

**PLAN ESTRATÉGICO PARA LA
MAXIMIZACION EN EL CONTROL
INTERNO DE BIENES MUEBLES EN EL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA EN EL INSTITUTO
AUTÓNOMO MUNICIPAL POLICÍA
DE SAN DIEGO.**



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

PLAN ESTRATÉGICO PARA LA MAXIMIZACION
EN EL CONTROL INTERNO DE BIENES MUEBLES EN EL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL
INSTITUTO AUTÓNOMO MUNICIPAL POLICÍA DE SAN DIEGO.

EMPRESA: INSTITUTO AUTÓNOMO MUNICIPAL
POLICÍA DE SAN DIEGO.

AUTOR:
Josleidy Castillo
C.I.: 24.474.017

San Diego, Octubre de 2017



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

PLAN ESTRATÉGICO PARA LA MAXIMIZACION
EN EL CONTROL INTERNO DE BIENES MUEBLES EN EL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL I
NTITUTO AUTÓNOMO MUNICIPAL POLICÍA DE SAN DIEGO.

CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN

Tutor Académico: Lcda. Nohelia Duran C.I. V.- 7.135.386

Tutor Empresarial: Lcda. Elsy Jiménez C.I. V.-

AUTOR: Josleidy Castillo

C.I.: 24.474.017

San Diego, Octubre de 2017

INDICE GENERAL

TÍTULO.....	II
CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN.....	III
ÍNDICE GENERAL.....	IV
ÍNDICE DE CUADROS.....	V
ÍNDICE DE GRAFICOS.....	VI
INTRODUCCIÒN.....	1
CAPÍTULO I	
LA INSTITUCIÓN	
Identificación de la Institución.....	3
Ubicación.....	3
Descripción.....	3
Misión.....	5
Visión.....	5
Política.....	6
Objetivos.....	6
Valores.....	7

Estructura Organizativa.....	7
------------------------------	---

CAPÍTULO II

EL PROBLEMA

Planteamiento del Problema.....	11
---------------------------------	----

Formulación del Problema.....	14
-------------------------------	----

Objetivos de la Investigación.....	14
------------------------------------	----

Objetivo General.....	14
-----------------------	----

Objetivos Específico.....	15
---------------------------	----

Justificación y Alcance de la Investigación.....	15
--------------------------------------------------	----

Limitación de Estudio.....	17
----------------------------	----

CAPÍTULO III

MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL

Antecedente de la Investigación.....	18
--------------------------------------	----

Bases Teóricas.....	23
---------------------	----

Definición de Términos Básicos.....	36
-------------------------------------	----

CAPÍTULO IV

FASES METODOLÓGICAS

Fases Metodología.....	37
Diagnostico.....	37
Identificación.....	39
Diseño.....	40

CAPÍTULO V

RESULTADOS CONCLUSIONES RECOMENDACIONES

Análisis del Resultado.....	42
Conclusiones.....	61
Recomendaciones.....	63
Referencia Bibliografía.....	65
Referencia Electrónica.....	67

ANEXOS

Cuestionario.....	69
-------------------	----

INDICE DE CUADROS

En el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego, existe un Manual de Normas y Procedimientos actualizado para realizar el control interno de los bienes muebles.....	42
En el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego, el inventario de los bienes muebles del departamento de gestión administrativa se realiza todos los meses.....	43
En el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego, todos los bienes muebles del departamento de gestión administrativa se encuentran codificados e identificados.....	44
La descripción en el inventario de los bienes muebles del departamento de gestión administrativa del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego se presenta en detalles técnicos y precisos, verificada por percepción directa.....	45
Los movimientos de bienes muebles del departamento de gestión administrativa internos o hacia otra dependencia en el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego cumplen con el procedimiento de incorporación y transferencia, establecido en la norma.....	46
La desincorporación de bienes muebles del departamento de gestión administrativa en el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego cumple con el procedimiento establecido en las normas del Sistema Integrado de Contabilidad Financiera del Sector Público (SIGECOF).....	47

El préstamo de bienes muebles del departamento de gestión administrativa del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego por un periodo de tres (3) meses se realiza a través de un acta de transferencia.....	48
Para la adquisición de bienes muebles al departamento de gestión administrativa en el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego se realizan como mínimo dos (2) avalúos por peritos internos y externos.	49
Las donaciones de bienes muebles al Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego se registran según lo establecido por el Sistema Integrado de Contabilidad Financiera del Sector Público (SIGECOF).....	50
Los funcionario encargados de las dependencias de trabajo que tienen asignados a su cargo bienes muebles del departamento de gestión administrativa en el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego velan por el buen estado de los mismos.....	51
Matriz DOFA.....	52

INDICE DE GRAFICOS

En el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego, existe un Manual de Normas y Procedimientos actualizado para realizar el control interno de los bienes muebles.....	42
En el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego, el inventario de los bienes muebles del departamento de gestión administrativa se realiza todos los meses.....	43
En el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego, todos los bienes muebles del departamento de gestión administrativa se encuentran codificados e identificados.....	44
La descripción en el inventario de los bienes muebles del departamento de gestión administrativa del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego se presenta en detalles técnicos y precisos, verificada por percepción directa.....	45
Los movimientos de bienes muebles del departamento de gestión administrativa internos o hacia otra dependencia en el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego cumplen con el procedimiento de incorporación y transferencia, establecido en la norma.....	46
La desincorporación de bienes muebles del departamento de gestión administrativa en el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego cumple con el procedimiento establecido en las normas del Sistema Integrado de Contabilidad Financiera del Sector Público (SIGECOF).....	47

El préstamo de bienes muebles del departamento de gestión administrativa del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego por un periodo de tres (3) meses se realiza a través de un acta de transferencia.....48

Para la adquisición de bienes muebles al departamento de gestión administrativa en el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego se realizan como mínimo dos (2) avalúos por peritos internos y externos.49

Las donaciones de bienes muebles al Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego se registran según lo establecido por el Sistema Integrado de Contabilidad Financiera del Sector Público (SIGECOF).....50

Los funcionario encargados de las dependencias de trabajo que tienen asignados a su cargo bienes muebles del departamento de gestión administrativa en el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego velan por el buen estado de los mismos.....51

INTRODUCCIÓN

En toda organización, la función que permite canalizar en forma adecuada las diversas labores, a fin de lograr una participación efectiva del recurso humano y del manejo eficiente y eficaz de los medios que se utilizan para ello, debe estar apoyada por un conjunto eficiente de procesos; es por ello, que los entes públicos o privados deben contar con una serie de normas y procedimientos que le permitan alcanzar las metas y objetivos propuestos para su funcionamiento.

Sin embargo, la autora de este informe durante el desarrollo de la pasantía pudo observar, que el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego, ubicado en San Diego, estado Carabobo, presenta debilidades referidas al control interno de los bienes muebles y en específico a los aspectos referidos a; el uso, resguardo, préstamo y desincorporación de los mismos.

Es por ello, que ante la importancia que tiene el control interno y los bienes mencionados, para el desarrollo adecuado de la administración pública, la autora de este informe se planteo como tema de investigación el proponer: un plan estratégico para la maximización en el control interno constante de los bienes muebles del departamento de gestión administrativa del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego.

En ese sentido resulta importante destacar que para realizar dicha propuesta, se desarrollaron tres (3) fases en concordancia con los objetivos específicos: Fase I. Diagnostico de la situación actual en el proceso de control interno constante de los bienes muebles en el departamento de gestión administrativa del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego. Fase II. Identificación de los factores interno y externo que afectan el control interno constante de los bienes muebles en el departamento de gestión administrativa del Instituto Autónomo Municipal Policía de

San Diego. Fase III. Diseño de un plan estratégico que permita la maximización en el control interno de los bienes mueble en el departamento de gestión administrativa del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego.

En cuanto a lo expuesto, en el informe que seguidamente se presenta se describe el desarrollo de esta fase y está comprendido por:

Capítulo I, donde se describe la institución en la cual se realizó el informe de pasantías. Capítulo II, donde se detalla la situación problemática, los objetivos propuestos para abordarla y la justificación, donde se exponen las razones por las cuales esta investigación es relevante. En el Capítulo III, se expone el marco teórico de la investigación, desarrollándose en él los antecedentes de la investigación, las bases teóricas y la definición de términos básicos.

Posteriormente, en el capítulo IV se presenta el marco metodológico de la investigación, que consiste en la descripción del desarrollo de cada una de las fases metodológicas. Por último en el Capítulo V, se analizan los resultados obtenidos, se presenta la propuesta, así como las conclusiones y recomendaciones. Finalmente se exponen las referencias y los anexos.

CAPÍTULO I

LA EMPRESA

1.1. Identificación de la Institución

Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego (I.A.M.P.O.S.A.D)

1.2. Ubicación

Zona Parque Comercial Industrial Castillito, C.C “Mavinca”, Locales 1 al 4, Avenida Boulevard Sur, entre la calle 66 y 68. Municipio San Diego, Estado Carabobo. Código Postal 2006.

Teléfono (0241) 8718477- 6664- 7681- 7682. Fax. (0241) 8717822 – 8717825. E-mail: policiasandiego@gmail.com <http://www.policiaandesandiego.gob.ve>

1.3. Descripción

El Instituto Autónomo Municipal Policial de San Diego, (IAMPOSAD), es un instituto sin fines de lucro con carácter Autónomo Municipal el cual presta servicios de seguridad a los ciudadanos que tengan problemas de cualquier naturaleza dentro de su ámbito jurisdiccional, manteniendo el orden social y la tranquilidad pública del Municipio, haciendo cumplir la Constitución Nacional, así como las leyes, decretos y ordenanzas del Régimen Municipal.

Fue creado en fecha 12 de abril de 1996, mediante “Ordenanza sobre la Policía Municipal”, publicada en Gaceta Municipal de San Diego Extraordinario N° 04, con fundamento en el entonces artículo 30 de la Constitución de la República

Bolivariana de Venezuela y los artículos 36, 37, 41, 43, y 76 de la para entonces vigente Ley Orgánica del Régimen Municipal.

Esta Ordenanza fue una de las primeras regulaciones del novísimo Municipio San Diego, dictada para la implementación de los servicios de policía Municipal al servicio de la ciudadanía en general y como ente colaborador de la ejecución de las decisiones de los distintos órganos y entes que conforman la Alcaldía del Municipio San Diego, a fin de mantener el orden y bien común como competencias propias asignadas al Instituto Autónomo Municipal de Policía.

La “Ordenanza sobre la Policía Municipal ha sido objeto de reforma en tres distintas oportunidades, la primera en fecha 29 de noviembre de 2000 y la segunda en fecha 15 de mayo de 2002 y la última fecha 15 de julio del año 2008, para ajustarlas a los lineamientos establecidos con la entrada en vigencia de nuevas leyes como la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, así como también al Decreto con rango, valor y fuerza de Ley Orgánica del Servicio de Policía y del Cuerpo de Policía Nacional publicado en gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela, Extraordinaria N° 5.880 de fecha 9 de abril de 2008.

Para ajustar el ordenamiento jurídico Municipal a los parámetros requeridos como está previsto en la disposición transitoria cuarta de la mencionada ley, sin modificar otros aspectos que deberán esperar el desarrollo legislativo y reglamentario previsto. En el primer mes de actividades operaban en la sede de la alcaldía de San Diego, luego, a los pocos meses se instaló en el Centro Comercial Car frente a Pollos Arturo’s en el Big Low Center hasta 1998, y de ahí hasta los actuales momentos en la dirección mencionada en párrafos anteriores.

En ese sentido, resulta importante destacar que la División General de

Administración fue creada para controlar ejecutar y difundir los procesos administrativos de esta institución, así como para coordinar y salvaguardar el patrimonio físico y monetario, contando con profesionales; diestros y capaces de lograr todos los objetivos de la gestión trazados.

