



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA  
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO  
PROGRAMA DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

**REGISTRO Y CONTROL PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS  
PASIVOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE  
ADSCRITO A LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO NUEVA  
ESPARTA.**

Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía, Presentado como requisito parcial  
para optar al título de Licenciatura en Administración.

Br. Marcano, Carmelys Carolina  
C.I: 17.848.510

Guatamare, Julio 2009



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA  
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO  
COORDINACIÓN DE TRABAJO DE GRADO**

De conformidad con el Art. 69 de las Normas Internas para la tramitación, entrega, discusión y evaluación de Trabajo de Grado de la Escuela de Hotelería y Turismo del Núcleo Nueva Esparta de la Universidad de Oriente, deja constancia que el Trabajo de Grado, Modalidad Pasantías, Titulado: **REGISTRO Y CONTROL PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS PASIVOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE ADSCRITO A LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO NUEVA ESPARTA**. Presentado por la Br. Carmelys Marcano C.I. 17.848.510, como requisito parcial para optar al título de **LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN**, ha sido evaluado y aprobado con la categoría:

*APROBADO*

---

**Lcdo. José Luís Ortega**  
Tutor Académico

---

**Abg. Estilita Rojas**  
Jurado Principal

---

**Lcda. Mónica Barrios**  
Jurado Principal



---

**REGISTRO Y CONTROL PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS PASIVOS  
LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE ADSCRITO A LA GOBERNACIÓN  
DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.**

Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía, Presentado como requisito parcial  
para optar al título de: LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN.

---

Br. Carmelys Marcano  
C.I.: V-17.848.510  
Autora

---

Lcdo. José Luis Ortega  
Asesor Académico

---

Lcda. Juana Rodríguez  
Asesora Laboral



## DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso, a la Virgen del Valle y a la Virgen del Carmen, por estar presente en cada momento de mi vida y enseñarme que todo en esta vida es posible con tan sólo desearlo y trabajar fuerte para lograrlo. Por guiarme por el sendero de la enseñanza y darme la fuerza necesaria para continuar por buen camino y enseñarme a soportar y vencer las adversidades.

A mis abuelos Eugenia (+) y José (+), quienes en vida fueron ejemplos de lucha y superación, por ellos ruego a Dios que les bendiga y cuide en el lugar donde estén.

A mi madre, Isaura, porque sin su apoyo, sus consejos, no fuera lo que soy, por esa dedicación y amor que nunca descansa, por guiarme siempre, por enseñarme a ser constante, a confiar en mí misma, por compartir mis alegrías y darme fuerza en los momentos más difíciles de mi vida. La Amo.

A mis tíos, María, Jesús y José, por estar conmigo en todo momento, por brindarme su apoyo incondicional.

A mis primos Miguel Antonio, Miguel Ángel, Raúl, Teotiste, José Miguel, Michael, Arturo, Jesús, Ruthmarys, Alberto, José Alberto, Adalberto y Pedro, por brindarme su apoyo, cariño y que este esfuerzo les sirva de ejemplo para cada uno de ustedes logre alcanzar sus sueños y metas más anhelada.

A todos mis compañeros de estudio: Karina, Marielys, Yesenia, Johalys, Paola, Dayana, Vanessa, Enrique, Jesús, Yhonder, a mis amigos: Luisa,



---

Javier, Ruth Kerlys, Francisco, Rosangel, Lucia (+), Emilia Millán, Daniel Rodríguez y en especial Wolfgang Díaz por ayudarme y brindarme su apoyo moral y desinteresado en los buenos y malos momentos de mi vida. Este triunfo también es de ustedes. Gracias.

**CARMELYS CAROLINA.**



## **AGRADECIMIENTO**

Mi más sincero agradecimiento al Lcdo. José Luis Ortega por ser tan perseverante conmigo, por mostrar disponibilidad en todo momento y por ayudarme a desarrollar el proyecto de tesis.

Al Prof. Morel Rodríguez Ávila y la Lcda. Aida Arismendi, por brindarme la oportunidad de desarrollar el trabajo de grado en la Oficina Estatal de Presupuesto de la Gobernación del estado Nueva Esparta.

A mis compañeros de la Oficina de Presupuesto: Miladi, Amarilys, Osiris, Frank, Darlenis, Yulianny, Mircia, Luis, Trinidad, Yusinari, María, Hortencia, Maholys, Luis, Zulema y en especial a Juana Rodríguez por su apoyo constante e incondicional en el desarrollo de la tesis.

***GRACIAS A TODOS.***



## ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA .....	IV
AGRADECIMIENTO .....	VI
FASE I. INTRODUCCIÓN.....	2
1.1. Denominación del organismo. ....	2
1.2. Objeto de estudio. ....	2
1.3. Situación a evaluar.....	2
1.4. Objetivos de la investigación. ....	10
1.4.1. Objetivo general.....	10
1.4.2. Objetivos específicos.....	10
1.5. Técnicas de recolección de datos. ....	11
1.5.1. Observación Directa, Participante e Individual.....	11
1.5.2. Entrevista semi estructurada.....	12
1.5.3. Revisión Bibliográfica.....	13
1.6. Recursos utilizados. ....	15
1.6.1. Recursos humanos. ....	15
1.6.2. Recursos institucionales. ....	15
1.6.3. Recursos materiales y técnicos. ....	16
1.6.4. Recursos Financieros. ....	16
FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.....	18
2.1. Reseña histórica de la Gobernación del Estado Nueva Esparta. ....	18
2.2. Misión.....	21



---

2.3. Visión.....	22
2.4. Estructura organizativa de la Gobernación del Estado Nueva Esparta. .....	22
2.5. Estructura organizativa de la oficina estatal de presupuesto de la Gobernación del Estado Nueva Esparta. ....	23
2.6. Funciones generales de la oficina estatal de presupuesto de la Gobernación del Estado Nueva Esparta. ....	24
2.6.1. Funciones del personal de la oficina estatal de presupuesto de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.....	25
<b>FASE III. ASPECTOS LEGALES QUE RIGEN LAS SOLICITUDES DE PAGOS DE LOS PASIVOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE ADSCRITO A LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO NUEVA ESPARTA. ....</b>	<b>30</b>
3.1. Ley de presupuesto de ingresos y gastos de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.....	30
3.2. Ley Orgánica de Hacienda Pública de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.....	31
3.3. Ley Orgánica de Trabajo.....	31
3.4. V contrato colectivo de los docentes de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.....	32
3.5. VII. Contrato colectivos de los docentes de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.....	33
3.6. Manual de normas y procedimientos sobre procedimientos administrativos y sistema de control interno de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.....	36
3.6.1. Procedimiento para la “recepción y tramitación de solicitud de pago” en la oficina estatal de presupuesto. ....	37



---

FASE IV. PASIVOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE ADSCRITO A LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.....	43
FASE V. PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGOS DE LOS PASIVOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE ADSCRITO A LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO NUEVA ESPARTA. ....	48
5.1. Procedimientos para la tramitación de solicitud de pago de los pasivos laborales en la Gobernación del Estado Nueva Esparta. ....	48
5.2. Procedimiento para la tramitación de solicitudes de pago en la oficina estatal de presupuesto. ....	50
5.3. Imputación presupuestaria – oficina estatal de presupuesto.....	56
FASE VI. COMPARAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGOS DE LOS PASIVOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE ADSCRITO A LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO NUEVA ESPARTA APLICADOS EN LA OFICINA ESTADAL DE PRESUPUESTO CON LO QUE ESTABLECE EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS. ....	62
6.1. Cuadro comparativo de los procedimientos aplicados en la oficina estatal de presupuesto para la tramitación de solicitudes de pago con lo que establece el manual.....	63
6.2. Ventajas y desventajas para el control de solicitudes de pagos de los pasivos laborales en la oficina estatal de presupuesto de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.....	67
CONCLUSIONES .....	71
RECOMENDACIONES .....	73
BIBLIOGRAFÍA.....	76
Referencias Electrónicas.....	77



---

Anexos .....	78
--------------	----

**FASE I**  
**INTRODUCCIÓN.**





## FASE I. INTRODUCCIÓN

En esta fase se hace mención a la información relevante y necesaria que se empleó para la realización de la investigación; en donde se reflejan el objeto de estudio, la situación a evaluar, los objetivos y los recursos necesarios que se utilizaron para el desarrollo de la misma.

### **1.1. Denominación del organismo.**

La Gobernación del estado Nueva Esparta (G.E.N.E), es el organismo seleccionado para realizar la pasantía, específicamente en la Oficina Estatal de Presupuesto, la misma se encuentra ubicada en el Municipio Arismendi, Avenida Constitución, La Asunción estado Nueva Esparta.

### **1.2. Objeto de estudio.**

El objeto de estudio se basará en un análisis del registro y control para la tramitación de los pasivos laborales del personal docente adscrito a la Gobernación del estado Nueva Esparta.

### **1.3. Situación a evaluar.**

Dentro de las múltiples organizaciones creadas por el ser humano se encuentran las empresas; las cuales permiten lograr la obtención de un beneficio mediante la asociación de esfuerzos de un colectivo, que realizando una determinada tarea o actividad, obtendrán a cambio una retribución por el servicio dado. Asimismo, es importante destacar que las empresas son organizaciones necesarias para el desenvolvimiento del



hombre como ser completo dentro de la sociedad; permitiendo su sobrevivencia, mediante el alcance de sus objetivos y metas, satisfaciendo sus necesidades inmediatas.

Para poder desarrollar sus actividades las empresas necesitan disponer de una tecnología que especifique que tipo de factores productivos precisa y como se combinan. Asimismo, debe adoptar una organización y forma jurídica que le permita realizar contratos, captar recursos financieros, si no dispone de ellos, y ejercer sus derechos sobre los bienes que produce.

Las empresas son instrumentos universalmente empleados para producir y poner en manos del público la mayor parte de los bienes y servicios existentes en la economía. Para tratar de alcanzar sus objetivos, éstas obtienen del entorno los factores que emplea en la producción, tales como materias primas, maquinarias y equipos, mano de obra, capital. Dado un objetivo u objetivos prioritarios hay que definir la forma de alcanzarlos y adecuar los medios disponibles al resultado deseado. Toda empresa engloba una amplia gama de personas e intereses ligados entre sí mediante relaciones contractuales que reflejan una promesa de colaboración.

Además, estas empresas u organizaciones se diferencian unas de otras de acuerdo al área específica donde desarrollan sus actividades, es decir, se dividen según las ramas del mercado económico al cual están dirigidas. En relación a esto, Catacora, Fernando. (2000:60) establece que: “las empresas pueden dividirse en: Agropecuarias, Mineras, Industriales, Comerciales y de Servicios; entre los diferentes tipos, se encuentran también las empresas que se clasifican según su capital; las cuales pueden ser: Públicas, Privadas y Mixtas”.



