El proyecto debe tener apoyo en una investigación de tipo documental, de campo o un diseño que incluya ambas modalidades (p. 21).

En función de estos criterios la presente investigación tuvo como objetivo Proponer Estrategias basadas en el Informe Coso para optimizar el procedimiento de Adquisición de bienes y servicios en la Contraloría del municipio Libertador estado Carabobo.

En tal sentido, se apoyó en un diseño de campo, descriptivo. Al respecto, Arias (2006) expresa: "...la investigación de campo consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna." (p. 45). Se plantea el estudio de carácter descriptivo tomando en cuanto lo que refiere Tamayo y Tamayo (2007) que el propósito de los estudios descriptivos es:

...comprender la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual y la composición o procesos de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre una persona, grupo o cosa se conduce o funciona en el presente. La investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hecho, y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta. (p. 54)

El diseño de campo en este caso específico, permitió recolectar datos directamente de la muestra seleccionada en la empresa objeto de estudio, as vez se describieron las características específicas de la situación actual que allí se presenta con respecto al proceso de adquisición de bienes y servicios en la Contraloría Municipal de Libertador. En esta fase se realizó el diagnóstico de la situación, requiriendo para ello seleccionar técnicas e instrumentos de recolección de datos, así como la población y muestra. Al respecto, Tamayo y Tamayo (2007), explica que "...la población es el

conjunto de individuos u objetos de lo que se desea conocer algo en una investigación” (p.108).

Para efectos de esta investigación, la población fue de tipo finita porque estuvo conformada por cuatro (4) empleados de la Dirección de Administración de la Contraloría Municipal del Libertador. Sobre este particular, Hernández, Fernández y Batista (2009), indican en cuanto a la selección de la muestra “... aquí el procedimiento no es mecánico ni en base de fórmulas de probabilidades sino que dependen del proceso de toma de decisiones de una persona o grupo de personas.” (p.278).

Es decir, la población y muestra se consideran equivalentes; tomado este número a través del muestreo no probabilístico, todos tienen las mismas características y son suficientes para que la estimación de los parámetros determinados tenga un nivel de confianza adecuado. Eso significa que la muestra fue censal, es decir se asumirán a todos los sujetos de la población.

Como técnica para la obtención de la información necesaria se utilizó la encuesta a través de un instrumento tipo cuestionario de recolección de información, que de acuerdo con Arias F. (2006) define a la encuesta como “Una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de si mismos, o en relación con un tema en particular” (p.72).

Adicionalmente, el cuestionario lo define Claret (2010), como “un medio de comunicación escrito y básico, entre el encuestador y el encuestado, facilita traducir los objetivos y las variables de la investigación a través de una serie de preguntas previamente preparadas de forma cuidadosa relacionadas al problema estudiado” (p.80). Este cuestionario estuvo conformado por quince (15) ítems con cuatro alternativas de respuestas, a saber: Siempre (S), Casi siempre (CS), Pocas veces (PV) y Nunca (N), estos a su vez y cumpliendo con los pasos del método científico, se correspondieron con los indicadores de las dimensiones de cada variable; lo cual permitió el diagnóstico situacional, así como, el estudio de factibilidad y, de esta forma considerar los elementos necesarios en el diseño de este sistema.

Obtenidos los datos a través del cuestionario se procesó la información a través de gráficos de frecuencias y porcentuales y se analizaron los datos a fin de dar respuestas a los objetivos planteados y de esta forma diseñar la propuesta.

4.1.2 Determinar las Fortalezas y Debilidades en el Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios en la Contraloría del Municipio Libertador Estado Carabobo. Para efectos, de dar cumplimiento a esta fase se utilizó como técnica la observación estructurada, la cual es definida por Hernández y otros (2007) “como aquella que permite observar personas, fenómenos, hechos, casos, objetos, acciones y situaciones, con el fin de obtener determinada información necesaria para una investigación” (p.98). Para ello se usó como instrumento una Matriz FODA definida por Flames (2003) “como una herramienta utilizada para la formulación y evaluación de estrategia. Generalmente es utilizada para empresas, pero igualmente puede aplicarse a personas, países, organizaciones, entre otras. Su nombre proviene de las siglas: Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas” (p.34) lo que permitió identificar las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas del Procedimiento antes mencionado.

4.1.3 Diseñar las Estrategias basadas en el Informe Coso para optimizar el procedimiento de Adquisición de bienes y servicios en la Contraloría del Municipio Libertador estado Carabobo. En esta fase se desarrolló la propuesta a partir del diagnóstico definitivo del proceso de investigación, mediante la descripción de la propuesta. La presentación de la propuesta estuvo enmarcada de la siguiente manera: Presentación de la propuesta donde se explica detalladamente los aspectos a considerar para su desarrollo, objetivo general de la propuesta que muestra su propósito principal, justificación o razones para su diseño, ventajas que contiene la propuesta para la empresa y sus empleados, beneficios que conlleva, Factibilidad técnica-operativa y económica o recursos que se ameritan para su futura puesta en marcha, así como la conclusión y recomendaciones que se deriven del diseño de la propuesta.

CAPÍTULO V

RESULTADOS

En este capítulo se procede a la tabulación de los resultados encontrados, por ello se debe destacar que para que los datos recolectados tenga algún significado dentro de la investigación, fue necesario introducir un conjunto de operaciones en la fase de procesamiento y análisis de los resultados, con el propósito de organizarlos y dar respuestas a las interrogantes y los objetivos específicos planteados en el estudio, a fin de evidenciar los principales hallazgos encontrados, conectándolos de manera directa con las bases teóricas que sustentaron la misma.

Después de recolectar la información a través de las técnicas e instrumentos antes mencionados y atendiendo a la formulación del problema planteado en la investigación, se procedió a la interpretación y análisis de tipo cuantitativo de los mismos, para dar cumplimiento al desarrollo de los objetivos diseñados por la investigadora. Para cumplir con el desarrollo de los objetivos específicos, se realizó un Matriz FODA y un cuestionario, para su tabulación, se utilizó una distribución de frecuencias, ya que la misma representan un conjunto de puntuaciones ordenadas en sus respectivas categorías (Siempre- Casi siempre- Pocas veces y Nunca). Posteriormente, se tabularon los resultados de acuerdo a las frecuencias absolutas y acumuladas.

5.1. Diagnosticar cuál es la situación actual que se presenta con respecto al Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios en la Contraloría del Municipio Libertador estado Carabobo.