Además, en el aspecto técnico y operativo, el Instituto Autónomo Municipal Policial de San Diego (IAMPOSAD), cuenta con un personal capacitado para la atención de cualquier emergencia y servicios a la ciudadanía entre los cuales figuran: luchar contra la delincuencia, y contra todo aquello que estuviera fuera del margen de la ley, así como controlar el tránsito vehicular y resguardar el patrimonio municipal.

1.4. Misión

Diseñar y ejecutar acciones que permitan disminuir de forma sustancial la incidencia delictiva en el Municipio San Diego, protegiendo el libre ejercicio de los derechos ciudadanos, a través de actividades que fomenten la participación ciudadana, la resolución alternativa de los conflictos, la paz y la seguridad, dentro del marco jurídico vigente.

1.5. Visión

Consolidar a la Policía Municipal de San Diego, como modelo de eficiencia a nivel nacional, proporcionando a la ciudadanía un nivel óptimo de habitabilidad en el Municipio con el mayor índice de bienestar humano.

1.6. Política

Dinamizar los procesos de la Policía Municipal de San Diego, con base a los principios del humanismo y la responsabilidad, a través de la implementación de normas y procedimientos, que permitan medir los resultados, en función de la capacitación del talento humano, para mejorar su efectividad en el servicio.

1.7. Objetivo Estratégico

Ejecutar los planes preventivos de seguridad en el Municipio San Diego, mediante la implementación de servicios y estrategias en materia de convivencia comunal, resguardo de la ciudadanía y la circulación dentro del Municipio, que brinden la sensación de seguridad y paz, tanto a los san dieganos como a quienes nos visitan.

1.8. Objetivos Tácticos

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes Nacionales, Estadales y Municipales.
- Aumentar la visibilidad y presencia de la Policía Municipal en el Municipio San Diego.
- Ejecutar actuaciones que permitan disminuir de forma sustancial la comisión de delitos.
- Proporcionar a la ciudadanía, el servicio de seguridad, que permita el disfrute de los espacios públicos.
- Desarrollar planes de acción preventivos junto a las comunidades en espacios públicos y centros educativos del municipio.

- Velar por el orden público, bienestar y seguridad de las personas en sus hogares y cuando hagan uso de la vía pública.
- Brindar una esmerada atención a los ciudadanos que hacen vida en el municipio, y a quienes transitan por él, cuando lo requieran, ofreciéndoles información y prestándoles auxilio ante cualquier eventualidad.
- Proporcionar niveles aceptables de fluidez vial en el municipio, mediante la prestación de un servicio eficiente, profesional y oportuno.
- Cooperar con los demás organismos de seguridad cuando así lo soliciten.
- Velar por el fiel cumplimiento de la normativa legal en lo referente a las Normas de Convivencia Ciudadana.
- Ejercer el control y seguridad en materia de espectáculos públicos que se efectúen en el municipio.
- Ejecutar acciones de prevención, en caso de desastres naturales u otro tipo de eventualidad.
- Brindar la mayor colaboración posible a la Alcaldía, Concejo Municipal y a los entes descentralizados de la misma.
- Promover, campañas educativas entre los ciudadanos y ciudadanas del municipio sobre las medidas preventivas de circulación vial, a través de talleres de formación.

1.9.Valores

- **Disciplina:** es la exigencia para la armonía y el adecuado funcionamiento del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego, es el pilar fundamental donde se asienta nuestro deber.
- **Justicia:** es el principio moral de cada persona, que decide vivir dando a cada quien lo que le corresponde o pertenece.

- **Lealtad:** una institución leal es aquella que se caracteriza por ser dedicada y cumplidora, inclusive cuando las circunstancias son adversas, así como defender los valores en los cuales se fundamenta.
- **Respeto:** es uno de los valores morales más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social.
- **Responsabilidad:** es el cumplimiento de las obligaciones, el cuidado al tomar decisiones y al realizar las acciones producto de esa decisión.
- **Transparencia:** poner a disposición de todos los ciudadanos del Municipio San Diego la información que muestre la estructura y el funcionamiento de la institución, a partir de su actuación, en el ejercicio de sus atribuciones.

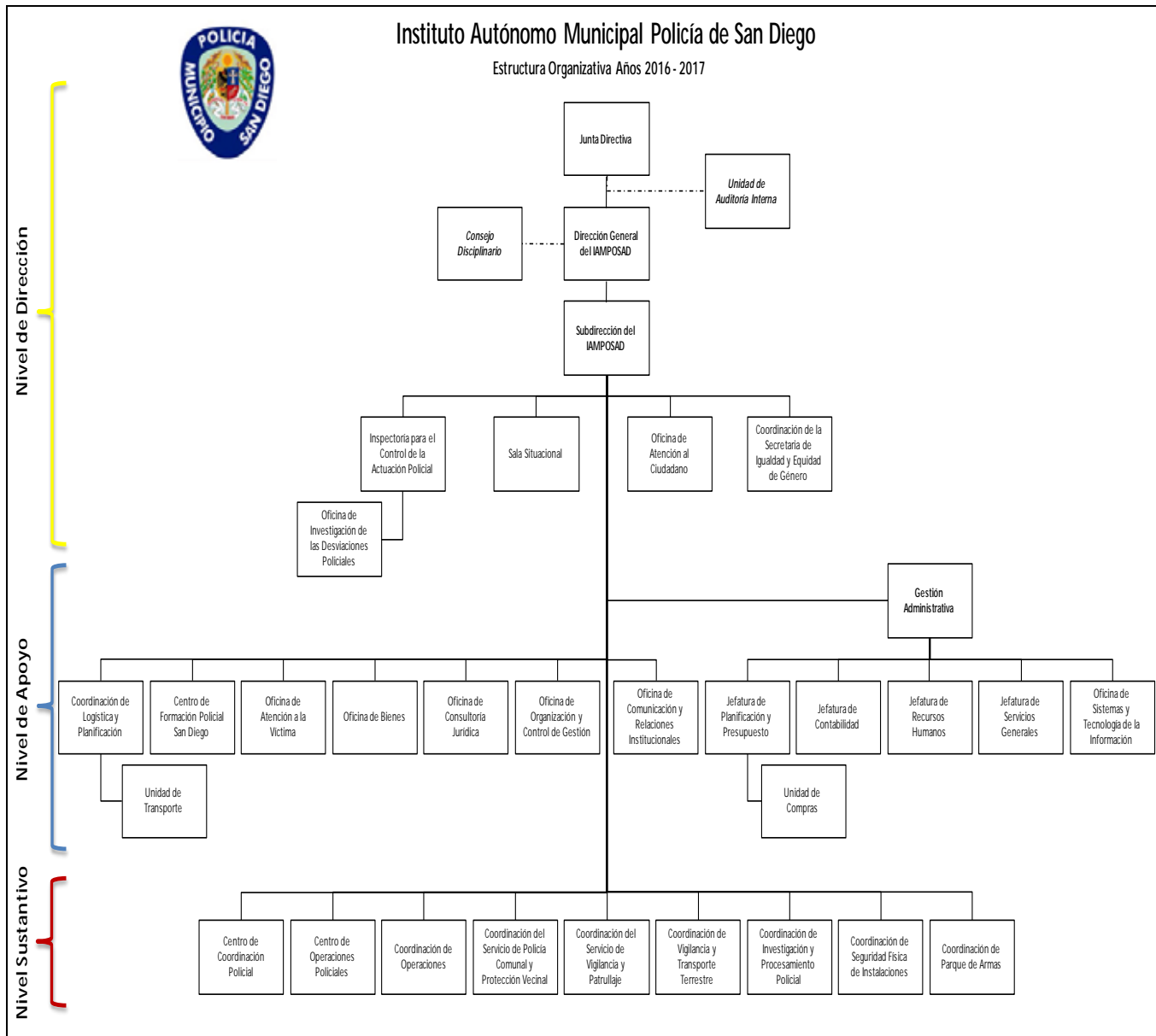
1.10. Estructura Organizativa:

La Estructura de organizativa del Instituto es lineal-funcional, de manera vertical, dado a que cada órgano responde a un solo y único jefe o superior; es decir, que es lineal porque emplea el principio de autoridad única de mando típica de este tipo de Organización. Por otra parte cada órgano recibe asesoría y servicios especializados de entidades o líneas de staff. En este Particular Chivenato (1999), destaca que:

La estructura lineal-staff es una estructura organizacional compleja, pues reúne características de la estructura lineal y de la funcional, Es por lo tanto, un tipo de estructura organizativa mixta que aprovecha ventaja de ambas, a la vez procura reducir las desventajas de cada una de ellas. En la estructura lineal- staff coexisten organismos de línea (organismos de acción y decisión) que están directamente relacionados con los objetivos de la empresa, organismos de staff (de apoyo y soporte) indirectamente relacionados con los objetivos de la empresas (pp.287/288)

Así mismo, se observa en la estructura organizacional que a continuación se presenta, posee los niveles jerárquicos: Directivo, Ejecutivo y Operativo (Ver Figura Nro. 01)

Figura Nro. 01
Estructura Organizativa



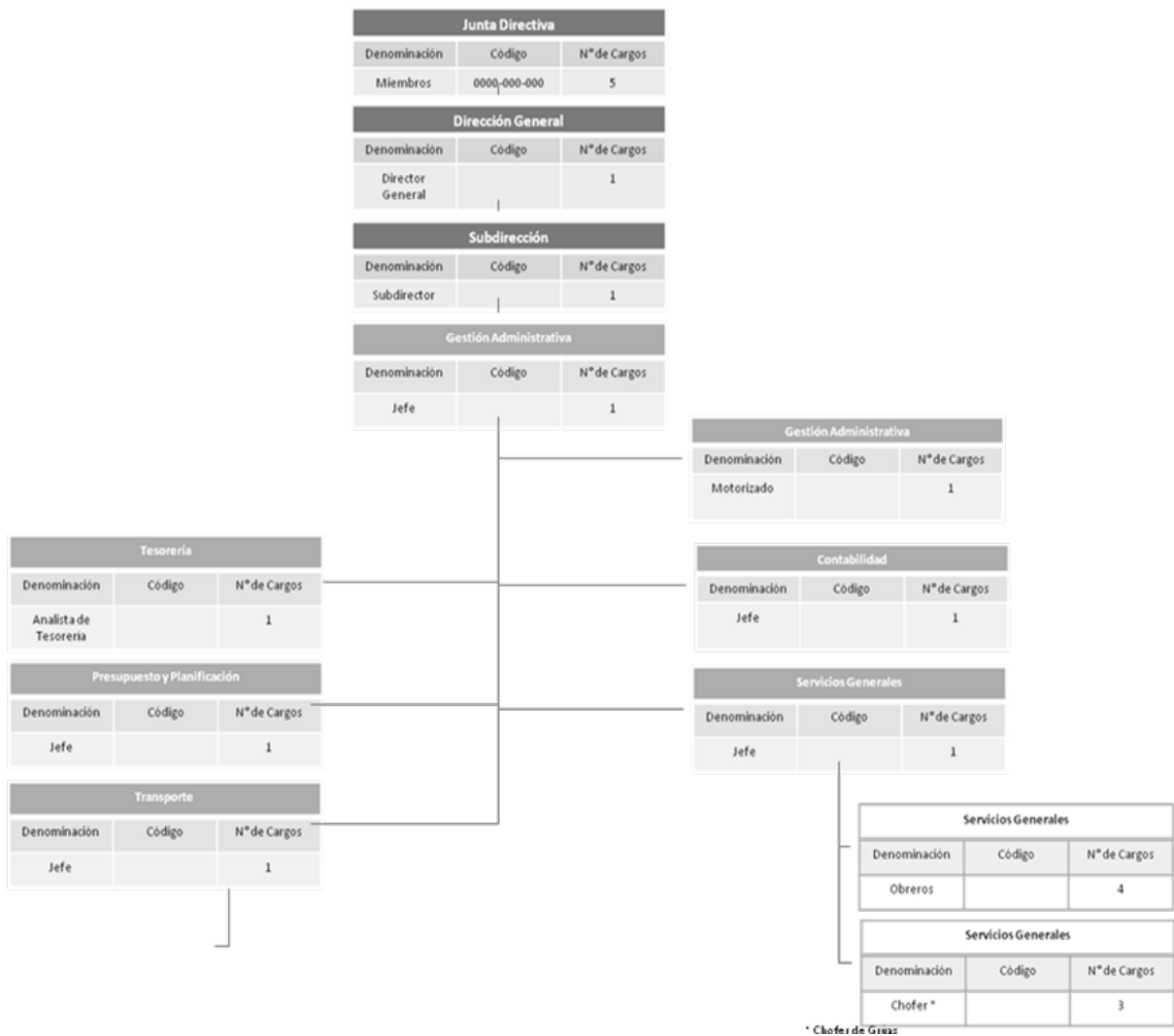
Fuente: Iamposad Año: 2017

También se observa la estructura organizativa del Departamento donde se estará realizando la Investigación (Ver Figura Nro. 02)

Estructura Organizativa del Departamento donde se realizara la Pasantía.

