



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN EDO. MONAGAS

ANÁLISIS DEL PROCESO DE REGISTRO Y MANEJO DE LOS GASTOS
DE FUNCIONAMIENTO EN LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS DE LA ZONA EDUCATIVA DEL ESTADO MONAGAS,
DURANTE EL II SEMESTRE DEL AÑO 2011

Asesor Académico

Lcdo. Luis José Rosas Serrano

Realizado por:

Br. Manuel Luis Alfaro Rodríguez

C.I: 20.648.239

Proyecto de Grado, Modalidad Pasantía, Presentado como Requisito Parcial
para Optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública

Maturín, 2012.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN EDO. MONAGAS


ANÁLISIS DEL PROCESO DE REGISTRO Y MANEJO DE LOS GASTOS
DE FUNCIONAMIENTO EN LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS DE LA ZONA EDUCATIVA DEL ESTADO MONAGAS,
DURANTE EL II SEMESTRE DEL AÑO 2011

ACTA DE APROBACIÓN

APROBADO POR


Lcdo. Luis Centeno

Jurado Principal


Lcda. Fanny Rangel

Jurado Principal


Lcdo. Luis Rosas

Asesor Académico



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN EDO. MONAGAS**

RESOLUCIÓN

De acuerdo al artículo número 44 del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente:

Los Trabajos de Grado son de exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente y sólo podrán ser utilizados a otros fines con el conocimiento del núcleo respectivo, el cual participa al Consejo Universitario.

AGRADECIMIENTOS

Gracias a Dios, que me ha dado la fuerza y sabiduría necesaria para lograr exitosamente todas las metas propuestas, como es en este caso; también gracias a Él cuento con el apoyo y orientación de mi familia en todo momento; a su vez me dio la oportunidad de formarme la Universidad de Oriente, ¡la Casa más Alta!, junto a un cuerpo docente el cual me enseñó con las mejores bases todos los principios para desempeñarme como un excelente profesional; compañeros de trabajo que dispusieron su tiempo, conocimientos y me brindaron todo su apoyo, y así pude realizar mis pasantías en forma exitosa.

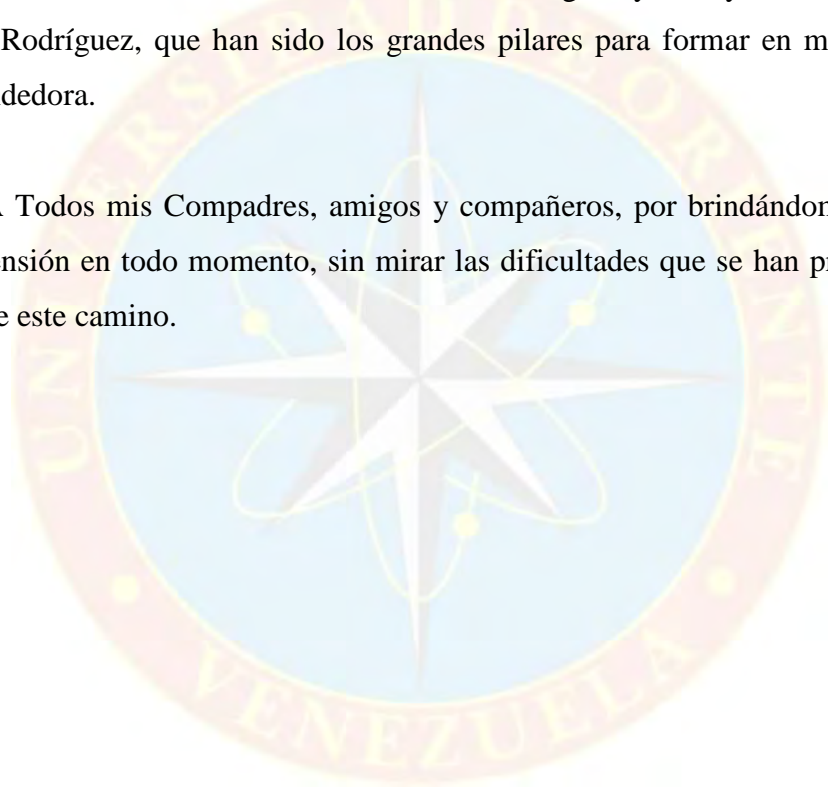
De igual manera agradezco al Lcdo. Luis José Rosas Serrano, Lcda. Fanny Rangel, Lcdo. Luis Centeno y la Lcda. Luz Marina Parra, por la asesoría y dedicación que dispusieron para realizar mi investigación cumpliendo con las expectativas en forma satisfactoria.

DEDICATORIA

Dedico este proyecto a mis padres, Manuel Alfaro Villanueva y Laudys de Alfaro Rodríguez, ellos son el principal motivo de inspiración para esforzarme y lograr todas las metas que he trazado a lo largo de mi vida.

A mis Hermanos, Luis Manuel Alfaro Rodríguez y Laudys Adelaida del Valle Alfaro Rodríguez, que han sido los grandes pilares para formar en mí una persona emprendedora.

A Todos mis Compadres, amigos y compañeros, por brindándome el apoyo y comprensión en todo momento, sin mirar las dificultades que se han presentado a lo largo de este camino.



ÍNDICE

RESOLUCIÓN	iii
AGRADECIMIENTOS	iv
DEDICATORIA	v
ÍNDICE	vi
LISTA DE FIGURAS	viii
INDICE DE CUADROS	ix
RESUMEN	x
INTRODUCCIÓN	1
FASE I	3
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	6
1.2.1 Objetivo General.....	6
1.2.2Objetivos Específicos	6
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	6
1.4.1 Tipo y nivel de investigación.....	7
1.4.2 Población objeto de estudio.....	9
1.4.4 Técnicas de Recolección de Información.....	10
1.5 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	11
1.5.1 Ubicación.....	11
1.5.2 Reseña Histórica	12
1.5.3 Misión.....	13
1.5.4 Visión	13
1.5.5 Estructura organizacional de la Zona educativa del estado Monagas	14
1.5.6 Estructura Organizativa de la División de Administración y Servicios de la Zona Educativa del estado Monagas	15
GLOSARIO DE TERMINOS	16
FASE II	18
DESARROLLO DEL ESTUDIO	18
2.1 SEÑALAR LA BASE LEGAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EN LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA ZONA EDUCATIVA.....	18
2.2 IDENTIFICAR EL MANUAL DE NORMAS PARA LA EJECUCIÓN Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTOS EN LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA ZONA EDUCATIVA	21
2.2.1 Funciones de la División de Administración y Servicios;.....	21

2.2.2 Funciones de la Unidad de Control Interno de la División de Administración y Servicios	22
2.2.3 Normas para la adquisición de materiales y suministros son las siguientes;	23
2.3 DETERMINAR LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO QUE SE EJECUTAN EN LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	26
2.4 DESCRIBIR EL PROCESO PARA EL REGISTRO Y MANEJO DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EN LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA ZONA EDUCATIVA DEL ESTADO MONAGAS	29
2.5 ANALIZAR LA IMPORTANCIA DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EN LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA ZONA EDUCATIVA	32
FASE III.....	35
CONSIDERACIONES Y RECOMENDACIONES	35
3.1 CONCLUSIONES	35
3.2 RECOMENDACIONES	36
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	37
HOJAS METADATOS.....	38



LISTA DE FIGURAS

Figura N° 1. Organigrama General de la Zona educativa del estado Monagas	14
Figura N° 2 Organigrama de la División de Administración y Servicios de la Zona educativa del estado Monagas.....	15



INDICE DE CUADROS

CUADRO N° 01 Partidas que conforman el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento (compras).....	27
CUADRO N° 02 Partidas que conforman el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento (servicios).....	28





**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
MATURÍN EDO. MONAGAS**

**ANÁLISIS DEL PROCESO DE REGISTRO Y MANEJO DE LOS GASTOS
DE FUNCIONAMIENTO EN LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS DE LA ZONA EDUCATIVA DEL ESTADO MONAGAS,
DURANTE EL II SEMESTRE DEL AÑO 2011**

RESUMEN

Los Gastos de Funcionamiento son de gran importancia porque nos permiten ejecutar todas las actividades y objetivos que se desean lograr, ayuda a la adecuada repartición de los recursos y por consiguiente a la correcta asignación de los mismos. En el desarrollo de este análisis, se realizó una investigación bibliográfica que brindo su aporte teórico al estudio. Metodológicamente se caracterizó por ser una investigación de Campo. La población estuvo conformada por el personal de la Zona Educativa del Estado Monagas del departamento de Administración y Servicios adscripta a la División de Finanzas. Se realizó una recopilación de datos mediante la observación directa para lograr cumplir con los objetivos específicos y se pudo notar que el proceso de registro de los Gastos de Funcionamiento se realiza de manera manual, tomando en consideración que cuentan con equipos necesarios y que estos pueden ser adaptados a una red de información de una manera integrada para facilitar y mejorar la calidad del trabajo. También se pudo apreciar que las partidas que conforman las Compras (402) y la Partida de Servicios (403), son las que tienen el mayor consumo y el mayor porcentaje de Ejecución de los Gastos de esta Institución.

