



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE MONAGAS  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA  
MATURÍN / MONAGAS / VENEZUELA**

**“LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE LAS  
ÓRDENES DE COMPRA DEL DEPARTAMENTO DE  
AUDITORÍA INTERNA EN POLICLÍNICA MATURÍN, S.A.”**

**Asesor Académico  
Lcda: Valerio, Irma  
C.I: 9.294.037**

**Autor:  
Br: Pereira, Aries  
C.I: 27.809.417**

**Trabajo de Grado, modalidad Pasantía de grado, presentado como  
requisito parcial para optar al Título de Licenciado en Contaduría  
Pública**

**Maturín, Enero, del 2024**



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE MONAGAS  
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA

ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA  
SUB-COMISIÓN DE TRABAJO DE GRADO

ACTA DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO

CTG-ECSA-LCP - 2024

MODALIDAD: PASANTÍA

ACTA N° 1099

En Maturín, siendo las 02:00 (pm) del día 22 de Julio de 2024 reunidos en la Sala "Luz Marina Ruiz", Campus Los Guaritos del Núcleo de Monagas de la Universidad de Oriente, los miembros del jurado profesores: Irma Valerio (Asesor Académico), Rolando Herrera (Jurado) y Jonás La Rosa (Jurado). A fin de cumplir con el requisito parcial exigido por Reglamento de Trabajo de Grado, vigente, para obtener el Título de Licenciado en Contaduría Pública, se procedió a la presentación del Trabajo de Grado, titulado: "LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN POLICLÍNICA MATORÍN, S.A." Por el (a) Bachiller: PEREIRA CUBILLAN, ARIES DEL MILAGRO C.I: 27.809.417. El Jurado, luego de la discusión del mismo acuerdan calificarlo como Aprobado

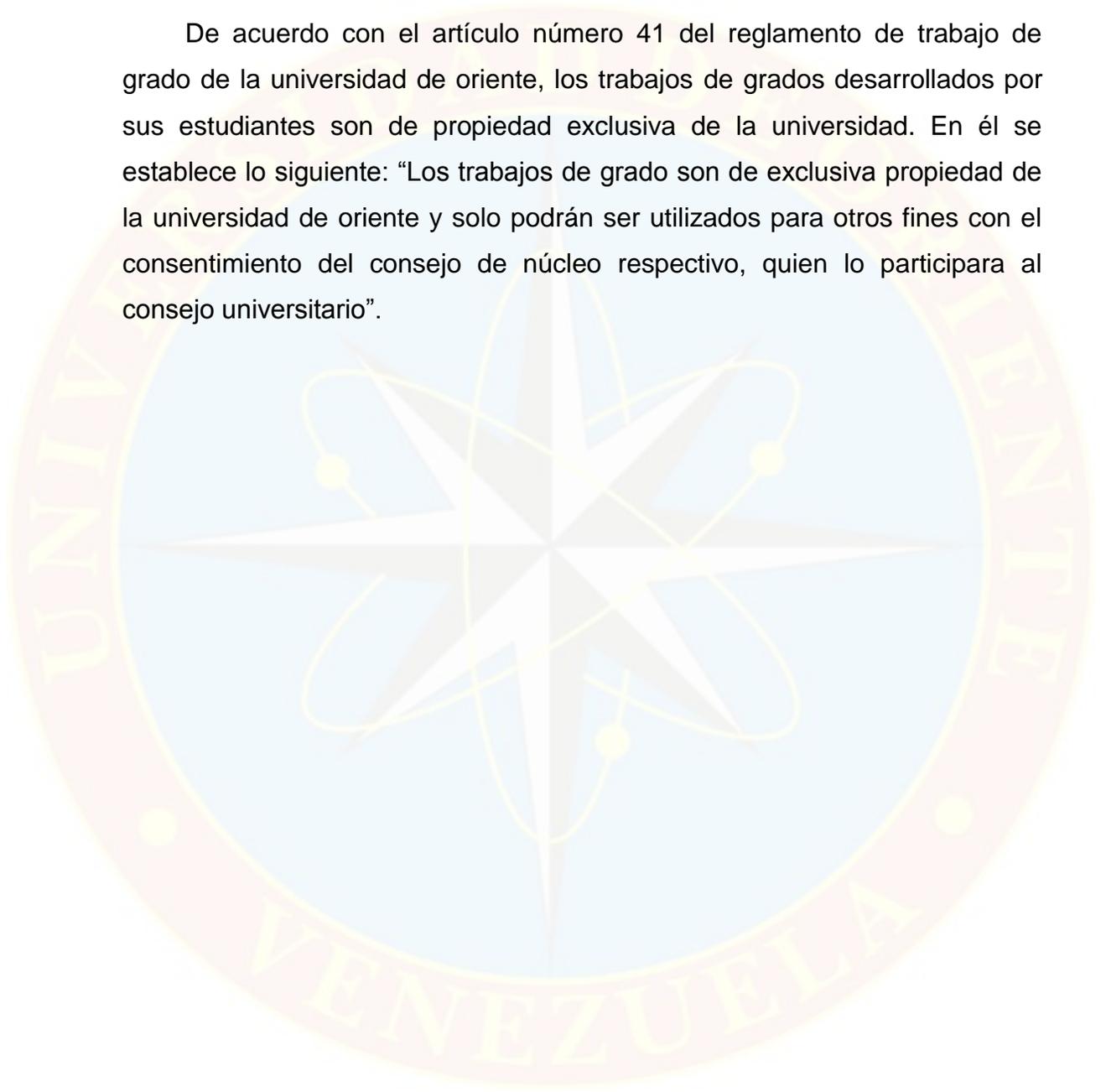
Prof. M.Sc. Rolando Herrera C.I: 17.723.985 Jurado	Prof. Licdo. Jonás La Rosa C.I: 18.213.941 Jurado
Prof. Esp. Irma Valerio C.I: 9.254.037 Asesor	Br.: Pereira C., Aries del M. C.I: 27.809.417 Autor
Prof. M.Sc. Jazabel Fermin C.I: 11.854.694 Sub-Comisión de Trabajo de Grado	Prof. M.Sc. Jazabel Fermin C.I: 11.854.694 Jefa del Departamento

Según establecido en resolución de Consejo Universitario N° 034/2009 de fecha 11/06/2009 y Artículo 13 literal J del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente. \*NOTA: Para que esta acta tenga validez debe ser asentada en la hoja N° 190 del III° libro de actas de Trabajos de Grado del Departamento de Contaduría Pública, ECSA de la Universidad de Oriente y estar debidamente firmada por el asesor y los miembros del jurado

DEL PUEBLO VENIMOS / HACIA EL PUEBLO VAMOS

## RESOLUCIÓN

De acuerdo con el artículo número 41 del reglamento de trabajo de grado de la universidad de oriente, los trabajos de grados desarrollados por sus estudiantes son de propiedad exclusiva de la universidad. En él se establece lo siguiente: “Los trabajos de grado son de exclusiva propiedad de la universidad de oriente y solo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del consejo de núcleo respectivo, quien lo participara al consejo universitario”.



## DEDICATORIA

A mi madre y a mi abuela materna:

A ambas les dedico uno de mis mayores logros hasta ahora, a mi madre por siempre estar ahí y poner lágrimas, sudor y sangre para guiarme, brindarme amor y, sobre todas las cosas, siempre dar más del cien por ciento de ella para lograr que pudiese centrarme completamente en mis estudios sin tener que trabajar. Es un privilegio que reconozco y que no muchos de mi edad puedan darse el lujo de ello.

Como siempre, mi mujer gigante trabajadora y, que, como siempre, me ha enseñado como motivarme para alcanzar las metas que me proponga, a pesar que a veces no podamos entendernos bien del todo.

Y a mi abuela, Iria Esperanza, que a pesar de su partida temprana antes de iniciar este largo viaje sé que siempre ha estado conmigo en todo momento, cuidándome y cubriéndome en un abrazo protector para que pueda continuar a pesar que el camino sea difícil. No me alcanzan las palabras para expresar lo agradecida que estoy con ambas.

Sé que este es uno de los tantos logros que alcanzaré y que ambas siempre estarán ahí para mí, tanto física como espiritualmente. Las amo eternamente.

Pereira, Aries.

## AGRADECIMIENTO

Todavía me es difícil creer que llegué finalmente hasta aquí, ¿ha sido un largo viaje, no es así? Ante todo, le agradezco a Dios por haberme mantenido segura y sana hasta llegar a este final, a pesar de todos los tropiezos que pudieron haber sucedido en el camino.

En primer lugar, agradezco a mi madre Yoelys Carolina Cubillan, quien me dio la vida y por siempre haber dado más de lo que muchas madres han podido o tenido que dar, por tener siempre los pantalones bien puestos y liderar esta pequeña familia de tres a pesar de todos los baches en el camino. Ella me enseña que, con esfuerzo y dedicación, poco a poco uno puedo alcanzar lo que se propone. Espero en un futuro tener la misma independencia y resiliencia que ella.

A mi abuela, Iria Esperanza —Espe— Sánchez de Cubillan, no tienes idea de lo mucho que te extraño y como mi corazón llora tu nombre todos los días, sobre todo en aquellos donde más necesito un consejo y abrazo fuerte tuyo. Sé que donde estés, estás brillando y cuidándome a mí y a todos nosotros.

A mis tíos y tías, José Luis —tío Nene— Cubillan y José Alejandro —tío Cusi— Cubillan, Yoselys Cubillan y Nora Estella —tía Mica— Serrano, a mi tío Nene, tía Mica y mi tía Yoselys que, a pesar de estar lejos siempre han sido un apoyo incondicional para mí hasta este gran momento en mi vida. Los adoro y los amo muchísimo, gracias por todo su cariño y amor. A mi tío Cusi, por darme siempre el apoyo y por siempre estar ahí para mí, por tus consejos, por tu cariño y por ser como un padre para mí, ustedes siempre

vivirán en mi corazón porque todos, aunque no lo crean, aportaron un grano de arena para que yo alcanzara esta meta.

A mis primos y a mi hermano menor, Luis, Alejandro —Chichi— y Eduardo, por todo su cariño y por su paciencia. También una mención honorífica a mi amada perrita, Cotufa Del Carmen, espero te encuentres bien donde estés junto a mi abuela.

A mis mejores amigos, a mis hermanos. Oriana Romero, Xarha Pérez, Yuzandry López, Geomilev —Ggs— Gonzales, Verónica Lunar y Carlos Lee Velásquez, por su amor y su cariño, por los consejos dados y el apoyo emocional y físico durante esta larga etapa. Sé que siempre estarán ahí para mí y yo para ustedes, gracias, gracias por demostrarme que la familia no termina en la sangre. Los amo mucho y les deseo mucho éxito en cada una de las metas que se propongan.

A mis amigos (a) de la universidad, Salma García y Javier Marín, a pesar de que por circunstancias del país no pudimos terminar esta etapa juntos, siempre estarán presentes en mi corazón por ser los primeros amigos que me regaló esta etapa en mi vida. A los que conocí en el camino cuyo apoyo, palabras de aliento y cariño me ayudaron a sobre llevar este largo camino, gracias: Claudia Gonzales, Isabella Machín, Gabriela Rinaldi y María Benítez, las quiero mucho y les deseo a cada una mucho éxito y bendiciones, mis colegas.

A mi tutora académica Irma Valerio por sus conocimientos, paciencia, disposición y profesionalismo. Su apoyo fue sin duda una gran fortaleza para la consecución de los objetivos de mi trabajo de grado.

A la institución de salud Policlínica Maturín, S.A. por haberme permitido realizar este proyecto y el privilegio de haber sido parte de la institución, a mi tutora Karla Guzmán por su guía durante todo este proceso, por brindarme su capacitación permitiéndome adquirir experiencia y muchos conocimientos del campo profesional a través de la auditoría. Espero en un futuro ser una profesional igual de sabia e integra como usted, ¡eternamente agradecida!

A todos y cada uno de los profesores de mi alma mater, fueron grandes profesionales que tuve la dicha de conocer en la UDO, sus consejos y aprendizajes quedaron por siempre en mi memoria.

Y finalmente a la Universidad de Oriente, la cual me permitió concretar esta meta, es un honor convertirme finalmente en una egresada de la casa más alta de oriente. Ha sido un largo viaje y es momento de avanzar.

Y como dicen los hermanos Metzger,  
«Bueno, felicidades por tu pedazo de éxito.  
No podemos esperar a ver lo que harás a continuación».

¡Muchas gracias por todo!

Pereira, Aries.

## INDICE GENERAL

RESOLUCIÓN.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
INDICE GENERAL.....	viii
LISTA DE CUADROS.....	x
LISTA DE FIGURAS.....	xi
RESUMEN.....	xii
INTRODUCCIÓN.....	1
<b>FASE I.....</b>	<b>5</b>
<b>EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES.....</b>	<b>5</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	5
1.2. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	10
1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	10
1.3.1 Objetivo general.....	10
1.3.2 Objetivos específicos.....	10
1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	11
1.5 MARCO METODOLÓGICO.....	12
1.5.1 Tipo de investigación.....	13
1.5.2 Nivel de la investigación.....	13
1.5.3 Población objeto de estudio.....	14
1.5.4 Muestra.....	14
1.5.5 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.....	15
1.5.5.1 Observación directa participativa.....	15
1.5.5.2 Entrevista no estructurada.....	16
1.5.5.3 Revisión bibliográfica.....	17
1.5.6 Técnicas de Análisis de Datos.....	18
1.5.6.1 Matriz FODA.....	18
1.6 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	19
1.6.1 Ubicación.....	19
1.6.2 Reseña histórica.....	19
1.6.3 Misión.....	20
1.6.4 Visión.....	20
1.6.5 Estructura Organizativa de Policlínica Maturín, S.A.....	21
<b>FASE II.....</b>	<b>22</b>
<b>DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>22</b>
2.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS PARA LA EMISIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA EN LA POLICLÍNICA MATURÍN, S.A.....	22