Asimismo, el tamaño de las empresas, se puede determinar de acuerdo a la actividad que desarrolla, el capital, el valor de las ventas, la naturaleza y sus características, le permiten ofrecer bienes y servicios a través de la oferta y demanda, lo que se traduce en una economía de rentabilidad y negocios.

Lo cual, dentro de los diferentes tipos de empresas u organizaciones una de las más representativas es el Estado, ya que a través de las instituciones públicas y el uso de sus recursos financieros y económicos, conlleva a satisfacer las necesidades que demanda la sociedad.

En respaldo a este planteamiento, el portal de Internet [www.definicion.org/organismo-publico](http://www.definicion.org/organismo-publico), define a un organismo público como: “Término genérico con el que se identifica, a cualquier dependencia, entidad o institución del Estado que tenga o administre un patrimonio o presupuesto formado con recursos o bienes de la nación”.

De ésta manera, las instituciones públicas, son creadas por el Estado para prestar servicios de carácter: económico, social, político, cultural, como es el caso de la Gobernación del estado Nueva Esparta (G.E.N.E), cuyo compromiso principal como entidad pública regional, es realizar las funciones de planificación, coordinación, ejecución, evaluación, control y administración de los recursos financieros asignados por el Gobierno Nacional. El cumplimiento de dichas funciones permiten el desarrollo humano integral de los ciudadanos Neoespartanos, procurando siempre fomentar la eficiencia económica y la justicia social, así como también, la orientación hacia el crecimiento y el bienestar de las políticas macro-económicas.

Es así como, la Gobernación del estado Nueva Esparta (G.E.N.E), para lograr sus objetivos, está constituida por diferentes direcciones y oficinas que



permiten coordinar y cumplir las actividades asignadas por la Administración Nacional, siendo una de las oficinas de mayor relevancia la Oficina Estatal de Presupuesto, la cual es la encargada del Sistema Presupuestario Público del estado, planificando, coordinando, ejecutando y controlando todas las políticas presupuestarias y administrativas que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

Cabe destacar que, dentro de las actividades que realiza la Oficina Estatal de Presupuesto se encuentra la tramitación de las solicitudes de pago por concepto de deudas contraídas con los que imparten enseñanzas para la formación de un estudiantado es decir, los docentes. De acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos sobre Procesos Administrativos y Sistemas de Control Interno de la Gobernación del estado Nueva Esparta (G.E.N.E), la solicitud de pago viene a representar “un documento escrito mediante el cual una persona natural o jurídica solicita al Ejecutivo Regional la cancelación de un compromiso adquirido con él”.

Ahora bien, dichos pagos son solventados por medio de los recursos financieros provistos en el Situado Constitucional, del Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDES), la Ley de Asignaciones Económicas Especiales (LAEE), además de los ingresos propios del Gobierno Regional; esta serie de instrumentos económicos promueven el desarrollo económico y social sostenible del estado. Paralelo a esto, la Gobernación del estado Nueva Esparta (G.E.N.E), realiza una serie de procedimientos de carácter administrativo, a fin de alcanzar el logro eficaz y eficiente de los objetivos previamente trazados, procurando siempre la justa distribución de los recursos.



En relación a esto, es importante destacar que un procedimiento, según Gómez, G (1999:52), es 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”. De esta manera, un procedimiento viene a estar constituido por una serie de actividades u operaciones ligadas entre sí, que han de ser realizadas por un conjunto de empleados ya sea dentro de un mismo departamento o abarcando varias direcciones de una dependencia.

Por sobre todo, existen procedimientos para la ejecución de las actividades dentro de los organismos públicos; también es imprescindible tener un registro de documentación y control de dichas actividades para lograr el uso eficiente y efectivo de las mismas. Este registro como proceso manual y automatizado permite almacenar datos detallados y consecutivos de las actividades ejecutadas dentro del organismo.

En ese sentido, Koontz y O'Donnell (1987) exponen respecto al control como: “la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño de los subordinados con el fin de asegurar que los objetivos de la empresa y los planes delineados para alcanzarlos se realicen”.

Estas obligaciones contraídas con el personal que labora en la entidad gubernamental, están conformadas por todos aquellos beneficios cuantificables monetariamente que corresponden al trabajador de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Trabajo, Decretos del Ejecutivo Nacional y Contratación Colectiva, los cuales deben ser entregados al mismo por parte del patrono al terminar la relación laboral.



Si bien es cierto los pasivos laborales son deudas adquiridas con un personal dentro de un organismo público o privado, se debe llevar un adecuado procedimiento con el propósito de controlar las posibles situaciones que se pueden manifestar por retrasos en la cancelación de deudas o pasivos adquiridos; mediante un registro y control para la tramitación idónea el cual podrá determinar la importancia y actividad a ejecutar en función al pago de las obligaciones.

De otro modo, se compromete el pago solicitado, una vez analizado y revisado exhaustivamente los soportes contenidos en el recibo de pago, se procede a realizar su efectiva tramitación y correcta imputación dentro del sistema presupuestario, también ayuda a identificar si existen deficiencias que permitan mejorar y alcanzar la eficiencia y eficacia en sus procesos.

Es así que, se lleva el proceso del registro y control para la tramitación de los pasivos laborales del personal docente, comenzando con la entrega de la solicitud de pago a la oficina estatal de presupuesto donde se recibe, verifica toda la documentación para así determinar el código presupuestario de gasto, verificando la disponibilidad presupuestaria, lo cual es remitido a un sistema manual y computarizado, donde se procesa el respectivo compromiso de pago.

Es importante destacar que durante el proceso de pasantía en la Oficina Estatal de Presupuesto de la Gobernación del estado Nueva Esparta (G.E.N.E), se detectaron fallas, que afectan el control y registro de la tramitación adecuada de los pasivos laborales dentro de la misma, entre ellas podemos identificar las siguientes:



- Error en la solicitud de pago por concepto de deudas contraídas con docentes y falta de documentación reglamentaria, trayendo como consecuencia la devolución de dichos documentos a su lugar de origen, (Dirección de Educación), para su posterior corrección, atrasando de esta manera el proceso de tramitación.
- Falta de conocimiento del docente en presentar a tiempo su solicitud de beneficio bien sea por (reembolso, prima por hijo, apoyo docente, diferencia de sueldo) entre otras, ante el organismo correspondiente; ocasionando retrasos en su tramitación y evitando así el disfrute en su oportunidad.
- Deficiencia presupuestaria para la tramitación de la imputación de la partida afectada destinada a la cancelación de la deuda, cuando lo solicita el beneficiario; lo cual produce que no se puede cumplir y satisfacer a los beneficiarios por no encontrarse validada la tramitación en el presupuesto.
- No se asignan los créditos a la ordenanza del presupuesto del ejercicio a ejecutar de los pasivos laborales de años anteriores para cancelar en el año vigente. Debido a esto no se puede cumplir con el pago de la totalidad de los pasivos laborales de personal docente, lo cual ocasiona acumulaciones por no llevar un registro de la deuda por año.



Todas estas razones justifican y ratifican la necesidad de llevar el registro y control para la tramitación de los pasivos laborales del personal docente adscrito a la Gobernación del estado Nueva Esparta (G.E.N.E), de manera organizada y actualizada, todo esto a fin de facilitar la información respectiva al docente de forma oportuna, evitando así demoras en dicho procedimiento.

Sobre la base de las ideas anteriormente expuestas, se plantea la realización del análisis del registro y control para la tramitación de los Pasivos Laborales del Personal Docente adscrito a la Gobernación del estado Nueva Esparta (G.E.N.E) en consecuencia, se desarrollará las siguientes fases:

Fase I. Estará referida a la introducción, la denominación del organismo, el objeto de estudio, los objetivos de la investigación y técnicas de recolección de datos.

Fase II. Hará mención a los aspectos generales de la Gobernación del estado Nueva Esparta: la misión, visión, descripción de la estructura organizativa, así como también se mencionarán las funciones de los principales departamentos de la Oficina Estatal de Presupuesto y su estructura organizativa.

Fase III. Describirá los aspectos legales que rigen los Pasivos Laborales del personal docente adscrito a la Gobernación del estado Nueva Esparta.

Fase IV. Describirá los Pasivos Laborales del personal docente adscrito a la Gobernación del estado Nueva Esparta.



Fase V. Describirá el procedimiento para la tramitación de solicitudes de pago de los Pasivos Laborales del personal docente adscrito a la Gobernación del estado Nueva Esparta.

Fase VI. Se hará una comparación de los procedimientos para la tramitación de las solicitudes de pagos de los pasivos laborales del personal docente adscrito a la Gobernación del estado Nueva Esparta (G.E.N.E), aplicados en la Oficina estatal de presupuesto con lo que establece el manual de normas y procedimientos.

#### **1.4. Objetivos de la investigación.**

##### **1.4.1. Objetivo general.**

Analizar el registro y control para la tramitación de los Pasivos Laborales del Personal Docente adscrito a la Gobernación del estado Nueva Esparta (G.E.N.E).

##### **1.4.2. Objetivos específicos.**

- Describir la estructura organizativa de la Gobernación del estado Nueva Esparta. (G.E.N.E).
- Describir los aspectos legales que rigen los pasivos laborales del personal docente adscrito a la Gobernación del estado Nueva Esparta (G.E.N.E).
- Describir los pasivos laborales del personal docente adscrito a la Gobernación del estado Nueva Esparta (G.E.N.E).



- Describir los procedimientos para la tramitación de solicitudes de pagos de los pasivos laborales del personal docente adscrito a la Gobernación del estado Nueva Esparta (G.E.N.E).
- Comparar los procedimientos para la tramitación de las solicitudes de pagos de los pasivos laborales del personal docente adscrito a la Gobernación del estado Nueva Esparta (G.E.N.E), aplicados en la Oficina estatal de presupuesto con lo que establece el manual de normas y procedimientos.

### **1.5. Técnicas de recolección de datos.**

Entre las técnicas utilizadas para la realización de esta investigación se tienen las siguientes:

#### **1.5.1. Observación Directa, Participante e Individual.**

La observación directa, participante e individual es definida por Arias F. (2006:69) como: “el caso donde el investigador forma parte de la comunidad o medio donde se desarrolla el estudio”.

De ésta manera, se puede decir que esta técnica percibe los hechos directamente en el lugar de estudio, sin requerir de intermediación.

En tal sentido, la utilización de ésta técnica permitió recopilar la información necesaria a través de la participación de actividades como: registro y control de la tramitación de los pasivos laborales del personal



docente adscrito a la Gobernación del estado Nueva Esparta (G.E.N.E), en la Oficina estatal de Presupuesto.

### **1.5.2. Entrevista semi estructurada.**

A través de esta técnica se podrá interactuar con el personal, llevando a cabo una conversación y aplicación de ciertas interrogantes acerca del tema objeto de estudio, a expertos del registro y control para la tramitación de los pasivos laborales.

Además, en la aplicación de esta técnica se formularon algunas preguntas a Analista de Presupuesto.

