

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES
“EZEQUIEL ZAMORA”



Vicerrectorado de Infraestructura y
Procesos Industriales
Programa de Ciencias Sociales y Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE
BIENES MUEBLES PARA EL CENTRO TÉCNICO PRODUCTIVO
SOCIALISTA JOSÉ LAURENCIO SILVA, SA.**

**Requisito parcial para optar al título de
*Licenciada en Contaduría Pública***

SAN CARLOS, ENERO DE 2024

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES
“EZEQUIEL ZAMORA”



UNELLEZ

La Universidad que Siembra

Vicerrectorado de Infraestructura y
Procesos Industriales
Programa de Ciencias Sociales y Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE
BIENES MUEBLES PARA EL CENTRO TÉCNICO PRODUCTIVO
SOCIALISTA JOSÉ LAURENCIO SILVA, SA.**

**Requisito parcial para optar al título de
*Licenciada en Contaduría Pública***

AUTORA: NIRIBEL JOSEFINA ALVAREZ RODRÍGUEZ

C.I.: V-14.770.297

TUTOR: MSc. JUAN ANDRÉS LOVERA VALERA

C.I.: V-20.043.338

SAN CARLOS, ENERO DE 2024

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES
"EZEQUIEL ZAMORA"



UNELLEZ

La Universidad que Siembra

Vicerrectorado de Infraestructura y
Procesos Industriales
Programa de Ciencias Sociales y Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública

CONSTANCIA DE APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, **MSc. Juan Andrés Lovera Valera**, titular de la cédula de identidad **Nro. V-20.043.338**, en mi carácter de tutor del informe de Trabajo de Aplicación Titulado: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE BIENES MUEBLES PARA EL CENTRO TÉCNICO PRODUCTIVO SOCIALISTA JOSÉ LAURENCIO SILVA, SA.**, presentado por la ciudadana: **Niribel Josefina Alvarez Rodríguez, C.I. 14.770.297**, para optar al título de **Licenciada en Contaduría Pública**, por medio de la presente certifico he leído el Trabajo y considero que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En la ciudad de San Carlos, a los 10 días del noviembre del año 2023.

Nombre y Apellido: MSc. Juan Andrés Lovera Valera

Firma de aprobación del Tutor: _____

ACTA DE DEFENSA

UNELLEZ
LA UNIVERSIDAD QUE SIEMBRA

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES
"EZEQUIEL ZAMORA"
VICERRECTORADO DE INFRAESTRUCTURA Y
PROCESOS INDUSTRIALES

ACTA DE DEFENSA PROGRAMA CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS

PARTICIPANTES DE LICENCIATURA EN: **CONTADURÍA PÚBLICA**

FECHA DE APROBACIÓN: **16/01/2024**

AUTOR (ES):
ALVAREZ, NIRIBEL; C.I. V.- 14.770.297
Apellido, Nombre y Cédula de Identidad

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN O DE GRADO:
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE BIENES MUEBLES PARA EL CENTRO TÉCNICO PRODUCTIVO SOCIALISTA JOSÉ LAURENCIO SILVA, SA.

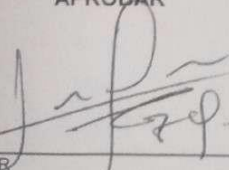
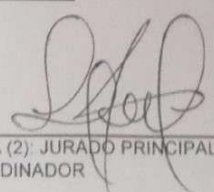
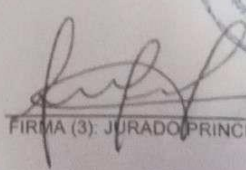
PROFESIONALES EVALUADORES DEL TRABAJO DE APLICACIÓN O DE GRADO:


1.- TUTOR:	<u>LOVERA</u> Apellidos	<u>JUAN</u> Nombres	<u>20.043.338</u> Cédula de Identidad
2.- JURADO PRINCIPAL - COORDINADOR:	<u>GONZALEZ</u> Apellidos	<u>LOPEZ</u> Nombres	<u>19.888.438</u> Cédula de Identidad
3.- JURADO PRINCIPAL:	<u>ESQUEDA</u> Apellidos	<u>SIRLYS</u> Nombres	<u>18.320.830</u> Cédula de Identidad

OBSERVACIONES

LOS PROFESIONALES EVALUADORES DECIDIERON:

APROBAR REPROBAR

FIRMA (1): TUTOR  FIRMA (2): JURADO PRINCIPAL COORDINADOR  FIRMA (3): JURADO PRINCIPAL 



Elaborado por: Dr. Antonio L. F.

DEDICATORIA

A Dios por sus infinitas bendiciones y por el don maravilloso de la vida.

A mis padres Nirida y Cristóbal, por ser mi mayor motivo para seguir adelante y porque siempre están a mi lado brindándome su apoyo incondicional y sus consejos para hacer de mí una gran persona.

A mis hermanas quienes me hacen olvidar las presiones con momentos alegres, son una parte importante en mi vida.

A mis hijas, por ser fuente de inspiración para superarme cada día más.

A mi Tutor MSc. Juan Lovera, ejemplo de dedicación y aprendizaje constante.

Niribel Álvarez

AGRADECIMIENTO

A Dios, quien me ha guiado y me ha dado la fortaleza para seguir adelante y ayudarme a alcanzar mis metas.

A mi familia por su comprensión y estímulo constante, además su apoyo incondicional a lo largo de mis estudios.

A la Universidad Nacional Experimental de Los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora, por haberme abierto las puertas permitiéndome obtener otra meta.

A mis profesores, quienes realizaron una excelente labor guiándonos a lo largo de todo este programa.

Niribel Álvarez

ÍNDICE GENERAL

	pp.
Dedicatoria	i
Agradecimiento	iii
Resumen	v
Introducción	1
CAPÍTULO I	
EL PROBLEMA	
Planteamiento del Problema	3
Objetivos de la Investigación	6
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
Justificación de la Investigación	6
Alcances	7
 CAPÍTULO II	
MARCO TEÓRICO	
Antecedentes de la Investigación	8
Bases Teóricas	11
Bienes Públicos	12
Categorías de los Bienes Públicos	12
Inventario	13
Control Interno de Inventario	14
Elementos de un buen control sobre inventario	14
Bases Legales	15
Ley Orgánica de la Contraloría General de La República y Del Sistema Nacional de Control Fiscal (2010)	15
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos (2014)	16
Normas Generales de Control Interno (2016)	17
 CAPÍTULO III	
MARCO METODOLÓGICO	
Tipo y diseño de la investigación	21
Población y Muestra	22
Población	22
Muestra	22

Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos	23
Validez y Confiabilidad	23
Validez	23
Confiabilidad	23
CAPÍTULO IV	
PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS	
Técnicas de Análisis de la Información	25
	25
CAPÍTULO V	
LA PROPUESTA	
Presentación	33
Fundamentación	34
Objetivos de la propuesta	35
Objetivo General	35
Objetivos Específicos	35
Factibilidad de la propuesta	35
Factibilidad Técnica	35
Factibilidad Operativa	35
Factibilidad Económica	36
Análisis Costo-beneficios	36
Estructura de la propuesta	37
Diseño de la propuesta	38
Conclusiones	103
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	105
ANEXOS	107

ÍNDICE DE TABLAS

Nro.		Pp.
1.	Operacionalización de las Variables	20
2.	Población	22
3.	Muestra	23
4.	Valores del grado de confiabilidad	24
5.	Considera que el personal tiene conocimiento de lo que es un Manual de Normas y Procedimientos	25
6.	Existe un Manual de Normas y Procedimientos en materia de bienes o alguna otra herramienta para realizar sus actividades de manera idónea	26
7.	Considera que las políticas establecidas permiten llevar un control de inventario de bienes	27
8.	El personal cumple con sus labores en el momento requerido	27
9.	Se programan en la institución procesos de capacitación de personal en materia de bienes muebles que les permita ejecutar eficientemente esta labor	28
10.	Se ha nombrado al responsable patrimonial de la Empresa	29
11.	Existe un plan de inducción y capacitación profesional para ser ejecutado en el área de bienes	29
12.	Se han establecido las normas básicas que rigen las relaciones de trabajo en la institución	30
13.	Cree usted que la implementación de un Manual de Normas y Procedimientos beneficiará a la Empresa	30
14.	Considera usted factible la implementación de un Manual de Normas y Procedimientos	31
15.	Se dispone del capital humano requerido para elaborar un Manual de Normas y Procedimientos	31
16.	Se disponen de los recursos económicos necesarios para elaborar un Manual de Normas y Procedimientos	32
17.	Costos de recursos materiales para la ejecución de la propuesta	36
18.	Tabla de Análisis Costo-beneficio	37
19.	Diseño de actividades de la Fase I	38
20.	Diseño de actividades de la Fase II	39
21.	Conograma de Control y Ejecución	39

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES
“EZEQUIEL ZAMORA”



UNELLEZ

La Universidad que Siembra

Vicerrectorado de Infraestructura y
Procesos Industriales
Programa de Ciencias Sociales y Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE BIENES
MUEBLES PARA EL CENTRO TÉCNICO PRODUCTIVO SOCIALISTA JOSÉ
LAURENCIO SILVA, SA.**

AUTORA: Niribel Josefina Alvarez Rodríguez
C.I.: V-14.770.297

TUTOR: Juan Andrés Lovera Valera
AÑO: 2023

RESUMEN

La investigación tuvo como objetivo general, Diseñar un Manual de Normas y Procedimientos en materia de Bienes Muebles para el Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A. De acuerdo con la naturaleza de la investigación, se enmarcó en la modalidad de proyecto factible; sustentada en una investigación de campo, nivel descriptivo y diseño no experimental. La población estuvo conformada por 107 trabajadores y una muestra del 30% de la población equivalente a 32 trabajadores; la técnica de recolección de datos fue la encuesta, utilizándose como técnica la encuesta y como instrumento, un cuestionario estructurado por Doce (12) ítems a través del método de escala de Likert y con cinco alternativas de respuestas (5) Totalmente de acuerdo, (4) De acuerdo, (3) Neutral, (2) En desacuerdo y (1) Totalmente en desacuerdo. La validez del instrumento se obtuvo a través del juicio de tres (3) expertos y la confiabilidad se determinó por el método estadístico Alpha de Cronbach, obteniendo un resultado de 0.81, indicando que el instrumento aplicado tiene una fuerte confiabilidad. Entre los resultados obtenidos, se pudo constatar que no existe un Manual de Normas y Procedimientos en materia de bienes o alguna otra herramienta para realizar sus actividades de manera idónea. Se concluye que la implementación de un Manual de Normas y Procedimientos sería beneficioso para la Empresa, por lo que se propone Diseñar un Manual de Normas y Procedimientos en materia de Bienes Muebles para el Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A.

Palabras Claves: Manual, Normas y procedimientos, Bienes.

INTRODUCCIÓN

Las empresas se están afrontando un nuevo contexto para mantenerse competitiva en el entorno actual. Por ello, conforme van creciendo deben implementar instrumentos administrativos que orienten la gestión de sus operaciones, los cuales sirven de guía para contribuir a la correcta ejecución de las labores por parte del personal y propiciar la uniformidad en el trabajo para evitar esfuerzos en la ejecución del trabajo y propiciar el mejor uso de los recursos humanos y materiales.

En este orden de ideas, los manuales con constituyen un instrumento de vital importancia para las empresas, ya que establecen normas e instrucciones para lograr la mayor eficiencia y eficacia organizacional contribuyendo al logro de los objetivos propuestos, al evitar la improvisación y la reducción de errores. En esencia, los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración concernientes a políticas, organización y procedimientos.

Por consiguiente, el presente trabajo tiene como objetivo diseñar un Manual de Normas y Procedimientos en materia de Bienes Muebles para el Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A. En este sentido, la investigación se estructuró de la siguiente manera:

Capítulo I denominado El Problema, contentivo de: Planteamiento del problema, Objetivos de la Investigación, Justificación, Alcances y Limitaciones. De igual forma, se presenta el Capítulo II titulado: Marco Teórico, el cual contiene Antecedentes de la Investigación, Bases Teóricas, Bases Legales, y la Operacionalización de las Variables. Seguidamente, el Capítulo III Marco Metodológico presenta el Tipo y Diseño de la Investigación, Población y Muestra utilizada para el estudio, Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos, Validez y Confiabilidad. Posteriormente, el Capítulo IV, se realiza el Análisis y presentación de los Resultados. En el Capítulo V se desarrolla la Propuesta, donde se describe la presentación, fundamentación, objetivo general y específicos,

factibilidad de la propuesta, Análisis de costos-beneficios, Tabla de costo beneficio, plan de ejecución, cronograma de control y ejecución y conclusiones. En última instancia se presentan las Referencias Bibliográficas y los Anexos.

CAPÍTULO I

ELPROBLEMA

Planteamiento del Problema

En todas las empresas es indispensable establecer normas y procedimientos de obligatorio cumplimiento para el control de las incorporaciones, movilizaciones, traspasos y desincorporaciones de los bienes muebles e inmuebles ejerciendo la rectoría del Sistema de Bienes Públicos, como mecanismo que permite regular de manera integral y coherente la adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición de los bienes públicos, mediante la emisión y aplicación de normas reglamentarias en el ámbito. En este orden de ideas, el sistema de control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcancen los objetivos institucionales.

En tal sentido, la Unidad de Bienes, es la unidad encargada de controlar los movimientos que afecten el inventario de bienes muebles e inmuebles; así como servir de unidad asesora y revisora de los movimientos de bienes muebles e inmuebles de las Gerencias y áreas adscritas a la Empresa. Cabe destacar que constituyen elementos de control interno, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas y la corrección oportuna de las deficiencias de control.

Actualmente los manuales de normas y procedimientos constituyen una fuente formal y permanente de información, puesto que contienen la descripción de las actividades que deben ejecutarse para realizar las funciones de una unidad administrativa, además de precisar las responsabilidades y participación de cada cargo dentro de la empresa, a su vez permite tener control del funcionamiento interno y las operaciones reales. Estos Manuales están compuestos por normas que rigen un determinado departamento, serie de conceptos cortos de los procesos que se ejecutan, políticas y normas de operaciones, diagramas de flujo que explican paso a paso cada proceso y también pueden formar parte de él

formularios, formatos e instructivos con los cuales se puedan definir y controlar pasos específicos y vitales.

En este contexto, en Venezuela existen empresas que no han implementado adecuadamente las políticas y/o manuales de normas y procedimientos dentro de sus áreas claves. En el caso del Estado Cojedes, el Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A., es una empresa adscrita a la Corporación de Desarrollo Agrícola, S.A. y tiene como finalidad desarrollar e implantar políticas propias, cumpliendo con los lineamientos emanados del ejecutivo nacional y el ministerio del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras (MPPAPT) en concordancia con el Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la nación 2019-2025, lo cual va a fortalecer la seguridad agroalimentaria a través de la participación directa de los productores y productoras que aseguren el bienestar social de la población.

Actualmente esta Empresa carece de manuales técnicos y de procedimientos en materia de Bienes muebles, lo cual trae consigo que sus procesos operacionales se ejecuten empíricamente generando como consecuencia que no se obtenga el resultado que se desea y la existencia de errores, procesos ejecutados de forma inadecuada, ocasionando pérdida de tiempo, energías e ideas valiosas para lo organización, en el proceso de hacer las correcciones que amerite el caso, es decir, estos recursos podrían estar aprovechándose en producir resultados para la organización. También se debe mencionar que sin los procedimientos definidos se hace complejo y casi imposible llevar a cabo control interno dado que tampoco existen responsabilidades asignadas a cada proceso e integrante de los departamentos de la organización.

Al respecto, es de señalar lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2010), publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°. 6.013 extraordinario, de fecha 23-12-2010: “Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos [...] para el funcionamiento del sistema de control interno” (p. 9).

Al respecto el artículo 43 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos (2014), publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°. 6.155 extraordinario de fecha 19-11- 2014, establece: “Las unidades administrativas que en cada órgano o ente del Sector Público administren Bienes Públicos, deberán llevar registro de los mismos, de conformidad con las normas e instructivos que al efecto dicte la Superintendencia de Bienes Públicos” (p. 12). De lo anteriormente descrito, se evidencia debilidades de control en los procesos administrativos que le corresponde ejercer a la Oficina de Bienes Públicos de la referida Empresa, relacionado a la actualización del Inventario General de Bienes, lo que impide verificar la totalidad de los bienes nacionales

Del mismo modo, el artículo 34 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.851 de fecha 18-02-2016, enuncia lo siguiente: “La máxima autoridad jerárquica, los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada órgano o ente son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación...” (p. 8).

La situación presentada se debe a debilidades de control interno, ya que no se han concretado las acciones pertinentes para elaborar y materializar la aprobación del manual de normas y procedimientos de forma oportuna. En consecuencia, carece de los parámetros que sirvan como mecanismo de orientación para regular de manera integral y coherente la adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición de los bienes públicos, mediante la emisión y aplicación de normas reglamentarias en el ámbito. Ante esta realidad, se hace necesario que la empresa implemente un Manual de Normas y procedimientos que sirva de guía para garantizar la calidad de las actividades que se ejecutan en la Unidad.

En este orden de ideas, el presente trabajo de investigación tiene como objetivo general diseñar un Manual de Normas y Procedimientos en materia de Bienes Muebles para el Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A; por lo que requiere dar respuestas a las siguientes interrogantes:

¿Cuál es la situación actual de la Unidad de Bienes Muebles del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A?

¿Será factible la implementación de un Manual de Normas y Procedimientos en materia de Bienes Muebles para el Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A?

¿Qué políticas debe contener el Manual de Normas y Procedimientos para regular el funcionamiento y operatividad de la Unidad de Bienes Muebles del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A.?

Objetivos de la Investigación

Objetivo General

Diseñar un Manual de Normas y Procedimientos en materia de Bienes Muebles para el Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A.

Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual de la Unidad de Bienes Muebles del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A.
- Determinar la factibilidad de implementación de un Manual de Normas y Procedimientos en materia de Bienes Muebles para el Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A
- Elaborar un Manual de Normas y Procedimientos para regular el funcionamiento y operatividad de la Unidad de Bienes Muebles del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A.

Justificación de la Investigación

Es importante ejercer el control, vigilancia y fiscalización de los bienes de los órganos y entidades. Por lo cual, se debe contar con instrumentos normativos necesarios ya que son una herramienta por excelencia de la gerencia que consiste en la búsqueda de una o más ventajas competitivas de la organización. Socialmente, el estudio se justifica en virtud de

que el Manual de Normas y Procedimientos conducirá a la presentación de una propuesta que permita la optimización de la gestión de los bienes nacionales en la Empresa, a través de un Manual que involucre orientar la formación de los inventarios de bienes muebles, así como vigilar su conservación, mantenimiento y desincorporación para su oportuna actualización.

En cuanto a la justificación legal, el estudio se relaciona con el objetivo 2.6.2 del Tercer Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación de Venezuela 2019-2025, dirigido a fortalecer la contraloría social para mejorar el desempeño de la gestión pública, de las instancias del Poder Popular y las actividades privadas que afecten el interés colectivo. Bajo este contexto, la investigación se ajusta a lo estipulado por la Universidad Nacional Experimental de Los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora UNELLEZ, ya que se enmarca en las líneas de investigación del Programa de Ciencias Sociales y Económicas, referente a Gerencia Pública; por lo que servirá de base para llevar a cabo trabajos bajo esta misma línea de investigación.

Alcances

El presente estudio servirá de aporte no solo a la empresa, sino particularmente al personal que labora en la Unidad de Bienes Muebles del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A. Por consiguiente, con la implementación del Manual de Normas y Procedimientos, la gerencia cumple con lo estipulado en la normativa legal vigente que establece que cada departamento, sección o cuadro organizativo específico deberán ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, de los planes y políticas, sobre las operaciones y actividades realizadas por las unidades administrativas y servidores de las mismas, bajo su directa supervisión. Así mismo, a los trabajadores, la implementación del Manual de Normas y Procedimientos les sirve de instrumento para salvaguardar sus recursos, activos y patrimonio.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Antecedentes de la Investigación

El marco teórico, persigue como objetivo delimitar y orientar la construcción de las bases teóricas, a través de los enfoques y puntos de vistas relacionados con la investigación. De acuerdo a la opinión de Arias (2012), el marco teórico es “el compendio de una serie de elementos conceptuales que sirven de base a la indagación por realizar”. (p. 28). Dicho marco se encuentra estructurado por: Antecedentes de la investigación, bases teóricas, bases legales, bases normativas y definición de términos.

Arias (ob. cit.) afirma que “Los antecedentes reflejan los avances y el estado actual del conocimiento en un área determinada y sirven de modelo o ejemplo para futuras investigaciones”. (p. 108). Por eso, los trabajos de investigación donde se hayan manejado las mismas variables o se hallan propuesto objetivos similares, sirven de guía al investigador y le permiten hacer comparaciones y tener ideas sobre cómo se trató el problema en esa oportunidad. A continuación, se mencionan los trabajos de investigación que se vinculan con el presente estudio:

En primera instancia, se tiene el trabajo realizado por Méndez, Ramírez y Reyes (2022) denominado: Estrategias de Control de Inventario para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa en la Farmacia Silrami de Tinaco Estado Cojedes, cuyo objetivo general fue realizado con finalidad de Proponer estrategias de control de inventario para el fortalecimiento de la gestión administrativa en la farmacia SILRAMI de Tinaco estado Cojedes.

La misma estuvo enmarcada dentro de la modalidad de proyecto factible, se fundamentó en un estudio de campo, de nivel descriptivo y diseño no experimental, utilizándose como técnica de recolección de datos la Encuesta y Cuestionario respectivamente y este fue avalado por tres especialistas, con una población de 25 trabajadores utilizándose una muestra censal dando una confiabilidad de 85%. en la escala del (0 al 1) utilizado para este método, lo cual indica que el instrumento aplicado es confiable.

En dicho estudio se llegó a las siguientes conclusiones: los empleados al momento de llevar un control de inventarios no contaban con la información necesaria; no se apreciaba un control permanente a nivel de inventarios en lo referente a las entradas y salidas de mercancía; la capacitación al personal, también es una actividad que en esta empresa se tenía completamente descuidada; así mismo, se pudo apreciar que el control de inventarios tiene un impacto muy positivo en esta organización porque contribuirá al logro de sus objetivos, mejorará la productividad, desarrollar habilidades organizativas, generará fidelización, y desde el punto de vista de los empleados, incrementa su valor y competitividad en el mercado.

La investigación citada se relaciona con el presente estudio porque surge por la necesidad de mejorar los procesos y control de los inventarios, ya que estos representan uno de los activos más importantes de las empresas, y de esta manera lograr la mayor eficacia respecto a los actos de mantenimiento, conservación y protección que deben acometer los órganos y entes del Sector Público en sus distintos niveles, en materia de bienes públicos.

De esta manera, Alonso, Caderón y Peña, (2019), en su trabajo titulado Estrategias para mejorar los Métodos de Planificación y Control de Inventarios En El Grupo Bien Star Farmacia ubicada en el estado Carabobo. Su objetivo general fue Diseñar un plan estratégico que permita mejorar los métodos de planificación y control de inventarios en el Grupo Bien Star Farmacia ubicados en la región de Carabobo y Falcón, con el fin de optimizar los procesos a través de la planificación y el control. La investigación metodológicamente respondió a un diseño no experimental, descriptivo, apoyada en un estudio documental y de campo, dentro del tipo de investigación descriptiva y explicativa.

La población estuvo representada por cuarenta y ocho (48) personas, que conformó el universo objeto de estudio, que se les aplicaron encuestas y cuestionarios, dirigido al personal clave que se encarga de manejar los inventarios. Cabe destacar que este estudio determinó la necesidad de proponer una estrategia que va a permitir minimizar las pérdidas y optimizar el control de inventarios.

El antecedente citado anteriormente guarda relación con la presente investigación, puesto que estuvo enfocado hacia la planificación de estrategias para mejorar los métodos

de planificación y control de Inventarios en El Grupo Bien Star Farmacia, al igual que el presente estudio dirigido a la propuesta de un Manual de Normas y Procedimientos en materia de bienes muebles para el control del inventario.

Por su parte, Chirinos 2019 en su trabajo titulado: Sistemas de gestión de inventario en las droguerías farmacéuticas del estado Zulia, esta investigación surge por la necesidad de mejorar la gestión de los inventarios de estas droguerías. Su objetivo principal fue analizar los sistemas de gestión de inventario aplicados en las droguerías farmacéuticas del estado Zulia. La metodología de esta investigación fue de tipo descriptivo, con un diseño no experimental de campo. Los resultados obtenidos a partir de la aplicación de instrumentos de recolección de datos, se obtuvieron al aplicar un cuestionario con tipo dicotómica. Se tomó como población y muestra a una parte del personal que conforman las unidades de droguerías.

La anterior investigación guarda relación con la presente puesto que hace énfasis en la importancia de contar con un sistema de gestión de inventario dentro de toda organización, ya que esta actividad el inventario es el pilar fundamental que garantiza la estabilidad, eficacia, productividad y buen funcionamiento de la misma; por lo que dicha investigación es vinculante con la nuestra que trata sobre la propuesta de un manual en materia de bienes muebles.

En el ámbito Internacional, se tiene el trabajo de Parra (2020) titulado: Diseño de un sistema de información para el control de inventario de medicamentos en farmacias colombianas en Bogotá, el cual ayude a la dispensación de medicamentos en una farmacia, llegando a disminuir los inconvenientes presentados al momento de la distribución de productos farmacológicos y así prestar un buen servicio hacia el usuario final, evitando que esté presente problemas en torno a su salud o quejas hacia la entidad.

El objetivo general fue el diseño un sistema de información para el control de inventario, el cual ayude a la dispensación de medicamentos en una farmacia, llegando a disminuir los inconvenientes presentados al momento de la distribución de productos farmacológicos y así prestar un buen servicio hacia el usuario final, evitando que esté presente problemas en torno a su salud o quejas hacia la entidad. La metodología consistió en un diseño de un

sistema de información para el control de inventario de medicamentos, el cual contribuya a la disminución de los errores presentados en las farmacias al momento de la distribución de fármacos.

La anterior investigación guarda relación con la presente puesto que trata del diseño de un sistema de información para el control de inventario de medicamentos en farmacias colombianas lo que es importante para mantener el balance correcto de existencias en los almacenes.

Sumado a esto, Carrera 2019, en su trabajo titulado: Control Interno de los Inventarios y La Rentabilidad de Las Empresas Comercializadoras de Productos Farmacéuticos en La Provincia de Huaura, en Huacho Perú, tiene como objetivo principal demostrar que el control interno de los inventarios influye en la rentabilidad de las Empresas Comercializadoras de Productos Farmacéuticos en la Provincia de Huaura. La metodología de esta investigación es de tipo aplicativo, con un método deductivo, un enfoque cuantitativo, y un diseño no experimental y transversal. En cuanto a la población y muestra se tomó las boticas y farmacias formales de la jurisdicción de la Provincia de Huaura que hacen un total de 105 establecimientos. La muestra constituida por 83 empresas comercializadoras de Productos Farmacéuticos.

La tesis citada se vincula con el presente estudio puesto que evidencia que el control interno de los inventarios si influye en la rentabilidad, así como a través de la gestión de compras, del almacenamiento, y de la gestión de ventas, aspecto de gran relevancia para el trabajo en desarrollo.

Bases Teóricas

De acuerdo a Ruiz (2010), En toda investigación las bases teóricas contribuyen a la ubicación contextual del problema en una dimensión histórico-social, así como sus relaciones con otros hechos o problemas y las vinculaciones o reformulaciones de otros hechos investigativos. Además, permite precisar y organizar los elementos contenidos en la descripción del problema de tal forma que puedan ser manejados y convertidos en acciones

concretas. (p. 12). En este sentido, existen algunas definiciones fundamentales relacionadas con la investigación:

Bienes Públicos

De acuerdo al Decreto N° 1.407 de fecha 13 de noviembre de 2014, con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.155 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014, se consideran Bienes Públicos:

- Los bienes muebles e inmuebles, títulos valores, acciones, cuotas o participaciones en sociedades y demás derechos, de dominio público o de dominio privado, que hayan adquirido o adquieran los órganos y entes que conforman el Sector Público, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan.
- Los bienes, mercancías o efectos, que se encuentran en el territorio de la República y que no tienen dueño.
- Los bienes muebles e inmuebles, títulos valores, acciones, cuotas o participaciones en sociedades y demás derechos provenientes de las herencias yacentes.
- Las mercancías que se declaren abandonadas.
- Los bienes, mercancías o efectos que sean objeto de una medida de comiso firme mediante acto administrativo o sentencia definitiva y los que mediante sentencia firme o procedimiento de ley sean puestos a la orden del Tesoro Nacional.
- Los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Estado venezolano, que se encuentren en tránsito o que estén permanentemente instalados en el país ante cuyo Gobierno estén acreditados, según las disposiciones en materia del servicio exterior.

Categorías de los Bienes Públicos

Se establecen las siguientes:

- Bienes Nacionales. Son Bienes Nacionales, los bienes públicos, de dominio público o privado propiedad de la República, de los institutos autónomos y de las empresas

del Estado, de las demás personas en que los entes antes mencionados tengan una participación igual o superior al 50% del capital social y de las consideradas fundaciones del Estado.

- Bienes Estadales. Son Bienes Estadales, los bienes públicos, de dominio público o privado propiedad de los estados, de los institutos autónomos y de las empresas estadales, de las demás personas en que los entes antes mencionados tengan una participación igual o superior al 50% del capital social y de las consideradas fundaciones estadales.
- Bienes Municipales. Son Bienes Municipales, los bienes públicos, de dominio público o privado propiedad de los municipios, de los institutos autónomos y de las empresas municipales, de las demás personas en que los entes antes mencionados tengan una participación igual o superior al 50% del capital social y de las consideradas fundaciones municipales.
- Bienes Distritales. Son Bienes Distritales, los bienes públicos, de dominio público o privado propiedad de los distritos, de los institutos autónomos y de las empresas distritales, de las demás personas en que los entes antes mencionados tengan una participación igual o superior al 50% del capital social y de las consideradas fundaciones distritales.

Inventario

Según Catacora (2012) “Los Inventarios representan las partidas del activo que son generadoras de ingresos para varios tipos de empresas, entre las cuales se encuentra las que tienen una actividad de transformación y las que se dedican a la compra y venta o comercialización”. (p. 148). Según la Norma Internacional de Contabilidad N° 2 (1993) la cual prescribe el tratamiento contable de los inventarios define: Los Inventarios son activos:

- a.- Retenidos para su venta en el curso ordinario de los negocios;
- b.- En el proceso de producción para la dicha venta;
- c.- En la forma de materiales o suministros que serán consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios.

Control interno de inventario

Es un elemento del control, que se basa en procedimientos y métodos, adoptados por una organización de manera coordinada a fin de proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia: promover la exactitud y la confiabilidad de informes contables y administrativos. Apoya y pide la eficacia y la eficiencia de esta. Así mismo, mide la eficiencia de la operación en todas las áreas funcionales de la organización.

El control interno de inventarios de bienes muebles debe estar enfocado a cubrir diversos aspectos siendo el de mayor importancia el de salvaguardar el valor de los activos. Entre las actividades del Control Interno se encuentran:

- Autorizaciones.
- Segregación de funciones.
- Registro.
- Salvaguarda.
- Conciliaciones (Verificaciones)

Elementos de un buen control sobre inventarios

- Cuento físico de los inventarios, por lo menos una vez al año.
- Hacer conteos periódicos o cíclicos para verificar las existencias con lo reportado en sistema.
- Los inventarios deberán estar en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos.
- Que los inventarios estén asegurados contra daños, incendios, robo y fenómenos hidrometeorológicos y terremotos para que en caso de presentarse el siniestro haya recuperación de los mismos y la empresa pueda dar continuidad a su objeto de negocio.

Bases Legales

Para la realización del presente trabajo se considera necesario el conocimiento de las bases legales que sustenta a los procesos de control de inventarios de bienes muebles, ya que el proceso/control de inventario se rige por la Constitución Nacional, la Ley Orgánica de la Contraloría General de La República y Del Sistema Nacional de Control Fiscal, Normas Generales de Control Interno y Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.

Ley Orgánica de la Contraloría General de La República y Del Sistema Nacional de Control Fiscal (2010)

Del control interno

Artículo 35. El control interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas. (p. 9).

Artículo 36. “Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente”. (p. 9).

Artículo 37. Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno. (p. 9).

La Ley en referencia guarda estrecha elación con el presente estudio porque establece las facultades de la Contraloría General de la República en el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos, así como de las operaciones relativas a los mismos, cuyas actuaciones se orientarán a la realización de auditorías, inspecciones y cualquier tipo de revisiones fiscales en los organismos y entidades sujetos a su control.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos (2014)

Principios

Artículo 18. Son principios del Sistema de Bienes Públicos:

1. La primacía de las disposiciones del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica y sus normas reglamentarias y complementarias, dada la especialidad de las mismas, como parte del Sistema de Bienes Públicos, sobre las que en contravención o menoscabo de estas puedan dictarse.
2. La supervisión permanente a cargo del órgano rector, de los actos de adquisición, registro, administración y disposición respecto de los Bienes Públicos, ejecutados por los órganos y entes del Sector Público.
3. La transparencia en los procedimientos de adquisición, registro, administración y disposición de los Bienes Públicos.
4. La vigilancia por parte de los ciudadanos y ciudadanas dentro de las actividades de registro, administración y disposición de los Bienes Públicos, como principio activo de la contraloría social.
5. La eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en las normas, planes y compromisos de gestión, por parte de los órganos y entes que lo conforman, bajo la orientación de las políticas y estrategias establecidas por la Superintendencia de Bienes Públicos.
6. La eficiencia en la utilización de los recursos públicos que le son asignados para el logro de sus metas y objetivos, el cual propenderá a la utilización racional de los recursos humanos, materiales y presupuestarios.

La responsabilidad patrimonial en la administración, uso y disposición de los bienes propiedad de los órganos y entes que lo integran, de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la ley, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponda a sus funcionarios o funcionarias por su actuación. (p. 5).

Responsables de bienes

Artículo 55. El órgano o ente que tenga la propiedad, custodia, protección, adscripción o asignación de un Bien Público, nombrará un encargado o encargada, quien tendrá la responsabilidad de mantener y administrar el mismo, respondiendo patrimonialmente por cualquier daño, pérdida o deterioro sufrido por el bien custodiado, en cuanto le sea imputable. (p. 10).

Normativa aplicable para la conservación y mantenimiento

Artículo 78. Los Bienes Públicos y los que se encuentren bajo la guarda, custodia o administración de un órgano o ente público, serán conservados, mantenidos y protegidos de acuerdo con las normas establecidas en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica, su Reglamento y en las normas e instrucciones que dicte la Superintendencia de Bienes Públicos, sin perjuicio de lo establecido en otras leyes. (p.12).

Mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático

Artículo 80. Los Bienes Públicos deberán ser preservados en condiciones apropiadas de uso y conservación. A tal fin y de acuerdo con su naturaleza, deberán ser objeto de mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático, incluyendo normas de seguridad industrial, normas oficiales de calidad y cumplimiento de las especificaciones formuladas por el Cuerpo de Bomberos cuando se trate de la seguridad de bienes inmuebles.

Las Unidades Administrativas de los distintos órganos o entes del Sector Público, en su carácter de responsables por la administración de sus bienes y de los que tengan en custodia, adoptarán las medidas pertinentes a los efectos de que se incluyan en el proyecto de la Ley de Presupuesto correspondiente a cada ejercicio, los créditos necesarios para su mantenimiento y conservación. (p. 12)

Obligación de registro y control

Artículo 82. Los órganos y entes del Sector Público deberán adecuar y perfeccionar sus métodos y procedimientos de control interno, respecto del mantenimiento, conservación y protección de sus bienes, de acuerdo con las normas que dicte la Superintendencia de Bienes Públicos.

Los funcionarios públicos que tengan competencia en la conservación, mantenimiento y protección de Bienes Públicos, deberán llevar un sistema de registro que evidencie la cronología de los trabajos de mantenimiento y/o reparaciones dados a los bienes, especificando el detalle de los materiales utilizados y costos de los mismos. (p. 12)

La Ley citada se vincula con el estudio puesto que tiene como objetivo establecer las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema de Bienes Públicos, como parte integrante del Sistema de Administración Financiera del Estado.

Normas Generales de Control Interno (2016)

Control Interno

Artículo 5. El control interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos, adoptados para la autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguimiento y seguridad de las operaciones y actividades atribuidas a los órganos y entes sujetos a las presentes Normas; y a la protección de los recursos y bienes públicos, incorporados en los procesos administrativos y operativos para alcanzar sus objetivos generales. (p. 4).

Objeto del sistema de control interno

Artículo 6. El sistema de control interno de cada órgano o ente tiene como objeto asegurar el acatamiento de las normas, salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público; preservar la exactitud y veracidad de la información financiera, contable y administrativa, a fin de hacerla útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones; promover la eficiencia, eficacia y legalidad de las operaciones; garantizar el acatamiento de las decisiones adoptadas y lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestos; así como garantizar razonablemente la rendición de cuentas. (p. 4).

Principios que rigen el sistema de control interno

Artículo 7. El sistema de control interno estará regido por los principios de justicia social, legalidad, economía, honestidad, participación, eficiencia, solidaridad, solvencia, transparencia, celeridad, eficacia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública. (p. 5).

Características del sistema de control interno

Artículo 8. El sistema de control interno debe caracterizarse por ser aplicable, razonable, integral, integrado y congruente; abarcará los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, así, como la evaluación de programas y proyectos, y estará fundado en criterios de economía, eficiencia y eficacia. (p. 5).

Responsabilidad de las máximas autoridades jerárquicas y demás responsables del control interno

Artículo 9. Corresponde a la máxima autoridad jerárquica de cada órgano o ente organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la institución, y en general vigilar su efectivo funcionamiento. Asimismo, a los niveles directivos y gerenciales les corresponde garantizar el eficaz funcionamiento del sistema en cada área operativa, unidad organizativa, programa, proyecto, actividad u operación, de la cual sean responsables. (p. 5).

Artículo 10. “Los planes de organización, políticas, normas, reglamentos, manuales y demás instrumentos de control interno, deben ser aprobados por las máximas autoridades jerárquicas de los órganos o entes sujetos a las presentes normas”. (p. 5).

Artículo 18. Los gerentes, jefes o autoridades administrativas de los órganos o ente, deben:

1. Vigilar permanentemente la actividad administrativa del área operativa, unidad organizativa, programa, proyecto, actividad u operación que tienen a su cargo;

2. Ser diligentes en la adopción de las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviación de los objetivos y metas programadas, detección de irregularidades o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia... (p. 7).

Artículo 34. La máxima autoridad jerárquica, los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada órgano o ente son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación. Dichos manuales deben incluir los diferentes pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas, revisadas y registradas, así como lo relativo al archivo de la documentación justificativa que le sirva de soporte; y ser aprobados por la máxima autoridad jerárquica del órgano o ente. En este aspecto, se tendrá presente la elaboración de los instrumentos normativos siguientes:

1. Manual de Normas y Procedimientos: Documento de expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de un órgano o ente, así como también la enunciación de normas de funcionamiento básico a las que deberán adaptarse los miembros del mismo.

2. Manual de Organización: Documento que contiene en forma Ordenada y sistemática la información relativa al marco jurídico, organización, funciones y atribuciones de un órgano o ente, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizativa.

3. Manual de Descripción de Cargos: Documento en el cual se establecen las funciones, complejidad, requisitos y líneas de autoridad, así como la responsabilidad de cada uno de los cargos, entendiéndose estos, como el conjunto de operaciones, cualidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal. (p. 10).

Las mencionadas Normas se vinculan con la presente investigación puesto que establecen las directrices para ejercer un control ágil y eficaz en las entidades y organismos públicos establezcan y mantengan adecuados controles internos, de forma tal que el control fiscal externo se complemente con el que le corresponde ejercer a la administración activa.

Tabla N° 1. Operacionalización de las Variables

Objetivo General	Variable	Tipo	Definición conceptual	Dimensión	Indicadores	Ítems
Diseñar un Manual de Normas y Procedimientos en materia de Bienes Muebles para el Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A.	Manual de Normas y Procedimientos	INDICADORES	Documento que contiene de forma organizada y sistemática información sobre las operaciones interrelacionadas y desarrolladas de forma cronológica y sistemática	Procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento • Normas • Control • Servicio • Capacitación • Responsable patrimonial • Planificación • Control 	1 2 3 4 5 6 7 8
	Bienes Muebles	DEPENDIENTE	Son las propiedades físicas (objetos materiales y tangibles) que pueden ser trasladados de lugar, vendidos o traspasados en propiedad sin necesidad de realizar modificaciones en el lugar donde se encuentran.	Viabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Percepción • Psicosocial • Técnica • Económica 	9 10 11 12

Fuente: Alvarez (2023).

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

Tipo y Diseño de la Investigación

En cuanto al tipo de investigación, el presente estudio se enmarcó en la modalidad de Proyecto Factible. Velázquez (2017) expone que “el proyecto factible busca presentarse una solución que pueda ser realizable para solventar, así como atender las necesidades presentes en un determinado lugar” (p.61). Esto significa que pueden solventarse situaciones reales a través de la aplicación de actividades factibles de ser aplicada en cualquier contexto.

Así mismo, se apoyó en un Nivel Descriptivo, debido a que describe situaciones y eventos que ocurren en la realidad. Palella y Martins (2012) señalan que, los estudios descriptivos “tienen como propósito interpretar realidades de hecho, incluye descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o procesos de los fenómenos” (p. 92).

De igual manera, utilizó un enfoque cuantitativo. Hernández, Fernández, y Baptista (2010), indican que esta metodología “Usa la recolección de datos para probar la hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento” (p.4). Es decir, que exista claridad entre los elementos de investigación que conforman el problema, posibilidad cierta de definirlo, limitarlo y conocer con exactitud dónde se inicia el problema, en qué dirección se orienta y el tipo de incidencia que se presenta entre los elementos que lo conforman.

Por su parte, se apoyó en un diseño de campo que, según Arias (ob. cit.) una investigación de campo “consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna” (p. 31). En cuanto al diseño, la investigación fue no experimental, que de acuerdo a Hernández *et al* (ob. cit.) “se observan los fenómenos, tal como se presentan en su contexto natural sin manipulaciones, para luego ser analizados”. (p. 152).

Población y Muestra

Población

De acuerdo con Tamayo (2009) la población es:

La totalidad de unidades de análisis o entidades que integran un fenómeno y debe cuantificarse para un determinado estudio, integrando un conjunto de entidades que comparten una determinada característica, estando constituida por características o estratos que permiten distinguir los sujetos unos de otros. (p. 162).

Para el caso de la presente investigación, la población se encontró constituida por 107 trabajadores adscritos al Centro Técnico Productivo Socialista “José Laurencio Silva” S.A. tal como se describe a continuación:

Tabla N ° 2. Población

Nivel	Cantidad
Directivo	14
Empleados	8
Obreros	85
Total	107

Fuente: Alvarez (2022).

Muestra

Hernández, *et al* (ob. cit) señalan: “la muestra es un subgrupo de la población, pretendiéndose que el mismo sea el reflejo fiel del universo poblacional” (p. 86). Por consiguiente, la muestra del presente estudio está conformada por 32 trabajadores del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A. La muestra se determinó empleando un muestreo estratificado que según Arias (ob. cit) “Implica dividir a la población en clases o grupos, denominados estratos. Las unidades incluidas en cada estrato deben ser relativamente homogéneas con respecto a las características a estudiar” (p.84). En este sentido, la muestra quedó constituida por 32 trabajadores de acuerdo a lo siguiente:

Tabla N°3. Muestra

Estratos	Muestra Estratificada	Muestra
Directivo	$32/107*14 = 4$	4
Empleados	$32/107*8 = 2$	2
Obreros	$32/107*85 = 26$	26
Total		32

Fuente: Alvarez (2023).

Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Según, Arias (ob. cit.), “las técnicas de recolección de datos son las distintas formas o maneras de obtener la información” (p. 53). En este sentido, la técnica utilizada para la recolección de los datos fue la encuesta.

Para Sabino (2007), un instrumento de recolección de datos es, “cualquier recurso de que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información” (p. 87). Tomado en cuenta lo anterior; se elaboró como instrumento de recolección de datos, un Cuestionario dirigido a los trabajadores del Centro Técnico Productivo Socialista “José Laurencio Silva”, S.A. estructurado por Doce (12) ítems en total, utilizando la escala tipo Likert que según Hernández *et al* (ob. cit.) indican que: “consiste en un conjunto de ítems presentados en forma de afirmaciones o juicios ante los cuales se pide la reacción de los sujetos”(p. 263). (Ver Anexo 1).

De igual forma, el cuestionario utilizó cinco (05) alternativas de respuesta (Siempre, casi siempre, a veces, casi nunca y nunca), al cual se le asignó la siguiente puntuación: Totalmente de acuerdo (5), De acuerdo, (4), Neutral (3), En desacuerdo (2), Totalmente en desacuerdo (1).

Validez y Confiabilidad

Validez

De acuerdo con Hernández *et al*, (ob. cit), “la validez es el grado en el cual un instrumento realmente mide la variable que se pretende medir” (p. 217). Para obtener la validez del instrumento, fue sometido a juicio de tres (3) profesionales expertos: Dr.

Antonio Luis Flores Diaz C.I. 11.962.937, Esp. Yuruary Figueredo de Rodríguez C.I. 7.530.876 y Lcdo. Jacksson Alvarez C.I. 15.486.557; quienes realizaron la evaluación del instrumento para determinar su pertinencia con los objetivos, dimensiones e indicadores planteados para alcanzar su adecuabilidad y posteriormente ser aplicado. (Ver Anexo 2).

La confiabilidad según Hernández *et al*, (ob. cit.) es: “el grado en que su aplicación repetida al mismo sujeto u objeto produce resultados iguales”. (p.217). Para determinar la confiabilidad del Instrumento de Recolección de Datos, se utilizó una prueba piloto definida por Méndez, (2006) como: “grupo de personas que tengan las mismas características del total de la población identificada”. (p196). Luego, se procedió a realizar el cálculo de la confiabilidad utilizando la fórmula del coeficiente Alpha de Cronbach, que según Hernández *et al* (ob. cit.) indican: “consiste en una fórmula que determina el grado de consistencia interna y precisión que poseen los instrumentos de medición” (p. 218). La fórmula es la siguiente:

$$\alpha = \frac{K}{K - 1} \left[1 - \frac{\sum S_i^2}{S_T^2} \right]$$

S_i^2 la suma de varianzas de cada ítem.

S_t^2 la varianza del total de filas.

K el número de preguntas o ítems.

Una vez aplicada la fórmula, se obtuvo un resultado de 0,81, (Ver Anexo 3), lo cual indica que el instrumento de recolección de datos aplicado tiene una fuerte confiabilidad, de acuerdo a los criterios establecidos a continuación:

Tabla N° 4. Valores del grado de confiabilidad

VALORES	GRADO DE CONFIABILIDAD
De -1 a 0	No es confiable
0.01 a 0.49	Baja confiabilidad
0.50 a 0.75	Moderada confiabilidad
0.76 a 0.89	Fuerte confiabilidad
0.90 a 1,00	Alta confiabilidad

Fuente: Hernández, *et al* (ob. cit)

CAPÍTULO IV

PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

En el presente capítulo, se presentan los resultados obtenidos de la aplicación del instrumento de recolección de datos aplicado, donde se utilizó la estadística descriptiva, a través de la recolección, organización, presentación, análisis e interpretación de la información correspondiente a los indicadores relacionados con las variables estudiadas; con la finalidad de obtener conclusiones derivadas de la investigación.

La recolección de la información se efectuó a través del cuestionario diseñado para tal fin. Posteriormente, los datos fueron organizados utilizando para el análisis y presentación el programa Microsoft Excel, luego, fueron presentados en tablas, donde se reflejó el número de ítem, alternativas de respuestas con sus frecuencias, porcentajes y totales. Para el estudio e interpretación de los resultados se realizó un planteamiento descriptivo de la situación observada, sustentado con los diferentes autores y leyes utilizadas.

Técnicas de Análisis de la Información

El análisis e interpretación de los resultados según Hurtado (2010), “son las técnicas de análisis que se ocupan de relacionar, interpretar y buscar significado a la información expresada en códigos verbales e icónicos”. (p. 181). En este orden de ideas, se utilizaron técnicas estadísticas de análisis cuantitativas y los resultados fueron reflejados en tablas de tres (3) columnas referidas a Alternativas, Frecuencia y Porcentaje. Para ello, se empleó la Estadística Descriptiva Porcentual, tomado en consideración para el análisis, la alternativa de respuesta que arrojó el mayor porcentaje.

Tabla N° 5. Considera que el personal tiene conocimiento de lo que es un Manual de Normas y Procedimientos.

N° Ítem	TOTALMENTE DE ACUERDO		DE ACUERDO		NEUTRAL		EN DESACUERDO		TOTALMENTE EN DESACUERDO		Total Personas Encuestadas	Total Porcentaje
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%		
1	0	0	0	0	3	9	3	9	26	82	32	100,00%

Fuente: Alvarez (2023).

Análisis: Se puede observar que el 82% de los trabajadores encuestados indican estar totalmente en desacuerdo en cuanto se les consultó si el personal tiene conocimiento de lo que es un Manual de Normas y Procedimientos, mientras que el 9% indicó estar en desacuerdo y el 9% restante se mantuvo neutral. Estos resultados evidencian la necesidad de establecer un instrumento que permita ejercer un eficiente control de los bienes muebles. De acuerdo a esto, el artículo 34 de la Resolución N° 01-00-000619, mediante la cual se dictan las Normas Generales de Control Interno, hace referencia al Manual de Normas y Procedimientos, donde se indica que éste es un documento de expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de un órgano o ente, así como también la enunciación de normas de funcionamiento básico a las que deberán adaptarse los miembros del mismo.

Tabla N° 6. Existe un Manual de Normas y Procedimientos en materia de bienes o alguna otra herramienta para realizar sus actividades de manera idónea.

N°	TOTALMENTE DE ACUERDO		DE ACUERDO		NEUTRAL		EN DESACUERDO		TOTALMENTE EN DESACUERDO		Total Personas Encuestadas	Total Porcentaje
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%		
2	0	0	0	0	0	0	2	6	30	94	32	100%

Fuente: Alvarez (2023).

Análisis: En los resultados se visualiza que el 94% de los trabajadores indicó estar totalmente en desacuerdo de que existe un Manual de Normas y Procedimientos en materia de bienes o alguna otra herramienta para realizar sus actividades de manera idónea, de igual forma, el 6% restante señaló estar en desacuerdo. En tal sentido, la se evidencia la necesidad de elaborar un Manual de Normas y Procedimientos para regular el funcionamiento y operatividad de la Unidad de Bienes Muebles del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A.

En este contexto, las Normas Generales de Control Interno en su artículo 9 hacen referencia a que corresponde a la máxima autoridad jerárquica de cada órgano o ente organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la institución, y en general vigilar su efectivo funcionamiento. Por lo

que se hace evidente la necesidad de que los niveles directivos y gerenciales garanticen el eficaz funcionamiento de los bienes muebles.

Tabla N° 7. Considera que las políticas establecidas permiten llevar un control de inventario de bienes.

N°	TOTALMENTE DE ACUERDO		DE ACUERDO		NEUTRAL		EN DESACUERDO		TOTALMENTE EN DESACUERDO		Total Personas Encuestadas	Total Porcentaje
	Ítem	F	%	F	%	F	%	F	%	F		
3	0	0	0	0	0	0	5	16	27	84	32	100%

Fuente: Alvarez (2023).

Análisis: Los resultados indican que el 84% de los trabajadores encuestados manifestaron estar totalmente en desacuerdo al consultarles si las políticas establecidas permiten llevar un control de inventario de bienes mientras que el 16% restante indicó estar en desacuerdo. Al respecto, la Ley Orgánica de la Contraloría General de La República y Del Sistema Nacional de Control Fiscal (2010) establece en su artículo 35 que 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.

En este sentido, se evidencia la necesidad de implementar políticas que permitan el control de los bienes muebles, lo cual corresponde a la máxima autoridad jerárquica, los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada órgano, además de ser responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación.

Tabla N° 8. El personal cumple con sus labores en el momento requerido.

N°	TOTALMENTE DE ACUERDO		DE ACUERDO		NEUTRAL		EN DESACUERDO		TOTALMENTE EN DESACUERDO		Total Personas Encuestadas	Total Porcentaje
	Ítem	F	%	F	%	F	%	F	%	F		
4	0	0	0	0	0	0	13	41	19	59	32	100%

Fuente: Alvarez (2023).

Análisis: Los resultados revelan que el 59% de los trabajadores están totalmente en desacuerdo y 41% restante en desacuerdo de que el personal cumple con sus labores en el momento requerido, representando esto una debilidad para la empresa en estudio. En tal sentido, se manifiesta la falta de un instrumento normativo que sirva de guía en la ejecución de las tareas en materia de bienes muebles.

Al respecto, el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos (2014) señala en el artículo 18 que se debe llevar la mayor transparencia en los procedimientos de adquisición, registro, administración y disposición de los Bienes Públicos y se deben realizar acciones de vigilancia por parte de los ciudadanos y ciudadanas dentro de las actividades de registro, administración y disposición de los Bienes Públicos, como principio activo de la contraloría social.

Tabla N° 9. Se programan en la institución procesos de capacitación de personal en materia de bienes muebles que les permita ejecutar eficientemente esta labor

N°	TOTALMENTE DE ACUERDO		DE ACUERDO		NEUTRAL		EN DESACUERDO		TOTALMENTE EN DESACUERDO		Total Personas Encuestadas	Total Porcentaje
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%		
5	0	0	0	0	0	0	0	0	32	100	32	100%

Fuente: Alvarez (2023).

Análisis: El 100% de los trabajadores manifestó estar totalmente en desacuerdo de que se programan procesos de capacitación de personal en materia de bienes muebles que les permita ejecutar eficientemente esta labor, representando esto una desventaja para la institución. En base a esto, el Artículo 34 de las Normas Generales de Control Interno indica que la máxima autoridad jerárquica, de cada órgano o ente son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación. Por lo que se ratifica la necesidad de implementar un manual en materia de bienes muebles que incluya los diferentes pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas, revisadas y registradas.

Tabla N° 10. Se ha nombrado al responsable patrimonial de la Empresa.

N°	TOTALMENTE DE ACUERDO		DE ACUERDO		NEUTRAL		EN DESACUERDO		TOTALMENTE EN DESACUERDO		Total Personas Encuestadas	Total Porcentaje
	Ítem	F	%	F	%	F	%	F	%	F		
6	0	0	0	0	0	0	0	0	32	100	32	100%

Fuente: Alvarez (2023).

Análisis: En cuanto al ítem 6, el 100% de los trabajadores indicó estar totalmente en desacuerdo de que se ha nombrado al responsable patrimonial de la Empresa, por lo tanto, se evidencia la necesidad de implementar acciones para nombrar al responsable patrimonial, tal como lo establece el artículo 55 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos (ob. cit.) al establecer que el órgano o ente que tenga la propiedad, custodia, protección, adscripción o asignación de un Bien Público, nombrará un encargado o encargada, quien tendrá la responsabilidad de mantener y administrar el mismo, respondiendo patrimonialmente por cualquier daño, pérdida o deterioro sufrido por el bien custodiado, en cuanto le sea imputable.

Tabla N° 11. Existe un plan de inducción y capacitación profesional para ser ejecutado en el área de bienes

N°	TOTALMENTE DE ACUERDO		DE ACUERDO		NEUTRAL		EN DESACUERDO		TOTALMENTE EN DESACUERDO		Total Personas Encuestadas	Total Porcentaje
	Ítem	F	%	F	%	F	%	F	%	F		
7	0	0	0	0	0	0	0	0	32	100	32	100%

Fuente: Alvarez (2023).

Análisis: En el presente ítem, los resultados indican que el 100% de los empleados manifestó estar totalmente en desacuerdo de que existe un plan de inducción y capacitación profesional para ser ejecutado en el área de bienes. En este orden de ideas, la inducción es un factor fundamental en las Empresas, ya que permiten mejorar los procesos para obtener un mejor desempeño y una actitud positiva en los empleados hacia su trabajo. En este sentido, se evidencia la necesidad de implementar un manual de normas y procedimientos que guíe a los

trabajadores en la ejecución de las actividades en materia de bienes muebles de la Empresa, pues éste es un documento de referencia para los empleados que tienen dudas sobre algún proceso en específico. Por otro lado, para los gerentes, también representa una gran ventaja, ya que facilita la capacitación del nuevo personal en la empresa y funciona como un instrumento adicional para su formación.

Tabla N° 12. Se han establecido las normas básicas que rigen las relaciones de trabajo en la institución

N°	TOTALMENTE DE ACUERDO		DE ACUERDO		NEUTRAL		EN DESACUERDO		TOTALMENTE EN DESACUERDO		Total Personas Encuestadas	Total Porcentaje
	Ítem	F	%	F	%	F	%	F	%	F		
8	0	0	0	0	0	0	0	0	32	100	32	100%

Fuente: Alvarez (2023).

Análisis: En el ítem en referencia, se estudió si se han establecido las normas básicas que rigen las relaciones de trabajo en la institución, evidenciándose que el 100% de los trabajadores indicó estar totalmente en desacuerdo, representando esto una debilidad. En este sentido, se hace referencia al artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2010), publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°. 6.013 extraordinario, de fecha 23-12-2010: “Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos [...] para el funcionamiento del sistema de control interno.

Tabla N° 13. Cree usted que la implementación de un Manual de Normas y Procedimientos beneficiará a la Empresa.

N°	TOTALMENTE DE ACUERDO		DE ACUERDO		NEUTRAL		EN DESACUERDO		TOTALMENTE EN DESACUERDO		Total Personas Encuestadas	Total Porcentaje
	Ítem	F	%	F	%	F	%	F	%	F		
9	32	100	0	0	0	0	0	0	0	0	32	100%

Fuente: Alvarez (2023).

Análisis: En cuanto al estudio del indicador percepción, el 100% del personal manifestó estar totalmente de acuerdo de que la implementación de un Manual de Normas y Procedimientos beneficiará a la Empresa. Por lo tanto, un manual de procedimientos es una herramienta clave para cualquier organización. Si se diseña de manera correcta, proporciona muchos beneficios en el cumplimiento de los estándares, la seguridad de los empleados y la comunicación interna.

Tabla N° 14. Considera usted factible la implementación de un Manual de Normas y Procedimientos.

N°	TOTALMENTE DE ACUERDO		DE ACUERDO		NEUTRAL		EN DESACUERDO		TOTALMENTE EN DESACUERDO		Total Personas Encuestadas	Total Porcentaje
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%		
10	32	100	0	0	0	0	0	0	0	0	32	100%

Fuente: Alvarez (2023).

Análisis: Referente al indicador factibilidad psicosocial, los resultados arrojan que el 100% de los trabajadores encuestados indicó estar totalmente de acuerdo de que la implementación de un Manual de Normas y Procedimientos es factible. En tal sentido, los manuales de procedimientos son escritos que indican cómo se deben hacer las cosas en una organización, por lo que agilizan el flujo correcto del trabajo con base en la estandarización de los procesos.

Tabla N° 15. Se dispone del capital humano requerido para elaborar un Manual de Normas y Procedimientos.

N°	TOTALMENTE DE ACUERDO		DE ACUERDO		NEUTRAL		EN DESACUERDO		TOTALMENTE EN DESACUERDO		Total Personas Encuestadas	Total Porcentaje
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%		
11	32	100	0	0	0	0	0	0	0	0	32	100%

Fuente: Alvarez (2023).

Análisis: En el ítem se estudió si se dispone del capital humano requerido para elaborar un Manual de Normas y Procedimientos, por lo que se evidencia que el 100% de los trabajadores encuestados determinó estar totalmente de acuerdo. En este aspecto, se

evidencia que la empresa dispone de los equipos y el software necesario para implementar el manual de normas y procedimientos; por lo tanto, se destaca que se cuenta con un equipo conformado por profesionales que cumplen distintos roles, lo cual hace que la propuesta se factible de implementar en este aspecto.

Tabla N° 16. Se disponen de los recursos económicos necesarios para elaborar un Manual de Normas y Procedimientos

N°	TOTALMENTE DE ACUERDO		DE ACUERDO		NEUTRAL		EN DESACUERDO		TOTALMENTE EN DESACUERDO		Total Personas Encuestadas	Total Porcentaje
	Ítem	F	%	F	%	F	%	F	%	F		
12	32	100	0	0	0	0	0	0	0	0	32	100%

Fuente: Alvarez (2023).

Análisis: Se visualiza que el 100% de los trabajadores manifestó estar totalmente de acuerdo de que se disponen de los recursos económicos necesarios para elaborar un Manual de Normas y Procedimientos. Por consiguiente, esta factibilidad consiste en la viabilidad económica para que se lleve a cabo la propuesta. Por tanto, la propuesta es económicamente factible puesto que se cuenta con los recursos económicos y financieros necesarios para cubrir con los gastos que genere la implementación del manual de normas y procedimientos en materia de bienes muebles.

CAPÍTULO V

LA PROPUESTA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DE LA UNIDAD DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO TÉCNICO PRODUCTIVO SOCIALISTA JOSÉ LAURENCIO SILVA, S.A.

Presentación

Actualmente para que las empresas puedan sobrevivir en el tiempo y ser competitivas deben perfeccionar sus procesos estratégicos, medulares y de apoyo para lograr ser productivas, eficientes y eficaces, por ello es de suprema importancia que sus procesos y procedimientos estén claramente definidos ya que esto ayudará a materializar los objetivos que se quieren lograr debido a que proporcionan información clara, precisa, confiable y a tiempo de la forma en que deben realizarse las actividades de los diferentes departamentos dentro de la organización.

En la presente investigación se propone un Manual de Normas y Procedimientos para regular el funcionamiento y operatividad de la Unidad de Bienes Muebles del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A. para disminuir los errores y subsanar la problemática referente a la ausencia de procesos definidos, políticas e instructivos especialmente en el departamento mencionado.

Es importante destacar que para que esta propuesta sea exitosa, es de vital importancia que la gerencia se involucre en la supervisión ya que se requiere la verificación de las funciones en lo que respecta los procedimientos contenidos en el manual; que las personas realicen sus actividades en base a lo planteado y se adiestren a realizar de forma correcta sus actividades para mejorar las fallas en la realización de los procesos.

Fundamentación

Todas las organizaciones tratan de llevar un control interno, a través del establecimiento de políticas que les permita actuar en sus operaciones cotidianas. A través del manual se busca detallar todos los pasos y procedimientos específicos en materia de bienes, y de tal manera generar un oportuno control interno. En base a lo anteriormente descrito, se considera que los manuales de normas y procedimientos son de suma importancia para la organización ya que mediante los mismos se logrará que los procesos en materia de bienes se estandaricen y cualquier persona a cargo del departamento pueda realizar las operaciones de la forma deseada en base a los objetivos que se quieren lograr en cada paso del proceso.

También contribuirá a que la organización implemente controles internos del departamento ya que los procesos administrativos serán auditables para determinar que se estén llevando a cabo mediante lo establecido y a partir de ello comenzar un proceso de mejora continua al departamento donde las actividades se ejecuten de manera efectiva, tomando en cuenta las sugerencias de las personas que directamente intervienen en las actividades, los gerentes y los socios de la empresa.

Desde el punto de vista de la investigación también será de gran aporte ya que el manual de normas y procedimientos podrá ser usado como guía para futuros manuales de otras empresas comercializadoras y productoras y para otros departamentos ya que la estructura de los manuales de normas y procedimientos son bastantes similares. Es importante destacar que el Manual fue elaborado en el marco de las competencias establecidas en el Decreto N° 1.407 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.155 Extraordinaria, de fecha 19-11-2014, con el supremo compromiso de lograr la mayor eficacia respecto a los actos de mantenimiento, conservación y protección que deben acometer los órganos y entes del Sector Público en sus distintos niveles, en materia de bienes públicos.

Objetivos de la Propuesta

Objetivo General

Establecer los procedimientos adecuados para la eficacia respecto a los actos de mantenimiento, conservación y protección, en materia de bienes públicos en el Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A.

Objetivos Específicos

- Lograr eficacia respecto a los actos de mantenimiento, conservación y protección que deben acometer los órganos y entes del Sector Público en sus distintos niveles, en materia de bienes públicos.
- Establecer controles en cuanto al ingreso, traspaso y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles que posea la empresa.
- Aplicar de manera uniforme las técnicas que permitan la administración, guarda y custodia de los Bienes Nacionales asignados a la Empresa de acuerdo a la normativa legal vigente.

Factibilidad de la Propuesta

Factibilidad Técnica

Se vincula con el conjunto de procedimientos, recursos y medios con los que cuenta el Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A., para el diseño del Manual. La implementación lleva consigo una serie de actividades dirigidas al personal gerencial y administrativo de la mencionada Empresa. En ese sentido, se cuenta con el apoyo de la Gerencia, ya que posee profesionales altamente calificados en diferentes áreas del conocimiento, especialmente en la relacionada con el desempeño del talento humano; lo cual permite desarrollar el Manual sin ningún inconveniente.

Factibilidad operativa

Este tipo de factibilidad consiste en el análisis de los recursos necesarios para poder ejecutar la propuesta. Debido a que la mayoría del personal que suministrará la información

requerida para elaborar el Manual ya es personal de la empresa, no se necesitará emplear la contratación de personas. Además, las actividades de capacitación del personal, en cuanto al Manual se llevarán a cabo por la investigadora, por lo que se considera que la propuesta es factible operativamente.

Factibilidad Económica

Es importante destacar, que el costo de la ejecución de las estrategias es muy bajo por cuanto, se dispone del apoyo de la Gerencia para contribuir con los recursos materiales necesarios, así como la disposición de los recursos económicos para atender las necesidades previstas para la implementación del Manual. En tal sentido, se considera económicamente factible de implementar puesto que no se requiere de una alta inversión económica, en vista que la mayor parte de los recursos están disponibles dentro de la institución.

Tabla N° 17. Costos de Recursos Materiales para la Ejecución de la Propuesta

Descripción	p/u (Bs)	Costo total (Bs.)
Alquiler de Video Beam	266,00	266,00
Resma de Hojas	266,00	266,00
Lápices	30,00	300,00
Bolígrafos	35,00	350,00
TOTAL BS.....		1.182,00

Fuente: Alvarez (2023).

Análisis Costo-Beneficios

Es importante destacar que se produce una relación de costo-beneficio de gran importancia, debido a que el valor económico que implica desarrollar la propuesta no comprende una inversión de dinero elevadas; sino que se caracteriza por proporcionar mejoras en la Empresa con una inversión financiera irrelevante.

Costos

Costos de Recursos Materiales y Recursos Económicos 1.182,00 Bs. anual. A partir del segundo anual se estima que dicho costo tendrá un incremento del 30%.

1er Año 1.182,00 Bs.

2do Año $1.182,00 \text{ Bs.} + (0,30 * 1.182,00 \text{ Bs.}) = 1.536,60 \text{ Bs.}$

3er Año $1.536,60 \text{ Bs.} + (0,30 * 1.536,60 \text{ Bs.}) = 1.997,58 \text{ Bs.}$

4to Año $1.997,58 \text{ Bs.} + (0,30 * 1.997,58 \text{ Bs.}) = 2.596,85 \text{ Bs.}$

5to Año $2.596,85 \text{ Bs.} + (0,30 * 2.596,85) = 3.375,90 \text{ Bs.}$

Beneficios

Ahorro en la cancelación de Honorarios profesionales a Asesor Organizacional por elaboración del Manual 3.500,00 Bs. Mensual equivalente a 42.000,00 anual. Para el segundo año, se estima un incremento del 30%.

1er Año 42.000,00 Bs.

2do Año $42.000,00 \text{ Bs.} + (0,30 * 42.000,00 \text{ Bs.}) = 54.600,00 \text{ Bs.}$

3er Año $54.600,00 \text{ Bs.} + (0,30 * 16.380,00 \text{ Bs.}) = 70.980,00 \text{ Bs.}$

4to Año $70.980,00 \text{ Bs.} + (0,30 * 70.980,00 \text{ Bs.}) = 92.274,00 \text{ Bs.}$

5to Año $92.274,00 \text{ Bs.} + (0,30 * 92.274,00) = 119.956,20 \text{ Bs.}$

Tabla N° 18. Tabla de Análisis Costo-Beneficio

COSTOS

Descripción	1er Año (Bs.)	2do Año (Bs.)	3er Año (Bs.)	4to Año (Bs.)	5to Año (Bs.)
Costos de Recursos Materiales	1.182,00	1.536,60	1.997,58	2.596,85	3.375,90

BENEFICIOS

Descripción	1er Año (Bs.)	2do Año (Bs.)	3er Año (Bs.)	4to Año (Bs.)	5to Año (Bs.)
Ahorro en la cancelación de Honorarios profesionales	42.000,00	54.600,00	70.980,00	92.274,00	119.956,20

Fuente: Alvarez (2023).

Estructura de la Propuesta

Para dar a conocer la propuesta y ofrecer una visión global, la propuesta consta de 3 fases las cuales se describen a continuación:

Fase I. Presentación del Manual. Una vez realizado el diagnóstico en el Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A, se elaboró el Manual de Normas y

Procedimientos, tomando en cuenta los problemas más significativos, los cuales fueron diagnosticados en el capítulo 4 de la investigación y se informa a la máxima autoridad sobre los resultados obtenidos.

Fase II. Programas de capacitación. Se propone una sesión de capacitación del personal sobre el contenido del Manual, así como su seguimiento para desarrollar al máximo todo su potencial, sus habilidades y competencias dentro de sus actividades laborales en la empresa.

Fase III. Implementación del Manual.

Diseño de la Propuesta

Fase I. Presentación del Manual

Tabla N° 19. Diseño de Actividades de la Fase I

Actividades	Estrategias	Recursos	Responsable	Tiempo
-Solicitar formalmente una entrevista con el nivel gerencial para informar sobre la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos; así como, aprobación para su posterior implementación	-Reunión con el nivel gerencial. -Charla informativa sobre el contenido del Manual de Normas y Procedimientos.	-Pizarra -Marcadores -Video Beam -Cámara fotográfica -Refrigerio	-Investigador -Gerencia General -Gerencia de Talento Humano -Jefes	1 semana

Fuente: Alvarez (2023).

Fase II. Plan de Capacitación

Mediante una clase de formación a los trabajadores y Jefes de la empresa se dará a conocer el contenido del Manual, a fin de mantener al personal involucrado.

Tabla N° 20. Diseño de Actividades de la Fase II

Actividades	Estrategias	Recursos	Responsable	Tiempo
-Capacitar al personal para fortalecer el desempeño del talento humano.	-Charla, talleres, conversatorios, foros sobre el contenido del Manual de Normas y Procedimientos	-Pizarra -Marcadores -Video Beam -Cámara fotográfica -Refrigerio	-Investigadora -Gerencia General -Gerencia de Talento Humano - Jefes	3 meses

Fuente: Alvarez (2023).

Cronograma de Control y Ejecución

En el presente cronograma se describen los lapsos de ejecución de las diferentes etapas o fases de la propuesta y facilitará el control posterior de la ejecución de la inversión en cada periodo. Es importante establecer en ellos una fecha de inicio y terminación partiendo del nivel de información que se tenga. El cronograma de ejecución del proyecto está determinado de acuerdo al Plan de Inversión anteriormente descrito, este plan tiene una duración aproximada de 10 meses, el mismo se presenta a continuación:

Tabla N° 21. Cronograma de Control y Ejecución

Actividad	2023				2024					
	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Presentación del Manual de Normas y Procedimientos										
Plan de Capacitación										
Implementación del Manual de Normas y Procedimientos										

Fuente: Alvarez (2023).



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

Tipo de Emisión	Nuevo	X
	Revisión	
	Modificación	
Fecha	N° de páginas	
28/07/2023	01/25	

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS EN
MATERIA DE BIENES
MUEBLES E INMUEBLES
DEL CENTRO TÉCNICO
PRODUCTIVO
SOCIALISTA JOSE
LAURENCIO SILVA, S.A**

JULIO 2023

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Artículo 77 de la Constitución del Estado Bolivariano de Cojedes, el Art. 4 de la Ley de Estatuto de la Función Pública, el Art. 57 de la Ley de Administración del Estado Bolivariano de Cojedes, el Art. 34 de la Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela; se expide el presente Manual de Normas y Procedimientos en materia de Bienes Muebles e Inmuebles del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A., el cual contiene información referente al control del ingreso, traspaso y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles que posea la empresa.

XXXXXXXXXXXXX
 Presidente del CTPS José Laurencio Silva, S.A.
 REVISO

Oficina de Planificación y Presupuesto
 REVISO

Alberto Galíndez
 Gobernador del Estado Bolivariano de Cojedes
 APROBO

FECHA DE AUTORIZACIÓN	Vo.Bo UNIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	N° de Páginas

Asunto: **CONTENIDO**

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO DEL MANUAL

III. MARCO JURÍDICO

IV. NORMAS GENERALES

V. NORMAS ESPECÍFICAS

VI. PROCEDIMIENTOS

- Toma del Inventario Físico
- Incorporación de Bienes Muebles.

VII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

VIII. FLUJOGRAMAS

IX. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

X. MODELOS

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asunto: I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Bienes Muebles e Inmuebles del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A, fue elaborado en el marco de las competencias establecidas en el Decreto N° 1.407 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.155 Extraordinaria, de fecha 19-11-2014, con el supremo compromiso de lograr la mayor eficacia respecto a los actos de mantenimiento, conservación y protección que deben acometer los órganos y entes del Sector Público en sus distintos niveles, en materia de bienes públicos.

El presente manual tiene como propósito llevar a cabo el control del ingreso, traspaso y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles que posea la empresa, los cuales son un elemento formal de obligatorio cumplimiento, para llevar a cabo la ejecución de las actividades diarias de los mismos, cumpliendo así tanto con lo establecido en la Ley Orgánica de Bienes Públicos, así como con las normativas y procedimientos que dicta la Superintendencia Nacional de Bienes Públicos (SUDEBIP) de la República Bolivariana de Venezuela.

Dentro de este contexto, a fin de mantener una efectiva y eficiente administración de los bienes y de aplicar de manera uniforme las técnicas que permitan la administración, guarda y custodia de los Bienes Nacionales asignados a la Empresa de acuerdo a la normativa legal vigente. Cabe señalar que se distingue igualmente el registro de las incorporaciones, traspasos y desincorporaciones de bienes de la empresa en todas las Gerencias, Área y Unidades de Producción Socialistas (UPSAS) y cualquier dependencia de la empresa, así como de los faltantes de bienes muebles y del establecimiento de las responsabilidades a que estos dieren lugar.

En este sentido, la Consultoría Jurídica, conjuntamente con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, participaron en la revisión del presente Manual, el

cual regulará y controlará todas las funciones que deben cumplir las diferentes unidades administrativas de la Empresa en lo relativo a la adquisición, uso, mantenimiento, registro y disposición de sus bienes y de los que se encuentren a su cargo.

El presente Manual es una herramienta susceptible a correcciones, por lo que el mismo será objeto de modificaciones y actualizaciones, de conformidad con lo establecido en la normativa legal que rige la materia. De igual manera, se tomará en consideración cualquier recomendación que contribuya a su enriquecimiento.

Asunto: **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer las normas y procedimientos de obligatorio cumplimiento para el control de las incorporaciones, movilizaciones, traspasos y desincorporaciones de los bienes muebles e inmuebles del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A. ejerciendo la rectoría del Sistema de Bienes Públicos, como mecanismo que permite regular de manera integral y coherente la adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición de los bienes públicos, mediante la emisión y aplicación de normas reglamentarias en el ámbito.

La Unidad de Bienes, es la unidad que se encargará de controlar los movimientos que afecten el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Empresa; así como servir de unidad asesora y revisora de los movimientos de bienes muebles e inmuebles de las Gerencias y áreas adscritas a la Empresa.

Asunto: III. MARCO JURÍDICO

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial N° 5.453, del 24-03-2000. Enmienda N° 1, Gaceta Oficial N° 5.908 del 15-02-2009.
- Constitución del Estado Bolivariano de Cojedes, Gaceta Oficial del Estado Cojedes Edición Extraordinaria N° 1069, del 20-01-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Gaceta Oficial Extraordinario N.° 6.154, del 19-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, Gaceta Oficial Edición Extraordinaria N° 6.155, del 19-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción, Gaceta Oficial Extraordinario N.° 6.155, del 19-11-2014.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinaria del 23-12-2010.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Gaceta Oficial N.° 2.818, del 01-07-1981.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, G.O. N° 39.240 del 12-08-2009.
- Normas Generales de Control Interno, Gaceta Oficial N° 40.851, del 18-02-2016.
- Publicación N° 9-actualizada emanada de la Contraloría General de la República y su Separata.
- Acta Constitutiva del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A. y Decreto de creación.

Asunto: IV. NORMAS GENERALES

La Unidad de Trabajo: Es el departamento que tiene la responsabilidad de la guarda y custodia de los bienes que le son adscritos y es responsable de firmar y rendir la cuenta ante la máxima autoridad de la Empresa.

Debe velar por el registro oportuno de los movimientos de incorporación y/o desincorporación de bienes muebles que le son adscritos de acuerdo a los formularios del presente manual.

Todo responsable de la Unidad de Trabajo, deberá verificar que el bien que está recibiendo, se encuentra en condiciones óptimas de ingreso, de lo contrario deberá rechazarlo, asimismo:

1. Deberá verificar que posea la identificación colocada previamente por el departamento de Bienes Muebles.
2. Deberá al momento de la recepción de los bienes, dejar constancia escrita de ello.

Todo bien que ingrese a la Unidad de Trabajo deberá ser registrado en el formato BM1.

Todo movimiento de bienes muebles, relativo a incorporaciones/ desincorporaciones / traslado deberá ser informado a la Unidad de Bienes a través de oficio de solicitud

Una vez aprobada la desincorporación de un bien, la Unidad de trabajo deberá exigir la presencia de un funcionario de la Unidad de Bienes a efectos de garantizar la transparencia del proceso.

La unidad de trabajo deberá formular ante la Unidad de Bienes la solicitud de desincorporación física del bien, mediante oficio dependiendo del tipo de desincorporación.

Asunto: **IV. NORMAS GENERALES**

UNIDADES INVOLUCRADAS

Gerencia de Operaciones: Su función será velar por el cumplimiento la guardia y custodia de los bienes del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A.

Gerencia de Administración y Finanzas: Será la responsable de la guardia y custodia de los bienes del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A.

Área de Compras: Es responsable de registrar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, que se efectúen de acuerdo a las normas legales y administrativas.

Área de Contabilidad: Es responsable de realizar los asientos contables de los bienes adquiridos por el Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A.

Unidad de Bienes: Es responsable de la recepción, codificación de los bienes, de igual forma darle ingreso en el sistema de inventario físico, así como también del traslado, desincorporación, control y seguimiento de las existencias de estos. La sección de bienes nacionales está facultada para efectuar revisiones periódicas de los bienes registrados en el inventario.

Gerencia de Planificación y Presupuesto: Deberá mantener actualizado el presente manual a través de la sección de organización y sistema o auditoría interna cuando así lo amerite.

Auditoría Interna: Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en este manual.

Consultoría Jurídica: Es el Asesor del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A. en los Asuntos Legales.

Asunto: IV. NORMAS GENERALES

- 1) Los Bienes Públicos serán conservados, mantenidos y protegidos de acuerdo con las normas establecidas en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, su Reglamento y en las normas e instrucciones que dicte la Superintendencia de Bienes Públicos, sin perjuicio de lo establecido en otras leyes.
- 2) Las concesiones sobre Bienes Públicos cuyo otorgamiento autoriza la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, se registrarán por lo dispuesto en las leyes especiales que regulen La materia de concesiones.
- 3) La actualización del presente manual será responsabilidad de la Gerencia de Administración, para lo cual deberán efectuar revisiones periódicas.
- 4) Las modificaciones sobre el contenido del manual deben ser propuestas por los diferentes usuarios y aprobadas por los niveles jerárquicos superiores.
- 5) Es responsabilidad de la Gerencia de Control, y Seguimiento, la comunicación inmediata a los usuarios involucrados, de los cambios que puedan generarse en las normas y procedimientos descritos en el Manual.
- 6) El original de este Manual estará bajo guarda y custodia de la Gerencia de Control y Seguimiento.
- 7) Es obligatorio para el personal de todas las dependencias del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A., la aplicación de estos procedimientos y no podrán ser modificados sin la aprobación de la Junta Directiva.
- 8) Queda terminantemente prohibida la reproducción y difusión del contenido de este manual sin previa autorización de la Junta Directiva.

Asunto: IV. NORMAS GENERALES

- 9) Toda solicitud de reparación de bienes muebles fuera de la institución, deberá formularse ante la Gerencia de Administración y Finanzas, (Unidad de bienes) en los casos de reparación de equipos de computación, la Oficina de Tecnología informática deberá elaborar un informe detallado y específico del tipo servicio técnico especializado que necesita el equipo a reparar.
- 10) Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas, el control sobre el registro, custodia y conservación de los bienes nacionales adscritos a las distintas unidades administrativas y operativas del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A., a través de la Unidad de Bienes.
- 11) La Unidad de Bienes será la encargada de vigilar que se dé cumplimiento y se apliquen las disposiciones contenidas en el presente Manual.
- 12) El Área de Compras remitirá copia de la factura, nota de entrega y orden de compra que respalde la adquisición del bien mueble.
- 13) Cada funcionario (Presidente, Gerente, Jefe, Coordinador, Supervisores o Analista), deberá velar por la custodia y el mantenimiento de los bienes a su cargo, tomando las medidas pertinentes para evitar que sufran deterioro.
- 14) La información necesaria para administrar los bienes muebles será la siguiente:
 - Existencia y valor.
 - Distribución física.
 - Asignaciones a los responsables mediante acta.
 - Incorporaciones, reasignaciones (Internas y Externas) o desincorporaciones producidas en un periodo.
 - Garantías vigentes.

Asunto: IV. NORMAS GENERALES

- Bienes en contrato de mantenimiento.
 - Bienes en contratos de seguro.
 - Bienes en Comodatos.
 - Donaciones.
 - Salida (Calidad de Préstamo).
- 15) Cuando se detecten faltantes de bienes en la Unidad de Trabajo, se deberá levantar un Acta donde se deje constancia del hecho, la misma deberá ser firmada por el responsable de la Unidad de Trabajo, el funcionario usuario del bien y el jefe de la Unidad de Bienes.
- 16) El faltante deberá registrarse en el inventario en su debida oportunidad.
- 17) Cada Unidad de Trabajo deberá conformar un expediente de su inventario inicial, de las incorporaciones / desincorporaciones, faltantes, entre otros.
- 18) La Unidad de Trabajo deberá remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Bienes, dentro de los primeros 5 días de cada mes el movimiento de bienes, relación de faltantes, conjuntamente con los originales de los documentos justificativos.
- 19) Cada vez que se adquiera un bien mueble en la institución, se debe proceder a colocar el número de identificación que le corresponde, antes de ser entregado a la unidad que lo solicitó.
- 20) Los bienes deben estar debidamente codificados y enumerados, a los fines de facilitar la su identificación y localización.
- 21) Periódicamente deberá verificarse que todos los bienes estén clasificados en su respectiva agrupación y debidamente identificados.

Asunto: IV. NORMAS GENERALES

- 22) Se debe hacer control perceptivo al momento de recepción de los bienes adquiridos, para asegurarse que el precio, calidad y cantidad correspondan con las especificaciones aprobadas en la orden de compra.
- 23) Los bienes muebles deben ser registrados de acuerdo al código de cuenta y con el valor original al momento de su adquisición, naturaleza, descripción, fecha de adquisición, número de facturas, proveedor.
- 24) Cualquier movimiento de bienes nacionales en la empresa se deberá, participar a la sección de bienes, para que proceda a los trámites utilizando formularios correspondientes.
- 25) Los bienes nacionales cuyo deterioro sea irreversible, deberá procurarse la mayor recuperación económica posible mediante el aprovechamiento de sus partes por venta de las mismas.
- 26) El inventario físico de todas y cada una de las dependencias del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A, se tomará por lo menos tres (3) veces al año y el mismo se practicará de acuerdo a procedimientos generales.
- 27) Se deberá tener actualizado el total de inventario en el mes de diciembre de cada año y se hará el ajuste de precio de los bienes muebles propiedad de la empresa.
- 28) Se levantarán oportunamente inventarios físicos en aquellas gerencias o departamentos donde se efectúen en actas de entregas y/o recepciones de cargos de empleados responsables de la administración y custodia de los bienes nacionales asignados.

Asunto: IV. NORMAS GENERALES

- 29) La Gerencia de Administración remitirá anualmente a las distintas gerencias y unidades, el inventario de sus bienes, estas gerencias y unidades harán la verificación, respectiva y le enviarán las observaciones a que hubiere lugar.
- 30) Corresponde a la Gerencia de Administración Llevar los registros contables relativos a los bienes nacionales adscritos a las distintas gerencias y unidades y las modificaciones que se originan por causas de reparación deterioro o pérdida.
- 31) Los diferentes departamentos administrativos deberán hacer del conocimiento a la Gerencia de Administración, cualquier sustracción o pérdida de bienes nacionales, a los fines de proceder con el trámite administrativo correspondiente.
- 32) Cada una de las gerencias, departamentos, secciones, plantas deberán conciliar trimestralmente el monto de los bienes existentes en inventarios físico. Con los bienes asignados según inventario, notificando por escrito al departamento de compra a través de la Gerencia de Administración cualquier variación que se presente.
- 33) El Área de compras enviará al Área de contabilidad todos los soportes necesarios para efectuar el asiento contable, paralelamente a la entrega del bien a su destinatario.
- 34) La Unidad de Auditoría Interna, verifica conjuntamente con el Área de Compras y el Área de Servicios Generales correspondiente a las existencias de los bienes, su legalidad, bajo un muestreo aleatorio y exhaustivo por lo menos anualmente.

Asunto: V. NORMAS ESPECÍFICAS

- 1) La Unidad de Bienes Muebles, mantendrá actualizado el registro y control de los activos fijos, el cual estará conformado por la información legal que demuestre su valor nominal, fecha de adquisición, ubicación, reparación, mantenimiento, código de identificación, entre otros.
- 2) La unidad de Bienes es la responsable de la incorporación, codificación, recuperación, donación, desincorporación, traslado y movilización de todos los bienes, los mismos deberán recibirse mediante un Acta de entrega del bien a incorporar y a su vez decidir su uso y ubicación. En los casos de los bienes adquiridos por la institución estos deberán registrarse mediante la Orden de Compra y la factura. Cuando un bien donado no posea factura original que señala el precio de adquisición, se deberá contratar los servicios de un evaluador o autoridad correspondiente a los fines de determinar su precio mediante un avalúo para luego ser incorporado al inventario de bienes La Gerencia de Administración mediante comunicación remitirá al departamento de contabilidad el avalúo del bien donado para su registro contable.
- 3) El Área de contabilidad deberá registrar contablemente las desincorporaciones, utilizando como soporte contable el acta de desincorporación debidamente suscrita por los responsables primarios de uso y el registrador de bienes responsable. Sera responsabilidad del registrador de bienes realizar supervisiones periódicas para evaluar el estado y localización actual de los bienes, a fin de Llevar el control del inventario de estos, así mismo deberá notificar al departamento de adscripción mediante un informe los resultados encontrados, anexando una relación del inventario de bienes.

Asunto: **IV. NORMAS ESPECÍFICAS**

- 4) Las etiquetas utilizadas para la codificación de bien deben mantener un orden numérico y correlativo con las siguientes descripciones (Logo de la empresa, Rif de la empresa), con la finalidad de llevar el control de bienes que posee la empresa. La unidad de contabilidad y de bienes muebles deberá efectuar la conciliación de los activos fijos mediante la documentación de su adquisición.

TIPOS DE BIENES

Cuentas: Cuentas para el Registro Contable son:

1.- CUENTAS DE ACTIVO

1.1- Bienes Inmuebles.

1.2- Bienes Muebles.

1.3- Responsabilidades.

1.4- Otros Activos.

2.- CUENTAS DE PATRIMONIO

2.1- Capital Social.

Empleo de las cuentas:

ACTIVOS

BIENES INMUEBLES

Esta cuenta representa el valor de los terrenos, edificios, estructuras, instalaciones propiedad de la empresa. Se debita con cargo a la cuenta por: El monto del inventario inicial de los inmuebles. El monto de las incorporaciones de inmuebles.

Asunto: IV. NORMAS ESPECÍFICAS

BIENES MUEBLES

Esta cuenta representa el valor de los muebles, equipos y objetos de carácter permanente, no adheridos físicamente a los terrenos o edificaciones, es decir, se pueden mover de un lado a otro.

Se debita con cargo a la cuenta por: El monto del inventario inicial de bienes muebles. El monto de las incorporaciones de bienes muebles.

Se acredita con cargo a la cuenta por: El pago de las cantidades adeudadas que efectúen los responsables, sus fiadores, herederos, etc.

OTROS ACTIVOS

Se debita con cargo a la cuenta por: El monto de los faltantes establecidos, en proceso de investigación.

Se acredita con cargo a las cuentas por: El monto de los faltantes en virtud de haberse determinado, por la Junta Directiva, después de comprobada la responsabilidad del empleado, ex-empleado o ciudadano. Por el monto de dichos faltantes cuando la Junta Directiva, resuelva que la empresa debe asumir las pérdidas.

PATRIMONIO

CAPITAL SOCIAL

Esta cuenta representa el patrimonio de la empresa en bienes muebles e inmuebles. Se debita con cargo a la cuenta por: La desincorporación de bienes inmuebles. La desincorporación de bienes muebles. El pago de las cantidades adeudadas que efectúen los responsables, sus fiadores o heredados. El monto declarado sin valor cuando, en virtud de sentencias, se levanten cargos respectivos.

Asunto: IV. NORMAS ESPECÍFICAS

Se acredita con cargo a las cuentas por: El monto del inventario inicial de bienes muebles e inmuebles. El monto de las incorporaciones de bienes muebles e inmuebles.

Codificación de los bienes: Los bienes de la empresa tendrán la siguiente codificación; por grupos y sub-grupos para los fines de la formación de inventario y registro de la contabilidad.

CODIFICACION:

GRUPOS:

Nº 1: Bienes Muebles.

Nº 2: Bienes Inmuebles

Los grupos indicados anteriormente, comprenderán los siguientes sub-grupos:

GRUPO Nº 1: BIENES MUEBLES:

1.01 : Equipos de Oficina.

1.02 : Máquinas, Muebles, Mobiliario y Enseres de Alojamiento.

1.03: Equipos de Computación (procesamiento de datos).

1.04 : Equipos de Transporte.

1.05: Artefactos Eléctricos.

1.06: Equipos de Seguridad. (Equipos de defensa)

1.07: Equipos de Telecomunicaciones.

1.08: Otros Activos.

Asunto: IV. NORMAS ESPECÍFICAS

GRUPO Nº 2: BIENES INMUEBLES:

2.01: Edificios para Oficina.

2.02: Terrenos.

2.03: Edificios y Terrenos para Agro Tiendas.

2.04: Edificios y Terrenos para Abasto.

2.05: Edificios y Terrenos para UPS.

2.06: Edificios y Terrenos para Areperas.

2.07: Edificios y Terrenos para Planta Empaquetadora.

2.08: Construcciones en Proceso.

2.09: Otras Construcciones y Estructuras No Especificadas. Explicación de los grupos y sub-grupos de la codificación.

GRUPOS: 1. BIENES MUEBLES:

Son todos aquellos bienes en uso, de carácter permanente propiedad del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A., destinados al servicio de alguna dependencia y que no estén fijados o incluidos a los terrenos o edificaciones.

SUB-GRUPOS:

1.01 : Equipos de Oficina: Incluyen los enseres de oficina, equipos mecánicos para la contabilidad y excluye los enseres de escaso valor y rápido consumo.

1.02 : Máquinas, Muebles, Mobiliario y Enseres de Alojamiento: Incluyen los muebles, maquinaria y mobiliario propios de uso doméstico y de oficina de las dependencias del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A., y excluye los elementos fijados a las edificaciones o terrenos, tales como lámparas y persianas, etc.

Asunto: IV. NORMAS ESPECÍFICAS

1.03: Equipos de Computación (procesamiento de datos): Incluye todas las unidades y equipos de computación, utilizados para el procesamiento de la información administrativa, financiera y contable.

1.04: Equipos de Transporte: Incluyen todo tipo de equipos automotores, equipos de transporte terrestre, equipos de material rodantes, unidades a flote, equipos de transporte aéreos.

1.05: Artefactos Eléctricos: Incluye cualquier artefacto o aparato que para poder ejercer su función necesite de corriente eléctrica (acumulación o desplazamiento de electrones a través de un material).

1.06: Equipo de Seguridad (equipos de defensa): Incluyen aquellos equipos que contribuyan a la protección y custodia del personal adscrito a la empresa.

1.07: Equipos de Telecomunicaciones: Incluyen todos aquellos equipos, aparatos móviles o desmontables de comunicación.

1.08: Otros Activos: Incluye todos aquellos bienes muebles no especificados en el presente manual.

GRUPOS: 2. BIENES INMUEBLES:

Comprenden los terrenos y edificaciones de carácter fijo (inmovilidad) y permanente propiedad del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A., destinados al servicio de alguna dependencia. Se entiende por edificio toda clase de construcciones cubiertas, independientemente de su uso o destino, tamaño o materiales con que esté elaborado. Cada edificio comprenderá:

Asunto: IV. NORMAS ESPECÍFICAS

Los Terrenos en que está Construido.	} De Carácter Fijo
Sus Instalaciones de Agua.	
Electricidad.	
Ascensores.	
Aire Acondicionado.	
Cocina.	
Lavaderos.	

SUB-GRUPOS:

2.01 : Edificios para Oficina: Incluyen los edificios de la empresa destinados al servicio de la administración, con sus terrenos e instalaciones anexas.

2.02 : Terrenos: Incluyen los predios demarcados propiedad de la empresa.

2.03 : Edificios y Terrenos para Agro Tienda: Incluyen las edificaciones, estructuras y predios al servicio de los Agro Tiendas.

2.04 : Edificios y Terrenos para Abasto: Incluyen las edificaciones, estructuras y predios al servicio de los Abastos.

2.05 : Edificios y Terrenos para Areperas: Incluyen las edificaciones, estructuras y predios al servicio de las Arepera.

2.06 : Edificios y Terrenos para UPS: Incluyen las edificaciones, estructuras y predios al servicio de los UPS.

2.07 : Edificios y Terrenos para Planta Empaquetadoras: Incluyen las edificaciones, estructuras y predios al servicio de las Planta Empaquetadoras.

2.08 : Construcciones en Proceso: Incluyen las edificaciones, estructuras en construcción y sus correspondientes terrenos, que una vez terminados se registraran en el sub-grupo correspondiente.

Asunto: IV. NORMAS ESPECÍFICAS

2.09 : Otras Construcciones y Estructuras No Especificadas: Incluyen los edificios y estructuras en construcción y sus correspondientes terrenos que no hayan quedado contenidos en sub-grupos determinados.

Catalogo para la formación de inventarios de Bienes Muebles

En el catálogo que se presenta a continuación se especifican algunos bienes muebles de uso común en las dependencias del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A., es decir, se especifica una relación uniforme para los bienes de la empresa y se indican los bienes pertenecientes a cada subgrupo en específico, para permitir una correcta identificación para la toma de inventarios.

El catálogo persigue las siguientes finalidades: Servir de instrumento de consulta para los empleados que tienen a su cargo el levantamiento de los inventarios. Servir como catálogo de codificación y facilitar la clasificación, y el registro del movimiento de incorporaciones y desincorporaciones de bienes muebles en todas las dependencias. Es importante enfatizar que como en el catálogo solo aparecen algunos bienes muebles, se deben adicionar aquellos que no figuren, registrándolos bajo las calificaciones apropiadas y ubicándolos en el sub-grupo correspondiente.

BIENES MUEBLES:

1.01 : Equipos de Oficina:

Calculadoras. Carteleras. Destructoras de papel. Detectores de billetes falsos. Encuadernadoras. Engrapadoras industriales. Fax. Fotocopiadoras. Guillotinas para papel manual. Máquinas de escribir. Máquinas foliadoras. Pizarras acrílicas. Pizarras de corcho. Porta copias. Sacapuntas eléctrico. Tableros. Teléfonos.

Asunto: IV. NORMAS ESPECÍFICAS

Los bienes mencionados anteriormente deberán incluir la marca, el modelo, el color, el tamaño, el serial, etc.

1.02 : Máquinas, Muebles, Mobiliario y Enseres de Alojamiento:

Alfombras. Anaqueles. Archivos y Archivadores. Archivadores de gaveta. Archivadores de puertas. Armarios. Bancas y Banquetas. Bancos (asientos). Bancos (mesas). Bibliotecas. Botiquines. Relojes. Repisas. Revisteros. Sillas y Sillones. Sillas para escritorios. Sofás. Taburetes. Tapetes. Tarimas.

Los bienes mencionados anteriormente deberán incluir la marca, el modelo, el color, el tamaño, el serial, etc.

1.03 : Equipos de Computación (procesamiento de datos):

Se inventariarán individualmente todas las unidades que integran los equipos de computación. Cámara Web. Concentradores o Switche. Conexiones. Cornetas. CPU. Equipo de transmisión de datos y comunicaciones. Escáner. Floppy. Gaveta electrónica. Impresoras Laptop. Lente óptico. Micro-teléfonos para utilidades de redes. MODEM. Monitor. Mouse. Pantalla de display. Path panel. Plotter digital. Racks. Radio MODEM. Regulador de voltaje. Servidores. Teclado. Unidad de CD-ROM. Unidad de diskette. UPS. Video beam. Los bienes mencionados anteriormente deberán incluir la marca, el modelo, el color, el tamaño, el serial, etc. 1.04: Equipos de Transporte: Autobuses. Automóviles. Camiones. Camionetas de carga "Pick-Up". Camionetas de pasajeros. Carretillas. Carros. Microbuses. Montacargas. Motocicletas. Motos. Remolques. Transpaletas. Vehículos rústicos. Zorras. Los bienes mencionados anteriormente deberán incluir la marca, el modelo, el color, el tamaño, el serial de chasis y del motor.

Asunto: IV. NORMAS ESPECÍFICAS

1.05 : Artefactos Eléctricos: Balanzas.

Cafeteras. Congeladores. Enfriadores de agua. Horno microondas. Molinos industriales. Neveras industriales. Planchas eléctricas. Televisores. Ventiladores. VHS. Lámparas móviles. Equipos de sonido. Aire acondicionado. Pulidora. Los bienes mencionados anteriormente deberán incluir la marca, el modelo, el color, el tamaño, el serial, etc.

1.06 : Equipos de Seguridad (equipos de defensa):

Cajas fuertes. Extintores. Chalecos antibalas. Los bienes mencionados anteriormente deberán incluir la marca, el modelo, el color, el tamaño, el serial, etc.

1.07 : Equipos de Telecomunicaciones:

Amplificadores. Antenas fácilmente desmontables. Centrales telefónicas manuales. Equipos de control remoto. Equipos de radiocomunicaciones portátiles. Intercomunicadores. Micrófonos. Radios receptores. Radios transmisores. Teléfonos celulares. Los bienes mencionados anteriormente deberán incluir los accesorios, la marca, el modelo, el color, el tamaño, el serial, etc.

Conceptos de incorporaciones y desincorporaciones

En este capítulo se muestran los diversos conceptos para registrar las incorporaciones y desincorporaciones de bienes muebles e inmuebles:

Asunto: **IV. NORMAS ESPECÍFICAS**

INCORPORACIONES:

Es cuando la empresa realiza una adquisición de un activo fijo.

CÓDIGO: CONCEPTO:

01. Inventario Inicial.
02. Incorporación por Traspaso.
03. Compras.
04. Adiciones y Mejoras.
05. Suministro de Bienes y de Otras Entidades.
06. Suministro de Bienes de Módulos Tipo II de administración directa.
07. Incorporación por Donación.
08. Incorporación por Permuta.
09. Omisión en Inventario.
10. Corrección de Desincorporaciones.
11. Incorporación por Otros Conceptos.
12. Incorporación de Muebles Procedentes de Almacén.

Documentos anexos

Copias de facturas y órdenes de compra debidamente certificadas, actas, solicitudes de bienes:

01. Inventario Inicial: Es el primero que se realiza en la ocasión de incorporar una nueva dependencia al régimen de contabilidad prescrito en este manual.
02. Incorporación por Traspaso: Se utiliza para registrar los bienes muebles recibidos por otras dependencias del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A.

Asunto: IV. NORMAS ESPECÍFICAS

03. Compras: Se utilizará para registrar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles (unidad de compras), que se efectúen de acuerdo a las normas legales y administrativas. Sus comprobantes serán las copias de facturas y títulos de propiedad, debidamente certificadas. Solo se incorporarán por este concepto las compras generadas por las diversas dependencias propiamente autorizadas.

04. Adiciones y Mejoras: Son las construcciones adicionales o las nuevas instalaciones que se efectúan a los bienes muebles e inmuebles ya registrados.

05. Suministro de Bienes de Otras Entidades: Se utilizará para registrar las entradas de bienes muebles e inmuebles provenientes de la República, Municipios, Institutos Autónomos, Empresas, Fundaciones y Asociaciones Civiles Públicas, entre otras.

06. Suministro de Bienes de Módulos Tipo II de Administración Directa: Se utilizará para registrar las entradas de bienes muebles e inmuebles provenientes de Módulos Tipo II de administración directa.

07. Incorporación por Donación: Se emplea para registrar las entradas de bienes provenientes de donaciones (obsequios), hechas por personas o entidades nacionales o extranjeras. Sus comprobantes serán sus respectivos documentos (Actas de donación firmada por la unidad receptora y la emisora con la presencia de Auditoría Interna, factura y certificado de origen según sea el caso. En los casos de bienes inmuebles, el respectivo documento de donación debidamente registrado).

08. Incorporación por Permuta: Se emplea para registrar las incorporaciones de bienes que ocurran por permuta. Su comprobante será la autorización de la Junta Directiva, con sus respectivas facturas.

Asunto: **IV. NORMAS ESPECÍFICAS**

09. Omisión en Inventario: Se utilizará cuando aparezcan bienes que no se registraron en el inventario inicial o no se registraron como compra en el ejercicio fiscal correspondiente. Sus comprobantes serán sus actas de incorporación y copias de facturas debidamente certificadas.

10. Corrección de Desincorporaciones: Se emplea cuando por error se desincorpora dos veces un mismo bien (duplicidad). Sus comprobantes serán las copias certificadas de las planillas de incorporación.

11. Incorporación por Otros Conceptos: Se utiliza cuando se presente una incorporación y el concepto de esta, no esté presente en este manual.

12. Incorporación de Muebles Procedentes de Almacén: Se utilizará para registrar aquellos bienes que sean entregados por el almacén de la empresa.

DESINCORPORACIONES:

Es cuando a un activo fijo se le da de baja.

CÓDIGO: CONCEPTO:

- 13. Desincorporación por Traspaso.
- 14. Venta.
- 15. Suministro de Bienes a Otras Entidades.
- 16. Suministro de Bienes a Módulos Tipo II de administración directa.
- 17. Desarme.
- 18. Inservible.
- 19. Deterioro.
- 20. Demolición.

Asunto: **IV. NORMAS ESPECÍFICAS**

21. Desincorporación por Permuta.
22. Desincorporación por Donación.
23. Corrección de Incorporaciones.
25. Desincorporación por Otros Conceptos.

Documentos anexos:

Copia de la planilla de incorporación de los bienes, acta de desincorporación levantada por Auditoría Interna).

13. Desincorporación por Traspaso: Se emplea para registrar la entrega de un bien a una dependencia del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A.

14. Venta: Se utilizará para registrar las desincorporaciones por ventas de bienes que se efectúen, previamente autorizados por la Junta Directiva de la empresa.

15. Suministro de Bienes a Otras Entidades: Se utilizará para registrar las entregas de bienes muebles e inmuebles a otros Institutos Autónomos, Empresas, Municipios, Fundaciones y Asociaciones Civiles Públicas, entre otras.

16. Suministro de Bienes a Módulos Tipo II de Administración Directa: Se utilizará para registrar las entregas de bienes muebles e inmuebles a Módulos Tipo II de administración directa.

17. Desarme: Se emplea para registrar las desincorporaciones por desmantelamiento de sus bienes muebles deteriorados previamente autorizado por la Junta Directiva de la empresa y se realizan con el objetivo de aprovechar las partes en buen estado para la reparación de otros bienes muebles en uso. Sus documentos anexos serán las actas de desincorporación y los oficios de autorización de la Junta Directiva de la empresa para constatar dicho movimiento.

Asunto: IV. NORMAS ESPECÍFICAS

Las partes resultantes de los desarmes se deben incorporar por el concepto N° 04 “Adiciones y Mejoras”.

18. Inservible: Se utiliza previamente autorizado por la Junta Directiva de la empresa, para desincorporar aquellos bienes muebles que presentan pérdida total, es decir, no tiene un valor de salvamento, este concepto excluye los bienes que contengan elementos metálicos debido a que estos siempre tendrán un valor de rescate, sus documentos anexos serán las actas de desincorporación y los oficios de autorización de la Junta Directiva de la empresa, que servirán de soporte para que se ejecute este movimiento.

19. Deterioro: Se emplea previamente autorizado por la Junta Directiva de la empresa, para desincorporar aquellos bienes muebles que presentan pérdida, pero presentan un valor de salvamento.

20. Demolición: Se utiliza para desincorporar edificios o demás instalaciones fijas que sean demolidos, previamente autorizados por la Junta Directiva de la empresa. Sus documentos de respaldo serán los oficios donde se especifiquen la decisión de la autoridad administrativa a demoler dicho bien inmueble.

21. Faltantes por Investigar: Deberá utilizarse cuando se originen discrepancias entre las existencias físicas y los inventarios anuales, dichas discrepancias pueden ser por pérdida o sustracción (hurto) de bienes en las dependencias. Sus documentos anexos serán el acta de levantamiento por los empleados cuando no se evidencie un bien en específico, copia certificada de la denuncia (según el caso) y el formato de bienes muebles faltantes.

Asunto: IV. NORMAS ESPECÍFICAS

22. Desincorporación por Permuta: Se emplea para registrar las desincorporaciones de bienes que ocurran por permuta y automáticamente se deberá incorporar el bien que se reciba a cambio, por el concepto N° 08 “Incorporación por Permuta”. Este movimiento va a estar respaldado por el acta de desincorporación, (las facturas).

23. Desincorporación por Donación: Se emplea para registrar las entregas de bienes por concepto de donaciones a entidades con fines educativos, culturales o benéficos, esta operación tiene que estar respaldada por la Junta Directiva de la empresa.

24. Corrección de Incorporaciones: Se emplea cuando por error se incorpora dos veces un mismo bien (duplicidad). Sus comprobantes serán las copias certificadas de las planillas de Desincorporación.

25. Desincorporación por otros Conceptos: Se utiliza cuando se presente una Desincorporación y el concepto de esta, no esté presente en este manual.

Depreciación contable

Con excepción de los terrenos y construcciones en proceso, los demás bienes muebles e inmuebles poseen una vida útil limitada ya sea por el desgaste resultante del uso, el deterioro físico causado por terremotos, incendios y otros siniestros, la pérdida de utilidad comparativa respecto de nuevos equipos y procesos o el agotamiento de su contenido. La disminución de su valor, causada por los factores antes mencionados, se le restará a su valor de adquisición o a su valor revaluado.

Para calcular la depreciación imputable a cada período, debe conocerse:

Asunto: IV. NORMAS ESPECÍFICAS

Costo del bien, incluyendo los costos necesarios para su adquisición. Vida útil del activo que deberá ser estimada técnicamente en función de las características del bien, el uso que le dará, la política de mantenimiento del ente, la existencia de mercados tecnológicos que provoquen que sea obsoleto. Valor residual final. Método de depreciación a utilizar para distribuir su costo a través de los períodos contables.

CONTROLES INTERNOS DE LA UNIDAD DE BIENES

Los controles internos que se deben implementar en la unidad de Bienes son los siguientes:

- 1) **Movilización de Bienes:** La unidad solicitante emite una solicitud de movilización de algún bien a la Unidad de Bienes Nacionales, luego se realiza acta de Movilización para el traslado de dicho bien.
- 2) **Levantamiento de Inventario Físico:** En este control se verifica y se toma nota de todas las características que posee el bien, también se deja constancia del estado en que se encuentra cada bien.
- 3) **Actualización de inventarios:** Se debe realizar trimestralmente la verificación y actualización del todos los inventarios físicos.
- 4) **Actas de responsabilidad:** Se debe elaborar las Actas de asignación a cada responsable de los bienes que tiene a su cargo, la cual contiene las normas a seguir para su resguardo según artículos estipulados en la Superintendencia de Bienes Públicos.

Asunto: IV. NORMAS ESPECÍFICAS

- 5) **Actas de Responsable de Uso:** A través de esta acta se le asigna a cada responsable que hace uso directo de los bienes, la cual contiene las normas a seguir para su resguardo según artículos estipulados en la Superintendencia de Bienes Públicos.
- 6) **Actas de Asignación:** Acta que se realiza al momento de asignarle un bien mueble a un Coordinador, Gerente o cualquier empleado de la Empresa, llámese teléfono, vehículo entre otros.
- 7) **Archivos:** Formar expediente de todas las facturas de compras, extravío, robos para llevar un control de los activos que posee la Empresa.

Asunto: VI. PROCEDIMIENTOS

TOMA DEL INVENTARIO FISICO

- 1) La toma del inventario físico deberá realizarse dentro del término comprendido entre el 01/12 hasta el 31/12 del año que esté en curso, es decir; en el último mes de cierre de cada ejercicio económico. Por lo tanto, los bienes muebles que se incorporen o desincorporen después de esta fecha, no se incluirán o excluirán de dicho inventario, sino en sus formatos respectivos.
- 2) Después de elaborado el inventario físico, se debe comprobar la correcta denominación y clasificación de los bienes muebles, así como las marcas, modelos, seriales, entre otros., de acuerdo con la codificación de los bienes y con el catálogo para la formación de inventario de bienes muebles seguido de incorporarlo en el Registro General de Bienes Públicos.
- 3) Si al elaborarse el inventario se observa que algún bien, no posee el número de inventario, deberá explicarse si éste no fue incorporado o si se extravió su número de inventario. El primer paso es proceder a incorporarlo para asignarle el número de inventario y colocarle la etiqueta.
- 4) El valor de los bienes muebles debe ser registrados al costo, como lo establece los principios de contabilidad generalmente aceptados, y permanecerán en los libros de la empresa (costo histórico) hasta su desincorporación. La Unidad de Bienes de la Empresa y el Área de Contabilidad tienen la obligación de llevar registros auxiliares de los bienes adquiridos.

Asunto: VI. PROCEDIMIENTOS

TOMA DEL INVENTARIO FISICO

- 5) Al culminar las actividades descritas anteriormente, se sugiere una revisión general de las dependencias, a fin de constatar que los bienes estén incluidos en el inventario. El inventario de las dependencias deberá ser en original y copia. Se emite acta de responsabilidad anexando el cuadro de inventarios a cada unidad para que sea verificado, en caso de presentar algún error devolver a la unidad de bienes para su corrección, si todo está bien el responsable de la dependencia deberá firmar y sellar su inventario.
- 6) Todos los bienes muebles propiedad de la empresa son susceptibles de inventariarse y deberán estar registrados y contar con un número de inventario.
- 7) El custodio de bienes estatales, está comprometido con la formación y rendición de la cuenta correspondiente.
- 8) A partir de la entrada en vigencia de este manual para toda las Gerencias, Áreas de administración directa o Indirectas de la Empresa, tendrán la obligación de guiarse por el mismo, a fin de llevar un control estricto de los bienes muebles e inmuebles que posee.
- 9) Mensualmente el custodio de bienes en las coordinaciones estatales, deberá conciliar el monto de los bienes muebles incorporados, desincorporados y traspasados, a través de la entrega de un movimiento mensual a la Unidad de Bienes.

Asunto: VI. PROCEDIMIENTOS

TOMA DEL INVENTARIO FISICO

- 10) Todos los jefes de las dependencias del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A, son garantes de la guarda y custodia de los bienes de la empresa que poseen.
- 11) La Unidad de Bienes de la Empresa, deberá elaborar un movimiento trimestral, una actualización de saldo y un balance de comprobación actualizados a cada final de cada trimestre, el cual deberá remitir a Contabilidad y a la Unidad de Auditoría Interna para los fines consiguientes.
- 12) Todos los registros de los bienes muebles asignados a las diferentes dependencias del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A., deberán estar verificados con el físico, es decir, "In Situ" para llevar un control preciso y exacto de los bienes que posee la empresa.
- 13) Las incorporaciones, traspasos y desincorporaciones, deberán ser remitidas por la Unidad de Bienes de la Empresa, al Área de Contabilidad para la revisión y conformación de las mismas.
- 14) El Área de Compras debe remitir a la Unidad de Bienes de la Empresa, copias certificadas de las Facturas, copias de las órdenes de compra, Punto de cuenta, memorándum del solicitante y notas de entrega de los bienes muebles.
- 15) Por ningún motivo se deberá permitir la salida de un bien mueble si no tiene adherida la etiqueta de código del inventario, así como la nota de entrega correspondiente.

Asunto: VI. PROCEDIMIENTOS

TOMA DEL INVENTARIO FISICO

- 16) La Sección de Bienes Muebles, mantendrá actualizado el registro y control de los activos fijos, el cual estará conformado por la información legal que demuestre su valor nominal, fecha de adquisición, ubicación, reparación, mantenimiento, código de identificación, etc.
- 17) La Sección de Bienes Nacionales es responsable de la incorporación y codificación de los bienes por donación, recuperación, los mismos deberán de recibirse mediante un Acta de entrega del bien a incorporar y a su vez decidir su uso y ubicación. En los casos de los bienes adquiridos por la institución estos deberán registrarse mediante la Orden de Compra y la factura.
- 18) Cuando un bien donado no posea factura original que señala el precio de adquisición, se deberá contratar los servicios de un evaluador o autoridad correspondiente a los fines de determinar su precio mediante un avalúo para luego ser incorporado al inventario de bienes.
- 19) La Gerencia de Administración mediante comunicación remitirá al departamento de contabilidad el avalúo del bien donado para su registro contable.

Asunto: VI. PROCEDIMIENTOS

TOMA DEL INVENTARIO FISICO

- 20) La unidad de contabilidad deberá registrar contablemente las desincorporaciones, utilizando como soporte contable el acta de desincorporación debidamente suscrita por los responsables primarios de uso y el registrador de bienes responsable. 6. Será responsabilidad del registrador de bienes realizar supervisiones periódicas para evaluar el estado y localización actual de los bienes, a fin de llevar el control del inventario de estos, así mismo deberá notificar al departamento de adscripción mediante un informe los resultados encontrados, anexando una relación del inventario de bienes.
- 21) Las etiquetas utilizadas para la codificación de bien deben mantener un orden numérico y correlativo con las siguientes descripciones (Logo de la empresa, Rif de la empresa), con la finalidad de llevar el control de la cantidad de bienes que posee la empresa.
- 22) La unidad de contabilidad y de bienes muebles deberán efectuar la conciliación de los activos fijos mediante la documentación de su adquisición.
- 23) El registro contable de las operaciones se debe realizar por partida doble (contabilidad) mensualmente en el Registro de Bien para que la misma sea verificada "In Situ". Estos registros se deben respaldar con documentos justificativos de los mismos y sobre la base de dicha información deben prepararse los distintos formularios.
- 24) El registro de bienes muebles debe especificar los bienes que son destinados a cada una de las dependencias de la empresa y el registro de los bienes inmuebles debe especificar los bienes que son propiedad del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A.
- 25) La Unidad de Bienes de la Empresa y el custodio de bienes, están

obligados a llevar y rendir cuentas de bienes y deberán abrir expedientes para:

- Inventario inicial y los inventarios anuales actualizados.
- Movimientos mensuales.
- Relaciones de bienes muebles faltantes.
- Copia de planillas de incorporación, desincorporación, y traspaso.
- Copia de los expedientes sobre bienes inmuebles.

26) Dentro de los cinco primeros días de cada mes, las dependencias de la empresa deberán remitir el movimiento mensual de bienes muebles y relación de bienes muebles faltantes, con sus respectivos documentos justificativos.

27) En el primer mes del año, las dependencias de la empresa deberán entregar el inventario anual de bienes, ya verificados con el físico, la Unidad de Bienes después de recibir el inventario procederá a verificar y después de verificado se entregará a la dependencia copia del mismo debidamente conformado.

28) La Unidad de Bienes deberá remitir al Área de Contabilidad y a la Unidad de Auditoría Interna la siguiente información:

- Movimiento Mensual de Bienes de la Empresa: Que contengan la información de los bienes incorporados, desincorporados y traspasados, con sus respectivas copias de los movimientos anteriormente mencionados.
- Registro de Bien: Donde se coloca el saldo de todas las cuentas de las dependencias de la Empresa, con la finalidad de obtener un saldo total que equivalga al monto que posee la empresa, en activos muebles e inmuebles.

Asunto: VI. PROCEDIMIENTOS

REGISTRO DE BIENES POR DONACIÓN

- 1) El ente donante notifica por escrito al presidente de la empresa, la intención de donar un bien.
- 2) Presidencia recibe el oficio de donación del bien mueble y envía a consultoría jurídica para su opinión.
- 3) Consultoría jurídica emite opinión por escrito y si es favorable se encarga de realizar los trámites para formalizar la donación a presidencia para la firma y sello.
- 4) Presidencia luego de firmar y sellar dicha donación envía a la sección de Bienes para que coordine con el ente donante la forma de entrega del bien.
- 5) La sección de Bienes Nacionales entrega copia de acta de donación firmada y sellada al donador y otra a contabilidad para que realice asiento contable.

Asunto: VI. PROCEDIMIENTOS

INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

Unidades que Intervienen

- Gerencia de Administración y Finanzas.
 - Área de Contabilidad
 - Área de Tesorería
 - Unidad de Bienes
 - Área de Compras
-
- 1) El procedimiento abarca desde que la Unidad de Bienes toma información de los bienes adquiridos y despachados de la orden de compra y demás soportes de entrega hasta su registro en el maestro de bienes.
 - 2) La Unidad de Bienes, es la responsable del registro y control de los bienes muebles propiedad del organismo, para lo cual:
 - Divulgará a las unidades operativas, las normas necesarias para el manejo de bienes muebles.
 - Mantendrá comunicación directa con las Unidades de Trabajo o Unidades Operativas con relación al control de los bienes.
 - Velará por que se cumplan las normas sobre la materia.
 - 3) Es responsabilidad de todas las Unidades de Trabajo o Unidades Operativas del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A., informar a la Unidad de Bienes sobre la incorporación de bienes muebles a través Oficio, debidamente avalada por el jefe de dicha Gerencia o Área.
 - 4) Es responsabilidad de la Unidad de Bienes verificar los soportes de la adquisición de bienes muebles capitalizables (Orden de Compra, Nota de Entrega, Factura) debidamente conformado por los niveles jerárquicos establecidos.

- 5) Todo bien mueble debe tener su respectiva etiqueta de identificación, para su posterior control y ejecución de inventario, el cual deberá estar acorde con los parámetros establecidos en la publicación 20 emitida por la Contraloría General de la República.
- 6) Todo bien mueble debe tener su respectiva etiqueta de identificación, para su posterior control y ejecución de inventario, el cual deberá estar acorde con los parámetros establecidos en la publicación 20 emitida por la Contraloría General de la República.
- 7) Es responsabilidad de la Unidad de Bienes elaborar las actas de incorporación de bienes muebles, en original y copia y obtener firma de las autoridades competentes como constancia del control realizado.

DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

Unidades que Intervienen:

- Presidencia
 - Gerencia de Administración y Finanzas
 - Área de Contabilidad
 - Área de Tesorería
 - Unidad de Bienes
- 1) Abarca desde que la Gerencia de Administración y Finanzas (Unidad de bienes) recibe la solicitud de desincorporación de un bien mueble propiedad del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A., hasta que el mismo es desincorporado del Sistema Administrativo Modulo de Bienes.
 - 2) Formularios Relacionados:
 - Formulario BM2
 - Solicitud y acta de desincorporación
 - Informe técnico
 - 3) La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Bienes será la encargada de autorizar las desincorporaciones de los bienes.
 - 4) Es responsabilidad de todas las oficinas y departamentos la notificación por escrito a la Coordinación de Bienes de cualquier desincorporación de bienes a la Unidad de bienes a fin de garantizar la adecuada y oportuna actualización de los registros.
 - 5) Es responsabilidad del Coordinador de Bienes verificar las condiciones del bien a desincorporar de manera que estén acordes con los criterios establecidos para ello.
 - 6) Es responsabilidad del Coordinador de Bienes la notificación de cualquier desincorporación a la Coordinación de Contabilidad, a fin de garantizar la adecuada y oportuna actualización de los registros correspondientes.

- 7) Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Bienes elaborar la planilla de “Movimiento de bienes” en original y dos copias, y el Acta de desincorporación de bienes en original y dos copias y obtener las firmas aprobatorias.
- 8) Deberá realizarse la denuncia ante las autoridades policiales para la desincorporación de bienes muebles por robo o extravió.

Asunto: **VII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

1. Toma Física del Inventario

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>Unidad de Bienes Jefe de Unidad de Bienes</p>	<p>1. Procede a verificar cada bien (características, serial, descripción, modelo, entre otros).</p> <p>2. Procede a vaciar la información del inventario en el Formulario “BM1” “Inventario de Bienes Muebles”.</p> <p>3. Emite Reporte (Original y Copia) y remite a la Gerencia o área que posee los bienes para su respectiva revisión y conformación</p>
<p>Jefe de Ambiente o Responsable del Área</p>	<p>4. Recibe el Reporte, verifica, firma y envía al Jefe de la Unidad de Bienes.</p>
<p>Unidad de Bienes Jefe de Unidad de Bienes</p>	<p>5. Recibe el Reporte de “Inventario de Bienes Muebles” en original y envía a Presidencia y a la Gerencia de Administración y Finanzas para su conformación y aprobación.</p>
<p>Presidencia y Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>6. Reciben el Reporte de “Inventario de Bienes Muebles” en original y firman en los renglones “Conformado por” y “Aprobado por” y remiten al Jefe de la Unidad de Bienes.</p>
<p>Unidad de Bienes Jefe de Unidad de Bienes</p>	<p>7. Recibe el Reporte de “Inventario de Bienes Muebles” debidamente firmados y sellados y coloca detrás de la puerta de cada área o Gerencia para así avitar movimientos de bienes sin previa notificación.</p>

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Asunto: **VII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS****2. Incorporación de Bienes Muebles**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Área de Compras Asistente Administrativo Unidad de Bienes Jefe de Unidad de Bienes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envía a la Unidad de Bienes, Copia de Factura, Nota de entrega y Acta de entrega del bien (s) despachados a la Unidad Solicitante. 2. Recibe del Área de Compras Copia de Factura, Nota de entrega y Acta de entrega del bien (s) despachados a la Unidad Solicitante. 3. Revisa los soportes y verifica mediante control perceptivo la veracidad de la información. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Si presenta algún error, devuelve al Área de Compras para su corrección. 3.2 Si está conforme elabora los formularios “BM2” “Relación del Movimiento de Bienes Muebles” y Movimiento de Incorporación de Bienes BM-1 (Publicación 20 CGR) en original y copia. 4. Obtiene las Formas BM2 y la Forma BM-1 con todos los soportes, verifica. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Si está conforme avala y envía a Presidencia y a la Gerencia de Administración y Finanzas para su conformación y aprobación. 4.2 Si no está conforme corrige y envía a Presidencia y a la Gerencia de Administración y Finanzas para su conformación y aprobación.
Presidencia y Gerencia de Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 5. Reciben las Formas “BM2” “Relación del movimiento de bienes muebles” y BM-1 en original y firman en los renglones “Conformado por” y “Aprobado por” y remiten al Jefe de la Unidad de Bienes.

Asunto: VII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**2. Incorporación de Bienes Muebles**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidad de Bienes Jefe de la Unidad de Bienes	<p>6. Recibe las Formas “BM2” “Relación del movimiento de bienes muebles” y BM-1, debidamente avaladas por las instancias competentes, registra el bien en el Sistema Administrativo, Módulo de Bienes e imprime reporte en original y una copia, para el Área de contabilidad y Archiva el Original con copias de soportes.</p> <p>6. Rotula el bien con el código que le corresponda según la clasificación que se le dé y control interno que se lleve.</p>

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Asunto: VII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	3. Desincorporación de Bienes Muebles
Unidad de Bienes	ACCIÓN
Jefe de la Unidad de Bienes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud de desincorporación de bienes de parte de la Unidad de Trabajo solicitante. 2. Realiza inspección y verifica las condiciones del bien, emite informe donde especificará la posible causa de desincorporación en atención a los conceptos definidos en la Publicación 20. 3. Elabora formulario “BM2” “Relación del movimiento de bienes muebles” y acta de desincorporación de bienes. Anexa solicitud de desincorporación e infome y remite para su conformación a la Gerencia de Administración y Finanzas para su conformación.
Gerencia de Administración y Finanzas Gerente de Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe, formulario “BM2” “Relación del movimiento de bienes muebles” y acta de desincorporación de bienes, demás soportes, verifica los documentos

Asunto: VII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

3. Desincorporación de Bienes Muebles

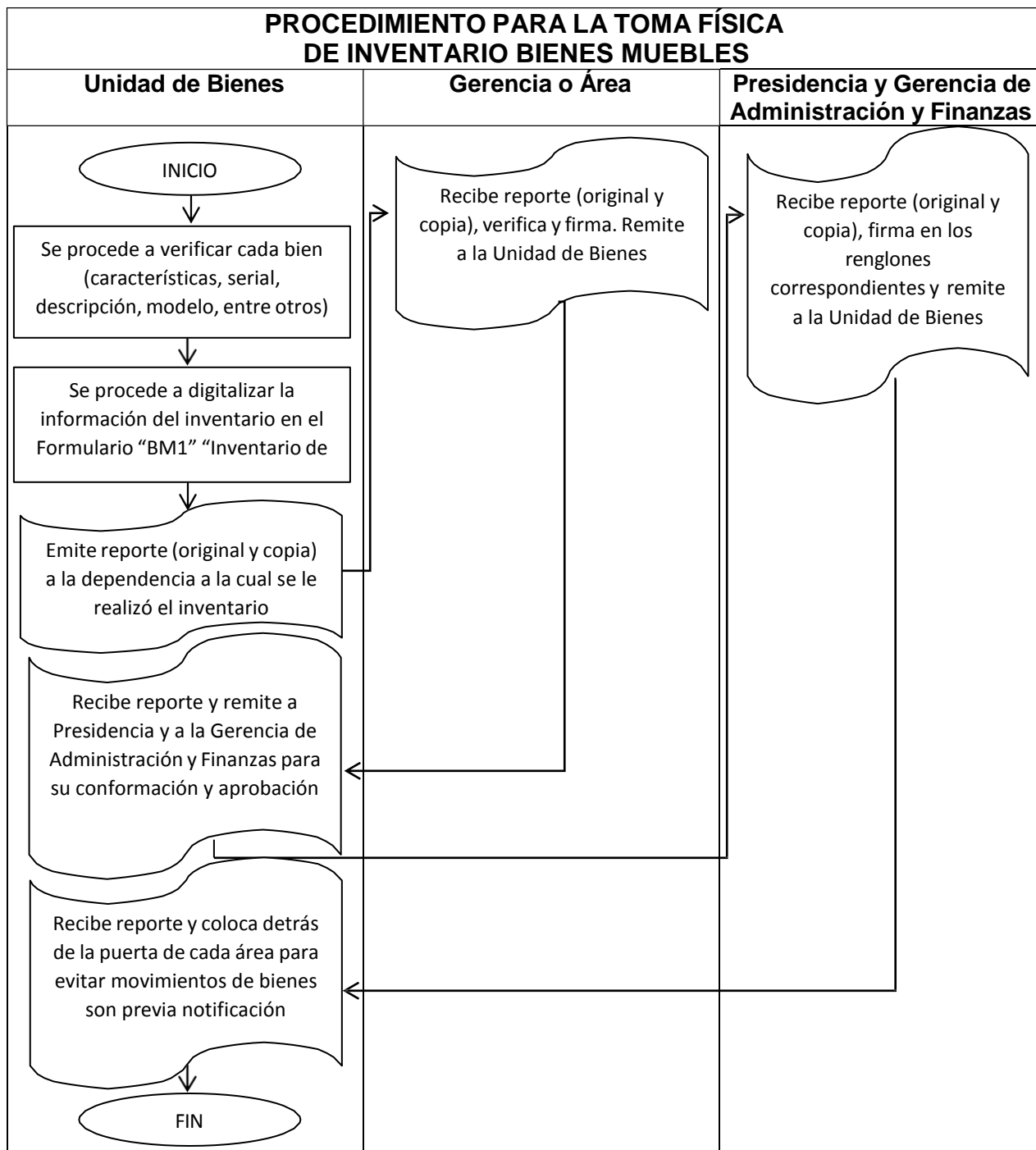
RESPONSABLE	ACCIÓN
Presidencia Presidente	<p>4.1 En caso de estar conforme , firma y remite para su conformación al Presidente del instituto “BM2” “Relación del movimiento de bienes muebles” con soportes anexos (Solicitud de desincorporación, informe técnico).</p> <p>4.2 En caso de no estar conforme devuelve a la Unidad de Bienes para su corrección. Se el repite paso 3.</p>
Gerencia de Administracion y Finanzas Gerente de Administracion y Finanzas	<p>5. Recibe, formulario “BM2” “Relación del movimiento de bienes muebles” y acta de desincorporación de bienes, demás soportes, verifica los documentos, avala y devuelve a la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>6. Recibe, formulario “BM2” “Relación del movimiento de bienes muebles”, acta de desincorporación de bienes y demás soportes debidamente avalados, deja una copia y remite a la Unidad de Bienes</p>

Asunto: VII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

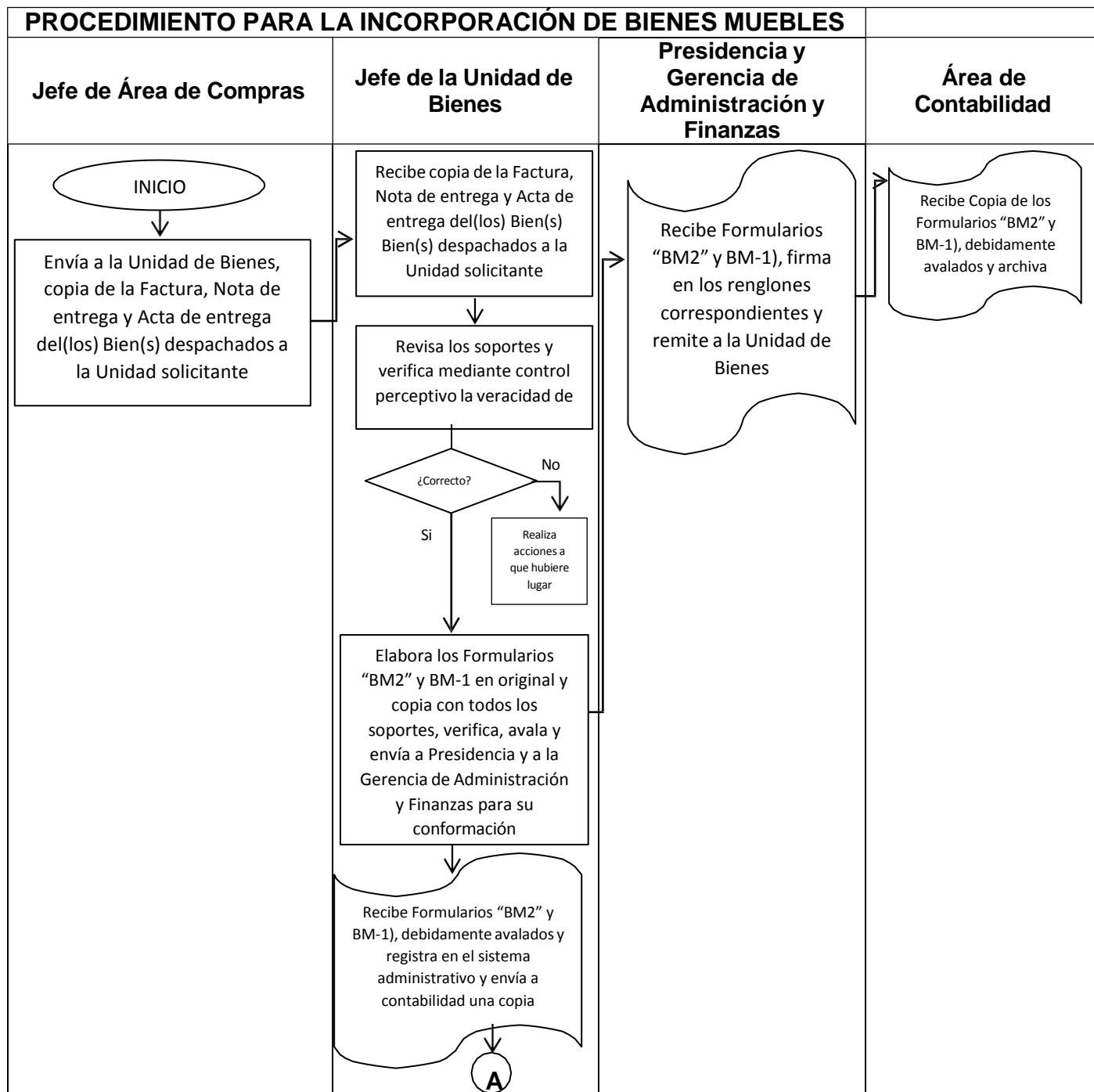
3. Desincorporación de Bienes Muebles

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>Unidad de Bienes Jefe de la Unidad de Bienes</p>	<p>7. Envía a la Junta Directiva para su aprobación. Una vez que la Junta Directiva apruebe la solicitud, procede a desincoporar el bien mueble</p> <p>8. Recibe y actualiza el registro en el respectivo Formulario y en el Sistema Administrativo, Módulo de Bienes.</p> <p>9. Procede a enviar el bien mueble al depósito de bienes desincorporados para su respectiva guarda y custodia.</p>
<p>Unidad de Bienes Asistente Administrativo de Bienes</p>	<p>10. Imprime reporte de Movimiento mensual de bienes en original y dos (02) copias, remite una copia para el Área de Contabilidad y otra para la Unidad de Auditoría Interna y Archiva el Original con copias de soportes</p>

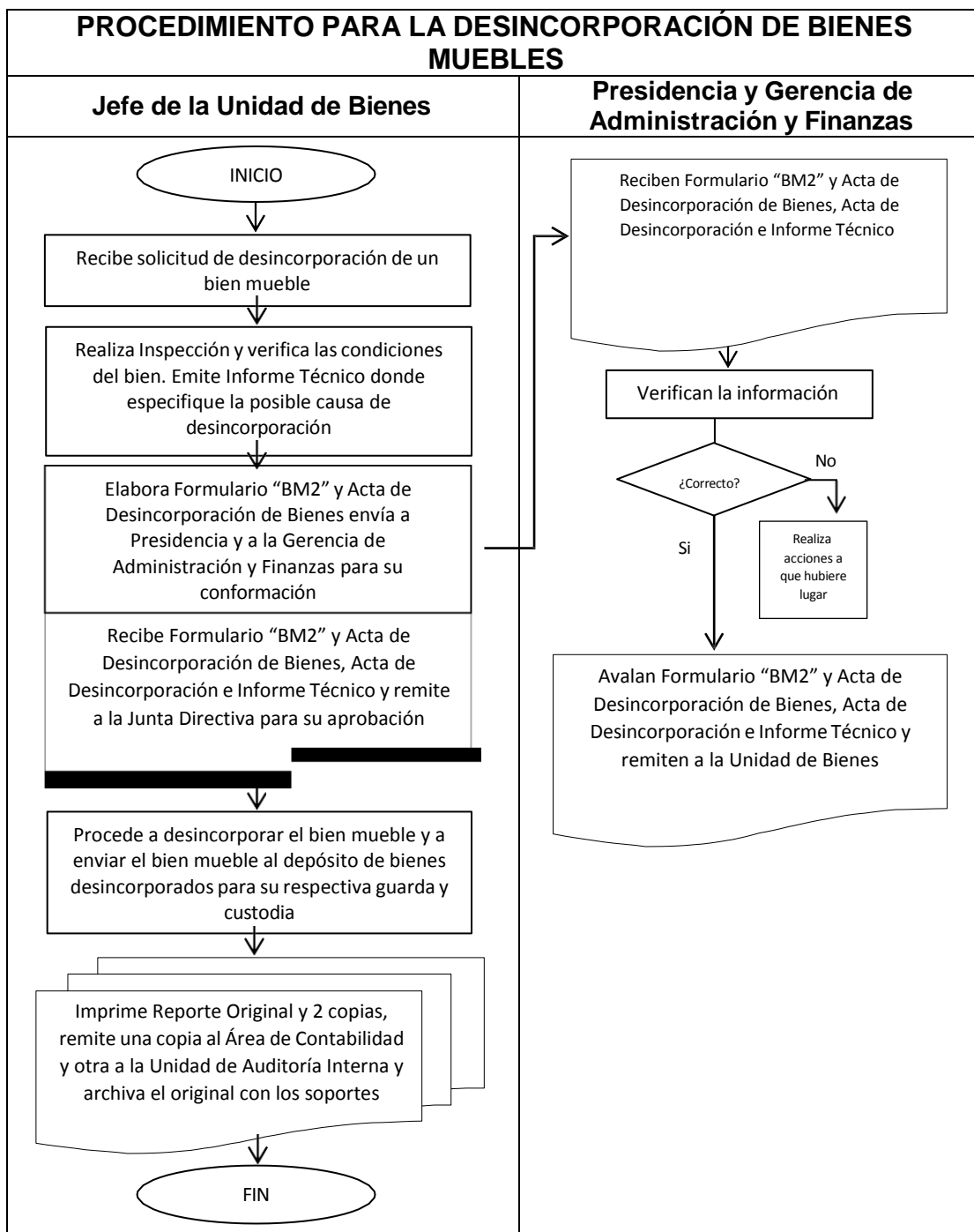
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Asunto: VIII. FLUJOGRAMAS

Asunto: VIII. FLUJOGRAMAS



PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES			
Jefe de Área de Compras	Jefe de la Unidad de Bienes	Presidencia y Gerencia de Administración y Finanzas	Área de Contabilidad
	<pre>graph TD; A((A)) --> B[Rotula el bien con el código que le corresponda según la clasificación]; B --> C([FIN]);</pre>		

Asunto: VIII. FLUJOGRAMAS


Asunto: IX. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

FORMULARIO “BM2” RELACIÓN DEL MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES

			CENTRO TECNICO PRODUCTIVO SOCIALISTA						
República Bolivariana de Venezuela			República Bolivariana de Venezuela			JOSE LAURENCIO SILVA, S.A.			FORMULARIO BM-2
			UNIDAD DE BIENES						COM PROBANTE Nº 001/2021
RELACION DEL MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES									
1. ESTADO: BOLIVARIANO DE COJEDES									
2. PARROQUIA: SAN CARLOS DE AUSTRIA									
3. MUNICIPIO: SAN CARLOS									
4. DIRECCION O LUGAR: CARRETERA AUTOPISTA JOSÉ ANTONIO PÁEZ. LOCAL GALPÓN NRO. 1. SAN CARLOS, ESTADO COJEDES									
5. DEPENDENCIA O UNIDAD PRIMARIA: (PROTEICO) PROTEINAS COJEDES, C.A.									
6. SERVICIO:									
7. UNIDAD DE TRABAJO O DEPENDENCIA:									
8. PERIODO DE LA CUENTA (MES Y AÑO):									
EN EL MES DE LA CUENTA HA OCURRIDO EL SIGUIENTE MOVIMIENTO EN LOS BIENES A CARGO DE ESTA DEPENDENCIA:									
CLASIFICACION (CODIGO)			CONCEPTO DE MOVIMIENTO	CANTIDAD	Nº DE IDENTIFICACION	NOMBRE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES, REFERENCIA DE LOS COMPROBANTES Y DE LOS PRECIOS UNITARIOS	INCORPORACIONES Bs.	DESINCORPORACIONES Bs.	
GR UP O	SUB -GR UP O	SEC CION	M OVI M IEN T O				(CIFRAS CONVENCIONALES)		
2	07	01	51	01					0,00
TOTAL Bs.							0,00	0,00	
PREPARACION: NOMBRE:			CONFORMACION: NOMBRE:			APROBACION: NOMBRE:			SELLO
CARGO: JEFE DE UNIDAD DE BIENES			CARGO: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			CARGO: PRESIDENTE DE LA EMPRESA			
FIRMA:			FIRMA:			FIRMA:			


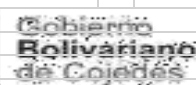
Asunto: IX. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

FORMULARIO "BM4" RESUMEN DE LA CUENTA DE BIENES MUEBLES EN CADA UNIDAD DE TRABAJO

		CENTRO TÉCNICO PRODUCTIVO SOCIALISTA					
Bolivariano		Bolivariano		JOSÉ LAURENCIO SILVA, S.A.			
				UNIDAD DE BIENES			
							FORMULARIO BM-4
							HOJA Nº 01/01
RESUMEN DE LA CUENTA DE BIENES MUEBLES EN CADA UNIDAD DE TRABAJO							
ESTADO: BOLIVARIANO DE COJEDES		PARROQUIA: SAN CARLOS DE AUSTRIA		MUNICIPIO: SAN CARLOS			
CORRESPONDIENTE AL MES DE:		DE:		(CIFRAS CONVENCIONALES)			
1. EXISTENCIA ANTERIOR:				324.931,68			
2. INCORPORACIONES EN EL MES DE LA CUENTA:				0,00			
3. DESINCORPORACIONES EN EL MES DE LA CUENTA POR TODOS LOS CONCEPTOS, CON EXCEPCION DEL 60 "FALTANTES DE BIENES POR INVESTIGAR"						9.145,31	
4. DESINCORPORACIONES EN EL MES DE LA CUENTA POR EL CONCEPTO 60 "FALTANTES DE BIENES POR INVESTIGAR"						0,00	
5. EXISTENCIA FINAL						315.786,37	
				324.931,68		324.931,68	
FIRMA DEL JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRABAJO O DEPARTAMENTO:							
SELLO DE LA OFICINA:							OFICINA DE _____

Asunto: **IX. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS**

PLANILLA DE TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES

				CENTRO TÉCNICO PRODUCTIVO SOCIALISTA JOSÉ LAURENCIO SILVA, S.A. UNIDAD DE BIENES			PLANILLA N° 001/2020																																																																																																																																																																																																	
PLANILLA DE TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES																																																																																																																																																																																																								
DE:				PARA:			FECHA:																																																																																																																																																																																																	
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">CODIGO</th> <th rowspan="2">N° DE IDENTIFICACION</th> <th rowspan="2">DESCRIPCION DE LOS BIENES</th> <th rowspan="2">MONTO EN BOLIVARES</th> </tr> <tr> <th>GRUPO</th> <th>SUB-GRUPO</th> <th>SECCION</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">TOTAL EN Bs.....</td> <td style="text-align: center;">0,00</td> </tr> </tbody> </table>								CODIGO				N° DE IDENTIFICACION	DESCRIPCION DE LOS BIENES	MONTO EN BOLIVARES	GRUPO	SUB-GRUPO	SECCION	CANTIDAD																																																																																																																																																																																TOTAL EN Bs.....						0,00
CODIGO				N° DE IDENTIFICACION	DESCRIPCION DE LOS BIENES	MONTO EN BOLIVARES																																																																																																																																																																																																		
GRUPO	SUB-GRUPO	SECCION	CANTIDAD																																																																																																																																																																																																					
TOTAL EN Bs.....						0,00																																																																																																																																																																																																		
JEFE DE LA UNIDAD DE TRABAJO QUE ENTREGA CONFORME: NOM BRE: C.I.: FIRMA Y SELLO:		REPRESENTANTE DE BIENES DE LA UNIDAD DE TRABAJO QUE ENTREGA NOM BRE: C.I.: FIRMA:		JEFE DE LA UNIDAD DE TRABAJO QUE RECIBE CONFORME: NOM BRE: C.I.: FIRMA Y SELLO:		REPRESENTANTE DE BIENES DE LA UNIDAD DE TRABAJO QUE RECIBE CONFORME: NOM BRE: C.I.: FIRMA:																																																																																																																																																																																																		

Asunto: X. MODELOS

N° AASIG 001/11/2021

Pag. N° 1/1

ACTA DE ASIGNACION PARA LOS RESPONSABLES DE USO

Quien suscribe, Ciudadano: **XXXXXXXXXX**, Titular de la Cédula de Identidad N° **XXXXXXXXXX**, Jefe de la Oficina de **XXXX** de la Gobernación del Estado Bolivariano de Cojedes y Ciudadana: **XXXXXXXXXX**, Titular de la Cédula de Identidad N° **XXXXXXXXXX**, Representante de Bienes de dicha Oficina, hacemos constar por medio de la presente la **ASIGNACION** de **XXXX (XX)** Bienes Muebles, propiedad del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A, descritos a continuación:

ITEMS	Nº DE IDENT.	NOMBRE Y DESCRIPCION DE LOS ELEMENTOS

Al(a) Ciudadano(a): **XXXXXXXXXX**, Titular de la Cédula de Identidad N° **XXXXXXXXXX**, Analista Financiero III, los cuales serán utilizados para el cumplimiento de sus tareas inherentes a su cargo. Siendo importante destacar que, dichos Bienes son entregados en condiciones operativas, de manera tal que el Servidor Público receptor se hace responsable de cuidarlos y mantenerlos en las mismas o mejores condiciones.

En la Ciudad de San Carlos del Bolivariano de Estado Cojedes, a los XXX (XXXXX) días del mes de XXXXX del año XXXX.-

Entrega Conforme:

Recibe Conforme:

Lcdo. XXXXXXXX
Jefe de la Unidad de Bienes

XXX XXXXXXXXXXXX
Cargo

Asunto: X. MODELOS

ACTA EXPLICATIVA

Hoy día **XX (XX)** de Diciembre del año Dos Mil Veintiuno (**XXXX**), siendo las **XXXX** am, haciendo acto de presencia en la Sede de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A, ubicado en la **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, de la Ciudad de San Carlos Estado Bolivariano de Cojedes, las Ciudadanas: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Titular de la Cédula de Identidad N°**XXXXXXXXXXXXXXXXXX** .., en condición de y la Lcda. **XXXXXXXXXX**, Titular de la Cédula de Identidad N° **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en condición de: (INDICAR EL CARGO), adscrito a la referida Oficina y Responsable de bienes de la misma, para dejar constancia que en revisión de los Bienes Muebles registrados en Inventario, se determinó el siguiente faltante: 1).- **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**; 2).- **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**; 3).- **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**; 4).- **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**;

Dichos bienes se encontraban asignados a los departamentos siguientes: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Por tal motivo, se procederá a formalizar la denuncia ante el Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas (CICPC) de esta Ciudad y continuar con el trámite administrativo correspondiente ante la Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Bienes a fin de que se inicien las investigaciones administrativas correspondientes.

Leída la presente y estando conformes, firman.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Asunto: X. MODELOS

INFORME TÉCNICO

1. Características del Bien Mueble:

a. Descripción: _____

b. Número de Identificación _____

c. Asignado a: _____

d. Valor en Inventario: _____

2. Situación:

El Bien que se relaciona en la forma _____ se encuentra

_____.

3. Conclusiones:

El bien mueble _____ fue reportado ante las autoridades competentes para tomar las medidas necesarias, por lo que bien en cuestión era utilizado en la Empresa para realizar las actividades institucionales.

4. Recomendaciones:

Se recomienda muy respetuosamente, iniciar los trámites ante el Área de Contabilidad según los especifica la Contraloría General de la República, para solicitarles la desincorporación por el concepto _____ y como destino final el concepto _____, como lo establece la CONTRALORIA GENERAL DE REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.

JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES
DEL CENTRO TÉCNICO PRODUCTIVO SOCIALISTA
JOSÉ LAURENCIO SLVA, S.A.

Asunto: **XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

ACTUALIZACIÓN DE SALDO: Es donde se coloca el saldo de todas las cuentas de las dependencias de la empresa, con la finalidad de obtener un saldo total que equivalga al monto que posee la Empresa en activos (muebles e inmuebles).

APERTURA DE CUENTA CONTABLE: Es el saldo que presenta cada una de las cuentas incluidas en el movimiento de la cuenta de bienes de la empresa y balance de comprobación, correspondiente al mes de Diciembre del año anterior, se utilizará para registrar en los formatos de adquisición de bien del ejercicio siguiente (asiento de apertura de cuentas).

BALANCE DE COMPROBACION: Donde se especifica el saldo actualizado de cada dependencia que tuvo movimiento en el mes.

BIENES INMUEBLES: Representa el valor de los terrenos y edificaciones de carácter fijo (inmovilidad) y permanente propiedad de la Empresa, destinados al servicio de alguna dependencia.

BIENES MUEBLES: Son todos aquellos bienes en uso, de carácter permanente propiedad de la Empresa, destinados al servicio de alguna dependencia y que no estén fijados o incluidos a los terrenos o edificaciones.

CAPITAL SOCIAL: Esta cuenta representa el patrimonio de la empresa en bienes muebles e inmuebles.

COMODATO: Es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente un activo fijo, mueble, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.

DESINCORPORACIONES: Representa el monto de las desincorporaciones de bienes de la empresa muebles e inmuebles, el mismo se efectuará sobre la base de la información contenida en las planillas de Desincorporación y documentos anexos.

DEPRECIACIÓN: La depreciación es un reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del mismo, su distribución debe hacerse empleando los criterios de tiempo y productividad.

DONACION: Es la acción de dar fondos de un bien material, por voluntad propia.

EL VALOR DE DESECHO: Este valor también se conoce con los nombres de valor residual, el valor de salvamento, valor recuperable y valor de rescate. Representa el valor que se estima que puede obtenerse de la venta de un bien mueble ó inmueble. En otras palabras, puede decirse que, valor de desecho, es el valor que se estima que va a tener un bien al estar totalmente depreciables.

INCORPORACIONES: Estos asientos representan el monto de las incorporaciones de bienes de la empresa muebles e inmuebles, el mismo se efectuará sobre la base de la información contenida en las planillas de incorporación y documentos anexos.

RESPONSABILIDADES: Esta cuenta contable representa la cantidad de bienes muebles a cargo de los empleados, en razón de los faltantes de los bienes en las dependencias de la empresa, de cuyo valor hayan sido responsabilizados en virtud de decisiones tomadas por la Junta Directiva.

VIDA UTIL Y VALOR DE DESECHO: La vida útil y el valor de desecho o de recuperación de un activo fijo, es necesario determinarlo antes de poder calcular el gasto de depreciación para un período. Por lo general, se calculará la vida útil de acuerdo con la experiencia previa obtenida con activos similares propiedad de la empresa.

RESPONSABILIDADES: representa los bienes muebles a cargo de los empleados, en razón de los faltantes de los bienes en las dependencias de la empresa, cuyo valor hayan sido responsabilizados.

Conclusiones

La investigación en estudio, consistió en diseñar un Manual de Normas y Procedimientos en materia de Bienes Muebles para el Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A. En este sentido, se generan las siguientes conclusiones y recomendaciones:

En el primer objetivo dirigido a Diagnosticar la situación actual de la Unidad de Bienes Muebles del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A. se obtuvo lo siguiente: El personal no tiene conocimiento de lo que es un Manual de Normas y Procedimientos e indicaron estar totalmente en desacuerdo de que existe un Manual de Normas y Procedimientos en materia de bienes o alguna otra herramienta para realizar sus actividades de manera idónea.

Los resultandos evidencian que las políticas establecidas no permiten llevar un control de inventario de bienes, aunado a ello, el personal no cumple con sus labores en el momento requerido, representando esto una debilidad para la empresa en estudio. De igual forma, no se programan procesos de capacitación de personal en materia de bienes muebles que les permita ejecutar eficientemente esta labor, representando esto una desventaja para la institución.

Se visualiza que no se ha nombrado al responsable patrimonial de la Empresa, por lo tanto, se evidencia la necesidad de implementar acciones para nombrar al responsable patrimonial, tal como lo establece el artículo 55 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos. El personal manifestó que no existe un plan de inducción y capacitación profesional para ser ejecutado en el área de bienes. De igual forma, no se han establecido las normas básicas que rigen las relaciones de trabajo en la institución.

En el segundo objetivo inherente a Determinar la factibilidad de implementación de un Manual de Normas y Procedimientos en materia de Bienes Muebles para el Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A, se obtuvo lo siguiente: El personal consideró estar totalmente de acuerdo de que la implementación de un Manual de

Normas y Procedimientos beneficiará a la Empresa, los trabajadores encuestados indicaron estar totalmente de acuerdo de que la implementación de un Manual de Normas y Procedimientos es factible. Así mismo, se determinó que se dispone del capital humano requerido y de los recursos económicos necesarios para elaborar para elaborar un Manual de Normas y Procedimientos.

Por último, los resultados obtenidos permitieron cumplir con el objetivo 3 de la investigación, el cual consistió en Elaborar un Manual de Normas y Procedimientos para regular el funcionamiento y operatividad de la Unidad de Bienes Muebles del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alonso, D.; Caderón, C. y Peña, S. (2019) Estrategias Para Mejorar Los Métodos De Planificación Y Control De Inventarios En El Grupo Bien Star Farmacia. Licenciatura en Contaduría Pública. Universidad de Carabobo. Bárbula, Estado Carabobo.
- Arias, F. (2012). El proyecto de Investigación. Introducción a la metodología científica. 5ta Edición. Editorial Episteme. Caracas, Venezuela. F. (2006). El proyecto de Investigación. Introducción a la metodología científica. 5ta Edición. Editorial Episteme. Caracas, Venezuela.
- Carrera, R. (2019) Control Interno De Los Inventarios Y La Rentabilidad De Las Empresas Comercializadoras De Productos Farmacéuticos En La Provincia De Huaura. Maestría en Contabilidad Mención Auditoría. Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión. Lima, Perú.
- Catacora, F. (2012) Contabilidad. La Base para las Decisiones Gerenciales. Venezuela: Red Contable 269 p., ISBN: 978-980-692-01-9
- González C. (2018). Diseño de un Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión de Proyectos del Centro de Desarrollo Tecnológico de una Empresa Farmacéutica. Especialista en Gerencia Universidad Católica Andrés Bello. Caracas
- Hernández. R, Fernández, C y Baptista, P. (2010). Metodología de la Investigación. México Editorial Mc. Graw Hill.
- Méndez, C. (2006). Metodología. México, D.F., Editorial Limusa.
- Méndez, M.; Ramírez, U. y Reyes L. (2022). Estrategias de Control de Inventario para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa en la Farmacia Silrami de Tinaco Estado Cojedes. Licenciatura en Contaduría Pública. Unellez San Carlos, Cojedes.
- Norma Internacional de Contabilidad N° 2 (1993)
- Parella, S., y Martins, F. (2017). Metodología de la Investigación Cuantitativa. 6ta. Ed. Fondo Editorial de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador – FEDUPEL editores.
- Parra, J. (2020). Diseño un sistema de información para el control de inventario. Ingeniería en Sistemas. Universidad Católica de Colombia. Bogotá, Colombia
- Ramírez, T (1999) Cómo hacer un proyecto de investigación. Caracas: PANAPO

- Sabino, C. (2000). Metodología de la Investigación. Caracas: Editorial Logos.
- Tamayo, M. (2012). El Proceso de la Investigación Científica. (5° ed.). México: Limusa S.A.
- Velázquez, N. (2017). Investigación científica. 3era. ed. Mc Graw Hill editores.
- Venezuela 2010. 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° 6.013 Extraordinaria. Diciembre 23.
- Venezuela 2014. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Edición Extraordinaria N° 6.155. noviembre 19.
- Venezuela 2016. Normas Generales de Control Interno. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.851. febrero 18.
- Venezuela 2016. Decreto N° 2.310 de Creación del Centro Técnico Productivo Socialista José Laurencio Silva, S.A., el cual se encuentra adscrito a la Corporación de Desarrollo Agrícola,S.A. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.895. mayo 3.
- Venezuela 2019. Proyecto Nacional Simón Bolívar, Tercer Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2019-2025. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.446. Caracas, abril.

ANEXO 1
INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

A continuación, se muestran una serie de preguntas que son de interés para la investigación, a la derecha se encuentran las columnas de respuesta donde usted marcara con una X la opción de su preferencia: TDA= Totalmente De Acuerdo; DA = De Acuerdo; N = Neutral; ED = En Desacuerdo; TED = Totalmente En Desacuerdo.						
Nº	ITEM	TED	ED	N	DA	TDA
1	Considera que el personal tiene conocimiento de lo que es un Manual de Normas y Procedimientos					
2	Existe un Manual de Normas y Procedimientos en materia de bienes o alguna otra herramienta para realizar sus actividades de manera idónea					
3	Considera que las políticas establecidas permiten llevar un control de inventario de bienes					
4	El personal cumple con sus labores en el momento requerido					
5	Se programan en la institución procesos de capacitación de personal en materia de bienes muebles que les permita ejecutar eficientemente esta labor					
6	Se ha nombrado al responsable patrimonial de la Empresa					
7	Existe un plan de inducción y capacitación profesional para ser ejecutado en el área de bienes					
8	Se han establecido las normas básicas que rigen las relaciones de trabajo en la institución					
9	Cree usted que la implementación de un Manual de Normas y Procedimientos beneficiará a la Empresa					
10	Considera usted factible la implementación de un Manual de Normas y Procedimientos					
11	Se dispone del capital humano requerido para elaborar un Manual de Normas y Procedimientos					
12	Se disponen de los recursos económicos necesarios para elaborar un Manual de Normas y Procedimientos					

ANEXO 2
VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES "EZEQUIEL ZAMORA"
VIPI - SEDE SAN CARLOS
LICENCIATURA EN:**

X CONTADURÍA PÚBLICA / ___ ADMINISTRACIÓN

FORMATO DE VALIDACIÓN DE EXPERTOS

Nombres y Apellidos: Antonio Luis Flores Diaz C.I.: V.-11.962.937

Profesión: Lcdo. En Administración Grado de Instrucción: Dr. En Gerencia Avanzada

Lugar de Trabajo: UNELLEZ Fecha: 25/08/2023

Nombre del Instrumento: CUESTIONARIO

ITEM #	REDACCIÓN		RELACIÓN CON OBJETIVOS		
	CLARA	CONFUSA	TENDENCIOSA	SI	NO
1	X			X	
2	X			X	
3	X			X	
4	X			X	
5	X			X	
6	X			X	
7	X			X	
8	X			X	
9	X			X	
10	X			X	
11	X			X	
12	X			X	

Observaciones: _____

Firma: 

{IM/i/Ei(rt/J!rD N,t1CIOAJA.L EX'PE IMENmL
 DE LOrt: LJ...,Wt) OCCI'DEN'fi4"L"EZ£Ql.11££ 2M01YI'
 illN .. <\$:DE S'AN CtiTd...O'
 J.!CJ_NCI,'11'i'RA EN: ..
 --COMTA'1)()1UA PIJ'BL1C/i I -- .A).IINlg,fRA'CI()AJ

FO'AMI1"fo DE 1111411J'ACION"DE EXPERTO

Nombres y Apellidos: Yuruary Figueredo de Rodriguez C.I.:7.530.876
Profesión: Lcda. en Administración Comercial Grado de Instrucción: Especialista
Lugar de Trabajo: UNELLEZ- VIPI **Fecha:**
Nombre del Instrumento: CUESTIONARIO

..It:!'	R. !. 'VN			.-.; *-f(J,/1),I CON f7¥1'1:. I .llV:;i.	
a	WNI'V	1Jill7	---	%,ll	NU
7					
2					
3					
y					
)					
0					
7					
ll1					
;J					
f./					
n					
12					

Observaciones:.....

FfmQ.i 

INVESTIGACION EXPERIMENTAL
 DE LOS LLANOS OCCIDENTALES "EZEQUEL ZAI" FORA..
 VIPI - SIDA. SAN CARLO"
 LICENCIA TURAF. ;
 -X-CC) TADURIA P BUCA / ADMISTRACION

FORJALTO DEVALIDACION DE EXPERITOS

Nombres y Apellidos: Alvarez, _____ C.I.: 5.486.557_
 Perfil: SIDA. Adm. Grado de Estudios: Unversitario
 Lugar de nacimiento: U. ELILEZ -VIPI Fedm. { 13 Aoi;to21123
 Nro. Instruccion: (I.Jt.S:-TU A-RIO

ITEM #	Ri-DA,CCI()		RELA06 , CON OBJETIVOS		
	LARA	CO f SA.	TENDENCJOSA	SI	0
I	X			X	
1	X			X	
3	X			X	
4	X			X	
5	X			X	
6	X			X	
7	X			X	
8	X			X	
9	X			X	
10	X			X	
U	X			X	
12	X			X	

Observaciones: Hago constar que he leído y evaluado el instrumento de recolección de datos- (Cuestionario), correspondiente al presente abajo de aplicación cuyo objetivo general es "Discernir un Modelo de Normas y Procedimientos en la materia de Bienes Muebles para el Centro Técnico Productivo Social, Inse Inu:rencia Sitva, S.A." Preñado por el estudiante iribel Al rez p-arn optat al Titulo de Licenciada en Contaduría Pública, el cual aprueba la calidad de validador, (

Firma: _____

-- /

ANEXO 3

CONFIABILIDAD DEL INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

COEFICIENTE ALFA DE CRONBACH

Requiere de una sola aplicación del instrumento y se basa en la medición de la respuesta del sujeto con respecto a los ítems del instrumento.

- K:** El número de ítems
SSi²: Sumatoria de Varianzas de los Items
S_T²: Varianza de la suma de los Items
a : Coeficiente de Alfa de Cronbach

$$\alpha = \frac{K}{K-1} \left[1 - \frac{\sum S_i^2}{S_T^2} \right]$$

Items	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Suma de Items
1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5	5	5	28
2	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5	5	5	28
3	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5	5	5	28
4	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5	5	5	28
5	1	1	2	2	1	2	1	1	5	5	5	5	31
6	2	2	2	2	2	1	1	1	5	5	5	5	33

VARP	0,14	0,14	0,22	0,22	0,14	0,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Sr ² :	3,89
(Varianza de la Población)													S Si ² :	1,00	

- K:** El número de ítems
S Si²: Sumatoria de las Varianzas de los Items
S_T²: La Varianza de la suma de los Items
a : Coeficiente de Alfa de Cronbach

12
1,00
3,89

$$\frac{12}{11} \left[1 - \frac{0,26}{1,090909} \right]$$

11

$$1,090909 \left[0,74 \right]$$

$$a = \frac{0,81}{1}$$

Entre más cerca de 1 está **a**, más alto es el grado de confiabilidad