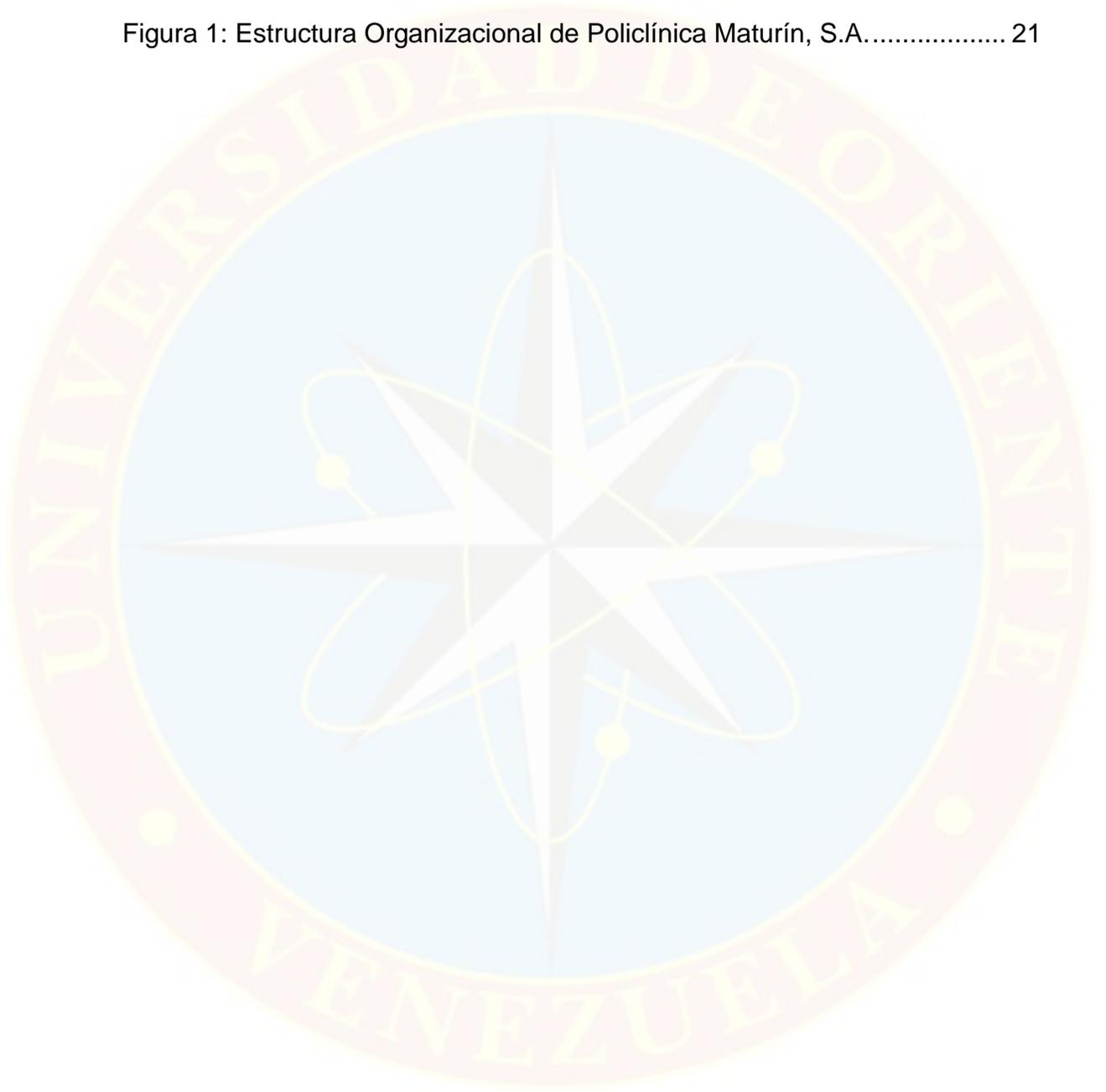
2.2 PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN EN LA EMISIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA EN EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.....	25
2.3 MATRIZ FODA DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA LA EMISIÓN DE LAS ÓRDENES, LA EMPRESA POLICLÍNICA MATURÍN, S.A.....	34
2.4 LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN POLICLÍNICA MATURÍN, S.A.....	38
<b>FASE III .....</b>	<b>50</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>50</b>
3.1 CONCLUSIONES.....	50
3.2 RECOMENDACIONES.....	51
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>53</b>
<b>LINKOGRAFIAS.....</b>	<b>54</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>55</b>
<b>HOJAS METADATOS.....</b>	<b>67</b>

## LISTA DE CUADROS

Cuadro 1: Matriz FODA .....	36
Cuadro 2: Procedimientos de auditoría de la emisión de la Orden de Compra .....	45
Cuadro 3: Formato Estándar Orden de Compra Policlínica Maturín, S.A. ....	46
Cuadro 4: Formato Alternativo de Orden de Compra para Compras para Pacientes en Situación de Emergencia .....	47
Cuadro 5: Cuadro Comparativo Cotizaciones de Proveedores Policlínica Maturín, S.A. ....	48
Cuadro 6: Cuadro Comparativo Cotizaciones de Proveedores Policlínica Maturín, S.A. ....	49

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Estructura Organizacional de Policlínica Maturín, S.A..... 21





**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE MONAGAS  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA  
MATURÍN / MONAGAS / VENEZUELA**

**“PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE LAS ÓRDENES  
DE COMPRA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN  
POLICLÍNICA MATURÍN, S.A.”**

**AUTOR: Pereira, Aries C.I: V-27.809.417**

**TUTOR: Lcda: Valerio, Irma**

**Año: 2024**

## **RESUMEN**

**El desarrollo de la presente investigación tuvo como objetivo proponer lineamientos de control interno de los procedimientos aplicados por la institución de salud Policlínica Maturín, S.A. en las órdenes de compra emitidas por los distintos departamentos de la clínica el cual permitió llevar un mejor control acerca de los procesos internos y su verificación. De esta manera se determinaron los objetivos de la investigación en función a las actividades previamente planificadas en la institución de salud, conjuntamente con el tutor empresarial. La metodología que estuvo presente en todas las fases del trabajo consistió en la investigación de campo en un nivel descriptivo, aplicando las técnicas de recolección de información; la observación directa participativa, la entrevista no estructurada, revisión documental, técnicas de análisis de tipo cualitativo y matriz FODA. La conclusión más importante es que sin el apoyo de los lineamientos no se pueden efectuar correctamente los procedimientos rutinarios y sin conocimiento de las políticas y controles internos el auditor y auxiliar no podrán realizar una buena labor a la hora de la verificación.**

**Palabras claves: control interno, procedimientos, auditoría, órdenes de compra.**

## INTRODUCCIÓN

El ser humano siempre ha sido un individuo de procesos. Al momento de realizar cualquier actividad o iniciar algo nuevo surge un desarrollo a través de ello hasta que se alcanza la consecución del objetivo buscado y, si el proceso tiende a repetirse de manera rutinaria el ser humano lo adapta como un procedimiento y lineamiento.

En el ámbito mercantil este espectro se presenta consecuentemente en la necesidad de ordenar las diferentes funciones, procesos y métodos de trabajo que día a día se realizan en la organización con el objeto de optimizar las tareas, responsabilidades y propósitos de cada empleado y departamento en el aspecto de sus tareas diarias y cotidianas dentro de los procesos administrativos, tecnológicos y contables que, como se menciona con anterioridad, se vuelven rutinarios y cotidianos en la entidad. De ahí emergen a su vez las exigencias de la era digitalizada y moderna de los tiempos actuales que rigen el movimiento constante y continuo de la economía y el mercado nacional e internacional, influyendo de esta manera a que las empresas busquen nuevos medios para especializar y modernizar los procesos que inmiscuyen el trabajo contable de forma que sea una herramienta de fácil entendimiento y eficacia para sus empleados con el fin de mantener un orden en el registro contable que permita un entendimiento claro del análisis de dichos datos económicos, a través de lineamientos y directrices que apoyen y guíen de la manera adecuada estas ejecuciones.

Dicho entendimiento surge a su vez del análisis y evaluación independiente que se establece dentro de las organizaciones, que apoya a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades a través

de análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y comentarios respecto a las operaciones examinadas. Estos análisis en los lineamientos organizativos son gracias a la Auditoría Interna.

La auditoría interna no es más que la evaluación que realizan las entidades dentro de los diferentes ramos organizativos para verificar que el funcionamiento de dichas áreas sea el correcto, garantizando el buen funcionamiento de los controles y lineamientos establecidos. Es una valoración independiente de sus actividades con conformidad de las normas y lineamientos técnicos establecidos, velando por la preservación de la integridad patrimonial de la empresa y la eficiencia de su gestión económica que, en consecuencia, rige el camino de éxito o fracaso de una organización ya que su función de asesoría y apoyo contribuye a la administración y sus procedimientos.

A su vez de la auditoría interna surge el control interno, el cual se denomina como el curso de acción para la consecución de los objetivos de las empresas al promover un ordenamiento de los procesos, controlando las desviaciones de las tareas y los principios de la entidad. Su objetivo principal además de, valga la redundancia, llevar un control interno de los procedimientos que se realizan es de retroalimentar y fortalecer la gestión de calidad, eficiencia y eficacia en los procedimientos contables.

El control interno es quién dirige el esquema estructurado de toda organización para proveer una seguridad razonable acerca de los objetivos operacionales de reporte y de cumplimiento de la entidad. Se destaca como una herramienta de gran valor para todo tipo de organización de manera de garantizar la calidad de su información contable y el cumplimiento de sus objetivos empresariales.

De la exploración anterior se destaca, entonces, el elemento principal que apoya a los departamentos de auditoría interna y, de igual manera, el control interno: los lineamientos dentro de los procedimientos. En primer término, los lineamientos en los procedimientos proporcionan la orientación y puntualizan las actividades administrativas, contables y operativas de las empresas. En segundo término, los lineamientos en el control interno de la auditoría interna son las directrices fundamentales para comprobar que se estén realizando los procedimientos y actuaciones para cumplir los fines establecidos administrativamente, de modo que la información contable se maneje de forma armonizada y óptima.

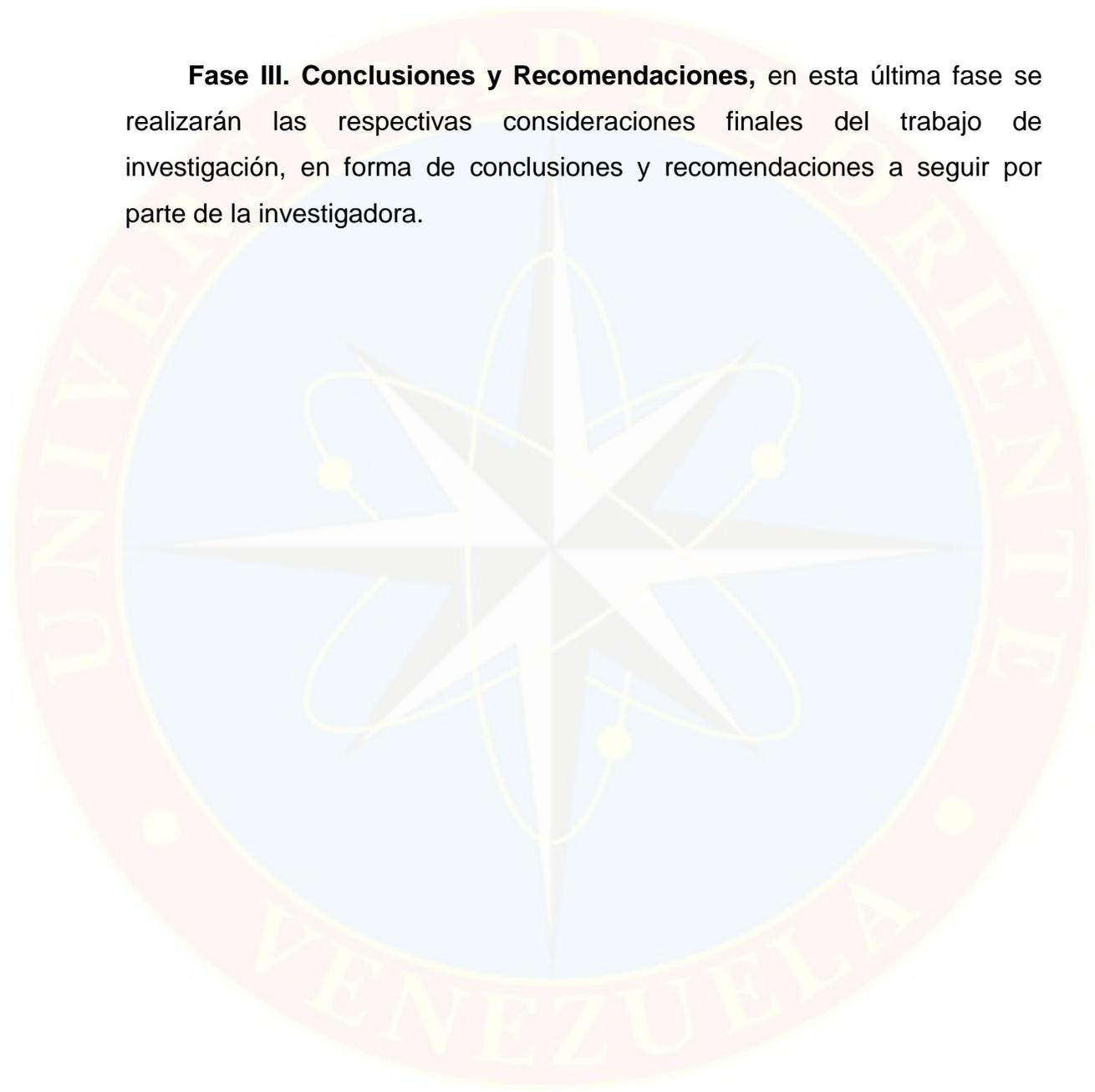
En este orden de ideas, la presente investigación se realiza con la finalidad de establecer lineamientos para el control interno de las órdenes de compra para la Policlínica Maturín, S.A. con la finalidad de proporcionar una guía a los empleados y optimizar los procesos administrativos del departamento de auditoría fortaleciendo su control interno.

**Fase I. El Problema y Sus Generalidades**, conformado por el planteamiento y delimitación del problema del cual surge la necesidad de establecer lineamientos para la ejecución del control interno en las órdenes de compra, objetivos de la investigación, justificación de la misma y la metodología que será aplicada en torno al tipo y nivel de investigación, población, muestra, técnicas para recolectar dicha información, técnicas de análisis y posteriormente con la información institucional de la empresa.

**Fase II. Desarrollo del Estudio**, comprendida por la aplicación y análisis de los resultados obtenidos luego de la utilización de las técnicas de recolección de información mencionadas en la primera fase, se presentan en

un orden lógico en relación a los objetivos específicos planteado previamente en la fase anterior.

**Fase III. Conclusiones y Recomendaciones**, en esta última fase se realizarán las respectivas consideraciones finales del trabajo de investigación, en forma de conclusiones y recomendaciones a seguir por parte de la investigadora.



## **FASE I**

### **EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES**

El planteamiento del problema es el conjunto y la génesis de, los objetivos a desarrollar, la justificación de la situación planteada que abarca el conjunto de técnicas, instrumentos y procedimientos aplicados en pro de alcanzar la consecución de los objetivos esperados de manera que no se omita ninguna información que involucre a la compañía en torno a su origen, su misión, visión y su estructura organizacional que es, por supuesto, la columna vertebral de toda organización.

#### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La necesidad de las organizaciones de llevar un control acerca del entorno que conforma su negocio causa que surja la obligación de establecer lineamientos a través del departamento de auditoría interna, con el objeto de manejar de manera adecuada las operaciones diarias de la entidad.

De acuerdo al Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos (2024) se define a la Auditoría Interna como:

La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

La función de la auditoría interna se basa en el apoyo y asesoramiento que le ofrece a la administración y al conjunto de diferentes departamentos

que conforman la entidad, es una evaluación oportuna y proactiva de lo que sucede en un periodo de tiempo determinado que pueda afectar los resultados y la consecución de objetivos de la gestión, a través de una revisión objetiva e independiente de los sistemas de control interno. Funciona como una actividad concebida que agrega valor a las operaciones de una organización.