Entre las preguntas que se efectuaron a la Analista de Presupuesto estan las siguientes:

- ¿Quiénes son responsables de los pasivos laborales?
- ¿A cuánto ascienden los pasivos laborales?
- ¿Cuál es el personal que se le debe los pasivos laborales?
- ¿Qué tiempo tiene la deuda contraída con el personal?
- ¿Cómo se les paga?



### 1.5.3. Revisión Bibliográfica.

La revisión bibliográfica aportó datos necesarios que sustentaron teóricamente la presente investigación. Es así como (Balestrini, 2002:152). “mediante una lectura general de los textos, se iniciara la búsqueda y observación de los hechos presentes en los materiales escritos consultados, que son de interés para esta investigación”. De manera más específica, se revisarán textos, leyes, manuales de trabajos de grado y todas aquellas informaciones referentes al tema en estudio. De esta forma se logro la información necesaria para analizar el registro y control para la tramitación de los Pasivos Laborales del Personal Docente adscrito a la Gobernación del estado Nueva Esparta (G.E.N.E).

#### **Textos:**

- CATAORA, F. Contabilidad. Bases para la toma de Decisiones Gerenciales.
- CATAORA, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables.
- GÓMEZ, R, Francisco. Contabilidad teoría práctica.
- GÓMEZ, Guillermo. Sistemas Administrativos Análisis y Diseño.
- KOONTZ, Harold & O´DONNELL, Cyril. Administración Moderna.
- REDONDO, A. Curso práctico de contabilidad general.

**Leyes:**

- Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos de la Gobernación del estado Nueva Esparta.
- Ley orgánica de Hacienda Pública de la Gobernación del estado Nueva Esparta.
- Ley Orgánica del Trabajo.
- V Contrato Colectivo de los Docentes de la Gobernación del estado Nueva Esparta.
- VII Contrato Colectivo de los Docentes de la Gobernación del estado Nueva Esparta.
- Manual de Normas y Procedimientos sobre Procesos Administrativos y Sistema de control Interno de la Gobernación del estado Nueva Esparta.

**Referencias electrónicas:**

- <http://www.definicion.org/organismo-publico-autonomo.html>



## **1.6. Recursos utilizados.**

### **1.6.1. Recursos humanos.**

Están integrado por aquellas personas que prestaron su ayuda y colaboración a lo largo del desarrollo de esta investigación, es así como se contó con el aporte del asesor académico, el tutor empresarial, además de la valiosa opinión de los jefes y empleados que laboran en la Oficina estatal de Presupuesto de la Gobernación del estado Nueva Esparta.

### **1.6.2. Recursos institucionales.**

Las instituciones que forman parte en la elaboración del informe de pasantías son las siguientes:

- Universidad de Oriente Núcleo de Nueva Esparta, que ha sido fuente de conocimientos en el transcurso de la carrera Licenciatura en Administración.
- La biblioteca Sonia Quijada de la Universidad de Oriente Núcleo de Nueva Esparta que servirá de fuentes bibliográficas.
- Gobernación del estado Nueva Esparta, Oficina estatal de presupuesto.



### **1.6.3. Recursos materiales y técnicos.**

#### **Recursos Materiales.**

En este caso, específicamente se deben considerar todos los artículos de oficina que se emplearon como útiles indispensables en el desarrollo de este trabajo.

- Papelería (hojas, lápices, bolígrafos, resaltadores, borradores, carpetas, cuaderno).
- Fotocopias.

#### **Recursos técnicos.**

Dentro de los recursos técnicos, se contó con diferentes equipos e instrumentos que de manera conjunta, contribuyeron con el desarrollo de esta investigación.

- Computadora, impresora, fotocopidora, calculadora, teléfono, encuadernadora.

### **1.6.4. Recursos Financieros.**

Los recursos financieros permitieron cubrir los distintos gastos generados por la tramitación y culminación del trabajo de grado.

**FASE II**  
**ASPECTOS GENERALES DE LA GOBERNACIÓN DEL**  
**ESTADO NUEVA ESPARTA.**





## **FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.**

La estructura organizativa, mediante el organigrama y la descripción de los puestos de trabajo; han de servir como base para la aplicación de las políticas de gestión y dirección de los recursos humanos dentro de la organización.

Por ello, es fundamental el exhaustivo conocimiento de la organización y de cada uno de los cargos, con el objeto de ejecutar eficaz y eficientemente los procesos dentro de un organismo para la consecución de los objetivos marcados.

### **2.1. Reseña histórica de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.**

Para hablar de la historia de la Gobernación del estado Nueva Esparta, es necesario remontarse a la época colonial, el 18 de marzo de 1525 la Gobernación del estado Nueva Esparta inicia sus actividades cuando el Lcdo. Marcelo Villalobos obtuvo una capitulación, a través de la cual se le otorga la licencia y facultad para habitar la Isla de Margarita, comprometiéndose a llevar consigo (20) colones, con sus respectivas mujeres y dos clérigos.

Villalobos pidió una prórroga, puesto que no pudo cumplir con esa capitulación en el tiempo establecido; esta le fue otorgada con fecha 14 de Septiembre de 1526, pero no pudo aprovecharla dado a que este fallece el 25 de Julio de ese mismo año como la capitulación se le otorgo por dos vidas, la suya y la de un heredero. El 14 de Junio de 1527, le fue confirmada



la misma a su hija Aldonza Manrique, quien no pudo tomar posesión, debido que para 1527 contaba con apenas (6) años, por lo que durante (15) años el gobierno fue ejercido por tenientes de Gobernación, entre los que se encontraba su madre, así nace la Gobernación de la Isla Margarita durante la colonia, y con ese rango se mantuvo durante toda la época colonial.

Posteriormente, en Junio de 1542, Aldonza Manrique toma posesión de la Gobernación, hasta que en el año 1593 se extingue la concesión Villalobos y desde esa fecha hasta 1810 los Gobernadores de la Isla de Margarita fueron españoles, designados por el Rey de España, generalmente por periodos de (5) años.

Durante la independencia 1810 – 1815 en el gobierno de Margarita se alternaron los españoles y patriotas, luego le fue concedida la categoría de Provincia de Margarita por la República, salvo entre 1882 y 1899 cuando pasa a formar parte del estado Miranda, como consecuencia de las modificaciones que se introducen en la división política territorial del país.

Desde 1900 hasta el derrocamiento del presidente Medina (18 de Octubre de 1945) ejercieron el gobierno de Margarita, convertido en el estado Nueva Esparta: Gral. Fernando Pacheco y Ramón Moreno (1900), Dr. Luis Mata (provisional 1901), Gral. José Asunción Rodríguez (1901-1904), Dr. Francisco Jiménez (1904-1905), Gral. Pedro María Cárdenas (1905-1907), Gral. Clodomiro Sánchez (1907-1908), Gral. Pedro Dúchame (provisional 1909-1914), Gral. Juan Alberto Ramírez (provisional 1914-1920), Gral. Antonio José Cárdenas (periodo ejercido por el Gral. José María Bermúdez 1921-1924), Dr. Manuel Díaz Rodríguez (1925-1926), Dr. Isaías Garbiozos (1926-1929), Gral. José Garbi (1929-1931), Gral. Guillermo L. Wiltl (1931), Gral. José María Bermúdez (1931-1933), Gral. Rafael Falcón (1933-1935),



Cnel. Luis Bruzual Bermúdez (1936), Dr. Luis Felipe Hernández (1936-1937), José Asunción Rodríguez Morales (1937-1939), José Asunción Mata Dermalin (1939-1940), Cap. Luis Rafael Pimentel (1945), José Asunción Rodríguez Morales (1945).

Durante el periodo (1945-1948), ejercen el gobierno: José Luis Quijada (1945-1946), y bajo la presidencia de Don Rómulo Gallegos, Guillermo Salazar Meneses, quien había sido nombrado por el Presidente; la junta militar que asumió el poder el 24 de Noviembre de 1948 designa al Cap. Dimas Paubilini, primer Gobernador de la dictadura, 1949 fue sustituido por el escritor Heraclio Narváez, el cual permaneció en el cargo hasta la caída de este régimen el 23 de enero de 1958.

Seguidamente en ese año, se convierte en gobernador el historiador margariteño Luis Villalba Villalba (1958-1959), se convirtió en el primer Gobernador de la democracia inicia en Enero de 1958; los siguientes Gobernadores fueron: Agustín Ortiz Rodríguez (1959-1960), Antonio Reina Antoni (1960-1962), Ramón Borra Gómez (1962-1964), Antonio González Carbuccia (1964), Vicente Gamboa Marcano (1964-1965), José Luis Mattei (1966-1967), Julio Villarroel (1967-1968), Enrique Carrasquero (1968- 1969), José Asunción Rodríguez (1969), Alejandro Hernández (1969-1970), Bernardo Acosta (1970-1973), Luis Márquez Sevillano (1973-1974). Otros Gobernadores que mantuvo Margarita para los siguientes años fueron: Jesús García Espinoza (1977-1978), José Fonturvel (1978-1979), Pedro Luis Briceño (1979-1981).

No es sino hasta el año 1974, cuando se empezó a construir la nueva sede de la Gobernación bajo el Gobierno del Dr. del Dr. Virgilio Ávila Vivas, diseñada por el Arquitecto José Fonturvel, quien para esa época era el



Director de Obras Públicas del estado Nueva Esparta. Luego en el año 1983, bajo el Gobierno del Licenciado Augusto Hernández, comienza a funcionar la nueva sede de la Gobernación, localizada en la avenida Constitución de la ciudad de la Asunción, donde actualmente se encuentra funcionando.

Hasta 1989, los Gobernadores del estado Nueva Esparta eran escogidos y designados por el Presidente de la República, a partir de ese la escogencia de acuerdo a lo previsto en la Ley de sufragio se hace mediante elección directa de los ciudadanos por periodos de (3) años; cabe señalar que actualmente según la reforma hecha en el año 2000 de dicha Ley el periodo de gobierno es de (4) años. Así bien, hasta la fecha han sido electo Gobernadores: el Prof. Morel Rodríguez Ávila, quien fue designado por el Presidente de la República para los años comprendidos desde (1990-1993), siendo reelecto por ciudadanos de Nueva Esparta a través del nuevo sistema de elección para el periodo (1993-1996), luego resulto electo el Dr. Rafael Tovar, para el periodo (1.996-1.999), posteriormente se elige a Irene Sáez en 1.999, no culminando con su mandato, al cual le sigue un gobierno transitorio a cargo de Bonaldi Rodríguez que duro 45 días; luego fue elegido en el (2.000-2.004), el Dr. Alexis Navarro, se va a nuevas elecciones quedando el profesor Morel Rodríguez Ávila para el periodo (2.004-2008), y al terminar su mandato, el pueblo lo relige para el periodo (2008-2012) que actualmente tiene a su cargo en la Gobernación del estado Nueva Esparta, para el periodo (2.008-2.012).