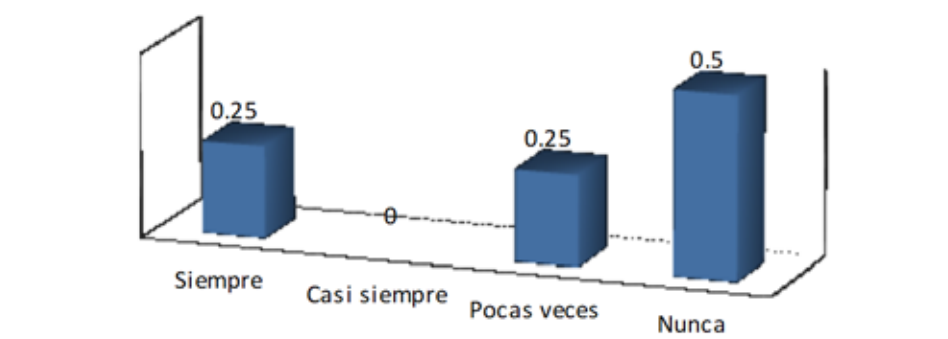
1 ¿Cree usted que existe una adecuada participación de los proveedores en los procesos de adquisición de bienes y servicios en la Contraloría Municipal de Libertador?

Cuadro N° 1
ADECUADA PARTICIPACIÓN

Ítem	Siempre		Casi siempre		Pocas veces		Nunca		Total	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
1	1	25	0	0	1	25	2	50	4	100

Fuente: Valero (2015)

Gráfico N° 1
ADECUADA PARTICIPACIÓN



Fuente: Valero (2015)

Análisis e Interpretación de Resultados

De acuerdo a los resultados obtenidos, el 25 por ciento de los empleados encuestados opinaron que siempre existe una adecuada participación de los proveedores en los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Contraloría Municipal del Libertador. Sin embargo, un estimado del 75% entre pocas veces y nunca, lo cual pone en evidencia la escasa participación de los proveedores en estos procesos y destaca la necesidad de proponer estrategias que conduzcan a mejorar los procesos administrativos y de control interno existente.

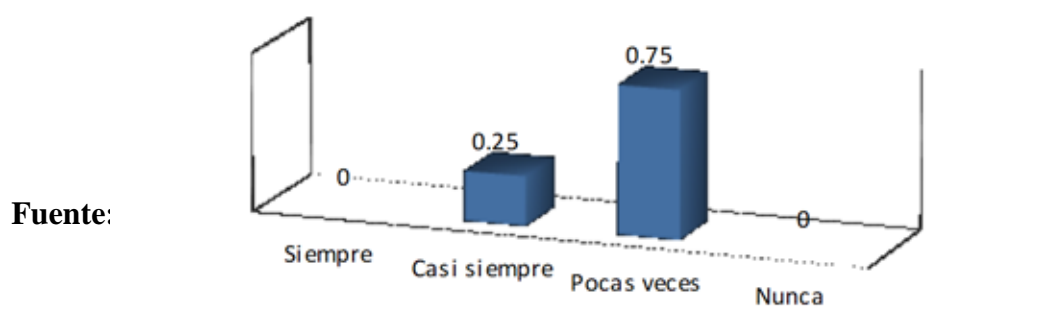
2 ¿A su criterio, existe transparencia en los procedimientos administrativos que se realizan en los procesos de adquisición de bienes y servicios en la Contraloría Municipal de Libertador?

Cuadro N° 2
TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS

Item	Siempre		Casi siempre		Pocas veces		Nunca		Total	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
2	1	25	0	0	3	75	0	0	4	100

Fuente: Valero (2015)

Gráfico N° 2
TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS



Análisis e Interpretación de Resultados

Tal como puede evidenciarse, el 25 por ciento de los encuestados coincidió en señalar que sí existe transparencia en los procedimientos que se realizan con respecto a las adquisiciones de bienes y servicios de la Contraloría Municipal del Libertador, no obstante, el porcentaje mayoritario afirmó que pocas veces, realidad que pone en entredicho el proceso que se lleva a cabo y conlleva a pensar en la existencia de debilidades administrativas que deben ser solventadas con prontitud.

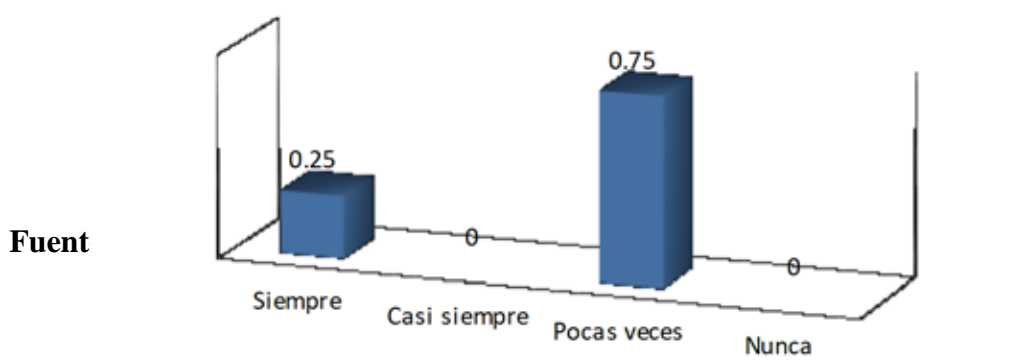
3.-¿Considera Ud. que el proceso de evaluación de los proveedores que participan en el proceso de adquisición de bienes y servicios son los más idóneos?

Cuadro N° 3
PROCESO DE EVALUACIÓN

Ítem	Siempre		Casi siempre		Pocas veces		Nunca		Total	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
3	1	25	0	0	1	25	2	50	4	100

Fuente: Valero (2015)

Gráfico N° 3
PROCESO DE EVALUACIÓN



Análisis e Interpretación de Resultados

Para el 25 por ciento de los empleados encuestados, el proceso de evaluación de los proveedores que participan en el proceso de adquisición de bienes y servicios es el más idóneo. No obstante, un elevado porcentaje del 75 por ciento coincidió en afirmar que no podía considerarse que la evaluación de los mismos se caracterice por su idoneidad y transparencia, lo cual deja claro la urgente necesidad de replantear la forma como se viene realizando este proceso en la Contraloría Municipal del Libertador.