De ella se desprende lo que se conoce como control interno, un proceso que se ejecuta en conjunto a la dirección, administración y todo el personal de una entidad para proporcionar el mayor rango de seguridad razonable en relación a la consecución de los objetivos propuestos dentro del ámbito de las operaciones, información financiera y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables. Es decir, de los lineamientos dentro de la entidad.

Sin embargo, a pesar que “Control Interno” carece de una unificación completa de su significado encontramos distintas definiciones de autores, tanto nacionales como extranjeros, que esbozan una idea generalizada del propio concepto.

Chiavenato (2004) definió:

Todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de asegurar, hasta donde sea factible la ordenada y eficiente conducción del negocio, incluyendo la adherencia a las políticas de la administración, la salvaguarda de archivos, la prevención y detección de fraudes y errores, la exactitud e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de la información financiera confiable.

Mejía (2006), explicó al control interno como: “un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización”

De ello puede inferirse que, entonces, el control interno es aquella herramienta que busca promover la eficiencia, eficacia de las operaciones en una entidad financiera, salvaguardando la calidad de los servicios que presta. Es todo plan de acción, medidas, sistemas o lineamientos que emprende una empresa para cumplir sus objetivos y, por ende, fortalece el Control Interno de la misma. Su adecuada implementación contribuye a una gestión óptima que genera beneficios a la administración de la entidad a un nivel macro, es decir, que afecta a todos sus niveles, sub procesos y actividades en donde se implementen con un aseguramiento en la que la información que se trasmite entre las diferentes áreas de la compañía es confiable y segura.

En el prospecto de la comunicación y entendimiento entre los diferentes niveles de una organización, los lineamientos y procedimientos de las diferentes actividades que se llevan en la entidad se vuelven un apoyo en conjunto a los elementos de la auditoría interna y del control interno, ya que permite delimitar las responsabilidades y funciones de un personal a cargo de las áreas administrativas y financieras. Es una guía para el usuario en lo que respecta a la realización del cúmulo de actividades en los diferentes puestos de una compañía, adaptándose a las necesidades de cada empresa con el objetivo de ser concisos, claros, prácticos y que valgan como un recurso para orientar al personal de nuevo ingreso sin caer en redundancias e ineficiencias laborales dentro del control interno.

Por ende, este elemento en conjunto a los procesos del control interno en una auditoría interna juega un papel fundamental puesto que, al ser los lineamientos los que describen la manera en la cual se debe realizar un procedimiento y las pautas que estos deben seguir, el control interno es el que se encarga de supervisar que la ejecución de dicho proceso se esté realizando de la manera apropiada a través de la evaluación que realiza la

auditoría interna en las diferentes áreas de la organización, proporcionando un análisis a dichas operaciones que en último término conducirán a redactar lineamientos para que la ejecución sea la adecuada.

En el ámbito económico organizacional de las empresas clínicas en el entorno monaguense del municipio Maturín, se resalta una problemática existente en cuanto a los lineamientos establecidos para los procedimientos administrativos y contables en la ejecución de distintas actividades dentro de la entidad. Afectadas por cuestiones económicas, sociales y situacionales en torno a la crisis financiera del país, así como la constante devaluación de la moneda las cuales no permiten el nivel de rigurosidad que comúnmente la auditoría y el control interno exige a estos procesos, ya que buscan como finalidad alternativa obtener respuestas rápidas y precisas, que pueden causar confusiones, mal entendidos y la omisión de procesos o transacciones en los procedimientos regulares de la misma. Dentro de esta problemática se encuentra Policlínica Maturín, S.A.

En la institución de Policlínica Maturín, S.A. se cuenta con un sistema de control interno que, además de no estar sustentado por manuales de procedimientos que indiquen la manera de realizar la ejecución de los trabajos regulares de la empresa, tampoco cuenta con lineamientos previamente escritos que especifiquen las directrices, normas o pautas de dichas actividades siendo estas disposiciones meramente empíricas. Si bien existen manuales de cargos y funciones que describen el funcionamiento de los puestos de trabajo de los empleados, la información no se complementa con las operaciones que se llevan a cabo en dichos departamentos. Siendo este el caso del departamento de auditoría interna, el cual cuenta con un manual de funciones de cargos, más no un manual bien fundamentado que explique los lineamientos estándar que se deben verificar en el control

interno dentro de las demás áreas y/o departamentos. Esta problemática se ve más asentada en la ejecución de las órdenes de compra que ejecutan los distintos departamentos de la clínica, las cuales pasarán primero por la oficina de auditoría interna antes de su previa autorización en gerencia y junta administrativa para efectuar dichas compras.

A causa de ello existe la necesidad de establecer lineamientos de control interno que sirvan como mecanismo práctico para ejecutar dicho examen, el cual será producto de las solicitudes de compras que realizarán los distintos departamentos existentes dentro de Policlínica Maturín, S.A. (Central de Suministros, Servicios Generales, Unidad de Nutrición y Dietética y Almacén y Compras) en resultado a las operaciones que se efectúan en la clínica diariamente.

El registro, evaluación, ejecución y comprobación de la información contable será el núcleo principal de las actividades financieras y administrativas de una entidad. Las existencias de los lineamientos en conjunto a las auditorías internas y su control interno avaluarán los procesos que se ejecutarán y suministrarán en su totalidad el manejo de la información entre departamentos, lo cual disminuirá significativamente riesgos al proporcionar a futuro un mejor control a nivel interno, que optimizará la utilización de cada uno de los recursos para alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa.

En ese contexto la presente investigación se orientará en desarrollar lineamientos para el control interno de las de las órdenes de compra emitidas por los diferentes departamentos de Policlínica Maturín S.A. Y con ello, se formulan una serie de interrogantes cuyas respuestas serán dadas con el desarrollo de cada uno de los objetivos planteados en la investigación.

De este planteamiento, tenemos:

- ✓ ¿Cuál es la situación actual de los procedimientos de control interno para las órdenes las órdenes de compra que se realizan en la clínica?
- ✓ ¿Cuáles son los procedimientos de verificación del cumplimiento del control internos llevados a cabo en la ejecución de las órdenes de compra que emite la empresa?
- ✓ ¿Cuáles son las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se puedan presentar en la emisión de las órdenes de compra de la clínica?
- ✓ ¿Cómo beneficia establecer lineamientos en el control interno al departamento de auditoría interna?

## **1.2. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo se realizó en la Policlínica Maturín, S.A, cuyas oficinas se encuentran en el Municipio Maturín Estado Monagas; período que tuvo inicio el 08 de Enero del 2024 y culminó el 08 de Mayo del 2024, el cual hace cumplir los cuatro (04) meses respectivos.

## **1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.3.1 Objetivo general**

Proponer lineamientos para el control interno de las órdenes de compra del departamento de auditoría interna en Policlínica Maturín, S.A.

### **1.3.2 Objetivos específicos**

- Identificar los procedimientos de control interno aplicados para la emisión de las órdenes de compra en la Policlínica Maturín, S.A.
- Describir los procedimientos de verificación en la emisión de las órdenes de compra en el departamento de auditoría interna.
- Analizar mediante la matriz FODA los procedimientos aplicados para la emisión de las ordenes en la empresa Policlínica Maturín, S.A
- Proponer los lineamientos para el control interno de las órdenes de compra del departamento de auditoría interna en Policlínica Maturín, S.A.

#### 1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

**Investigador:** El presente trabajo de Grado está dando cumplimiento a uno de los requisitos para optar por el título de licenciado en contaduría pública de la Universidad de Oriente Núcleo de Monagas, cuya exigencia está en exponer las habilidades, conocimientos y aptitudes que se adquieren a lo largo de la carrera en las diversas materias, exponiendo a su vez la importancia que radica los lineamientos de los distintos procesos para el control interno de una empresa en cuanto a la verificación de las órdenes e informaciones que se manejan, para la facilidad de su ejecución en los métodos contables, y como estos forman una base sólida para no omitir procedimientos obligatorios en la contabilidad, dichos conocimientos se ponen en práctica en el paso de la carrera. Por consiguiente, tenemos nuevos conocimientos que nos servirán de referencia en el campo laboral al momento de ejercer.

**La empresa:** Es relevante para la Policlínica Maturín, S.A. porque les permite la oportunidad de que se les aporte recomendaciones para fortalecer el manejo de información en materia contable, estableciendo las normas y lineamientos que permitan a la entidad mejorar su eficiencia y su control interno de manera que el registro y flujo de la información entre departamentos sea el más eficaz y entendible posible.

**La universidad:** Para la Universidad de Oriente, Núcleo de Monagas, el tema representa una nueva investigación en una ramificación de las empresas clínicas del estado, la cual está siendo ejecutada con sus pedagogos y bajo bibliotecas, pasando a formar parte de sus bibliografías. Además, representa una nueva progresión para el país, ya que se contará con la formación de un nuevo profesional, que con esta nueva visión está aportando soluciones sobre sus problemáticas a nivel no solo en el sector privado, sino público.

## 1.5 MARCO METODOLÓGICO

Definido como la serie de pasos a seguir y que rigen las actuaciones y bases de la investigación, el marco metodológico es una ciencia que tiene el fin de proporcionar a través del método científico una información relevante que ayuda a entender, verificar, corregir o aplicar conocimientos adquiridos para relacionarlos con hipótesis presentadas ante problemas en específico. Es un conjunto de técnicas y procesos aplicados en materia social, educativa, económica y tecnológica, que guía al investigador para que los resultados obtenidos sean lo más fiables posibles basados bajo los lineamientos previamente establecidos en esta sección; su tipología, diseño, población, muestras e instrumentos y técnicas utilizadas.

### **1.5.1 Tipo de investigación**

Bajo la tesis de Tamayo & Tamayo, (2003) explica la tipología de la investigación como “determinada de acuerdo con el problema planteado, los objetivos a lograr y la disponibilidad de recursos, constituyéndose de directrices ejecutorias del proyecto de investigación”.

Conforme a ello, la presente investigación está categorizada bajo una modalidad de campo, debido a que la investigadora se encuentra inmersa en el lugar de los hechos, o que en otros términos significa, el lugar donde se suscita la problemática del estudio que se realiza. Por consiguiente, la investigación de campo no es más que la recolección y muestra de los datos de la problemática a tratar en tiempo real que permite un panorama actualizado de la información al ser obtenida de manera directa a través de cuestionarios, bibliografías y otros instrumentos metodológicos.

Según Sabino (2009) se esboza como sigue: “En la investigación de campo los datos de interés se recogen en forma directa de la realidad, mediante el trabajo concreto del investigador y su equipo” (p.93). Se considera, entonces, de campo porque corresponde que sus bases están sustentadas bajo la recolección de información necesaria siendo extraída del entorno o contexto real del trabajo a través del contacto directo con los sujetos y/o individuos que son motivo del estudio.

### **1.5.2 Nivel de la investigación**

A través de la modalidad de campo, el presente trabajo se basa en propósitos descriptivos puesto no se plantea ninguna hipótesis, pero sí un

conjunto de variables para su posterior estudio y análisis considerando un marco teórico que lo respalde.

En lo que respecta a esta investigación se pretende describir el procedimiento de verificación en el área de auditoría interna de las órdenes emitidas por los departamentos de la clínica.

### **1.5.3 Población objeto de estudio**

Según el autor Arias (2006, p. 81) detalla la población como “un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación”.

La población no es más que un universo total que se estudiará en la presente investigación con el objetivo de obtener toda la información sobre la cual se va a generar conclusiones y sugerir las posibles recomendaciones pertinentes. Bajo la tesitura de lo anteriormente pautado, para el desarrollo y planteamiento de esta investigación la población está representada por 2 empleados que poseen relación directa con los procedimientos administrativos de verificación de las órdenes de compra en el área de auditoría interna de Policlínica Maturín, S.A.

### **1.5.4 Muestra**

En vista que la población presentada es pequeña, (de 2 empleados) que tienen relación directa con el objeto de estudio no será necesario extraer muestras, por ende, se manejará la población en su totalidad.

Arias (2006) a través de su investigación define la muestra como aquel “subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible”. La cual es específica por su tamaño y características similares a las del conjunto, que otorga la facultad de realizar generalizaciones a través de los resultados de una manera lo suficientemente representadora con un margen de error preciso.

### **1.5.5 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos**

En el campo metodológico investigativo se encuentran distintos métodos y procedimientos para facilitar la recolección de datos para probar o contrastar nuestras hipótesis de investigación. Estas técnicas e instrumentos de recolección de datos, no son más que las herramientas de las cuales se apoya el investigador para almacenar de forma precisa y clara la información requerida, de modo que el proceso del trabajo de investigación sea llevado de la manera adecuada.

Por consiguiente, la selección de técnicas investigativas adecuadas es de carácter trascendental a la hora de iniciar la investigación.

En el caso de la ejecución de esta investigación se utilizarán las siguientes técnicas: revisión bibliográfica, observación directa participativa y la encuesta.

#### **1.5.5.1 Observación directa participativa**

Según Hernández Sampieri (2006, p. 374), “consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos o conductas que se manifiestan”. Es participativa, porque la investigadora estudia a un grupo no

exclusivamente a través de la observación, sino también participando en las actividades con el objeto de comprender más a fondo la problemática de la entidad a través de una influencia mutua entre investigador y sujetos observados.

Este tipo de observación permite recoger datos de manera sistemática, sin ser intrusiva en el medio estudiado.

Como es indicado por Tamayo (2007, p. 193) nos dice que la observación directa “es aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación”. Siendo el caso la observación participante la cual nos permitirá conocer la situación de Policlínica Maturín, S.A. específicamente en el departamento de auditoría interna como objeto de estudio; su entorno, y del mismo modo obtener conocimiento acerca de la realidad que enfrenta en la actualidad la empresa.

En la actual investigación se pretende observar su funcionamiento en cuanto a al control interno para la ejecución de las órdenes de compra en su verificación para estructurar los lineamientos de auditoria interna en base a sus deficiencias y, por supuesto, sus virtudes.

#### **1.5.5.2 Entrevista no estructurada**

Siendo un instrumento de gran utilidad para la recolección de datos, es un tipo de entrevista flexible, adaptable a los contextos empíricos de la investigación basándose en guías generales de contenidos, que no son específicas para que el entrevistador tenga libertad de realizar las preguntas y, en consecuencia, haga que la entrevista tenga mayor fluidez y el entrevistado se sienta más confortable. Está regida por los objetivos de la investigación en curso, conjuntamente su contenido, profundidad y

formulación está en manos de la investigadora puesto elabora estas preguntas antes de realizar la entrevista con el objeto de adaptarlas a las diversas situaciones y características particulares de los sujetos de estudio.

Arias (2006, p.73) nos definió a la entrevista no estructurada como:

En esta modalidad no se dispone de una guía de preguntas elaboradas previamente. Sin embargo, se orienta por unos objetivos preestablecidos que permiten definir el tema de la entrevista, de allí que el entrevistador deba poseer una gran habilidad para formular las interrogantes sin perder la coherencia.

Como es indicado por Arias, este tipo de entrevista nos abarca la obtención de información y datos de las personas que conforman parte del departamento de auditoria interna, con la finalidad de entender y familiarizarse con sus puntos de vista acerca de los procedimientos de verificación y los problemas que ellos consideran afectan el funcionamiento del departamento.