Unidad de Gestión Administrativa

Figura Nro. 2



Fuente: Iamposad **Año:** 2017

CAPÍTULO II

EI PROBLEMA

1.1. Planteamiento del Problema

Para cumplir con la misión que le corresponde; cualquier empresa, organismo o institución, amerita contar con recursos; humanos, tecnológicos y materiales. Dentro de los últimos mencionados se encuentran los bienes muebles, los cuales en los entes públicos, se encuentran catalogados como bienes nacionales y son definidos por el Código Civil de Venezuela (1982) como: “aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, por su propia fuerza o por fuerza externa, tales como mobiliarios, equipos, y vehículos automotor”. A los efectos jurídicos deberán ser inscritos en el Registro de bienes nacionales (Artículos 525, 531, 538, 539, 540 y 543).

Lo que quiere decir, que los bienes muebles, se encuentran en las dependencias y organismos públicos, tales como; ministerios, centros de salud, instituciones educativas, alcaldías, gobernaciones, institutos policiales, casas de reeducación, plaza y parques, entre otras y los organismos, así como las dependencias administrativas del Estado en relación a la gestión de dichos bienes, deben cumplir con las siguientes funciones: programar, coordinar y dirigir la gestión operacional de las actividades relativas a la administración de los Bienes Nacionales que tengan adscritos, con apoyo en las unidades de administración de los Despachos.

En ese orden de ideas cabe destacar que el Estado venezolano, a través de diferentes leyes y normas, regula el uso, resguardo y desincorporación de los mismos; con el objeto que no sean sujetos a gestión dolosa por parte de los Funcionarios o funcionarias públicos. Entre dicho ordenamiento jurídico se encuentran:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.860 de fecha 30/12/1999), Código Civil Venezolano (Gaceta Oficial N° 2.990 de fecha 26/07/1982), Ley Contra la Corrupción (Gaceta Oficial N° 5.637 de fecha 07/04/2003) y la normativa sobre el registro, control y desincorporación de los bienes nacionales del Sistema Integrado de Contabilidad Financiera del Sector Público (SIGECOF, 1999).

Ahora bien de forma general, las leyes y norma antes referidas establecen y describen con claridad; que son los bienes públicos, donde se encuentran ubicados, quien o quienes tienen la responsabilidad de resguardarlo, como deben ser inventariados (forma y periódica), los motivos y acciones para su desincorporación, así como para su comercialización. También, establecen las acciones civiles y penales aplicables a las personas que incurran en acciones delictivas relacionados con los bienes nacionales en general y con los bienes muebles en particular.

Lo planteado lleva a señalar, que en Venezuela existen las leyes y normas, para que la gestión de los bienes muebles, sea realizada con eficacia y eficiencia, sin embargo, las acciones de la gestión deben ser desarrolladas por las y los funcionarios puede señalar que la misma en Venezuela se debe realizar con adecuación a las normas antes mencionadas, y para ello se debe aplicar un control interno eficaz y eficiente, por parte de la oficina de bienes nacionales (ubicada en los ministerios y dependencias grandes del Estado) o a través del departamento de gestión administrativa.

Sin embargo, existen investigaciones realizadas en Venezuela que han puntualizado que la gestión de dichos bienes presenta incongruencias con el deber ser. Refiriendo Gómez, L. (2015) en un estudio que realizó sobre la organización de los Sistemas de Control de los Bienes Nacionales, que:

...los procesos gerenciales inherentes a la Organización de los sistemas de Control de los Bienes Nacionales en el Ministerio del Poder Popular para la Educación, están caracterizados por la ineficacia...Los registros mensuales y anuales extemporáneos reflejan un descontrol, despreocupación o falta de interés por parte de autoridades...además los bienes nacionales son usados de forma irresponsables (p.6).

También, expresó que una de las causas de esta problemática, es que los organismos, ministerio y dependencias públicas no cuentan con un sistema organizado de control de los bienes nacionales. Lo planteado, permite expresar que las situaciones antes mencionadas, generan; el extravío de los bienes descritos, la reducción de la vida útil de los mismos y la posibilidad de ser comercializados por funcionarias y funcionarios públicos. Lo que implica; que el Estado tenga un mayor gasto presupuestario, se vea afectado el cumplimiento de la misión de los entes públicos, así como que la atención del usuario de las distintas dependencias gubernamentales no se realice con calidad.

Como caso particular de este hecho, se puede mencionar el del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego (IAMPOSAD), ubicado en San Diego, Estado Carabobo. El cual fue creado en fecha 12 de abril de 1996, con el fin de prestar servicios de seguridad a los ciudadanos que tengan problemas de cualquier naturaleza dentro del ámbito jurisdiccional que le es propio, manteniendo el orden social y la tranquilidad pública del Municipio.

El mismo cuenta con una Unidad de Gestión Administrativa, que es la encargada de desarrollar los procesos que le son propios a esta unidad dentro de la institución, entre los que se encuentra el control interno de los bienes muebles. Sin embargo, la autora de este informe, quien realizó la pasantía profesional en el instituto mencionado en párrafos anteriores, pudo constar que en el IAMPOSAD,

existen debilidades referidas al control interno de los mismos, en cuanto el uso, resguardo y desincorporación: extemporaneidad de los registros, la identificación, registro e inventario ofrece información inexacta, debilidades en cuanto a la documentación de; ingresos, entradas o incorporaciones y de los egresos, salidas o desincorporaciones de bienes muebles.

Razón por la cual, en el marco del desarrollo de la pasantía se planteo como tema de estudio; la propuesta de un plan estratégico para maximizar el control interno constante de los bienes muebles del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego.

1.2. Formulación del Problema

¿Cuáles son los procedimientos necesarios de control interno para una incesante mejora de los procesos del departamento administrativos – contable del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego?

1.3 Objetivos del Estudio

1.3.1 Objetivo General

Proponer un plan estratégico para la maximización en el control interno constante de los bienes muebles del departamento de gestión administrativa del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego.

1.3.2 Objetivos Específicos

Diagnosticar la situación actual del proceso de control interno constante de los bienes muebles en el departamento de gestión administrativa del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego.

Identificar los factores interno y externo que afectan el control interno constante de los bienes muebles en el departamento de gestión administrativa del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego.

Diseñar un plan estratégico que permita la maximización en el control interno de los bienes mueble en el departamento de gestión administrativa del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego.

1.4 Justificación

Los bienes muebles son de importancia vital para que los ministerios, organismos, y dependencias del estado, cumplan con los requerimientos del talento humano que en ellos laboran, como también de las personas que deben realizar gestiones en dichos espacios. Además, la adquisición de los mismos constituye para el Estado venezolano una erogación económica importante, por tanto deben ser usados, y resguardados con eficacia y eficiencia.

De allí surge la justificación de este estudio, pues el mismo aportara una herramienta que fomentara el control interno de los mismos, apegados a las leyes y normas en el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego. En este orden de ideas resulta importante destacar que la propuesta objeto de este informe tiene relevancia social, institucional y académica.

En lo social, aportara una herramienta que fomentara el resguardo adecuado de los bienes muebles en la institución objeto de estudio, lo que se traducirá en un mejor servicio para la comunidad.

En lo institucional, representa una propuesta novedosa que le aportara solución a una debilidad presente y sentida relacionada con los procesos de control interno en el Departamento Administrativos - Contable del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego, ya que para la fecha no se habían realizado en la institución estudios como el presentado.

En lo académico, el desarrollo del estudio le permitirá a la pasante, constatar las fortalezas y debilidades de los conocimientos adquiridos durante la formación profesional, para que así pueda realizar las acciones pertinentes, para minimizar las últimas mencionadas. También, se sistematizara información seria, científica y actualizada sobre la gestión de los bienes muebles, que podrá ser consultada por los estudiantes de la Universidad José Antonio Páez.

1.5 Alcance

El estudio se realizó en el marco del proceso de pasantía de de la Universidad José Antonio Páez, en el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego, con el objeto de; realizar la propuesta de un plan estratégico para la maximización en el control interno constante de los bienes muebles del departamento de gestión administrativa del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego.

Por tanto, su fin es académico y persigue que la pasante emplee los conocimientos adquiridos durante la formación profesional para aportar una posible solución a una problemática presente en el medio laboral.

1.6 Limitaciones

Las limitaciones para la realización del estudio se encuentran relacionadas con la dinámica laboral del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego, la cual puede presentar situaciones que retarden la aplicación de instrumentos de recolección de datos, además la restricción al acceso de ciertos datos. También, el recelo que causa la permanencia de una persona extraña –en este caso la pasante-, en organizaciones policiales, puede ser una limitante para el desarrollo del estudio.

CAPÍTULO III

MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL

3.1 Antecedentes

Los antecedentes, son la revisión y descripción de trabajos previos sobre el problema en estudio, que permiten conocer los diferentes puntos de vista desde los cuales ha sido abordado el tema. Al respecto Arias (2006), explica que “los antecedentes se refieren a estudios previos y tesis de grado relacionados con el problema planteado, trabajos realizados anteriormente que guardan estrecha relación con el problema propuesto” (p. 39). En ese orden de ideas seguidamente se presentan los antecedentes del estudio; Proponer un plan estratégico para la maximización en el control interno constante de los bienes muebles del departamento de gestión administrativa del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego.

Gómez, L. (2015) desarrolló una tesis de grado titulada; **Organización de los Sistemas de Control de los Bienes Nacionales en el Ministerio del Poder Popular para la Educación: cosmovisión desde la perspectiva de las teorías emergentes**, para optar al título de Doctor en Ciencias Gerenciales de la Universidad Nacional Experimental de las Fuerzas Armadas.

La misma fue cualitativa y entre los criterios expresados por Gómez, L. (ibídem), se encuentran los que seguidamente se describen. La administración pública ante las grandes adquisiciones de bienes que realiza, cuenta en cada dependencia del gobierno, con un despacho que se encarga del registro y control de los bienes nacionales que tiene a su cargo. Para así, asegurar que los mismos sean utilizados de forma racional y estén al servicio social.

Sin embargo, Gómez, L. (ibídem), quien labora en la división de bienes nacionales pudo constatar que los procesos gerenciales inherentes a la Organización de los sistemas de control de los Bienes Nacionales en el Ministerio del Poder Popular para la Educación, están caracterizados por la ineficacia.

Ya que en todas y cada una de las dependencias que cuentan con mobiliario, se presenta debilidades con los sistemas de control de los bienes, los cuales son necesarios para cumplir con las leyes y normativas establecidas vigentes. Los registros mensuales y anuales extemporáneos reflejan un descontrol, despreocupación o falta de interés por parte de autoridades, obviando la importancia y lo fundamental del mobiliario para el buen desempeño de las actividades administrativas y educativas a nivel nacional, según el Plan Operativo Anual (POA) debe realizar veinticuatro (24) inspecciones, una por estado, la cual no se cumple periódicamente según lo establece el SIGECOF, lo que ocasiona pérdida de los bienes por falta de fiscalización, entre otros.