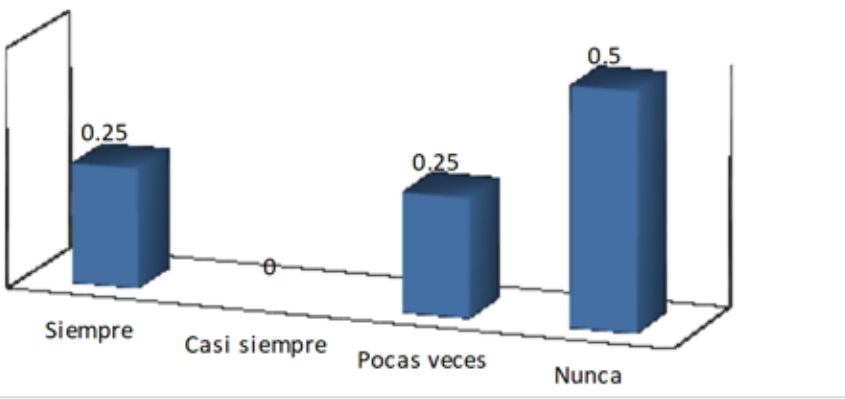
4.- ¿Se lleva un adecuado control de los Formatos de Compras y Servicios en los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Contraloría Municipal del Libertador?

Cuadro N° 4
FORMATOS DE COMPRAS Y SERVICIOS

Ítem	Siempre		Casi siempre		Pocas veces		Nunca		Total	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
4	3	75	1	25	0	0	0	0	4	100

Fuente: Valero (2015)

Gráfico N° 4
FORMATOS DE COMPRAS Y SERVICIOS



Fuente: Valero (2015)

Análisis e Interpretación de Resultados

Es evidente, de acuerdo a los resultados obtenidos que se lleva un adecuado control de los Formatos de Compras y Servicios en los procesos de adquisición de bienes y servicios en la Contraloría Municipal de Libertador pues así coinciden en afirmar el 75 por ciento de los empleados encuestados y el 25 por ciento restante, quienes consideran que efectivamente se lleva un control de dichos formatos.

5.-¿Los procesos de adquisición de bienes y servicios en la Contraloría Municipal del Libertador se cumplen dentro de los lapsos establecidos?.

Cuadro N° 5

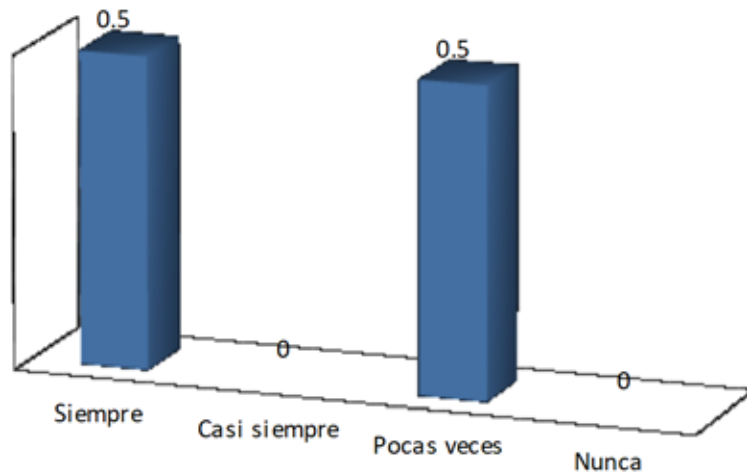
LAPSOS ESTABLECIDOS

Ítem	Siempre		Casi siempre		Pocas veces		Nunca		Total	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
5	0	0	1	25	3	75	0	0	4	100

Fuente: Valero (2015)

Gráfico N° 5

LAPSOS ESTABLECIDOS



Fuente: Valero (2015)

Análisis e Interpretación de Resultados

El 25 por ciento de los funcionarios encuestados consideran que los procesos de adquisición de bienes y servicios en la Contraloría Municipal del Libertador se cumplen dentro de los lapsos establecidos y un 75 por ciento de ellos expresan que no, poniendo de manifiesto el retardo existente en las respuestas que requieren los proveedores que participan en estos procesos.

6.- ¿La Contraloría Municipal del Libertador promueve estrategias para fomentar la participación de los proveedores en los procesos de adquisición de bienes y servicios?

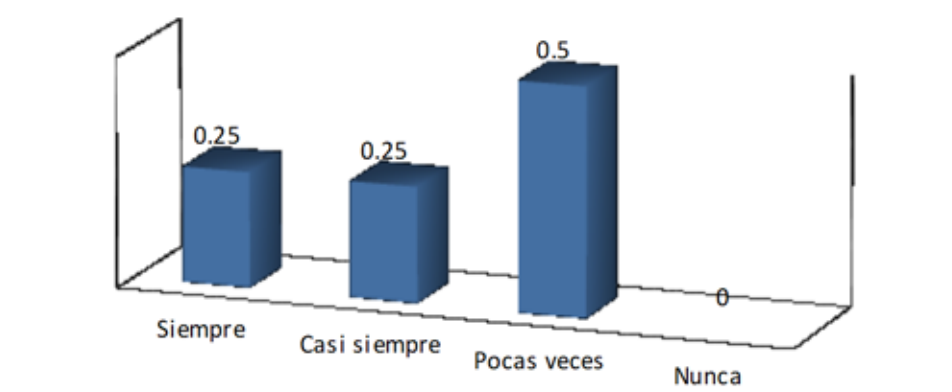
**Cuadro N° 6
ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN**

Ítem	Siempre		Casi siempre		Pocas veces		Nunca		Total	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
6	0	0	0	0	1	25	3	75	4	100

Fuente: Valero (2015)

Gráfico N° 6

ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN



Fuente: Valero (2015)

Análisis e Interpretación de Resultados

Tal como puede observarse, el 25 por ciento de los encuestados coincidieron en señalar que pocas veces la Contraloría Municipal del Libertador promueve estrategias para fomentar la participación de los proveedores en los procesos de adquisición de bienes y servicios y un 75 por ciento indicó que nunca promueven dicha participación. Esta realidad pone de manifiesto la necesidad de crear mecanismos que contribuyan a incrementar la participación de los mismos.

7.-Considera usted que los proveedores confían en la transparencia de los procesos de adquisición de bienes y servicios que se realizan en la Contraloría Municipal del Libertador?