INTRODUCCIÓN

En el año 1969 se elabora el proyecto de regionalización y creación de las zonas de educación, el cual se instrumenta durante los años 1970 a 1971 con la implantación de la oficina zonal, destinada a mejorar la gestión del sistema educativo en cada estado.

Siendo esta dependencia adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Educación, que funciona como ente central, órgano rector y administrador de las políticas educativas del país, desconcentrado en los entes regionales, los cuales tienen la responsabilidad de efectuar, evaluar y controlar las funciones educativas que corresponden.

En este marco legal la Zona Educativa del estado Monagas viene hacer un organismo que garantiza respuesta oportuna y eficaz a los planteles educativos que conforman los municipios escolares a nivel regional.

Dentro de la estructura organizativa de este ente Educativo, se encuentra la División de Administración y servicios, sitio en el cual se da el planteamiento a la presente investigación, por representar esta unidad el papel más importante en cuanto al manejo y registro de los gastos de funcionamiento de la zona Educativa, Es precisamente a través de la investigación que se pretende realizar, encontrar las desviaciones o fallas que no permitan que se desarrolle un óptimo trabajo que logre consolidar la supremacía en el Estado de la Educación Básica Pública.

El presente proyecto estará conformado por tres fases, las cuales se especifican a continuación:

FASE I:

En esta se hará énfasis en el problema y sus generalidades, se plantean los objetivos específicos y el objetivo general, la justificación de la investigación, y el marco metodológico que abarca el tipo de investigación el nivel de la investigación, la población a estudiar, las técnicas recolección de datos, terminando con la identificación total de la institución y el cronograma de actividades para el desarrollo de la investigación.

FASE II:

En esta fase se desarrollaran los objetivos de la investigación, mediante entrevistas no estructuradas, observación directa, revisión documental y bibliográfica, trabajando de la mano con el tutor académico y el tutor institucional que serán de gran ayuda para el desarrollo efectivo de la investigación.

FASE III:

En esta fase se darán las conclusiones y recomendaciones que originarán los objetivos desarrollados en la fase anterior.

FASE I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La zona Educativa de la Región de Monagas es el ente encargado de la administración de los recursos que van a servir como la base para el desarrollo funcional de cada una de las instituciones de Educación básica adscritas a ella. Para ello es necesario que esta Dependencia del Estado reciba fondos que le permitan llevar a cada escuela bajo adecuada supervisión a ser eficaz y competitiva; y es precisamente a través del dinero que recibe de la administración Central por medio del Ministerio del Poder Popular para la Educación Básica que la Zona Educativa puede lograr los objetivos y metas propuestas para cada una de las Escuelas que dependen de esta organización pública. Las Zonas Educativas estarán integradas por: El Despacho del Jefe de Zona, que comprende: la Jefatura de Zona, el Consejo de Educación Zonal, la Oficina de Planificación Zonal, la Oficina de Docencia, la Oficina de Asuntos Legales, Gremiales y Sindicales la Oficina de Información y Relaciones, la Oficina de Administración y Servicios, la Oficina de Personal, la Oficina de Registro, Control de Estudio, la Oficina de Asuntos Indígenas y de Fronteras y la Oficina de Asuntos Socio- Educativos.

El 08 de Junio de 1987 por disposición del entonces Presidente de la República y de conformidad con los artículos 36,37 y 38 del Reglamento Interno del Ministerio de Educación se dictan las normas de organización y funcionamiento de las Zonas Educativas. Al respecto, el artículo puntualiza:

La educación en Venezuela es gratuita y obligatoria entre los 6 y los 20 años de edad; así mismo, el Estado garantiza la gratuidad de la enseñanza pública secundaria y universitaria.

En Venezuela la educación está estructurada en los niveles de preescolar, básica, diversificada y superior. Se encuentra reglamentada por la Ley Orgánica de Educación aprobada el 13 de agosto de 2009. Que le confiere un carácter obligatorio desde el preescolar hasta el nivel medio diversificado, y gratuito en los planteles administrados directamente por el Estado hasta el nivel de pregrado. En esta materia el Estado tiene la facultad de crear los servicios pertinentes para facilitar y mantener el acceso a todo tipo de educación.

El estado elabora el presupuesto y las rendiciones de acuerdo a depósitos de órdenes del Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE), monto por el cual se ejecuta esta unidad de fondos en anticipo para sus gastos operacionales o de funcionamiento.

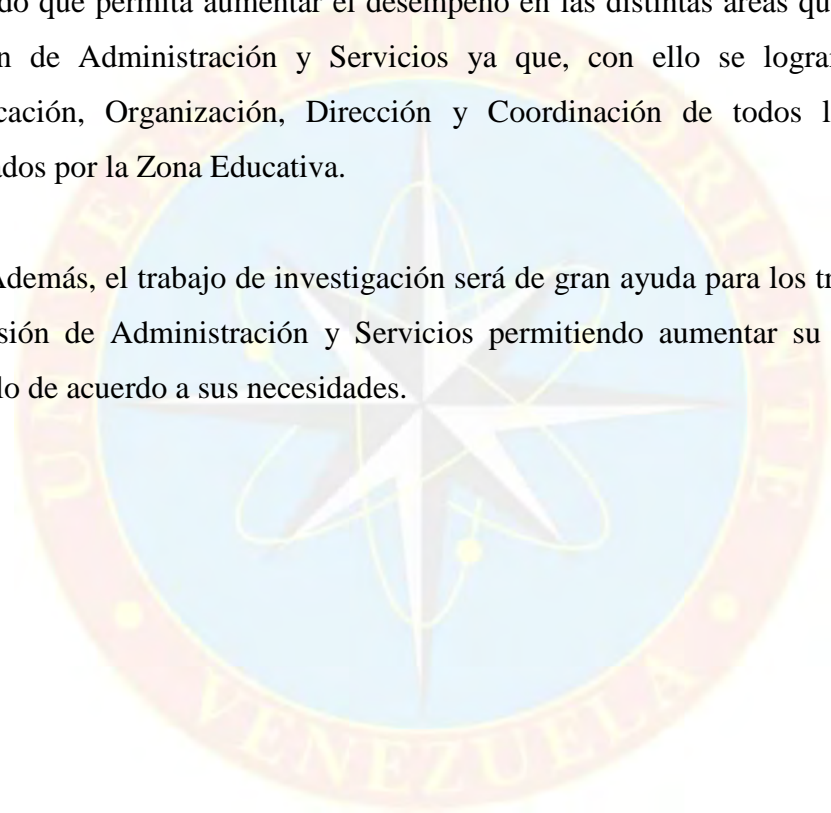
La división de Administración y Servicios, está conformada por la coordinación de almacén, coordinación de bienes nacionales, coordinación de compras, coordinación de madres procesadora, coordinación de contabilidad fiscal, coordinación P.A.E, coordinación de verificación y control de pagos, coordinación de servicios generales y coordinación de finanzas, esta última se sub-divide en las unidades de archivo, unidad de caja principal, unidad de fondos en anticipo y unidad de viáticos.

La unidad de Caja Principal es quien se encarga de efectuar el pago una vez dado el procedimiento establecido para realizar los mismos; los cuales se cancelan a los Proveedores de las casas comerciales y del programa Alimentario Escolar PAE, los Viáticos al Personal de la Zona Educativa, Supervisores, Directores y Docentes de planteles Educativos y caja Chica. Además se encarga de verificar en el sistema TXT (nomina de cancelación de las madres procesadoras que se entregan al banco) para que estas realicen sus respectivos cobros. Actualmente no existe en esta unidad un sistema que permita llevar a cabo esta serie de procedimientos de manera automatizada, sino que las operaciones en su mayoría se realizan y registran de

manera manual, lo que trae consigo diversas desventajas en cuanto al control y verificación del adecuado cumplimiento de las mismas, todo ello sumado al hecho que la ejecución de cualquier proceso se vuelve considerablemente tardío, restando eficacia y eficiencia operacional a esta División.