Lo expuesto permite referir que la investigación descrita valida las observaciones realizadas por la pasante en el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego y por esto se convirtió en un antecedente de la investigación debido que del mismo modo se habla de Control de Bienes Nacionales

En relación al control interno; Mejías, M. (2013) realizó un informe de pasantía titulado; **Estrategias de control interno para el proceso de almacén-inventario de la empresa Almal Productos C.A.**, en la Escuela de Contaduría Pública de la Universidad José Antonio Páez.

Dicho estudio surgió como respuestas a las debilidades observadas por Mejías, M. (Ibídem) en el proceso antes mencionado. El objetivo del mismo fue; proponer estrategias de control interno para el proceso de almacén-inventario de la empresa

Almal Productos C.A. En cuanto a la metodología, la situación problemática se abordó contemplando el desarrollo de tres (3) fases: diagnóstico, descripción de las debilidades y fortalezas encontradas, diseño de las estrategias de control interno.

Entre las conclusiones, la pasante autora del estudio señaló que, en la empresa existían fallas de conocimiento de los procesos de control interno, por parte de los empleados encargados del mismo, así como que no existían registros contables de la mercancía actualizados. Es por ello, que recomendó la aplicación de las estrategias que propuso.

En cuanto a las ideas expuestas, se puede referir que la consulta del informe de Mejías, M. (2013), sirvió de orientación para la construcción del marco metodológico del trabajo objeto del presente informe, porque se quiere llevar un control en el proceso de inventario de Bienes Muebles de la Institución.

Otro autor que abordó el tema de la mejora del control interno fue; Vitriago, G. (2013), el cual desarrolló un trabajo de informe de pasantía titulado; **Estrategias de planificación y control del inventario de mercancías en la empresa Eurosillas, c.a. ubicada en el Municipio San Diego del Estado Carabobo**, en la Escuela de Contaduría Pública de la Universidad José Antonio Páez.

El Cual surgió debido a que en la misma se presentan factores que dificultan mantener el control adecuado de las existencias en la empresa, tales como carencia de procedimientos que regulen las actividades que se realizan en el almacén, así como la no coincidencia de las cantidades registradas en los documentos escritos y lo que se encuentra en las computadoras, entre otros factores.

El estudio de esta perspectiva, la investigación se considerará de tipo proyecto factible, bajo un diseño de campo; a su vez para la recolección de la información se

seleccionarán como técnicas e instrumentos de recolección de datos a la encuesta, observación directa y la revisión documental; apoyadas en instrumentos tales como el cuestionario, la lista de cotejo y el documento donde se plasma la entrada y salida de mercancías respectivamente.

Así mismo, para la elaboración de las estrategias, en primer lugar se elaborará un análisis de los factores externos e internos que influyen en la gestión del inventario en la empresa Euro Sillas, C.A. y de este resultado se derivarán las acciones y actividades que permitirán cumplir con el objetivo general de la presente investigación.

Entre las conclusiones Vitriago, G. (2013) expreso: Al finalizar la investigación se llegó a la conclusión que los controles en las entradas y salidas de mercancías no se realizan con regularidad, además el almacén carece de una organización, que permita a sus encargados encontrar la mercancía de una forma rápida y eficiente.

Ahora bien, el estudio descrito fue importante para la revisión y consulta de información bibliográfica que permitió la construcción del marco teórico referencial del trabajo desarrollado en el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego ya que se busca obtener un control en el inventario de Bienes Muebles analizando los factores externos e internos.

Por su parte; Navas, R. (2013) desarrolló un trabajo de grado titulado; **Propuesta de mejoras al proceso de administración de bienes muebles del departamento de contabilidad sección bienes muebles, adscrito a la gerencia de finanzas de la Alcaldía de Caracas**, para obtener el título de Contador Público de la Universidad Central de Venezuela.

El objetivo de dicha investigación fue diseñar un plan estratégico para la mejora del proceso de administración de bienes muebles del departamento de contabilidad sección bienes muebles, adscrito a la gerencia de finanzas de la Alcaldía de Caracas. Los criterios metodológicos empleados para su desarrollo fueron: diseño no experimental, investigación tipo proyecto factible, apoyada en un estudio de campo de nivel descriptivo.

La población y muestra estuvieron constituidas por diez (10) personas, a las que se le aplicó un cuestionario de diez preguntas de respuestas cerradas.

Entre los resultados obtenidos por Navas, R. (2013) se encuentran: según el 80% de los encuestados, los inventarios de bienes muebles no se realizan con la periodicidad establecida en la norma. Además, existe desincorporación de bienes sin el registro adecuado. Por tanto, el autor planteo en las conclusiones que se hace necesario desarrollar acciones que permitan la mejora del proceso de administración de bienes muebles aplicado en el departamento de contabilidad sección bienes muebles, adscrito a la gerencia de finanzas de la Alcaldía de Caracas, pues las características del mismo en la actualidad genera pérdidas de dinero a la nación.

En este orden y dirección se puede mencionar que la investigación descrita sirvió de orientación, para la construcción del instrumento de recolección de datos del estudio objeto del presente informe, debido que en el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego en el departamento de Gestión Administrativa se estudio el semejante caso.

En este orden de ideas, López, F. (2012) realizó un trabajo de grado titulado; **Propuesta de mejoras al proceso de administración de bienes muebles del departamento de contabilidad sección bienes muebles, adscrito a la gerencia de**

finanzas de la Corporación Venezolana de Guayana, para optar al título de Ingeniero Industrial de la Universidad Nacional Experimental de Guayana.

El objetivo del mismo fue; Proponer mejoras en el proceso de Administración de Bienes Muebles del Departamento de Contabilidad Sección Bienes Muebles, adscrita a la Gerencia de Finanzas de la corporación Venezolana de Guayana. Los criterios metodológicos empleados para el desarrollo de la misma fueron; proyecto especial, apoyado en una investigación de campo, que se realizó mediante la observación directas y las entrevistas no estructuradas realizadas al personal del departamento de contabilidad sección bienes muebles.

Entre las conclusiones; López, F. (2012) expuso que; se realizó el diagnóstico de la situación que presentaba el Departamento de Contabilidad Sección Bienes Muebles, en la que se pudo identificar la documentación existente y la necesaria para la realización de los Manuales de Normas y Procedimientos.

Mediante el análisis FODA, se logró estudiar a fondo la situación del departamento, logrando determinar algunas fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, de las cuales se pudo partir, para el desarrollo de un plan estratégico que ayudara a optimizar los procesos del departamento.

Se pudo observar que debido a la desactualización de los manuales con los cuales cuenta el departamento, se generan demoras en la ejecución de ciertas actividades, ya que estas no se encuentran normadas.

Es así como se puede referir que la revisión del trabajo de López, F. (Ibídem), sirvió de orientación para elaborar los instrumentos de recolección de datos, lo que lo convierte en un antecedente del estudio objeto de este informe, para la realización del análisis FODA de IAMPOSAD

3.2 Bases Teóricas

Las bases teóricas, son el conjunto de teorías que permiten describir los aspectos inherentes al problema de estudio, por lo tanto le aportan coherencia a la investigación y en este sentido. De acuerdo a Arias (2006), constituyen: “Un conjunto de conceptos y proposiciones que constituyen un punto de vista o enfoque determinado, dirigido a explicar el fenómeno o problema planteado”. Es así como seguidamente se desarrollan los temas: plan estratégico, control interno, y bienes muebles.

3.2.1 Plan Estratégico

Según lo explican, Martínez y Milla (2005) un plan estratégico consiste en razonar que se estima llevará a tomar decisiones correctas dentro de una organización, asimismo un plan estratégico es un excelente ejercicio para aclarar los lineamientos que marcan el futuro de una organización.

El propósito de este tipo de planes es que se realiza para descubrir lo mejor de la organización, a fin de hacer participar a las personas en la valoración de las cosas que hacen mejor, ayudándolos a identificar los problemas y oportunidades.

Por su parte, Estrada (2008) expresa que el plan estratégico es un documento formal en el que se intenta plasmar, por parte de los responsables de una compañía (directivos, gerentes, empresarios...) cual será la estrategia que dirigirá el rumbo de la empresa durante un período de tiempo, generalmente de tres (03) a cinco (05) años. También indica que el plan estratégico es cuantitativo, ya que establece las cifras que debe alcanzar la compañía; a su vez es manifiesto, porque describe el modo de conseguirlas, perfilando la estrategia a seguir, y por último es temporal ya

que indica los plazos de los que dispone la compañía para alcanzar esas cifras.

En ese sentido, Estrada (2008) y Martínez y Milla (2005), coinciden en señalar que el plan estratégico recoge tres puntos principales: los objetivos, las políticas y las acciones. Un objetivo es un hecho que no depende directamente de la compañía, y que está formado por la ecuación: cantidad a alcanzar más plazo para conseguirlo: $O = CA + PC$.

Las acciones son los hechos que dependen directamente de la compañía, y que generalmente se lleva a cabo para facilitar la consecución de los objetivos, fomentar el respeto a las políticas impuestas, o vertebrar la estrategia global de la empresa. Las políticas, son las normas que rigen el desempeño de la empresa.

En este orden de ideas, Gómez, L. (2015) explica que los componentes de un plan estratégico son:

La Misión, la cual constituye el primer pasó para realizar un plan estratégico, debido a que define al qué y para qué realizarlo. En tal sentido, Martínez y Milla (2005), expresan que la misión abarca el propósito de la compañía como la base de la competencia y la ventaja competitiva ante otras organizaciones. Durante la formulación de la misma se debe explicar cuál es la naturaleza esencial del emprendimiento y cuáles son sus valores. Además debe ser lo suficientemente general como para poder adaptarla a las necesidades y circunstancias cambiantes e inspirar compromiso, innovación y valentía.

Por tanto la misma se caracteriza por: comprender el propósito de la empresa como base de la competencia y la ventaja competitiva, definir la declaración específica y centrada de los medios a través de los cuales la empresa competirá.

Además una buena misión debe indicar los aspectos que hacen que la empresa sea distinta a otras de su mismo ramo y responde a las preguntas de ¿Por qué existimos? ¿Cómo desarrollamos los negocios?

La visión, la cual consiste en una imagen más concreta del futuro que se desea para las organizaciones, es decir, es una representación del futuro que se quiere crear en un plazo determinado y es descrita en tiempo presente. Así, la visión se realiza formulando una imagen ideal del proyecto y poniéndola por escrito, a fin de crear el sueño (compartido por todos los que tomen parte en la iniciativa) de lo que debe ser en el futuro la empresa.

En este sentido, la importancia de la visión, de acuerdo a Martínez y Milla (2005); radica en que es una fuente de inspiración para el negocio, representa la esencia que guía la iniciativa, de ella se extraen fuerzas en los momentos difíciles y ayuda a trabajar por un motivo y en la misma dirección a todos los que se comprometen en el negocio

El análisis estratégico, el cual consiste en analizar la realidad actual que se quiere mejorar o transformar radicalmente a la luz de la misión-propósitos y en particular de la visión. Este examen se realiza en términos del análisis de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la organización; por lo tanto esta actividad es equivalente a un diagnóstico de los factores externos e internos que afectan a una organización. De esta manera, el análisis estratégico, se realiza con el objetivo de establecer fehacientemente la posición en que se encuentra la organización, es decir, sus capacidades internas y los hechos o eventos que tendrá que enfrentar, lo cual facilita establecer la intensidad de los efectos de dichos impactos.

Ahora bien, las ideas expuestas permitieron conocer el porqué y como de un plan estratégico, lo que servirá de orientación al momento de diseñar la propuesta para maximizar el control interno de los bienes muebles en el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego.

En ese orden y dirección resulta de importancia el conocer las generalidades del control interno, es por ello que seguidamente se desarrolla este tema.

3.2.2 Control Interno

Parafraseando a Amat, J.M. (2010), se puede expresar que el sistema de control interno es un proceso llevado a cabo por las máximas autoridades de la organización, el cual deben cumplir los empleados y comprende políticas, normas, métodos, planes y procedimientos basados en las normas legales vigentes sea a nivel institucional o gubernamental, para salvaguardar los bienes y recursos que integran el patrimonio de la institución.