Cuadro N° 7

TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS

Ítem	Siempre		Casi siempre		Pocas veces		Nunca		Total	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
7	1	25	0	0	3	75	0	0	4	100

Fuente: Valero (2015)

Gráfico N° 7

TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS

-

Fuente: Valero (2015)

Análisis e Interpretación de Resultados

Los encuestados coincidieron en señalar en 25 por ciento que siempre los proveedores confían en la transparencia de los procesos de adquisición de bienes y servicios que se realizan en la Contraloría Municipal del Libertador. Por su parte, un significativo 75 por ciento de ellos afirmaron que no existe confianza por parte de los proveedores y esto pudiera deberse a los procesos lentos y a la preferencia que se les otorga a algunos proveedores al momento de la selección.

8 ¿La Contraloría Municipal del Libertador posee un Registro Auxiliar de Proveedores?

Cuadro N° 8

REGISTRO AUXILIAR DE PROVEEDORES

	Siempre		Casi siempre		Pocas veces		Nunca		Total	
Ítem	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
9	1	25	0	0	1	25	2	50	4	100

Fuente: Valero (2015)

Gráfico N° 8

REGISTRO AUXILIAR DE PROVEEDORES

Fuente: Valero (2015)

Análisis e Interpretación de Resultados

El 25 por ciento (25 %) de los encuestados coincidieron en afirmar que la Contraloría Municipal de Libertador posee un Registro Auxiliar de Proveedores Sin embargo, un estimado del 75 por ciento manifestaron que pocas veces o nunca. Los Registros Auxiliares de Contratistas son órganos de apoyo del Registro Nacional de Contratistas según el reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas que sirve de enlace entre el Registro Nacional de los Proveedores, a través de los cuales se obtienen, previo análisis y evaluación, los insumos que alimentarán la Base de Datos del Registro Nacional siendo el responsable de la veracidad y confiabilidad de la información contenida en la Base de Datos Nacional. La misión principal del Registro Auxiliar de Proveedores es el de contribuir con el Registro Nacional de los mismos en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, bajo los mismos principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia, publicidad y participación popular.

9.- ¿Las evaluaciones que son realizadas para precalificar a los proveedores que optan por una contratación son las más idóneas?

Cuadro N° 9

EVALUACIÓN PARA PRECALIFICAR

Ítem	Siempre		Casi siempre		Pocas veces		Nunca		Total	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
9	1	25	0	0	1	25	2	50	10	100

Fuente: Valero (2015)

Gráfico N° 9

EVALUACIÓN PARA PRECALIFICAR

Fuente: Valero (2015)

Análisis e Interpretación de Resultados

En el gráfico precedente se puede observar que las evaluaciones realizadas para precalificar a los proveedores que optan por una contratación, en un 25 por ciento son las más idóneas, pero un estimado del 75 % indican que no pueden considerarse idóneas, pues muchas veces se otorgan a dedo, evidenciándose una preferencia en la adquisición de bienes y servicios beneficiando así algunos, lo cual trae desconfianza e insatisfacción en quienes participan en los procesos.

10 ¿Existe un personal debidamente preparado para precalificar a los proveedores que optan ser seleccionados para la adquisición de bienes y servicios?

Cuadro N° 10

PREPARACIÓN DEL PERSONAL

Ítem	Siempre		Casi siempre		Pocas veces		Nunca		Total	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
10	2	50	0	0	1	25	1	25	10	100

Fuente: Valero (2015)

Cuadro N° 10

PREPARACIÓN DEL PERSONAL

Fuente: Valero (2015)

Análisis e Interpretación de Resultados

De acuerdo a los resultados obtenidos, un 50 por ciento de los encuestados afirmaron que existe un personal debidamente preparado para seleccionar a los proveedores que optan por una ser seleccionados en la adquisición de bienes y servicios. No obstante una tendencia del 50 por ciento indica que pocas veces y nunca el personal encargado de este proceso, es decir los integrantes del equipo de trabajo poseen la capacitación necesaria para garantizar un adecuado procedimiento a los proveedores que participan en dicho proceso.

11.-¿Cree que las condiciones para optar al proceso de adquisición de bienes y servicios están apegados a la Ley?

Cuadro N° 11

PROCESO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y APEGO A LA LEY

Ítem	Siempre		Casi siempre		Pocas veces		Nunca		Total	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
11	2	50	0	0	2	50	0	0	4	100

Fuente: Valero (2015)

Gráfico N° 11

PROCESO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y APEGO A LA LEY

Fuente: Valero (2015)

Análisis e Interpretación de Resultados

El 50 por ciento de los encuestados opinaron que las condiciones para optar al proceso de adquisición de bienes y servicios están apegadas a la Ley. Caso contrario el otro 50% manifestó que pocas veces que estos no se caracterizan por ser así, lo cual desmotiva a los participantes ya que los el proceso es muy lento, retardando la oportuna respuesta que deben recibir por parte de la Contraloría Municipal del Libertador.

12.- ¿Se lleva a cabo un proceso eficiente en la Conformación de Expedientes Administrativos de los Proveedores?

Cuadro N° 12

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

Ítem	Siempre		Casi siempre		Pocas veces		Nunca		Total	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
12	2	50	0	0	2	50	0	0	4	100

Fuente: Valero (2015)

Gráfico N° 12

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

Fuente: Valero (2015)

Análisis e Interpretación de Resultados

Tal como puede apreciarse, una tendencia del 50 por ciento de los encuestados expresa que siempre se lleva a cabo un proceso eficiente en la Conformación de Expedientes Administrativos de los Proveedores, pero igual porcentaje opina lo contrario, significando con ello que se requieren mejoras para optimizar este proceso en beneficio de los Proveedores y de la Dirección de Administración del Ente Gubernamental.

13 ¿Considera Usted que los Proveedores se sienten satisfechos con el trato recibido por parte de la Dirección de Administración?

Cuadro N° 13

TRATO A LOS PROVEEDORES

Ítem	Siempre		Casi siempre		Pocas veces		Nunca		Total	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
13	2	50	0	0	2	50	0	0	4	100

Fuente: Valero (2015)

Gráfico N° 13

TRATO A LOS PROVEEDORES

Fuente: Valero (2015)

Análisis e Interpretación de Resultados

Es evidente que los Proveedores en un 50% de los casos se sienten satisfechos con el trato recibido por parte de la Dirección de Administración, pero el otro 50% opina lo contrario ya que a su juicio los procesos no siempre se caracterizan por su celeridad y prontitud.