## **2.2. Misión.**

Fomentar el desarrollo económico y social sostenible que disminuya la pobreza extrema, garantice empleo permanente, se alcance el bienestar Biopsico Social con disfrute de excelentes servicios públicos, altos niveles de



seguridad, concrete logros sustantivos en educación, cultura y deporte, manteniendo equilibrio con el ambiente.

### **2.3. Visión.**

Lograr la consolidación del Estado Nueva Esparta como una región con alto estándar de vida, condiciones óptimas para la inversión, crecimiento, progreso y desarrollo de sus habitantes en función de sus ventajas comparativas, al tiempo que se verifiquen en el corto y mediano plazo, los resultados de las acciones emprendidas.

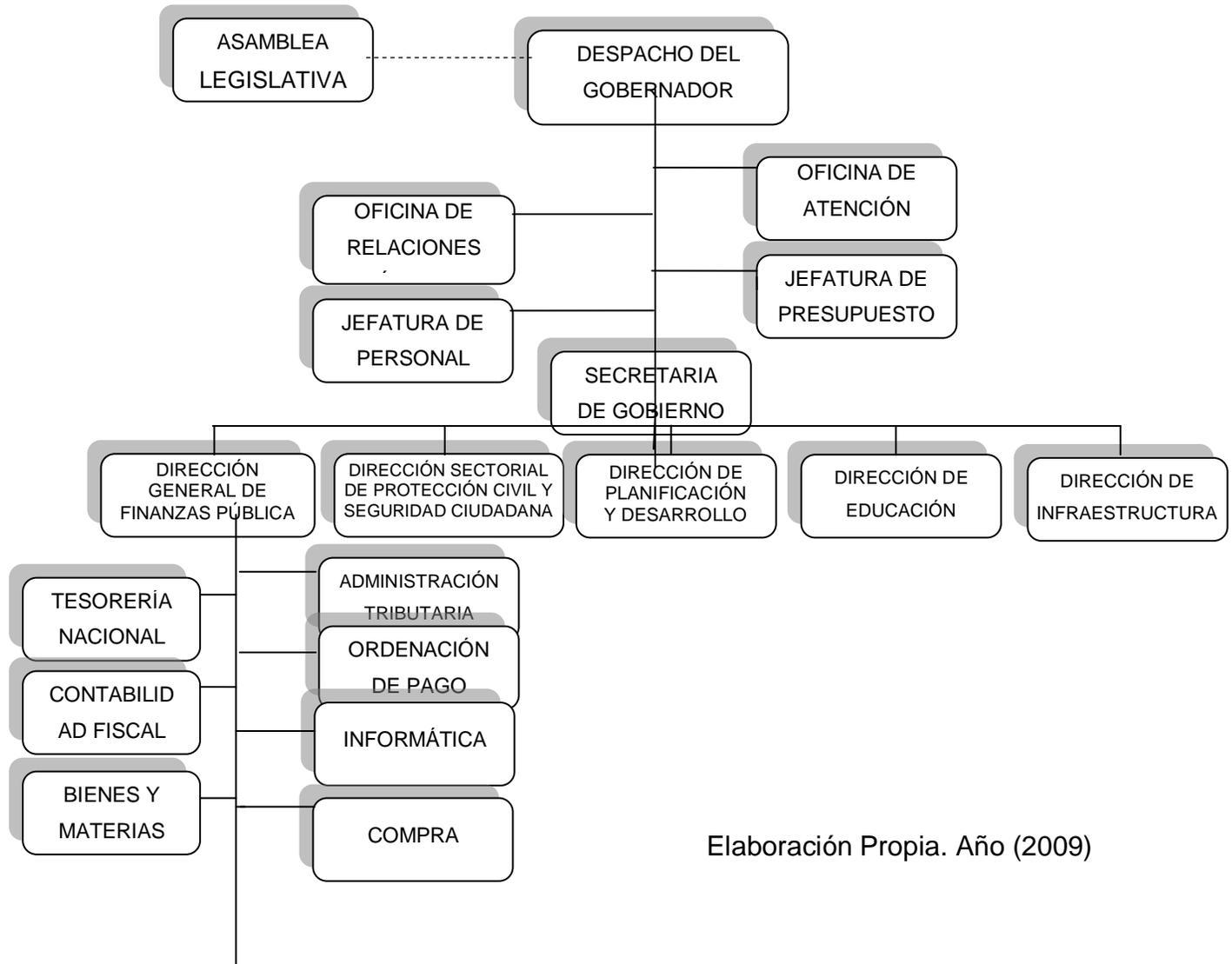
### **2.4. Estructura organizativa de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.**

La Gobernación del estado Nueva Esparta presenta un organigrama estructural de tipo vertical, en donde las líneas de autoridad están dadas de manera descendentes; es decir, vienen del nivel jerárquico superior, hasta los niveles inferiores, cada jefe tiene autonomía para controlar los procesos prácticos, las políticas u otros asuntos específicos relacionados con actividades que realiza el personal de otros departamentos.

Los Jefes o Directores tienen la potestad total para tomar decisiones inmediatas, siempre y cuando la máxima autoridad por razón de decreto delegue a otra persona la responsabilidad a que diera lugar.

El Gobernador del Estado representa la máxima autoridad, este tiene la facultad de tomar decisiones tomando en cuenta los problemas que se presentan en el Estado, como también la facultad de designar o remover a cualquier persona del cargo que desempeña dentro de la institución.

**Figura Nº 1. Organigrama de la Gobernación del Estado Nueva Esparta**



Elaboración Propia. Año (2009)

**2.5. Estructura organizativa de la oficina estatal de presupuesto de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.**

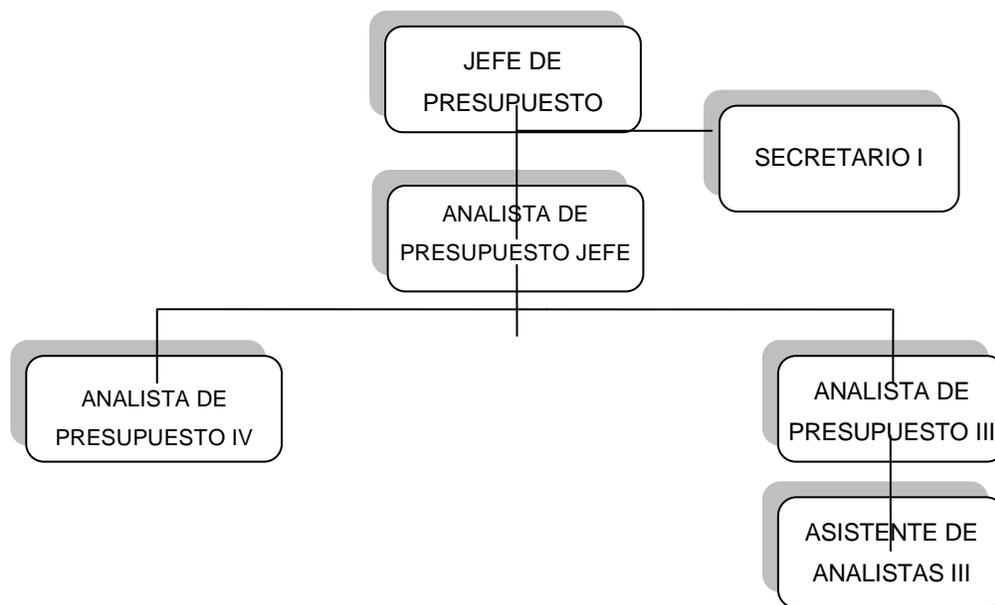
La oficina estatal de presupuesto es el organismo rector del sistema de presupuesto público del estado, el cual esta adscrito al despacho del gobernador. Presenta un organigrama de tipo vertical en donde las líneas de



autoridad y responsabilidad van en orden descendente desde el jefe de la oficina hasta sus subordinados.

El equipo humano está conformado por: 1 Jefe de Presupuesto, 1 Analista de Presupuesto Jefe, 1 Analista de Presupuesto IV, 4 Analistas de Presupuesto III, 3 Asistentes de Analista III y 1 Secretaria I.

**Figura Nº 2. Organigrama de la Oficina Estatal de Presupuesto**



Fuente: Elaboración Propia. Año (2009)

## 2.6. Funciones generales de la oficina estatal de presupuesto de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.

Esta oficina se encarga del diseño, coordinación y ejecución del proceso de formulación presupuestaria en perfecta concordancia con la presentación del plan operativo anual de la más alta representación de la



administración regional en atención al ordenamiento legal vigente establecido en la Constitución Nacional, Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, lineamientos emanados de la Oficina Nacional de Presupuesto ONAPRE; Para lograr su cometido, utiliza la metodología de presupuesto por partidas y programas operacionalizadas mediante el empleo de instrumentos y formularios emanados de la ONAPRE en los cuales se refleja la estimación formal de los recursos necesarios para garantizar el logro de los objetivos institucionales.

La Oficina Estatal de Presupuesto debe velar por la correcta aplicación y distribución de los recursos programados, para lo cual emplea mecanismos que permiten la actuación proactiva en la detención de los requerimientos presupuestarios de forma que pueda practicarse los ajustes a que diera lugar de manera oportuna. Igualmente, esta dependencia cumple labores de asesoría a todas las instancias administrativas que conforman la estructura organizativa regional.

### **2.6.1. Funciones del personal de la oficina estatal de presupuesto de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.**

#### **Jefa de Presupuesto.**

Programar con la Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Hacienda, Obras Publicas, Despacho del Gobernador; en la formulación de presupuesto de ingresos y gastos, para establecer políticas presupuestarias, lineamientos y sectores prioritarios; solicitando a la ONAPRE información sobre los montos asignados por concepto del Situado Constitucional, Ley de Asignaciones Especiales (LAEE) y Fondo Intergubernamental para la



Descentralización.(FIDES) o cualquier otro aporte o ingreso propios del estado.

Asimismo, solicita los requerimientos presupuestarios para el próximo ejercicio fiscal a las diferentes unidades de trabajo, sobre los requerimientos antes mencionados, distribuyendo a los diferentes analistas de presupuesto; cumplido todo el procedimiento respectivos; preparan el proyecto de Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos, discuten y acuerdan conjuntamente con las unidades de trabajo, dicho proyecto a fin de ser consignado ante el Consejo Legislativo Estatal para la discusión y respectiva aprobación.

Así como también recibe, verifica y analiza, las solicitudes de pagos, contratos, reconocimientos de deudas, modificaciones presupuestarias, formulación de ingresos y gastos; distribuyéndolas a los diferentes analistas para su respectiva tramitación, a fin de emitir respuestas de lo solicitado.

