



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NUCLEO DE NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERIA Y TURISMO
PROGRAMAS DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCIÓN DE
INGRESOS APLICADOS POR LA FUNDACIÓN DE ESTADO CASA DE LA
CULTURA RAMÓN VÁSQUEZ BRITO**

Trabajo de grado, modalidad pasantía, presentado como requisito parcial
para optar al título de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN

Br. Xiocarlys Rojas

C.I: 14.840.203

Guatamare, Febrero 2014



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NUCLEO DE NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERIA Y TURISMO
COORDINACION DE TRABAJO DE GRADO

En Conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de Trabajo de Grado de Pregrado de la Universidad de Oriente, se hace constar que el Trabajo de Grado, modalidad Pasantías, Titulado: **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCION DE INGRESOS APLICADOS POR LA FUNDACIÓN DE ESTADO CASA DE LA CULTURA RAMÓN VÁSQUEZ BRITO**, presentado por la: Br. Xiocarlys Rojas C.I: 14.840.203, como requisito parcial para optar al Título de Licenciado en Administración..

Los miembros del jurado han acordado el siguiente veredicto:

APROBADO

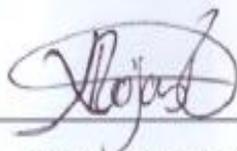
Lda. Pedro Pablo Pérez
TUTOR ACADEMICO

Lda. Miguel Espinoza
JURADO PRINCIPAL

Lda. Nadeska Gallardo
JURADO PRINCIPAL

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCIÓN DE
INGRESOS APLICADOS POR LA FUNDACIÓN DE ESTADO CASA DE LA
CULTURA RAMÓN VÁSQUEZ BRITO

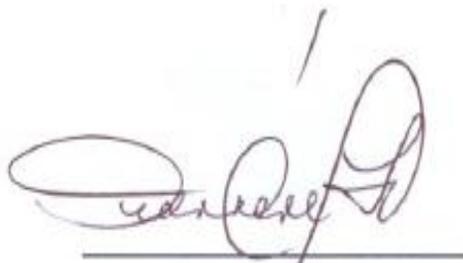
Trabajo de grado, Modalidad Pasantía, presentado como Requisito parcial
para optar al Título de Licenciada en Administración.



Br. Xiocarlys Rojas

C.I: 14.840.203

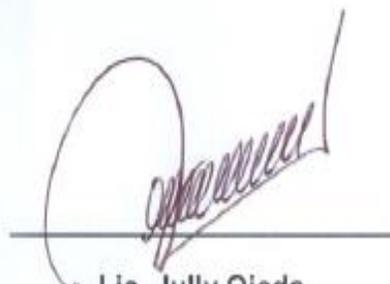
Autora



Lic. Pedro P. Pérez

C.I: 15.403.465

Asesor Académico



Lic. Jully Ojeda

C.I: 12.210.551

Asesor Laboral

DEDICATORIA

Me siento feliz y orgullosa, pues mi esfuerzo, dedicación y perseverancia se ve materializado por el logro de esta meta. Es por eso que hoy comparto mis emociones con quienes de una u otra manera hicieron posible que alcanzara uno de mis sueños. Con mucho cariño, a mis seres queridos va esta dedicatoria:

A DIOS todopoderoso por regalarme cada día un nuevo despertar y permitirme lograr mis metas, a la Virgen del Valle, por guiarme y no desampararme en mi caminar.

A mis Padres quienes me dieron el ser e hicieron de mi una persona fuerte y decidida, que me sirvió de herramienta para hacerle frente a la vida, a mis Hermanos, por el amor y apoyo incondicional que me han brindado desde siempre en todo momento. En especial les dedico mi esfuerzo porque se que comparten el logro de mis metas en forma sincera.

A mi esposo Raúl, por ser parte importante de este logro y por darme el motivo primordial para continuar luchando cada día con mayor fuerza nuestra hija Naroa Nicole, que es la inspiración que necesitaba para seguir adelante y así bríndale juntos todo el amor, la educación y los valores que se merece.

A mi compañera de estudio y amiga Lic. Dayana Yáñez, que con su ayuda y apoyo absoluto contribuyo al logro de esta meta.

A mi ángel celestial que nunca me abandona y desde el cielo segura estoy se alegra y bendice este logro, mi siempre querida e inolvidable abuela Carmen Nicolasa (Colacha).

Xiocarlys del C. Rojas Rodríguez

AGRADECIMIENTO

Por ser las personas que contribuyeron en el logro de mi carrera, va mi sincero y especial agradecimiento.

Mi agradecimiento eterno a Dios y a la Virgen del Valle por iluminarme el camino que me condujo al logro de una meta profesional y personal.

A mis Padres y hermanos por creer en mí, por apoyarme en mis decisiones, por estar conmigo siempre cuando los necesité y en los momentos más difíciles. A ustedes por darme la oportunidad de estudiar les doy las Gracias de corazón. Esta ha sido su mejor herencia. ¡Los Amo!

A mi esposo Raúl por estar desde un principio hasta el día de hoy dándome ánimo en aquellos momentos en que el estudio y el trabajo ocuparon mi tiempo y esfuerzo para terminar este proceso. TE AMO

A Dayana Yáñez, me demostraste ser buena compañera de principio a fin, mil gracias amiga dios te bendiga.

A mis amigas de siempre Rusbelys Reyes y Anmar Codero, las que a través de los años y a pesar de la distancia siempre han estado presente apoyándome en todo momento; y a los que a través de los años se han ido sumando a esa pequeña lista de amistades sinceras como lo son mi amiga Nalvis Aliendres y mi querido amigo Lcdo. Carlos Zapata los adoro.

A la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta por abrirme sus puertas y culminar esta meta.

A todos aquellos profesores que me apoyaron en los momentos de dificultad, y que con su sabia orientación me trazaban el camino a seguir; en especial a la Lcda. Nadezca Gallardo y al Lcdo. Pedro Pablo Pérez mi asesor académico quien fue pilar fundamental en la realización de mi Trabajo de Grado.

Al Sr. Ismael Felipe miembro de la Directiva de la Fundación de Estado Ramón Vásquez Brito, por haberme facilitado sus espacios y la información necesaria para la realización de la investigación y en especial a la Licenciada Jully Ojeda por apoyarme como asesor laboral.

Y a todos los que de alguna manera contribuyeron con su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida. Algunas aun están conmigo, otras en mis recuerdos y en mi corazón, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones. Gracias por la atención brindada.

¡A todos Muchas Gracias!

Xiocarlys del C. Rojas Rodríguez

INDICE GENERAL

Contenido

DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
INDICE GENERAL	vii
ÍNDICE DE CUADROS	x
FASE I. SITUACION A EVALUAR.	1
1.1. Denominación de la Institución	2
1.2. Procedimiento Objeto de Estudio.....	2
1.3. Situación a Evaluar.....	2
1.4. Objetivos de la Investigación.....	13
1.4.1. Objetivo General	13
1.4.2. Objetivos Específicos.....	13
1.5. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.....	14
1.5.1. Observación Directa y Participativa.....	14
1.5.2. Entrevista Semi-Estructurada.....	16
1.5.3. Revisión Bibliográfica	18
FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA FUNDACION DE ESTADO CASA DE LA CULTURA RAMON VASQUEZ BRITO.	21
2.1. Reseña Histórica.....	22
2.2. Misión	26
2.3. Visión.....	26
2.4 . Estructura Organizativa.....	27
2.5. Actividad principal.....	29
2.6. Ubicación Geográfica. (Figura N° 2).....	31
2.7. Departamento de Administración.....	31
2.7.1. Funciones del Departamento de Administración:	32
2.7.2. Funciones del Gerente Administrativo	33

FASE III. BASES TEÓRICAS Y LEGALES RELACIONADAS CON LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS. 35

3.1. Bases Teóricas.....	36
3.1.1 Definición de Ingresos.....	36
3.1.2 Clasificación de los Ingresos.....	36
3.1.3 Definición de Procedimiento	37
3.1.4 Procedimientos Administrativos.....	38
3.1.5 Definición de Control Interno.	42
3.1.6 Elementos y Objetivos del control interno	43
3.2. Bases Legales.....	44
3.2.1.- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV).....	45
3.2.2.- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), según Gaceta Oficial N° 37.347 del 17 de diciembre de 2001.	48
3.2.3.- Ley Orgánica de la Administración Pública (LOAP), según Gaceta Oficial N° 37.305 de fecha 17 de octubre del 2001.	50
3.2.4.- Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), Gaceta Oficial N° 38.198 de fecha 31 de mayo del 2005.	53
3.2.5.- Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular	56

FASE IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCIÓN DE INGRESOS APLICADOS POR LA FUNDACION DE ESTADO CASA DE LA CULTURA RAMON VASQUEZ BRITO..... 59

4.1. Clasificación de los Principales Ramos de Ingresos Ejecutados.....	60
4.1.1 Ingresos por Talleres de Formación.....	60
4.1.2 Ingresos por Alquiler de Espacios	61
4.1.3 Ingresos por Donaciones Personas Naturales y Personas Jurídicas.....	62
4.1.4 Comportamiento de los ingresos periodo 2010 y 2011.....	62
4.2. Procedimientos para la Ejecución de Ingresos en la Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vásquez Brito	67

FASE V. COMPARACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCION DE INGRESOS APLICADOS POR LA FUNDACION DE ESTADO CASA DE LA CULTURA RAMON VASQUEZ BRITO CON LAS BASES TEORICAS Y LEGALES.	76
5.1. Comparación de los procedimientos administrativos para la ejecución de ingresos aplicados por la Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vásquez Brito con las bases teóricas y legales.....	77
5.1.1. Comparación de los procedimientos administrativos para la ejecución de ingresos aplicados por la Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vásquez Brito con las bases teóricas.....	77
5.1.2. Comparación de los procedimientos administrativos para la ejecución de ingresos aplicados por la Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vásquez Brito con las bases legales.	79
5.2. DESVENTAJAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCION DE INGRESOS.....	83
5.3. VENTAJAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCION DE INGRESOS.....	83
CONCLUSIONES	85
RECOMENDACIONES	87
REFERENCIAS	88

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro Nº 1: ACTIVIDADES QUE OFRECE LA FUNDACIÓN DE ESTADO CASA DE LA CULTURA RAMÓN VÁSQUEZ BRITO	29
Cuadro Nº 2: INGRESOS POR TALLERES DE FORMACION REALIZADOS POR LA FUNDACIÓN DE ESTADO CASA DE LA CULTURA RAMÓN VÁSQUEZ BRITO AÑO 2010.....	63
Cuadro Nº 3: TALLERES DE FORMACION REALIZADOS POR LA FUNDACIÓN DE ESTADO CASA DE LA CULTURA RAMÓN VÁSQUEZ BRITO AÑO 2011	64
Cuadro Nº 4: Ingresos por Alquiler de Espacios	65
Cuadro Nº 5 Ingresos por Donaciones Personas Naturales y Personas Jurídicas.....	65
Cuadro Nº 6: Logros obtenidos por la Casas de la Cultura Año 2011.....	66
Cuadro N' 7: Procedimientos para la ejecución de Ingresos	67
CUADRO 8: PROCEDIMIENTO TALLERES DE FORMACIÓN.	70
CUADRO N' 9: PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE EVENTO.....	73

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1: Estructura Organizativa de la Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vásquez Brito	28
Figura N° 3 Flujograma descriptivo del procedimiento para la formulación del presupuesto de ingresos y gastos con recursos ordinarios aplicados por la FCCRVB	69
Figura N° 4 Flujograma descriptivo del procedimiento para la ejecución de ingresos propios aplicados por la FCCRVB a través de los talleres de formación	72
Figura N° 5: Flujograma descriptivo del procedimiento para la ejecución de ingresos propios aplicados por la FCCRVB a través de la programación de eventos.....	75



FASE I. SITUACION A EVALUAR.

1.1. Denominación de la Institución

La institución seleccionada para llevar a cabo la pasantías fue la Fundación de Estado Casa de la Cultura " Ramón Vásquez Brito ", específicamente en el departamento de Administración, la misma está ubicada en la avenida Rómulo Betancourt frente a Mitsumar urbanización Sabana Mar, Porlamar, municipio Mariño, estado Nueva Esparta.

1.2. Procedimiento Objeto de Estudio

El objeto de estudio estuvo referido a los procedimientos administrativos para la ejecución de ingresos aplicados por la Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vásquez Brito.

1.3. Situación a Evaluar.

Las organizaciones están constituidas fundamentalmente por el talento humano que opera con recursos materiales, financieros, tecnológicos, entre otros, administrar dichos recursos ha sido desde siempre una necesidad natural, obvia y latente para todo tipo de organización debido a que cada una tiene definido sus objetivos, actividad, problemas internos y externos, recursos básicos, ideología, política de negocios y un sin número de factores que la diferencian de las demás.

En relación a lo anterior, todas las actividades orientadas a la producción de bienes o a la prestación de servicios son planeadas, coordinadas, dirigidas y controladas en el seno de cada organización, las cuales son heterogéneas, de características incomparables, de estructuras y objetivos diferentes. De modo que, por su tamaño, la complejidad de sus operaciones, las organizaciones cuando alcanzan una cierta capacidad necesitan ser dirigidas, y su administración requiere de personas estratificadas en diversos niveles jerárquicos que se ocupan de asuntos disímiles.

En la actualidad, existen cambios continuos generados por factores sociales, políticos, económicos y tecnológicos, que generan un entorno donde la planificación se dificulta acortando los plazos de la misma, exigiéndole a las organizaciones revisar y redefinir sus planes en forma sistemática y permanente, de ahí que, la planificación en Venezuela, después de la puesta en marcha de la Ley de Planificación Nacional en noviembre del año 2001 según Gaceta Oficial N° 5.554, ha incrementado los aportes en este campo, exigiendo a las instituciones públicas, la elaboración de los llamados Planes Operativos, como un instrumento para el control del gasto y definición de la inversión, lo que permite reiterar que una de las funciones primordiales dentro del proceso administrativo es la Planificación, es decir, cómo la organización decide llegar a donde quiere llegar.

Por su parte, la gobernación del estado Nueva Esparta, contribuyendo a incrementar en una mayor participación su aporte, articula, coordina las políticas públicas en materia cultural, de apoyo técnico, programático y financiero a través del desarrollo socio cultural y

físico, mediante instituciones como el Instituto Autónomo de Cultura (IACENE) el cual establece en su misión el fortalecimiento, apoyo a la sociedad civil mediante el desarrollo de programas, proyectos, actividades en las áreas de desarrollo cultural comunitario, promoción, producción, difusión y patrimonio cultural para hacer posible su participación en los procesos, bienes, servicios culturales y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en el marco de la identidad cultural local, estatal, nacional y universal.

En conjunto con el Instituto Autónomo de Cultura del Estado Nueva Esparta (IACENE), la Fundación de Estado Casa de la Cultura "Ramón Vásquez Brito" se ha dedicado a gestionar programas culturales de avalado contenido social, siendo de esta manera accesible a un gran número de personas, el trabajo artístico de la región. Entre las manifestaciones artísticas que se han exhibido en la casa se puede mencionar: ballet, teatro, música, cine, pintura, danza nacionalista, expresiones populares y tradicionales, junto con programas de formación artística, apreciación de las artes, apoyo a la comunidad, integración sociocultural y de público.