Por ende en la División descrita, es necesaria la implementación de un sistema integrado que permita aumentar el desempeño en las distintas áreas que conforma la división de Administración y Servicios ya que, con ello se lograra una mejor Planificación, Organización, Dirección y Coordinación de todos los beneficios entregados por la Zona Educativa.

Además, el trabajo de investigación será de gran ayuda para los trabajadores de la división de Administración y Servicios permitiendo aumentar su desempeño y aplicarlo de acuerdo a sus necesidades.



1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1 Objetivo General

Analizar el Proceso de Registro y Manejo de los Gastos de Funcionamiento en La División de Administración y Servicios de la Zona Educativa del estado Monagas durante el II Semestre del año 2011.

1.2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Señalar la Base Legal para la Ejecución del presupuesto en los Gastos de Funcionamiento de la División de Administración y Servicios de la Zona Educativa
- ✓ Identificar el manual de normas para la ejecución y procedimientos aplicados en los gastos de funcionamientos en la División de Administración y Servicios de la Zona Educativa
- ✓ Determinar los gastos de funcionamiento que se ejecutan en la División de Administración y Servicios.
- ✓ Describir el proceso para el registro y manejo de los Gastos de Funcionamiento en la División de Administración y Servicios de la Zona Educativa del Estado Monagas.
- ✓ Analizar la importancia de los Gastos de Funcionamiento en la División de Administración y Servicios de la Zona Educativa.

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación que se pretende llevar a cabo se justifica desde varios aspectos:

Empresarial: suministra a la empresa una herramienta de avance, permitiendo mejorar su ejecución respecto al procedimiento manual que se ejecuta actualmente en la organización y que ocasiona lentitud en la capacidad de respuesta y ejecución del proceso de pago.

Institucional: Porque por medio de los trabajos de investigación la institución Educativa Universitaria logra dar a conocer su nombre en las distintas organizaciones que hacen vida activa en la región donde circunda su actividad primigenia que es la de educar. Finalmente este trabajo dejará a la Universidad De Oriente el campo abierto sobre este tipo de investigaciones para generaciones futuras, que con el transcurrir del tiempo busquen de manera objetiva y analítica dar un nuevo punto de vista, contable y/o evaluar si es necesario cambiar los procedimientos que se aplican para el control, registro y manejo de los Gastos de Funcionamiento

Personal: ofrece la oportunidad de aplicar posteriormente los conocimientos adquiridos (teórico práctico) con el propósito de obtener nuevas técnicas para el desenvolvimiento en el área laboral, permitiendo alcanzar un desarrollo y crecimiento profesional.

1.4 MARCO METODOLÓGICO

1.4.1 Tipo y nivel de investigación

En este aspecto se mostrará el modelo de la investigación de acuerdo a sus características metodológicas.

Según la naturaleza del estudio, el desarrollo de la investigación se fundamenta bajo los lineamientos de una investigación de campo en virtud que la información necesaria se obtendrá de manera directa en el sitio de la realidad estudiada, en este caso particular en la Coordinación de Finanzas de la División de Administración y

Servicios de la Zona Educativa del Estado Monagas, a través del análisis de los datos que se obtendrán de los formatos, registros, y cualquier otro medio que sirva como fuente de información referente a los gastos de funcionamiento.

Al respecto, Arias (2006) manifiesta que:

Es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados o de la realidad donde ocurren los hechos sin manipular o controlar variables; es decir el investigador obtiene información y no altera las condiciones existentes. (P. 31.).

En tal sentido la investigación de campo será determinante para que el proyecto sea desarrollado de la mejor manera posible, permitiendo identificar eficientemente las debilidades y fortalezas presentes en el departamento a investigar.

La investigación también es de corte documental por cuanto se complementará a través de la revisión de documentos, tesis, folletos y todos aquellos escritos relacionados con el tema en cuestión. A fin de ampliar y profundizar el conocimiento de su naturaleza.

A su vez, el Manual de Trabajos de Grado de Especialización, Maestría y Tesis doctorales (2006), manifiesta que:

Se entiende por Investigación Documental, el estudio de problemas con el propósito de ampliar y profundizar el conocimiento de su naturaleza, con apoyo, principalmente, en trabajos previos, información y datos divulgados por medios impresos, audiovisuales o electrónicos. (p. 20).

Siendo en este caso un ejemplo las órdenes de pago emitidas por la Zona Educativa del estado Monagas. La investigación documental permitirá complementar los datos, información y resultados obtenidos, para su interpretación y de esta manera plasmarlos de la mejor manera en la elaboración de la investigación

La investigación se llevará a un nivel descriptivo; por cuanto especificará detalladamente las propiedades o características importantes del hecho a estudiar, es decir, que en tal sentido los datos serán tomados de una forma lógica, ordenada y directamente de la realidad.

A tal efecto Tamayo y Tamayo (2004) señala lo siguiente:

Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o procesos de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre cómo una persona, grupo o cosa se conduce o funciona en el presente. La investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hecho, y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta. (p. 46).

1.4.2 Población objeto de estudio

Para los efectos de esta investigación, la población estará compuesta por 26 personal que labora en la División de Administración y Servicios de la Zona Educativa del Estado Monagas, sin embargo, estará representada estrictamente por la División de Administración y Servicios, la cual será evaluada y revisada en su totalidad, por medio de la cual, se obtendrán los datos necesarios para la investigación, así como una población secundaria que estará definida por todos los procesos y manuales que se manejan en la dependencia donde se llevará a cabo el estudio planificado.

En tal sentido Tamayo y Tamayo (2007) comenta que:

La población es la totalidad de un fenómeno de estudio, incluye la totalidad de unidades de análisis o entidades de población que integran dicho fenómeno y que debe cuantificarse para un determinado estudio integrando un conjunto N de entidades que participan de una determinada característica, y se le denomina población por constituir la totalidad del fenómeno adscrito a un estudio o investigación. (p.102).

1.4.4 Técnicas de Recolección de Información

Con el fin de recopilar la información necesaria para el desarrollo de este proyecto, es necesario hacer uso de diversas técnicas, por lo que es importante en este punto destacar que:

Según **Arias (2006)** “Se entiende por técnica, el procedimiento o forma particular de obtener datos o información” (p.67). De igual manera el mismo autor expresa que “un instrumento de recolección de datos es cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información” (p.69).

Por lo tanto para la recolección de los datos en esta investigación se utilizarán las siguientes técnicas:

La observación directa Esta técnica permitirá presenciar diferentes situaciones que tienen relación con el tema de estudio, ya que consiste en visualizar mediante la vista, en forma sistemática cualquier hecho, o situación que se produzca en el ambiente a investigar en función de los objetivos establecidos.

Según Sabino (2002): La ventaja principal de esta técnica, en el campo de las ciencias del hombre, radica en que los hechos son percibidos directamente, sin ninguna clase de intermediación, colocándonos ante la situación estudiada, tal como se da naturalmente. (pág. 177).

La documentación bibliográfica: que no es más que toda la recopilación del material bibliográfico que sustenta la investigación (textos, consultas, trabajos realizados, documentos proporcionados por la institución), que sirvieran de apoyo para el desarrollo de la investigación. En relación **Hernández (2003)** expresa lo siguiente: “Consiste en detectar, obtener y consultar la bibliografía y otros materiales

escritos útiles para los propósitos de estudio, de donde se debe extraer y recopilar la información relevante y necesaria que atañe al problema de investigación”. (p. 213).

La entrevista no estructurada: técnica que permitirá indagar, mediante diálogos interrogativos no estructurados, entablados con el personal adscrito a la División de Administración y Servicios, con el fin de obtener datos importantes que sustenten la investigación planteada, en relación,

Arias (2006) destaca que:

La entrevista no estructurada es aquella en la cual no se dispone de una guía de preguntas elaboradas previamente. Sin embargo, se orienta por unos objetivos preestablecidos, lo que permite definir el tema de la entrevista. Es por eso que el entrevistador debe poseer una gran habilidad para formular interrogantes sin perder la coherencia. (p.74)

Revisión de páginas Web: es una herramienta accesible de información fácil, rápida y actualizada para la elaboración del proyecto, que permitirá obtener aportes significativos para la investigación.

Asesoría de tutor académico: es un apoyo fundamental para los estudiantes, ya los tutores sirven de guía, orientando y corrigiendo la investigación desarrollada con eficiencia y objetividad del tema, por ende esta técnica juzgará un papel fundamental en toda la realización del trabajo.

1.5 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1.5.1 Ubicación

Se encuentra ubicada en la Calle Monagas con Girardot. Edificio Zona Educativa.



1.5.2 Reseña Histórica

El 08 de junio de 1987 por disposición del entonces Presidente de la República y de conformidad con los artículos 36, 37 y 38 del Reglamento Interno del Ministerio de Educación se dictan las normas de organización y funcionamiento de las Zonas Educativas. Al respecto, el artículo puntualiza;

Las Zonas Educativas estarán integradas por: el despacho del jefe de la Zona, que comprende; la jefatura de zona, el Consejo de Educación del Jefe de la Zona, la Oficina de Planificación Zonal, la Oficina de Docencia, la Oficina de Asuntos Legales, Gremiales y Sindicales la Oficina de Información y Relaciones, la Oficina de Administración y Servicios, la Oficina de Personal, la Oficina de Registro, Control de Estudio, la Oficina de Asuntos Indígenas y de Fronteras y la Oficina de Asunto Socio-Educativos.

Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación y Deporte. En este artículo 35 del capítulo V. Se define las Zona Educativas como órgano desconcentrado del Ministerio de Educación y Deporte, adscrito al Despacho del Vice Ministro de Asuntos Educativos con sede en estados de la República Bolivariana de Venezuela y

Nº 35 MED, determinara la creación número, organización interna y funciones de la Zona educativas.

El 14 de Mayo del 2011, de conformidad en lo dispuesto con el artículo 38 del decreto 1.231, se emite el reglamento orgánico del Ministerio de Educación y Deportes, y atención al Mismo, se resuelve a dictar el reglamento del MED.

1.5.3 Misión

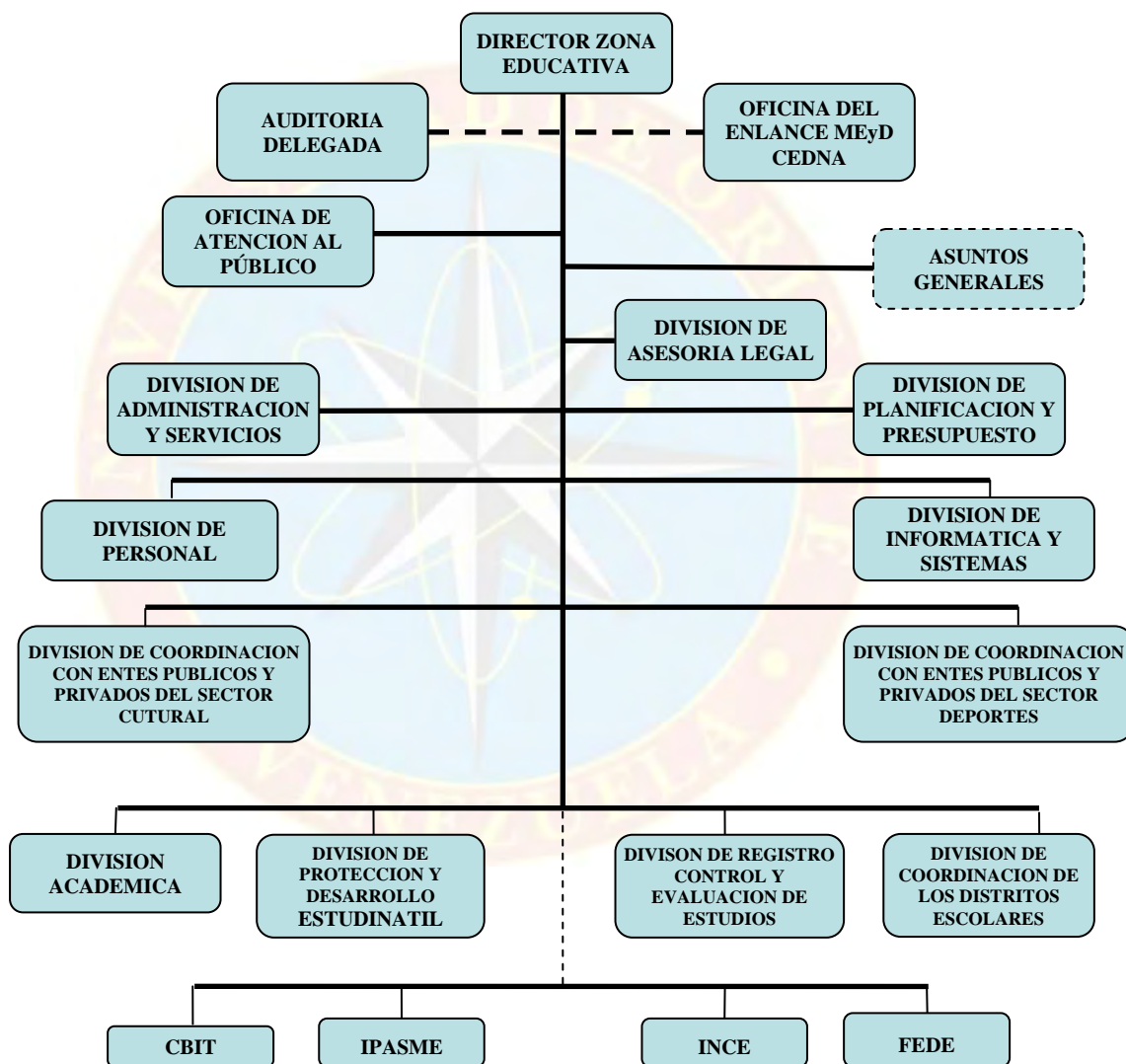
Formar un equipo de alto desempeño, que garantice mediante los procedimientos de calidad una educación acorde con los lineamientos del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

1.5.4 Visión

Elevar la educación del Estado Monagas, al Máximo nivel Nacional en los próximos años con la mejora continua de los procedimientos de comunicación y profesionalización y participación comunitaria.

1.5.5 Estructura organizacional de la Zona educativa del estado Monagas

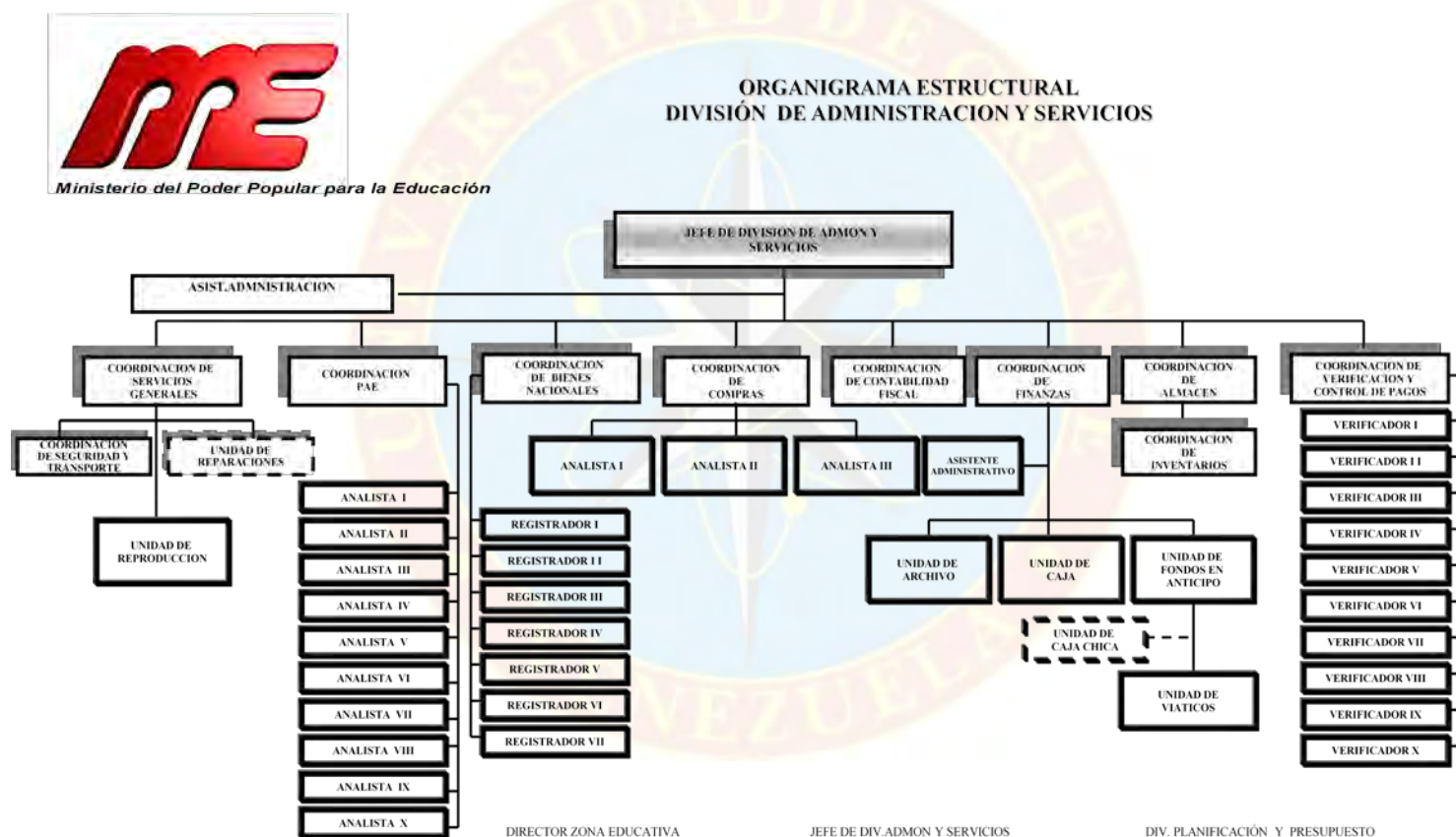
Figura N° 1. Organigrama General de la Zona educativa del estado Monagas



Fuente; Zona Educativa del Estado Monagas.

1.5.6 Estructura Organizativa de la División de Administración y Servicios de la Zona Educativa del estado Monagas

Figura N° 2 Organigrama de la División de Administración y Servicios de la Zona educativa del estado Monagas



Fuente; Zona Educativa del Estado Monagas-Maturín

GLOSARIO DE TERMINOS

Coordinar; En su sentido general, la **coordinación** consiste en la acción de "conectar medios, esfuerzos, etc., para una acción común".

División; Es una parte de la empresa, a menudo independiente de otras divisiones y que ocupa una posición en la jerarquía de la misma.

F.E.D.E; Fundación de Edificaciones y Dotaciones Educativas.

Gastos de funcionamiento; Representa la entrega de una determinada cantidad de fondos (dinero) a un funcionario administrativo, autorizado por el director administrativo financiero; que debe realizar el proceso de adquisición y pago de gastos específicos y de carácter extraordinario con cargo a rendición de cuenta documentada.

I.N.C.E; Instituto Nacional de Cooperación Educativa.

I.P.A.S.M.E; Instituto de previsión y asistencia Social del personal del ministerio de educación.

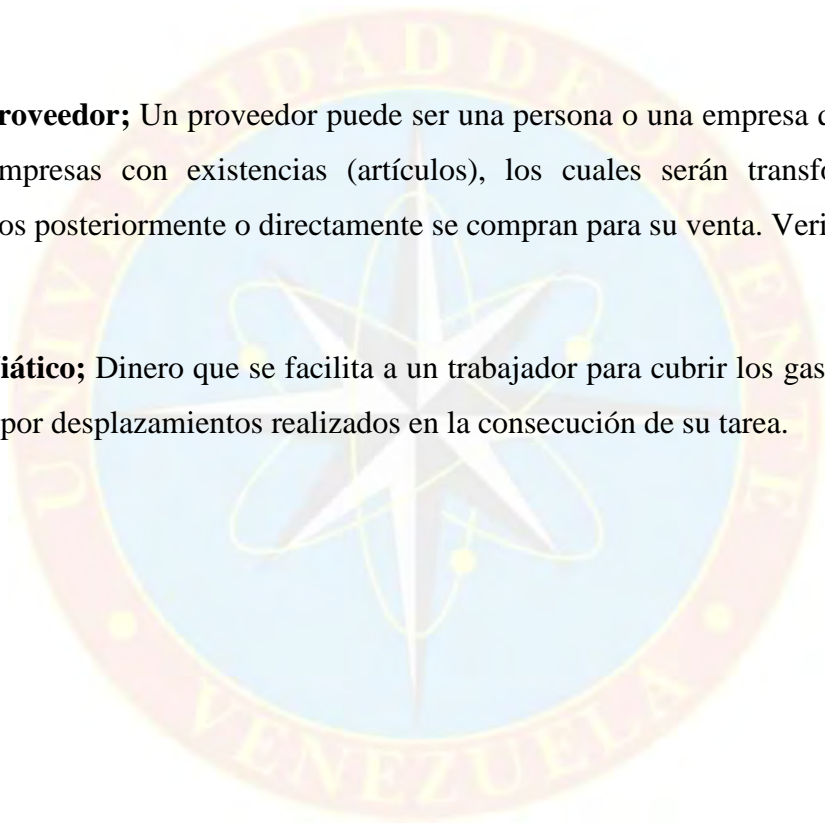
M.E; Ministerio de Educación

P.A.E; Programa Alimentario Escolar

Pago; Es uno de los modos de extinguir las obligaciones que consiste en el cumplimiento efectivo de la prestación debida, sea esta de dar, hacer o no hacer (no solo se refiere a la entrega de una cantidad de dinero o de una cosa). Pago es el cumplimiento del contenido del objeto de una prestación. En economía es toda salida material o virtual de fondos de la tesorería de una entidad.

Proveedor; Un proveedor puede ser una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos), los cuales serán transformados para venderlos posteriormente o directamente se compran para su venta. Verificación.

Viático; Dinero que se facilita a un trabajador para cubrir los gastos en los que incurre por desplazamientos realizados en la consecución de su tarea.



FASE II

DESARROLLO DEL ESTUDIO

2.1 SEÑALAR LA BASE LEGAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EN LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA ZONA EDUCATIVA

El manual de procedimientos administrativos y organizacional de la división de administración y servicios de la Zona Educativa del Estado Monagas establece el proceso de registro y manejo de los gastos de funcionamiento, los cuales a su vez son sustentados legalmente en las leyes existentes en el país, en otras palabras, podemos decir que hoy por hoy, dichos procedimientos son aplicados de acuerdo a lo establecido en dicho manual, dando como resultado el desarrollo efectivo de las actividades ejecutadas en la referida División.

Partiendo de lo antes expuesto es importante citar varios artículos que conforman el marco jurídico vigente en nuestro País, siguiendo la jerarquía jurídica podemos señalar:

El artículo 141 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, establece que la Administración Pública está al Servicio de los ciudadanos y ciudadanas, fundamentándose en los Principios de honestidad, participación, celeridad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad, en concordancia con lo establecido en el artículo 10, de la Ley Orgánica de la Administración Pública, que señala, que la actividad de la Administración Pública, se desarrollará con base en los principios de economía, celeridad, simplicidad, rendición de cuenta, eficacia, eficiencia, proporcionalidad, oportunidad, objetividad,

imparcialidad, participación, honestidad, accesibilidad, uniformidad, modernidad, transparencia, y responsabilidad en el ejercicio de la misma.

Igualmente, la Ley Contra la Corrupción, dispone en sus artículos 6, 18 y 23 que los funcionarios y funcionarias públicos se regirán por los principios de honestidad, transparencia, participación, eficiencia, eficacia, legalidad, rendición de cuenta y responsabilidad y deberán utilizar los bienes y recursos públicos para los fines previstos en el presupuesto, así mismo, deberán presentar declaración jurada de su patrimonio dentro de los treinta días siguientes a la toma de posesión de sus cargos y dentro de treinta días posteriores a la fecha en la cual cesen en el ejercicio de las funciones públicas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

También podemos hacer referencia, a lo indicado en la Ley orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su capítulo IV, artículo 51, que menciona quienes administren, manejen o custodien recursos de los entes y organismos señalados en el artículo 9, numerales 1 al 11, de esta ley, estarán obligados a formar y rendir cuenta de las operaciones y resultados de su gestión, en la forma, oportunidad y ante el órgano de control fiscal que determine la Contraloría General de la República

En este mismo orden de ideas, La ley de educación señala en su artículo 107 que el Ministerio de Educación, es el órgano competente en lo relacionado con el sistema educativo por lo tanto le corresponde planificar. Orientar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar el sistema educativo, en concordancia con lo señalado en el Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para la Educación en su artículo 33: “El Ministerio del Poder Popular para la Educación determinará la creación, número, organización interna y funciones de las Zonas Educativas” y el

artículo 32 del citado reglamento que señala, que las zonas educativas son órganos desconcentrados del ministerio del poder popular para la educación adscritos al despacho del vice- ministro de asuntos educativos y con sede en los estados de la república, entiéndase por desconcentrados la definición que establece el título IV, Capítulo I, artículo 91, de la Ley Orgánica de la Administración Pública, que indica el Presidente o la Presidenta de la República, en Consejos de Ministros, podrá convenir unidades administrativas de los ministerios y oficinas nacionales, en órganos desconcentrados con capacidad de gestión presupuestaria, administrativa o financiera, según lo acuerde el respectivo reglamento orgánico.

Así mismo, el artículo 313 y 314 de nuestra citada carta magna, establece que la administración económica y financiera del estado se regirá por un presupuesto aprobado anualmente por la ley y no habrá ningún tipo de gasto que haya sido previsto en la ley de presupuesto.

Por tal motivo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Reforma Parcial de Decreto N° 8414, con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en su artículo 9 y 10, establece que el sistema presupuestario esta integrado por el conjunto de principios órganos normas y procedimientos que rigen el proceso presupuestario de los entes y órganos del sector público. 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, aprobados 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.

2.2 IDENTIFICAR EL MANUAL DE NORMAS PARA LA EJECUCIÓN Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTOS EN LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA ZONA EDUCATIVA

La División de Administración y Servicios adscrita a la coordinación de Finanzas de la Zona Educativa del Estado Monagas cuenta con un Manual Organizacional y un Manual de procedimientos Administrativos donde indican y establecen los lineamientos y funciones por los que se debe guiar la División.

2.2.1 Funciones de la División de Administración y Servicios;

Entre las principales funciones se resaltan las siguientes:

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución presupuestaria y financiera de los bienes y servicios recibidos, conforme a las normas legales establecidas.
- Ejecutar y ejercer el control financiero y programático de los recursos presupuestarios asignados a la Zona Educativa.
- Analizar y evaluar los balances y conciliaciones correspondientes a las gestiones administrativas y financiera de la Zona, distritos escolares e instituciones educativas.
- Supervisar el cumplimiento de las publicaciones y circulares emanadas de la contraloría general de la república en materia de bienes y compras, entre otros.
- Coordinar el proceso de compras y la tramitación correspondientes de los bienes y servicios requeridos por los planteles y demás dependencias zonales.
- Verificar la recepción de materiales, equipos y mobiliarios destinados a la dotación de planteles y demás dependencias.

- Programar y supervisar la cancelación de los pagos de las obligaciones y/o compromisos contraídos por la zona educativa.
- Coordinar y dirigir el proceso de verificación de los precios, garantiza y demás requisitos de legalidad y sinceridad de los gastos y de los pagos con cargo a los fondos en avance.
- Coordinar y evaluar el proceso de registro de operaciones contables y de control presupuestario conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Coordinar el proceso de actualización de inventario de los bienes nacionales, tanto muebles como inmuebles en todos los planteles adscritos a la zona educativa.
- Coordinar la conservación de mantenimiento del edificio sede de la zona educativa.

2.2.2 Funciones de la Unidad de Control Interno de la División de Administración y Servicios

- Evaluar el proceso de órdenes de pago por concepto de suplencia de personal y toda tramitación presupuestaria ejecutada por la zona educativa.
- Evaluar los procesos de licitación y órdenes de compra que se asignen para la adquisición de bienes y servicios.
- Realizar control previo de los artículos de uso, consumo, bienes muebles que se adquieran y/o reciban.
- Preparar informes, actas de evaluación según el caso.
- Llevar registro de control de las actividades correspondientes.

2.2.3 Normas para la adquisición de materiales y suministros son las siguientes

La división de administración y servicios de la zona educativa es la dependencia responsable del proceso de adquisición de materiales y suministros requeridos por las diferentes instancias que la conforman.

Las compras deben ser planificadas y programadas en función de los requerimientos de cada unidad y a lo previsto en el plan operativo anual.

La división de administración y servicios debe mantener un registro actualizado de proveedores, a fin de seleccionar al más conveniente a los intereses de la zona, en cuanto a capacidad técnica y financiera, precio, calidad y oportunidad de entrega de los materiales y equipos.

Las compras deben efectuarse dando estricto cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentos correspondientes.

Las adquisiciones de materiales deben estar amparadas por ordenes establecidas en el manual de SIGECOF enumeradas correlativamente, en las cuales se describe claramente entre otros, el material o equipos de la orden, costos unitarios, costo total, documentos especiales, condiciones de entrega y pagos además de elementos contemplados para cualquier adquisición. Las mismas deben estar suscritas por los funcionarios responsables.

Las órdenes de compras emitidas deben controlarse para vigilar que se cumplan las condiciones y plazos de entrega.

Las compras de materiales y equipos deben controlarse por medio de los registros de almacén y ser contabilizadas e ingresadas como bienes nacionales cuando el caso así lo requiera.

Los proveedores favorecidos por una compra superior a 500 unidades tributarias deben estar inscritos en el sistema nacional de registro de contratista.

La adquisición de materiales por parte de la zona educativa debe estar sujeta a las disponibilidades presupuestarias, por lo cual se deben tomar las previsiones del caso y cuando se trate de montos significativos, debe justificarse la inversión mediante un documento suscrito por los funcionales responsables.

Las compras deben ser efectuadas en aquellas empresas debidamente inscritas en el registro interno de proveedores de la zona educativa. En los casos que esto no ocurra por el tipo de bien a adquirir se le debe solicitar al proveedor su inscripción en el sistema nacional de contratación.

Ningún proveedor puede ceder a terceros derechos u obligaciones sobre compras aprobadas.

Las compras a realizar deben cumplir con los siguientes requisitos indispensables: la necesidad del bien, disponibilidad presupuestaria, requisición, cotizaciones correspondientes, orden de compra, acta de entrega, acta de control perceptivo y facturas con normativas SENIAT.

Los documentos requeridos para efectuar la compra de materiales deben estar firmados por los funcionarios, como son: Director de Zona, jefe de compras y administrador y no deben prestar enmienda alguna.

Para la compra o adquisición de materiales y suministros menores de 500 unidades tributarias se debe solicitar al proveedor:

Tres (3) presupuestos o cotizaciones como mínimo, en sobre cerrado.

Inscripción en el registro auxiliar de proveedores de la zona.

Deben ser recibidos por secretaria y remitidos a la comisión de compras, conformadas por: coordinador de compras, jefe de la división de administración y servicios, jefe de la división de asesoría legal y jefe de la división de planificación y presupuesto.

Deben ser presentados en un lapso de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud de requisición.

Reglamento de la ley de licitaciones gaceta oficial N° 34.628 del 04/01/1991, sección tercera, artículo 16-3, sección cuarta, artículo 18-7, sección quinta artículos 23.27.

Ley de licitaciones, gaceta oficial N° 5556 extraordinario del 13/11/2001. El título I, capítulo I, artículos 7, 9, 10, 36 título V, capítulo II, artículo 100.

Ley orgánica de la contraloría general de la república y del sistema nacional de control fiscal. Gaceta oficial N° 37.347 del 17/12/2001. Artículo 38 1° aparte ordinales 1,2 2° aparte ordinales 2,3.

2.3 DETERMINAR LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO QUE SE EJECUTAN EN LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Los gastos de funcionamiento están representados por los gastos generales los cuales, son todas aquellas erogaciones, por concepto de adquisición de materiales y servicios que permiten el buen funcionamiento de la División,

Una vez recibido el presupuesto se procede a verificar todos los montos asignados a cada partida del mismo; para realizar el seguimiento correspondiente en la división ya que la Zona Educativa se basa en el **Plan Operativo Anual (POA)** el cual debe ser elaborado en base a los objetivos, metas y actividades de programas a ejecutar en el período económico financiero. La División debe presentar a través de las estadísticas de acuerdo al número de afiliados, beneficiarios y comunidad en general de los diferentes servicios que prestan, para lograr llevar a cabo toda la gestión Institucional, enmarcado en la Asignación del Presupuesto, la cual está representado por todos aquellos fondos en anticipo o gastos de funcionamiento que serán destinados a cubrir la ejecución de las partidas presupuestarias con previa autorización para el ejercicio económico financiero por ende LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS se encarga de ejecutar los gastos de funcionamiento correspondientes a esta, ya que comprende las erogaciones por concepto de adquisición de materiales y servicios que permiten un óptimo desempeño en las distintas áreas de la división.

Estas normas servirán para identificar los flujos de origen y ampliación de recursos que se generen por sus operaciones económicas y financieras, a los efectos de ejercer el control interno, facilitar el control externo, producir información consolidada y racionalizar la toma de decisiones.

A continuación se muestra detalladamente cada una de las partidas que son establecidas de acuerdo a los proyectos que enmarca el presupuesto asignado. En los siguientes cuadros N.01, 02, que se muestran las partidas incluidas en el Presupuesto de Gastos De Funcionamiento para el II semestre del año 2011.

CUADRO N° 01 Partidas que conforman el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento (compras)

<u>COMPRAS</u>	
CÓDIGO PRESUPUESTARIO	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS
402.01.00.00	PRODUCTOS ALIMENTICIOS Y AGROPECUARIOS
402.03.00.00	PRENDAS DE VESTIR
402.05.00.00	PULPA DE MADERA, PAPEL Y CARTON
402.06.00.00	PRODUCTOS QUIMICOS Y DERIVADOS
402.07.00.00	PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS
402.08.00.00	PRODUCTOS METALICOS
402.09.00.00	PRODUCTOS DE MADERA
402.10.00.00	PRODUCTOS VARIOS Y UTILES DIVERSOS
402.99.00.00	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS
Fuente: División de Administración y Servicios	

Es muy importante para la División de Administración y Servicios ubicar por código y por partida cada uno de los gastos de funcionamiento que se ejecutan, ya que facilita al final de cada mes el control contable de cada rendición y poder determinar las partidas que ejercen mayor gasto y prioridad en la División.

CUADRO N° 02 Partidas que conforman el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento (servicios)

<u>SERVICIOS</u>	
CÓDIGO PRESUPUESTARIO	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS
403.00.00.00	SERVICIOS NO PERSONALES
403.01.00.00	ALQUILERES DE INMUEBLES
403.02.00.00	ALQUILERES DE EQUIPOS
403.04.00.00	SERVICIOS BASICOS
403.06.00.00	SERVICIOS DE TRANSPORTE Y ALMACENAJE
403.07.00.00	SERVICIOS DE INFORMACION, IMPRESIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
403.08.00.00	PRIMAS Y OTROS GASTOS DE SEGUROS Y COMISIONES BANCARIAS
403.09.00.00	VIATICOS Y PASAJES
403.10.00.00	SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS
403.11.00.00	CONSERVACION Y REPARACION MENORES DE EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION
403.12.00.00	CONSERVACION Y REPARACIONES MENORES DE OBRAS
403.15.00.00	SERVICIOS FISCALES
403.16.00.00	SERVICIOS DE DIVERSION, ESPARCIMIENTO Y CULTURALES
403.18.00.00	IMPUESTOS INDIRECTOS
Fuente: División de Administración y Servicios	

El plan único de cuentas de recursos y egresos que dicte la ONAPRE, en el marco de sistema de información contable y presupuestaria, será de uso obligatorio

por parte de los órganos ejecutores y entes sujetos a esta Ley. Esta será actualizada, respetando las características de cada ente o sujeto presupuestario. (Artículo N° 10 de la Ley Orgánica de régimen presupuestario y su reglamento)

2.4 DESCRIBIR EL PROCESO PARA EL REGISTRO Y MANEJO DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EN LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA ZONA EDUCATIVA DEL ESTADO MONAGAS

El proceso para la asignación del presupuesto de los gastos de funcionamiento de la División de Administración y Servicios, se inicia con la proyección que realiza la División de Planificación y Presupuesto, conjuntamente con la dirección Administrativa para los posibles gastos que se ejecutaran durante el periodo económico, se debe tomar como base las erogaciones efectuadas en el ejercicio económico anterior, a los cuales; se le es aplicado un aumento, de acuerdo a las consideraciones que manejan los entes administrativos que se presenten en la división.

La coordinación de compras en conjunto con el jefe de División se encarga de ejecutar el presupuesto asignado cubriendo todos los gastos de funcionamiento, llevando un registro detallado de cada erogación hecha por la división mediante soportes o rendiciones ya con los montos establecidos para su respectiva cancelación.

A medida que se van ejecutando los gastos de funcionamiento, la división se encarga del ordenamiento, clasificación y verificación de los expedientes y soportes de las siguientes partidas;

- Pago a Proveedores de Servicios.
- Adquisición de Materiales y Suministros

Esto con el fin de recopilar y ordenar todos los soportes de los respectivos gastos y puedan ser enviados a la División central para su revisión por el departamento de Auditoría Interna. Este proceso se describe de la siguiente manera;

Coordinación de compras

Recibe del jefe de la división de Administración y Servicios la Requisición de Materiales, bienes o Servicios.

Solicita al coordinador de presupuesto la disponibilidad o certificado de disponibilidad presupuestaria y financiera su imputación para el debido análisis de las cotizaciones.

Recibe de los proveedores las cotizaciones, analiza y entrega al jefe de la división de Administración y Servicios para su conformidad.

Jefe de División.

Estudia y analiza las cotizaciones, conforma y coloca la palabra aprobado en las cotizaciones, conforma y coloca la palabra aprobado en la cotización.

Envía al coordinador de compras las cotizaciones, solicitud y requisición para la elaboración de la orden de compra.

Coordinador de Compras

Recibe del jefe de la división la documentación, elabora orden de compra y original y dos (2) copias, firma y entrega al jefe de la División de Administración y Servicios.

Jefe de División.

1. Recibe la orden de compra junto con documentación anexa y verifica:
 - De no estar correcto, devuelve a la coordinación de compras para su corrección.

- Caso contrario, firma orden de compra y entrega junto con la documentación al directo de Zona.

Dirección de Zona

Director

1. Recibe orden de compra con documentación anexa y revisa:

- De no estar conforme, devuelve al jefe de la división de administración y servicios para su corrección.
- Caso contrario entrega al jefe de la división de administración y servicios, orden de compras junto con la documentación anexa.

División de Administración y Servicios

Jefe de División.

1. Recibe la orden de compra con documentación anexa y entrega al coordinador de compras.

Coordinación de Compras.

Coordinador

1. Recibe orden de compra, actualiza el saldo de las partidas del presupuesto de gastos y entrega copia de la orden de compra al proveedor seleccionado y la coordinación de almacén.
2. Remite expediente a la coordinación de registro y verificación y envía copia de la orden de compra al a coordinación de presupuesto para el registro del compromiso.

Coordinación de registro y verificación.

Coordinador.

1. Recibe expediente, verifica documentación, realiza la retención del impuesto al valor agregado y espera despacho de la mercancía por parte del proveedor.
2. Recibe de la coordinación de almacén notificación de recepción de la mercancía.
3. Revisa y verifica la mercancía consignada junto con el almacenista y la coordinación de bienes nacionales y elabora acta de control perceptivo en original y tres (3) copias.
4. Recibe de la coordinación de almacén acta de recepción en original y dos (2) copias, facturas y orden de compra. Archiva en expediente y envía al a división de administración y servicios la tramitación del pago

2.5 ANALIZAR LA IMPORTANCIA DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EN LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA ZONA EDUCATIVA

Los gastos de funcionamiento en la División de Administración y Servicios son fundamentales para el desarrollo continuo de todas las actividades que se llevan a cabo. La adquisición de materiales y suministros por parte de la División permite el cumplimiento de las diversas tareas, además en conjunto con la Coordinación de Planificación y Presupuesto se realiza un seguimiento exhaustivo para verificar como se están ejecutando cada una de las partidas presupuestarias, esto con el fin de mantener el control de los recursos del estado.

Al analizar la importancia de los gastos de funcionamiento es necesario resaltar en primer lugar, que la división cumple con lo establecido en el artículo 141 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en el que se establece; que la

administración pública esta al servicio de los ciudadanos y ciudadanas, fundamentándose en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficiencia, transparencia, rendición de cuenta y responsabilidad, del mismo modo, en concordancia con lo establecido en su Manual Organizacional y su Manual de Procedimientos administrativos donde se detallan los procesos y funciones que deben llevarse a cabo, por parte de las personas que laboran en la división, claro esta acatando los lineamientos establecidos. Así como en todo ente gubernamental es necesario la continua supervisión de los procedimientos aplicados por parte de los funcionarios o empleados de la División de Administración y Servicios es por eso que la ley contra la Corrupción en sus artículos 18 y 23 indica que dichos funcionarios públicos se regirán por los principios de honestidad, transparencia, participación, eficiencia, eficacia, legalidad, rendición de cuenta y responsabilidad y deberán utilizar los bienes y recursos públicos para los fines previstos en el presupuesto.