### **Secretaria de Presupuesto.**

- 1 Recibe todas las correspondencias (oficios, solicitud y tramitación de solicitudes de pago, reconocimiento de deuda, modificaciones presupuestarias, contratos de obras, entre otros), dirigidas a la oficina de presupuesto, la cual revisa, sella, colocando fecha, hora y nombre legible de quien la recibe.
- 2 Entrega al Jefe de Presupuesto las correspondencias recibidas debidamente clasificadas de acuerdo a su naturaleza.
- 3 Elabora las correspondencias ordenadas por el jefe de presupuesto, enviándolas a los analistas y archivando las copias.



- 4 Envía las hojas de ruta, debidamente revisada y conformada por el jefe de presupuesto a la oficina de ordenación de pago.

#### **Analista de Presupuesto Jefe.**

- 1 Coordina el proceso de formulación presupuestaria.
- 2 Revisa las tramitaciones de pago (solicitudes de pagos, contratos de obra, de servicios, de inspecciones y de proyectos).
- 3 Redacta correspondencias.
- 4 Revisa las ejecuciones presupuestarias.
- 5 Efectúa modificaciones presupuestarias.

#### **Analistas de Presupuesto IV y III.**

- 1 Revisa las solicitudes de pagos, introducen los datos al sistema, verifican la disponibilidad de la partida presupuestaria, lo relaciona en la hoja de ruta para su respectiva tramitación; en caso de que exista alguna modificación, se elabora memorando de devolución y se remite a la unidad respectiva para su corrección.
- 2 Elabora trasposos de partidas y rectificaciones al presupuesto, previa autorización.
- 3 Realiza los reversos o anulaciones de compromisos, en el momento que amerite.



- 4 Realiza bloqueos derivados de las solicitudes de disponibilidad.
- 5 Consulta información en el sistema.
- 6 Elaboración de formulación del presupuesto.
- 7 Modificación presupuestaria.
- 8 Establece el control y ejecución del presupuesto del estado.
- 9 Reporte de control y ejecución.
- 10 Análisis de partidas.
- 11 Verifica las partidas objeto de modificaciones con el fin de garantizar que las partidas cedentes y receptoras, cumplan con lo establecido en las leyes que rigen la materia presupuestaria.

**Asistente de Analistas III.**

- 1 Revisa, comprometer solicitudes de pago de gastos de personal.
- 2 Realiza trasposos presupuestarios.
- 3 Elabora oficios dando respuestas de disponibilidades presupuestarias y anteproyecto del presupuesto.

**FASE III**

**ASPECTOS LEGALES QUE RIGEN LAS SOLICITUDES  
DE PAGOS DE LOS PASIVOS LABORALES DEL  
PERSONAL DOCENTE ADSCRITO A LA  
GOBERNACIÓN DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.**





### **FASE III. ASPECTOS LEGALES QUE RIGEN LAS SOLICITUDES DE PAGOS DE LOS PASIVOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE ADSCRITO A LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.**

Los aspectos legales comprenden el conjunto de leyes, reglamentos y normas conocidos como normas sociales obligatorias establecidas de modo permanente por la autoridad pública para regir las actividades realizadas por las empresas e instituciones dentro del Estado. La Oficina de Presupuesto de la Gobernación del estado Nueva Esparta no es la excepción, puesto que el registro y control para la tramitación de los pasivos laborales se encuentran regidos por un conjunto de aspectos legales, a saber:

#### **3.1. Ley de presupuesto de ingresos y gastos de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.**

**Artículo 22.** “A los efectos de la tramitación y cancelación de los compromisos válidamente adquiridos al 31 de diciembre del 2008, cuyos pago no este autorizado en este presupuesto, el Gobernador del estado hará sustanciar los expedientes y los enviará al Procurador General del estado para su reconocimiento o rechazo mediante el respectivo dictamen, de acuerdo a lo establecido en los artículos 42, 43, 44, 45 y 46 de la Ley Orgánica de Hacienda Pública del estado.”



### **3.2. Ley Orgánica de Hacienda Pública de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.**

**Artículo 42.** “Para la reclamación de acreencias contra el Fisco del estado, cuyo pago no este autorizado en el presupuesto, el interesado presentará su solicitud acompañada de los documentos justificativos al Ejecutivo del estado, por órgano de la oficina competente; producirá todas las piezas probatorias de la legitimidad de la acreencia y especificará cuales son los hechos, actos, servicios o prestaciones que han dado lugar a la acreencia. Al pie de la solicitud se anotará la fecha en la que fue presentada y se dará recibo al presente.”

**Artículo 43.** “El Gobernador del estado hará sustanciar el expediente de revisión y la liquidación del crédito y mandará a ampliar si fuese necesario las explicaciones y pruebas suministradas por el reglamento, y concluidas estas diligencias, las pasará al Procurador del estado, para que se de dictamen por escrito.”

**Artículo 44.** “Con vista del dictamen del Procurador se reconocerá o se rechazará la acreencia mediante resolución razonada.”

### **3.3. Ley Orgánica de Trabajo.**

**Artículo 507.** “La convención colectiva de trabajo es aquella que se celebra entre uno o varios sindicatos o federaciones o confederaciones sindicales de trabajadores, de una parte, y uno o varios patronos o sindicatos o asociaciones de patronos, de la otra, para establecer las condiciones conforme a las cuales se debe prestar el trabajo y los derechos y obligaciones que correspondan a cada una de las partes.”



### **3.4. V contrato colectivo de los docentes de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.**

#### **Clausula 18. Clasificación de los profesionales de la docencia.**

El Ejecutivo Regional se obliga a partir del 1 de Enero de 1997:

1. Garantizar al profesional de la docencia, que una vez cumplidos con los requisitos exigidos por la normativa legal vigente, para ascender a la categoría inmediata superior, el ascenso se produzca en un lapso no mayor de sesenta (60) días, contados a partir de la introducción de los documentos respectivos y a cancelar su nuevo salario en un lapso no mayor de noventa (90) días, una vez aprobado el ascenso correspondiente.
2. Garantizar el funcionamiento de la Junta Calificadora, Oficina de Asuntos Gremiales Legales y Sindicales, Oficina de Planificación Educativa, Comisión de Estabilidad y Comités de Sustanciación.

#### **Clausula 24. Opción al título docente del nivel superior.**

El Ejecutivo Regional se obliga a partir d la firma y deposito del presente Contrato Colectivo (II Convención Colectiva de Trabajo), proveer de facilidades a cada uno de los Trabajadores de Educación en ejercicio para optar por el título de formación docente a Nivel Superior (Téc. Superior en Educación, Lcdo. en Educación), en institutos oficiales de Educación de Superior en Educación.



*FASE III. ASPECTOS LEGALES QUE RIGEN LAS SOLICITUDES DE PAGO DE LOS PASIVOS LABORALES EN LA GOBERNACIÓN DL ESTADO NUEVA ESPARTA*

---

El Ejecutivo Regional se obliga de la misma manera a cancelar el cien por ciento (100%) de los gastos ocasionados por inscripción y material de apoyo a los cursantes en Institutos de Educación Superior o Universidades Oficiales.

Queda entendido que todos aquellos trabajadores de la Educación que actualmente cursan estudios de pre-grado en Institutos Universitarios privados continuaran gozando de este beneficio en los términos estipulados en la I Convención Colectiva de Trabajo.

**Cláusula 38. Aporte para asistencia médica.**

El Ejecutivo Regional se obliga, a partir de la firma y depósito del presente Contrato Colectivo (II Convención Colectiva de Trabajo), a continuar cubriendo la totalidad de los gastos médicos-asistenciales de los Trabajadores de la Educación activos, Jubilados y Pensionados, su cónyuge, descendientes y ascendientes directos. De igual manera el Ejecutivo Regional se obliga a cancelar el cien por ciento (100%) de los gastos de exámenes prescrito por el medico, gastos odontológicos, laboratorios, radiografías, dotación de lentes correctivos, terapia y rehabilitación ocasionados a los Trabajadores de la Educación activos, Jubilados pensionados, sus cónyuge, sus descendientes y ascendientes directos.

**3.5. VII. Contrato colectivos de los docentes de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.**

Clausula 1. A los fines de la correcta interpretación, aplicación, ejecución, administración y cumplimiento del presente Contrato Colectivo de Trabajo, ambas partes convienen en establecer la siguiente definición:



*FASE III. ASPECTOS LEGALES QUE RIGEN LAS SOLICITUDES DE PAGO DE LOS PASIVOS LABORALES EN LA GOBERNACIÓN DL ESTADO NUEVA ESPARTA*

---

Literal 11. Encargaduría denominación que califica cuando un trabajador de la educación asume un cargo de DIRECTOR, SUBDIRECTOR O COORDINADOR, por un tiempo determinado en ausencia temporal del titular o cuando en el cargo haya una vacante absoluta y apta que el cargo sea previsto por concurso.

**Clausula 8. Incremento de salario por reconocimiento de título de post-grado: especialización, maestría, y doctorado.**

El Ejecutivo del estado Nueva Esparta se obliga, a partir de la firma y deposito de la presente Convención Colectiva de Trabajo, a pagar a los trabajadores de la educación que posean u obtengan un título de post-grado en una rama de la educación una prima por titularidad de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Especialización 30% del sueldo mensual
- b) Maestría: 35% del sueldo mensual
- c) Doctorado: 40% del sueldo mensual

Párrafo Único: se adquiere el derecho de pago, desde el momento cuando son consignados los documentos por parte del trabajador de la educación ante el órgano competente.



### **Cláusula 13. Aportes.**

El Ejecutivo del estado Nueva Esparta se obliga, a partir del 1 de Enero del 2008, a pagar a todos y cada uno de los trabajadores de la educación activos jubilados o pensionados, los aportes siguientes:

**Literal (d) Nacimiento de Hijo**, ochenta y cinco bolívares (85,00) como pago único por nacimiento de cada hijo. Este aporte no es excluyente y se hará efectivo en un lapso no mayor de 15 días a partir del momento de la presentación y entrega de los documentos correspondientes.

**Literal (e) Matrimonio**, ochenta y cinco bolívares (85,00) como pago por contraer matrimonio. Este aporte no es excluyente y se hará efectivo en un lapso no mayor de 15 días a partir del momento de la presentación y entrega de los documentos respectivos.

### **Clausula 16. Grados por docentes en la primera y segunda etapa.**

El Ejecutivo del estado Nueva Esparta se obliga, a partir del 1 de Enero del año 2008, a pagar una prima mensual de bolívares veinte (20,00) a todos los maestros o bachilleres, técnico superior docentes a los 21 años y 1 mes de servicio, y la cantidad de bs. 25,00 para el año 2009.

### **Clausula 27. Gastos mortuorios.**

El Ejecutivo del estado Nueva Esparta se obliga, a partir de la firma y depósito de la presente Convención Colectiva de Trabajo a cancelar dos mil bolívares (2.000) como aporte para cubrir gastos exequiales del trabajador de la educación activos, Jubilados, pensionados, cónyuge, concubinas,



*FASE III. ASPECTOS LEGALES QUE RIGEN LAS SOLICITUDES DE PAGO DE LOS PASIVOS LABORALES EN LA GOBERNACIÓN DL ESTADO NUEVA ESPARTA*

---

ascendientes y descendientes directos a partir de la firma y depósito de la presente Convención Colectiva hasta el 31 de diciembre de 2008. De igual modo, el Ejecutivo Regional del estado Nueva Esparta, se compromete a contratar una póliza de servicios funerarios de los gastos exequiales del trabajador y núcleo familiar a partir del 1 de Enero 2009.