Así pues, a través de la consecución, administración y optimización de fondos, las fundaciones deben ejecutar, extender la cobertura de sus programas; por lo tanto, sus actividades están sujetas a la cantidad de recursos disponibles, al igual que las empresas que persiguen un fin lucrativo; se enfrentan a un entorno competitivo donde cada organización debe hacer su mayor esfuerzo para la obtención de

fuentes de recursos, entre ellas las donaciones de empresas privadas y diversas fuentes.

De acuerdo a lo antes descrito, es necesario que las fundaciones sin fines de lucro, como es el caso de la Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vázquez Brito, logren la capacidad de generar los ingresos necesarios para su operación y administración, en busca de formar instituciones rentables con la libertad económica suficiente que les permita crear y ejecutar los diferentes programas sociales sin depender exclusivamente de las donaciones del medio o de una única fuente de financiación.

De ahí que, los procedimientos administrativos para el control interno de los ingresos deben su importancia dentro de las organizaciones ya que generan información de interés de la administración para obtener información financiera veraz, confiable y oportuna, así como también promover la eficiencia en las operaciones de la institución. Al respecto, estos procedimientos representan una guía útil que le permite a la administración asegurar la conducción ordenada y eficiente de las actividades económicas de la fundación. Por consiguiente obtener los beneficios deseados que permitan justificar el fin social para la cual fue creada.

De modo que, desde el punto de vista administrativo, la optimización de los recursos de estas organizaciones deben orientarse a mantener capital suficiente para el logro de sus fines y su objeto social, dichos recursos se obtienen de diversas fuentes, en el caso de la Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vázquez Brito la percibe por dos vías, a través de asignación presupuestaria como ingresos ordinarios y a través

de la obtención de ingresos propios, como lo son el cobro de matrícula de talleres de formación artística, el cobro por alquiler de espacios y las donaciones de personas naturales y jurídicas, lo que permite a la fundación realizar actividades económicas que permita mantener el flujo de caja suficiente para el sostenimiento de la misma.

En consecuencia, los ingresos propios para las fundaciones se consideran aquellos recursos financieros o materiales, que se perciban por cualquier fuente de financiamiento distinta que no provengan de los aportes que otorguen como situado constitucional el Ejecutivo Nacional, incluyendo los intereses que generen dichos recursos. Al respecto, estos ingresos están controlados y regulados por la Oficina Nacional de Presupuesto adscrita a la Presidencia de la República (O.NA.P.R.E), quien evalúa la gestión presupuestaria de cada organismo, de conformidad con las leyes que la rigen.

Así pues, queda establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública en su Artículo 111 lo siguiente *“ En el acta constitutiva de las fundaciones del Estado se indicará el valor de los bienes que integran su patrimonio, así como la forma en que serán dirigidas y administradas ”*

Para el caso específico de las fundaciones, deben poseer la dinámica de gestión de una empresa privada, con el fin de optimizar el uso adecuado de sus ingresos, así como la consecución de los objetivos planteados. Para ello, se necesita contar con objetivos claros, un personal preparado con funciones específicas, un presupuesto adecuado, un plan de acción relevante y, posteriormente, la medición de los resultados e impactos.

De modo que, lo distintivo de una fundación así constituida, es la continuidad de sus actividades, la acumulación de experiencia y el aprendizaje que perfecciona su labor, tomando en cuenta la administración del riesgo que impidan el logro de los objetivos trazados. Al respecto, y tomando como elementos externos de estos riesgos, es importante destacar, la reducción de los presupuestos públicos ya iniciada en marzo de 2009 según decreto 6649 publicado en Gaceta Oficial N° 39.146 , el cual posee una incidencia sobre las organizaciones sin fines de lucros y específicamente a las fundaciones de estado que perciben ingresos ordinarios del sector público.

Por consiguiente, la reducción de estos ingresos ha originado que instituciones como la Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vásquez Brito tomara medidas estructurales desde entonces, para así dar rendimiento a los programas y actividades desarrolladas generando ingresos propios que la ayudan a autogestionarse y poder así complementar con los ingresos ordinarios para mantener el buen funcionamiento y el logro de los objetivos transados. Cabe destacar que la Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vásquez Brito, tiene como propósito sustancial incidir en la elevación del horizonte cultural del colectivo neoespartano. En función de ello orienta sus recursos procurando el más racional rendimiento.

De ahí que, estos ingresos apegado a las disposiciones legales existentes y conforme a la política de racionalización en el manejo de los recursos del Estado, la ejecución del presupuesto comprende cuatro grandes partidas de gastos como lo son: **gastos de personal**, están compuestos por los pagos de sueldos y salarios al (técnico de sala) y de

honorarios profesionales (administradora) y todas las obligaciones en materia salarial que genera este personal, **materiales, suministros y mercancías** se refieren a los gastos de teléfono, limpieza, conservación y reparación de instalaciones interna y externa, mantenimientos de: aires acondicionados, bombas de agua del tanque subterráneo, etc.

Adicionalmente, **servicios no personales** tiene relación con las erogaciones vinculadas a los servicios prestados por las empresas para organización de los eventos realizados, **mobiliario y equipos de oficina** compuestos por los pagos efectuados en la adquisición de materiales de oficina entre otros.

En conjunto, los ingresos propios provenientes de actividades por la vía de autogestión son igualmente distribuidos en apego a la legalidad vigente según las partidas de gastos antes mencionados, por lo que vienen hacer estos ingresos un complemento para la ejecución de las diversas actividades realizadas en la fundación.

De forma que, los **gastos de personal** están compuestos de los honorarios profesionales pagados a los instructores de los diversos talleres, honorarios profesionales a artistas, músicos, bailarines, y compromisos con personas naturales que se contratan para la realización de trabajos en los eventos, **materiales, suministros y mercancías**, se refieren a aquellos gastos que fortalecen los proyectos relacionados con los eventos artísticos, talleres y conciertos musicales, tales como: Alimentos y bebidas, viáticos a artistas, materiales de limpieza, gastos de publicidad y propaganda, entre otros,

Seguidamente, **servicios no personales** tiene relación con las erogaciones vinculadas a los servicios prestados por las empresas de sonido, alquiler de luces y otras personas jurídicas con quienes se establecen compromisos para materializar las actividad asociada a un proyecto en específico contenido en el plan, **mobiliario y equipos de oficina** esta compuestos por los gastos efectuados en la adquisición de materiales de oficina y todo aquel material extraordinario necesario para la funcionabilidad de los espacios de la fundación y de las actividades que se realizan en la misma.

Por lo tanto, respaldándose en la condición establecida en el acta constitutiva en su Capítulo II Del Patrimonio e Ingresos de la Fundación específicamente en su artículo N° 7 “ *La Fundación para cumplir con su objeto, podrá tramitar la obtención de ingresos o aportes de la manera siguiente:1) Establecimiento de matrículas o tarifas por la prestación de servicios o la realización de las actividades que le son propias, y 2) Demás actividades lícitas que generen ingresos por cualquier título, siempre que sean aprobadas por la Junta Directiva*”

De manera que, vinculando esta condición la fundación percibe ingresos propios a través de: donaciones de empresas privadas, talleres de formación artísticas, alquiler de la sala Inocentes Carreño, alquiler de los espacios para exposiciones artísticas y salas de conferencias entre otros, permitiendo estos ingresos propios que la fundación tenga la capacidad de autogestionarse.

En consecuencia, se puede constatar que las actividades realizadas por esta fundación involucra el manejo de importantes rubros dentro del

presupuesto anual, aportados los ingresos ordinario por la Gobernación del Estado y por otro lado generando ingresos propios provenientes de las diversas actividades que se realizan; es por ello que dichas actividades deben estar controlada y verificada continuamente por el Departamento de Administración, con el fin de garantizar su adecuado manejo, y así permitir que las metas establecidas sean alcanzadas de manera satisfactoria.

De ahí que, existen manuales que establecen las pautas a seguir para el manejo de los ingresos tanto ordinarios como propios, llevados a cabo por el Departamento de Administración presentados de acuerdo a lo establecidos para estos fines a la Dirección General de Finanzas Públicas y al Departamento de Contabilidad de la Gobernación del Estado, cumpliendo de esta manera las funciones del departamento y con los manuales que a nivel normativo se encuentran establecido para ellas.

Por consiguiente, la obtención de ingresos propios se realiza mediante lo establecido en los artículos 5 y 7 de su acta constitutiva, la cual para cumplir con sus objeto permite el cobro de matrícula o tarifa por la prestación de servicios siempre que se realicen actividades lícitas para generar dichos ingresos, entre ellos se encuentran: el cobro mensual por talleres de formación artística, el cobro por alquiler de la Sala Inocente Carreño, el cobro por alquiler de los espacios de exposición, el cobro de alquiler de Salones para conversatorios, conferencias y talleres, finalmente por donaciones, aportes de personas naturales y jurídicas.

De tal manera, el proceso de ingresos propios se inicia una vez que se concrete por las vías establecidas alguna de las actividades antes

mencionadas, posterior a ello el Departamento de Administración verifica el ingreso a través del depósito contra el estado de cuenta, y se asegura que la factura emitida contengan los datos correctos, como el monto, descripción del ingreso, y datos del depósito, una vez realizada esta operación se carga al flujo de caja donde se registran todos los ingresos propios y los egresos.

Por ende, estos ingresos se rigen bajos los parámetros establecidos en el manual de normas para el manejo, rendición y reposición de fondos girados en calidad de avance, y bajo el clasificador presupuestario aunque no con la misma rigidez de la rendición de cuenta de los ingresos ordinarios y por todas las normativas legales establecidas por la Gobernación del Estado.

En función a lo descrito anteriormente, en el Departamento de Administración de la Fundación de Estado Casa de Cultura Ramón Vásquez Brito se pudieron percibir mediante la observación directa y participativa debilidades en la realización de sus actividades que pudiera afectar su buen funcionamiento, entre las cuales se pueden mencionar:

- No se encuentran bien definidos los parámetros para la aplicación de descuentos al momento de dar respuesta a una solicitud para el alquiler de un espacio, ya que los mismos, se realizan a criterio del Director de la Fundación, lo cual contribuye a la falta de estandarización de los montos y promover inconformidad por parte del solicitante cuando no recibe respuesta satisfactoria, generando incluso la solicitar de otros espacios en la región, perdiéndose un ingreso.

- No se efectúa una verificación de los ingresos generados por talleres de formación artística, puesto que no se cuenta con una base de datos automatizados que muestre qué alumno no ha cancelado el pago del taller a cursar, lo que trae como consecuencia que no se registre y se disponga oportunamente de dichos ingresos.
- Ausencia de una planificación presupuestaria de los ingresos propios para el ejercicio económico, lo que trae como consecuencia la falta de reinversión en mayores actividades que garanticen un flujo de efectivo constante que permita complementar los ingresos ordinarios.
- Retrasos en la recepción del dozavo, ingreso que se percibe de acuerdo a los desembolsos de la tesorería según lo presupuestado y que debería ser emitido mensualmente, con la emisión de un cheque a nombre de la Fundación, por la gobernación del estado, lo que genera en muchas ocasiones retardo en el cumplimiento de los compromisos de pago. Esta situación se presenta, debido a que la administradora no hace un seguimiento permanente al proceso, lo que genera que no se pueda dar cobertura a gastos ya previstos en el presupuesto, así como pagos a proveedores.

Es por ello, que surgió la necesidad de analizar los procedimientos administrativos para la ejecución de ingresos aplicados por la Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vázquez Brito con el propósito de obtener beneficios para una gestión administrativa eficiente.

1.4. Objetivos de la Investigación.

1.4.1. Objetivo General

Analizar los procedimientos administrativos para la ejecución de ingresos aplicados por la Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vásquez Brito

1.4.2. Objetivos Específicos

1. Identificar los aspectos generales de la Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vásquez Brito.
2. Describir las bases teóricas y legales relacionadas con los procedimientos administrativos para la ejecución de ingresos.
3. Describir los procedimientos administrativos para la ejecución de ingresos aplicados por la Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vásquez Brito.
4. Comparar los procedimientos administrativos para la ejecución de ingresos aplicados por la Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vásquez Brito con las bases teóricas y legales.

1.5. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Las técnicas e instrumentos de recolección de datos son el conjunto de herramientas empleadas para obtener la información que sustentará el trabajo de pasantías. De acuerdo con Alfonso (1994, pag.4), las técnicas e instrumentos de recolección de datos constituyen “*cualquier recurso de que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información*”. Quiere decir que son las herramientas utilizadas para obtener información de los fenómenos estudiados y dar respuesta a las situaciones presentadas. En las pasantías se utilizaron técnicas de recolección de datos que ayudaron a la obtención de información para el desarrollo de los objetivos, las cuales se definen a continuación:

1.5.1. Observación Directa y Participativa.

La aplicabilidad de esta técnica, permitió obtener información de manera directa, identificar los procedimientos aplicados internamente y conocer las normativas a seguir para desarrollar los procedimientos administrativos para la obtención de ingresos así como, se observarán los hechos tal como se presentan, las situaciones detectadas durante el desarrollo de las actividades, recolectando de esta manera la información necesaria para llevar a cabo la pasantía. Dicha técnica facilitó la captación e intervención del autor en forma directa y personal con el objeto de estudio, de manera de percibir los procedimientos empleados, Méndez (2001, pag.49) define a esta técnica como “... *aquello que es susceptible de conocer, ya que tiene la intención de aumentarse el grado de conocimiento sobre el mismo*”. Por ello, la observación sirvió como elemento fundamental para incrementar el grado de conocimiento de los elementos que son objeto de estudio, ya que pueden ser presenciados por el pasante.

Para efectos del trabajo de grado modalidad pasantía, la aplicación de esta herramienta permitió recopilar información de importancia, a fin de conocer la realidad de manera directa en las distintas actividades que se desarrollan en el Departamento de Administración de la Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vásquez Brito.

Se observó en la inducción general el desarrollo de las actividades desempeñadas en el Departamento de Administración, sin involucrarse directamente con ello; Balestrini, M. (1998, pag.136) establece que *“a partir de la observación directa, se podrá conocer la forma como se ejecutan los trabajos, quienes los realizan, quienes los supervisan y el logro de la variedad de los datos que serán suministrado”*. Sin embargo, en el resto de la pasantía se aplicó la observación participativa, con la finalidad de integrar en las actividades desarrolladas por el mencionado departamento, tales como:

- Participación en el levantamiento de información necesaria para confeccionar los procedimientos incluidos en el manual de normas y procedimientos pendiente por corrección, aprobación y publicación.
- Participación en elaboración de cartas a empresas privadas para obtener Donaciones en el último trimestre del año 2011.
- Observación y participación en los procedimientos para elaboración de la Rendición de Cuenta del tercer y cuarto trimestre del año 2011.
- Participación en elaboración conciliación bancaria interna de la fundación y en formato especial para el Departamento de Contabilidad de la Gobernación del Estado.
- Observación en el procedimiento para la realización del plan

operativo y presupuesto anual del 2012.