14.-¿Se siente conforme ante las evaluaciones que son realizadas por ustedes para seleccionar a los proveedores?

Cuadro N° 14

CONFORMIDAD ANTE LAS EVALUACIONES

Ítem	Siempre		Casi siempre		Pocas veces		Nunca		Total	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
14	1	25	1	25	2	50	0	0	4	100

Fuente: Valero (2015)

Gráfico N° 14

CONFORMIDAD ANTE LAS EVALUACIONES

Fuente: Valero (2015)

Análisis e Interpretación de Resultados

El gráfico precedente muestra una tendencia del 50 por ciento de los encuestados si se sienten conforme ante las evaluaciones que son realizadas para seleccionarlos para optar al proceso de adquisición de bienes y servicios ante la Contraloría del Municipio Libertador, el otro 50 por ciento pocas veces se siente conforme, lo cual pone de manifiesto la insatisfacción de los mismos ante la manera como se realiza el proceso y a su vez incide en la escasa participación de proveedores en dicho proceso.

15. ¿Usan Recursos Tecnológicos para los Procesos de adquisición de bienes y servicios?

Cuadro N° 15

USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Ítem	Siempre		Casi siempre		Pocas veces		Nunca		Total	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
15	0	0	0	0	0	0	4	100	4	100

Fuente: Valero (2015)

Gráfico N° 14

USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Fuente: Valero (2015)

Análisis e Interpretación de Resultados

Tal como puede observarse el 100 por ciento de los encuestados coinciden en afirmar que nunca usan Recursos Tecnológicos para los Procesos de adquisición de bienes y servicios, pues allí este proceso se lleva a cabo de manera manual, lo cual resta celeridad y el que no se cuente con la información en el momento oportuno. Lo cual contrasta con lo contemplado en la Ley de Administración Pública (2014) donde expresa que la administración pública debe orientar su actuación al servicio de las personas, en atención a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, proporcionalidad, oportunidad, objetividad, imparcialidad, y modernidad.

Adicionalmente, el Artículo 2° de la Ley de Contrataciones Públicas (2014) destaca que las disposiciones del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley se desarrollarán respetando los principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia, publicidad y simplificación de

trámites; y deberán promover la participación popular a través de cualquier forma asociativa de producción.

A los fines de garantizar la oportuna contratación y con base al principio de planificación, los contratantes deberán realizar las actividades previas al proceso de selección señaladas en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley y su Reglamento. Todos los contratantes deberán dar prioridad al uso de medios electrónicos en la realización de los distintos procesos a los que se refiere el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, conforme a las normas existentes en la materia.

5.2. Determinar las Fortalezas y Debilidades en el Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios en la Contraloría del Municipio Libertador estado Carabobo.

MATRIZ FODA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
INTERNOS	F1. Apertura de los procesos de adquisición de bienes y servicios F2. Disposición del personal a mejorar los procesos.	D1. Desconocimiento por parte del proveedor hacia la documentación a consignar D2. Que el personal no cuente con una data actualizada de los proveedores
EXTERNOS		
OPORTUNIDADES	FO	DO
O1. Aumentar la afluencia de proveedores en los procesos. O2. Brindar un mejor servicio. O3. Utilizar la tecnología como base de datos	Optimizar la fase de selección y adjudicación de los proveedores (F1-F2-O2-O3)	Sincerar la data de y proveedores para aumentar la afluencia de proveedores en los procesos de adquisición de bienes y servicios. (D2-O1)
AMENAZAS	FA	DA
A1. Que el proveedor desista de seguir en proceso	Que el personal mejore los procesos administrativos para dar respuesta oportuna a los proveedores, evitando de esta manera la deserción de estos en el proceso. (F2-A1)	Orientar e Informar al proveedor acerca de los trámites a consignar, mejorando la fase de información (D1-A1)

Resultados de la matriz FODA

Tal como puede observarse la Matriz FODA realizada arroja resultados muy similares con los resultados obtenidos a través del cuestionario aplicado y del planteamiento del problema donde se evidencia que los procesos de Adquisición de bienes y servicios realizado en la Contraloría Municipal del Libertador carece de celeridad, transparencia y procesos automatizados que afectan directamente la calidad y celeridad con la cual deben ser atendidos los proveedores. Esto porque muchas veces existe desconocimiento por parte del proveedor hacia la documentación a consignar y el personal no cuenta con una data actualizada donde se maneje de manera expedita la información requerida y el status de cada solicitud. Por tanto, las estrategias derivadas de la Matriz FODA serán consideradas para la elaboración de la propuesta.

5.3. Diseñar las Estrategias basadas en el Informe Coso para optimizar el procedimiento de Adquisición de bienes y servicios en la Contraloría del Municipio Libertador estado Carabobo.

Presentación

La siguiente propuesta va dirigida a Proponer Estrategias basadas en el Informe Coso para optimizar el procedimiento de Adquisición de bienes y servicios en la Contraloría del Municipio Libertador estado Carabobo. Esto con la finalidad de garantizar su efectividad y transparencia, mecanismos de control y selección en las contrataciones, así como una mayor cantidad de proveedores que participen, confiando en que los procesos estarán ajustados a la ley y donde todos tendrán la misma oportunidad de ser seleccionados.

Asimismo, se pretende fortalecer la rendición de cuenta a la ciudadanía en general, así como los proveedores en los procesos de Adquisición de bienes y servicios a fin de facilitar el control ciudadano de la gestión pública, por medio de la publicidad y transparencia por parte de los funcionarios públicos, disminuyendo la frecuencia de adjudicaciones directas que promueven la desconfianza e insatisfacción de la ciudadanía. Esto en concordancia con las leyes vigentes y la recién promulgada Ley

de Contrataciones Públicas (2014), la cual tiene por objeto regular la actividad del Estado para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, con la finalidad de preservar el patrimonio público, fortalecer la soberanía, desarrollar la capacidad productiva y asegurar la transparencia de las actuaciones de los órganos y entes sujetos al Presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, de manera de coadyuvar al crecimiento sostenido y diversificado de la economía. Todo en concordancia con los principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia, publicidad y deberán promover la participación popular a través de cualquier forma asociativa de producción.