**3.6. Manual de normas y procedimientos sobre procedimientos administrativos y sistema de control interno de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.**

El Manual de Normas y Procedimientos, es un documento fundamental para garantizar la regulación y/o legalidad de los actos administrativos, manejo y disposición del patrimonio público, así como los requisitos y condiciones que deben cumplirse en la autorización de las transacciones presupuestarias y financieras del Ejecutivo Regional, en concordancia con lo establecido en las leyes regionales y nacionales, a los fines de fortalecer el Sistema de Control Interno, bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía.

Este instrumento permite la regularización y legalidad de los actos administrativos de las diferentes dependencias que integran a la Gobernación del estado Nueva Esparta, entre ellas se encuentran: Despacho del Gobernador, Dirección General de Finanzas Pública estatal, Oficina de Personal, Oficina estatal de Presupuesto, Oficina de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo, Tesorería General, Oficina de Ordenación de pagos, Oficina de Bienes y Materia, Oficina de Compras y Suministros, Oficina de Contabilidad Fiscal y Oficina de Administración Tributaria.



*FASE III. ASPECTOS LEGALES QUE RIGEN LAS SOLICITUDES DE PAGO DE LOS PASIVOS LABORALES EN LA GOBERNACIÓN DL ESTADO NUEVA ESPARTA*

---

Cabe destacar, que este instrumento es obligatorio para todos los funcionarios de la Gobernación del estado Nueva Esparta, debido a que le va permitir controlar aquellas actividades que le corresponda en su respectiva dependencia. De igual manera, es necesario que cualquier modificación que exista en la misma deba estar plenamente justificada y contar con la aprobación del ciudadano gobernador del Estado.

Por otro lado, es indispensable adecuar en el Manual de Normas y Procedimientos los planes y programas establecido por los diferentes organismos para ejercer un control más eficiente sobre las actividades y la consecución de los objetivos y metas establecidas.

Por lo consiguiente, y cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 125 de la Ley Orgánica de la Contraloría y el Sistema Nacional de Control Fiscal se decreta en Gaceta Oficial del estado Nueva Esparta la puesta en práctica del Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Sistema de Control Interno de la Gobernación del estado Nueva Esparta, en la Ciudad de la Asunción, según decreto número 1.414 de fecha 13 de Septiembre del año 2004.

**3.6.1. Procedimiento para la “recepción y tramitación de solicitud de pago” en la oficina estatal de presupuesto.**

El manual de normas y procedimientos sobre procesos administrativos y sistema de control interno de la Gobernación del Estado Nueva Esparta, establece unas series de normas generales en el procedimiento para la “recepción y tramitación de solicitud de pago”, en la Oficina Estatal de Presupuesto, entre las cuales se señalan:



*FASE III. ASPECTOS LEGALES QUE RIGEN LAS SOLICITUDES DE PAGO DE LOS PASIVOS LABORALES EN LA GOBERNACIÓN DL ESTADO NUEVA ESPARTA*

---

1. La Oficina Estatal de Presupuesto debe garantizar que la documentación de un pago de los pasivos laborales, corresponda con el código presupuestario e imputación correcta, dada la naturaleza del gasto.
2. Debe devolver a la unidad o dirección solicitante, los documentos relativos a un pago mediante escrito razonado, en caso de que no cumpla con las normas establecidas para su tramitación.
3. Los analistas de presupuesto deben considerar el “Plan Único de Cuentas” para la codificación o imputación presupuestaria de una “solicitud de pago”.
4. Una “solicitud de pago” puede ser devuelta cuando:
  - Los documentos soportes del pago de los pasivos laborales no estén debidamente avalado por el funcionario facultado para comprometer el presupuesto.
  - No exista disponibilidad presupuestaria.
  - Cuando no se incurra en el gasto.
  - Disparidad en montos o sumatorias.
  - Errores en los soportes de pago.
  - Documentos de soportes tengan enmienda y/o tachaduras.



*FASE III. ASPECTOS LEGALES QUE RIGEN LAS SOLICITUDES DE PAGO DE LOS PASIVOS LABORALES EN LA GOBERNACIÓN DL ESTADO NUEVA ESPARTA*

---

- Cuando un soporte es reflejado y no acompañe la solicitud.
  - Diferencia entre el nombre de la persona natural y el beneficiario del pago.
5. Será objeto de devolución toda “solicitud de pago” que no cumpla con los requisitos establecido para su tramitación.
  6. Toda devolución de “solicitud de pago” se debe efectuar por escrito, mediante comunicación razonada.
  7. La “Solicitud de Pago” deben señalar claramente monto en números y letras, concepto del gasto, fecha de las solicitud, datos del Beneficiario (nombre, apellido, cargo, número de cédula, etc.) y funcionario facultado para comprometer el presupuesto.
  8. La “Solicitud de Pago” deben estar debidamente conformada por el beneficiario y el funcionario de la Unidad de Trabajo o Dirección, facultado para comprometer presupuesto o avalar un pago.
  9. La “Solicitud de Pago” debe contemplar la existencia de interrelación entre razonabilidad, costo y oportunidad del gasto. Así como su justificación.
  10. Todo analista de presupuesto debe tener conocimiento de las diferentes leyes y reglamentos e instructivos que se aplican en el proceso presupuestario, tales como: Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Administración



*FASE III. ASPECTOS LEGALES QUE RIGEN LAS SOLICITUDES DE PAGO DE LOS PASIVOS LABORALES EN LA GOBERNACIÓN DL ESTADO NUEVA ESPARTA*

---

Financiera del Sector Público y Reglamento N° 1 de la mencionada Ley, Constitución del Estado, Leyes Estatales y demás instrumentos legales.

Dentro de las normas específicas en el procedimiento para la “recepción y tramitación de solicitud de pago”, se encuentran: Relativas a la “Solicitud de Pago” por concepto de Pasivos Laborales.

**Cuadro N° 01. Procedimientos para la recepción y tramitación de solicitud de pago en la Oficina Estatal de Presupuesto**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
Secretaria I	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe “Solicitud de Pago” con sus respectivos soportes, verifica, conforma relación en señal de recibido y devuelve a la unidad o dirección que consigna documentos.</li><li>2. Entrega a Jefe de Presupuesto para su tramitación.</li></ol>
Jefe de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"><li>3 Recibe, verifica, revisa y entrega a Analistas de Presupuesto.</li></ol>
Analista de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"><li>4 Recibe, verifica, analiza, examina y decide: Documentos con errores</li><li>5 Informa al Jefe de Presupuesto para que gire instrucciones a Secretaria para devolución de la solicitud.</li></ol>
Secretaria I	<ol style="list-style-type: none"><li>6 Recibe instrucciones del Jefe de Presupuesto y proceda a elaborar comunicación de devolución, en donde se especifican las razones de la misma. Consigue firma del Jefe de Presupuesto, sella, relaciona y envía, archivando en control interno la copia conformada en señal de recepción.</li></ol>



*FASE III. ASPECTOS LEGALES QUE RIGEN LAS SOLICITUDES DE PAGO DE LOS PASIVOS LABORALES EN LA GOBERNACIÓN DL ESTADO NUEVA ESPARTA*

<p>Analista de Presupuesto</p> <p>Jefe de Presupuesto</p> <p><b>RESPONSABLE</b></p>	<p>Documentos sin errores:</p> <p>7 Determina código presupuestario dependiendo del gasto. Consulta en el Sistema disponibilidad Presupuestaria y decide: Sin Disponibilidad Presupuestaria:</p> <p><b>ACCIÓN</b></p>
<p>Analista de Presupuesto</p>	<p>8 Informa y entrega a Jefe de Presupuesto. Va al Paso N° 6</p> <p>Con Disponibilidad Presupuestaria:</p> <p>9 Procesa en el sistema computarizado el respectivo compromiso, obteniendo del mismo un código Presupuestario, el cual se le coloca a la solicitud en la parte superior derecha.</p> <p>10 Relaciona en la hoja de ruta el código de tramitación, concepto y monto, la cual debe ir con el nombre y la firma legible del analista responsable y entrega a Jefe de Presupuesto.</p>
<p>Jefe de Presupuesto</p>	<p>11 Recibe, revisa, conforma hoja de ruta y entrega a Secretaria para su envío a la Oficina de Ordenación de Pagos.</p>
<p>Secretaria I</p>	<p>12 Recibe, revisa, sella, entrega a mensajero y archiva en control interno, hoja de ruta conformada por oficina de Ordenación de Pagos.</p>

Fuente: Elaboración Propia. Año (2009)

**FASE IV**

***PASIVOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE  
ADSCRITO A LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO  
NUEVA ESPARTA.***





## **FASE IV. PASIVOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE ADSCRITO A LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.**

La docencia como proceso de enseñanza, intervienen elementos relevantes como lo son; el docente, los alumnos y el objeto de conocimiento; con el fin de llenar las expectativas de estudio que se requieren.

Los docentes o profesores están encargados de enseñar una determinada ciencia o arte para la cual fueron instruidos, estos tienen bajo su responsabilidad impartir sus conocimientos de la mejor manera a sus alumnos o subordinados. Los docentes pueden ejercer su profesión por cuenta propia o bajo una contratación a diferentes niveles educativos como primaria, secundaria y terciaria.

Aquellos docentes inscriptos en la gobernación del estado Nueva Esparta, cuenta con una contratación colectiva (convención colectiva de trabajo); donde dicho contrato estipula una serie de beneficios que los docentes pueden disfrutar por pertenecer a dicha contratación.

Entre estos, encontramos los siguientes:

- **Apoyo Docente:** La cancelación de los gastos devengados por el docente para la culminación de su carrera universitaria o para su mejor preparación.
- **Bonificación por Nacimiento de Hijo:** Es un aporte económico que se le otorga al docente por el nacimiento de un hijo.



*FASE IV. PASIVOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE DE LA GOBERNACIÓN  
DEL ESTADO NUEVA ESPARTA*

---

- **Bonificación por Matrimonio:** Es un aporte económico que se le otorga al docente por contraer matrimonio.
- **Encargaduría:** Se establece cuando un docente particular asume un cargo directivo, subdirector o coordinador por lapso de tiempo de determinado cuando está ausente el titular.
- **Especialización y Maestría:** Se da cuando un profesional docente requiere obtener un título de postgrado en una rama de la educación, tales como; especialización, maestría y doctorado.
- **Gastos Médicos:** Establece las derogaciones que se realizan en casos de hospitalización, enfermedades y otros que pueda padecer el profesional docente o sus familiares.
- **Gastos Mortuorios:** Es una derogación de dinero por el fallecimiento del docente o familiares del mismo.
- **Diferencia de Sueldo:** Consiste en el cambio de salario que el profesional de educación demandad por modificaciones en su salario anterior de vengado y el que actualmente devenga.
- **Dos o más grados:** Establece el beneficio que tiene el personal docente por estar bajo su cargo el dictar clases a dos o más secciones.