Hace referencia: "... que 1948, el comité de procedimientos de auditoría llevó a cabo un estudio completo sobre el control interno, y público los resultados fueron publicados en 1949 en un boletín especial el cual fue titulado" Control Interno Elementos de un sistema coordinado y su importancia para la Gerencia y para el contador público independiente.

Para ese entonces, El comité definió el control interno de la siguiente manera:

“El control interno 17 comprende el plan de organización todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos

contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia... ”. (p, 6).

También, refirió que es una forma de llevar controlado los procesos, de manera que se tomen medidas necesarias para proteger los bienes muebles y que se las pongan en marcha, que deben ser cumplidas bajo las normas de control interno y las establecidas dentro de las Instituciones.

En Octubre de 1958, dicho comité, con el fin de aclarar el alcance de la revisión del auditor, en lo que se refiere a la expresión de una opinión sobre los estados financieros, expidió la declaración sobre procedimientos de auditoría, en la cual subdividieron el control de la manera siguiente: 1. Controles Contables 2. Controles administrativos.

Los Controles Contables: Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Los Controles Administrativos: Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común, solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros.

Posteriormente en 1992 Cooper& Librand S.A, realizan el Informe COSO Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission (citado por Aular, 2002), en el cual “... el grupo asesor que tenía como objetivo definir un nuevo marco conceptual del control interno capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que hasta ese momento se habían venido utilizando sobre este tema” (p,8), definió el control interno de la manera siguiente: Es un proceso efectuado por el directorio, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto

de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las siguientes categorías: Eficiencia y Eficacia de las operaciones; fiabilidad de la Información Financiera y cumplimiento de las Leyes y las Normas Aplicables.

Es decir, consideraron el control interno como un proceso que determina direcciones dentro de una Institución de forma que se logre con los objetivos de manera segura.

En este orden de ideas el Informe COSO (1992) estableció que los Elementos del Control Interno son los que seguidamente se nombran

Entorno de Control: influye en la concienciación de los empleados debido a que es la base de todos los componentes del control interno, ya que aporta disciplina y estructura. Incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de la dirección y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados.

Evaluación de Riesgos: consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos.

Actividad de Control: son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa.
Información y Comunicación: Permite identificar, recopilar y comunicar información que permita cumplir a cada empleado con sus responsabilidades.

Supervisión: los sistemas de control Interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo.

Por su parte El Comité Interinstitucional de Control Interno de las Universidades Públicas (CIUP) en su página Web (2005), refiere que dicho control en los organismos e instituciones públicas, tiene como objetivo fundamental establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la entidad pública que le permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente, eficiente, cumplimiento de la Constitución, leyes y normas que la regulan, coordinación de actuaciones con las diferentes instancias con las que se relaciona y una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Estado

Para lograrlo, se definen objetivos específicos clasificados según el propósito perseguido por ellos en la institución pública en objetivos de cumplimiento, estratégico, de operación, de evaluación y de información estos objetivos son: a) Objetivos de Control de Cumplimiento b) Objetivos de Control Estratégico c) Objetivos de Control de Operación d) Objetivos de Control de Evaluación e) Objetivos de Control de Información.

Lo que quiere decir que el control interno tiene como objetivo fundamental que en los entes públicos en general y en el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego en particular, la labor que realizan se desarrolle apegada a las leyes que la norman, y a los preceptos de la calidad total.

Ahora bien, en este orden de ideas resulta importante destacar que la propuesta objeto de este informe, se encuentra encaminada a fortalecer el control de los bienes

muebles de la institución antes mencionada, es por ello que seguidamente se aborda dicho tema.

3.3 Bienes Muebles

Los juristas y en particular Brewer-Carias, A. (1980), explica que la palabra “bien”, etimológicamente procede del latín Bona, que significa bienes, riquezas y su contenido posee un sentido natural y civil. Conforme al primero, se llaman bienes porque van bien, esto es, causan bien, pues beare es ir bien y, conforme al segundo, se llaman bienes los que integran el patrimonio de una persona; en otras palabras, se consideran bienes, las cosas y los objetos materiales e inmateriales susceptibles de valoración económica.

Lo planteado sirve de marco para referir que en Venezuela los bienes han sido clasificado por las leyes y normas (jurisprudencia) en dos grandes grupos; bienes muebles e inmuebles.

Son inmuebles, aquéllos que de forma permanente están adheridos a la tierra, su desplazamiento no es posible y debido a estar fijos no se pueden transportar. Se consideran muebles, aquéllos que pueden desplazarse de un lugar a otro, ya sea por su propio medio o mediante una fuerza externa, es decir que son trasladables de un lado a otro.

En ese sentido, el artículo 531 del Código Civil Venezolano (1982) ofrece una descripción donde se pueden distinguir tres clases o categorías: bienes muebles por su naturaleza, que comprende todas las cosas materiales que no son inmuebles por su naturaleza o por su destinación; asimismo, el artículo 532 considera, que son muebles por su naturaleza los bienes que pueden cambiar de lugar, bien por si mismos o movidos por una fuerza exterior.

El tercer grupo, que considera muebles por el objeto a que se refieren o por determinarlo así la ley, a los derechos, las obligaciones, las acciones que tengan por objeto cosas muebles, las acciones o cuotas de participación en las sociedades civiles y mercantiles, los cuales se encuentran mencionados en el artículo 533 del Código Civil Venezolano (Ob. Cit.).

Ahora bien lo planteado, permite señalar que en esta clasificación además de los bienes conocidos como recursos materiales de oficina, entrarían; los vehículos automotor, las bicicletas, las obras de arte, los equipos tecnológicos, entre otros.

Sobre este particular resulta importante destacar que el Estado venezolano ha normado el uso, resguardo y desincorporación de los bienes muebles públicos en las siguientes Leyes y normas.

3.4. Base Legal

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.860 de fecha 30/12/1999), Código Civil Venezolano (Gaceta Oficial N° 2.990 de fecha 26/07/1982), y la normativa sobre el registro, control y desincorporación de los bienes nacionales del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF, 1999), y de forma específica, se establece lo que seguidamente se expone.

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.860 de fecha 30/12/1999), en cuanto al control y vigilancia de los Bienes Nacionales establece lo siguiente:

Artículo 287: La Contraloría General de la República es el órgano encargado del control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos, bienes públicos y bienes

nacionales, así como de las operaciones relativas a los mismos. Goza de autonomía funcional administrativa y organizativa, y orienta su actuación a las funciones de inspección de los organismos y entidades sujetas a su control (p.100).

Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional (.Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.238 del 10/08/2009.) En cuanto a la constitución, adquisición, administración y propiedad de los bienes nacionales, establece:

Artículo 19: Son bienes nacionales: Numeral 1. Los bienes muebles e inmuebles, derechos y acciones que por cualquier título entraron a formar el patrimonio de la Nación al constituirse ésta en Estado soberano, y los que por cualquier título haya adquirido o adquiriera la Nación o se hayan destinados o se destinaren en algún establecimiento público nacional a algún ramo de la Administración Pública.

Artículo 27: Ni el Presidente de la República, ni los Ministros del Despacho, ni el Procurador de la Nación, ni el Fiscal General de la Nación, ni los Senadores, ni los Diputados al Congreso, ni los Magistrados de Corte Suprema de Justicia, ni el Contralor, ni el Subcontralor, podrán, por si mismos, ni por medio de personas interpuestas, vender ni comprar bien alguno a la Nación, ni celebrar con ella contrato de ninguna especie. Esta prohibición no menoscaba la restricción impuesta respecto a otros funcionarios en leyes especiales. (p. 6)

Artículo 30: Deberán denunciarse ante el Ejecutivo Nacional, los bienes, derechos o acciones de todo género, pertenecientes a la Nación, ocultos o desconocidos, o que por cualquier circunstancia están indebidamente poseídos por terceros.

Artículo 140: Los empleados encargados de la adquisición, custodia, administración, entrega o inversión de bienes nacionales, de cualquier género, inclusive materiales, así como del manejo de fondos responden: Por malversación, uso indebido y disposición o entrega sin orden escrita, que deberán conservar, de quien legalmente pueda darla. Por pérdida o menoscabo proveniente de falta de precauciones y cuidados necesarios oportuno (p. 40).

La Ley Orgánica de Salvaguarda del Patrimonio Público (Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 3.077 de fecha 23 de diciembre de 1982), en cuanto a la conformación del patrimonio público y las sanciones de los funcionarios públicos señala lo siguiente: “Artículo 4: Se considera patrimonio público y aquel que corresponde por cualquier título a: La República. Los Estados y Municipios. Los Institutos Autónomo, los establecimientos públicos y demás personas jurídicas de derecho públicos en las cuales los organismos antes mencionados tengan participación

Artículo 41: Serán sancionados con multas de diez mil a quinientos mil bolívares los funcionarios públicos que: Numeral 1: Adquieran, arrienden o utilicen maquinarias, vehículos o materiales que excedan a las necesidades del organismo. Numeral 2: Adquieran, arrienden, o utilicen maquinarias, vehículos o materiales a precios superiores a los del mercado. Numeral 9: Dejen que se pierdan, deterioren o menoscaben, salvo el desgaste debido al uso normal al cual están sometidos, las maquinarias, equipos, implementos, repuestos, materiales y cualesquiera otros bienes del Patrimonio Público (p.4).

Artículo 58: Cualquiera de las personas señaladas en el artículo 2 de la presente Ley que se apropie o distraiga en provecho, propio o de otro, los bienes del Patrimonio Público o en poder de algún organismo público, y cuya recaudación, administración o custodia tenga por razón de su cargo, será penado con prisión de tres

a diez años y multa del veinte al sesenta por ciento del valor de los bienes objetos del delito. Se aplicarán las mismas penas si el agente aún cuando no tenga en su poder los bienes, se los apropia o distrae o contribuye para que sean apropiados o distraídos, en beneficio propio o ajeno, valiéndose de la facilidad que le proporciona su condición de funcionario público.

Artículo 71: Serán penados: Numeral 1: Con prisión de dos a diez años, el funcionario público o cualquier persona que haya obtenido ventaja económica o alguna ganancia en la adquisición, enajenación o gravamen de bienes o servicios en los que está interesada la administración pública, por pago de precios superiores o inferiores, según el caso, al valor real o al corriente en el mercado.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario del 23-12-10). En lo referente al Control Interno de los Bienes Nacionales, establece lo siguiente: Artículo 9: Están sujetos a las disposiciones de la presente Ley y al control, vigilancia y fiscalización de la Contraloría General de la República: Numeral 6. Los Institutos Autónomos Nacionales, Estadales, Distritales y Municipales.

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, estimularla observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

En cuanto a lo expuesto, queda claro que los bienes muebles de cualquier organismo público, pertenecen a la nación y por tanto debe existir en la gestión de

ellos un control interno eficaz y eficiente, para prevenir la malversación de los mismo, por tanto se puede señalar que la propuesta realizada para el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego, es oportuna y apegada a las leyes y normas que rigen la materia de los bienes muebles.

3.4 Definición de Términos Básicos

Control Interno: se define como el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de Control que, ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una institución pública, se constituye en un medio para lograr una función.

Bienes Muebles: Bienes que pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad, como dinero, acciones y participaciones, joyas, obras de arte, vehículos, etc.

Bienes Nacionales: Son aquellos cuyo dominio pertenece a la nación, es decir, aquellos bienes que estando situados dentro del territorio nacional, pertenecen a todos sus habitantes.

Plan Estratégico: es una herramienta que recoge lo que la organización quiere conseguir para cumplir su misión y alcanzar su propia visión (imagen futura).

Proceso: este concepto describe la acción de avanzar o ir para adelante, al paso del tiempo y al conjunto de etapas sucesivas advertidas en un fenómeno natural o necesario para concretar una operación artificial.