Cabe destacar que la propuesta contempla los pasos del Informe COSO:

1. El ambiente de control: En el caso específico del procedimiento de Adquisición de bienes y servicios en la Contraloría del Municipio Libertador estado Carabobo se evidencian debilidades en cuanto al ambiente de control, así como la desinformación del personal ocasiona una debilidad del ambiente que afecta la operatividad de la organización.
2. Valoración de riesgos: Este proceso tiene por objeto identificar, analizar los riesgos que afectan la capacidad de la institución para cumplir sus objetivos. Tal como se ha evidenciado a través del planteamiento del problema realizado previamente y la posterior recolección de datos, en la Contraloría del Municipio Libertador no se están valorando los riesgos que conlleva la falta de control interno en los procesos de Adquisición de bienes y servicios y esto hace que no se puedan tomar los correctivos necesarios para solventar esta situación.
3. Actividades de Control: En la Contraloría objeto de estudio, al no considerarse las actividades de control para los objetivos inherentes al proceso de Adquisición de bienes y servicios, se estaría afectando la confiabilidad de la información.
4. Información y Comunicación: Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan, ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones, no existiendo una data computarizada de los Proveedores.

5. Monitoreo: Es un proceso para valorar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo. Implica valorar el diseño y la operación de los controles sobre una base oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias.

Objetivo de la Propuesta

Diseñar las Estrategias basadas en el Informe Coso para optimizar el procedimiento de Adquisición de bienes y servicios en la Contraloría del Municipio Libertador estado Carabobo.

Justificación de la Propuesta

La propuesta dirigida a Diseñar las Estrategias basadas en el Informe Coso para optimizar el procedimiento de Adquisición de bienes y servicios de bienes y servicios en la Contraloría del municipio Libertador estado Carabobo, se justifica porque pretende garantizar la efectividad y transparencia en dicho procedimiento, mecanismos de control y selección de proveedores, así como una mayor cantidad de los mismos para que participen, confiando en que los procesos estarán ajustados a la ley y donde todos tendrán la misma oportunidad de ser seleccionados. Esto se traduce en el aporte práctico de la investigación, pues conlleva a un cambio efectivo en la gestión administrativa y control interno que realizan los organismos del sector público.

Estudio de Factibilidad

Psicosocial

La propuesta beneficiará a los empleados quienes contarán con recursos que favorezcan el servicio de calidad a los proveedores, la toma de decisiones, las relaciones interpersonales, el desempeño de actividades y el trabajo en equipo. Asimismo, debe considerarse que en toda organización se intercambian constantemente informaciones necesarias para su buen funcionamiento. Si las informaciones no se transmiten correctamente, los empleados de la institución no cumplirán convenientemente su función, de ahí la importancia del servicio de calidad, en sentido general, tanto para la institución, los empleados y los ciudadanos.

Económica

No se ameritan insumos económicos para llevar a cabo la propuesta ya que todo depende de la disposición del personal de la Dirección de Administración para establecer las acciones a seguir.

Operacional

Se considera viable la aplicación de los procesos de la propuesta, por cuanto, se cuenta con la disposición de los empleados de la Dirección de Administración para participar en las actividades programadas, los cuales a su vez serán los beneficiarios de la propuesta.

ESTRATEGIAS PROPUESTAS

Actividad N° 1 Sincerar la data de proveedores de manera sistematizada de acuerdo a número de cédula

Por medio de esta actividad, se logrará organizar la data de proveedores, lo cual se hará por cédula de identidad, especificando, razón social, RIF, Teléfono y objeto principal. De esta manera se cuenta con información actualizada de los proveedores de bienes y servicios.

Actividad N° 2 Conformar Expedientes Administrativos de Proveedores.

A través de esta actividad se procederá a la organización y clasificación de carpetas de acuerdo a la razón social y objeto principal de cada uno de los proveedores. Se etiquetarán cada gaveta del archivo con la finalidad de facilitar la búsqueda de información.

Actividad N° 3 Distintivo de status de solicitud a fin de dar respuesta oportuna

Esto permitirá colocar a cada carpeta un distintivo que identificará el status de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios. Es decir:

Color Amarillo (En espera de Cotización por parte del proveedor)

Color Azul (En espera de Análisis de precios y Aprobación)

Color Rojo (Adjudicación)

Actividad N° 4 Organización de los días de atención a proveedores

A tal efecto se fijarán los siguientes días:

Lunes- miércoles, y viernes

Actividad N° 5 Realización de data mensual de los bienes y servicios adquiridos

Al finalizar cada mes se debe realizar la data mensual de los bienes y servicios adquiridos como una manera de contar con información actualizada, evitando la acumulación de información. Adicionalmente, permite que al momento de una auditoría en la Dirección de Administración de la Contraloría Municipal del Libertador presente información clara y transparente acerca de su labor relacionada con los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Actividad N° 6 Colocación de buzón de reclamos o sugerencias.

Con esta actividad se permite que el proveedor contribuya con sus ideas y opiniones acerca de la manera como él considera que en la Dirección de Administración de la Contraloría Municipal del Libertador, puede mejorar sus funciones, otorgando importancia a la opinión del proveedor para optimizar la calidad de servicio.

Actividad N° 7 Mejorar la Fase de Información a proveedores

1.- Partiendo del hecho de que el proceso de adquisición de bienes y servicios en las instituciones tanto públicas como privadas se seleccionan a partir del cumplimiento de varias etapas, tales como (definición, divulgación, aclaratorias, y análisis de la información recibida). Se debería:

a.- Fortalecer los sistemas de información, sistemas de control, y la capacitación de los empleados involucrados en la contratación de bienes y servicios.

b.- Crear un sistema de orientación y educación tanto al personal de la contraloría encargado del proceso de adquisición de bienes y servicios como a los proveedores a través de un ciclo de talleres donde se informe lo establecido en la normativa legal que regula el proceso de contrataciones públicas y todos los pasos administrativos que se deben llevar a cabo para su aprobación, pues el hecho de que no se cuente con la debida información afecta de manera importante los principios de transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia y publicidad, establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas.

c.- Fomentar la difusión de la información pública, relacionada a los procesos de contrataciones públicas como una manera de rendir cuentas por parte de los funcionarios e instituciones del Municipio y una condición indispensable para hacer posible el control político ejercido directamente por los ciudadanos; ya que el artículo 28, el artículo 51, el artículo 57 y el artículo 143 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela establecen que las personas tienen el derecho a acceder a fuentes de información y a buscar, recibir, conocer y difundir información con respecto a los asuntos de interés público.