- Entrevistas con el personal de los Departamentos de: Administración y Programación y Operaciones.
- Elaboración de facturas por concepto de cobro de matrículas de talleres

Para el desarrollo de la técnica se contó como instrumento de recolección de datos será una Guía de Observación.

1.5.2. Entrevista Semi-Estructurada.

La aplicación de esta técnica permitió realizar entrevistas, a fin de conocer al detalle los procedimientos administrativos, esto permitió obtener información más detallada y concreta de fuentes primarias sobre el objeto de estudio, a través de preguntas que se realizaran al Director, Administradora, Gerente de Operaciones y a los empleados involucrados en las diferentes actividades que se realizan en la Fundación. Según lo planteado por Tamayo y Tamayo (2001, pag.183) la entrevista semi estructurada se define como *“la relación directa establecida entre el investigador y su objeto de estudio a través de individuos o grupos, con el fin de obtener testimonios reales”*. Cabe destacar, que la entrevista permite obtener información directa de los sujetos o individuos involucrados en los hechos estudiados, a través de una relación estrecha en la formulación de preguntas dirigidas por el investigador a los mismos.

A continuación se presentan algunas preguntas que se realizaron en los cuestionarios a ser contestados por los entrevistados, cuyo instrumento de recolección de datos será la guía de anotaciones.

Al Director

¿Cuáles son los fines que persigue la Fundación?

¿Cuáles son las actividades que se realizan dentro de la fundación?

¿Cuáles son sus funciones en cuanto a las actividades de realizadas para la obtención de los ingresos?

¿Cuáles son los parámetros establecidos para dar respuesta de aceptación a una solicitud de alquiler de los espacios de la fundación?

A la Administradora

¿Cuáles son sus funciones como administrador de la Fundación?

¿Cuáles son los objetivos del departamento?

¿Cuáles son las fuentes de ingreso de la Fundación?

¿Cuál es el procedimiento administrativo empleado para contabilizar los ingresos?

A la Gerente de Programación y Operaciones

¿Cuáles son sus funciones como Gerente de Programación y Operaciones de la Fundación?

¿De qué manera se perciben los ingresos de la Fundación?

¿Cuál cree usted que es el medio de contacto más utilizado por el departamento para promover las actividades de la fundación?

¿Cuál es el instrumento de oferta utilizado para difundir las actividades y espacios de la Fundación?

1.5.3. Revisión Bibliográfica

Las fuentes de datos que se manejaron para la obtención de información fueron tanto primarias como secundarias. Primarias, debido a que se obtuvieron los datos en forma directa de la realidad; y secundarias porque se basaron en registros escritos, es decir, en materiales bibliográficos que sirvieron de base para la información del tema de estudio, tales como: leyes, libros, trabajos, consultas en Internet y guías de material de trabajo aportado por la Fundación de Estado Casa de la Cultura "Ramón Vásquez Brito"; para Méndez (1998, pag.53) *"toda investigación implica acudir a este tipo de fuentes, que suministran información básica. Se encuentran en las bibliotecas y esta contenida en libros, periódicos y otros materiales documentales, como trabajo de grados, revistas especializadas, enciclopedias, diccionarios, etc."*.

Es así como las fuentes permitieron al pasante la obtención de información necesaria y requerida para dar respuesta a los objetivos planteados, ubicadas en centros informativos, bibliotecas y representadas por trabajos especializados en el tema objeto de estudio. En cuanto al instrumento de recolección de datos se contó con la ficha electrónica Microsoft Office bajo ambiente Windows, para realizar las anotaciones pertinentes a cada procedimiento observado. Por otra parte, dentro de las fuentes bibliográficas consultadas se encuentran:

Leyes

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial 5.453 de fecha 24 de Marzo de 2000.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del

Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N°37.347, de fecha 17 de Diciembre de 2011.

- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Publico Gaceta Oficial N° 36.920, de fecha 28 de marzo de 2000
- Ley Orgánica de Planificación Publica y Popular publicada en Gaceta Oficial N° 6.011, de fecha 21 de diciembre de 2010
- Ley Orgánica de Régimen Presupuestario, Gaceta Oficial N° 36.916, de fecha 22 de marzo de 2000.
- Manual de Normas para el manejo, rendición y reposición de fondos girados en calidad de avance, Gaceta Oficial N° 38.165, de fecha 13 de abril de 2005.

Textos

- HERNANDEZ, Orozco. Carlo. Análisis Administrativo: Técnicas y Métodos. Capitulo 1
- REYES, Ponce. Agustín. Administración Moderna. Capítulos 1,2,8,9,11 y 12
- RODRIGUEZ, Valencia. Joaquin. Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativo. Capítulos 2,3,4,9,12 y 14
- STONE James, Edward Freeman y Daniel Gilbert. Administración. Capítulos 10 y 11.

Asimismo, como medio incomparable de la tecnología se recurrió a consultas en Internet a páginas Web lo que representa una herramienta eficaz en el proceso de investigación, algunas páginas:

- Administración y Finanzas. Disponible en: <http://www.monografias.com-administracion.htm>. [Consultado 17 de octubre 2011]
- Rendición de cuentas, clave para la efectividad organizacional. Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/rafaelayala.net/index.php?...rendición-de-cuentas-clave-para-la-efectividad-organizacional>. [Consultado 14 de noviembre de 2011].
- Ingresos brutos y ordinarios Disponible en línea: <http://www.definicion.org/diccionario/231/ingresos-ordinarios-brutos> [Consultado 26 de agosto de 2011].
- Manual de planificación operativa para organizaciones sin fines de lucro. (2012) Disponible en línea en: <http://www.gestiopolis.com/.../manual-de-planificación-operativa-para-organizaciones-sin-fines-de-lucro> [Consultado 12 de enero 2012]
- Universidad Nacional de Colombia (2009). Define Matriz DOFA Disponible en: http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/agronomia/2008868/leccion/capitulo_2/cap2lecc2_3.htm [Consultado 25/11/2011, hora 09:30 a.m]



**FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA FUNDACION DE ESTADO
CASA DE LA CULTURA RAMON VASQUEZ BRITO.**

La segunda fase, describe aquellos aspectos fundamentales de la Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vásquez Brito, institución seleccionada para la ejecución de la investigación, por ello en esta se incluye la reseña histórica, misión, visión, la estructura organizativa, objetivos y funciones, actividad principal y ubicación geográfica de la misma. Además de la descripción de las funciones del departamento de Administración, departamento donde fueron realizadas la pasantía y recolectada la información.

2.1. Reseña Histórica

La reseña histórica de la Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vásquez Brito (FCCRVB), fue extraída de la recopilación de información de diferentes documentos como: comodato, acta constitutiva, memoria y cuenta 2010-2011 y de la página oficial de la fundación www.fccvasquezbrito.com.

El sueño comenzó en 1995, cuando se inició su construcción, desde entonces la Casa de la Cultura Pueblo de la Mar, denominada formalmente como Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vásquez Brito, es el escenario magno de la cultura en el Estado Nueva Esparta.

La Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vásquez Brito (FCCRVB), fue creada por Decreto N° 681 del Gobernador del Estado Nueva Esparta Profesor Morel Rodríguez Ávila y publicado en Gaceta Oficial del Estado bajo el N° E.044, en fecha 23 de Marzo de 2006 cumpliendo con lo establecido en la Ley de Cultura del Estado Nueva Esparta, con carácter

de una fundación de Estado de naturaleza civil y publico, con personalidad jurídica propia conforme a las disposiciones contenidas en la Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela, Código Civil venezolano vigente y demás leyes nacionales y regionales en cuanto le sean aplicable, además fue registrada por ante el Registro del Municipio Autónomo Mariño del Estado Nueva Esparta, el día 26 de Junio del año 2006.

Desde sus comienzos la FCCRVB se ha dedicado a gestionar programas culturales de gran contenido social, realizando de esta manera el trabajo artístico de la región y deleitando al pueblo con espectáculos de calidad. Al respecto las manifestaciones artísticas que se han exhibido en la casa se pueden mencionar: ballet, teatro, música, cine, pintura, danza nacionalista, expresiones populares y tradicionales, junto con programas de formación artística, apreciación de las artes, apoyo a la comunidad e integración sociocultural.

De manera que, los espacios de los que dispone la FCCRVB para cumplir con sus metas, están ubicados en la Avenida Rómulo Betancourt frente a Mitsumar Urbanización Sabanamar en Porlamar jurisdicción del Municipio Mariño, estas instalaciones se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

PLANTA BAJA

- **Sala de Exposición Asdrúbal Marciano:** se accede a ella desde la entrada principal, tiene 400 m² y una altura de 8m.
- **Infocentro:** un espacio que funciona en 40m², que permite fomentar la investigación y búsqueda de información, utilizando avances tecnológicos, permitiendo así la globalización de la información y formación, pues esta sala está dotada de 15 computadoras que son

utilizadas por la colectividad en general con acceso a internet de manera gratuita, gracias a un convenio institucional con el Centro Nacional de Tecnología de Información a través del Ministerio de Ciencia y Tecnología.

- **Sala de Usos Múltiples:** es una estancia de 120m² que se utiliza para la realización de talleres, seminarios y foros. Además, es la sala donde ensayaba permanentemente la Orquesta Sinfónica del Estado.
- **Tienda de Arte:** este espacio mide 40m² que se utiliza para la realización de talleres, seminarios y foros. Además, ha servido como sala para diversas exposiciones artísticas.
- **Sala de Inocente Carreño:** este auditorio cuenta con 296 asientos, se accede a ella desde una puerta principal que sirve de paso a la sala, dos salidas de emergencia. Las medidas de su escenario son: 12m de boca por 10m de profundidad, 6.5m de altura hábil; también cuenta con 4 barras de fijación de iluminación, cerchas, piso de madera, 2 camerinos con baño cada uno, salidas independientes y una escalera subterránea que comunica ambos lados del escenario; dicho auditorio tiene una cabina de proyecciones y una estructura adecuada para conferencias, seminarios, conciertos entre otros. En el sótano de la sala hay 3 depósitos y puertas que comunican al exterior por medio de una Concha Acústica pequeña, situada fuera de la institución; la misma es usada para eventos de agrupaciones culturales que funcionan en la casa y también por grupos foráneos.
- **Baños Públicos:** esta planta cuenta con dos baños que son utilizados por el público en general los mismos se encuentran dotados con todos los artículos necesarios para su normal funcionamiento.

Nivel superior

- **Sala de exposiciones:** este espacio mide 50m² que se utiliza para las exposiciones artísticas de pequeño y mediano formato, así como también para talleres de formación en artes visuales.
- **Sala de conferencias:** es una estancia de 60m² que se utiliza para la realización de talleres, seminarios, foros y conferencias.
- **Oficinas administrativas:** este espacio abarca un área de 70m² en donde funcionan la dirección de la fundación, los departamentos de administración, programación y operaciones, secretaría y coordinación de talleres.
- **Cabina de proyecciones:** este espacio mide 9 m², es el área utilizada para dirigir y controlar el sonido, la iluminación, las proyecciones y toda la operatividad de la sala inocente carreño.
- **Sala de ensayo para ballet y danza:** este espacio es de 60m² que se utiliza para impartir las clases y ensayos de los talleres de ballet y danza.
- **Baños:** este nivel cuenta con dos baños que son utilizados por el personal que labora en la casa y por las niñas de los talleres de ballet y danza.

Así pues, es importante destacar que todas las áreas antes mencionadas están equipadas con aire acondicionado central de 350.000 btu y estas instalaciones cuentan con un estacionamiento con capacidad para 100 vehículos.

En resumen, hoy día la fccrvb sintetiza en su esencia los atributos que identifican a una institución seria, que continúa el reto de formar un público crítico y exigente con la implementación de programas de preparación

artística, apreciación de las artes, difusión y valoración del acervo cultural y patrimonial; buscando la integración de la comunidad con su cultura. Manteniendo el vigor, la energía, el impulso y la fortaleza, como atributos presentes en esta Institución.

2.2. Misión

La Fundación tendrá por misión impulsar, desarrollar, promover, difundir y revalorizar las diferentes manifestaciones y expresiones culturales propias del Estado Nueva Esparta en su sede del Municipio Mariño y de manera especial de la comunidad de Porlamar; así como proteger y fomentar el derecho de autor de la comunidad en general, desarrollar, fomentar y proteger en las mejores condiciones, la producción, uso, difusión y adquisición de materiales de apoyo para la realización de actos culturales en pro de las comunidades.

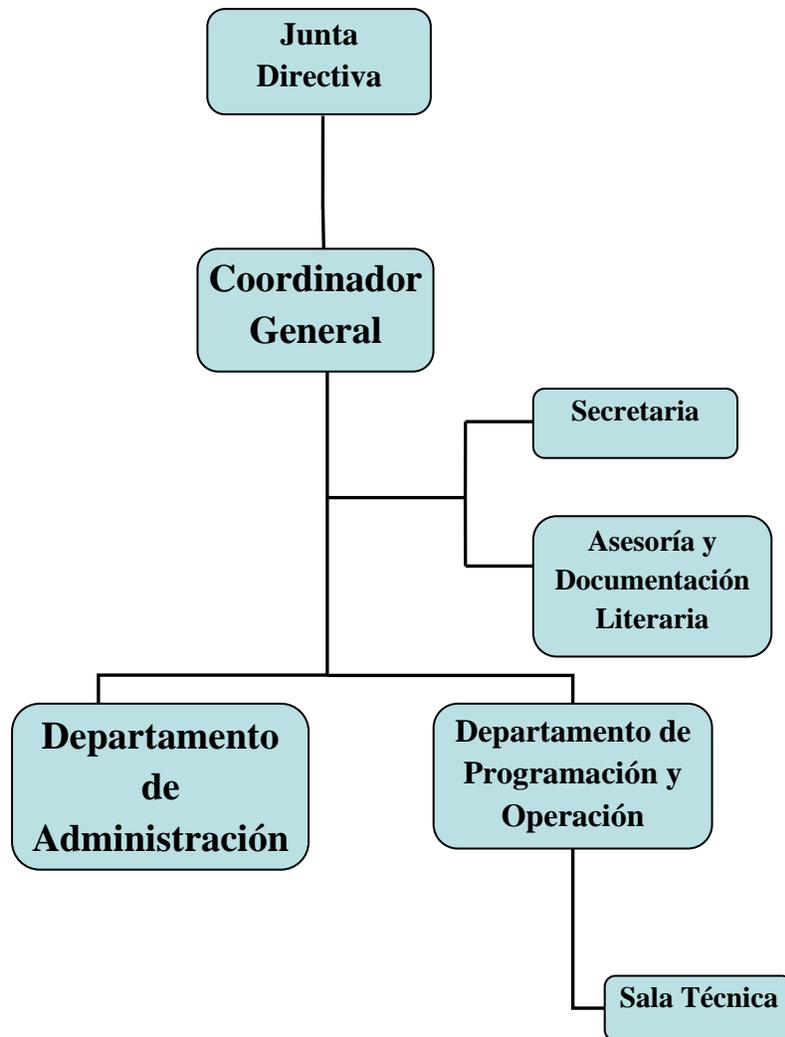
2.3. Visión

La Fundación Casa de la Cultura Ramón Vásquez Brito (FCCRVB) será un ente difusor y promotor de las diferentes expresiones y manifestaciones culturales propias del estado Nueva Esparta, así como también debe velar por el desarrollo y fortalecimiento de programas para el mejoramiento educativo, en el ámbito cultural con proyectos que contemplen la participación de la colectividad.