### **1.5.5.3 Revisión bibliográfica**

Se define como un paso previo que se da antes de iniciar y realizar una investigación. «Es una evaluación crítica de la literatura relacionada con un tema o asunto concreto», con la idea de proyectar, evaluar y sintetizar el conjunto de pruebas existentes de manera sistemática, exhaustiva y con el menor sesgo posible en base a otras investigaciones previas. (Citado por LibGuides en 2023).

La revisión bibliográfica es un componente clave de cualquier proyecto de investigación avanzado, puesto que permite contextualizar de manera correcta el tema objeto de estudio.

### **1.5.6 Técnicas de Análisis de Datos**

Al finalizar la recolección de información relevante para la investigación, es importante saber interpretar y analizar los datos recolectados a través del análisis empírico desarrollado a lo largo de la carrera y las diferentes técnicas que nos permitan alcanzar los resultados esperados. Bajo esta información, la presente investigación estará dirigida a un análisis de tipo cualitativo.

Azuaje (1997), expone que el análisis cualitativo, consiste en “la búsqueda de significados y sentido a la información con relación al contexto dentro del cual se desarrolla el estudio” (p. 119).

También se utilizará el análisis de contenido, que, bajo la tesitura de Berelson (1952), “es una técnica de investigación que pretende ser objetiva, sistemática y cuantitativa en el estudio del contenido manifiesto de la comunicación” (p.18).

#### **1.5.6.1 Matriz FODA**

El análisis FODA es una herramienta investigativa multidisciplinaria que permite su aplicación a cualquier situación, individuo, producto, organización, que esté en la posición de objeto de estudio en un momento determinado. Es una técnica que concede la formulación de estrategias para aprovechar las fortalezas, prevenir los efectos de las debilidades y utilizar adecuadamente sus oportunidades anticipándose al efecto de futuras amenazas. La matriz

FODA es un instrumento analítico que permite emitir un bosquejo de la situación actual del objeto de estudio (persona, empresa u organización) para la obtención de un diagnóstico lo más exacto posible con los objetivos y políticas formuladas.

De la anterior información se extrae su definición de acuerdo a Serna (1999) “el análisis FODA ayuda a determinar si la organización está capacitada para desempeñarse en su medio” (p.157).

## **1.6 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

### **1.6.1 Ubicación**

Calle 6, entre Av. Luis del Valle García y Fuerzas Armadas, Edif. Policlínica Maturín, Municipio Maturín, Estado Monagas.

### **1.6.2 Reseña histórica**

Fundada el 06 de julio del año 1982 la Policlínica de Maturín, S.A. es un centro de servicios médicos y clínicos cuya misión principal siempre ha sido ejercer de manera íntegra y satisfactoria las necesidades sanitarias y médicas de la comunidad monaguense a través de los servicios médicos quirúrgicos hospitalarios de la mano del elevado nivel de talento humano ético y conocimiento de excelencia de parte de los profesionales monaguenses.

Gracias a ello ha sido concebida de manera preferencial en el territorio monaguense en reconocimiento a la calidad y experiencia médica de sus especialistas, situándolos en un nivel de prestigio e imagen que precede a su

atención, servicios y constante actualización de sus servicios e infraestructura cómoda y moderna que van de mano a la tecnificación actual en materia de tecnología clínica y médica con el respaldo de un cuerpo médico y humano preparado profesionalmente en cuanto a experiencia, juventud y eficacia.

### **1.6.3 Misión**

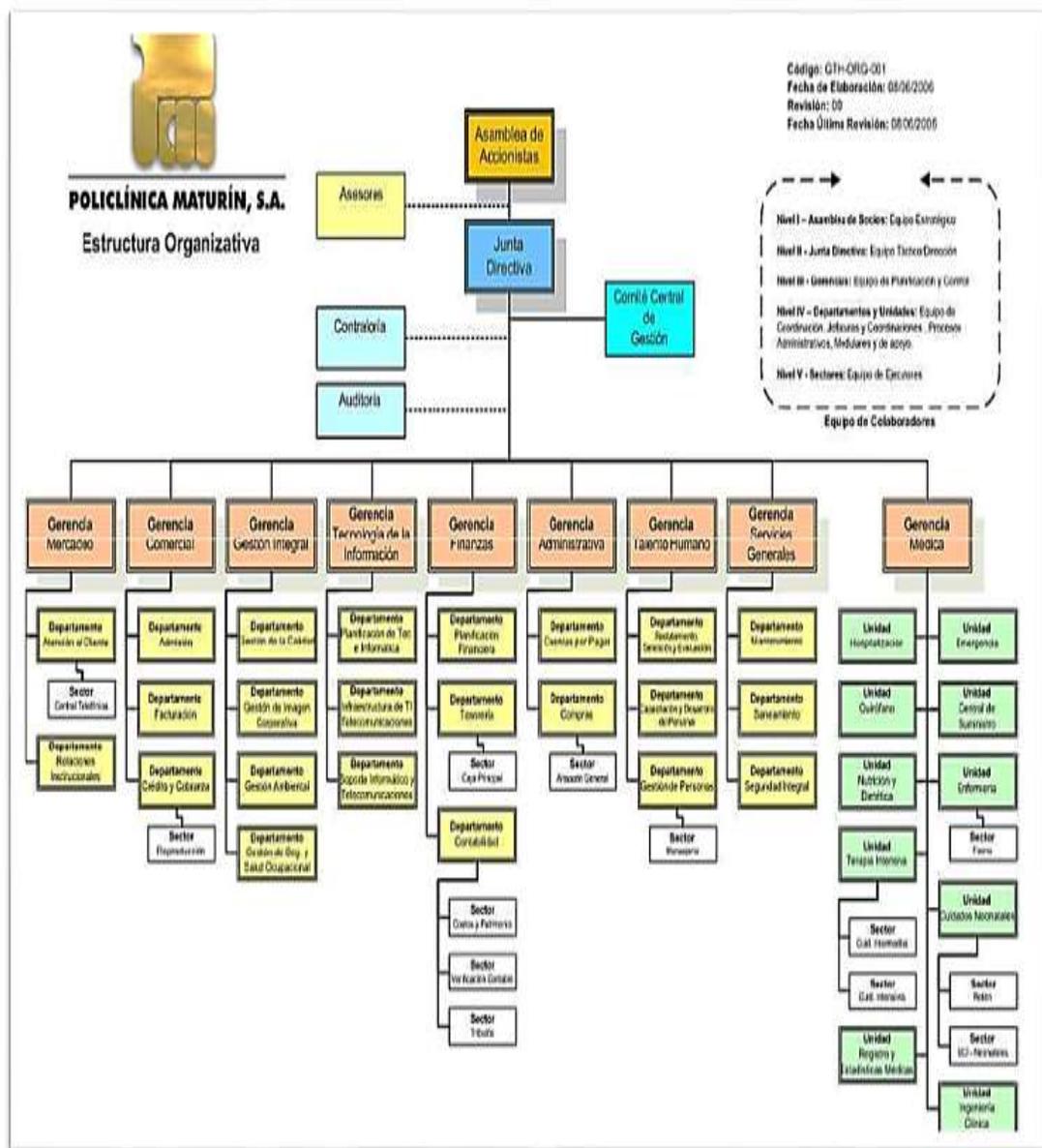
Satisfacer integralmente las necesidades de salud de la comunidad, a través de la prestación de servicios médicos quirúrgicos hospitalarios, con altos niveles de efectividad y ética, apoyándonos en el mejor talento médico, profesional y humano, y en los recursos tecnológicos más avanzados, que, con un alto criterio de calidad, de responsabilidad social y de gestión eficiente, permita hacer nuevas y mayores inversiones en infraestructura, capacitación y servicios.

### **1.6.4 Visión**

Ser la mejor opción de atención especializada médica quirúrgica hospitalaria para la comunidad, ofreciendo servicios de salud con calidad de Clase Mundial, para de esta manera convertirnos en referencia nacional e internacional.

### 1.6.5 Estructura Organizativa de Policlínica Maturín, S.A

Figura 1: Estructura Organizativa de Policlínica Maturín, S.A.



Fuente: Policlínica Maturín, S.A. Año 2024

## **FASE II**

### **DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN**

En esta fase de la investigación se reúnen todas las técnicas mencionadas en el planteamiento y se traducen en los resultados obtenidos.

El desarrollo se trata de la parte más importante del trabajo, en la cual la investigadora haciendo uso de los instrumentos de recolección de datos y análisis explica con argumentos, conceptos o demostraciones la problemática, hipótesis o tema que han motivado la realización del caso estudio dando respuesta a las interrogantes establecidas en el planteamiento del problema.

#### **2.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS PARA LA EMISIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA EN LA POLICLÍNICA MATURÍN, S.A.**

En la Policlínica Maturín, S.A., en el área del departamento de auditoría interna, se cuenta con dos empleados siendo el auditor interno y el auxiliar del auditor interno. Al ser una población pequeña de dos trabajadores de la unidad, se observó que dentro del área de auditoría se realizan una serie de actividades relacionadas con el control interno en la emisión de las órdenes de compra conforme al cumplimiento de las políticas a nivel de control interno y de entidad, dichos procesos que se realizan se efectúan para cotejar si los departamentos que emiten las órdenes están cumpliendo con cada uno de los requisitos establecidos dentro de la organización.

De acuerdo con el proceso de observación se procedió a realizar un levantamiento de información que, a través de las técnicas e instrumentos de recolección de datos, la investigadora pudo observar de manera directa y participativa en el departamento de auditoría interna los procedimientos de control interno aplicado a la emisión de las órdenes de compra.

Para la emisión de la orden, el procedimiento de control interno se debe iniciar con lo siguiente:

- La **orden** de compra, que es emitida por: los departamentos de Almacén y Compras, Farmacia Central, Servicios Generales y Unidad de Nutrición y Dietética que son aquellos que influyen directamente en la prestación del servicio clínico. De manera detallada el proceso de emisión se ejecuta de la siguiente manera, el departamento que emite la solicitud de compra debe tener visible en dicha orden lo siguiente:
  - Datos del Proveedor
  - Descripción detallada del Artículo
  - Precio (en bolívares o dólares)
  - Cantidad
  - Condición de pago (crédito o al contado)
  - Pre numeración de la orden
  - Firmas autorizadas
- La **autorización**, que es proporcionada por las unidades de Gerencia Administrativa (Administración), Junta Directiva y Auditoría Interna
- Los **proveedores**, que son determinados por el departamento de Gerencia Administrativa siendo el contacto con dichos distribuidores realizado por la unidad de la institución que vaya a emitir la orden de compra

- La **autorización** del **proveedor** y su **pago**, siendo el departamento de Auditoría Interna la que se encarga de acuerdo a los precios facilitados de los proveedores cual es más provechoso en contexto de calidad-precio para la empresa y lo compara con el seleccionado por el departamento emisor en la orden de compra
- Finalmente, el **pago** que es realizado por el departamento de Administración al proveedor seleccionado una vez que es autorizado y revisado por Auditoría Interna

Estos procesos de control interno son los que se llevan a cabo durante la emisión de la orden de compra, además, se rigen a través de unas políticas especificadas dentro de Policlínica Maturín, S.A. donde se puntualiza lo siguiente:

- I. Para toda compra que se realice en la institución de salud, se debe emitir una orden de pedido
- II. Las compras de emergencia, a pesar de ser por contingencias, deben tener una orden de compra que las respalde
- III. Se debe solicitar los presupuestos, garantías y condiciones de pago de la compra a realizar
- IV. Los precios deben ser justos y razonables, salvo excepciones establecidas por las leyes

A niveles generales el procedimiento comienza con la unidad solicitante (sea Farmacia Central, Compras, Nutrición y Dietética o Servicios Generales) elaborando la solicitud formal de la cotización a los proveedores, según la descripción del producto o productos solicitados, una vez obtenidas las cotizaciones se emite la orden de compra correspondiente al proveedor seleccionado por la unidad emisora, esta orden es trasladada al departamento

de Auditoría Interna para su verificación y posterior autorización. La unidad solicitante recibe el material o los materiales solicitados por medio de factura o nota de entrega en presencia de Auditoría Interna donde el departamento se encarga de verificar que lo recibido fue lo autorizado en la orden de compra, una vez cotejada la información de la orden de compra con respecto a la factura o nota se despacha el documento al departamento de Gerencia Administrativa con todos los recaudos para la emisión del pago.

## **2.2 PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN EN LA EMISIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA EN EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**

En las organizaciones los procedimientos son trascendentales para el funcionamiento de las operaciones diarias de la entidad, ya que a nivel de control interno permite tener un seguimiento adecuado de las ejecuciones de los procesos rutinarios y, por ende, cumplir la finalidad de comprobar que se estén efectuando las operaciones de manera correcta. De esta manera, el procedimiento se define como:

Un método cuyo objeto es llevar a cabo ciertas acciones determinadas, que forman parte de un mismo proceso. En consecuencia, es el modo o manera en que se procede a realizar algo, así como la manera específica paso a paso para realizar una acción. (Equipo editorial, Etecé, 2021)

En la Policlínica Maturín, S.A. las órdenes de compra son emitidas y generadas por los departamentos que participan de manera directa en el servicio de la clínica en sí, los cuales son Central de Suministros o Farmacia Central, Servicios Generales, Unidad de Nutrición y Dietética, Almacén y Compras al momento de requerir algún material para reposición o por

emergencia. Siendo esta última unidad la que se encarga de hacer las mayores compras dentro de la entidad. El auditor o el auxiliar adjunto reciben de estos departamentos la orden de compra la cual debe tener una serie de recaudos que son exigidos dentro de la documentación.

Los empleados que conforman la unidad de auditoria interna realizan dos actividades importantes que son: la verificación en la emisión y el control de ingreso de los materiales adquiridos de las órdenes de compra.

- **Realizar la Verificación en la Emisión de las Órdenes de Compra:** la verificación no es más que un procedimiento que realiza el departamento de auditoria para constar que las órdenes de compras que se realicen estén cumpliendo con los parámetros establecidos dentro del control interno de la empresa.

Este procedimiento se realiza cuando la unidad (sea Farmacia Central, Unidad de Nutrición y Dietética, Servicios Generales o Almacén y Compras) trae la orden al departamento para solicitar su aprobación. Es un documento que se emite para cualquier tipo de adquisición que es completamente manual elaborado en un archivo EXCEL, siendo los casos de excepción cuando se trata de una emergencia o contingencia.

La situación que se puede llegar presentar en estos casos, es la compra de medicamentos para un paciente ingresado sin la emisión de una orden de compra previa, a pesar de ello, estas compras de contingencia están respaldadas por un documento manual que permite llevar un registro más preciso de la compra de dichos insumos y es a través de un R.Q (Requerimiento) que se emite en Farmacia Central para solicitar una medicina para el paciente, esto, por supuesto, adjunto con la factura para

dicho respaldo. En lo que respecta al resto de departamentos, se hace la salvedad que la compra fue emitida sin una orden, sin embargo, después de solventar la emergencia es obligación de la unidad realizar la orden de compra coincidiendo con el costo del producto comprando según factura.