Maximización: Acción de maximizar: explotar o sacar provecho de ciertos recursos o funciones.

CAPÍTULO IV

FASES METODOLÓGICAS

4.1 Fases Metodológicas

Una vez planteada la investigación, se precisa establecer la estrategia para llevarla a cabo, es decir se diseña la forma como se obtendrán y analizarán los datos. Es así como seguidamente se presenta dicho diseño, descrito por fases para su mejor comprensión.

4.1.1 Fase I. Diagnostico de la situación actual del proceso de control interno constante de los bienes muebles del departamento de gestión administrativa del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego.

la situación del proceso de control interno constante de los bienes muebles del departamento de gestión administrativa en el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego, se emplearon técnicas y herramientas de recolección de datos propias de la investigación cuantitativa. En ese sentido Pérez, A. (2004) refiere que las técnicas de recolección de datos “son las que permiten obtener información de fuentes primarias y secundarias” (p. 67), señalando así mismo el autor que “un instrumento de recolección de datos es, en principio, cualquier recurso del que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información” (Ob. Cit.).

Es así como la técnica que se empleó fue la encuesta, la cual es descrita por Díaz de Rada (2000. P.113), como la búsqueda sistemática de información en la que el investigador pregunta a los investigados sobre los datos que deseaba obtener, y

posteriormente reúne estos datos individuales para obtener durante la evaluación datos agregados.

Y como instrumento para su aplicación se empleó el cuestionario; que según Hernández y otros (2015) es un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir. Según Hurtado (2008) un cuestionario “es un instrumento que agrupa una serie de preguntas relativas a un evento, situación o temática particular, sobre el cual el investigador desea obtener información” (P.469).

Dicho cuestionario, estuvo conformado por diez (10) preguntas de respuestas cerradas, en las cuales se indagó sobre la situación actual del proceso de control interno constante de los bienes muebles del departamento de gestión administrativa en el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego.

En este orden de ideas, resulta importante destacar que para la recolección de datos se estableció que sería encuestado la persona que labora con los activos fijos Departamento de Gestión Administrativa, cuya labor se relaciona con el control interno de los bienes muebles y al Director general del instituto, por ser él, el cuentadante de dichos bienes. En investigación esta persona, es conocida como la población, la cual es definida por Tamayo y Tamayo M. (1999) como: “la totalidad del fenómeno a estudiar en donde las unidades de población poseen una característica común, la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación” (p.92), y como ya se señaló quedó conformada por seis (6) personas.

En cuanto a lo expuesto, es importante destacar que en la mayoría de los estudios sociales, se establece la población y la muestra; a la cual Hernández, S. y otros, (2015) define como: “el subconjunto fielmente representativo de la población”. (p.54).

En este orden de ideas, Tamayo y Tamayo (Ob. Cit.) hace referencia a la muestra como: “el conjunto de operaciones que se realizan para estudiar la distribución de determinados caracteres en la totalidad de una población, universo o colectivo, partiendo de la observación de una fracción de la población considerada” (p.98).

Sin embargo como el número de sujetos que integran la población de estudio es de menos de cien (100) personas, se asumió la totalidad de la misma como muestra y en este caso se le denomina muestra finita, “el número de elementos que conforman la población es manejable para el investigador”(Gómez, L. p.2015).

4.1.2. Fase II. Identificación de los factores interno y externo que afectan el control interno constante de los bienes muebles en el departamento de gestión administrativa del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego.

Para esta fase se procedió a la elaboración de una matriz FODA, la cual es una herramienta estratégica por excelencia y la más utilizada para conocer las situaciones real en la que se encuentran cualquier organizaciones o proceso.

El objetivo de la elaboración de esta herramienta, fue identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del control interno constante de los bienes muebles en el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego, lo que permitió sistematizar información sobre los factores tanto internos, como externos que inciden de forma positiva o negativa en el control antes mencionados, y que fueron observados por la pasante de forma directa y mediante la consulta de documentos existen en relación al proceso.

4.1.3. Fase III. Diseño de un plan estratégico que permita la maximización en el control interno de los bienes mueble del departamento de gestión administrativa del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego.

En esta fase la investigadora, luego de haber obtenido una idea clara de la situación objeto de estudio, mediante la interrelación de la información aportada por el encuestado, así como de los datos obtenidos mediante la construcción de la matriz FODA, diseño el plan estratégico para la maximización en el control interno de los bienes mueble del departamento de gestión administrativa del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego.

En ese orden y dirección resulta oportuno el destacar que, dicho plan se estructuro siguiendo los criterios de Estrada (2008) y Martínez y Milla (2005), en relación al que el plan estratégico debe contener: objetivos, acciones y políticas.

CAPÍTULO V

RESULTADOS

En este capítulo se procede a la presentación, tabulación y análisis de la información recabada tanto en lo aplicado en el cuestionario, como en la matriz FODA. Lo que quiso decir 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 que la situación observada en el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego en relación al control interno de los bienes muebles quedara suficientemente descrita y comprendida, en procura de su minimización.

Por tanto, 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.

En este orden y dirección para cumplir con el objetivo específico uno, se realizó un cuestionario, y para la tabulación de los datos se utilizó una distribución de frecuencias, ya que la misma representan un conjunto de puntuaciones ordenadas en sus respectivas categorías, en este caso en la primera le corresponde a la categoría siempre, la segunda a la categoría a veces y la tercera a la categoría nunca. Presentándose seguidamente dicho proceso.

5.1 Presentación y análisis de los datos obtenidos en la aplicación del cuestionario.

Cuadro 1. Ítem 1. En el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego, el Manual de Normas y Procedimientos lo actualizan para realizar el control interno de los bienes muebles.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Siempre	-	-
Algunas Veces	01	100%
Nunca	-	-
TOTAL	01	100%

Fuente: elaborado con datos obtenidos en la aplicación del cuestionario. Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego. San diego. Valencia 2017.

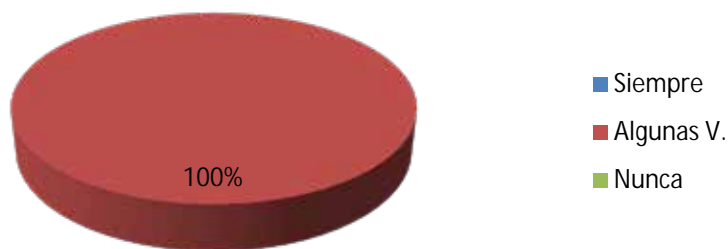


Gráfico 1. Ítem 1.

Fuente: Cuadro 1.

Análisis:

Los datos recabados permiten señalar que por parte del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego, existe un Manual de Normas y Procedimientos el cual considera que algunas veces es actualizado para realizar el control interno de los bienes muebles, según el cien por ciento (100%). Por tanto, se puede señalar que existe un manual pero no actualizado sobre el proceso mencionado.

Cuadro 2. Ítem 2. En el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego, en el departamento de gestión administrativa se realiza el inventario de los bienes muebles todos los meses.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Siempre	-	-
Algunas Veces	-	-
Nunca	01	100%
TOTAL	01	100%

Fuente: elaborado con datos obtenidos en la aplicación del cuestionario. Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego. San diego, Valencia 2017.

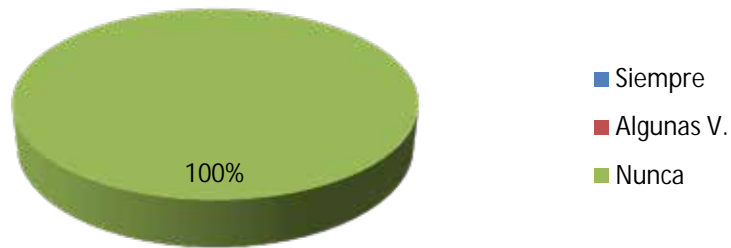


Gráfico 2. Ítem 2.

Fuente: Cuadro 2.

Análisis:

La información recabada fue que en el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego en el departamento de gestión administrativa, se estima que nunca se realiza el inventario de los bienes muebles todos los meses, según el cien por ciento (100%). Por tanto, se puede señalar que el control interno de los bienes mencionados tiene debilidades, en cuanto a lo planteado en el ítem.

Cuadro 3. Ítem 3. En el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego, en el departamento de gestión administrativa todos los bienes muebles los codifican e identifican.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Siempre	-	-
Algunas Veces	01	100%
Nunca	-	-
TOTAL	01	100%

Fuente: elaborado con datos obtenidos en la aplicación del cuestionario. Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego. San diego, Valencia 2017.

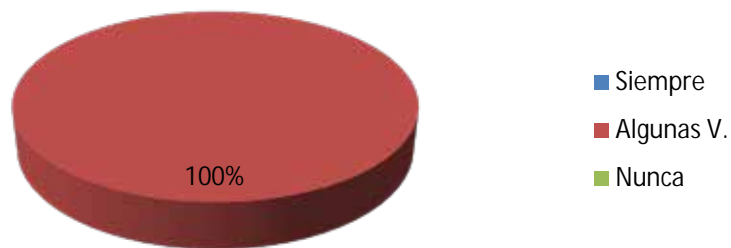


Gráfico 3. Ítem 3.

Fuente: Cuadro 3.

Análisis:

La información recabada fue que en el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego en el departamento de gestión administrativa, todos los bienes muebles algunas veces se encuentran codificados e identificados, según el cien por ciento (100%) del encuestado. Se puede señalar que el control interno de los bienes mencionados tiene debilidad, en cuanto a lo planteado en el ítem.

Cuadro 4. Ítem 4. La descripción en el inventario de los bienes muebles que presenta en detalles técnicos y precisos, verificada por percepción directa corresponde al departamento de gestión administrativa del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Siempre	-	-
Algunas Veces	-	-
Nunca	01	100%
TOTAL	01	100%

Fuente: elaborado con datos obtenidos en la aplicación del cuestionario. Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego. San diego, Valencia 2017.



Gráfico 4. Ítem 4.

Fuente: Cuadro 4.

Análisis:

Según el cien por ciento (100%) del encuestado nunca sucede lo planteado en la descripción en el inventario de los bienes muebles que presenta en detalles técnicos y precisos, verificada por percepción directa corresponde al departamento de gestión administrativa del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego. Por tanto, se puede señalar que el control interno de los bienes mencionados tiene debilidades, en cuanto a lo planteado en el ítem.

Cuadro 5. Ítem 5. En el departamento de gestión administrativa, los movimientos de bienes muebles internos o hacia otra dependencia del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego cumplen con el procedimiento de incorporación y transferencia, establecido en la norma.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Siempre	-	-
Algunas Veces	-	-
Nunca	01	100%
TOTAL	01	100%

Fuente: elaborado con datos obtenidos en la aplicación del cuestionario. Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego. San diego, Valencia 2017.



Gráfico 5. Ítem 5.

Fuente: Cuadro 5.

Análisis:

Según el cien por ciento (100%) del encuestado en el departamento de gestión administrativa, los movimientos de bienes muebles internos o hacia otra dependencia del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego nunca cumplen con el procedimiento de incorporación y transferencia, establecido en la norma. Por tanto, se puede señalar que el control interno de los bienes mencionados puede propiciar el extravío de dichos bienes.

Cuadro 6. Ítem 6. La desincorporación de bienes muebles del departamento de gestión administrativa en el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego cumple con el procedimiento establecido en las normas del Sistema Integrado de gestión y control de las Finanzas Públicas (SIGECOF).

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Siempre	-	-
Algunas Veces	-	-
Nunca	01	100%
TOTAL	01	100%

Fuente: elaborado con datos obtenidos en la aplicación del cuestionario. Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego. San diego, Valencia 2017.



Gráfico 6. Ítem 6.

Fuente: Cuadro 6.

Análisis:

Según el cien por ciento (100%) del encuestado opino que la desincorporación de los bienes muebles del departamento de gestión administración en el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego nunca cumple con el procedimiento establecido en las normas del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF). Lo que quiere decir que los funcionarios responsables de los mismos están sujetos a sanciones legales.