2.4 . Estructura Organizativa.

La estructura organizativa implica el establecimiento del marco fundamental en que operará la organización, estableciendo la disposición y correlación de las funciones, jerarquías y actividades para lograr los objetivos propuestos. La estructura organizativa de la Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vásquez Brito, es vertical, debido a que ésta expone las relaciones entre un departamento con otro de forma descendente, por una línea que presenta la comunicación de autoridad y responsabilidad entre las unidades. Es decir, de arriba hacia abajo a medida que se describe su importancia tal y como se muestra en el siguiente organigrama: (Figura N° 1)

Figura N° 1: Estructura Organizativa de la Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vásquez Brito



Fuente: Lic. Jully Ojeda (2011)

2.5. Actividad principal

La Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vásquez Brito, ha desarrollado una gran variedad de productos y servicios adaptándolos a las necesidades de la comunidad. En ellos, se conjugan factores como formación integral, información oportuna, especializada y gratuita, la promoción y difusión de diferentes áreas artísticas y culturales, afianzar en las generaciones de relevo la querencia, el amor y el apego por nuestras manifestaciones culturales y lo más importante dar cabida en la programación y en los espacios a todas las corrientes del hecho cultural de Nueva Esparta.

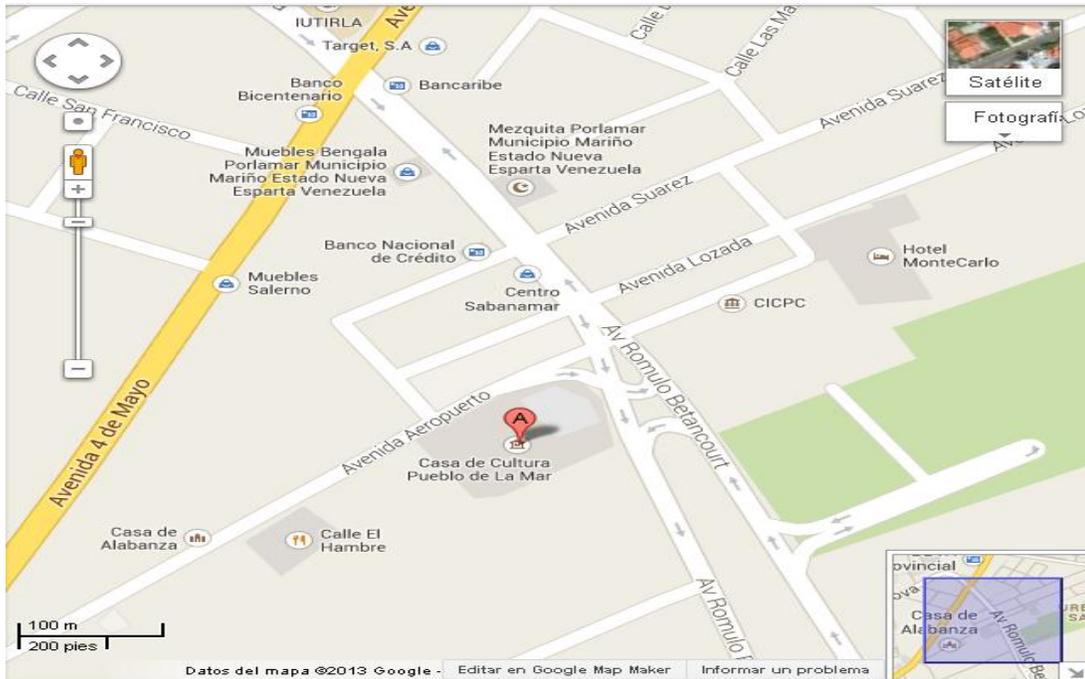
**Cuadro N° 1: ACTIVIDADES QUE OFRECE LA FUNDACIÓN DE ESTADO
CASA DE LA CULTURA RAMÓN VÁSQUEZ BRITO**

Categoría	Nombre de la Actividad
Talleres de Formación	Danzas(Nacionalista, Árabe, Flamenco)
	Ballet (3Niveles: Principiantes, Intermedió y Avanzado)
	Cuatro
	Guitarra
	Teatro (2Niveles: Principiantes y Avanzados)
	Pintura (Infantil y Adultos)
Orquesta Sinfónica	Orfeones y Corales

Cine	Filmoteca (proyecciones los días miércoles)
Conciertos Musicales	Folklóricos y Artísticos
Exposiciones	Artes Plásticas, Fotografía, etc.
Festivales	Estudiantiles, Colegios Profesionales, etc.
Actos Oficiales	Por parte de la Gobernación del Estado y todos los entes públicos que lo ameriten.
Otros eventos	Programación de cualquier índole que cumpla con las normativas establecidas para tales fines ya sea regional, nacional o internacional.

Fuente: *Xiocarlys Rojas (2012)*

2.6. Ubicación Geográfica. (Figura N° 2)



Fuente: <http://maps.google.com/>

2.7. Departamento de Administración.

El departamento de administración de la fundación tiene como objetivo principal ejecutar los recursos asignados presupuestariamente por parte del Ejecutivo Regional y/o de otro tipo de ingresos por vías propias, el levantamiento de información para documentar, identificar, mejorar y estandarizar procesos, funciones y estructuras de acuerdo con las normativas de regulación y control de los organismos del Estado, así como, de las políticas y normativas internas de la fundación.

2.7.1. Funciones del Departamento de Administración:

1. Administrar las cuentas de la Fundación para el manejo de los recursos determinados por concepto de asignación otorgada por el Ejecutivo Regional para un ejercicio fiscal, a los fines de garantizar la rapidez de las operaciones que permiten disponer de los recursos financieros asignados, mediante firmas conjuntas compuestas por el Presidente de la Fundación, el Coordinador General y la Administrador(a).
2. Apertura, reposición y rendición de cuenta del Fondo de Caja Chica, debidamente justificados los gastos y una relación de los mismos.
3. Realizar, controlar y registrar las órdenes de pago, órdenes de compras y servicios para ajustarlas a la naturaleza del gasto respectivo.
4. Realizar los registros contables de las transacciones efectuadas por la FCCRVB, debe hacerse en un Libro habilitado por el Director de Hacienda Pública Estatal de la Gobernación del Estado, para cada ejercicio fiscal.
5. Determinar la Disponibilidad Presupuestaria y emitir la certificación correspondiente.
6. Registrar los cargos realizados contra una partida presupuestaria y garantizar la actualización de los registros.
7. Realizar mensualmente un resumen de la conciliación de todas las cuentas de la FCCRVB.
8. Controlar, custodiar y mantener los libros de contabilidad y velar que esta última sea llevada al día.
9. Presentar a la junta directiva mensualmente un balance general de la Fundación y un informe anualmente detallado del movimiento de la

Tesorería, así como los balances y cortes de cuenta de fin de ejercicio.

10. Conjuntamente con el presidente y el Coordinador General firmar y verificar todo instrumento relacionado con ingresos y egresos de la Fundación.

2.7.2. Funciones del Gerente Administrativo

La gerencia de administración de la FCCRVB se encarga de llevar a cabo de las siguientes funciones:

1. Administrar los recursos asignados presupuestariamente a la Fundación por parte del Ejecutivo Regional y/o de otro tipo de ingresos por vías distintas.
2. Ejecutar, gestionar y controlar las actividades de la fundacion, tanto a nivel interno, como ante terceros, tales como: entes públicos, proveedores, usuarios, instituciones financieras, entre otros.
3. Velar por la exacta administración de los recursos de la fundacion, sus registros, emisión de los estados financieros y obligaciones legales de la misma.
4. Planificar, ejecutar y controlar el plan opertivo y presupuesto anual.
5. Rendir cuentas ante la junta directiva, asi como tambien , efectuar y supervisar los correctivos necesarios en función de optimizar los recursos generales de la fundacion.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos inherentes a los movimientos en materia presupuestaria y financiera; así como tambien, es responsable del adecuado y oportuno registro contable de las transacciones que se derivan de la operatividad de la fundacion .

7. Administrar eficientemente los recursos humanos, técnicos y económicos en función del desarrollo de las actividades diarias de la fundación, así como también llevar los balances de cuentas y mantener la transparencia de las operaciones en las que el peculio de la Fundación esté involucrado según la Ley.



**FASE III. BASES TEÓRICAS Y LEGALES RELACIONADAS CON LOS
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCIÓN DE
LOS INGRESOS.**

En esta fase se consideran los aspectos teóricos relacionados con los procesos administrativos para la obtención de los ingresos, con la finalidad de que su contenido sirva de base para el análisis que se realiza de estos procedimientos, permitiendo la posterior comparación de los procesos aplicados con los establecidos en el marco teórico y base legal.

3.1. Bases Teóricas.

Dentro de las bases teóricas se incluye la definición de ingresos y su clasificación; definición de procedimiento, procedimientos administrativos (planificación, organización, dirección y control), de control interno y procedimiento para el control interno de los ingresos.

3.1.1 Definición de Ingresos

Los ingresos de un Estado se conocen como ingresos públicos y se generan a partir del cobro de impuestos, la venta o alquiler de propiedades, la emisión de bonos y las utilidades de las empresas públicas, entre otras actividades. Estos ingresos permiten el desarrollo del gasto público.

En resumen, los ingresos públicos pueden definirse de manera general y sencilla como todas aquellas entradas de dinero que recibe el Estado y que le permiten financiar la satisfacción de necesidades de la colectividad, es decir, que le permiten financiar el gasto público y cumplir su función dentro de la sociedad.

3.1.2 Clasificación de los Ingresos

3.1.2.1 Ingresos Ordinarios:

Son aquellos que se obtienen de forma habitual y consuetudinaria y es percibido a través del Situado Constitucional anualmente.

3.1.2.2 Ingresos Propios:

Son aquellos recursos financieros o materiales, que perciba la fundación por cualquier título, y que no provengan de las aportaciones que otorguen como dozavo el gobierno Estatal, incluyendo los intereses que generen dichos recursos.

De ahí que, los ingresos propios para la fundación abarca todas aquellas entradas al presupuesto, provenientes de fuentes de financiamiento distintas del Presupuesto Ordinario que otorga el Ejecutivo Nacional. Al respecto están en esta categoría de tres grandes fuentes los ingresos por conceptos de: (a) Matrículas: sujetos a oportunidades de formación en los diversos talleres que ofrece la fundación Rentas e intereses provenientes de alquileres y colocaciones financieras diversas. (b) Rentas provenientes de alquiler de los espacios de la fundación. (c) Donaciones de personas naturales y jurídicas.

3.1.3 Definición de Procedimiento

Las entidades públicas a pesar del carácter político que le atribuye su pertenencia al Estado, también se enfrentan a los mismos problemas estructurales y funcionales de cualquier tipo de organización. Esto significa que las organizaciones para poder realizar sus actividades efectivamente, siempre buscan los medios necesarios para poner en práctica ciertas técnicas o métodos que permitan determinar el grado de eficiencia de las operaciones que realizan. Sin embargo, para que las organizaciones puedan alcanzar sus metas, deben poner en práctica una serie de funciones que requieren de ciertos pasos que sirvan de guía para lograr su adecuado desempeño.

Al respecto Gómez Cejas (2004:52) señala:

Puede considerarse como la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

En este sentido, el procedimiento dentro de una organización son las series de tareas que realizan los empleados de una forma en donde se lleva un orden metódico de cada una de éstas, ya sea dentro de un mismo departamento o abarcando varias direcciones de una dependencia para obtener el resultado que se desea

3.1.4 Procedimientos Administrativos.

Las organizaciones para poder ejecutar sus actividades de manera eficiente necesitan poner en práctica ciertas técnicas y métodos que conllevan a desarrollar coordinadamente las operaciones que les permitirá adaptarse a las necesidades de la empresa y su entorno, para alcanzar los objetivos y metas propuestas por ésta. Dentro de estas técnicas se encuentran los procedimientos administrativos como medios de trabajo que les faciliten mejorar la eficiencia y efectividad de la organización de las operaciones diarias.

Los procedimientos administrativos de acuerdo a Münch y García (1990:29) es, *“El conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral”*.

De esta forma, las fases o etapas del proceso administrativo facilitan el correcto funcionamiento de la administración en cualquier institución sea pública o privada, dentro de las fases que conforman este proceso se encuentran la planificación, organización, dirección y control.

3.1.4.1 Planificación.

La planificación es un proceso básico, en donde se instauran las metas y las acciones que debe seguir la institución para alcanzar los objetivos, al establecer las metas es necesario la comprensión de la misión y la visión de la organización, que permite determinar; ¿qué se quiere de ella?, ¿cuáles son sus planes a corto y largo plazo?, y ¿cómo lograr esos planes?, orientando así a los miembros de la organización a trabajar en función de los objetivos de la institución, es por ello que la planificación es un proceso de prevención donde se establecen las estrategias y las acciones a seguir para lograr lo que se ha planificado.

Fernández (citado por Munch y García, 1990), define la planificación como el primer paso del proceso administrativo por medio del cual se define un problema, se analizan las experiencias pasadas y se esbozan planes y programas.

Por lo tanto, la planificación es necesaria porque permite señalar los fines y objetivos, pero lo más importante es que consiste en fijar el curso de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de las operaciones para realizarlo y la determinación del tiempo para su realización.

3.1.4.2 Organización.

La organización es aquella parte de la administración que implica establecer una estructura intencional de los papeles que deben desempeñar las personas en una organización; es decir, que asegura que se asignen todas las tareas necesarias para cumplir las metas.

Pues bien, el propósito de la estructura de una organización es ayudar a crear un ambiente propicio para la actividad humana. Por lo tanto, constituye una herramienta administrativa y no un fin en sí misma. Aunque la estructura debe definir las tareas a realizar, los papeles asignados en esta forma se tienen que diseñar también a la luz de las capacidades y motivaciones de las personas disponibles.

Ponce (citado por Münch y García, 1990), define la organización como la estructura de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

De manera que, en ésta se establecen las líneas de mandos, niveles jerárquicos, división de funciones, que va a permitir a la empresa llevar a cabo sus actividades con una mejor coordinación para sí lograr con mayor facilidad los objetivos propuestos.

3.1.4.3 Dirección.

La dirección consiste en influir sobre las personas para que contribuyan a la obtención de las metas de la organización y del grupo; se

refiere predominantemente a los aspectos interpersonales de la administración.

Buchele (citado por Münch y García, 1990), señala que la dirección comprende la influencia interpersonal del administrador a través de la cual logra que sus subordinados obtengan los objetivos de la organización mediante la supervisión, la comunicación y la motivación.

De modo que, la dirección es la etapa del proceso administrativo que permite la realización efectiva de lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida basándose en decisiones, vigilando simultáneamente que se cumplan en forma adecuada todas las órdenes emitidas.

3.1.4.4 Control.

El control implica medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes. Implica medir el desempeño contra las metas y los planes, muestra dónde existen desviaciones de los estándares y ayuda a corregirlas. El control no es posible sin objetivos y planes, debido a que el desempeño se debe medir con criterios establecidos.