- **Realizar la Verificación en el Control de Ingreso de los Materiales Adquiridos de las Órdenes de Compra:** el control de Ingreso es un control interno que realiza el auditor o el adjunto para comprobar que los datos y cantidades especificadas en la orden original sean las respectivas plasmadas en la factura o nota de entrega, es decir, se verificará que la cantidad recibida fue la autorizada.

A través de este proceso operativo el departamento lleva un mejor control acerca de lo que se recibe una vez que se aprueba la orden y es traída la mercancía al área que lo solicitó. Si una mercancía es traída y no es verificada por auditoría, la mercancía no se recibe o se realiza un acta donde se especifique que la unidad no verificó el ingreso.

Estas dos (2) actividades mencionadas se realizan a través de una serie de pasos lógicos, que si bien no están sustentados en un manual de procedimientos han sido establecidos por el auditor interno para llevar una correcta gestión de los procesos internos dentro de la clínica en conjunto a las políticas ya establecidas. Dichas actividades pueden ser realizadas tanto por el auditor como por el adjunto, solo tiene que aparecer su firma en la recepción de la orden emitida y en la factura o nota del material que se recibe para evaluar su cumplimiento.

Para una mayor comprensión del estudio, es inherente definir algunos conceptos básicos:

En primer término, el proceso de verificación se entiende como:

El proceso que se deriva de un acto administrativo que consiste en el examen y evaluación de la información a través de los distintos medios de verificación existentes dentro de la entidad, que son delimitados por las fuentes de información y los procesos que estos generan con la finalidad de comprobar el cumplimiento de los requisitos y lineamientos establecidos. (Asesorlex, 2014)

Y, en segundo término, la orden de compra:

La orden de compra es un documento que contiene una solicitud formal o escrita mediante el cual el comprador solicita mercancías al vendedor, en la que se especifican los artículos a comprar, el precio, términos de pago y plazos de pago. En todas las empresas, los artículos adquiridos deben acompañarse de su respectiva orden de compra. (Enrique Rus Arias, 2020)

Antes de presentar la orden ante el departamento de auditoría interna, las unidades solicitantes deben reunir una serie de requisitos, establecidos conforme a las políticas de la empresa:

- I. Cotizaciones de los proveedores
- II. Cuadro comparativo de los precios de los artículos, proporcionado por los proveedores previamente consultados
- III. Solicitud formal de dicha cotización al proveedor, en la cual se especifica los materiales a comprar.
  - i. En ocasiones se presenta la solicitud del otro departamento, que puede producirse cuando otras unidades le solicitan algún requerimiento al departamento de Almacén y Compras; un ejemplo de ello es cuando Administración tiene la necesidad de realizar un pendón y para ello le solicita la compra de dichos materiales a esta unidad; como no es una solicitud propia del departamento, Almacén y

Compras debe notificar de la petición que Administración hizo para la realización de la compra mediante una copia de dicha orden de pedido. Esta derivación de solicitud formal solo puede generarla el área de Almacén y Compras.

Durante la participación de la investigadora se hizo constar que las cotizaciones mínimas de proveedores debían ser tres (3), en algunos casos, solo se le compra a un proveedor fijo como en las compras de la Unidad de Nutrición y Dietética con las hortalizas y alimentos y en Servicios Generales para casos de refrigeración y oxígeno. También mediante la observación y participación del caso estudio, se puso constar que Policlínica Maturín, S.A. no tiene dichos procedimientos respaldados por manuales o por un aval físico que especifique este proceso, además que el formato de la orden de compra y el cuadro comparativo varía según el departamento que la emite, causando inconsistencias en los documentos formales debido a que no hay una secuencia establecida de manera concreta. En algunos casos, inclusive, el área o unidad que emite la orden no adjunta alguno de los recaudos exigidos como es, por ejemplo, el cuadro comparativo.

Una vez anexos estos requisitos, se procede a verificar la información presente en la emisión de los mismos, en el caso de las cotizaciones de los proveedores se exige el cuadro para tener un contexto más amplio para analizar precios, métodos de pago y productos entre proveedores de manera más sencilla y que precios benefician más a la institución de salud, tomando en cuenta por supuesto la calidad de los productos, así como su coste. Esto se evalúa en conjunto con el personal especializado de dicho departamento que emite la orden incluyendo garantías de dicha mercancía, seguros y se toma una mayor prioridad a las condiciones de pago que ofrece el proveedor, siendo el crédito el preferencial dentro de las decisiones.

En ocasiones no se aprueban todos los precios de las cotizaciones y son devueltos al área que lo emitió para evaluar otros que sean más favorables para la clínica, sin embargo, una vez la orden es autorizada no se puede modificar. Este proceso se utiliza de la misma manera para todas las compras a realizar de todos los departamentos, lo único que varía es la evaluación que se pueda concebir al producto con el área que emite la orden de la calidad del mismo y su fiabilidad, es una retroalimentación entre las unidades.

Una vez aprobada la orden el proveedor trae la mercancía y se hace el llamado a la unidad de auditoría para su debido control de ingreso, donde se verifica que la mercancía recibida fue la autorizada a través de la factura o una nota de entrega. Posteriormente a ello, la orden en conjunto con los recaudos es transferida a Gerencia Administrativa para que se realice el pago.

Las verificaciones en la emisión de las órdenes de compra se realizan, entonces, de la siguiente manera conforme a las políticas de la empresa en una serie de pasos lógicos:

- 1) Al departamento (sea Farmacia Central, Almacén y Compras, Unidad de Nutrición y Dietética o Servicios Generales) realizar la orden y con los documentos requeridos, se entrega en el departamento de auditoría interna que es el encargado de revisar la orden en conjunto con la documentación solicitada.
- 2) Según el cuadro comparativo se realiza no solo una revisión, sino un análisis acerca de los aspectos más beneficiosos de cada uno de los proveedores (calidad, precio, condición de pago) y se toma mayor relevancia a aquellos que, además de calidad y precio, ofrezcan crédito.

- a. De ello se hace una nota en algunas circunstancias, donde se aclara que: "Se decide hacer la compra a este proveedor por condición crediticia". Este aspecto sucede cuando los demás proveedores ofrecen productos de calidad y precio esperados, pero son compras meramente al contado.
- 3) El auditor verifica y da el visto bueno a la emisión de la orden, se firma y sella para enviarla a gerencia administrativa.
- 4) Cuando administración aprueba la orden, tomando en cuenta que haya la capacidad y disponibilidad económica; se realiza el pedido al proveedor.
- 5) El proveedor trae la mercancía comprada, la cual es recibida por el departamento que ejecutó la solicitud en presencia del departamento de Auditoría Interna.
  - a. Si una mercancía se recibe sin ser inspeccionada en primer término por el departamento de Auditoría Interna, se deberá redactar un acta para hacer la salvedad de su recibimiento sin el conocimiento del departamento de Auditoría Interna. En segundo término, si hay un insumo que se facturó y no está contenido dentro de la orden de compra no se recibe, a menos que lo autorice Administración.
- 6) En dicha revisión Auditoría Interna debe tener a su disposición la copia de la orden de compra y, a su vez, si es una compra a crédito debe tener la nota de entrega y en el caso de las compras a contado la mercancía debe llegar con su respectiva factura en la cual se verificará que la cantidad recibida fue la autorizada.
- 7) Al tener comprobada las cantidades, cotización, monto, proveedor y productos recibidos la factura es firmada y sellada por Auditoría Interna. La unidad se queda con una copia de la factura de lo que se recibió, conforme a que el auxiliar adjunto del auditor lleve una relación de la recepción por departamentos de manera manual y mensual

En síntesis, los lineamientos para la verificación de la emisión de las órdenes de compra se desglosan de la siguiente manera:

- 1) Orden de compra emitida por el departamento, sellada y firmada por el mismo en conjunto a la aprobación, sello y firma de Gerencia Administrativa, Junta Directiva y unidad de Auditoría Interna.
- 2) Registro Único de Información Fiscal del proveedor, en caso de ser primera vez que se le compra.
- 3) Cuadro comparativo de precios entre proveedores.
- 4) Solicitud formal de la compra emitida por el departamento.
- 5) Lista de precios proporcionada por el o los proveedores.

Tan pronto como es emitida la orden y cancelada, a este expediente se le añade los siguientes recaudos:

- 6) Factura o nota de entrega emitida por el proveedor firmada y sellada por el departamento de Auditoría Interna.

Finalmente, cuando Auditoría Interna revisa el control de ingreso de esta mercancía en relación de factura y orden de compra, finaliza el proceso. Cumpliendo así con los procedimientos a nivel de control interno en la clínica y en lo establecido en las Normas Generales del Control Interno en su artículo 5.

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

De acuerdo con lo antes expuesto se concluye que, las causas que llevan al departamento de Auditoría Interna de Policlínica Maturín, S.A. a realizar el control interno en la verificación de la ejecución en las órdenes de compra emitidas por las distintas unidades radica en el acatamiento adecuado del sistema, de sus requisitos y del control interno que engloba a la entidad en todos sus procedimientos rutinarios, además de tratarse de un proceso manual que suele causar errores. Como resultado de esto, facilita un seguimiento de las órdenes de compra dentro del sistema de control interno y otorga una mayor vigilancia para garantizar el cumplimiento de estos procesos, así como el registro de los mismos para prevenir riesgos operativos porque esta documentación es auditable a la hora de una auditoría interna o externa. Especificada en la NIA 230 ( Federación Internacional de Contadores, 2018) en la Documentación de los procedimientos de auditoría aplicados y de la evidencia de auditoría obtenida, apendice 12:

**A12.** Dejar constancia de las características identificativas sirve para distintos propósitos. Por ejemplo, permite al equipo del encargo rendir cuentas de su trabajo y facilita la investigación de las excepciones o incongruencias. Las características identificativas varían según la naturaleza del procedimiento de auditoría y de la partida o cuestión sobre la que se han realizado pruebas. Por ejemplo:

- Para una prueba de detalle de las **órdenes de compra** generadas por la entidad, el auditor puede identificar los documentos seleccionados para su comprobación por fechas y números de orden de compra exclusivos.
- Para un procedimiento que requiera la selección o revisión de todas las partidas que superen un determinado importe especificado en una población dada, el auditor puede dejar constancia del alcance del procedimiento e identificar la población (por ejemplo, todos los asientos que superen un determinado importe en el libro diario).

- Para un procedimiento que requiera un muestreo sistemático en una población de documentos, el auditor puede identificar los documentos seleccionados dejando constancia del origen, el punto de partida y el intervalo de muestreo (por ejemplo, una muestra sistemática de informes de envío seleccionados del registro de envío para el período de 1 de abril al 30 de septiembre, comenzando con el número de informe 12345 y seleccionando cada informe número 125).
- Para un procedimiento que requiera realizar indagaciones entre determinado personal de la entidad, el auditor puede dejar constancia de las fechas de realización de las indagaciones y de los nombres y puestos ocupados por dicho personal.
- Para un procedimiento de observación, el auditor puede dejar constancia del proceso o cuestión objeto de observación, las correspondientes personas, sus respectivas responsabilidades, y la fecha y el modo en que se realizó la observación.

### **2.3 MATRIZ FODA DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA LA EMISIÓN DE LAS ÓRDENES, LA EMPRESA POLICLÍNICA MATURÍN, S.A**

El cambio siempre es inevitable en las empresas, esto puede influir de manera positiva o negativa en los procesos que se llevan a cabo rutinariamente en las áreas dentro de las entidades. Por ende, las compañías buscan un balance entre las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se presentan en el medio económico y gerencial administrativo que les permita actuar de manera eficaz ante el cambio para planificar correctamente el crecimiento no solo a nivel externo, sino interno.

A mayor entendimiento, Humberto Serna (1991, p. 31) define las Fortalezas como “actividades y atributos internos de una organización que contribuyen y apoyan el logro de los objetivos de una institución” y, así mismo define a las Debilidades como “actividades o atributos internos de una organización que inhiben o dificultan el éxito de una empresa”.

Por otro lado, Gürel & Tat (2017) definieron las Oportunidades como “elementos en el entorno externo que dan beneficios a las organizaciones”. Siendo, finalmente, las Amenazas aquellos factores externos que tienen la posibilidad de comprometer el éxito de la entidad.

Todos estos conceptos crean lo que se conoce como análisis o matriz FODA, que, según Chiavenato (2006) “Es una herramienta de análisis estratégico, que permite analizar elementos internos o externos de programas y proyectos” diseñada para comprender de un modo más real la situación actual de una organización, proyecto o entidad dentro del mercado. La MATRIZ FODA es un instrumento del ramo analítico que permite realizar una lista simplificada y entendible de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de una empresa para la toma de decisiones actuales y futuras, a través de un panorama más amplio de la organización.

Tiene por propósito que, a través de su diagnóstico, se consolide una base firme para la toma de decisiones que permita planificar estratégicamente los objetivos de la empresa y mantenerse a la par de la evolución de las tendencias del mercado. Es una herramienta simple, pero potente sobre la forma en que la entidad es capaz de afrontar cambios y alteraciones durante el presente en el entorno económico y financiero en el que se desenvuelve (oportunidades y amenazas), partiendo de las fortalezas y debilidades a nivel de control interno. Sus cuadros se correlacionan de un modo en que se puedan plasmar para potenciar, alcanzar la misión y visión de la empresa.

En el presente caso estudio, una vez que identificamos y describimos los procedimientos de control interno aplicados para la emisión de las

órdenes de compra en la empresa Policlínica Maturín, S.A., se extrae los factores externos e internos que poseen dichos procedimientos como sigue:

**Cuadro 1: Matriz FODA**

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tecnología al alcance de la organización</li> <li>❖ Se mantiene un control adecuado al verificar la documentación correspondiente de los proveedores y si estos aceptan retenciones, puesto que también la institución cumple su función como agente de retención</li> <li>❖ Se lleva un correcto control mensual de las órdenes de compra recibidas, ya que la copia se queda en el departamento que efectuó la compra y la original se almacena en administración</li> <li>❖ El sistema de clínicas utilizado es digital, tiene la capacidad de añadir una opción para emitir la orden de compra de manera automática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Proponer lineamientos facilita la toma de decisiones y la definición de estrategias</li> <li>❖ Políticas laborales acordes a sus necesidades</li> <li>❖ Optimización de los procedimientos de control interno orientado a las órdenes de compras</li> <li>❖ Potencial de diversificar las herramientas para verificaciones a las órdenes de compra</li> </ul>
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El procedimiento de emisión y verificación de las órdenes es 100% manual</li> <li>❖ Ocurre ocasiones en las que los proveedores no cotizan debido a morosidad</li> <li>❖ Falta de documentación en físico para los requerimientos y políticas administrativas de la institución</li> <li>❖ Solo un departamento (Central de Suministros) tiene la posibilidad de ingresar los insumos nuevos al sistema de clínica y contabilizarlos una vez son recibidos y verificados por la unidad de auditoría interna</li> <li>❖ Falta de manuales de procedimientos para la capacitación y ejecución de las operaciones de auditoría interna para el personal nuevo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cambio político</li> <li>❖ Cambio monetario desfavorable</li> <li>❖ Regulaciones gubernamentales y legales</li> <li>❖ Disminución de la economía nacional</li> </ul>

Fuente: Investigadora año 2024

Como conclusión al análisis de la institución de salud Policlínica Maturín, S.A., se puede apreciar que es una entidad que a pesar de la crisis

actual que atraviesa el país ha sabido mantenerse dentro del mercado y sobrellevar las situaciones no solo a nivel administrativo, sino gerencial y económico lo cual se ve plasmado en sus fortalezas como ventaja a la hora de analizar y poder aprender de sí misma. Al respecto conviene decir que posee debilidades resaltantes dentro de sus procedimientos siendo la mayor debilidad destacada la falta de sistematización automática en la ejecución de sus procesos de verificación en la emisión de las órdenes de compra, lo cual conlleva a que la coordinación de su control interno no sea la más adecuada; del mismo modo que no se cuente con manuales de procedimientos que puedan brindar estos pasos a seguir ocasiona que el cumplimiento de procesos de control interno de la emisión de las órdenes de compra no sea la más precisa, consistente posible y que tienda a errores ocasionados por la modalidad manual, además de la limitación existente en cuanto al sistema digital de clínicas manejado donde solo un departamento (Farmacia Central o Central de Suministros) tiene la posibilidad de agregar al inventario los insumos comprados una vez que son verificados por la unidad de auditoría, sin necesidad de transferir esta información a otro departamento para que los contabilice.