Cuadro 7. Ítem 7. En el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego del departamento de gestión administrativa, el préstamo de bienes muebles por un periodo de tres (3) meses se realiza a través de un acta de transferencia.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Siempre	-	-
Algunas Veces	-	-
Nunca	01	100%
TOTAL	01	100%

Fuente: elaborado con datos obtenidos en la aplicación del cuestionario. Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego. San diego, Valencia 2017.



Gráfico 7. Ítem 7.

Fuente: Cuadro 7.

Análisis:

Según el cien por ciento (100%) del encuestado manifestó que en el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego del departamento de gestión administrativa, el préstamo de bienes muebles por un periodo de tres (3) meses nunca se realiza a través de un acta de transferencia. Hecho que le puede generar la apertura de un procedimiento administrativo a los funcionarios responsables de los mismos.

Cuadro 8. Ítem 8. En el departamento de gestión administrativa en del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego, para la adquisición de bienes muebles se realiza como mínimo dos (2) avalúos por peritos internos y externos.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Siempre	01	100%
Algunas Veces	-	-
Nunca	-	-
TOTAL	01	100%

Fuente: elaborado con datos obtenidos en la aplicación del cuestionario. Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego. San diego, Valencia 2017.

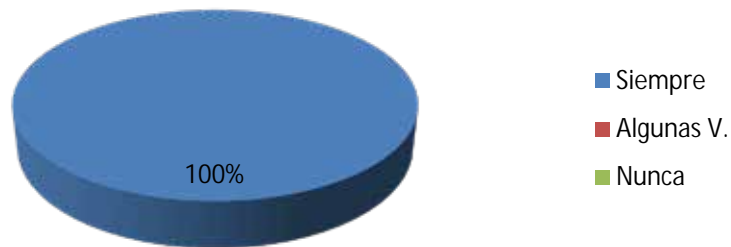


Gráfico 8. Ítem 8.

Fuente: Cuadro 8.

Análisis:

El cien por ciento (100%) del encuestado opinó que en el departamento de gestión administrativa por parte del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego, la adquisición de bienes muebles siempre se realiza como mínimo dos (2) avalúos por peritos internos y externos. Por tanto, se puede señalar que el control interno tiene como fortaleza lo expresado en el ítem.

Cuadro 9. Ítem 9. Las donaciones de bienes muebles al Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego se registran según lo establecido por el Sistema Integrado de Contabilidad Financiera del Sector Público (SIGECOF)

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Siempre	01	100%
Algunas Veces	-	-
Nunca	-	-
TOTAL	01	100%

Fuente: elaborado con datos obtenidos en la aplicación del cuestionario. Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego. San diego, Valencia 2017.

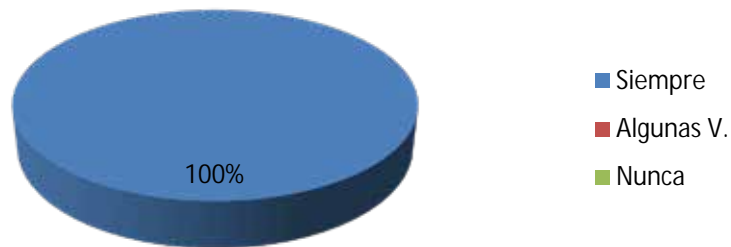


Gráfico 9. Ítem 9.

Fuente: Cuadro 9.

Análisis:

El cien por ciento (100%) del encuestado opinó que las donaciones de bienes muebles al Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego siempre se registran según lo establecido por el SIGECOF. Por tanto, se puede señalar que el control interno tiene como fortaleza lo expresado en el ítem.

Cuadro 10. Ítem 10. Los funcionarios del departamento de gestión administrativa del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego que tienen asignado a su cargo bienes muebles velan por el buen estado de los mismos.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Siempre	-	-
Algunas Veces	01	100%
Nunca	-	-
TOTAL	01	100%

Fuente: elaborado con datos obtenidos en la aplicación del cuestionario. Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego. San diego, Valencia 2017.

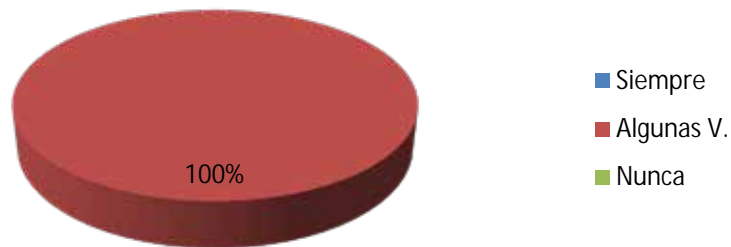


Gráfico 10. Ítem 10.

Fuente: Cuadro 10.

Análisis:

El cien por ciento (100%) del encuestado opinó que algunas veces los funcionario del departamento de gestión administrativa en el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego que tienen asignado a su cargo bienes muebles velan por el buen estado de los mismos. Por tanto, se puede señalar que el control interno tiene como fortaleza lo expresado en el ítem.

5.2 Factores interno y externo que afectan el control interno constante de los bienes muebles del departamento de gestión administrativa del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego.

Cuadro 11. Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>1. Compromiso por parte del personal del departamento, para la ejecución de las diferentes labores.</p> <p>2. Implementación de un nuevo sistema de información, el cual permite llevar un inventario de los bienes en una base de datos.</p>	<p>1. Llevar un control de los procedimientos asociados a la administración de bienes muebles.</p> <p>2. Llevar el control de los bienes muebles apegado a la normativa vigente.</p>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>1-El IAMPOSAD cuenta con un manual de normas y procedimientos desactualizado, en función de las nuevas políticas y herramientas implementadas por el Estado venezolano, lo que genera demoras en la gestión.</p> <p>2. La realización de ciertas actividades las cuales son competencia de la Jefatura de Contabilidad, esto debido a la falta de personal capacitado para esas actividades.</p>	<p>1- Conflicto de jerarquía entre los funcionarios al realizar las toma de decisiones sobre la desincorporación o préstamo de bienes muebles.</p> <p>2. Los cambios ocasionales de gerencias y administración del instituto representan una situación que amenaza eventualmente la gestión del departamento, debido a que la nueva gerencia puede decidir un cambio abrupto del proceso de administración de bienes muebles.</p>

Autor: J. Castillo (2017)

La información presentada en el cuadro 11, permite referir que en el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego, el proceso de control interno de los bienes muebles tiene como fortalezas que existe el compromiso para realizar las labores, por parte del personal del departamento de gestión administrativa, así como por parte de funcionarios jefes de distintos departamentos. Además, en la actualidad, el sistema de información está siendo actualizado y se contempló que se pueda llevar un inventario de los bienes muebles en una base de datos.

Por tanto, la oportunidad del proceso es que se podrá llevar un control de los procedimientos asociados a la administración de bienes muebles, así como que el control de dichos bienes se realice apegado a la normativa vigente. Sin embargo hay que realizar acciones, para minimizar las debilidades observadas tales como; la actualización del manual de normas y procedimientos del proceso referido, así como la contratación de personal capacitado.

En relación a las amenazas observadas, las mismas se deben a los conflictos de jerarquía que se presentan al momento de realizar los prestamos y desincorporación de los bienes, así como a los cambios ocurridos en la gerencia y administración, los cuales han sido frecuente en los últimos tres años y han generado la aplicación de distintos lineamientos.

5.3 Diseño del Plan Estratégico que permita la maximización del control interno de los bienes mueble del departamento de gestión administrativa del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego.

Seguidamente se presenta el diseño del plan estratégico propuesto en este informe de pasantía, el cual es producto del análisis de la información recabada por la autora de dicho informe de forma objetiva y se espera que las autoridades del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego consideren la aplicación del mismo, para minimizar las debilidades del proceso del control interno de los bienes muebles.

**PLAN ESTRATÉGICO PARA LA MAXIMIZACIÓN DEL CONTROL
INTERNO DE LOS BIENES MUEBLE DEL DEPARTAMENTO DE
GESTION ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO AUTÓNOMO
MUNICIPAL POLICÍA DE SAN DIEGO**



**PLAN ESTRATÉGICO
PARA EL CONTROL
INTERNO DE LOS BIENES
MUEBLES
DEL DEPARTAMENTO DE
GESTION
ADMINISTRATIVA**

Fecha de
Elaboración
Octubre 2017

Revisión N°

Fecha de
Aprobación

Página 1 de 7

RESPONSABLE

Jefe del Departamento de Contabilidad.

ELABORADO
POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR

Josleidy Castillo
Universidad José
Antonio Páez/Pasante



**PLAN ESTRATÉGICO
PARA EL CONTROL
INTERNO DE LOS BIENES
MUEBLES
DEL DEPARTAMENTO DE
GESTION
ADMINISTRATIVA**

Fecha de
Elaboración

Revisión N°

Fecha de
Aprobación

Página 2 de 7

MISIÓN

Regular las acciones de uso, resguardo y desincorporación de los bienes muebles que permitirán realizar el control interno con eficacia y eficiencia en el INSTITUTO AUTÓNOMO MUNICIPAL POLICÍA DE SAN DIEGO.

VISIÓN

Aplicar estrategias que permitan realizar el control interno de los bienes muebles apegado a las leyes y normas que regulan el proceso en la República Bolivariana de Venezuela, para que así el INSTITUTO AUTÓNOMO MUNICIPAL POLICÍA DE SAN DIEGO, sea una entidad ejemplo de la gestión pública, tanto a nivel regional como nacional.



**PLAN ESTRATÉGICO
PARA EL CONTROL
INTERNO DE LOS
BIENES MUEBLES
DEL
DEPARTAMENTO DE
GESTION
ADMINISTRATIVA**

Fecha de
Elaboración

Revisión N°

Fecha de
Aprobación

Página 3 de 7

OBJETIVO

Aprovechar las oportunidades de la Jefatura de Contabilidad, haciendo uso de las fortalezas y oportunidades presentes, con el fin de disminuir las debilidades y optimizar los procesos del control interno de los bienes muebles en el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego.

POLÍTICAS

- El Director General será el encargado de hacer cumplir el plan estratégico para el control interno de los bienes muebles.
- El encargado de la Jefatura de Contabilidad será el responsable de la aplicación del plan estratégico para el control interno de los bienes muebles.
- Todos los Encargados de Jefaturas deberán conocer el plan estratégico para el control interno de los bienes muebles. Así mismo deberán darlo a conocer a los funcionarios a su cargo.
- El recurso humano civil y policial, está en la obligación de denunciar las irregularidades que se presenten relacionadas con el uso, resguardo, préstamo y desincorporación de los bienes muebles.