Actividad N° 8 Optimizar la Fase de Selección y Adjudicación

Establecer mecanismos dirigidos a establecer límites en cuanto a los casos de adjudicación directa, razón por la cual se debe estimular la prosecución de proveedores antes, durante y después del proceso de adquisición de bienes y servicios ya que esto pudiera disminuir la decisión del Municipio al ampararse en el artículo 101 donde expresa que se podrá proceder excepcionalmente por Contratación Directa, independientemente del monto de la contratación, siempre y cuando la máxima autoridad del contratante, mediante acto motivado, justifique adecuadamente su procedencia, lo cual de no cumplirse ocasionaría que la mayor proporción de los contratos adjudicados no se realice por la modalidad de concursos, convirtiendo a la Adjudicación Directa en la modalidad de contratación utilizada mayoritariamente, cuando debería constituir la excepción.

Actividad N° 9 Uso de la Tecnología

Implementar una base de datos sistematizada que permita agilizar el proceso de adquisición de bienes y servicios en la Contraloría del Municipio Libertador. Esto debido a que va permitir, entre otras cosas un evidente avance tecnológico, con una simplificación de trámites administrativos. Así como mayor transparencia en el Proceso de evaluación de los procesos de contrataciones lo cual facilitará una mejor capacidad de respuesta y la satisfacción de las expectativas de los proveedores.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Con respecto al objetivo dirigido a Diagnosticar cuál es la situación actual que se presenta con respecto al Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios en la Contraloría del Municipio Libertador Estado Carabobo, se evidencia la escasa participación de los mismos en estos procesos y la necesidad existente de estrategias que conduzcan a promover el llamado y debida asistencia en los procesos que se realizan para seleccionar y asignar los contratos. También se puede decir que estos procedimientos presentan debilidades en cuanto a su transparencia, realidad que pone en entredicho el proceso que se lleva a cabo.

Adicionalmente, pocas veces puede considerarse que la evaluación de las empresas participantes se caracterice por su idoneidad, lo cual deja claro la urgente necesidad de replantear la forma como se viene realizando este proceso en la Contraloría Municipal del Libertador. También se puede concluir que existen diversos fundamentos teóricos que sustentan los procesos de adquisición de bienes y servicios, los cuales se detallan en el aparte correspondiente a las bases teóricas.

Asimismo, existen muchas ventajas de contar con un adecuado proceso de Adquisición de bienes y servicios de los Proveedores en el Municipio Libertador, pues esto evitaría los innumerables trámites y procesos a los cuales son sometidos los contratistas y proveedores que optan por una contratación, lo cual es indicativo de que existen debilidades en torno a las estrategias que deben llevarse a cabo para promover, incentivar y motivar a los proveedores a fin de que participen en los procesos que se llevan a cabo ya que nunca están conformes con la manera como se realizan las evaluaciones en las solicitudes que ellos realizan, pues no confían en la transparencia del proceso, esto debido a que observan preferencias por algunos proveedores y por otro lado no reciben respuesta oportuna a las solicitudes.

Al Determinar las Fortalezas y Debilidades en el Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios en la Contraloría del Municipio Libertador Estado Carabobo, este objetivo se cumple a través de la Matriz FODA de donde se desprenden

estrategias que van a beneficiar a los proveedores para contar con un proceso de calidad que contemple la eficacia y eficiencia.

Finalmente, para Diseñar las Estrategias basadas en el Informe Coso para optimizar el procedimiento de Adquisición de bienes y servicios en la Contraloría del Municipio libertador estado Carabobo, es necesario concluir que la recién promulgada Ley de Contrataciones Públicas (2014), tiene por objeto regular la actividad del Estado para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, con la finalidad de preservar el patrimonio público, fortalecer la soberanía, desarrollar la capacidad productiva y asegurar la transparencia de las actuaciones de los órganos y entes sujetos al Presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, de manera de coadyuvar al crecimiento sostenido y diversificado de la economía.

Recomendaciones

Una de las recomendaciones es que el contenido de la propuesta sea dada a conocer a la Dirección de Administración de la Contraloría Municipal del Libertador para que estos puedan analizar su contenido y tomarlo en consideración para su futura aplicación.

También se recomienda difundir el contenido de la propuesta en otras Contralorías Municipales del estado Carabobo a fin de que puedan beneficiarse de su contenido e implementación.

Evaluar los procedimientos administrativos de Adquisición de bienes y servicios que realiza Contraloría Municipal del Libertador a fin de solventar las debilidades que pudieran existir y de esta manera garantizar la eficacia de la administración pública.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Balestrini, M. (2007) **Como se elabora el Proyecto de Investigación**. BL Consultores. Caracas, Venezuela.

Brito, J. (2007).**Contabilidad Básica e Intermedia**. Ediciones Centro de Contadores. Valencia, Venezuela.

Catácora, F. (1999). **Sistemas y Procedimientos Contables**. Primera Edición. Editorial McGraw/Hill. Venezuela.

Código de Comercio de Venezuela (1955) Gaceta N° 475 Extraordinaria del 21 de diciembre de 1955. Caracas, Venezuela.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Segunda Versión: Gaceta Oficial 5.453 del 24 Marzo 1999. Ediciones Juan Garay.

Delgado, Y. Colombo, L. y Orfila, R. (2008) **Conduciendo la Investigación**. Editorial Comala.com. Valencia, Estado Carabobo.

Decreto N° 1.399. Mediante el cual se dicta Decreto con rango, valor y fuerza de la **Ley de Contrataciones Públicas (2014)** Caracas, Venezuela.

Flames, A. (2003) **Investigación Cuantitativa**. Editorial Lithopolor. Caracas.

Hernández, Carla (2011). En su trabajo de grado titulado **Manual para la Elaboración de los Contratos públicos y privados**. Tesis de Postgrado. No Publicado. Universidad José Antonio Páez.

Hernández, R. y otros (2009) **Metodología de la Investigación**. Editorial McGraw. Hill. México.

Hurtado, J. (2007) **Investigación Social**. Editorial Episteme. Caracas.

Grau, P. (2009) **Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos para la adquisición de bienes y servicios para la división de [compras](#) y suministros de la Gobernación del estado Sucre**. Tesis de Grado. No Publicado. Universidad de Oriente. Núcleo Sucre.

Ley Orgánica de la Administración Pública (2014). Gaceta Oficial 5.890. Caracas, Venezuela.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos/ G.O.R.V. N° Extraordinario 2.818 Del 01/07/1981. Caracas, Venezuela.