De igual manera, los funcionarios deberán presentar declaraciones juradas de su patrimonio a fin de prever que pudieran estar beneficiándose ilícitamente de los recursos del estado, haciendo referencia en el artículo 51 de la ley orgánica de la contraloría general de la república y del sistema nacional de control fiscal donde menciona que quienes administren los recursos de los entes y organismos están obligados a formar y rendir cuenta de las operaciones y resultado de su gestión.

Por otra parte es importante destacar que la División de Administración y Servicios se rige por el plan único de cuentas establecido por La Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) quien dicta las normas generales del sistema de contabilidad para el registro, seguimiento y liquidación de la ejecución presupuestaria de este organismo, cuyo plan es elaborado en base a los objetivos, metas y actividades de programas a ejecutar en el período económico financiero, dichas normas servirán para identificar los flujos de origen y ampliación de recursos que se generen por sus

operaciones económicas y financieras, a los efectos de ejercer el control interno, facilitar el control externo, producir información consolidada y racionalizar la toma de decisiones.



FASE III

CONSIDERACIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 CONCLUSIONES

En Base a los Objetivos de la Investigación llegamos a las siguientes conclusiones:

- ✓ La División de Administración y Servicios cuenta con manuales de norma organizacional y procedimientos administrativos necesarios para una buena ejecución del presupuesto de los anticipos de gastos.
- ✓ Se puede decir que el procedimiento de ejecución es el adecuado por el Ministerio de Educación para ser implementado en todas las Zonas Educativas del país.
- ✓ Como consecuencia de los alto índices de inflación, la División debe tomar en cuenta al momento de realizar su Presupuesto anual, todo lo referente al alza, de los costos de los productos de consumos para el desarrollo y buen funcionamiento de las actividades que desempeña la División de Administración y Servicios
- ✓ Es de importancia planificar todas las posibles eventualidades que se presenten, para así poder contar con un presupuesto acorde con las exigencias del personal y la estructura de la División de Administración y Servicio.
- ✓ Si la División contara con un Buen Sistema de Administración Contable, se tendría el control total, de todas aquellas actividades que se generan y de esta manera contribuir al buen desenvolvimiento de todo lo referente al Control Interno de la División

- ✓ Se deben tomar en cuenta, que la utilización de personal calificado para el área Administrativo, es de vital importancia, para llevar el manejo de todo el proceso de Ejecución Presupuestaria. Es por esto que el Departamento de Coordinación de Finanzas Adscripta a la División de Administración y Servicios requiere de Personal, que reúna las condiciones para tales cargos.

3.2 RECOMENDACIONES

- ✓ Se le recomienda a la División Aplicar un sistema que le permita comunicar a todos los departamentos y poder manejar la información de acuerdo a sus necesidades.
- ✓ Chequear que toda la documentación entregada a la División contenga todos los requisitos establecidos así se evita retrabajar y agiliza el proceso
- ✓ El factor Humano es esencial en cualquier sistema de trabajo que se quiera desarrollar, es por ello que la División de Administración y Servicios debe Incluir en esta área el personal suficiente para la ejecución de las actividades que se realizan.
- ✓ Asimismo, se sugiere implementar políticas de motivación e incentivos hacia los empleados, pues un trabajador a gusto, aumenta su productividad al máximo.
- ✓ Esta área, debe estar dotada de los suministros y equipos necesarios, de tal manera de facilitar el buen funcionamiento de las actividades a realizar.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Arias, Fidas G. (2006), **El Proyecto de Investigación: Introducción a la Metodología Científica**. Editorial Episteme. Quinta Edición.

Franklin Fincowsky, Enrique. B. (1997). **Manuales administrativos: guía para su elaboración**. México: UNAM, Facultad de Contaduría y Administración

Glosario de economía [Glosario electrónico], disponible en: [<http://www.economic.es/programa/glosario/definicion-proveedor>] [Consulta: 06/11/2011]

Glosario de economía [Glosario electrónico] disponible en: <http://es.wikipedia.org/wiki/Pago> [Consulta: 06/11/2011]

Hernández Sampieri, Roberto (2003). **Metodología de la Investigación**. México: McGraw-Hill Tercera Edición

Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales. 4ta Edición (2006). UPEL, Reimpresión 2010.

Sabino, Carlos (2002). **Metodología de la Investigación. Una introducción Teórico práctica**. Caracas: Editorial Panapo de Venezuela.

Tamayo Y Tamayo, Mario (2004). **El proceso de la Investigación Científica**. México. Editorial Limusa. Cuarta Edición.

Tamayo Y Tamayo, Mario (2007). **El proceso de la Investigación Científica**. México. Editorial Limusa. Quinta Edición

HOJAS METADATOS

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

Título	ANÁLISIS DEL PROCESO DE REGISTRO Y MANEJO DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EN LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA ZONA EDUCATIVA DEL ESTADO MONAGAS, DURANTE EL II SEMESTRE DEL AÑO 2011
Subtitulo	

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

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Alfaro R. Manuel L.	CVLAC	C.I. 20.648.239
	e-mail	Alfaro-r@hotmail.com
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

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

Palabras o frases claves:

Análisis administrativos del Proceso de Registro
Gastos de Funcionamiento
Zona Educativa

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

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 2/6
Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Sub-área
Ciencias Sociales Y administrativas	Contaduría Pública

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

Resumen (Abstract):

Los Gastos de Funcionamiento son de gran importancia porque nos permiten ejecutar todas las actividades y objetivos que se desean lograr, ayuda a la adecuada repartición de los recursos y por consiguiente a la correcta asignación de los mismos. En el desarrollo de este análisis, se realizó una investigación bibliográfica que brindo su aporte teórico al estudio. Metodológicamente se caracterizó por ser una investigación de Campo. La población estuvo conformada por el personal de la Zona Educativa del Estado Monagas del departamento de Administración y Servicios adscripta a la División de Finanzas. Se realizó una recopilación de datos mediante la observación directa para lograr cumplir con los objetivos específicos y se pudo notar que el proceso de registro de los Gastos de Funcionamiento se realiza de manera manual, tomando en consideración que cuentan con equipos necesarios y que estos pueden ser adaptados a una red de información de una manera integrada para facilitar y mejorar la calidad del trabajo. También se pudo apreciar que las partidas que conforman las Compras (402) y la Partida de Servicios (403), son las que tienen el mayor consumo y el mayor porcentaje de Ejecución de los Gastos de esta Institución.

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

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Lcdo. Luis Rosas	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input checked="" type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	14.858.502
	e-mail	ljr.udo@gmail.com
	e-mail	
Lcda. Rangel Fanny	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	9.299.924
	e-mail	Rangelba77@hotmail.com
	e-mail	
Lcda. Luis Centeno	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	11.969.384
	e-mail	lcariaco74@hotmail.com
	e-mail	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres del tutor y los otros dos (2) jurados. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores. La codificación del Rol es: CA = Coautor, AS = Asesor, TU = Tutor, JU = Jurado.

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2012	06	07

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

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

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

Archivo(s):

Nombre de archivo
Alfaro Manuel 2012

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

Alcance:

Espacial: _____ (opcional)

Temporal: _____ (opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Contaduría Pública

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

Nivel Asociado con el trabajo: Licenciado

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

Área de Estudio:

Ciencias Sociales Y administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

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

Universidad de Oriente Núcleo Monagas

Si como producto de convenciones, otras instituciones además de la Universidad de Oriente, avalan el título o grado obtenido, el nombre de estas instituciones debe incluirse aquí.

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



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CU N° 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. BOLANOS CUNDELE
Secretario

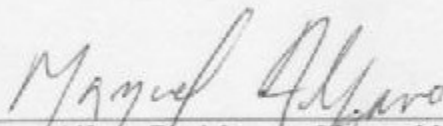


C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación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

JABC/YOC/marija

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 6/6**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 de exclusiva propiedad de la Universidad, y solo podrán ser utilizados a otros fines, con el consentimiento del Consejo de Núcleo Respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario, para su autorización."



Alfaro Rodriguez, Manuel Luis

C.I.: 20.648.239

AUTOR



Prof. Luis José Rosas Serrano

TUTOR