Lo anterior plasmado no quiere decir que estas debilidades sean incapaces de contrarrestarse, puesto que la entidad se ha sostenido dentro de un funcionamiento normal que la ha permitido a pesar de todo desarrollarse en conjunto con las posibilidades de crecimiento que posee de acuerdo a las oportunidades del contexto; aun así requieren que la organización comience a desarrollar procesos formales más allá del ámbito manual, implementando herramientas de sistematización y que, si se invierten adecuadamente en ellas, logrará la consecución rápida de los objetivos y contrarrestará sus debilidades presentadas siempre y cuando se atiendan al conjunto de eliminar de forma paulatina sus amenazas para

optimizar, mejorar la capacidad operativa de la institución de salud de modo administrativo y enfocado al servicio, con el fin de traducir sus resultados en una correcta ejecución del control interno enfocado en proponer lineamientos específicos para estos procedimientos.

#### **2.4 LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN POLICLÍNICA MATURÍN, S.A**

Cierto es que la esencia del control interno dentro de una entidad es proporcionar a la institución una seguridad razonable a través de los informes en los que se basan para la toma de decisiones. La propuesta de los lineamientos, además de suministrar una operatividad correcta y el cumplimiento de los objetivos trazados en pro a la visión y misión de la compañía, es brindar una guía que se ejecute con la intención que sea conformado previamente con eficiencia del consejo de los directivos, la administración y el personal de la empresa, diseñado para proveer una seguridad suficiente a través de pasos lógicos, fundamentada con miras a la consecución de los objetivos.

En la actualidad la Policlínica Maturín, S.A., no posee controles administrativos en materia de órdenes de compra plasmados en físico que puedan facilitar toda la información generalizada para su control, verificación y emisión, causando que en el estudio la investigadora evidenciara irregularidades que traen consecuencias para la administración de la organización a nivel interno en relación a sus procesos; recepción de materiales sin la debida orden de compra, formatos distintos entre sí de las órdenes, falta de cuadros comparativos y algunas veces la orden no se encontraba firmada por el sello autorizado de auditoría después de ingresado

la mercancía. El proponer lineamientos de control interno para los procedimientos se debe, sobre todo, a la búsqueda de dar respuesta a las necesidades de la empresa caso estudio e implementar una serie de ordenamientos o procesos que han de contribuir con las tareas de recepción, emisión y registro de las órdenes de compra para establecer las medidas apropiadas para su control interno dentro de los procesos rutinarios de la clínica.

Los lineamientos de control interno propuestos a continuación tienen la finalidad y propósito de, además de ofrecer una guía, establecer procedimientos de manera ordenada en conjunto con técnicas orientadas al logro de los objetivos de la institución de modo que se tenga una coordinación con la intención de regularizar los procesos de control interno en torno a las órdenes de compra y, a su vez, desarrollar el desempeño de las personas encargadas de dicha gestión de un modo sistemático, cuidadoso y lógico cuya intención sea mejorar los procesos de control interno por causa de las debilidades existentes, minimizando los riesgos que puedan ocurrir para generar la información lo más confiable y exacta posible y reflejar la verdadera situación de la organización.



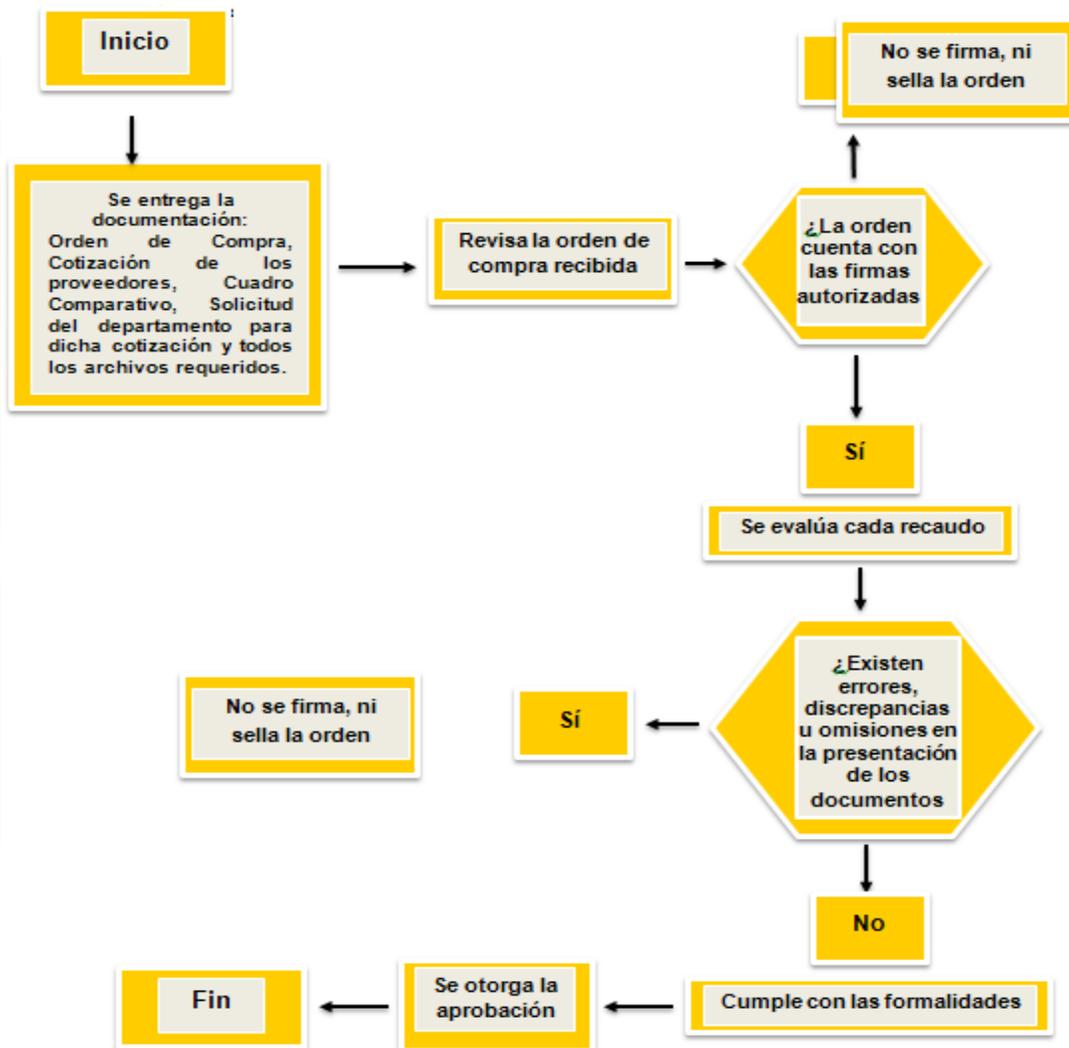
**LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE LAS  
ÓRDENES DE COMPRA DEL DEPARTAMENTO DE  
AUDITORÍA INTERNA EN POLICLÍNICA MATURÍN, S.A.**

Realizado por:

Aries Del Milagro, Pereira Cubillan

**Lineamiento 1.** Flujo grama de actividades de verificación de la emisión de órdenes de compra en el departamento de auditoría interna

**Imagen 1: Flujo Grama de Procedimientos de Control Interno para la verificación de la emisión en las órdenes de compra**



Fuente: Investigadora año 2024



## **Procedimientos de Control Interno para la verificación en la emisión de las órdenes de compra de la Institución de Salud Policlínica Maturín, S.A.**

Al dictar los lineamientos se indica una serie de pasos lógicos, secuenciales que se relacionan entre sí para enfrentar un problema estructurado, siendo en esta ocasión la falta de un material físico que evalúe los procedimientos para la verificación de las órdenes emitidas por los departamentos que, vinculadas en la gestión buscan un objetivo en común y son establecidos formalmente desde el instante en el que se realiza de manera rutinaria permitiendo uniformidad en los procesos.

Las verificaciones en la emisión de las órdenes de compra deben de cumplir con un orden de formalidad, este es el siguiente orden:

1. Se entrega la documentación exigida al departamento de auditoría interna
2. Se verifica la orden de compra presentada
3. Se identifica que contenga las firmas autorizadas exigidas, así como los datos correctos de los productos a comprar
4. Una vez se coteja que contenga las firmas, se procede a evaluar cada recaudo donde se toma en cuenta los aspectos previamente mencionados
5. Se revisa si existen discrepancias, errores u omisiones en relación a lo plasmado en la orden, si los precios y/o calidad son los más convenientes a nivel económico para la empresa
6. A los documentos cumplir las formalidades se finaliza el proceso de verificación y se procede a firmar y sellar la orden
7. Una vez otorgada la aprobación, la orden de compra es despachada a Administración para su pago

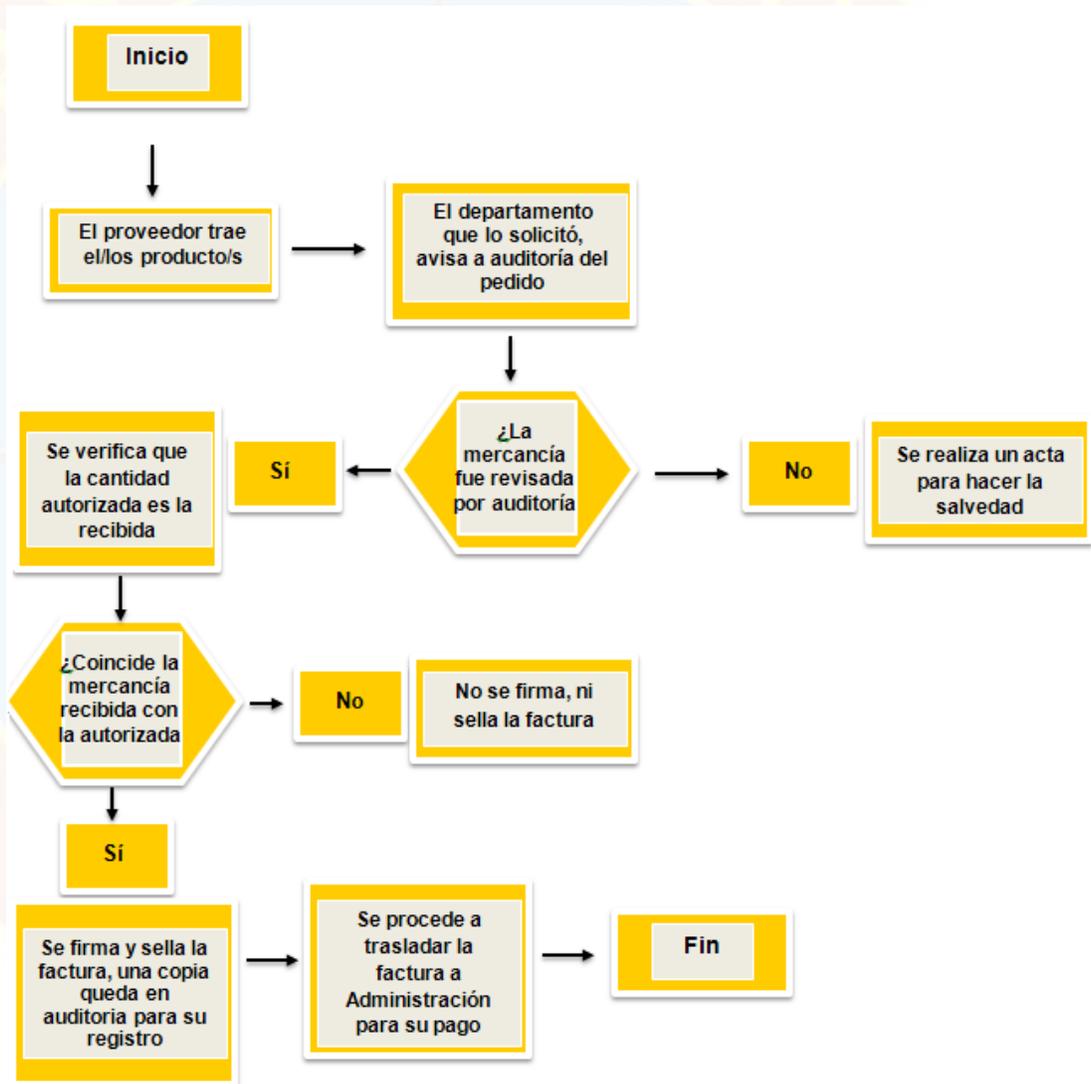


A causa de esta concordancia es que existe la conexión a nivel organizacional entre los lineamientos y el sistema de control interno no solo a nivel de auditoría interna, sino administrativo y contable puesto que este los incluye para la contribución al logro de los objetivos organizacionales propuestos que influirán directamente en la toma de decisiones. Aparte de dar salvedad de tener una dirección adecuada, ordenada y eficiente en la empresa a través de las compras que se van a realizar, la propuesta de estos lineamientos vinculados a las documentaciones permitirán salvaguardar los inventarios, activos, prevenir y detectar fraudes u errores, además de conceder precisión e integridad en los registros contables por la preparación y verificación de la información financiera que también estará de acuerdo al cumplimiento de leyes y regulaciones a las que la institución esté sujeta.

En síntesis, el establecimiento de estos lineamientos en la institución caso estudio tiene como principal propósito construir de manera ordenada una serie de pasos para la recepción y verificación en la emisión de las órdenes de compra generadas por los departamentos de la Policlínica Maturín, S.A.