López, L. (2007) **Administración Pública**. Disponible en: www.estuderecho.com/documentos/.../000000997908c1305.htm.

Martínez, J. (2008) **Licitaciones**. Disponible en: www.femape.org.ar/portal/area_licitaciones

Montoya, J. (2012) **Plan de Gestión para Incrementar la Participación de los Contratistas y Proveedores en los Procesos de Contrataciones Públicas del Concejo Municipal de Valencia**. Trabajo de Investigación para la Especialidad en Control y Gestión de las Finanzas Públicas. No publicado. Universidad José Antonio Páez (UJAP), Municipio San Diego, Estado Carabobo, Venezuela.

Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas. Gaceta Oficial N° 39.181 del 19 de mayo de 2009 Decreto N° 6.708 19 de mayo de 2009. Caracas, Venezuela.

Tamayo y Tamayo, M. (2007) **Investigación Científica**. Editorial Limusa, México.

Universidad Pedagógica Experimental Libertador (2013) **Manual para la
Elaboración de Trabajos de Grado y tesis doctorales.** Caracas, Venezuela.

ANEXOS

VALIDACIÓN DE EXPERTOS

**ESTRATEGIAS BASADAS EN EL INFORME COSO PARA OPTIMIZAR EL
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN LA
CONTRALORIA DEL MUNICIPIO LIBERTADOR ESTADO CARABOBO**

Autor(a): Yusti Valero

Tutor(a): XXXXXXXXXXXXX

San Diego, Octubre de 2015

Cuadro 1

Tabla de Especificaciones

Objetivo General: Proponer Estrategias basadas en el Informe Coso para optimizar el procedimiento de Contratación Pública de bienes y servicios en la Contraloría del municipio Libertador estado Carabobo.

Variable Definición Conceptual	Dimensiones	Definición operacional (Indicadores)	Ítems	Técnica/ Instrumento
Informe Coso: Proceso diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones. Confiabilidad de la información financiera. Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.	Informe COSO	Estrategias Necesidades Monitoreo Control Procesos	1 2 3 4 5	Técnica: Encuesta Instrumento: Escala

Contratación Pública: Es el instrumento jurídico que regula la ejecución de una obra, prestación de un servicio o suministro de bienes, incluidas las órdenes de compra y órdenes de servicio	Proceso de	Excelencia	6	Técnica:
	Contratación	Información	7	Encuesta
		Herramientas	8	Instrumento:
		Calidad	9	Escala
		Quejas	10	
		Rapidez	11	
		Mejoras	12	
		Sugerencias	13	
		Tecnología	14	
		Precios	15	

Fuente: Valero (2015)

MODELO DE CUESTIONARIO DE EMPLEADOS

Estimado Empleado:

A continuación le presento un instrumento de recolección de datos, cuyo propósito es el de obtener su opinión con respecto a Diagnosticar la situación actual

que se presenta con respecto al Procedimiento de Contratación Pública de Bienes y Servicios en la Contraloría del Municipio Libertador Estado Carabobo.

Sus respuestas son fundamentales para el éxito de la investigación que estamos realizando, razón por la cual solicito su colaboración. Cabe destacar, que la información suministrada, será utilizada con fines académicos y reviste un carácter estrictamente confidencial.

Instrucciones:

El cuestionario consta de quince (15) preguntas, con varias alternativas:

Siempre (S)

Casi Siempre (CS)

Pocas Veces (PV)

Nunca (N)

Lea detenidamente, responda objetivamente todas y cada una de las preguntas. Seleccione una opción por cada pregunta para lo cual se garantiza la estricta confidencialidad.

Gracias

Item		S	CS	PV	N
1	¿Cree usted que existe una adecuada participación de los contratistas y proveedores en los procesos de contrataciones en la Contraloría del municipio Libertador?				

2	¿A su criterio, existe transparencia en los procedimientos que se realizan en los procesos de contrataciones públicas de la Contraloría del municipio Libertador?				
3	¿Considera Ud. que el proceso de evaluación y calificación de las empresas que participan en el proceso de contratación pública son los más idóneos?				
4	¿Se lleva un adecuado control de los Formatos de Compras y Servicios en los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Contraloría Municipal del Libertador?				
5	¿Los procesos de contrataciones públicas en la Contraloría del municipio Libertador se cumplen dentro de los lapsos establecidos?				
6	¿La Contraloría del municipio Libertador promueve estrategias para fomentar la participación de los proveedores en los procesos de contrataciones públicas?				
7	¿Considera usted que los proveedores confían en la transparencia de los procesos de contrataciones que se realizan en la Contraloría del municipio Libertador?				
8	¿La Contraloría Municipal del Libertador posee un Registro Auxiliar de Proveedores?				
9	¿Las evaluaciones que son realizadas para precalificar a los proveedores que optan por una contratación son las más idóneas?				
10	¿Existe un personal debidamente preparado para seleccionar a los proveedores que optan por una contratación?				
11	¿Cree que los procesos para optar por una contratación pública están apegados a la Ley?				

12	¿Se lleva a cabo un proceso eficiente en la Conformación de Expedientes Administrativos de los Proveedores?				
13	¿Considera Usted que los Proveedores se sienten satisfechos con el trato recibido por parte de la Dirección de Administración?				
14	¿Se siente conforme ante las evaluaciones que son realizadas por ustedes para seleccionar a los proveedores?				
15	¿Usan Recursos Tecnológicos para los Procesos de Contrataciones Públicas?				

FORMATO PARA LA VALIDEZ DEL INSTRUMENTO

Con este formato se pretende validar el instrumento que será aplicado a los empleados del Departamento de Administración de la Contraloría del Municipio Libertador.

Experto: _____

Título: _____

Egresado de la Universidad: _____

Año de Egreso: _____

Es importante decir, que la evaluación se fundamenta en los siguientes aspectos: claridad, precisión, pertinencia y coherencia. Los criterios de evaluación serán:

Excelente (A)

Bueno (B)

Regular (C)

Deficiente (D)

Tópico: Recolección de información

Subtópico: Validez de contenido

Clase: Juicio de Experto

Criterios	Claridad	Precisión	Pertinencia	Coherencia
------------------	-----------------	------------------	--------------------	-------------------

Ítems	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																

VALIDACIÓN DEL EXPERTO:

NOMBRE:

ESPECIALIDAD:

FIRMA: