



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS
CONSULTAS DE PRECIOS LLEVADAS A CABO POR LA GERENCIA
DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD DEL INSTITUTO
PÚBLICO FUNDACIÓN TEATRO MUNICIPAL DE VALENCIA**

Autores: Carlos L. Peña V
C.I 19.253.420

Urb. Yuma II, calle N° 3. Municipio San Diego
Teléfono: (0241) 8714240 (master) – Fax: (0241) 8712394



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

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS
CONSULTAS DE PRECIOS LLEVADAS A CABO POR LA GERENCIA
DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD DEL INSTITUTO
PÚBLICO FUNDACIÓN TEATRO MUNICIPAL DE VALENCIA**

Trabajo de Acreditación para optar al Título de
Licenciado en Contaduría Pública

Autor: Carlos L. Peña V.

Tutor: Lcdo. Daniel Mariño

San Diego, Junio del 2017



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

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS
CONSULTAS DE PRECIOS LLEVADAS A CABO POR LA GERENCIA
DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD DEL INSTITUTO
PÚBLICO FUNDACIÓN TEATRO MUNICIPAL DE VALENCIA**

CONSTANCIA DE APROBACIÓN

Tutor Académico: Lcdo. Daniel Mariño

C.I.19.524.079

Tutor Empresarial: Lcda. Raquelin Santana

C.I. 6.811.502

Autor: Carlos L Peña V

C.I.: 19.253.420

San Diego, Junio2017

INDICE GENERAL

CAPITULO I.....	4
LA EMPRESA.....	4
1.1.Nombre de la Empresa	4
1.2.Ubicación de la Empresa	4
1.3.Reseña Histórica.	4
1.4.Misión.	6
1.5.Visión.	6
1.6.Objetivos Tácticos	7
1.7. Estructura Organizativa	7
1.8.Estructura el Departamento	8
CAPITULO II.....	9
EL PROBLEMA.....	9
2.1.Planteamiento del Problema.	9
2.2.Formulación del Problema	11
2.3.Objetivo General	11
2.4.Objetivos Específicos	11
2.5.Justificación de la Investigación	12
2.6.Alcance.	12
CAPITULO III.....	13
MARCO REFERENCIAL Y TEORICO.....	13
3.1. Antecedentes de la investigación	13
3.2. Bases Teóricas	18
3.2.1. Manual:	19
3.2.1.1. Características de los Manuales:	19
3.2.1.2. Clasificación de los Manuales:	20
3.2.1.3. Ventajas de los Manuales:	21
3.2.1.4. Contenido de los Manuales:	21
3.2.1.5. Importancia de los Manuales:	22
3.2.2. Control Interno	22
3.2.2.1. Sistema de Control Interno:	23
3.2.2.2. Componentes del Control Interno:	24
3.2.2.3. Elementos del Ambiente de Control:	24
3.2.2.4. Procedimientos de Control:	25

3.2.2.5. Elementos que Componen el Sistema de Control Interno:	25
3.2.2.5.1. Subsistema Directivo:	25
3.2.2.5.2. Subsistema Operacional:	25
3.2.2.5.3. Subsistema de Información:	25
3.2.2.5.4 Subsistema de Recursos Humanos:	25
3.2.3. Objetivos de un manual de normas y procedimientos.	25
3.2.4. Sistema de Compras	26
3.2.4.1. Entre sus características están las siguientes:	26
3.3. Definición de términos básicos	26
CAPITULO IV.....	28
FASES METODOLÓGICAS	28
4.1. Fase I	28
4.2. Fase II	29
4.3. Fase III	30
CAPITULO V	31
RESULTADOS.....	31
5.1. Fase I	31
5.2. Fase II	43
5.3. Fase III	45
CAPITULO VI.....	47
LA PROPUESTA	47
6.1. Objetivo General	48
6.2. Objetivos Específicos	48
6.3. Alcance.	48
6.4. Desarrollo de la propuesta.	49
CONCLUSIONES	60
RECOMENDACIONES	61
REFERENCIAS.....	63
ANEXOS	64

INDICE DE GRAFICAS

GRAFICA 1.....	32
GRAFICA 2.....	33
GRAFICA 3.....	34
GRAFICA 4.....	35
GRAFICA 5.....	36
GRAFICA 6.....	37
GRAFICA 7.....	38
GRAFICA 8.....	39
GRAFICA 9.....	40
GRAFICA 10.....	41
GRAFICA 11.....	42

INTRODUCCION

El control interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente sujeto a esta ley, con la finalidad de salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, lo que promueve la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, donde se estimula la observancia de las políticas prescritas y se logra el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

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

La Ley de Contrataciones Publicas regula 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 contratantes. Dentro de las contrataciones hay ciertas modalidades que se deben cumplir como los son: concurso abierto, concurso cerrado, consulta de precios y contratación directa.

La consulta de precios es una modalidad de contrataciones que puede ser utilizada por Instituciones Públicas para la adquisición de bienes o prestación de servicios y para la ejecución de obras.

En esta se deben solicitar por lo menos tres ofertas, sin embargo, se puede otorgar la adjudicación al haber recibido a una oferta, siempre que esta cumpla con las condiciones del requerimiento y sea conveniente a los intereses del ente contratante. Por lo cual se deberá elaborar un expediente e informe.

Para que este proceso se vuelva más eficaz y certero, se necesita un manual de normas y procedimientos, de carácter informativo, instructivo que posea la descripción de las actividades que se deben realizar dentro de una unidad administrativo; sirviendo así como medio de comunicación y coordinación en las decisiones administrativas a tomar.

La investigación del siguiente trabajo de acreditación está basado en la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos para las Consultas de Precios llevadas a cabo por la Gerencia de Administración y Contabilidad del Instituto Público Fundación Teatro Municipal de Valencia, que servirá como orientación a los trabajadores o miembros de la organización, ayudándolos a reflejar las funciones administrativas que se deben realizar y ejecutar, para cumplir con el propósito de registrar y señalar en forma sistemática la información administrativa de la Institución.

Para cumplir con este propósito se estructuro el presente trabajo de acreditación en seis (06) capítulos, para lo cual en el Capítulo I se describe La Empresa en la cual se está realizando el informe, además en el Capítulo II, se habla sobre cuál es la situación problemática, los objetivos propuestos para resolver la problemática y la justificación sobre la cual se resumen las razones por las cuales esta investigación es relevante.

Por su Parte en el Capítulo III, se expone cual es el marco teórico de la investigación, donde se desarrolla los antecedentes de la investigación, bases teóricas y definición de términos.

Posteriormente está el Capítulo IV se presenta el marco metodológico de la investigación, señalando cual es el tipo y diseño de la misma, así como la forma de desarrollo de cada una de las fases metodológicas.

Luego tenemos el Capítulo V donde se muestran el desarrollo de cada una de las fases, dando así los resultados que muestran las problemática actual por la que se llevó a cabo la investigación y el Capítulo VI que es la elaboración del Manual donde se desarrollan los objetivos, el alcance y como se llevara a cabo la propuesta

CAPITULO I

LA EMPRESA

1.1. Nombre de la Empresa

Instituto Público Fundación Teatro Municipal de Valencia

1.2. Ubicación de la Empresa

Calle Colombia cruce con avenida Carabobo, sector centro, Valencia, Estado Carabobo.

1.3. Reseña Histórica.

1879. 7 de mayo, Antonio Guzmán Blanco decreta la construcción del Teatro, en el terreno del antiguo convento de san buenaventura. Ordena que la fachada de a la calle Colombia y que el Ing. Navas Spínola se encargue de la realización de los planos. La muerte de Navas Spínola, retardo el proyecto que fue otorgado al Arq. Antonio Malaussena.

1887. 31 de Octubre. El general Hermogenes López aprueba los planos de Malaussena y decreta, de nuevo, la construcción del Teatro de Valencia. Se Inician las obras a cargo del Ing. Núñez de Cáceres.

1889. 2 de julio bajo el gobierno del Dr. Juan Pablo Rojas Paul, se enviaron a Malaussena e Inglaterra a comprar la herrería, tanto estructural como ornamental. Los elementos decorativos de las fachadas los hizo el Sr. Juan Font artesano de origen catalán residenciado en Valencia. El alumbrado incandescente se contrató con el Sr. Carlos Palacios.

1891/1892. Herrera Toro pinta el plafón.

1892. Durante el Gobierno del Dr. Andueza Palacios, se concluye el Teatro, estalla la revolución legalista y las tropas que invaden a Valencia, ocupan el teatro y lo usan como cuartel. Fuerte deterioro y postergación de su inauguración.

1894. General Joaquín Crespo lo dona a la ciudad de Valencia, a través de su municipalidad. Desde entonces es llamado Teatro Municipal de Valencia.

1849. Durante la Gobernación de Ruiz Miranda, es sometido a la primera intervención de envergadura debido al mal estado y falta de mantenimiento. Se realizaron trabajos de cambios de entablados de pisos y de techos en donde algunos fueron sustituidos por asbesto. Se construyeron 12 nuevos camerinos y baños, se intervinieron las fachadas y se tapizaron algunas puertas y rosetones de las fachadas laterales. Se hizo decoración y se sustituyeron las butacas por unas traídas de España. Se cambió la araña principal por la que existe actualmente. Se doto del sistema contra incendio, y se reinauguro el 22 de abril de 1850.

1964. 2 de Diciembre fue declarado Monumento Histórico Nacional debido a "su gran valor arquitectónico, realizado por el valor artístico de las pinturas del grande artista Antonio Herrera Toro".

1966. La municipalidad realiza reparaciones generales de impermeabilización y bajantes, reparaciones de cielos-rasos, de baños, camerinos y se instala un nuevo y moderno sistema eléctrico. El 24 de febrero se volvieron a abrir las puertas.

1971. En la oportunidad del sesquicentenario de la Batalla de Carabobo, se somete al teatro a reparaciones de tipo decorativo, como re tapizado de las butacas, nuevas cortinas, telones, alfombras, pintura general y lo más importante es dotado de aire acondicionado. Trabajos ejecutados por la municipalidad y reinauguración el 19 de julio de 1971.

1979/1987. Iniciada como una reparación menor para tomar unas goteras, se realiza la más traumática y desafortunada intervención que ha sufrido el teatro. Patrocinada por el OMP-MINDUR, proyecto del arquitecto Carmen Reyes y a cargo de la obra de los señores Seijo y Martin Porres. El criterio sugerido fue por el “modernizar” al teatro y aumentar su aforo, para ello se demolió casi todo: techos, estructuras, escaleras, entresijos y algunas paredes portantes. Se construyeron nuevas estructuras y nuevos techos así como nuevos espacios, pero el teatro quedó definitivamente alterado en sus relaciones funcionales y formales.

La edificación permaneció cerrada y en obras durante 8 años.

1994-1995. En el mes de mayo comienza la intervención realizada por la Alcaldía de Valencia y la Gobernación del Estado Carabobo. Proyectada por el grupo Atiénzar Arquitectura e Ingeniería, se reconstruyó el espacio de la sala de espectadores: niveles, lunetas y pasillos, según el proyecto original de Malaussena, y utilizando materiales y técnicas originales, así como las fachadas. La obra duró 10 meses, se reinauguró el 24 de marzo de 1995.

2010. 25 de Marzo mediante Gaceta Municipal es modificada la ordenanza del Teatro, y pasa de Fundación Teatro Municipal de Valencia a Instituto Público Fundación Teatro Municipal de Valencia.

1.4. Misión.

Ofrecer un ambiente cultural óptimo para el desarrollo artístico-cultural para los habitantes del Municipio Valencia.

1.5. Visión.

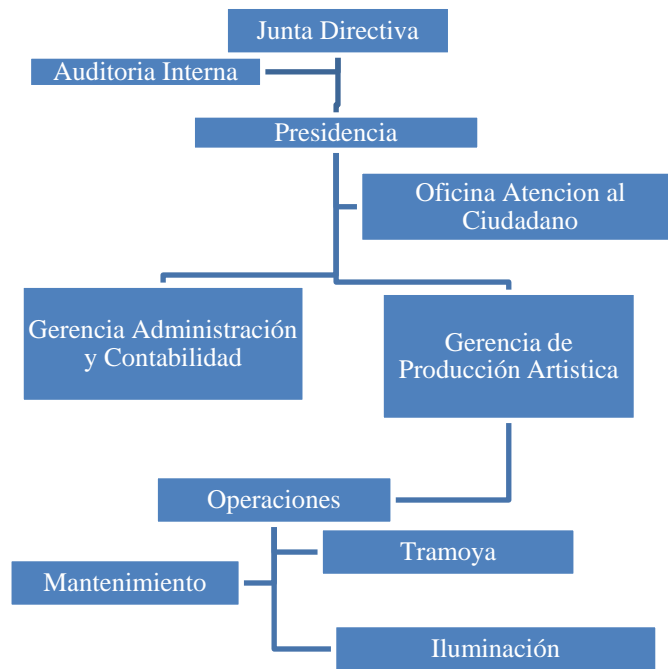
Convertir el Teatro Municipal de Valencia en un complejo cultural productivo, eficiente y con tecnología de punta, capaz de atender actividades promoción y difusión artístico-cultural de manera simultánea y con estándares de

eficiencia internacionales, al servicio de las comunidades valencianas.

1.6. Objetivos Tácticos

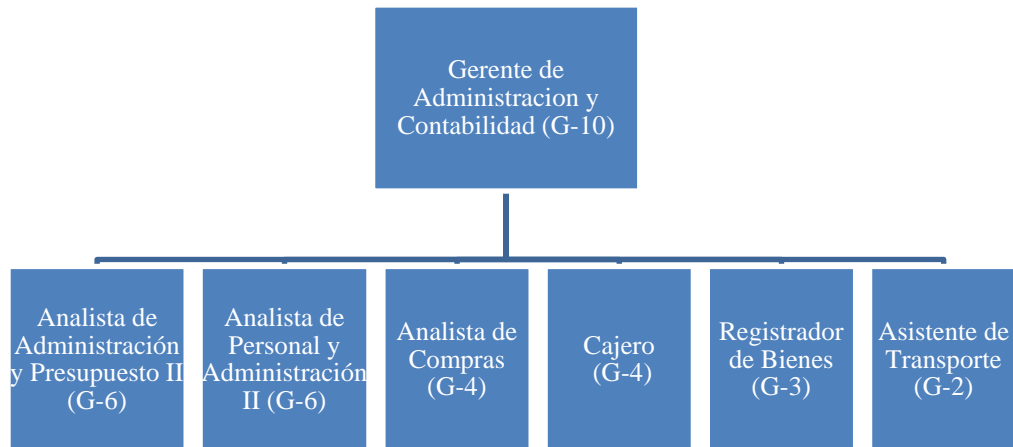
Crear y mantener un espacio cultural de alto nivel, para el desarrollo de actividades de artes escénicas, culturales, y recreativas en el Municipio Valencia.

1.7. Estructura Organizativa



Fuente: Instituto Público Fundación Teatro Municipal de Valencia, (2015)

1.8. Estructura el Departamento



Fuente: Instituto Público Fundación Teatro Municipal de Valencia, (2015)

CAPITULO II

EL PROBLEMA

2.1. Planteamiento del Problema.

El sistema de control interno es el plan de organización adoptado dentro de una empresa para mantener sus activos y asegurar el adecuado registro de las transacciones comerciales, este representa el análisis de los circuitos administrativos y contables que puede ir conjunto a la evaluación de dicho sistema, verificando que los controles funcionen y cumplan con su objetivo.

La Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal establece que:

Artículo 35: El control interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

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

La Ley de Contracciones Publicas regula 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 contratantes.

Dentro de la ley existen una serie de modalidades con contrataciones que deben ser aplicadas por todos los organismos públicos tomando en cuenta el tipo y monto de la contratación: concurso abierto, concurso cerrado, consulta de precios y contratación directa.

Artículo 6 Numeral 26, Concurso Abierto: Es la modalidad de selección pública del contratista, en el que puede 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 así mismo como su Reglamento y las condiciones particulares inherentes al pliego en condiciones.

Artículo 6 Numeral 27, Concurso Cerrado: Es la modalidad de selección del contratista en el que al menos cinco (5) participantes son invitados de manera particular a presentar ofertas por el contratante, con base en su capacidad técnica, financiera y legal.

Artículo 6 Numeral 28, Consulta de Precios: en 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 servicio.

Artículo 6 Numeral 29 Es la modalidad de selección de contratista que realiza el contratante, aplicando los supuestos cualitativos.

El Instituto Publico Fundación Teatro Municipal de Valencia por ser un ente descentralizado de la Alcaldía del Municipio Valencia debe regirse por estas leyes, y siendo la consulta de precios la modalidad de contratación utilizada con mayor frecuencia dentro del instituto la gestión está siendo afectada por la falta de un manual para dicho procedimiento.

Este ente no cuenta con un modelo escrito de la consulta de precios. Por lo que se llevara a cabo de manera de que ayude a obtener un control administrativo eficaz, basado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y Ley Nacional del Control Fiscal.

La idea es proporcionar un mejor control, donde vayan delegadas las funciones a cada departamento que constituye la ejecución de todo lo que involucra crear este manual, como lo son el analista de compras, el gerente de administración, asistente administrativo y presidente, bajo el cumplimiento de la ley

2.2. Formulación del Problema

¿Cuáles deben ser los elementos involucrados en la elaboración de un manual de normas y procedimientos para la consulta de precios llevadas a cabo por la gerencia de administración y contabilidad en el Instituto Público Fundación teatro Municipal de Valencia?

2.3. Objetivo General

Proponer un manual de normas y procedimientos para las consultas de precios llevadas a cabo por la gerencia de administración y contabilidad dentro del Instituto Público Fundación Teatro Municipal de Valencia.

2.4. Objetivos Específicos

- Ø Diagnosticar la situación actual de las consultas de precios que se realizan dentro de la gerencia de administración y contabilidad del Instituto Público Fundación Teatro Municipal de Valencia.
- Ø Determinar las debilidades y fortalezas de los procesos de consulta de precios llevados a cabo actualmente por la gerencia de administración y contabilidad del Instituto Público Fundación Teatro Municipal de Valencia.
- Ø Diseñar un manual de normas y procedimientos, específicamente para las

consultas de precios llevadas a cabo por la Gerencia de Administración y Contabilidad del Instituto Público Fundación Teatro Municipal de Valencia

2.5. Justificación de la Investigación

La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su artículo 92, las máximas autoridades y los niveles directivos y gerenciales de los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Municipal, deben dictar e implantar las normas y manuales de procedimientos, métodos y demás instrumentos que constituyan el sistema de control interno.

2.6. Alcance.

El presente trabajo se focaliza en proponer un manual de normas y procedimientos para las consultas de precios llevadas a cabo por la gerencia de administración y contabilidad dentro del Instituto Público Fundación Teatro Municipal de Valencia ubicado en la calle Colombia cruce con avenida Carabobo sector centro de Valencia Edo. Carabobo, de manera que sirva de base para el desarrollo de otros manuales para los diferentes procesos utilizados por la Institución.

CAPITULO III

MARCO REFERENCIAL Y TEORICO

Una vez planteado el problema y sus objetivos, tanto general como específicos a continuación se presenta el marco referencial conceptual el cual estará orientado a exponer las bases teóricas bajo la cual estará fundamentado el estudio, con un propósito de dar al trabajo un sistema coordinado y coherente de conceptos y proposiciones que permiten abordar el problema en consonancia con los objetivos establecidos. A manera de síntesis, el marco teórico, contiene: antecedentes, bases teóricas y por último la definición de términos.

3.1. Antecedentes de la investigación

Los antecedentes investigados sobre el tema contemplan aspectos informativos acerca de quienes han investigado sobre el tema anteriormente y el enfoque dado, obteniendo de ellos aportes para la elaboración de este trabajo. En las Investigaciones consultadas, que podrían proporcionar técnicas básicas para el diseño de un manual de Normas y Procedimientos Contables, se puede mencionar el elaborado por:

Sevilla, D, Quiñones, M (2015) realizaron un trabajo de grado titulado: **“Diseño de un Manual de normas y procedimientos del Proceso de Auditoría para mejorar la eficiencia en la Unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía del Municipio Miranda Estado Carabobo”** presentado en la Universidad José Antonio Páez para optar por el Título de Especialista en Gestión y Control de las Finanzas Públicas. La presente investigación tiene como objetivo diseñar un manual de normas y procedimientos del proceso de auditoría para mejora de la eficiencia en la Unidad de Auditoría interna de la Alcaldía del Municipio Miranda Estado Carabobo.

En este sentido esta propuesta permitirá mejorar la gestión de control en la Unidad en estudio, así como, cumplir con el ordenamiento jurídico que regula la materia, lo que conlleva directamente a un adecuado control interno y uso de los recursos y salvaguarda del patrimonio público; además de pie a una transparente rendición de cuentas.

También brindara al alcalde un mayor conocimiento sobre la efectividad y eficiencia de las operaciones del ayuntamiento. Siendo un proyecto factible, de tipo de investigación de campo y documental, cuyo diseño es no experimental descriptivo. La población y muestra del estudio está conformado por una persona, siendo de tipo no probabilística, se aplicó un cuestionario como instrumento de recolección de datos.

La validez del instrumento será validada por un juicio de experto. En cuanto al cálculo de confiabilidad se basó en el Coeficiente de Alfa- Cronbach. Concluyéndose en la necesidad de elaborar un Manual. La línea de investigación está enmarcada en la gestión de las Finanzas Públicas.

Nunes, L. Quintero, I. y Quintero, S. (2014) realizaron un trabajo de grado titulado: **“Manual de Normas y Procedimientos para el área de nómina de Almacenadora San Diego C.A”**, presentado en la Universidad de Carabobo para optar por el título de Licenciado en Contaduría. La presente investigación surgió con la necesidad de establecer controles en la elaboración de la nómina de Almacenadora San Diego C.A. el objetivo general es diseñar un manual de normas y procedimientos que optimice las operaciones en el área de nómina a fin de aumentar la confiabilidad de la gerencia hacia el departamento.

El desarrollo de la investigación estuvo enmarcado dentro de un diseño de investigación no experimental y de campo. El objeto de estudio de esta investigación fue de carácter proyectivo, ya que se centra en proponer soluciones a una situación determinada. Los instrumentos de recolección de datos utilizados fueron la

observación no estructurada, por medio de la cual se reconoció, estudio y analizo los hechos de manera libre, de igual forma se enmarco en una observación no participe, en la cual los autores solo fueron espectadores de los procedimientos ya que existentes en el departamento de nómina. Otro instrumento de recolección de datos utilizado fue la encuesta a través de la cual se aplicaron dos cuestionarios: uno dirigido a la gerencia y el departamento contable, y el otro a los analistas de nómina y a los supervisores de almacén quienes intervienen directamente en la elaboración de la nómina; permitiendo conocer la situación presente en cuanto a las debilidades en el proceso.

Los datos obtenidos en los cuestionarios fueron graficados, analizados e interpretados con el propósito de indicar las bases que sustentan la propuesta, determinando la necesidad de un manual de normas y procedimientos para la elaboración de la nómina de Almacenadora San Diego C.A., que permita estandarizar los procedimientos y prevenir las fallas, y de esta manera contribuir con la solución de la problemática planteada.

Los autores concluyen el propósito de un Manual de Normas y Procedimientos que ayuda a tener un control de calidad, evitando así las desmejoras, que ayudan a la elaboración de la nómina.

Díaz, J, y Fernández, D (2014) realizaron un trabajo de grado titulado: **“Manual de Normas y Procedimientos para el Departamento de Compras de VWM Dubri C.A”** presentado en la Universidad Nueva Esparta para optar por el título de Licenciado en Administración Comercial. La presente investigación se desarrolló en la realidad de la Distribuidora VWM Dubri C.A, ubicada en la ciudad de Caracas, Venezuela, específicamente dentro de su Departamento de Compras. Inicialmente se realizó el análisis de las actividades actuales que se llevan a cabo dentro del departamento, logrando evidenciar la inexistencia de un manual que

documentara y regulara dichos procesos, es por ello que el objetivo principal de esta investigación es el desarrollo de un manual de normas y procedimientos que oriente a la estandarización de todas las actividades que se ejecutan en el mismo. Posteriormente se desarrolló un flujo grama de procesos para el seguimiento y control de forma correcta de las actividades ejecutadas en el departamento de compras.

La metodología empleada comprende un estudio tipo explicativo, con un nivel descriptivo y con la aplicación de un diseño de campo. Se aplicaron las técnicas de recolección: observación y cuestionario como instrumentos de recolección de datos, la muestra de cinco (05) personas que es la misma de la población, ya que el departamento actualmente existe poco personal por ser una pequeña empresa.

Los autores concluyen que la elaboración de un manual optimizara y generara una gestión de mayor calidad en el Departamento de Compra que a la larga beneficiara el crecimiento de la empresa aplicando normas y procedimientos que la ayude a llevar de manera eficaz y eficiente sus actividades.

Cuerva, Y. (2013) realizo un trabajo de grado titulado: **“Manual de Normas y Procedimientos Contables, en el Proceso de Compras utilizando el Sistema Profit en la Empresa IPECA Construcciones, C.A”** presentado en Universidad José Antonio Páez para optar por el título de Licenciado en Contaduría. El estudio realizado permitió detectar las fallas que afectan directamente el buen funcionamiento de los procesos de compras de la Empresa IPECA CONSTRUCCIONES, C.A, ya que al no seguir una serie de pasos estructurados se afectan los lineamientos que contribuyen al desarrollo de la empresa, por esta razón la importancia de los manuales de normas y procedimientos tanto administrativos como contables, que garanticen la aplicación de manera eficiente y eficaz de las actividades del departamento de compras, evitando pérdidas de tiempo y de esta manera permitir el logro de los objetivos y metas establecidas por la empresa.

El objetivo fundamental del informe, fue elaborar un manual de normal y procedimientos, describiendo los pasos de las actividades involucradas en el proceso de compras de forma secuencial y ordenada, permitiendo al personal del área de compras tener una guía de responsable-acción de fácil entendimiento, para así mejorar el desempeño y desarrollo de las actividades del departamento utilizando las herramientas que nos facilitan la empresa como el sistema Profit.

La autora concluye que es importante destacar que al definir las funciones del departamento, se logra controlar y garantizar el éxito de los objetivos para corregir las fallas y acciones destinadas al departamento y lograr la aplicación del manual de acuerdo a las exigencias del departamento de compras y de gerencia, para así proporcionarle información oportuna a los distintos departamentos los procedimientos para simplificar el trabajo de una manera sencilla y correcta.

Lugo, J (2013) realizo trabajo de grado titulado: **“Propuesta de un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables aplicado a la Empresa Hotel Rivas del Guarapiche del Municipio Maturín”**, presentado en la Universidad de Oriente para optar por el título en Licenciada en Contaduría. Una de las estrategias para el desarrollo de un organismo social lo constituye la documentación de sus sistemas y en ese orden se hace evidente la necesidad de contar con un programa de revisión constante sobre los sistemas, métodos y procedimientos en la ejecución operativa, que permita descubrir, evaluar y corregir desviaciones de los planes originales.

Las organizaciones con visión futurista como el Hotel Rivas del Guarapiche, están en búsqueda constante de mejorar cada día los procedimientos que ayudan a la completa realización de sus funciones. Actualmente el Hotel no cuenta con Manuales de Normas y Procedimientos Contables, por lo tanto los procedimientos se realizan de manera mecánica lo cual ocasiona fallos constantes,

tanto en la contabilización, con el control interno, por lo tanto se propone la realización de dicho manual, con el cual se espera reducir el tiempo de inducción de nuevo personal en el área administrativa y contable y unificar un mismo criterio a la hora de llevar la contabilidad. Para ello se realizó una investigación de campo de nivel descriptivo, a través de la observación directa, revisión documental y la entrevista no estructurada.

El autor concluye que un Manual de Normas y Procedimientos, ayuda a la mejora las funciones, ayuda a una mejor administración del tiempo y unifica de forma eficaz todo lo que conforma los procesos administrativos de una Empresa.

3.2. Bases Teóricas

Con la finalidad de plasmar y fundamentar la presente investigación, se presentan a continuación las bases teóricas que permitan obtener la información teórica necesaria para desarrollar un Manual de Normas y Procedimientos para las consultas de precios llevadas a cabo por la gerencia de Administración y Contabilidad del Instituto Publico Fundación Teatro Municipal de Valencia.

Las bases teóricas buscan desglosar aspectos que forman parte de un problema o tema de investigación, implica un análisis de cada uno de esos puntos. Presentan una estructura sobre la cual se diseña el estudio, sin esta no se sabe cuáles elementos se pueden tomar en cuenta, y cuáles no.

Por lo tanto, las bases teóricas se definen como referencia de opiniones de autores con respecto a algunos tópicos, es por ello que se hace imprescindible mencionar algunas teorías y tópicos básicos relacionados con la investigación, por lo que es esencial recurrir a textos y literatura especializada por supuesto referente al tema a desarrollar, y que resultan indispensables para la mejor comprensión y desarrollo del mismo para la búsqueda a la apropiada orientación.

3.2.1. Manual:

Para entender el concepto de Manuales de Normas y Procedimientos es necesario comprender primero lo que es un manual. A continuación se muestran algunas definiciones: Se entiende que un manual es todo cuerpo sistemático que indica las actividades a ser cumplidas por la organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea de manera conjunta o separada.

Según Giovanni E. Gómez (2001:12) "Son libros organizados para promover un mejor entendimiento de políticas, prácticas y procedimientos administrativos; su propósito es el de suministrar un pronunciamiento actualizado, conciso y claro de la función exacta de cada fase del negocio de la empresa".

Es decir, los manuales son guías que se elaboran para mantener actualizados los distintos procesos que realiza la organización.

Son además instrumentos que sirven de control interno ya que en ellos quedan establecidos los procedimientos que se siguen en la organización. A través de ellos se pueden comparar y controlar todas las actividades.

Los Manuales son los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizadas para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables.

Consisten en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable.

3.2.1.1. Características de los Manuales:

Entre las características de los Manuales se encuentran:

- Ø Son la base del control operacional contable, ya que en ellos se describe la información referida a normas, políticas y procedimientos contables por los

cuales se evaluará el desarrollo operacional.

- Ø Su lenguaje debe ser sencillo y claro para el uso de terceras personas, para que al leerlo las instrucciones sean bien interpretadas.
- Ø Son flexibles debido que se elaborarán considerando la posibilidad de cambios, es decir, deben ser diseñados de forma flexible que permitan amoldarse a diversas eventualidades, con el fin de enfrentar los cambios que se produzcan en el entorno empresarial.
- Ø Los manuales deben mantener uniformidad en los criterios de redacción en las secciones, puesto que éste conllevará a un mejor entendimiento. Un alto grado de confianza, orden y consistencia en las acciones a ejecutar.

3.2.1.2. Clasificación de los Manuales:

Según Giovanni E. Gómez (2001:12):

- Ø Por su Contenido:
 - Manuales de Historia de la Empresa
 - Manual de Políticas de la Empresa.
 - Manuales de Organización de la Empresa.
 - Manuales de Procedimientos de la Empresa.
 - Manuales de Contenido Múltiple.

- Ø Por su Función Específica:
 - Manuales de Personal
 - Manuales de Compra
 - Manuales de Producción.
 - Manuales de Venta.
 - Manuales de Finanzas
 - Manuales de Otras Funciones.

3.2.1.3. Ventajas de los Manuales:

Según Giovanni E. Gómez (2001:12) el uso de los manuales ofrece cuantiosas ventajas entre las cuales se pueden mencionar:

- Ø Facilitar la revisión constante de las políticas y procedimientos, revelando las diferencias o debilidades.
- Ø Permite conocer detalladamente todas las actividades de un área de la Institución, la responsabilidad individual y los procedimientos.
- Ø Establecen la continuidad y coherencia en las prácticas y normas a través del tiempo.
- Ø Hacen más eficaz y eficiente el trabajo del personal, y el registro de las operaciones, evitando que se alteren arbitrariamente.
- Ø Sirven para uniformar y controlar las rutinas de trabajo evitando su alteración arbitraria
- Ø Sirven como herramienta en el entrenamiento y capacitación del personal en su rango, ayuda a la selección de trabajadores en caso de vacantes.

3.2.1.4. Contenido de los Manuales:

El autor Giovanni E. Gómez (2001:12) considera que:

Los Manuales contienen, en su forma específica, políticas, normas, procedimientos, organización, historias, aspectos legales y principios específicos del área a la cual se destinan, así como formularios, organigramas, flujo gramas, modelos de informes y en algunos casos, estándares para medir el desenvolvimiento operacional, entre otros.

Los Manuales pueden contener instructivos referentes a:

- Ø Prólogo o introducción.
- Ø Utilización de formularios.

- Ø Registros de contabilidad.
- Ø Preparación de informes financieros
- Ø Código y catálogo de cuentas.
- Ø Organigrama representativo de la estructura organizacional.

3.2.1.5. Importancia de los Manuales:

Su importancia radica en que es una herramienta que sirve para el manejo y planificación de los recursos organizacionales, sean éstos recursos humanos o materiales; a su vez, constituyen un medio para agilizar los procesos contables y aumentar el logro de sus objetivos. Por otra parte, el manual ofrece al personal una guía para la ejecución de sus labores, que resultará particularmente valiosa para instruir al personal de reciente ingreso, y es de gran utilidad para evitar errores o pasar por alto aspectos elementales. Un manual le permite a la empresa contar con un medio de consulta sobre la realización de las operaciones que en él se contemplan, contribuye a mejorar la calidad y oportunidad de la información así como también minimizar los errores humanos que pudieran existir por la falta de un material de información de este tipo. La idea de implantar manuales en la empresa es que esta continúe trabajando en la misma eficiencia durante la ausencia de alguno de los responsables de un cargo en particular. Por ello es importante para las empresas contar con manuales de procedimientos contables, administrativos o financieros para lograr con mayor eficacia los objetivos o metas propuestas.

3.2.2. Control Interno

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (G.O. No. 6.013 Extraordinario del 23/12/2010) en su artículo 35; “El control interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la

exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.”

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público - Decreto 1401, G.O N° 6.154 Extraordinaria del 19/11/2014) en su artículo 137; “El Sistema de Control Interno, comprende el conjunto de normas, órganos y procedimientos de control, integrados a los procesos de la administración financiera, así como la auditoría interna y tiene por objeto asegurar el acatamiento de las normas legales, salvaguardar 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.

3.2.2.1. Sistema de Control Interno:

El sistema de control interno de cada organismo o entidad tiene por objeto promover el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa a fin de hacerla útil, confiable y oportuna; promover la eficiencia de las operaciones, estimular el acatamiento de las decisiones adoptadas y lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas, los objetivos y metas propuestas (Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional).

El sistema de control interno comprende el plan de organización, las políticas y normas, así como los procedimientos adoptados para la autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y

protección de los recursos y bienes que integran el patrimonio público, incorporados en los procesos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del organismo.

El sistema de control interno de cada ente u organismo debe ser integral e integrado, abarcar los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, así como la evaluación de programas y proyectos. Funcionará coordinadamente con el de control externo a cargo de la Contraloría General de la República.

3.2.2.2. Componentes del Control Interno:

- Ø El ambiente de control.
- Ø Los procesos de valoración de riesgos de la organización.
- Ø Los sistemas de información y comunicación.
- Ø Los procedimientos de control.
- Ø La supervisión y monitoreo de los controles.

3.2.2.3. Elementos del Ambiente de Control:

- Ø Comunicación y cumplimiento de la integridad y los valores éticos.
- Ø Compromiso con la competencia.
- Ø Participación de quienes están a cargo del gobierno.
- Ø Filosofía y estilo de operación de la administración.
- Ø Estructura organizacional
- Ø Asignación de autoridad y responsabilidad.
- Ø Políticas y prácticas de Recursos Humanos.

3.2.2.4. Procedimientos de Control:

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se cumplan las directivas de la administración:

- Ø Procesamiento de información.
- Ø Revisiones del desempeño.
- Ø Controles físicos.
- Ø Segregación de funciones.

3.2.2.5. Elementos que Componen el Sistema de Control Interno:

Estructura Organizativa: cada entidad debe disponer de una organización formal y actualizada, orientada hacia los objetivos y metas fijadas por las máximas autoridades. El sistema de ejecución y control de las operaciones comprende los subsistemas siguientes:

3.2.2.5.1. Subsistema Directivo: Donde se formulan las políticas y se toman las decisiones al más alto nivel a ser ejecutadas en los niveles operacionales.

3.2.2.5.2. Subsistema Operacional: Integrado por las normas y procedimientos que regulan la ejecución de las actividades a nivel operacional.

3.2.2.5.3. Subsistema de Información: Cuya función es apoyar a la gestión con información confiable, veraz y oportuna para la toma de decisiones.

3.2.2.5.4 Subsistema de Recursos Humanos: Requiere contar con personal eficiente y calificado para la ejecución de las actividades.

3.2.3. Objetivos de un manual de normas y procedimientos.

- Ø Compilar de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de una institución, los puestos y unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades indicadas en los procedimientos.

- Ø Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria
- Ø Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno
- Ø Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlos
- Ø Evitar la duplicidad de las funciones
- Ø Mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

3.2.4. Sistema de Compras

El Sistema de Compras comprende el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que intervienen desde que se elabora la requisición de compras; revisión de la disponibilidad, registro y análisis de las cotizaciones; hasta la selección del proveedor o contratista y emisión de la Orden de Compra (creación del compromiso por la persona autorizada).

3.2.4.1. Entre sus características están las siguientes:

- Ø Permitir la comparación de precios (precio indicativo).
- Ø Reintegrar los compromisos (presupuestariamente y contablemente).
- Ø Verificar la disponibilidad presupuestaria.
- Ø Catalogación de los Bienes y Materias.
- Ø Permitir el seguimiento de las Órdenes de Compra, desde el inicio hasta la emisión.
- Ø Interfaces en el Registro Nacional de Contratistas.

3.3. Definición de términos básicos

Institución: Organismo público o privado que ha sido fundado para desempeñar una determinada labor cultural, científica, política o social.

Lineamiento: Es un conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar

y modo para llevar a cabo una política en materia de obra y servicios relacionados con la misma.

Manual de Normas y Procedimientos: Instrumento administrativo donde se indican las normas y los procedimientos a seguir para el cumplimiento de las tareas o actividades dentro de la organización.

Normas: Son reglas específicas que regulan la ejecución de las acciones que componen un procedimiento con el fin de mantener al mismo dentro de los parámetros establecidos.

Políticas: Son guías generales que influyen en la actuación o comportamiento de los integrantes de la organización con relación a una función determinada con el fin de alcanzar los objetivos.

Procedimientos: Serie de actividades u operaciones ordenadas cronológicamente, relacionadas entre sí, reguladas por un conjunto de normas y ejecutadas por un grupo de funcionarios para obtener un fin común.

Proceso: Conjunto de fases sucesivas de un fenómeno o asunto, las cuales son controladas, supervisadas y evaluadas por el sistema de control interno.

Sistema: Red o conjunto de procedimientos relacionados entre sí que buscan una meta o metas comunes y desarrolladas de acuerdo a un esquema integrado para lograr una mayor y mejor actividad de la organización.

Usuario: Personas o unidades a los cuales se destinan un producto o servicio, resultante del conjunto de operaciones efectuadas por los procesos internos.

CAPÍTULO IV

FASES METODOLÓGICAS

Para dar cumplimiento a los objetivos de la investigación, el estudio se desarrollada en tres fases metodológicas, las cuales se presentan a continuación:

4.1. Fase I: Diagnóstico de la situación actual de las consultas de precios que se realizan dentro de la gerencia de administración y contabilidad del Instituto Público Fundación Teatro Municipal de Valencia.

Para llevar a cabo esta fase, es necesario conocer en primer lugar la población objeto de estudio. En este caso, estará conformada por treinta trabajadores que laboran en la institucion, ya que son las personas que están involucradas directamente e indirectamente con el proceso de consulta de precios.

Debido a que el número de trabajadores que conforman la población corresponden a treinta trabajadores, se tomará siete personas como criterio muestral, ya que son los que estan involucrados directamente con el proceso de consulta de precios.

Seguidamente, se emplean una serie de técnicas y métodos de recolección de datos, orientados de manera esencial a alcanzar los fines propuestos. En esta primera fase, se utilizará la encuesta. El instrumento de recolección de información será el cuestionario, se aplicará a la muestra seleccionada para conocer los procesos relacionados con el manejo de la consulta de precios llevados a cabo por la gerencia de administracion y contabilidad del Instituto Público Fundación Teatro Municipal de Valencia.

4.2. Fase II: Determinación las debilidades y fortalezas de los procesos de consulta de precios llevados a cabo actualmente por la gerencia de administración y contabilidad del Instituto Público Fundación Teatro Municipal de Valencia.

Una vez conocida situación actual del proceso de contratación bajo la modalidad de consulta de precios, se identificarán los factores internos y externos que intervienen en el control interno. Para la cual se realizará un análisis DOFA. Serna (2010), señala que “el análisis DOFA está diseñado para ayudar al estratega a encontrar el mejor acoplamiento entre la tendencia del medio, las oportunidades, las amenazas y las capacidades internas, fortalezas y debilidades de la empresa” (p.186).

La Matriz DOFA permite definir los aspectos internos y externos que favorezcan o inhiban el buen funcionamiento de la empresa, la matriz se desglosa de la siguiente manera: (D) debilidades: se refiere a los aspectos internos que de alguna u otra manera no permitan el crecimiento empresarial o que frenan el cumplimiento de los objetivos planteados; (O) oportunidades: se refiere a los acontecimientos o características externas al negocio que puedan ser utilizadas a favor del empresario para garantizar el crecimiento de su empresa; (F) Fortalezas: son las características internas del negocio que permitan impulsar al mismo y poder cumplir las metas planteadas y por ultimo (A) Amenazas: son los acontecimientos externos del negocio En la mayoría de las veces incontrolables por el dueño y personal del Instituto analizado.

Esta herramienta contribuirá al diseño de un manual de normas y procedimientos para las consultas de precios llevadas a cabo por la gerencia de administración y contabilidad del Instituto.

4.3. Fase III: Diseño de un manual de normas y procedimientos, específicamente para las consultas de precios llevadas a cabo por la Gerencia de Administración y Contabilidad del Instituto Público Fundación Teatro Municipal de Valencia

En esta fase, se diseñará un manual de normas y procedimientos, específicamente para la consulta de precios llevadas a cabo por la Gerencia de Administración y Contabilidad del Instituto Público Fundación Teatro Municipal de Valencia, para lo cual se tomarán en cuenta los resultados que se obtengan luego de aplicar las técnicas de recolección de información. La elaboración del mismo, permitirá promover y fortalecer los procesos de contratación en específico los que se realizan bajo la modalidad de consulta de precios, para así llevar un control eficiente de los procedimientos. Por lo tanto se obtendrá una adecuada gestión en los procesos administrativos una verificación exacta y confiable de los procesos, que además promueva la eficiencia en las operaciones lo que a su vez ayudará al cumplimiento de las políticas establecidas por la gerencia, relacionadas con la procesos de contrataciones.

CAPITULO V

RESULTADOS

Para el Análisis e interpretación de los resultados, los datos fueron representados y analizados desde una perspectiva cuantitativa. Para esto después de la recolección de datos dentro de la Institución, se organizan y se tabulan indicando los porcentajes correspondientes para su posterior análisis, como se presentan a continuación:

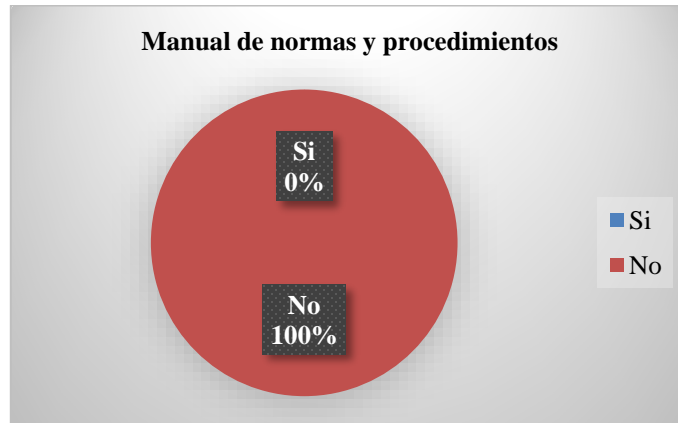
5.1.Fase I: Diagnóstico de la situación actual de las consultas de precios que se realizan dentro de la gerencia de administración y contabilidad del Instituto Público Fundación Teatro Municipal de Valencia.

Para el diagnóstico de la situación actual de las consultas de precios que se realizan dentro de la gerencia de administración y contabilidad del Instituto Público Fundación Teatro Municipal de Valencia, se realizó una encuesta de (11) preguntas que se le aplicó (7) personas del Instituto Público Fundación Teatro Municipal de Valencia, donde los resultados del cuestionario fueron presentados en gráficos circulares donde, se ve reflejado cada respuesta con su respectiva frecuencia porcentual mediante técnicas estadísticas, obteniendo así los análisis cuantitativo que dejen claro la situación actual de la institución.

A continuación se muestra la aplicación de la encuesta para conocer las debilidades y fortalezas del departamento de administración y contabilidad:

Ítem 1: **¿Existe un manual de normas y procedimientos donde se evidencia el proceso de contratación bajo la modalidad de consulta de precios en el Instituto?**

Grafica N°1: Existencia de manual de normas y procedimientos



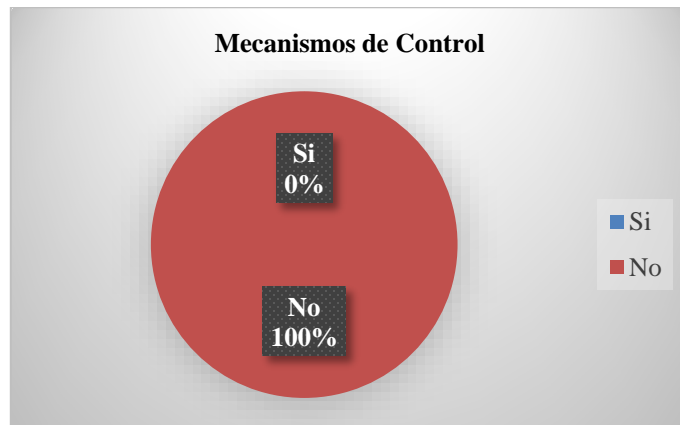
Fuente: Peña, C. (2017)

Análisis

Visto en los resultados se puede evidenciar que el Instituto no cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos para el proceso de contratación bajo la modalidad de consulta de precios. Se ve representado por el total de la muestra usada (7) personas del instituto para aplicar la encuesta lo que nos puede dar a entender que la ausencia del manual es lo que conlleva a todas las debilidades que se presenta a la hora de realizar los procesos de la consulta de precios, por lo cual es de suma importancia la elaboración de dicho manual.

Ítem 2: ¿Existen mecanismos de control para identificar, analizar y tratar riesgos en los procesos de contratación bajo la modalidad de consulta de precios?

Grafica N° 2: Existencia de Mecanismos de Control



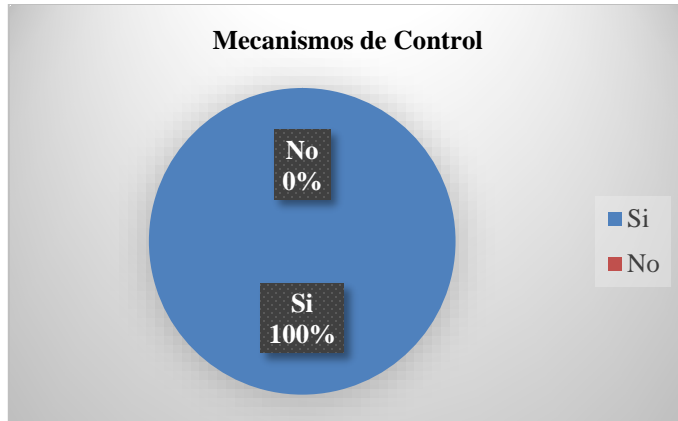
Fuente: Peña, C. (2017)

Análisis

Se evidencia en los gráficos que el Instituto no cuenta con los mecanismos de control para identificar, analizar y tratar riesgos en los procesos de contratación bajo la modalidad de la consulta de precios. Se puede notar que las (7) personas incluidas como muestra indicaron que no cuentan con las herramientas necesarias para la identificación y análisis, para tratar los contratiempos que se le presenten en el proceso de contratación bajo la consulta de precios, por lo cual con la elaboración de un manual se pueden establecer los mecanismos de control necesarios para el instituto.

Ítem 3: ¿Son necesarios mecanismos de control para bajar los riesgos en los procesos de contratación?

Grafica N° 3: Necesidad de Mecanismos de Control



Fuente: Peña, C. (2017)

Análisis

En la siguiente pregunta, podemos notar la necesidad del departamento de administración y contabilidad, por contar con los mecanismos necesarios para disminuir los riesgos en los procesos de contratación, lo que evidencia la necesidad de contar con normas y procedimientos a la hora de la consulta de precios. El gráfico indica que el 100% de la muestra indica que si son necesarios los mecanismos de control que disminuirán los riesgos en los procesos de contrataciones, el manual propuesto ayudaría con la implementación de los mecanismos de control.

Ítem 4: **¿Existe en la institución el departamento de Control de Gestión necesario para la elaboración de los manuales de normas y procedimientos?**

Grafica N° 4: Existencia del Departamento de Control Gestión



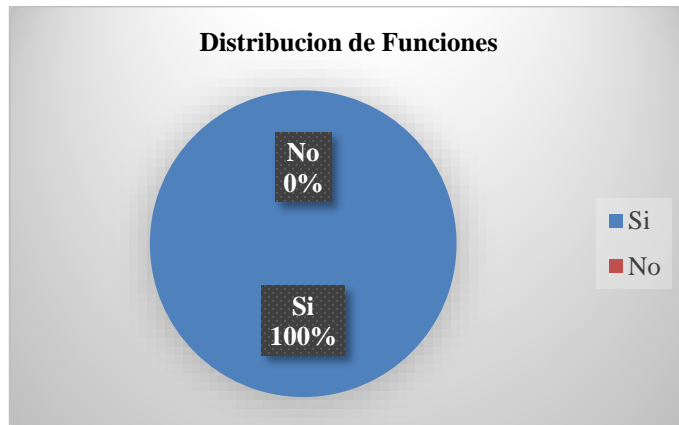
Fuente: Peña, C. (2017)

Análisis

La Institución no cuenta con el departamento adecuado para elaborar los manuales de normas y procedimientos requeridos. Lo que muestra una de las problemáticas por la cual hay tantas debilidades a la hora de realizar los procesos de contrataciones, la falta de dicho departamento y del personal requerido para la elaboración de los manuales causa un problema en el control interno del instituto, con la iniciativa de la elaboración de este manual puede dar paso a la elaboración de otros manuales necesarios para la institución.

Ítem 5: ¿Considera usted que están claramente distribuidas las funciones en la Gerencia de Administración y Contabilidad en relación a las consultas de precio?

Grafica N° 5: Distribución de Funciones



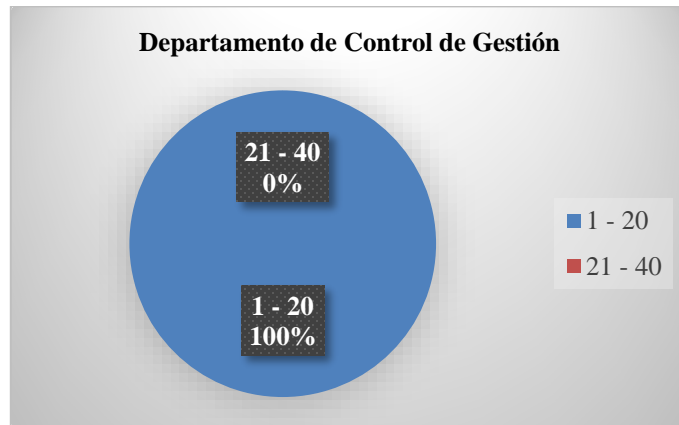
Fuente: Peña, C. (2017)

Análisis

Se puede observar que según la muestra consultada las funciones del personal dentro del departamento de Administración y Contabilidad están bien distribuidas en relación a los procesos de contratación bajo la modalidad de consultas de precios, cada persona involucrada en el proceso tiene deberes específicos distribuidos por la Gerencia, pero las funciones no están bajo los lineamientos de un manual de normas y procedimientos lo que es una debilidad a la hora de ser auditados por los entes de Control, de igual forma es un problema a la hora de ingreso o cambio de personal, ya que por no poseer el manual se debe realizar una inducción de funciones al nuevo personal.

Ítem 6: ¿Cuál es la cantidad de contrataciones bajo la modalidad de consulta de precios, estimados para el ejercicio fiscal 2017?

Grafica N° 6: Existencia del Departamento de Control Gestión



Fuente: Peña, C. (2017)

Análisis

Se puede observar que los procesos de contrataciones bajo la modalidad de consulta de precios están dentro del rango de 1 a 20 procesos estimados para el ejercicio fiscal 2017. Para ser una Institución pequeña se puede notar que se manejan una cantidad relevante de contrataciones, lo que evidencia la necesidad del manual de normas y procedimientos para el proceso de contratación bajo la modalidad de consulta de precio, para controlar todos los procesos dentro de dicha contratación.

Ítem 7: ¿Los procesos de contrataciones llevados a cabo en la institución cumplen con las normativas estipuladas en la Ley de Contrataciones Públicas?

Grafica N° 7: Cumplimiento de la Ley de Contrataciones Públicas



Fuente: Peña, C. (2017)

Análisis

Se puede observar que el Instituto cumple con las leyes de contrataciones para las consultas de precios, donde manejan los basamentos legales necesarios para el manejo de las contrataciones públicas. Se evidencia que el 100% de la muestra indica tener el conocimiento necesario de lo correcto a la hora de hacer las contrataciones para la consultas de precio.

Ítem 8: ¿Se conforman expedientes por cada proceso de contratación bajo la modalidad de consulta de precios donde se archive toda la documentación e información financiera, administrativa y técnica en relación a la contratación, ejecución y control?

Grafica N° 8: Conformación de expedientes únicos



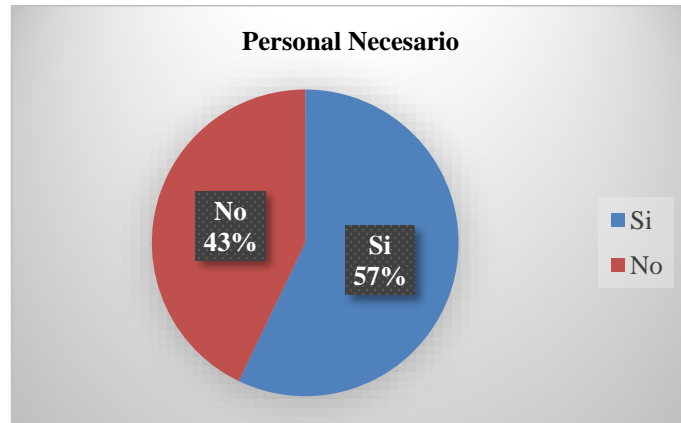
Fuente: Peña, C. (2017)

Análisis

Se puede observar que el Instituto cumple con la conformación de expedientes únicos por cada proceso de contratación bajo la modalidad de consulta de precios donde se archiva toda la documentación e información financiera, administrativo y técnica en relación a la contratación, ejecución y control, esto es una gran ventaja a la hora de revisión de los procesos de contratación, evidencia de que el instituto solo debe cumplir con la elaboración del manual.

Ítem 9: ¿Cuenta la Institución con el personal necesario para llevar a cabo todos los procesos de contratación bajo la modalidad de consulta de precios?

Grafica N° 9: Personal necesario para las consultas de precios



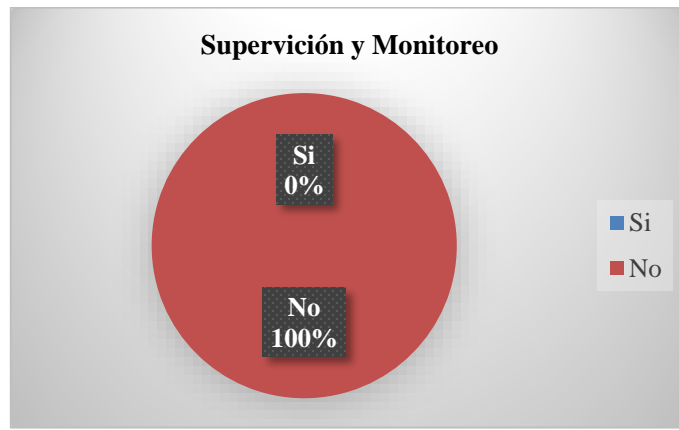
Fuente: Peña, C. (2017)

Análisis

Parte de la muestra considera que el personal cuenta con el personal suficiente para llevar a cabo los procesos de contratación, debido a que consideran que el personal está capacitado para llevar cualquier procedimiento administrativo dentro de los procesos de contratación, mientras que la otra parte considera que es necesario más personal para llevar un mejor control debido a la carga laboral en el cumplimiento de otras tareas; ya que con sus responsabilidades actuales se ven limitados en tiempo. El manual de normas y procedimientos ayudaría a delegar las funciones de cada persona a la hora de un proceso de contratación, ahorrando tiempo en los procesos.

Ítem 10: **¿Las actividades de supervisión y monitoreo garantizan la eficacia y eficiencia en los procesos de contratación bajo la modalidad de consulta de precios?**

Grafica N° 10: Actividades de Supervisión y Monitoreo



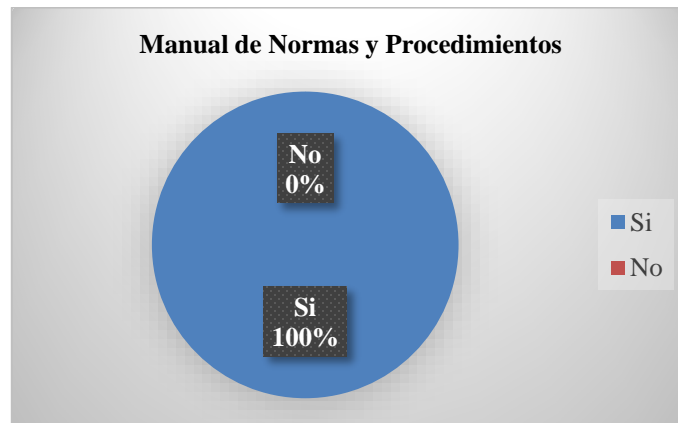
Fuente: Peña, C. (2017)

Análisis

Aunque existen actividades de supervisión y monitoreo estos no garantizan la eficacia y eficiencia de los procesos. Con el manual de normas y procedimientos se podría ayudar a supervisar y monitorear los procesos en el momento adecuado para cumplir con todos los requerimientos de ley.

Ítem 11: **¿Considera usted que se debe elaborar un manual de normas y procedimientos para los procesos de contratación bajo la modalidad de consulta de precios?**

Grafica N° 11: Elaboración de Manual de Normas y Procedimientos



Fuente: Peña, C. (2017)

Análisis

La muestra consultada considera que se debe elaborar un manual para conocer el paso a paso del proceso de contratación bajo la modalidad de consulta de precios, establecer de una forma más clara las funciones para cada uno de los involucrados en el proceso, cumplir con los requisitos legales, y la eficiencia y eficacia, volviéndose una herramienta que favorecerá en el proceso de contratación bajo la modalidad de la consulta de precios dentro del Instituto Público Fundación Teatro Municipal de Valencia.

5.2. Fase II: Determinar las debilidades y fortalezas de los procesos de consulta de precios llevados a cabo actualmente por la gerencia de administración y contabilidad del Instituto Público Fundación Teatro Municipal de Valencia.

Una vez analizados los resultados obtenidos sobre la base de los datos e información recolectada a través del instrumento de la encuesta, se pudo obtener una visión más clara de la investigación y se identificó las debilidades y fortalezas en el proceso actual dentro del departamento de gerencia de administración y contabilidad del Instituto Publico Fundación Teatro Municipal de Valencia. Dichos aspectos se plasmaron en una matriz FODA, la cual es una herramienta de análisis que se puede aplicar en cualquier empresa, objeto de estudio en un momento determinado en el tiempo y que a su vez permitió hacer la evaluación de los lineamientos que serán propuestos

	FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS	F1. Funciones bien distribuidas dentro del departamento de Administración y Contabilidad. F2. Las consultas de precios están bien planificadas F3. Se cumplen con las leyes para los procesos de contratación F4. Se elaboran expedientes únicos de contratación.	D1. No Existen manuales de normas y procedimientos en el Instituto. D2. No se cuenta con el departamento para la elaboración de los manuales D3. Hacen falta mecanismos de control D4. Las actividades de supervisión no garantizan eficacia y eficiencia

OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
<p>O1 Especialización en diversas áreas contables y administrativas.</p> <p>O2 Existe una adecuada segregación de funciones entre el personal que labora en el departamento.</p> <p>O3 Disposición del personal del Instituto para la elaboración de manuales.</p> <p>O4 Personal con experiencia de larga data en procesos de licitaciones.</p> <p>O5 Acceso a los instructivos necesarios para la elaboración de los manuales.</p>	<p>Capacitación del personal de manera continua para mejorar los procesos administrativos en el departamento</p>	<p>Elaborar manuales de Normas y Procedimientos en el Instituto</p> <p>Capacitar al personal de Administración para la elaboración de los Manuales</p>
AMENAZAS (A)	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
<p>A1 Actuales políticas económicas del gobierno.</p> <p>A2 Inestabilidad económica en el país, crisis financiera que limita la economía en las instituciones públicas</p> <p>A2 No contar con disponibilidad para la contratación de personal requerido dentro de la Institución.</p> <p>A3 Incremento de los precios.</p>	<p>Manejo adecuado por parte del personal de las políticas económicas impuesta por el gobierno actualmente en el país.</p>	<p>Gestionar un manual de control interno para los procesos administrativos para que el personal realice las operaciones con mayor fluidez y eficiencia.</p>

5.3. Fase III: Diseño de un manual de normas y procedimientos, específicamente para las consultas de precios llevadas a cabo por la Gerencia de Administración y Contabilidad del Instituto Público Fundación Teatro Municipal de Valencia.

Sobre lo antes ya descrito, se realizó la propuesta orientada al diseño de un manual de normas y procedimientos de las contrataciones bajo la modalidad de consulta de precios en el departamento de Gerencia de Administración y Contabilidad del Instituto Público Fundación Teatro Municipal de Valencia, con la finalidad de optimizar procesos que se deben realizar para dichas contrataciones y así contribuir a resguardar y optimizar las actividades de forma definida y organizada, con altos niveles de efectividad operativa; estableciendo pautas a seguir para alcanzar la eficiencia en las funciones administrativas del personal que labora en el departamento.

El manual de normas y procedimientos de las contrataciones bajo la modalidad de consulta de precios del Departamento de Administración y Contabilidad constituirá formalmente los pasos a seguir en los procedimientos del área con el fin de que sean ejecutados y está estructurado de la siguiente manera: objetivo, alcance, marco legal, glosario, normas específicas, descripción del procedimientos, control de registros, historial de actualizaciones del manual y anexo.

Luego de haber analizado los resultados arrojados por las encuestas realizadas a la muestra que se tomó para esta investigación, donde se consultó la opinión de los trabajadores del área administración y contabilidad; se puede detectar el descontento de los mismos, ya que consideran que las actividades que se encuentran enmarcadas dentro de sus responsabilidades son ejecutadas de una manera improvisada y no se siguen los procedimientos adecuados para la correcta realización de las mismas, trayendo así fallas en dicho lugar de trabajo lo cual repercute negativamente en las áreas en las que tiene relación, ya que cada lugar de trabajo dentro del mismo contribuye de forma individual para el mejoramiento y crecimiento de este.

El desarrollo de la propuesta del manual permite dar cumplimiento al objetivo general planteado en el presente informe, el cual se desarrolla de la siguiente forma:

- Presentación de la Propuesta.
- Objetivos de la Propuesta.
- Alcance de la Propuesta.
- Desarrollo de la Propuesta.

CAPITULO VI

LA PROPUESTA

La propuesta de desarrollar un Manual de normas y Procedimientos para las contrataciones bajo la modalidad de la consulta de precios del Instituto Publico Fundación Teatro Municipal de Valencia, tiene como propósito fundamental servir de guía para el desarrollo adecuado de las actividades que cotidianamente se realizan en el departamento con las contrataciones.

Un sistema de control interno debe comprender un manual de procedimientos con el propósito de obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre las políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones y actividades que se realizan en una empresa u organización.

En el área de gerencia de administración y contabilidad es donde se manejan los diferentes procesos para llevar a cabo las contrataciones, quedando reflejada las diferentes funciones que lo componen, donde se observa que no cuentan con un manual que ayude al que sea más eficaz y eficiente las contrataciones

La Institución a la hora de implementar un sistema de control inter, tiene que diseñar los procedimientos integrales, ya que son el objetivo fundamental para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, delegando responsabilidades a los encargados de todas las áreas, estableciendo medidas de seguridad, control y objetivos que puedan optimizar el cumplimiento de los procesos en la organización.

6.1. Objetivo General

Desarrollar un manual de normas y procedimientos para las consultas de precios llevadas a cabo por la gerencia de administración y contabilidad dentro del Instituto Público Fundación Teatro Municipal de Valencia.

6.2. Objetivos Específicos

Diseñar un manual de normas y procedimientos, específicamente para las consultas de precios llevadas a cabo por la Gerencia de Administración y Contabilidad del Instituto Público Fundación Teatro Municipal de Valencia

Describir las actividades para el desarrollo eficaz y transparente del proceso de contratación bajo la modalidad de consulta de precios.

6.3. Alcance.

El presente manual debe encontrarse al alcance del personal que labora en el departamento, en un lugar accesible para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido.

Las normas y procedimientos del presente documento deberán revisarse por lo menos una vez al año para su corrección y actualización.

El personal debe cumplir todas las normas y procedimientos establecidos en el manual, con el objeto de cumplir con eficiencia y efectividad el trabajo.

Con la presente propuesta de manual pretendemos optimizar el tiempo y los recursos de las operaciones en cada proceso.


Todas las modificaciones, implementaciones de procesos o normas deben seguir la estructura establecida en el manual.

6.4. Desarrollo de la propuesta.



**TEATRO MUNICIPAL
DE VALENCIA**

**MANUAL DE
NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
DEL INSTITUTO
PÚBLICO**

 <p>TEATRO MUNICIPAL DE VALENCIA</p>	<p>INSTITUTO PÚBLICO FUNDACIÓN TEATRO MUNICIPAL DE VALENCIA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: ITMV-ADM-M-001 Version: 01 Vigencia: 01/05/2017</p>
---	--	---

Hojas Introdutorias

Aprobación

En cumplimiento con lo establecido en la **Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**, específicamente en el **Artículo 134**, mediante el cual se establece: “Corresponde a la máxima autoridad de cada organismo o entidad la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización...” en concordancia con lo señalado, en la **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal**, en el **Artículo 37**: “Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno...”. Así mismo, en el **Artículo 92** de la misma Ley se establece: “Las máximas autoridades, los niveles directivos y gerenciales de los organismos señalados en el **Artículo 9**, numerales **1** al **11** de esta ley, además de estar sujetos a las responsabilidades definidas en este Capítulo, comprometen su responsabilidad administrativa cuando no dicten las normas, manuales de procedimientos, métodos y demás instrumento que constituyan el sistema de control interno, o no lo implanten, o cuando no acaten las recomendaciones...”.


En virtud de lo anteriormente expuesto, Yo, Edgar Darío Núñez Pino, titular de la Cédula de Identidad N° 14.464.297, Presidente encargado del Instituto Público Fundación Teatro Municipal de Valencia, apruebo la información contenida en el presente “Manual de Normas y Procedimientos”. En consecuencia, a partir de la presente fecha entra en vigencia, quedando bajo la responsabilidad de la Gerencia de

Administración y Contabilidad, las revisiones y actualizaciones necesarias de la información presentada en este documento. En Valencia, a los 01 días del mes de Mayo de 2017.

EDGAR DARIO NUÑEZ PINO
PRESIDENTE ENCARGADO

Según Resolución DA/053/2014, de fecha 20 de Enero de 2014 y publicada en Gaceta Municipal de Valencia N° 14/3502 Extraordinaria de fecha 28 de enero de 2014. Actuando por delegación de la Junta Directiva, Resolución Nro. IPFTMV-JD-001-2016 de fecha 18-01-2016

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carlos L Peña V. Analista de Personal y Administración II	Lcda. Raquelin Santana Reyes Gerente de Administración y Contabilidad	Abg. Edgar Darío Núñez Pino Presidente Encargado

 <p>TEATRO MUNICIPAL DE VALENCIA</p>	<p>INSTITUTO PÚBLICO FUNDACIÓN TEATRO MUNICIPAL DE VALENCIA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: ITMV-ADM-M-001 Version: 01 Vigencia: 01/05/2017</p>
---	--	---

Hojas Introdutorias


Índice del Manual

Capítulo I.....

Capitulo II.....

Anexos.....

<p>Elaborado por:</p> <p>Carlos L Peña V. Analista de Personal y Administración II</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Lcda. Raquelin Santana Reyes Gerente de Administración y Contabilidad</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Abg. Edgar Darío Núñez Pino Presidente Encargado</p>
---	--	---

 <p>TEATRO MUNICIPAL DE VALENCIA</p>	<p>INSTITUTO PÚBLICO FUNDACIÓN TEATRO MUNICIPAL DE VALENCIA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: ITMV-ADM-M-001 Version: 01 Vigencia: 01/05/2017</p>
---	--	---

CAPÍTULO I. Generalidades

Título. Consulta de precios


Objetivo: Describir las actividades para el desarrollo eficaz y transparente del proceso de contratación bajo la modalidad de consulta de precios.

Alcance: Este procedimiento inicia con el requerimiento de compra o servicio de la unidad usuaria y termina con la adjudicación del contrato de bienes o servicios.

Marco Legal.

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Orgánica del Poder Público Municipal.
- Resolución de Junta Directiva Nro. IPFTMV-JD-001-2016 de fecha 18-01-2016 Delegación al Presidente.

<p>Elaborado por:</p> <p>Carlos L Peña V. Analista de Personal y Administración II</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Lcda. Raquelín Santana Reyes Gerente de Administración y Contabilidad</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Abg. Edgar Darío Núñez Pino Presidente Encargado</p>
--	---	--

 <p>TEATRO MUNICIPAL DE VALENCIA</p>	INSTITUTO PÚBLICO FUNDACIÓN TEATRO MUNICIPAL DE VALENCIA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código: ITMV-ADM-M-001 Version: 01 Vigencia: 01/05/2017
---	---	--

Glosario de términos:

- **Consulta de precios:** Es la modalidad de selección de contratistas en la que, de manera documentada, se consultan precios a por lo menos tres proveedores de bienes, ejecutores de obras o prestadores de servicio
- **Oferente:** Persona natural o jurídica que ha presentado una oferta en alguna de las modalidades de selección de contratista.
- **Participante:** Persona natural o jurídica que haya adquirido el pliego de condiciones para participar en un concurso abierto o que haya sido invitado a presentar oferta en un concurso cerrado o consulta de precios
- **Pliego de Condiciones o Condiciones de Contratación:** Es el documento donde se establecen las reglas básicas, requisitos o especificaciones que rigen para las modalidades de selección de contratista establecidas en la normativa vigente.
- **Presupuesto base:** Es una estimación de los costos que se generan por las especificaciones técnicas requeridas para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios.

Elaborado por: Carlos L Peña V. Analista de Personal y Administración II	Revisado por: Lcda. Raquelín Santana Reyes Gerente de Administración y Contabilidad	Aprobado por: Abg. Edgar Darío Núñez Pino Presidente Encargado
---	--	---

 <p>TEATRO MUNICIPAL DE VALENCIA</p>	<p>INSTITUTO PÚBLICO FUNDACIÓN TEATRO MUNICIPAL DE VALENCIA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: ITMV-ADM-M-001 Version: 01 Vigencia: 01/05/2017</p>
---	--	---

Normas específicas:

1. Las Órdenes de Pago deben ser emitidas a favor de una persona natural o jurídica indicándose en el espacio correspondiente el número de cedula de identidad o el número de registro de información fiscal (RIF).
2. El concepto del gasto debe indicarse con precisión y describir correctamente el bien o servicio contratado.

<p>Elaborado por:</p> <p>Carlos L Peña V. Analista de Personal y Administración II</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Lcda. Raquelin Santana Reyes Gerente de Administración y Contabilidad</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Abg. Edgar Darío Núñez Pino Presidente Encargado</p>
--	---	--

 <p>TEATRO MUNICIPAL DE VALENCIA</p>	INSTITUTO PÚBLICO FUNDACIÓN TEATRO MUNICIPAL DE VALENCIA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código: ITMV-ADM-M-001 Version: 01 Vigencia: 01/05/2017
---	---	--

CAPÍTULO II. Procedimientos

Título. Consulta de precios

Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad
Unidad Usuaria	1. Elabora el requerimiento del bien y/o servicio 2. Elabora el presupuesto base 3. Elabora las especificaciones técnicas del bien y/o servicio 4. Envía a la Gerente de Administración y contabilidad el requerimiento, presupuesto base y especificación técnica
Analista de compras	5. Recibe del Gerente de Administración y Contabilidad el requerimiento de bienes o servicios, acompañado por el presupuesto base y las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, firmado por el responsable de la unidad usuaria. 6. Solicita al Analista de presupuesto II la “Certificación de disponibilidad presupuestaria” por el monto estimado. 7. Elabora el “Punto de cuenta” solicitando la aprobación del Presidente para dar inicio al procedimiento. 8. Remita al Gerente de administración para revisión y firma.
Gerente de administración y Contabilidad	9. Recibe y revisa el “Punto de cuenta”. 10. Firma el “Punto de cuenta”, de estar conforme. 11. Envía la solicitud de autorización al presidente para su aprobación mediante firma conforme
Presidente	12. Recibe y revisa el “Punto de cuenta” firmado por el Gerente de administración. 8.1 Si está conforme, firma en señal de aprobación del inicio del procedimiento y envía al Analista de compras. 8.2 Si no está conforme, remita al Gerente de Administración para finalizar el procedimiento.

<p>Analista de compras</p>	<p>13. Recibe el formulario el “Punto de cuenta” aprobado por el Presidente.</p> <p>14. Ingresa al portal electrónico del Servicio Nacional de Contrataciones (SNC) y revisa las empresas calificadas y habilitadas para contratar la adquisición del bien o la prestación del servicio con el estado.</p> <p>15. Redacta el Acta de inicio del procedimiento y las invitaciones a las empresas contratistas, con las condiciones de la consulta de precios anexa.</p> <p>16. Envía al Gerente de Administración y Contabilidad para su revisión y autorización.</p>
<p>Gerente de administración y contabilidad</p>	<p>17. Recibe y revisa el acta de inicio del procedimiento y las invitaciones dirigidas a las empresas que cumplen con los requisitos de ley para participar en la consulta</p> <p>18. Firma en señal de aprobación.</p> <p>19. Envía al Analista de compras.</p>
<p>Analista de compras</p>	<p>20. Entrega o envía por correo electrónico o fax las invitaciones a los participantes.</p> <p>21. Elabora el Acta de recepción de ofertas, para dejar constancia de la consignación de ofertas: 17.1 Si no recibe ofertas, elabora oficio de declaración de desierto la modalidad de contratación. 17.2 Evalúe las ofertas presentadas de acuerdo a los criterios establecidos.</p> <p>22. Elabora el informe de recomendación.</p> <p>23. Envía el Informe de Recomendaciones al Gerente de Administración y Contabilidad para su aprobación.</p>
<p>Gerente de administración y contabilidad</p>	<p>24. Recibe y revisa el informe de recomendación o declaratoria de procedimiento desierto. 20.1 Si está conforme, firma y envía al presidente para tramitar la aprobación actuando por delegación. 20.2 Si no está conforme, envía al Analista de compras para que realice los ajustes pertinentes.</p>
<p>Presidente</p>	<p>25. Recibe el expediente de selección de contratista con el Informe de recomendación suscrito por la unidad contratante.</p> <p>26. Ordene a la analista de compras la elaboración de la resolución de adjudicación o de declaratoria desierta y la</p>

	notificación a la empresa beneficiaria de la adjudicación
Analista de Compras	<p>27. Reciba del Presidente el expediente de contrataciones y los lineamientos para la elaboración de la Adjudicación/declaratoria desierta y la Notificación.</p> <p>28. Elabore la Resolución de adjudicación o declaratoria desierta y el oficio de notificación dirigido a la empresa beneficiaria de la adjudicación como primera opción.</p> <p>29. Anexa ambos documentos al expediente y entrega al Presidente para su aprobación.</p>
Presidente	<p>30. Recibe y revisa el expediente con la Resolución y la Notificación.</p> <p>31. Firme en señal de aprobación.</p> <p>32. Entrega al Analista de Compras</p>
Analista de Compras.	<p>33. Recibe el expediente firmado y sellado por el Presidente.</p> <p>34. Comunica al contratista adjudicado, la decisión del Presidente.</p> <p>35. Elabora el contrato de adquisición de bienes y/o servicios.</p> <p>36. Envía el expediente de contratación a la unidad Usuaria para la administración del mismo</p>

Control de Registros

<i>CODIGO</i>	<i>TITULO</i>	<i>LUGAR</i>	<i>FECHA</i>	<i>ACTIVO</i>	<i>INACTIVO</i>
No aplica	Requisición de bienes/servicios	Archivo		1 año	10 años
No aplica	Presupuesto Base	Archivo		1 año	10 años
No aplica	Especificaciones Técnicas	Archivo		1 año	10 años
No aplica	Punto de cuenta	Archivo		1 año	10 años
No Aplica	Certificación de disponibilidad presupuestaria	Archivo		1 año	10 años
No aplica	Acta de Inicio	Archivo		1 año	10 años
No aplica	Invitaciones / Condiciones de la contratación	Archivo		1 año	10 años
No aplica	Acta de recepción de	Archivo		1 año	10 años

	oferta				
No aplica	Ofertas recibidas	Archivo		1 año	10 años
No aplica	Evaluación d ofertas	Archivo		1 año	10 años
No aplica	Informe de recomendaciones.	Archivo		1 año	10 años
No aplica	Resolución de adjudicación o declaración de desierto.	Archivo		1 año	10 años
No aplica	Notificación	Archivo		1 año	10 años
No aplica	Contrato	Archivo		1 año	10 años

Historial de actualizaciones del manual

Revisión N°	Fecha Vigencia	Cambios Realizados
0	Mayo/2017	Versión Inicial

Anexos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carlos L Peña V. Analista de Personal y Administración II	Lcda. Raquelin Santana Reyes Gerente de Administración y Contabilidad	Abg. Edgar Darío Núñez Pino Presidente Encargado

ITMV-ADM-M-001

CONCLUSIONES

En base a la presente investigación, se puede señalar que se cumplió a cabalidad los objetivos específicos de la propuesta, los cuales permitieron establecer procedimientos estratégicos, de control interno en la Gerencia de Administración y Contabilidad del Instituto Teatro Municipal de Valencia., para mejorar las contrataciones por la modalidad de la consulta de precios, ya que no se contaba con mecanismos de control que ayudaran a minimizar las debilidades existentes en el área, de tal manera que ayudaran a realizar las actividades de forma confiable y oportuna. Además, cuando se genera rotación de personal, el empleado que llega a realizar las actividades en el área contara con la información necesaria para el mejor funcionamiento de sus actividades.

Con el diagnóstico de la problemática existente en la Institución, se pudo identificar que una de las características primordiales como debilidad fue la ausencia de un Manual de Normas y Procedimientos para la consulta de precios, donde se puede comprobar también que no se cuenta con un departamento para la elaboración de los manuales y la falta de mecanismos de control.

Sin embargo, el personal maneja sus funciones y están bien distribuidas dentro del departamento, donde la consulta de precios está bien planificada según las leyes de contratación y se lleva a cabo la elaboración de expedientes únicos. Por lo que se puede concluir que el diseño de dicho Manual, ayuda a que estas funciones administrativas se desarrollen correctamente dentro de lo establecido de la ley.

RECOMENDACIONES

Las debilidades encontradas pueden ser superadas a corto plazo ya que para ello se insta una serie de recomendaciones a seguir, para lograr un mejor resultado en los lineamientos de control interno en el área de contrataciones para el Instituto Público Fundación Teatro Municipal de Valencia, se establecen las siguientes recomendaciones:

- Implementar los procedimientos estratégicos propuestos en la presente investigación, para el área de contrataciones, con la finalidad de mejorar los procedimientos en el área de estudio.
- Establecer reunión con el personal de los departamentos involucrados al proceso de contrataciones a fin de presentar el contenido de los lineamientos y su participación en los procesos.
- Fomentar conciencia a los empleados sobre la importancia de las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
- Aplicar mejoras que unifique la información de los procedimientos actuales del control interno del departamento de contrataciones, así como también tomar como ejemplo para el funcionamiento de las otras áreas involucradas.
- Hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos en el departamento de Gerencia de Administración y Contabilidad, para poder prevenir, detectar y corregir las posibles fallas y errores que se pueden presentar durante el proceso.
- Propiciar charlas continuas al personal, a fin de capacitarlos en planificación estratégica y evitar así el descontrol de la documentación que se maneja, así como incentivar en la mejora continua en todas las áreas de la organización.
- Dictar charlas y conferencias de la importancia adecuada comunicación tanto con las personas internas de la organización como con las externas.
- Es necesario realizar seguimiento, monitoreo y evaluación continúa en la ejecución de la planificación con base en control interno.

Para finalizar cabe destacar que tanto las conclusiones como las recomendaciones están enfocadas de acuerdo con los resultados obtenidos, a promover mejoras de forma directa y eficaz para lograr el desarrollo correcto del departamento de Gerencia de Administración y Contabilidad del Instituto Fundación Teatro Municipal de Valencia.

REFERENCIAS

- Cuerva, Y. (2013) Manual de Normas y Procedimientos Contables, en el Proceso de Compras utilizando el Sistema Profit en la Empresa IPECA Construcciones, C.A.
- Decreto Con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas - Decreto 1399, G.O.E N° 6.154 Extraordinaria del 19/11/2014)
- Díaz, J, y Fernández, D (2014) Manual de Normas y Procedimientos para el Departamento de Compras de VWM Dubri C.A
- Gómez, Giovanni E. Auditoría y Control Interno, (12 / 2001)
- Instructivo para la elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos de la rama ejecutiva del Municipio Valencia – Resolución N° DA/10/2016, G.M. 16/4736 Extraordinario del 30/03/2016
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público - Decreto 1401, G.O N° 6.154 Extraordinaria del 19/11/2014)
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (G.O. No. 6.013 Extraordinario del 23/12/2010)
- Lugo, J (2013) Propuesta de un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables aplicado a la Empresa Hotel Rivieras del Guarapiche del Municipio Maturín
- Nunes, L. Quintero, I. y Quintero, S. (2014) Manual de Normas y Procedimientos para el área de nómina de Almacenadora San Diego C.A.
- Providencia Administrativa N° 004/2005. Caracas, 09/09/2005. Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. (G.O. No. 38.282 del 28/09/2005)
- Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional - Decreto N° 2.621, G.O. N° 37.783 del 25/09/2003
- Serna, H. (2010). Gerencia Estratégica. 9na Edición. Panamericana editorial. Bogotá, D.C. Colombia.
- Sevilla, D, Quiñones, M (2015) Diseño de un Manual de normas y procedimientos del Proceso de Auditoría para mejorar la eficiencia en la Unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía del Municipio Miranda Estado Carabobo

ANEXOS

A. Cuestionario

Ítem	Preguntas	Respuestas	
1	¿Existe un manual de normas y procedimientos donde se evidencia el proceso de contratación bajo la modalidad de consulta de precios en el Instituto?	Si	No
2	¿Existen mecanismos de control para identificar, analizar y tratar riesgos en los procesos de contratación bajo la modalidad de consulta de precios?	Si	No
3	¿Son necesarios mecanismos de control para bajar los riesgos en los procesos de contratación?	Si	No
4	¿Existe en la institución el departamento de Control de Gestión necesario para la elaboración de los manuales de normas y procedimientos?	Si	No
5	¿Considera usted que están claramente distribuidas las funciones en la Gerencia de Administración y Contabilidad en relación a las consultas de precio?	Si	No
6	¿Cuál es la cantidad de contrataciones bajo la modalidad de consulta de precios, estimados para el ejercicio fiscal 2017?	1-20	21-40
7	¿Los procesos de contrataciones llevados a cabo en la institución cumplen con las normativas estipuladas en la Ley de Contrataciones Públicas?	Si	No
8	¿Se conforman expedientes por cada proceso de contratación bajo la modalidad de consulta de precios donde se archive toda la documentación e información financiera, administrativa y técnica en relación a la contratación, ejecución y control?	Si	No
9	¿Cuenta la Institución con el personal necesario para llevar a cabo todos los procesos de contratación bajo la modalidad de consulta de precios?	Si	No
10	¿Las actividades de supervisión y monitoreo garantizan la eficacia y eficiencia en los procesos de contratación bajo la modalidad de consulta de precios?	Si	No
11	¿Considera usted que se debe elaborar un manual de normas y procedimientos para los procesos de contratación bajo la modalidad de consulta de precios?	Si	No

Fuente: Peña, C. (2017)

B. Tablas de Frecuencias

Ítem 1	Frecuencia	Porcentaje
Si	-	-
No	7	100%
Total	7	100%

Fuente: Peña, C. (2017)

Ítem 2	Frecuencia	Porcentaje
Si	-	-
No	7	100%
Total	7	100%

Fuente: Peña, C. (2017)

Ítem 3	Frecuencia	Porcentaje
Si	7	100%
No	-	-
Total	7	100%

Fuente: Peña, C. (2017)

Ítem 4	Frecuencia	Porcentaje
Si	-	-
No	7	100%
Total	7	100%

Fuente: Peña, C. (2017)

Ítem 5	Frecuencia	Porcentaje
Si	-	-
No	7	100%
Total	7	100%

Fuente: Peña, C. (2017)

Ítem 6	Frecuencia	Porcentaje
1-20	7	100%
21-40	-	-
Total	7	100%

Fuente: Peña, C. (2017)

Ítem 7	Frecuencia	Porcentaje
Si	7	100%
No	-	-
Total	7	100%

Fuente: Peña, C. (2017)

Ítem 8	Frecuencia	Porcentaje
Si	7	100%
No	-	-
Total	7	100%

Fuente: Peña, C. (2017)

Ítem 9	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	57%
No	3	43%
Total	7	100%

Fuente: Peña, C. (2017)

Ítem 10	Frecuencia	Porcentaje
Si	-	-
No	7	100%
Total	7	100%

Fuente: Peña, C. (2017)

Ítem 11	Frecuencia	Porcentaje
Si	7	100%
No	-	-
Total	7	100%

Fuente: Peña, C. (2017)