*FASE IV. PASIVOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE DE LA GOBERNACIÓN  
DEL ESTADO NUEVA ESPARTA*

---

En el momento de la imputación de los pasivos laborales, el clasificador presupuestario (ONAPRE 2009), los clasifican en los siguientes términos que mencionaremos a continuación:

- Complemento a empleados por comisión de servicios: Encargaduría
- Primas de profesionalización a empleados: Especialización De Maestría.
- Ayudas para medicinas, gastos médicos, odontológicos y hospitalización a empleados: Gastos Médicos.
- Ayudas por defunción a empleados: Gastos Mortuorios.
- Compromisos pendientes de ejercicios anteriores: Diferencia De Sueldos.
- Otras primas a empleados: Dos O Más Grados.
- Capacitación y adiestramiento a empleados: Apoyo Docente.
- Ayudas por nacimiento de hijos a empleados: Bonificación Por Nacimiento De Hijos.
- Ayudas por matrimonio a empleados: Bonificación Por Matrimonio.



*FASE IV. PASIVOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE DE LA GOBERNACIÓN  
DEL ESTADO NUEVA ESPARTA*

---

Todos estos beneficios, mencionados anteriormente se encuentran inmersos en la cláusula 1 ordinal 6 del V contrato colectivo (II convención colectiva de trabajo), se expone que los elementos:

Qué forman parte del salario. Lo denominación y califican como la remuneración total que con carácter periódico los recibe el trabajador la labor que ejecuta y comprende los pago que se le hacen por jornadas diaria, gratificaciones, bonos, primas, sobresueldos, retribución de las horas extras, bonificación de trabajo nocturno, comisiones y el equivalente a prestaciones en especies, tales como el uso de vivienda, vehiculo y otros que sean necesarios para la ejecución del servicio la realización de la labor y cualquier cantidad que pueda calificarse como tal.

De tal modo, se encuentra en el contrato colectivo estos beneficios se convertían en pasivos laborales para la Gobernación del estado Nueva Esparta, por no acceder a su pago inmediato.

**FASE V**  
**PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE**  
**SOLICITUDES DE PAGOS DE LOS PASIVOS**  
**LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE ADSCRITO**  
**A LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO NUEVA**  
**ESPARTA.**





## **FASE V. PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGOS DE LOS PASIVOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE ADSCRITO A LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO NUEVA ESPARTA.**

Los procedimientos administrativos aplicados para la tramitación de pago de los pasivos laborales; constituyen una herramienta necesaria, ya que estos indican el curso de acción a seguir para lograr el efectivo proceso de tramitación de pago; la efectividad de la aplicación de estos procedimientos va a depender del empleo de la legislación adecuada en combinación con los procedimientos.

### **5.1. Procedimientos para la tramitación de solicitud de pago de los pasivos laborales en la Gobernación del Estado Nueva Esparta.**

La solicitud de pago es un documento escrito donde una persona natural o jurídica solicita ante el ejecutivo regional la cancelación de un compromiso adquirido con él, uno de los conceptos por la cual se elabora la solicitud de pago en la Gobernación del Estado Nueva Esparta es por pasivos laborales.

Cabe destacar, que la solicitud de pago de pasivos laborales, para lograr su objetivo conlleva una serie de procedimientos, lo cual permite el control interno dentro de cada una de las dependencias que influyen directamente en dicha solicitud. Por lo que, estas dependencias aportan informaciones necesarias que complementan la solicitud de pago, de tal manera lograr el pago correspondiente por derecho a los docentes que forman parte del ejecutivo regional.



*FASE V. PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGOS  
DE LOS PASIVOS LABORALES*

---

En consecuencia, las dependencias que intervienen en el proceso para la solicitud de pago en pasivos laborales son las siguientes:

1. Dirección de Educación, se elaboran los cálculos respectivos de la deuda y la solicitud de pago como tal con sus respectivos soportes.
2. Oficina Estatal de Presupuesto, se verifican los cálculos e información contentiva en la solicitud de pago y se encarga de la imputación presupuestaría.
3. Oficina de Ordenación de Pago, revisa la documentación y elabora la respectiva orden de pago, la cual remite a la dirección de finanzas públicas.
4. Dirección General de Finanzas Publicas, para la conformación de la misma por parte del director.
5. Tesorería General del Estado donde se procede a la emisión del cheque.
6. Dirección General de Finanzas Publicas, se realiza la firma del respectivo cheque por parte del director.
7. Departamento de Caja, es el encargado de entregar los cheques a los beneficiarios.



*FASE V. PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGOS  
DE LOS PASIVOS LABORALES*

**5.2. Procedimiento para la tramitación de solicitudes de pago en la oficina estatal de presupuesto.**

De acuerdo a lo observado, durante el periodo de pasantías, el procedimiento y requisitos para la tramitación de las solicitudes de pago de pasivos laborales en la oficina estatal de presupuestos se lleva de la siguiente manera:

**Cuadro Nº 2. Procedimientos actual para la tramitación de solicitudes de pagos de Pasivos Laborales en la Oficina Estatal de Presupuesto.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
Secretaria I	1.-Recibe la solicitud de pago con sus respectivos soportes, (por parte de la Dirección de Educación), y conforma en señal de recibido 2- Entrega a jefe de Oficina de presupuesto.
Jefe de la Oficina Estatal de Presupuesto.	3.- Recibe, verifica, revisa y asigna al analista de presupuesto, para su tramitación. 4.- Entrega solicitud de pago a secretaria.
Secretaria I	5.- Toma la solicitud de pago, la cual relaciona en su cuaderno de control interno. 6.- Entrega a Analista de Presupuesto III.
Analista de Presupuesto III	7.- Recibe y conforma en señal de recibido en



*FASE V. PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGOS  
DE LOS PASIVOS LABORALES*

	<p>el cuaderno de la secretaria I.</p> <p>8.- Verifica disponibilidad presupuestaria para ejecutar su respectiva tramitación.</p> <p>9.-Asigna responsabilidad al asistente de analista III.</p>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
Asistente de Analista III	<p>10.- Revisa los soportes anexos a la solicitud de pago, cálculos, datos personales, montos y fechas. (Anexo N° 2).</p> <p><u>Documentos con errores</u></p> <p>11- Se comunica al analista de presupuesto para que gire instrucciones con respectos a la devolución. (Anexo N° 3).</p>
Analista de Presupuesto III	<p>12.- Determina el medio para la devolución de la solicitud, dependiendo el tipo de error.</p> <p>a) A través del cuaderno de devolución: Se envía a secretaria.</p> <p>b) Mediante oficio, se redacta y envía a jefa de presupuesto para firma y conocimiento de la devolución.</p>
Jefa de presupuesto	<p>13.-Recibe, revisa el oficio, y firma.</p> <p>14. Se entrega a la secretaria</p>
Secretaria I	<p>15.- Recibe:</p> <p>a) Cuaderno de devolución con solicitud de pago, para su corrección</p> <p>b) El oficio lo sella, relaciona en cuaderno de oficios enviados, le asigna número al oficio.</p> <p>16.-Envía:</p>



FASE V. PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGOS  
DE LOS PASIVOS LABORALES

	<p>a) Cuaderno de devolución con solicitud de pago, para su corrección, a la unidad solicitante.</p> <p>b) Oficio con una copias, para la firma de recibido Va a <b>paso n°1</b>.</p>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
Asistente de Analista III	<p><u>Documentos sin errores.</u></p> <p>15.-Procede a tramitar a través del sistema computarizado. SIGRE, señalando imputación presupuestaria correspondiente. (Anexo N° 7).</p> <p>16.- Copia el número de compromiso que arroja el sistema, en la solicitud de pago. Hoja de compromiso.</p> <p>17- Sella y firma solicitud de pago.</p>
Asistente de Analista III	<p>18.- Se relaciona la solicitud de pago en la hoja de ruta (Anexo N° 8).</p> <p>19.- Se envía relación a la jefa de presupuesto</p>
Jefa de presupuesto	<p>20.-Verifica, revisa, y firma la solicitud de pago relacionada.</p> <p>21.- Entrega a secretaria, solicitud de pago relacionada.</p>
Secretaria I	<p>22.- Recibe solicitud de pago relacionada</p> <p>23.- Envía solicitud de pago relacionada a la Oficina de Ordenación de Pago, con copia.</p>

Fuente: Elaboración Propia. Año (2009)



*FASE V. PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGOS  
DE LOS PASIVOS LABORALES*

---

“Solicitud de Pago” por concepto de Pasivos Laborales Encargaduría, Apoyo Docente, Especialización y Maestría, Dos mas Grado y Diferencia de Sueldo debe contener:

- Carta del beneficiario, solicitando su deuda.
- Solicitud de pago.
- Talón de pago.
- Copia del título.
- Carta de la junta calificadora.
- Constancia de trabajo, de la institución donde labora.
- Copia de cedula.

Toda “Solicitud de Pago” por concepto de Pasivos Laborales Gastos Médicos, debe contener:

- Carta del beneficiario, solicitando su deuda.
- Solicitud de pago.
- Facturas.
- Informe médico.



*FASE V. PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGOS  
DE LOS PASIVOS LABORALES*

---

- Copia del título.
- Carta de la junta calificadora.
- Copia de cedula.

Toda “Solicitud de Pago” por concepto de Pasivos Laborales Gastos Mortuorios, debe contener:

- Carta del beneficiario, solicitando su deuda.
- Solicitud de pago.
- Acta de defunción, sea del titular, padres, esposo e hijos.
- Partida de nacimiento.
- Acta de matrimonio.
- Copia de cedula

Toda “Solicitud de Pago” por concepto de Pasivos Laborales Bonificación por Nacimiento de Hijo, debe contener:

- Carta del beneficiario, solicitando su deuda.
- Solicitud de pago.



*FASE V. PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGOS  
DE LOS PASIVOS LABORALES*

---

- Partida de nacimiento del niño.
- Copia de cédula

Toda “Solicitud de Pago” por concepto de Pasivos Laborales Bonificación por contraer Matrimonio, debe contener:

- Carta del beneficiario, solicitando su deuda.
- Solicitud de pago.
- Acta de matrimonio.
- Copia de cédula.

La tramitación de la solicitud de pago, se lleva a cabo mediante el sistema administrativo computarizado, denominado Sigre, donde este programa es considerado la herramienta fundamental para procesar datos de interés en la Gobernación del estado Nueva Esparta. Por tal razón, para ingresar al mismo es indispensable tener clave de acceso.