**Lineamiento 2. Flujo grama de actividades del control de ingreso de los materiales de las órdenes de compra en el departamento de auditoría interna**

**Imagen 2: Flujo Grama de Procedimientos de Control Interno para el control de ingreso de los materiales adquiridos de las órdenes de compra**



**Lineamiento 3.** Procedimientos de auditoría de la emisión de la orden de compra con la finalidad de hacer seguimiento a la ejecución de estos documentos en la entidad

<b>Procedimiento de Auditoría de la emisión de la Orden de Compra</b>	
<b>Departamento</b>	<b>Actividades de Auditoría</b>
	<b>Funciones Por Trabajador</b>
	<b>Auditor Interno — Auxiliar o Adjunto de Auditoría Interna</b>
<b>Auditoría Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificar que la orden contenga el formato exigido por el departamento de auditoria</li> <li>■ Identificar que la orden incluya las áreas donde se ubiquen las firmas autorizadas (Gerencia Administrativa, Junta Directiva y Auditoría Interna)</li> <li>■ Comprobar que la orden venga adjunta con los requisitos exigidos (cuadro comparativo, solicitud a proveedor, lista de precios, cotizaciones de proveedores)</li> <li>■ Comprobar la información presente en cada soporte y que coincida con lo plasmado en la orden de compra</li> <li>■ Examinar los precios seleccionados y aplicar un análisis financiero de si las elecciones realizadas en la orden de compra son beneficiosas para la entidad en cuanto a relación calidad-precio mediante el cuadro comparativo</li> <li>■ La mercancía al momento de ser trasladada por el proveedor a la clínica, debe ser recibida por el departamento que la compró en presencia de auditoria interna</li> <li>■ Cotejar con la respectiva orden que la cantidad recibida fue la autorizada y que coincide con lo plasmado en el documento</li> <li>■ Resguardar la fotocopia de la factura una vez cotejado el material recibido con respecto a orden de compra y archivarlo en la relación mensual digital que lleva el auxiliar adjunto en EXCEL</li> </ul>

**Cuadro 2: Procedimientos de auditoría de la emisión de la Orden de Compra**









## **FASE III**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **3.1 CONCLUSIONES**

1. A través de la identificación de los procedimientos de control interno en la emisión de las órdenes de compra, se concluye que, actualmente, el departamento de auditoría interna presenta dificultades al momento de verificar la documentación exigida y la orden de compra en sí, puesto que debido a la carencia de lineamientos bien fundamentos las unidades solicitantes tienden a no presentar la información completa o de manera correcta.
2. Los procedimientos que se ejecutan en la verificación de la emisión de las órdenes de compra, son los adecuados en materia de control interno auditable dado que estos recaudos que exige la unidad de auditoría que se deben entregar con dicha emisión, son necesarios como documentación en el proceso de control interno y permite evaluar si las áreas de la clínica cumplen con lo establecido en las políticas de la empresa.
3. La matriz FODA aplicada en los procedimientos de control interno permite conocer la situación de la institución de salud Policlínica Maturín, S.A. con el objetivo de conocer y analizar cómo es capaz de afrontar los cambios que puedan presentarse a través de sus fortalezas (control adecuado) y debilidades (falta de sistematización).
4. Los lineamientos propuestos crean una secuencia de pasos lógicos, directos y ordenados con el objetivo de asegurar el mejor funcionamiento del Departamento de Auditoría Interna y su control interno de órdenes de compra de una manera que se pueda responder

a las necesidades de los procesos de control interno, garantizando que este orden sea desarrollado en armonía y de manera práctica para lograr la efectiva y oportuna evolución de las operaciones dentro de la compañía para solventar sus debilidades y amenazas con el beneficio de sus fortalezas y oportunidades.

### **3.2 RECOMENDACIONES**

1. Se recomienda implementar una automatización de la emisión de la orden de compra, cuadros comparativos y cotizaciones a nivel de sistema de clínica para ser incorporado en los procedimientos de verificación que permita agilizar su ejecución y llevar un mejor control inmediato que no tenga que ser manual.
2. A los procedimientos aplicados en la verificación de la emisión de órdenes de compra por el personal del departamento se sugiere incorporar a nivel de sistema un apartado donde se pueda verificar y crear órdenes digitalmente para facilitar el trabajo de verificación en su control, además de beneficiar como un canal de comunicación efectivo entre departamentos.
3. En los procedimientos que ejecuta la Policlínica Maturín, S.A. se debe reducir sus debilidades (proceso de emisión y verificación 100% manual, falta de manuales de procedimientos) y evaluar más las amenazas (disminución de la economía nacional y cambio monetario desfavorable).
4. En cada uno de los procedimientos que se realizan para la verificación de la emisión de órdenes de compra hechas por los departamentos, se debe incorporar el uso de manuales y lineamientos que guíen y capaciten a los trabajadores, ya que a pesar de ser un proceso bastante rutinario se debe mantener un nivel de enfoque y análisis ante la

información que se presenta, la cual debe estar sustentada por lineamientos establecidos.



## BIBLIOGRAFÍA

### Libros:

Baptista, R. S. (2003). Metodología de la investigación. México: McGraw Hill Interamericana

Chiavenato, I. (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración, 7ª ed., McGraw-Hill/ Interamericana.

Feliberto Martins, S. P. (2006). Metodologia de la Investigacion Cualitativa. Caracas: FEDUPEL.

Gurel, E., & Tat, M. (2017). SWOT Analysis: A Theoretical Review. The Journal of International Social Research

International Auditing and Assurance Standards Board (2018) Manual de Procedimientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, otros cargos de Aseguramiento y Servicios Relacionados Vol. I

Mejía, G. B. (2006). Gerencia de procesos para el control interno. Bogotá, Colombia: Quinta edición, Editorial Ecoe.

Mendívil, V. (2002). Elementos de auditoría. 5ta. Edición. Editorial International Thomson. México.

Policlínica Maturín, S.A., Maturín, Estado Monagas.

Sabino, Carlos: El Proceso de Investigación. El Cid Editor.

Serna G., H. Gerencia Estratégica, Planificación y Gestión. Bogotá, Colombia: 3R Editores.

Tamayo, M. T. (2007). El Proceso de Investigacion Cientifica. Mexico: Limusa.

## LINKOGRAFIAS

### Tesis:

[http://ri2.bib.udo.edu.ve/bitstream/123456789/1630/2/352.34\\_C326\\_01.pdf](http://ri2.bib.udo.edu.ve/bitstream/123456789/1630/2/352.34_C326_01.pdf),  
Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, (Marzo de 2012)

[http://ri2.bib.udo.edu.ve/bitstream/123456789/1683/2/658.1511\\_L892\\_01.pdf](http://ri2.bib.udo.edu.ve/bitstream/123456789/1683/2/658.1511_L892_01.pdf),  
Universidad de Oriente, Núcleo Monagas, (Agosto de 2013)

[https://paginas.ufm.edu/sabino/word/proceso\\_investigacion.pdf](https://paginas.ufm.edu/sabino/word/proceso_investigacion.pdf), El Proceso  
de Investigacion. El Proceso de Investigacion. Universidad Francisco  
Marroquín. (1992)

<https://www.theiia.org/en/standards/what-are-the-standards/definition-of-internal-audit/>, Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos,  
(31 de enero de 2024)

### Páginas web consultadas:

Arias, R. E. (05 de mayo de 2020) Orden de compra. Disponible en:  
<https://economipedia.com/definiciones/orden-de-compra.html> [Fecha de  
consulta: 29 de Enero de 2024]

Equipo editorial, Etecé (2021) Procedimiento. Disponible en:  
<https://concepto.de/procedimiento/> [Fecha de consulta: 18 de Marzo de  
2024]

LibGuides: La mejor práctica para la Búsqueda Bibliográfica: ¿Qué son las  
revisiones bibliográficas? (2023). Disponible en:  
[https://ifis.libguides.com/spanish\\_best\\_practice/revisiones\\_bibliograficas](https://ifis.libguides.com/spanish_best_practice/revisiones_bibliograficas)  
[Fecha de consulta: 16 de Enero de 2024]

Mibufete.com (25 de marzo de 2014). El procedimiento de verificación de  
datos. Asesorlex. Disponible en: [https://www.asesorlex.com/cursos/345-  
el-procedimiento-de-verificacion-de-datos.html](https://www.asesorlex.com/cursos/345-el-procedimiento-de-verificacion-de-datos.html) [Fecha de consulta: 06  
de Junio de 2024]



**ANEXOS**

## Anexo 1: Orden de Compra realizada por departamento de Almacén y Compras

No: 034846  
 Fecha: 23-10-2023  
 FORMA DE PAGO: CONTADO

**ORDEN DE COMPRA**

Empresa: FRIOCENTER MONAGAS 248832, C.A.  
 Dirección: CALLE 5 CASA N°160, CONDOMINIO LAS AVES URB. EL FARO MATORIN EDO. MONAGAS  
 Persona: SR. JOSE ANTONIO RIF.: J-50333430-4  
 Contactos: 0412-8689809-0424-9010027 Email: refilled.mpart.ca@gmail.com

CANT.	DESCRIPCION	PIB	TOTAL \$	TASAID	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL
01	CILINDRO DE GAS REFRIGERANTE R22 (13.60)	130.00	130.00	34.98	4.547.40	4.547.40
02	BOMBONAS DE PROPANO	8.00	18.00	34.98	279.84	559.68
SOLICITADO POR SERVICIOS GENERALES PARA UTILIZARLOS EN VARIA AREA (ESTERILIZACION)						
TASA: BANCO CENTRAL DE VENEZUELA. SUJETO A VARIACION DOLAR DEL DIA						
SUB-TOTAL						5.107.08
IVA 16%						817.13
Total:						5.924.21

Elaborado por compras

Junta Directiva

  
**JUNTA DIRECTIVA**  
 POLICLINICA MATORIN, S.A.  
 RIF. J-08017674-0

Aprobado por Gerencia Administrativa

Auditoria

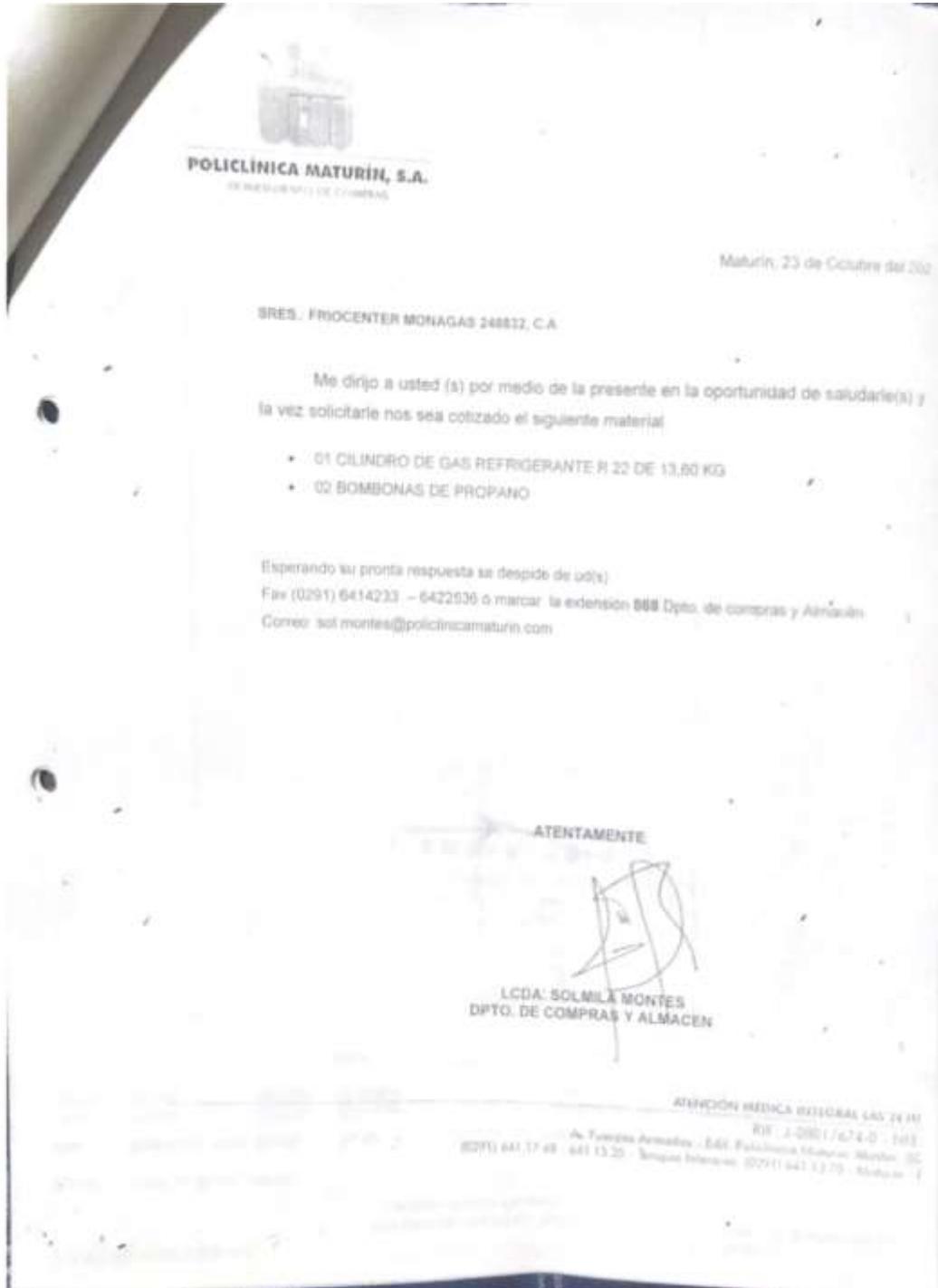
  
**GERENCIA ADMINISTRATIVA**  
 POLICLINICA MATORIN, S.A.  
 RIF. J-08017674-0

Fuente: Policlínica Maturín, S.A. año 2024





**Anexo 4: Solicitud formal de cotización a Proveedor**



Fuente: Policlínica Maturín, S.A. año 2024

## Anexo 5: Segunda Solicitud formal de cotización a Proveedor

  
**POLICLINICA MATORIN, S.A.**  
DIRECCION DE COMPRAS

Maturín, 23 de Octubre del 202

SRES.: FRIOMAXIN, C.A

Me dirijo a usted (s) por medio de la presente en la oportunidad de saludarle(s) y a la vez solicitarle nos sea cotizado el siguiente material:

- 01 CILINDRO DE GAS REFRIGERANTE R 22 DE 13,60 KG
- 02 BOMBONAS DE PROPANO

Esperando su pronta respuesta se despide de ud(s)  
Fax (0291) 6414233 – 6422536 ó marcar la extensión 868 Dpto. de compras y Almacén  
Correo: sol.montes@polclinicamaturin.com

ATENTAMENTE

  
LCDA. SOLMILA MONTES  
DPTO. DE COMPRAS Y ALMACEN

ATENCIÓN MEDICA INTEGRAL LAS 24 HORAS  
RIF: J-08017674-0 - PAET. 0  
Av. Fuerzas Armadas - Edif. Policlínica Maturín, Maturín. (0291) 641 12 48 - 641 13 25 - Terapia Intensiva: (0291) 641 13 21 - Maturín - Edif.

Fuente: Policlínica Maturín, S.A. año 2024

## Anexo 6: Tercera Solicitud formal de cotización a Proveedor

  
**POLICLÍNICA MATORÍN, S.A.**  
DIRECCIONAMIENTO DEL CAMPEO

Maturín, 23 de Octubre del 202

SRES.: REFRIDAMASCO, C.A

Me dirijo a usted (s) por medio de la presente en la oportunidad de saludarle(s) y la vez solicitarle nos sea cotizado el siguiente material.