Buchele (citado por Münch y García, 1990), señala que el control es el proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias.

De ahí que, el control resulta la última etapa del proceso administrativo ya que verifica si todo se realizó conforme al plan adoptado y a las órdenes impartidas, con la finalidad de señalar las faltas y los errores, con el propósito de repararlos y evitar que se repitan. A pesar de ser la última etapa, el control se encuentra inmerso en todas las etapas mencionadas anteriormente.

3.1.5 Definición de Control Interno.

El control interno ha cobrado muchísima importancia es un concepto universal que se aplica indistintamente en todas las empresas. El control interno se puede definir como un conjunto de métodos y procedimientos que son utilizados por la organización como medida para salvaguardar los activos de la misma, todo esto es utilizado para cumplir con un requerimiento interno y externo por parte de la empresa y así poder alcanzar las metas establecidas.

El control interno es un conjunto de actividades puestas en práctica en una empresa para que, sustentadas en métodos sistemáticos, se logren alcanzar los objetivos planteados por la organización. (José Brito, 1998, p.258).

En este sentido, los controles internos se implantan con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos establecidos por la empresa y de limitar los imprevistos. Así mismo, los controles permiten a la dirección hacer frente a la rápida evolución del entorno económico y competitivo y poder adaptar su estructura para asegurar el crecimiento futuro.

3.1.6 Elementos y Objetivos del control interno

Organización de la empresa: la organización esta conformada por una serie de elementos a través de los cuales se logra que las actividades de la empresa se desarrollen en forma armoniosa y sistemática. Estos elementos son:

Dirección: En toda empresa debe existir la persona o las personas que la dirijan y asuman la responsabilidad de las políticas y decisiones tomadas al ejecutarlas.

Coordinación: Este elemento de control interno persigue el objeto de establecer una relación armoniosa y sincronizada entre los diferentes centros de actividades, para evitar la duplicidad de funciones o la imposibilidad de realizar un determinado paso debido a que el anterior no ha sido cumplido.

División de funciones: Es uno de los elementos clave del control interno. Gira en torno a la previsión de que jamás debe permitirse que una sola persona tenga a su cargo la totalidad del proceso en la realización de una transacción comercial. Para ello, debe lograrse que cada operación pase por varias personas diferentes cuyas funciones no tengan relación entre si. Con ello se logra que los funcionarios que realizan la transacción, no puedan intervenir en el registro de la misma ni tenga la custodia del bien involucrado. De esta forma, al intervenir varias personas en el proceso de cada transacción, los errores voluntarios o involuntarios serán detectados con mayor rapidez.

Asignación de responsabilidad: La asignación de responsabilidades es también fundamental. Los nombramientos de personal para cada actividad y la jerarquía que se le concede, debe ser comunicada con claridad. Así se logrará que toda transacción sea previamente autorizada por los funcionarios designados. (José Brito, 1998, p. 258).

Todo sistema de control interno dentro de una organización tiene como objetivos principales los siguientes.

- Proteger y salvaguardar los activos y evitar su mala utilización.
- Evitar que sean contraídos pasivos indebidamente.
- Aumentar la eficiencia y productividad en las operaciones.
- Lograr que se cumplan las políticas establecidas por la Empresa.
- Evitar fraudes y actos dolosos.
- Reducir los costos operativos.
- Reducir al mínimo los desperdicios, tanto de tiempo como de insumos.

3.2. Bases Legales

En esta fase se consideran los aspectos legales que sustentan, regula y controla los procesos administrativos y financieros aplicados por la Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vásquez Brito (FCCRVB), permitiendo la posterior comparación de dichos procesos con lo establecido en las normativas legales actuales. En este sentido, dentro de esta fase se incluyen aquellas normas conformadas por el conjunto de leyes, decretos, reglamentos para la obtención de ingresos ordinarios e ingresos propios que se encuentran vigentes en la legislación venezolana para este fin.

En cuanto a los aspectos legales que respaldan esta investigación se encontró en la normativa, lo siguiente:

3.2.1.- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV)

según Gaceta Oficial N° 5.453 de fecha 24 de marzo del 2.000, segunda versión

De acuerdo con el Artículo 141, preceptúa que: La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

Artículo 167: Son ingresos de los Estados:

1. Los procedentes de su patrimonio y de la administración de sus bienes.
2. Las tasas por el uso de sus bienes y servicios, multas y sanciones, y las que les sean atribuidas.
3. El producto de lo recaudado por concepto de venta de especies fiscales.
4. Los recursos que les corresponda por concepto de Situado Constitucional. El Situado es una partida equivalente a un máximo del veinte por ciento del total de los ingresos ordinarios estimados anualmente por el Fisco Nacional, la cual se distribuirá entre los Estados y el Distrito Capital en la forma siguiente: un treinta por ciento de dicho porcentaje en partes iguales, y el setenta por ciento restante en proporción a la población de cada una de dichas entidades.

En cada ejercicio fiscal, los Estados destinarán a la inversión un mínimo del cincuenta por ciento del monto que les corresponda por concepto de situado. A los Municipios de cada Estado le corresponderá, en cada ejercicio

fiscal, una participación no menor del veinte por ciento del situado y de los demás ingresos ordinarios del respectivo Estado.

En caso de variaciones de los ingresos del Fisco Nacional que imponga una modificación del Presupuesto Nacional, se efectuará un reajuste proporcional del situado.

La Ley establecerá los principios, normas y procedimientos que propendan a garantizar el uso correcto y eficiente de los recursos provenientes del situado constitucional y de la participación municipal en el mismo.

Art. 287. De la Contraloría General de la República.

La Contraloría General de la República es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos, bienes públicos y bienes nacionales, así como de las operaciones relativas a los mismos. Goza de autonomía funcional, administrativa y organizativa, y orienta su actuación a las funciones de inspección de los organismos y entidades sujetas a su control.

Art. 311. En relación a la Gestión Fiscal.

La gestión fiscal estará regida y será ejecutada con base en principios de eficiencia, solvencia, transparencia, responsabilidad y equilibrio fiscal. Esta se equilibrará en el marco plurianual del presupuesto, de manera que los ingresos ordinarios deben ser suficientes para cubrir los gastos ordinarios.

El Ejecutivo Nacional presentará a la Asamblea Nacional, para su sanción legal, un marco plurianual para la formulación presupuestaria que establezca los límites máximos de gasto y endeudamiento que hayan de

contemplarse en los presupuestos nacionales. La ley establecerá las características de este marco, los requisitos para su modificación y los términos de su cumplimiento.

El ingreso que se genere por la explotación de la riqueza del subsuelo y los minerales, en general, propenderá a financiar la inversión real productiva, la educación y la salud.

Los principios y disposiciones establecidos para la administración económica y financiera nacional, regularán la de los Estados y Municipios en cuanto sean aplicables

Art. 314. De la Ley de Presupuesto.

No se hará ningún tipo de gasto que no haya sido previsto en la Ley de Presupuesto. Sólo podrán decretarse créditos adicionales al presupuesto para gastos necesarios no previstos o cuyas partidas resulten insuficientes, siempre que el Tesoro Nacional cuente con recursos para atender la respectiva erogación; a este efecto, se requerirá previamente el voto favorable del Consejo de Ministros y la autorización de la Asamblea Nacional o, en su defecto, de la Comisión Delegada.

Art. 315. Presupuestos públicos anuales de gastos.

En los presupuestos públicos anuales de gastos, en todos los niveles de gobierno, se establecerá de manera clara, para cada crédito presupuestario, el objetivo específico a que esté dirigido, los resultados concretos que se espera obtener y los funcionarios públicos o funcionarias públicas responsables para el logro de tales resultados. Éstos se establecerán en términos cuantitativos, mediante indicadores de desempeño,

siempre que ello sea técnicamente posible. El Poder Ejecutivo, dentro de los seis meses posteriores al vencimiento del ejercicio anual, presentará a la Asamblea Nacional la rendición de cuentas y el balance de la ejecución presupuestaria correspondiente a dicho ejercicio.

3.2.2.- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), según Gaceta Oficial N° 37.347 del 17 de diciembre de 2001.

De acuerdo al Artículo 2. Objeto de la Ley, preceptúa que: La Contraloría General de la República, en los términos de la Constitución de la República y de esta Ley, es un órgano del Poder Ciudadano, al que corresponde el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos, así como de las operaciones relativas a los mismos, cuyas actuaciones se orientarán a la realización de auditorías, inspecciones y cualquier tipo de revisiones fiscales en los organismos y entidades sujetos a su control.

La Contraloría, en el ejercicio de sus funciones, verificará la legalidad, exactitud y sinceridad, así como la eficacia, economía, eficiencia, calidad e impacto de las operaciones y de los resultados de la gestión de los organismos y entidades sujetos a su control.

Corresponde a la Contraloría ejercer sobre los contribuyentes y responsables, previstos en el Código Orgánico Tributario, así como sobre los demás particulares, las potestades que específicamente le atribuye esta Ley.

Parágrafo único: La Contraloría realizará todas las actividades que le asigne el Consejo Moral Republicano, de conformidad con la Constitución de la República y las leyes.

Artículo. 9 Disposiciones generales

Están sujetos a las disposiciones de la presente Ley y al control, vigilancia y fiscalización de la Contraloría General de la República:

Numeral 11.-Las fundaciones, asociaciones civiles y demás instituciones creadas con fondos públicos o que sean dirigidas por las personas a que se refieren los numerales anteriores o en las cuales tales personas designen sus autoridades, o cuando los aportes presupuestarios o contribuciones efectuados en un ejercicio presupuestario por una o varias de las personas a que se refieren los numerales anteriores representen el cincuenta por ciento (50%) o más de su presupuesto.

Artículo 35 al 39. Del control Interno

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

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

Artículo 39. Los gerentes, jefes, jefas o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo específico deberán ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, de los planes y políticas, así como de los instrumentos de control interno a que se refiere el artículo 35 de esta Ley, sobre las operaciones y actividades realizadas por las unidades administrativas y servidores de las mismas, bajo su directa supervisión.

3.2.3.- Ley Orgánica de la Administración Pública (LOAP), según Gaceta Oficial N°. 37.305 de fecha 17 de octubre del 2001.

Artículo 1. Objeto de la Ley

La presente Ley tiene por objeto establecer los principios y bases que rigen la organización y el funcionamiento de la Administración Pública; los principios y lineamientos de la organización y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y de la administración descentralizada funcionalmente; así como regular los compromisos de gestión; crear mecanismos para promover la participación y el control sobre las políticas y resultados públicos; y establecer las normas básicas sobre los archivos y registros públicos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones de la presente Ley serán aplicables a la Administración Pública Nacional. Los principios y normas que se refieran en general a la Administración Pública, o expresamente a los estados, distritos metropolitanos y municipios serán de obligatoria observancia por éstos, quienes deberán desarrollarlos dentro del ámbito de sus respectivas competencias. Las disposiciones de la presente Ley podrán aplicarse supletoriamente a los demás órganos del Poder Público.

Artículo 4.Principio de legalidad

La Administración Pública se organiza y actúa de conformidad con el principio de legalidad, por el cual la asignación, distribución y ejercicio de sus competencias se sujeta a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, a las leyes y a los actos administrativos de carácter normativo, dictados formal y previamente conforme a la ley, en garantía y protección de las libertades públicas que consagra el régimen democrático a los particulares. Principio de la Administración Pública al Servicio de los Particulares.

Artículo 11.Principio de rendición de cuentas

Las autoridades, funcionarios y funcionarias de la Administración Pública deberán rendir cuentas de los cargos que desempeñen, en los términos y condiciones que determine la ley. Principios que Rigen la Actividad de la Administración Pública.

Artículo 13.Principio de publicidad normativa

Todos los reglamentos, resoluciones y actos administrativos de carácter general dictados por la Administración Pública deberán ser publicados sin excepción en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela o, según el caso, en el medio de publicación oficial del estado, distrito metropolitano o municipio correspondiente. Principio de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública.

Artículo 108. Las Fundaciones del Estado

Son fundaciones del Estado los patrimonios afectados a un objeto de utilidad general, artístico, científico, literario, benéfico, social u otros, en cuyo acto de constitución participe la República, los estados, los distritos metropolitanos, los municipios o alguno de los entes descentralizados funcionalmente a los que se refiere esta Ley, siempre que su patrimonio inicial se realice con aportes del Estado en un porcentaje mayor al cincuenta por ciento.

Artículo 109. Creación de las Fundaciones del Estado

La creación de las fundaciones del Estado será autorizada respectivamente por el Presidente o Presidenta de la República en Consejo de Ministros, los gobernadores o gobernadoras, los alcaldes o alcaldesas, según corresponda, mediante decreto o resolución. Adquirirán la personalidad jurídica con la Protocolización de su acta constitutiva en la oficina subalterna de registro correspondiente a su domicilio, donde se archivará un ejemplar auténtico de sus estatutos y de la Gaceta Oficial de la

República Bolivariana de Venezuela o del medio de publicación oficial estatal o municipal correspondiente donde aparezca publicado el decreto o resolución que autorice su creación.

Artículo 110. Obligación de Publicación de los Documentos de las Fundaciones del Estado

El acta constitutiva, los estatutos, y cualquier reforma de tales documentos de las fundaciones del Estado será publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela o en el respectivo medio de publicación oficial, estatal o municipal, con indicación de los datos correspondientes al registro.

Artículo 111. Obligación del Señalamiento del Valor de los Bienes que Integran el Patrimonio de una Fundación del Estado

En el acta constitutiva de las fundaciones del Estado se indicará el valor de los bienes que integran su patrimonio, así como la forma en que serán dirigidas y administradas.

Artículo 112. Legislación que Rige las Fundaciones del Estado

Las fundaciones del Estado se regirán por el Código Civil y las demás normas aplicables, salvo lo establecido en la ley.

3.2.4.- Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), Gaceta Oficial N° 38.198 de fecha 31 de mayo del 2005.

Esta ley tiene como objetivo fundamental, indicado en su artículo 1. Regular la administración financiera, el sistema de control interno del sector público, y los aspectos referidos a la coordinación macroeconómica, al Fondo de Estabilización Macroeconómica y al Fondo de Ahorro Intergeneracional.

Artículo 3.- Los sistemas de presupuesto, crédito público, tesorería y contabilidad, regulados en esta Ley; así como los sistemas tributario y de administración de bienes, regulados por leyes especiales, conforman la administración financiera del sector público. Dichos sistemas estarán interrelacionados y cada uno de ellos actuará bajo la coordinación de un órgano rector. y por otra parte, el Reglamento N° 1 de la citada Ley prevé las técnicas de programación presupuestaria y los clasificadores de gastos e ingresos que serán utilizados para ello.

Artículo 10.- Los presupuestos públicos expresan los planes nacionales, regionales y locales, elaborados dentro de las líneas generales del plan de desarrollo económico y social de la Nación aprobadas por la Asamblea Nacional, en aquellos aspectos que exigen, por parte del sector público, captar y asignar recursos conducentes al cumplimiento de las metas de desarrollo económico, social e institucional del país; y se ajustarán a las reglas de disciplina fiscal contempladas en esta Ley y en la Ley del marco plurianual del presupuesto. El plan operativo anual, coordinado por el Ministerio de Planificación y Desarrollo, será presentado a la Asamblea Nacional en la misma oportunidad en la cual se efectúe la presentación formal del proyecto de ley de presupuesto.

Artículo 13.- Los presupuestos públicos de ingresos contendrán la enumeración de los diferentes ramos de ingresos corrientes y de capital y las cantidades estimadas para cada uno de ellos. No habrá rubro alguno que no esté representado por una cifra numérica. Las denominaciones de los diferentes rubros de ingreso serán lo suficientemente específicas como para identificar las respectivas fuentes.

Artículo 131.- El sistema de control interno tiene por objeto asegurar el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público, asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones, promover la eficiencia de las operaciones y lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas, así como garantizar razonablemente la rendición de cuentas.

Artículo 132.- El sistema de control interno de cada organismo será integral e integrado, abarcará los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, así como la evaluación de programas y proyectos, y estará fundado en criterios de economía, eficiencia y eficacia.

Artículo 133.- El sistema de control interno funcionará coordinadamente con el de control externo a cargo de la Contraloría General de la República.

Artículo 134.-Corresponde a la máxima autoridad de cada organismo o entidad la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización. Dicho sistema incluirá los elementos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en las normas y manuales de procedimientos de cada ente u órgano, así como la auditoría interna.

3.2.5.- Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular

Artículo 1.- La presente Ley tiene por objeto desarrollar y fortalecer el Poder Popular mediante el establecimiento de los principios y normas que sobre la planificación rigen a las ramas del Poder Público y las instancias del Poder Popular, así como la organización y funcionamiento de los órganos encargados de la planificación y coordinación de las políticas públicas, a fin de garantizar un sistema de planificación, que tenga como propósito el empleo de los recursos públicos dirigidos a la consecución, coordinación y armonización de los planes, programas y proyectos para la transformación del país, a través de una justa distribución de la riqueza mediante una planificación estratégica, democrática, participativa y de consulta abierta, para la construcción de la sociedad socialista de justicia y equidad.

Artículo 2.- Están sujetos a las disposiciones de la presente Ley:

1. Los órganos y entes que conforman el Poder Público y las instancias del Poder Popular.
2. Los institutos públicos y demás personas jurídicas estatales de derecho público, con o sin fines empresariales.
3. Las sociedades mercantiles en las cuales la República, por tener una participación igual o mayor al cincuenta por ciento (50%) del capital social o a través de otro mecanismo jurídico, tenga el control de sus decisiones.
4. Las sociedades de propiedad totalmente estatal, cuya función a través de la posesión de acciones de otras sociedades, sea coordinar la gestión empresarial pública de un sector de la economía nacional.
5. Las fundaciones, asociaciones civiles y demás entes constituidos con fondos públicos o dirigidas por algunas de las personas jurídicas referidas en este artículo, cuando la totalidad de los aportes presupuestarios o contribuciones en un ejercicio, sean efectuados por una o varias de las

personas referidas en el presente artículo y represente el cincuenta por ciento (50%) o más de su presupuesto.

Artículo 8. El Sistema Nacional de Planificación tiene entre sus objetivos contribuir a la optimización de los procesos de definición, formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas en cada uno de sus niveles, a la efectividad, eficacia y eficiencia en el empleo de los recursos públicos dirigidos a la consecución, coordinación y armonización de los planes, programas y proyectos para la transformación del país, a través de una justa distribución de la riqueza, mediante una planificación estratégica, democrática, participativa y de consulta abierta, para el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

Artículo 19. La planificación de las políticas públicas responderá a un sistema integrado de planes, orientada bajo los lineamientos establecidos en la normativa legal vigente; dicho sistema se compone de:

1. Planes estratégicos:

- a. Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
- b. Plan de Desarrollo Regional.
- c. Plan de Desarrollo Estatal.
- d. Plan Municipal de Desarrollo.
- e. Plan Comunal de Desarrollo.
- f. Plan Comunitario.
- g. Los planes estratégicos de los órganos y entes del Poder Público.
- h. Los planes sectoriales elaborados por los órganos de la Administración Pública Nacional.
- i. Los demás planes que demande el proceso de planificación estratégica de políticas públicas o los requerimientos para el desarrollo social integral.

2. Planes operativos

- a. Plan Operativo Anual Nacional.
- b. Plan Operativo Anual Estatal.
- c. Plan Operativo Anual Municipal.
- d. Plan Operativo Anual Comunal.
- e. Los planes operativos anuales de los órganos y entes del Poder Público.

Artículo 52. Los planes operativos son aquellos formulados por los órganos y entes del Poder Público y las instancias de participación popular, sujetos a la presente Ley, con la finalidad de concretar los proyectos, recursos, objetivos y metas, trazados en los planes estratégicos. Dichos planes tendrán vigencia durante el ejercicio fiscal, para el cual fueron formulados.

Artículo 78. Los planes operativos anuales de los órganos y entes del Poder Público son aquellos que integran los objetivos, metas, proyectos y acciones anuales formulados por cada órgano y ente del Poder Público, a los fines de concretar los resultados y metas previstas en su correspondiente plan estratégico, actuando de conformidad con la ley y demás normativa aplicable. El Plan Operativo Anual referido en el presente artículo, sirve de base y justificación para la obtención de los recursos a ser asignados en la cuota presupuestaria de cada órgano y ente al cual corresponda.



**FASE IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA
EJECUCIÓN DE INGRESOS APLICADOS POR LA FUNDACION DE
ESTADO CASA DE LA CULTURA RAMON VASQUEZ BRITO**

4.1. Clasificación de los Principales Ramos de Ingresos Ejecutados.

En la casa de la cultura Ramón Vázquez Brito, los ingresos principales están representados por el situado que recibe directamente de la gobernación del estado Nueva Esparta, el cual es distribuido por dozavo en dos períodos semestrales para la cobertura de los gastos de funcionamiento como personal, activos reales, mantenimiento, entre otros. Adicionalmente, y por los estatutos establecidos en el Acta Constitutiva de la Fundación, se permite la aplicación de una serie de estrategias para la obtención de ingresos adicionales, con los cuales se pueda dar continuidad a los programas, eventos y demás necesidades técnicas planteadas en su plan operativo anual.

Entre dichos ingresos se destacan los siguientes:

4.1.1 Ingresos por Talleres de Formación

Son los ingresos percibidos por el cobro de una tarifa que corresponde al período de talleres de formación artística y académica que son ofertados de manera permanente, año tras año, en los espacios destinados para tales fines. Los talleres que se promocionan para la comunidad en general son: ballet (en diferentes etapas y niveles); danzas nacionalistas, danzas tradicionales, danza árabe, cuatro, guitarra clásica, pintura infantil, pintura para adultos, canto, teatro, e italiano.

Estos talleres generan el cobro de una matrícula por participante, que le otorga un lapso de tres meses de formación. En la actualidad el monto se ubica en Bs. 300 y son cobrados en efectivo, por cuanto en el proceso de transición del nuevo gobierno estatal, no se han generado los cambios en las

firmas mancomunadas bancarias, así como la organización definitiva de los procedimientos establecidos en el manual de normas y procedimientos.

4.1.2 Ingresos por Alquiler de Espacios

Del alquiler de los espacios de la fundación para eventos varios tales como: conferencias, seminarios, conciertos, y otros. El ingreso más sustancial por alquiler de espacios está representado por el de la sala Inocente Carreño, la cual durante cada mes es ofertada en los horarios que no coincidan con los eventos programados. El período más representativo de dicho alquiler es en el mes de julio, cuando distintas instituciones educativas solicitan el espacio para llevar a cabo sus promociones y cierres de actividades, teniendo hasta un máximo de 15 colegios a razón de Bs. 7.000,00, cuota que actualmente se maneja para la sala.

Por otra parte, existe el alquiler del salón de usos múltiples (antigua sala de ensayos de la Orquesta Sinfónica del Estado), que ha servido de sede para diplomados de instituciones de educación superior, talleres de elaboración de guión de cine, conferencias educativas, de salud, sociales, entre otras.

Igualmente, está la sala de galería (primer piso). El espacio, es sugerido en horario matutino y luego de las 6 p.m. cuando no dificulta el curso normal de los talleres. Cabe destacar, que en la actualidad dos espacios que eran destinados para depósitos, ubicados en la parte interna de la concha acústica (debajo del escenario), están siendo acondicionados para incorporar ahí a los talleres que se ubican en esta sala, con el fin de poder contar con el mismo en jornada completa para garantizar mayor niveles de ingresos.

4.1.3 Ingresos por Donaciones Personas Naturales y Personas Jurídicas.

Ingresos provenientes de actividades que la misma fundación genera y que son otorgadas por empresas u organizaciones nacionales e internacionales y personas naturales que proveen fondos de ayuda para proyectos culturales. Han sido requeridos para eventos de gran impacto como el Cascanueces que contaba con más de 40 personas en escena, la obra teatral “Informe sobre la Banalidad del Amor” con la participación de las destacadas figuras del medio artístico Luigi Sciamanna y Mariaca Semprun; la “Jornada del día del Niño” dirigido a los niños de bajos recursos de las comunidades cercanas. También se han solicitado para poder dar cobertura a gastos de mantenimiento fuerte como la reparación de aires acondicionados de la sala Inocente Carreño.

4.1.4 Comportamiento de los ingresos periodo 2010 y 2011

Anualmente, se ofertan los talleres de formación artística, dirigido a niños, jóvenes y adultos para el desarrollo de las potencialidades culturales de la Región. La coordinación administrativa en conjunto con el coordinador de talleres, planifican el número de horas por cada taller, ubican a los respectivos instructores, determinan el pago por hora de cada instructor, los requerimientos adicionales, y en base a los costos incurridos por talleres, ajustan el precio que se va a cobrar a los integrantes de los talleres de formación. Para el año 2011, los talleres tenían un costo de Bs. 150 mensuales.

**Cuadro N° 2: INGRESOS POR TALLERES DE FORMACION REALIZADOS
POR LA FUNDACIÓN DE ESTADO CASA DE LA CULTURA RAMÓN
VÁSQUEZ BRITO AÑO 2010**

Categoría	PROYECTOS 2010	INGRESOS POR PROYECTOS Bs.
Talleres de Formación	Danzas(Nacionalista, Árabe, Flamenco)	28.391,80
	Ballet (3Niveles: Principiantes, Intermedió y Avanzado)	38.562,25
	Cuatro	5.075,00
	Guitarra	16.460,00
	Teatro (2Niveles: Principiantes y Avanzados)	16.056,00
	Pintura (Infantil y Adultos)	11.595,00
	TOTAL	116.140.05

Fuente: Memoria y Cuenta (2010)

Cuadro N° 3: TALLERES DE FORMACION REALIZADOS POR LA FUNDACIÓN DE ESTADO CASA DE LA CULTURA RAMÓN VÁSQUEZ BRITO AÑO 2011

CATEGORIA	PROYECTOS 2011	INGRESOS POR PROYECTOS Bs.
Talleres de Formación	Danzas(Nacionalista, Árabe, Flamenco)	40.231,25
	Ballet (3Niveles: Principiantes, Intermedió y Avanzado)	58.802,50
	Cuatro	10.626,00
	Guitarra	14.580,50
	Teatro (2Niveles: Principiantes y Avanzados)	22.626,00
	Pintura (Infantil y Adultos)	31.213,75
	Plastilina	2.587,50
	Canto	3.375,00
	Hip-hop	1.500,00
	Aprende a Escribir un Cuento	2.350,00
	Yoga	13.275,00
		TOTAL

Fuente: Memoria y Cuenta (2011)

Cuadro N° 4: Ingresos por Alquiler de Espacios

CATEGORIA	PERSONAS NATURALES		PERSONAS JURIDICAS		COLEGIOS		TOTAL	
	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011
ALQUILER	14.000,00	36.000,00	18.750,00	44.900,00	11.000,00	28.000,00	43.750,00	108.900,00

Fuente: Memoria y Cuenta (2010-2011)

Cuadro N° 5 Ingresos por Donaciones Personas Naturales y Personas Jurídicas

CATEGORIA	PERSONAS NATURALES		PERSONAS JURIDICAS		TOTAL	
	2010	2011	2010	2011	2010	2011
DONACIONES	37.620,88	1.085,00	20.750,00	21.500,00	58.370,88	22.585,00

Fuente: Memoria y Cuenta (2010-2011)

Cuadro N° 6: Logros obtenidos por la Casas de la Cultura Año 2011

Proyecto	2011		
	Meta lograda	Nº Beneficiarios	Monto de Inversión Bs.
Talleres musicales y artísticos	Nº de talleres realizados 60	Nº de personas beneficiadas 1124	57.600,00
Orquesta Sinfónica	Nº de conciertos realizados 12	Nº de personas beneficiadas 3600	11.000,00
Teatro	Nº de público asistente 8300	Nº de funciones realizadas 31 y Nº de agrupaciones participantes 12	9.500,00
	Nº de obras de teatro de carácter nacional presentadas. 4	Nº de participantes 6	10.500,00
Filmoteca	Nº de películas proyectadas 40	Nº de público asistente 1910	7.000,00
Conciertos Musicales	Nº de público asistente 12100	Nº de conciertos realizados 39	117.975,00
Exposiciones de Artes Plásticas	Nº de asistentes 1310	Nº de exposiciones montadas 13 y Nº de artistas beneficiados 31	11.000,00
Eventos Artísticos	Nº de eventos artísticos presentados 12		54.323,06
Actos Oficiales y Actividades a Cargo de Organismos Públicos	Nº de actos oficiales realizados 12	Nº de personas asistentes 3150	5.574,00

Fuente: Casa de la Cultura Pueblo de la Mar Ramón Vásquez Brito año 2011

4.2. Procedimientos para la Ejecución de Ingresos en la Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vásquez Brito

Entre los procedimientos para la formulación del presupuesto de ingresos y gastos con recursos ordinarios aplicados por la FCCRVB, se encuentran los siguientes:

Cuadro N° 7: Procedimientos para la ejecución de Ingresos

Responsable	Pasos	Acción
Secretaria	1	Recibe mediante Oficio emitido por la Oficina Estatal de Presupuesto, los Lineamientos, especificando el monto del aporte para la Formulación del Presupuesto y Plan Operativo Anual.
	2	Entrega los documentos originales al Coordinador General y archiva las copias de la documentación.
Coordinador General	3	Revisa y remite documentación a la Junta Directiva para su conocimiento, con copia al Administrador, para sus fines consiguientes
Junta Directiva	4	Recibe Oficio conjuntamente con los Lineamientos e instruye al Secretario (a) Ejecutivo (a), para la inclusión en Agenda de la próxima junta
Secretaria	5	Recibe instrucciones e incluye en punto de agenda.
	6	Convoca reunión, previa instrucciones del Presidente de la Junta Directiva.
Junta Directiva	7	Revisa, acuerda y aprueba la elaboración del Presupuesto Ordinario de Ingresos y Gastos y el Plan Operativo Anual.
	8	Instruye al Departamento de Administración,

		mediante Oficio la elaboración del Presupuesto.
Departamento de Administración	9	Recibe Comunicación de la Junta Directiva y los Lineamientos a seguir para la Formulación del Presupuesto.
	10	Solicita a los encargados o titulares de cada área, los programas y proyectos a ejecutar.
	11	Revisa y coordina con los encargados de las diferentes áreas del instituto y remite la información a la Junta Directiva.
Junta Directiva	12	Recibe la información y decide la aprobación del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto.
	13	Autoriza su inclusión en el Presupuesto, para la Formulación del mismo.
Departamento de Administración	14	Recibe la instrucción, elabora y remite el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos y el Plan Operativo Anual al Coordinador General de la Fundación y a la Junta Directiva, para su conocimiento y fines consiguientes.
Coordinador General	15	Recibe y remite el Proyecto de Presupuesto previa convalidación de la Junta Directiva a la Oficina Estatal de Presupuesto, para sus fines consiguientes. Fin del Procedimiento

El procedimiento para la formulación del presupuesto de ingresos y gastos con recursos ordinarios aplicados por la FCCRVB se puede ver de una manera más clara en el flujograma que se muestra a continuación. (Ver Figura N° 3).

Entre los procedimientos aplicados por la FCCRVB para la obtención de ingresos por vía de ingresos propios encontramos: los talleres de formación y la programación de eventos, a continuación se detallan:

CUADRO 8: PROCEDIMIENTO TALLERES DE FORMACIÓN.

Responsable	Pasos	Acción
Dpto. de Programación y Operaciones	1	Detecta y analiza las necesidades y aspiraciones de las comunidades en las distintas áreas de formación cultural y artística, con respecto a los objetivos de la Fundación.
	2	Pre-selecciona a los candidatos que ofrecen talleres que se adapten a los objetivos de la Fundación.
	3	Entrega a los candidatos el formato “Contenido Programático” vía Internet para que completen la información requerida.
	4	Revisa espacios en programador mensual y horarios disponibles para el periodo a programar.
	5	Contacta a los instructores
	6	Planifica reuniones y recibe el resumen curricular y propuesta de los candidatos.
	7	Selecciona al instructor
	8	Fija fecha del período a dictar los talleres mediante cartelera
	9	Informa a: Coordinadora de talleres, Coordinación, Administración.
	10	Entrega los datos de todos los instructores y talleres a la Administración para la elaboración de contratos y a la Coordinación General para la gestión de publicidad.
Gerente de Administración	11	La administración elabora el contrato y entrega al Coordinador General.

Continuación

Responsable	Pasos	Acción
Coordinador General	12	Revisa y firma los contratos de los instructores independientes y entrega dos ejemplares a la administración.
	13	La Administración entrega contratos a los instructores para la firma.
Gerente de Administración	14	Recibe los contratos firmados, entrega una copia al instructor y la otra queda en el archivo.
Coordinadora de Talleres	15	Selecciona la vía o el canal publicitario de divulgación de los talleres (Radio, prensa, Twitter, Facebook, prensa, periódico, cartelera, programas de mano).
Coordinador General	16	Informa a las secretarías lista de llamada a emisoras de radio para programar visitas.
Secretaria	17	Confirma con las emisoras las citas e informa al Coordinador General y a la Jefa de Programación y Operación.
	18	Realiza los boletines informativos y cintillos de mano para el proceso de inscripción.
	19	Ubica boletín en cartelera interna y en la recepción y entrega copia a los diferentes departamentos (programación y operación y administración y coordinadora de talleres).

El procedimiento para la obtención de ingresos propios aplicados por la FCCRVB a través de los talleres de formación se puede ver de una manera más clara en el flujograma que se muestra a continuación. (Ver Figura N°4).

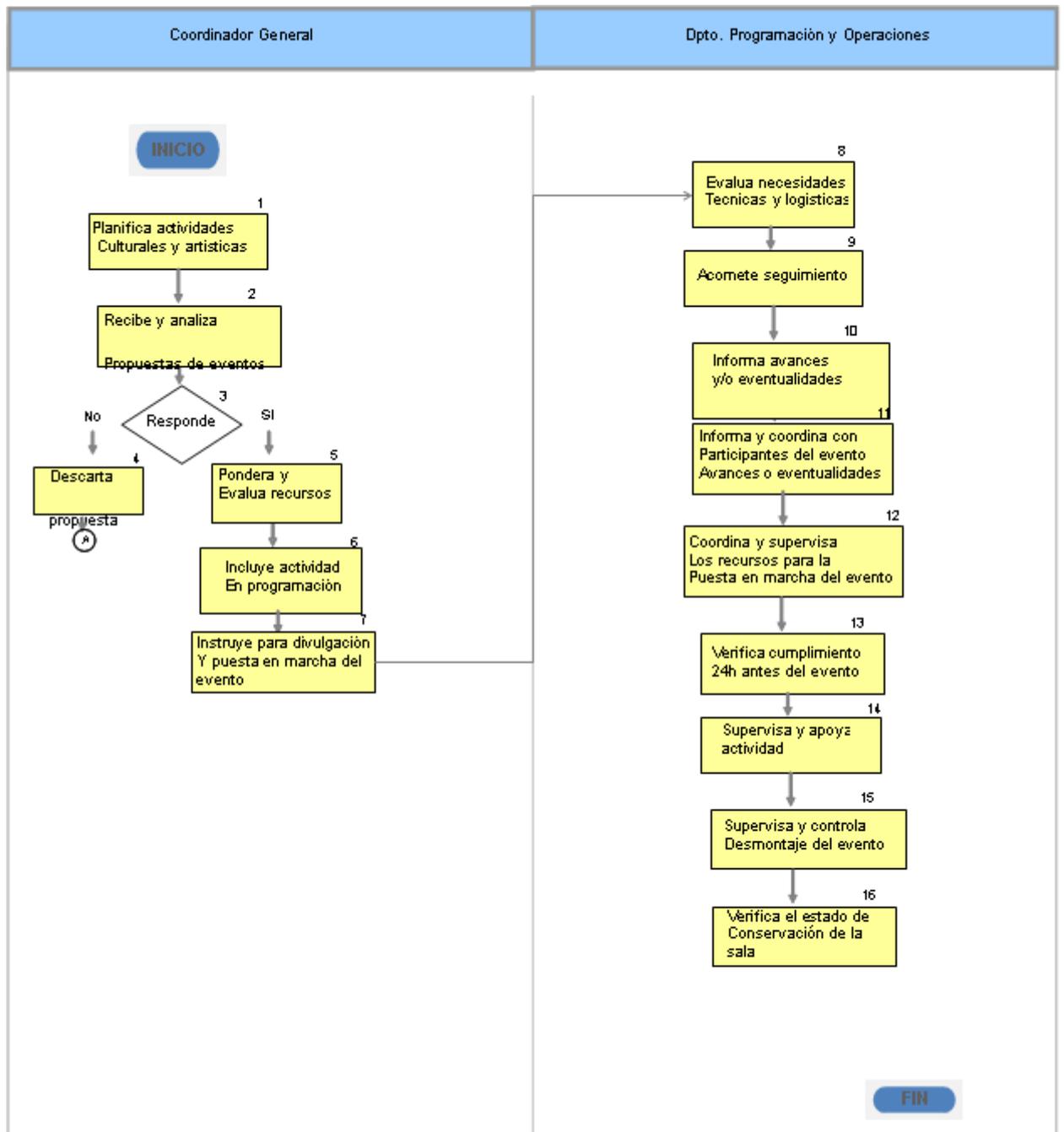
CUADRO N° 9: PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE EVENTO

Responsable	Pasos	Acción
Coordinador General	1	Planifica mensualmente las actividades culturales y artísticas del lapso en ciernes en atención a los requerimientos e iniciativas internos y externos.
	2	Recibe y analiza propuestas provenientes de terceros interesados en el uso del espacio físico y apoyo institucional con miras a la presentación de actividades culturales y/o artísticas a los candidatos que ofrecen talleres que se adapten a los objetivos de la Fundación
	3	Responde positiva o negativamente dichas solicitudes, según la conveniencia, pertinencia y disponibilidades de la institución Respuesta Negativa:
	4	Descarta propuesta. Ir al Paso N° 1. Respuesta Positiva:
	5	Pondera y evalúa la disponibilidad de recursos presupuestarios, logísticos y humanos en cada caso
	6	Realiza la inclusión de actividades culturales y/o artísticas en la programación del lapso en ciernes.
	7	Gira instrucciones a los Departamentos de Administración y Operación y Programación y prensa para la divulgación de la actividad programas a través de los medios de comunicación social y de las redes sociales, y puesta en marcha del evento.
Dpto. de Programación	8	El Departamento de Programación y Operaciones evalúa las necesidades técnicas y logísticas para acometer la producción de las actividades programadas y ordenadas por la Coordinación General.
	9	El Departamento acomete el seguimiento del proceso de producción hasta su cumplimiento final.
	10	Informa a la Coordinación General y al Dpto. de Administración en torno a los avances y /o eventuales obstáculos para instrumentar las soluciones en cada caso.

y Operaciones Dpto. de Programación y Operaciones	11	El Departamento informa y coordina con los terceros interesados y/o participantes en la actividad para apoyar el avance y/o allanar cualquier obstáculo
	12	Coordina y supervisa la preparación de los recursos logísticos humanos y financieros con el Departamento de Administración, el personal técnico de sala y el personal de servicios generales y mantenimiento de la fundación los fines de la puesta en marcha y ensamblaje de los componentes inherentes a la realización de la actividad en producción.
	13	Verifica el cumplimiento de todos los aspectos logísticos humanos 24 horas antes de la realización de cada evento en producción e instrumentaliza la recepción del personal técnico, elenco artístico y elementos de escenografía, sonido, lumínico, tramoya, programa de mano y protocolo.
	14	Supervisa participa y apoya la presentación de la actividad cultural o artística y reporta al Coordinador General cualquier situación sobrevenida y sobre el resultado final.
	15	El Departamento supervisa y controla el total desmontaje, desocupación y entrega de la sala conjuntamente con el técnico y el personal de mantenimiento y servicios generales de la fundación
	16	El departamento verifica el buen estado de conservación y mantenimiento de la sala y/o reporta cualquier eventualidad dañosa. Fin del Procedimiento.

El procedimiento para la obtención de ingresos propios aplicados por la FCCRVB a través de la programación de eventos se puede ver de una manera más clara en el flujograma que se muestra a continuación. (Ver Figura N°5).

Figura N° 5: Flujograma descriptivo del procedimiento para la ejecución de ingresos propios aplicados por la FCCRVB a través de la programación de eventos





**FASE V. COMPARACION DE LOS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCIÓN DE INGRESOS
APLICADOS POR LA FUNDACION DE ESTADO CASA DE LA
CULTURA RAMON VASQUEZ BRITO CON LAS BASES TEORICAS
Y LEGALES.**

5.1. Comparación de los procedimientos administrativos para la ejecución de ingresos aplicados por la Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vásquez Brito con las bases teóricas y legales

5.1.1. Comparación de los procedimientos administrativos para la ejecución de ingresos aplicados por la Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vásquez Brito con las bases teóricas.

Bases Teóricas	Procedimiento Ejecutado	Observaciones
<p>Gómez Cejas (2004:52) señala: Puede considerarse como la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.</p>	<p>En la Fundación Casa de la Cultura sí existen procedimientos ejecutados de forma cronológica y secuencial, determinando las actividades y los responsables en cada una de dichas actividades.</p>	<p>Para el caso de los ingresos, se establecieron los procedimientos pertinentes a talleres formativos, alquileres de espacios, donaciones de personas naturales y jurídicas.</p>
Bases Teóricas	Procedimiento Ejecutado	Observaciones
<p>Fernández (citado por Múñch y García, 1990), define la planificación como el primer paso del proceso administrativo por medio del cual se define un problema, se analizan las experiencias pasadas y se esbozan planes y programas.</p>	<p>Las actividades y eventos son planificados en forma anual, para garantizar el nivel de ingresos propios estimado por la Dirección y la Gerencia de Administración.</p>	<p>Cada evento es planificado con el fin de poder dar seguimiento a las actividades culturales que se han desarrollado a través del tiempo. Superar las expectativas del público y cumplir con la memoria y cuenta exigida por la Contraloría del estado de forma anual.</p>

Bases Teóricas	Procedimiento Ejecutado	Observaciones
Ponce (citado por Münch y García, 1990), define la organización como la estructura de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.	La Fundación Casa de la Cultura presenta una estructura definiendo sus canales de autoridad y responsabilidad.	En ocasiones la estructura no cumple con los niveles de segregación de funciones, recayendo un número de actividades importantes en materia de obtención de ingresos sobre una o dos personas, que no logran establecer la sinergia y trabajo de equipo requeridos.
Bases Teóricas	Procedimiento Ejecutado	Observaciones
Buchele (citado por Münch y García, 1990), señala que la dirección comprende la influencia interpersonal del administrador a través de la cual logra que sus subordinados obtengan los objetivos de la organización mediante la supervisión, la comunicación y la motivación	Los objetivos están definidos y se estipula que cada uno de los integrantes de la organización se vinculen al logro de los mismos	Se pudo observar que el administrador no gestiona canales efectivos de comunicación para que los empleados conozcan a detalle la programación definitiva de los eventos y actividades especiales generadoras de ingresos propios.
Bases Teóricas	Procedimiento Ejecutado	Observaciones
Buchele (citado por Münch y García, 1990), señala que el control es el proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias	Los procedimientos establecen los mecanismos para establecer la respectiva supervisión de las actividades y documentos generados por el empleado en la generación de ingresos propios.	En ocasiones existen actividades que no son supervisadas, como el caso de las cláusulas y contratos con los alquileres de espacios y el cumplimiento de las pautas por parte de la Fundación Casa de la Cultura.

Bases Teóricas	Procedimiento Ejecutado	Observaciones
Los nombramientos de personal para cada actividad y la jerarquía que se le concede, debe ser comunicada con claridad. Así se logrará que toda transacción sea previamente autorizada por los funcionarios designados. (José Brito, 1998, p. 258).	En el manual de la Fundación están establecidos los perfiles de cargo, responsabilidades y funciones.	En ocasiones, existen actividades relativas a la programación de actividades generadoras de ingresos propios, en que se omiten las responsabilidades y funciones de ciertos empleados, causando confusiones para futuros eventos.

5.1.2. Comparación de los procedimientos administrativos para la ejecución de ingresos aplicados por la Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vásquez Brito con las bases legales.

Bases Legales	Procedimiento Ejecutado	Observaciones
<i>Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.</i> Artículo 167: Son ingresos de los Estados: 1. Los procedentes de su patrimonio y de la administración de sus bienes. 2. Las tasas por el uso de sus bienes y servicios, multas y sanciones, y las que les sean atribuidas. 3. El producto de lo recaudado por concepto de venta de especies fiscales. 4. Los recursos que les corresponda por concepto de Situado Constitucional.	La Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vásquez Brito obtiene sus recursos en primera instancia por el Dozavo recibido de la Gobernación del Estado para cumplir con la operatividad en la ejecución del presupuesto estimado en el año anterior. Igualmente, tiene planificadas actividades generadoras de ingresos propios de acuerdo al alquiler de sus espacios, la solicitud de donaciones de personas naturales y jurídicas y la apertura de talleres de formación artística	Se puede notar que la Fundación utiliza mecanismos enmarcados en la Carta Magna, para la obtención de sus ingresos principales, con los cuales luego poder subsanar los gastos reflejados en su respectivo presupuesto y la dotación de suministros y equipos que se requiera de forma adicional

Bases Legales	Procedimiento Ejecutado	Observaciones
<p>Contraloría General de la República. Art. 287.</p> <p>La Contraloría General de la República es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos, bienes públicos y bienes nacionales, así como de las operaciones relativas a los mismos. Goza de autonomía funcional, administrativa y organizativa, y orienta su actuación a las funciones de inspección de los organismos y entidades sujetas a su control.</p>	<p>Anualmente, la Fundación consigna su memoria y cuenta ante la Contraloría del Estado para dar cumplimiento a la obligatoriedad de presentar los soportes de los gastos causados y declarar los ingresos extraordinarios producto de los alquileres de espacios y donaciones recibidas</p>	<p>En ocasiones la Fundación se ha atrasado con la entrega de las memorias y cuenta, así como también la entrega de los proyectos POA.</p>
Bases Legales	Procedimiento Ejecutado	Observaciones
<p>Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOGRSNCF) Art. 37.</p> <p>Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno</p>	<p>La Fundación realizó su manual de organización en el año 2011, en el que se establecieron los perfiles de cargo, funciones, actividades, niveles de mando y mecanismos de control.</p>	<p>Existen inconvenientes en la estructura de control interno por problemas de segregación de funciones, derivado de que la estructura organizativa está muy simplificada para la cantidad de personal que labora y el nivel de complejidad del trabajo realizado.</p>

Bases Legales	Procedimiento Ejecutado	Observaciones
<p style="text-align: center;">Ley Orgánica de la Administración Pública (LOAP) Artículo 11. Principio de rendición de cuentas</p> <p>Las autoridades, funcionarios y funcionarias de la Administración Pública deberán rendir cuentas de los cargos que desempeñen, en los términos y condiciones que determine la ley. Principios que Rigen la Actividad de la Administración Pública.</p>	<p>Dentro de las funciones establecidas en el Manual de Procedimientos de la Fundación se determina la obligatoriedad de la Dirección y la Gerencia Administrativa de cumplir con dicho principio por cuanto permite soportar cada uno de los conceptos ejecutados en el presupuesto anual</p>	<p>Tal y como se determinó con anterioridad, la Fundación no ha dejado de consignar la memoria y cuenta ante la Contraloría del Estado, pero si han existido retrasos en el mismo.</p>
<p>Artículo 108.</p> <p>Son fundaciones del Estado los patrimonios afectados a un objeto de utilidad general, artístico, científico, literario, benéfico, social u otros, en cuyo acto de constitución participe la República, los estados, los distritos metropolitanos, los municipios o alguno de los entes descentralizados funcionalmente a los que se refiere esta Ley, siempre que su patrimonio inicial se realice con aportes del Estado en un porcentaje mayor al cincuenta por ciento.</p>	<p>Esta fundación cuenta como recurso principal, el situado que le envía la Gobernación del Estado para su funcionamiento efectivo. Este aporte se otorga a través de la figura del dozavo que se consigna en dos plazos. Uno que va en el primer trimestre del año, y otro a mediados del año en julio</p>	<p>Existe un cumplimiento efectivo de la normativa, por cuanto el Estado asigna la mayor cantidad de recursos a la Fundación, el cual da cobertura total a las partidas vinculadas en el presupuesto anual realizado por la Administración de la institución.</p>

<p>Artículo 13.- Los presupuestos públicos de ingresos contendrán la enumeración de los diferentes ramos de ingresos corrientes y de capital y las cantidades estimadas para cada uno de ellos. No habrá rubro alguno que no esté representado por una cifra numérica. Las denominaciones de los diferentes rubros de ingreso serán lo suficientemente específicas como para identificar las respectivas fuentes.</p>	<p>La administración cada período fiscal elabora el presupuesto de ingresos y gastos proyectados para el siguientes año, con el cual se estima la operatividad de la fundación. En el mismo se detallan todos los recursos necesarios para poder cubrir los gastos necesarios a la actividad cultural</p>	<p>En este caso se detalla un cumplimiento de la norma, pero en ocasiones la Fundación incurre en retrasos, tanto en la elaboración como en la presentación definitiva a la Gobernación del estado.</p>
<p>Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular</p> <p>Artículo 52. Los planes operativos son aquellos formulados por los órganos y entes del Poder Público y las instancias de participación popular, sujetos a la presente Ley, con la finalidad de concretar los proyectos, recursos, objetivos y metas, trazados en los planes estratégicos. Dichos planes tendrán vigencia durante el ejercicio fiscal, para el cual fueron formulados.</p>	<p>La Fundación realiza su presupuesto anual, tomando en cuenta en primera instancia el Plan Nacional Simón Bolívar y otros planes estratégicos emanados del nivel central o regional, con el fin de obtener los recursos necesarios para el logro de las metas propuestas.</p>	<p>Existe un cumplimiento efectivo de la normativa.</p>

5.2. DESVENTAJAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCION DE INGRESOS

- No existe segregación de funciones en las actividades principales para la obtención de ingresos, por lo que todo recae exclusivamente en el coordinador general y la administradora, existiendo actividades de tipo operativas que se atrasan por cuanto hay que utilizar el apoyo de personal de la casa de la cultura que no corresponden a sus funciones primarias.
- Existen atrasos en la formulación del presupuesto anual, lo que genera que existan premuras en la realización del mismo y se puedan omitir partidas importantes para la operatividad de la Fundación.
- Existen atrasos en la entrega de la memoria y cuenta, lo que puede ocasionar multas por parte de la Contraloría General del Estado.
- El manual de normas y procedimientos elaborado por unos pasantes del IUTIRLA, y aprobado por la Administración y Coordinación General, no ha sido elevado a la Gobernación del estado para su aprobación definitiva y puesta en marcha, lo que ocasiona un desaprovechamiento de herramientas para maximizar la eficiencia de las operaciones.

5.3. VENTAJAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCION DE INGRESOS

- La mayoría de los procedimientos administrativos son ejecutados de acuerdo a la normativa legal que rige las actividades.
- Tienen formuladas estrategias y clasificados los tipos de ingresos para la operatividad de la Fundación en materia cultural

- El poco personal que labora en la administración tiene conocimientos sólidos en materia de obtención de ingresos.

CONCLUSIONES

Después de haber efectuado el análisis de los procedimientos ejecutados por el departamento de Administración de la Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vázquez Brito, para la obtención de ingresos y de la interacción de los componentes que integran el sistema de control interno dentro de dicha organización, mediante la comparación con los aspectos teóricos y las normativas vigentes en nuestro país, se lograron establecer las siguientes conclusiones:

La Fundación toma en cuenta las principales normativas legales que rigen en primera instancia la formulación del presupuesto de ingresos, tomando en cuenta las variables que deben vincularse de acuerdo a la misión y objeto de la misma. En ocasiones, estos presentan retraso, por cuanto no existe una segregación de funciones adecuadas que permita llevar a tiempo todos los registros administrativos necesarios para agilizar el proceso, así como elaboración del presupuesto con pocos días de antelación.

Por otra parte, se tienen establecidos las diferentes actividades que deben cumplirse para la obtención de los ingresos propios, otra modalidad que la Fundación tiene contemplado en su acta constitutiva, determinando así los relacionados con alquiler de espacios que constituye el más importante y que le brinda mayores beneficios para dar continuidad a su programación artística planificada; de igual manera, están los ingresos producto de cobro de matrícula por talleres de formación cultural y los originados por las donaciones de personas naturales y jurídicas.

Tanto el departamento de administración como la coordinación general de la Fundación son los responsables de coordinar todas las actividades previstas para la obtención de ingresos propios, desde la formulación de los presupuestos para el situado recibido por parte de la gobernación, así como las relaciones públicas generadas para los alquileres de espacios y las donaciones solicitadas a los diferentes entes.

De acuerdo a lo establecido en la normativa legal, la Fundación ha generado un manual de normas y procedimientos administrativos y contables, que permita conocer con mayor profundidad, las actividades que se deben realizar para el tratamiento administrativo de los ingresos, las políticas que deben cumplirse, los responsables de realizar las mismas, los canales de información y comunicación, los niveles de supervisión y los respectivos formatos y documentos que deben generarse; pero hasta la fecha dicho manual no ha sido autorizado para su uso, y no se ha comunicado al personal para su conocimiento general.

Para finalizar, se pudo evidenciar que la Fundación realiza las actividades de obtención de ingresos con una proyección que se realiza antes de culminar el año anterior, lo que le permite saber qué tipo de eventos culturales debe abarcar, programas artísticos y atención al público, de esa manera, logra efectuar alianzas y estrategias para cubrir las metas propuestas. Sin embargo, dichas estrategias son realizadas en algunas ocasiones por un solo funcionario y no las tienen puntualizadas con pasos y secuencias.

RECOMENDACIONES

Derivadas de las conclusiones relacionadas con los procedimientos de obtención de ingresos aplicados por la Fundación de Estado Casa de la Cultura Ramón Vázquez Brito se pueden sugerir las siguientes recomendaciones:

- Proponer la autorización del manual de normas y procedimientos ante la gobernación del Estado Nueva Esparta a los fines de poder aplicarlo a la brevedad posible y enmarcar las actividades en una estructura eficiente de pasos y secuencias.
- Solicitar contratar personal que apoye en las actividades de obtención de ingresos, como sería asistentes administrativos que coordinen las actividades de patrocinio, controlen los alquileres de espacios con las respectivas fechas y horas, analicen los convenimientos de pagos surgidos en las operaciones aprobadas por el jefe de administración y coordinador general
- Vincular a todo el personal (secretarias, coordinadores de talleres, y técnicos) en las actividades programadas y autorizadas para la obtención de ingresos propios, a los fines de evitar que otras actividades planificadas por ellos, interfieran con este propósito y evitar que la imagen institucional se vea mermada.
- Estandarizar las actividades de obtención de ingresos con mayor detalle, en el sentido de conocer los ítems que deben aplicarse para cada caso, que en muchas ocasiones dependen del criterio del jefe de administración.

REFERENCIAS

Legales

- Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial 5.453 de fecha 24 de Marzo de 2000.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N°37.347, de fecha 17 de Diciembre de 2011.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Publico Gaceta Oficial N° 36.920, de fecha 28 de marzo de 2000
- Ley Orgánica de Planificación Publica y Popular publicada en Gaceta Oficial N° 6.011, de fecha 21 de diciembre de 2010
- Ley Orgánica de Régimen Presupuestario, Gaceta Oficial N° 36.916, de fecha 22 de marzo de 2000.
- Manual de Normas para el manejo, rendición y reposición de fondos girados en calidad de avance, Gaceta Oficial N° 38.165, de fecha 13 de abril de 2005.

Textos

- HERNANDEZ, Orozco. Carlo. Análisis Administrativo: Técnicas y Métodos. Capitulo 1
- REYES, Ponce. Agustín. Administración Moderna. Capítulos 1,2,8,9,11 y 12
- RODRIGUEZ, Valencia. Joaquin. Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativo. Capítulos 2,3,4,9,12 y 14
- STONE James, Edward Freeman y Daniel Gilbert. Administración. Capítulos 10 y 11.

Electrónicas

- Administración y Finanzas. Disponible en: <http://www.monografias.com-administracion.htm>. [Consultado 17 de octubre 2011]

- Rendición de cuentas, clave para la efectividad organizacional. Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/rafaelayala.net/index.php?...rendición-de-cuentas-clave-para-la-efectividad-organizacional>. [Consultado 14 de noviembre de 2011].
- *Ingresos brutos y ordinarios* Disponible en línea: <http://www.definicion.org/diccionario/231/ingresos-ordinarios-brutos> [Consultado 26 de agosto de 2011].
- Manual de planificación operativa para organizaciones sin fines de lucro. (2012) Disponible en línea en: <http://www.gestiopolis.com/.../manual-de-planificación-operativa-para-organizaciones-sin-fines-de-lucro> [Consultado 12 de enero 2012]
- Universidad Nacional de Colombia (2009). Define Matriz DOFA Disponible en: http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/agronomia/2008868/lecciones/capitulo_2/cap2lecc2_3.htm [Consultado 25/11/2011, hora 09:30 a.m]

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

TÍTULO	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCIÓN DE INGRESOS APLICADOS POR LA FUNDACIÓN DE ESTADO CASA DE LA CULTURA RAMÓN VÁSQUEZ BRITO
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
Rojas Rodriguez Xiocarlys del Carmen	CVLAC:14.840.203 E MAIL:xiorojas26@hotmail.com
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALÁBRAS O FRASES CLAVES:

PROCEDIMIENTOSADMINISTRATIVOS,INGRESOSEJECUCIÓN

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ÁREA	SUBÁREA
<u>Licenciatura en Administración</u>	<u>Administración</u>

RESUMEN (ABSTRACT):

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

CONTRIBUIDORES:

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
Rojas Rodríguez Xiocarlys del Carmen	ROL	CA	AS	TU X	JU
	CVLAC:	14.840.203			
	E_MAIL	Xiorojas26@hotmail.com			
	E_MAIL				
Espinoza Miguel	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:	13.336.436			
	E_MAIL	mespinozaf@hotmail.com			
	E_MAIL				
Gallardo Nadesca	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:	15.422.122			
	E_MAIL	nadeska.gallardo@gmail.com			
	E_MAIL				
	ROL	CA	AS	TU	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

2014	02	18
AÑO	MES	DÍA

LENGUAJE. SPA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**ARCHIVO (S):**

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
Trabajo_D_Grado_Xiocarly_Rojas	.docx
Trabajo_D_Grado_Xiocarly_Rojas	.pdf

CARACTERES 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: _____ (OPCIONAL)

TEMPORAL: _____ (OPCIONAL)

TÍTULO O GRADO ASOCIADO CON EL TRABAJO:

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:

TITULO LICENCIADA EN ADMINISTRACION

ÁREA DE ESTUDIO:

ADMINISTRACIÓN

INSTITUCIÓN:

UNIVERSIDAD DE ORIENTE NUCLEO NUEVA ESPARTA



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.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

JUAN A. BOLAÑOS CURVELO
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/YGC/maruja

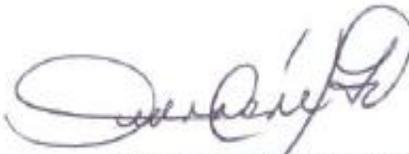
Apartado Correos 094 / Telfs: 4008042 - 4008044 / 8008045 Telefax: 4008043 / Cumaná - Venezuela

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**DERECHOS**

Artículo 41 del reglamento de trabajo de pregrado (Vigente a partir del II semestre 2009, Según comunicado CU-034-2009). "Los Trabajos de Grado son Propiedad exclusiva de la Universidad y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará en Consejo Universitario"

Rojas Rodríguez Xlocarllys del Carmen

AUTOR



Pedro Pablo Pérez

TUTOR



Miguel Espinoza

JURADO



Nadeska Gallardo

JURADO

POR LA SUBCOMISION DE TESIS