**PLAN ESTRATÉGICO
PARA EL CONTROL
INTERNO DE LOS
BIENES MUEBLES
DEL
DEPARTAMENTO DE
GESTION
ADMINISTRATIVA**

Fecha de
Elaboración

Revisión N°

Fecha de
Aprobación

Página 4 de 7

ACCIONES/ESTRATEGIAS

N° de Estrategia	CONTENIDO	RESPONSABLE
I	Mantener una cultura de eficacia en todas las actividades de la Jefatura de Contabilidad, midiendo y prestando resultados periódicos de la gestión del departamento. <i>Objetivo:</i> Eficacia	Encargado de la Jefatura de Contabilidad
II	Partiendo del compromiso del Recurso Humano realizar una campaña de sensibilización hacia el uso adecuado y resguardo de los bienes muebles. <i>Objetivo:</i> Sensibilización	Encargado de la Jefatura de Contabilidad
III	Mantener un registro y archivo a través del sistema de información, de los diferentes procedimientos de la administración de bienes muebles. <i>Objetivo:</i> Registro	Analista de Finanzas de la Jefatura de Contabilidad



**PLAN ESTRATÉGICO
PARA EL CONTROL
INTERNO DE LOS
BIENES MUEBLES
DEL
DEPARTAMENTO DE
GESTION
ADMINISTRATIVA**

Fecha de
Elaboración

Revisión N°

Fecha de
Aprobación

Página 5 de 7

ACCIONES/ESTRATEGIAS

N° de Estrategia	CONTENIDO	RESPONSABLE
IV	Mantener actualizado a través del sistema de información el inventario de los bienes muebles <i>Objetivo: Registro</i>	Analista de Finanzas de la Jefatura de Contabilidad
V	Designar un comité y su encargado (el cual velara por el cumplimiento de las funciones de este). Para la desincorporación y préstamo de los bienes muebles. comité, <i>Objetivo: Delegar</i>	Encargado de la Jefatura de Contabilidad
VI	Presentar informes periódicos a la Gerencia del rendimiento del Personal del departamento. <i>Objetivo: Evidenciar la eficacia</i>	Encargado de la Jefatura de Contabilidad



**PLAN ESTRATÉGICO
PARA EL CONTROL
INTERNO DE LOS
BIENES MUEBLES
DEL
DEPARTAMENTO DE
GESTION
ADMINISTRATIVA**

Fecha de
Elaboración

Revisión N°

Fecha de
Aprobación

Página 6 de 7

ACCIONES/ESTRATEGIAS

N° de Estrategia	CONTENIDO	RESPONSABLE
VII	Tipificar según los movimientos y procedimientos plasmados en el sistema de información, donde deberá participar el Comité. <i>Objetivo:</i> Responsabilidades	Encargado de la Jefatura de Contabilidad
VIII	Basados en el sistema de información, estandarizar los procedimientos inherentes a la administración de bienes muebles. <i>Objetivo:</i> Estandarizar	Analista de Finanzas de la Jefatura de Contabilidad
IX	Realizar actualizaciones periódicas de los manuales, con el fin de mantener un orden y control en los procedimientos realizados <i>Objetivo:</i> Actualizar	Encargado de la Jefatura de Contabilidad

Fecha de
Elaboración



**PLAN ESTRATÉGICO
PARA EL CONTROL
INTERNO DE LOS
BIENES MUEBLES
DEL DEPARTAMENTO
DE GESTION
ADMINISTRATIVA**

Revisión N°

Fecha de
Aprobación

Página 7 de 7

ACCIONES/ESTRATEGIAS

N° de Estrategia	CONTENIDO	RESPONSABLE
X	<p>Evaluar el número de personal necesario para la realización de las actividades, con el fin de mantener óptimos los procedimientos.</p> <p><i>Objetivo:</i> Evaluar</p>	Encargado de la Jefatura de Contabilidad
XI	<p>Entregar informes a la Gerencia vigente de los manuales con los cuales cuenta el departamento y plantear actualizaciones periódicas para estos.</p> <p><i>Objetivo:</i> Informar</p>	Encargado de la Jefatura de Contabilidad
XII	<p>Evalúo periódico por parte de la Gerencia el desempeño del personal que labora en el departamento.</p> <p><i>Objetivo:</i> Evidenciar la eficacia</p>	Junta Directiva

CONCLUSIONES

Al finalizar el estudio y desarrollada cada una de las fases de la investigación, se destacan las siguientes conclusiones, en relación al control interno de los bienes muebles en el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego:

1. El Manual de Normas y Procedimientos para realizar el control interno de los bienes muebles, se encuentra desactualizado.
2. El inventario de los bienes muebles del departamento de gestión administrativa no se realiza todos los meses.
3. Un número significativo de los bienes muebles del departamento de gestión administrativa carece de codificación e identificación.
4. La descripción en el inventario de los bienes muebles del departamento de gestión administrativa presenta debilidades en relación a detallar las especificaciones técnicas y ser verificadas por percepción directa.
5. Los movimientos de bienes muebles del departamento de gestión administrativa internos o hacia otra dependencia se realizan sin cumplir con el procedimiento de incorporación y transferencia, establecidos en la norma.
6. En la desincorporación y préstamo de bienes muebles del departamento de gestión administrativa, se obvia el procedimiento establecido en las normas del Sistema Integrado de Contabilidad Financiera del Sector Público (SIGECOF).

7. La adquisición y donaciones de bienes muebles se realizan y registran según lo establecido por el Sistema Integrado de Contabilidad Financiera del Sector Público (SIGECOF).
8. Los funcionario encargados de las Jefaturas de trabajo que tienen asignados a su cargo bienes muebles del departamento de gestión administrativa velan siempre por el buen estado de los mismos.
9. Las fortalezas del proceso de control interno de los bienes muebles del departamento de gestión administrativa son: Compromiso por parte del personal del departamento, para la ejecución de las diferentes labores. Implementación de un nuevo sistema de información, el cual permite llevar un inventario de los bienes en una base de datos.
10. Las oportunidades del proceso de control interno de los bienes muebles del departamento de gestión administrativa son: Llevar un control de los procedimientos asociados a la administración de bienes muebles. Llevar el control de los bienes muebles apegado a la normativa vigente.
11. Las debilidades del proceso de control interno de los bienes muebles del departamento de gestión administrativa son: la realización de ciertas actividades por la Jefatura de Servicios Generales las cuales son competencia de la Jefatura de Contabilidad, esto debido a la falta de personal capacitado para esas actividades.
12. Las Amenazas del proceso de control interno de los bienes muebles del departamento de gestión administrativa son: conflicto de jerarquía entre los funcionarios al realizar la toma de decisiones sobre la desincorporación o préstamo de bienes muebles. Los cambios ocasionales de gerencias y

administración del instituto representan una situación que amenaza eventualmente la gestión del departamento, debido a que la nueva gerencia puede decidir un cambio abrupto del proceso de administración de bienes muebles.

RECOMENDACIONES

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los lineamientos contenidos en el plan estratégico, se recomiendan las siguientes actividades:

1. La implementación de todas las acciones propuestas en el plan estratégico por parte de los responsables de las mismas
2. En consenso, Comité Directivo-Jefatura de Contabilidad crear un plan de acción que permita el cumplimiento de dichas actividades en un periodo de máximo seis meses
3. Regularizar los procesos administrativos de los bienes muebles que en la actualidad se encuentra en calidad de préstamo en otras dependencias.
4. Regularizar los procesos administrativos de los bienes muebles que en la actualidad se encuentra en mantenimiento o desincorporado.
5. Elaborar carteras informativas sobre el uso, resguardo y desincorporación de los bienes muebles.
6. Desarrollar campañas de mantenimiento de los bienes muebles de todas las Jefaturas.

Sensibilizar a los usuarios sobre la importancia de cuidar y utilizar de forma racional los bienes muebles.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Amat, J.M. (2010): **El control de gestión**: una perspectiva de dirección. Ediciones Gestión 2.000S.A., Barcelona.
- Arias, F. (2006) **Proyecto de investigación**: introducción a la metodología científica (9° ed.). Caracas: Espíteme.
- Brewer-Carias, Al. (1980). **Fundamentos de la Administración Pública** Introducción Elementos Condicionantes de la Administración Pública. Editorial Jurídica. Caracas.
- Código Civil Venezolano** (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 2.990 de fecha 26/07/1982.
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.860 de fecha 30/12/1999.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de **Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público** Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.154 Extraordinario del 19-11-2014.
- Gómez, L. (2015) **Organización de los Sistemas de Control de los Bienes Nacionales en el Ministerio del Poder Popular para la Educación**: cosmovisión desde la perspectiva de las teorías emergentes. Tesis Doctoral no publicada. Universidad Nacional Experimental de las Fuerzas Armadas. Caracas.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C. y Baptista Lucio, P. (2015) **Metodología de la Investigación**. (12 ed.) México: Mc Graw-Hill. Interamericana Editores S.A.
- Hurtado, J. (2008) **El Proyecto de Investigación**. Editorial Quiron. Caracas.
- Ley Contra la Corrupción** (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.637 de fecha 07/04/2003.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario del 23-12-10.

Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.238 del 10/08/2009.

Ley orgánica de Salvaguarda del Patrimonio Público Gaceta Oficial De La República De Venezuela N° 3.077 De Fecha 23 De Diciembre De 1982

López, F. (2012) **Propuesta de mejoras al proceso de administración de bienes muebles del departamento de contabilidad sección bienes muebles, adscrito a la gerencia de finanzas de la Corporación Venezolana de Guayana.** Trabajo de Grado no publicado Facultad de ingeniería. Universidad Nacional Experimental de Guayana. Ciudad Bolívar. Estado Bolívar. Venezuela.

Vitriago, G. (2013), **Estrategias de planificación y control del inventario de mercancías en la empresa Eurosillas, c.a. ubicada en el Municipio San Diego del Estado Carabobo,** en la Escuela de Contaduría Pública de la Universidad José Antonio Páez.

Martínez y Milla (2005) **La elaboración del plan estratégico y su implementación a través del Tabla de mando integral.** Ediciones Díaz de Santos, S.A. España.

Mejías, M. (2013) **Estrategias de control interno para el proceso de almacén-inventario de la empresa Almal Productos C.A.** Informe de Pasantía. Escuela de Contaduría Pública. Universidad José Antonio Páez. Estado Carabobo. Venezuela.

Navas, R. (2013) **Propuesta de mejoras al proceso de administración de bienes muebles del departamento de contabilidad sección bienes muebles, adscrito a la gerencia de finanzas de la Alcaldía de Caracas.** Trabajo

de Grado no publicado. Escuela de Contaduría Pública. Universidad Central de Venezuela.

Pérez, A. (2013). **Guía Metodológica para anteproyectos de Investigación**. Caracas. Fedupel.

Tamayo Y Tamayo, M. (1999). **El Proceso de la Investigación Científica**. México: Editorial Limusa

REFERENCIAS ELECTRONICAS

Comité Interinstitucional de Control Interno de las Universidades Públicas (CIUP). Documento electrónico. Disponible en: www.unal.edu.co/control_interno/vinculosinteres.html. Fecha de consulta: 03-09-2017.

Estrada (2008) **Plan estratégico Documento en línea** Disponible en:

http://www.sinnexus.com/business_intelligence/plan_estrategico.aspx

Consulta Octubre, 2017.

ANEXOS

ANEXO A

Cuestionario

Instrucciones:

- 1) Escoja la opción de respuesta que más se adapte a su criterio. 2) Responda todos los ítems. 3) Las opciones de respuestas son: 3: Siempre, 2: Algunas Veces, 1: Nunca. 4) No le coloque su nombre al cuestionario

N°	Ítem	Opción de respuesta		
		3	2	1
1	En el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego, el Manual de Normas y Procedimientos lo actualizan para realizar el control interno de los bienes muebles.			
2	En el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego, en el departamento de gestión administrativa se realiza el inventario de los bienes muebles todos los meses.			
3	En el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego, en el departamento de gestión administrativa todos los bienes muebles los codifican e identifican.			
4	La descripción en el inventario de los bienes muebles que presenta en detalles técnicos y precisos, verificada por percepción directa corresponde al departamento de gestión administrativa del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego.			
5	En el departamento de gestión administrativa, los movimientos de bienes muebles internos o hacia otra dependencia del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego cumplen con el procedimiento de incorporación y transferencia, establecido en la norma.			
6	La desincorporación de bienes muebles del departamento de gestión administrativa en el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego cumple con el procedimiento establecido en las normas del Sistema Integrado de Contabilidad Financiera del Sector Público (SIGECOF).			
7	En el Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego del departamento de gestión administrativa, el préstamo de bienes muebles por un periodo de tres (3) meses se realiza a través de un acta de transferencia.			
8	En el departamento de gestión administrativa del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego, para la adquisición de bienes muebles se realiza como mínimo dos (2) avalúos por peritos internos y externos.			
9	Las donaciones de bienes muebles al Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego se registran según lo establecido por el Sistema Integrado de Contabilidad Financiera del Sector Público (SIGECOF)			
10	Los funcionarios del departamento de gestión administrativa del Instituto Autónomo Municipal Policía de San Diego que tienen asignado a su cargo bienes muebles velan por el buen estado de los mismos.			