- 01 CILINDRO DE GAS REFRIGERANTE R 22 DE 13,60 KG
- 02 BOMBONAS DE PROPANO

Esperando su pronta respuesta se despide de ud(s)  
Fax (0291) 6414233 – 6422536 ó marcar la extensión 868 Dpto. de compras y Almacén  
Correo: solmontes@policlinicamaturin.com

ATENTAMENTE

  
LCDA. SOLMILA MONTES  
DPTO. DE COMPRAS Y ALMACÉN

ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL LAS 24 HORAS  
RIF. J-08017674-D - NIT. 0  
Av. Fuerzas Armadas - Edif. Policlínica Maturín Montes (0291)  
(0291) 641.17.48 - 641.13.35 - Taxipol Integral, (0291) 641.13.70 - Maturín - Edif.

Fuente: Policlínica Maturín, S.A. año 2024





**Anexo 9: Cotización de Proveedor, sin Cuadro Comparativo, ni Solicitud Formal Hoja 1**

**WOODS FULL TIME**

**LISTA DE PRECIOS**

05 Jun 2023

SONDA FOLEY DE 2 VÍAS FR # 12, 5-10ml	Bx500 UNID CJAx10 UNID	\$0.35	\$0.43	KNIGHTVILLE
SONDA FOLEY DE 2 VÍAS FR # 12, 5-10ml	Bx500 UNID CJAx10 UNID	\$0.69	\$0.86	FULL TIME
SONDA FOLEY DE 2 VÍAS FR #14, 5-10ml	Bx500 UNID CJAx10 UNID	\$0.69	\$0.86	FULL TIME
SONDA FOLEY DE 2 VÍAS FR #16, 5-10ml	Bx500 UNID CJAx10 UNID	\$0.69	\$0.86	FULL TIME
SONDA FOLEY DE 2 VÍAS FR #18, 5-10ml	Bx500 UNID CJAx10 UNID	\$0.69	\$0.86	FULL TIME
SONDA SUCCION #12	Bx600 UNID CJAx60 UNID	\$0.25	\$0.29	FULL TIME
SONDA SUCCION #14 (E)	Bx1000 PQAx200 UNID	\$0.25	\$0.29	KNIGHTVILLE
SONDA SUCCION #16	Bx500 UNID CJAx50 UNID	\$0.20	\$0.28	FULL TIME
SONDA SUCCION #18	Bx500 UNID CJAx50 UNID	\$0.20	\$0.29	FULL TIME
SONDA RELATOR #14 (E)	Bx1000 Cx100 UNID	\$0.41	\$0.53	KNIGHTVILLE
SONDA RELATOR #16 (E)	Bx500 Cx50 UNID	\$0.21	\$0.26	PHOTOMEDICA
SONDA ALIMENTACION #5 (E)	Bx500 UNIDACES	\$0.42	\$0.53	KNIGHTVILLE
SONDA ALIMENTACION #8(E)	Bx500 UNIDACES	\$0.42	\$0.53	KNIGHTVILLE
OSTURADOR	Bx500 UNID CJAx150 UNID	\$0.05	\$0.07	FULL TIME
MACROGOTERO	Bx500 UNID PQAx25 UNID	\$0.23	\$0.26	FULL TIME
SCALP 23G	Bx2000 UNID CJAx100 UNID	\$0.25	\$0.06	FULL TIME
SCALP 23G	Bx2000 UNID CJAx100 UNID	\$0.05	\$0.06	FULL TIME
ELECTRODOS ADULTOS	Bx4000 PQAx5 UNID	\$0.15	\$0.17	KNIGHTVILLE
RET INFUSION FRIEDLY (E)	Bx20 UNID	\$7.40	\$9.24	BELOVIT
GUANTES ESTERILES 6.5	Bx400 UNID Cx50 UNID	\$0.35	\$0.40	FULL TIME
GUANTES ESTERILES 7.0	Bx400 UNID Cx50 UNID	\$0.35	\$0.40	FULL TIME
GUANTES ESTERILES 7.5	Bx400 UNID Cx50 UNID	\$0.35	\$0.40	FULL TIME
GUANTES ESTERILES 8.0	Bx400 UNID Cx50 UNID	\$0.35	\$0.40	GAESCA
GUANTE P/TEAM TALLA S (E)	Bx10 CAJAS CJAx100 UNID	\$5.50	\$6.50	MAKES
GUANTE P/TEAM TALLA M	Bx10 CAJAS CJAx100 UNID	\$5.50	\$6.50	MC MEDICAL
GUANTE P/TEAM TALLA L	Bx10 CAJAS CJAx100 UNID	\$5.50	\$6.50	MC MEDICAL
JERINGA 3CC	Bx24 CAJAS CJAx100 UNID	\$4.40	\$5.49	FULL TIME
JERINGA 5CC	Bx18 CAJAS CJAx100 UNID	\$4.90	\$5.99	FULL TIME
JERINGA 10CC	Bx12 CAJAS CJAx100 UNID	\$4.50	\$5.50	FULL TIME
JERINGA 20CC	Bx6 CAJAS CJAx500 UNID	\$5.17	\$6.50	FULL TIME
BATA P/PACIENTE	Bx150 UNIDADES	\$0.79	\$0.88	ULTRACARE
BATA P/CIRUJANO AZUL 40 GRS	Bx140 UNIDADES	\$1.30	\$1.70	ENV
CUBREBOTA AZUL	Bx100 PARES PQAx50 PARES	\$0.22	\$0.24	ULTRACARE
GUARDIA P/CIRUJANO	Bx100 UNID PQAx50 UNID	\$8.00	\$9.00	DISCART
GUARDIA P/CIRUJANO	Bx100 UNID PQAx50 UNID	\$8.00	\$9.00	ULTRACARE
KIT DE LAPARATOMIA	Bx20 UNID CJAx50 UNID	\$0.09	\$0.11	MC MEDICAL
TAPARCA DESCARTABLE CALCA (NEGRO)	Bx100 UNIDADES	\$1.53	\$1.70	ENV
MONO P/CIRUJANO 40 GRS AZUL	Bx100 UNIDADES	\$1.30	\$1.63	ULTRACARE
SABANA P/CAMILLA 1.50 x 1.00 MTS AZUL	Bx100 PQAx10 UNID	\$1.30	\$1.63	ULTRACARE
GASA 4X0 YAMAS	Bx20 BOLLOS PQAx10 UNID	\$19.00	\$19.00	SOLMED
GASA 4X4 ESTERIL	Bx600 CAJAS SOBRES	\$0.17	\$0.21	GAESCA
GASA ESTERIL 8X8	Bx1200 CAJAS SOBRES	\$0.16	\$0.20	MC MEDICAL
GASAS ESTERIL 8X8	Bx1200 CAJAS SOBRES	\$0.16	\$0.20	GAESCA

Fuente: Policlínica Maturín, S.A. año 2024

**Anexo 10: Cotización de Proveedor, sin Cuadro Comparativo, ni Solicitud Formal Hoja 2**

**Anexo 11: Cotización a Proveedor sin Cuadro Comparativo, ni Solicitud Formal**

 <b>GEOTAS C.A</b> <small>COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS MEDICINALES</small>		LISTA DE PRECIOS AL CUENTE 05-06-2023			
COEBO	DESCRIPCION	PRECIO VENTA \$	IVA 18% \$	PRECIO NETO \$	PRODUCTO DISPONIBLE
<b>MALLAS</b>					
GRDFP01A	MALLA DE MARLIN POLIPROPILENO 15X15 ESTERIL (UNO)	24,30	3,09	26,19	
<b>CUIDADO DE HERIDAS</b>					
CUTHER01	KEMADEL AMORPHOUS 13 GRMS (UNO)	2,85	0,46	3,33	
CUTHER02	PHARMAFIX 10CM X 10CM (UNO)	8,22	1,12	9,54	
CUTHER03	CARDAMEL 15X10 ETNACAR (UNO)	0,00	0,00	0,00	
		0,00	0,00	0,00	
		0,00	0,00	0,00	
<b>PAÑALES Y TALLAS</b>					
PAÑAL001	TALLAS CLINICAS POST PARTO BICOLOR (UNO)	1,38	0,54	3,52	
		0,00	0,00	0,00	
		0,00	0,00	0,00	
<b>HEBIJAS</b>					
H01B01A	HEBILLA BISTUR No 15 GROSSARD (UNO)	0,10	0,01	0,11	
H01B01B	HEBILLA BISTUR No 20 GROSSARD (UNO)	0,10	0,01	0,11	
		0,00	0,00	0,00	
		0,00	0,00	0,00	
<b>COMPRESAS</b>					
COMP001	COMPRESAS DE LAFANTONIA ESTERIL 18X18 BARBA (UNO)	8,62	0,74	9,36	
COMP002	HEASA PARA QUITAMADO MC MEDICAL (UNO)	2,92	0,11	2,33	
		0,00	0,00	0,00	
		0,00	0,00	0,00	
<b>TRAUMATOLOGIA</b>					
TRAUM001	ALAMBRE DE KIRSCHNER 1.8 UNA PUNTA VIGOR ORTHO (UNO)	9,80	1,54	11,14	
TRAUM002	ALAMBRE DE KIRSCHNER 1.8 UNA PUNTA VIGOR ORTHO (UNO)	9,80	1,54	11,14	
TRAUM003	ALAMBRE DE KIRSCHNER 1.8 DOBLE PUNTA VIGOR ORTHO (UNO)	9,80	1,54	11,14	
TRAUM004	ALAMBRE DE KIRSCHNER 1.8 DOBLE PUNTA VIGOR ORTHO (UNO)	9,80	1,54	11,14	
TRAUM005	ALAMBRE DE KIRSCHNER 1.8 UNA PUNTA VIGOR ORTHO (UNO)	9,80	1,54	11,14	
TRAUM006	ALAMBRE DE KIRSCHNER 1.8 DOBLE PUNTA VIGOR ORTHO (UNO)	9,80	1,54	11,14	
TRAUM007	ALAMBRE DE KIRSCHNER 1.8 UNA PUNTA VIGOR ORTHO (UNO)	9,80	1,54	11,14	
TRAUM008	ALAMBRE DE KIRSCHNER 1.8 DOBLE PUNTA VIGOR ORTHO (UNO)	9,80	1,54	11,14	

Fuente: Policlínica Maturín, S.A. año 2024



## HOJAS METADATOS

### Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 1/6

<b>Título</b>	<b>Lineamientos para el control interno de las órdenes de compra del departamento de auditoría interna en Policlínica Maturín, S.A.”</b>
---------------	--

El Título es requerido. El subtítulo o título alternativo es opcional.

### Autor(es)

<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Código ORCID / e-mail</b>	
Pereira Cubillan Aries Del Milagro	<b>ORCID</b>	<b>C.I. 27809417</b>
	<b>e-mail</b>	ariesdelmilagro90.g@gmail.com
	<b>ORCID</b>	C.I.
	<b>e-mail</b>	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres de un autor. El formato para escribir los apellidos y nombres es: “Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2”. Si el autor esta registrado en el sistema ORCID (Open Researcher and Contributor ID) se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores.

### Palabras o frases clave:

control interno
procedimientos
auditoría
órdenes de compra.

El representante de la subcomisión de tesis solicitará a los miembros del jurado la lista de las palabras claves. Deben indicarse por lo menos cuatro (4) palabras clave.

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 2/6

### Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Sub-área
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría Pública

Debe indicarse por lo menos una línea o área de investigación y por cada área por lo menos un subárea. El representante de la subcomisión solicitará esta información a los miembros del jurado.

### Resumen (Abstract):

El desarrollo de la presente investigación tuvo como objetivo proponer lineamientos de control interno de los procedimientos aplicados por la institución de salud Policlínica Maturín, S.A. en las órdenes de compra emitidas por los distintos departamentos de la clínica el cual permitió llevar un mejor control acerca de los procesos internos y su verificación. De esta manera se determinaron los objetivos de la investigación en función a las actividades previamente planificadas en la institución de salud, conjuntamente con el tutor empresarial. La metodología que estuvo presente en todas las fases del trabajo consistió en la investigación de campo en un nivel descriptivo, aplicando las técnicas de recolección de información; la observación directa participativa, la entrevista no estructurada, revisión documental, técnicas de análisis de tipo cualitativo y matriz FODA. La conclusión más importante es que sin el apoyo de los lineamientos no se pueden efectuar correctamente los procedimientos rutinarios y sin conocimiento de las políticas y controles internos el auditor y auxiliar no podrán realizar una buena labor a la hora de la verificación.

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 3/6

### Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Esp. Irma Valerio	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	<b>ORCID</b>	<b>C.I. 9294037</b>
	<b>e-mail</b>	Tamijo2009@hotmail.com
Lcdo. Jonas La Rosa	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>ORCID</b>	<b>C.I. 18213941</b>
	<b>e-mail</b>	Jlarosa.udomonagas@gmail.com
MSc. Rolando Herrera	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>ORCID</b>	<b>C.I. 17723985</b>
	<b>e-mail</b>	rolandoerrera@gmail.com

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres del tutor y los otros dos (2) jurados. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema ORCID (Open Researcher and Contributor ID), se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad).. La codificación del Rol es: CA = Coautor, AS = Asesor, TU = Tutor, JU = Jurado.

### Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2024	07	22

Fecha en formato ISO (AAAA-MM-DD). Ej: 2005-03-18. El dato fecha es requerido.

**Lenguaje:** spa      Requerido. Lenguaje del texto discutido y aprobado, codificado usando ISO 639-2. El código para español o castellano es spa. El código para ingles en. Si el lenguaje se especifica, se asume que es el inglés (en).

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 4/6

### Archivo(s):

<b>Nombre de archivo</b>
NMOPTG_PCAD2024

Caracteres permitidos en los nombres de los archivos: **A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 \_ - .**

### Alcance:

✓ **Espacial:**

Calle 6, entre Av. Luis del Valle García y Fuerzas Armadas, Edif. Policlínica Maturín, Municipio Maturín, Estado Monagas.

✓ **Temporal:**

### Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Contaduría Pública

Dato requerido. Ejemplo: Licenciado en Matemáticas, Magister Scientiarum en Biología Pesquera, Profesor Asociado, Administrativo III, etc

### Nivel Asociado con el trabajo:

Licenciatura

Dato requerido. Ejs: Licenciatura, Magister, Doctorado, Post-doctorado, etc.

### Área de Estudio:

Ciencias Sociales y Administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

### Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

Universidad de Oriente

Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano  
**Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ**  
Vicerrector Académico  
Universidad de Oriente  
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI - 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

SISTEMA DE BIBLIOTECA

RECIBIDO POR *[Firma]*

FECHA 5/8/09 HORA 5:30

Cordialmente,

*[Firma]*

JUAN A. BOLANOS CURIEL  
Secretario

C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YOC/manija

**Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 6/6**

**De acuerdo al Artículo 41 del reglamento de Trabajos de Grado:**

**Los Trabajos de Grado son de la exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente, y sólo podrán ser utilizados a otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quién deberá participarlo previamente al Consejo Universitario, para su autorización.**



Br.: Pereira C., Aries del M.

C.I: 27 809.417

Autor



Profa. Esp. Irma Valerio

C.I: 9.294.037

Asesor