Para la ejecución de la tramitación presupuestaria a través del sistema Sigre, se considera lo siguiente:

- Introducción de la clave.
- Selección de procedimiento a realizar.



- Realizar “Compromiso”.
- Descripción de la solicitud de pago.
- Tipo de solicitud.
- Nombre del beneficiario.
- Nombre de la partida.
- Monto de la imputación.
- Fuente de financiamiento.
- Reporte del compromiso imputado.

Una vez incorporados todos los datos requeridos para la tramitación y aceptado, se despliega una nueva ventana que muestra los datos en la solicitud de pago con el número de compromiso asignado, el cual se considera para relacionar mencionada solicitud y a su vez mantener un control interno de las solicitudes de pagos comprometidas, Posteriormente se procede a sellar y firmar la solicitud de pago.

### **5.3. Imputación presupuestaria – oficina estatal de presupuesto.**

En la oficina de presupuesto, después de recibir la solicitud de pago acompañada de los documentos soportes, se procede a la revisión, análisis y



*FASE V. PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGOS  
DE LOS PASIVOS LABORALES*

---

codificación presupuestaria, garantizando la oportuna tramitación y correcta imputación presupuestaria.

En este sentido, el analista debe considerar lo que establece el clasificador presupuestario de recursos y egresos, debido a que este es el instrumento que constituye las asignaciones presupuestarias de los distintos conceptos de gastos, la cual permite identificar los diferentes niveles en partidas, genéricas, específicas y sub específicas. Este instrumento comprende dos grandes grupos de cuentas a saber:

**3.00.00.00.00 Recursos**

**4.00.00.00.00 Egresos**

A su vez el clasificador presupuestario de recursos y egresos (2009) identifica los diferentes niveles de la cuenta de egresos de la siguiente forma:

4.X.00.00.00	Partida
4.X.X.00.00	Genérica
4.X.X.X.00	Específica
4.X.X.00.X	Sub-específica

De acuerdo a lo que establece el clasificador presupuestario para la imputación de pasivos laborales le corresponde la siguiente cuenta de gastos, determinada de la manera siguiente:

Partida: **4.01.00.00.00 Gasto de personal**

**4.01.03.00.00** Primas a empleados, obreros, personal militar y  
Parlamentarios



*FASE V. PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGOS  
DE LOS PASIVOS LABORALES*

---

- 4.01.03.08.00 Primas de profesionalización a empleados
- 4.01.03.97.00 Otras primas a empleados
  
- 4.01.04.00.00** Complementos de sueldos y salarios
- 4.01.04.06.00 Complemento a empleados por comisión de servicios
  
- 4.01.07.00.00** Asistencia socio-económica a empleados, obreros, contratados, personal militar y parlamentarios
- 4.01.07.01.00 Capacitación y adiestramiento a empleados
- 4.01.07.03.00 Ayudas por matrimonio a empleados
- 4.01.07.04.00 Ayudas por nacimiento de hijos a empleados
- 4.01.07.05.00 Ayudas por defunción a empleados
- 4.01.07.06.00 Ayudas para medicinas, gastos médicos, odontológicos y de hospitalización a empleados

En caso de deuda, le corresponde la siguiente:

- Partida: 4.11.00.00.00 “Disminución de Pasivos”
- Genérica: 4.11.11.00.00 “Obligaciones de ejercicios anteriores”
- Específica: 4.11.11.04.00 “Compromisos pendientes de ejercicios anteriores”

Al igual se debe considerar para la imputación presupuestaria, lo que establece la Ley de Presupuesto (2009), específicamente en el: Sector 15 denominado “Gastos no clasificados sectorialmente” cuando se trate de gastos que pasan a ser deudas, es decir, gastos de pasivos laborales.

A continuación se señala una breve descripción de lo contenido en cada una de las cuentas por donde se registran los pasivos laborales,



*FASE V. PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGOS  
DE LOS PASIVOS LABORALES*

---

durante la imputación presupuestaria, de acuerdo al clasificador presupuestario:

**4.01.03.08.00 Primas de profesionalización a empleados** Retribución adicional que se otorga al personal empleado, en función de los estudios académicos obtenidos.

**4.01.03.97.00 Otras primas a empleados** Retribuciones adicionales al sueldo inicial que se otorga al personal empleado, no incluidas en las específicas anteriores.

**4.01.07.01.00 Capacitación y adiestramiento a empleados** Subvención que se otorga a los empleados con la finalidad de atender programas vinculados con su formación y aspectos conexos, tales como ayudas por pago de matrículas y graduaciones.

**4.01.07.03.00 Ayudas por matrimonio a empleados** Subvención que se otorga a los empleados por contraer nupcias.

**4.01.07.04.00 Ayudas por nacimiento de hijos a empleados** Subvención que se otorga a los empleados para compensar gastos por el nacimiento de sus hijos.

**4.01.07.05.00 Ayudas por defunción a empleados** Subvención que se otorga para compensar gastos por el fallecimiento del empleado o integrantes de su grupo familiar.

**4.01.07.06.00 Ayudas para medicinas, gastos médicos, odontológicos y de hospitalización a empleados** Subvención que se otorga para atender la



*FASE V. PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGOS  
DE LOS PASIVOS LABORALES*

---

adquisición de medicinas y el financiamiento de gastos médicos, odontológicos y de hospitalización del empleado o de su grupo familiar.

Igualmente, en caso de deudas la imputación presupuestaria será destinada por el sector 15 denominado “Gastos no clasificados sectorialmente”. Programa 01 y Actividad 51. Partida 4.11.00.00.00 “Disminución de Pasivos”

**4.11.00.00.00 Disminución de Pasivos:** Comprende las aplicaciones financieras originadas por las variaciones entre el saldo final y el saldo inicial de las cuentas que representan deudas u obligaciones del organismo frente a terceros, cuando el saldo final es menor al saldo inicial en el período correspondiente.

**4.11.11.00.00 Obligaciones de ejercicios anteriores:** Amortización, intereses y otros gastos financieros originados por cobros indebidos, indemnizaciones diversas y compromisos válidamente contraídos en ejercicios anteriores. Esta genérica debe ser utilizada exclusivamente por los organismos de la República, gobernaciones de Estado y municipios.

**4.11.11.04.00 Compromisos pendientes de ejercicios anteriores:** Asignaciones que, de conformidad con la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento, deben destinarse a la cancelación de los compromisos válidamente contraídos en ejercicios anteriores.

**FASE VI**

**COMPARAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA  
TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGOS DE LOS  
PASIVOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE  
ADSCRITO A LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO  
NUEVA ESPARTA APLICADOS EN LA OFICINA  
ESTADAL DE PRESUPUESTO CON LO QUE  
ESTABLECE EL MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS.**





**FASE VI. COMPARAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGOS DE LOS PASIVOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE ADSCRITO A LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO NUEVA ESPARTA APLICADOS EN LA OFICINA ESTADAL DE PRESUPUESTO CON LO QUE ESTABLECE EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.**

El manual de normas y procedimientos, informa de manera precisa sobre las actividades realizadas por cada una de las unidades de trabajo y las que debe efectuar cada individuo que interviene en los procesos, así como las normas por las cuales debe regirse para el cumplimiento de sus objetivos.

A continuación se realiza un análisis comparativo de los procedimientos aplicados por la Oficina Estatal de Presupuesto para la elaboración y tramitación de las solicitudes de pago por pasivos laborales con los establecidos en su manual.



**6.1. Cuadro comparativo de los procedimientos aplicados en la oficina estatal de presupuesto para la tramitación de solicitudes de pago con lo que establece el manual.**

**Cuadro Nº 3**

<b>MANUAL</b>	<b>ANÁLISIS</b>
Devolver a la unidad o dirección solicitante, los documentos relativos a un pago mediante escrito, razonando, en caso de que no cumpla con las normativas establecidas para su tramitación.	La mayoría de las veces se devuelve personalmente, para su corrección por medio del cuaderno de devolución.
Considerar el Plan Único de cuentas para la codificación o imputación presupuestaria de una solicitud.	No se cumple, el plan único de cuentas fue derogado, ahora se considera el clasificador presupuestario.
<b>MANUAL</b>	<b>ANÁLISIS</b>
<p>Una “solicitud de pago” puede ser devuelta cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos soportes del pago no estén debidamente avalado por el funcionario facultado para comprometer el presupuesto.</li><li>• No exista disponibilidad presupuestaria.</li><li>• Cuando no se incurra en el gasto.</li><li>• Disparidad en montos o sumatorias.</li><li>• Errores en los soportes de pago.</li><li>• Documentos de soportes tengan enmienda y/o tachaduras.</li><li>• Cuando un soporte es reflejado y no acompañe la solicitud.</li><li>• Diferencia entre el nombre de la persona natural y el beneficiario del</li></ul>	<p>En algunos casos no se cumple como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disparidad en los montos por céntimos.</li><li>• Los recibos siempre están rayados, a consecuencia de las revisiones continuas en los diferentes departamentos por donde pasa la solicitud.</li><li>• Mientras el error sea pequeño y reparable.</li><li>• Cuando falta algún soporte anexo a la solicitud de pago se solicita por vía telefónica.</li><li>• En caso de que el beneficiario titular este fallecido, debe aparecer como beneficiario un heredero, y la solicitud debe</li></ul>



<p>pago.</p>	<p>contener anexo acta de defunción y copia declaración de heredero único universales, declaración sucesoral o cualquier documento emitido por un tribunal.</p>
<p><b>MANUAL</b></p>	<p><b>ANÁLISIS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda devolución de “solicitud de pago” se debe efectuar por escrito, mediante comunicación razonada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se cumple algunas veces, se informa del error o la falta existente por vía telefónica a la unidad solicitante.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Analista de Presupuesto debe tener conocimiento de las diferentes leyes y reglamentos e instructivos que se aplican en el proceso presupuestario,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algunos cumplen, otros se dedican a conocer lo necesario para el cumplimiento de su trabajo.</li> </ul>
<p>Toda “Solicitud de Pago” por concepto de Pasivos Laborales Encargaduria, Apoyo Docente, Especialización y Maestría, Dos mas Grado y Diferencia de Sueldo debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta del beneficiario, solicitando su deuda</li> <li>• Solicitud de pago.</li> <li>• Talón de pago.</li> <li>• Copia del titulo.</li> <li>• Carta de la junta calificadora.</li> <li>• Constancia de trabajo, de la institución donde labora.</li> <li>• Capia de cedula.</li> <li>• Solicitud de Pago</li> </ul> <p>Toda “Solicitud de Pago” por concepto de Pasivos Laborales Gastos Médicos, debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta del beneficiario, solicitando su</li> </ul>	<p>Se cumple</p>



<p>deuda.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de pago.</li><li>• facturas.</li><li>• Informe médico.</li><li>• Copia del título.</li><li>• Carta de la junta calificadora.</li><li>• Copia de cedula</li></ul> <p>Toda “Solicitud de Pago” por concepto de Pasivos Laborales Gastos Mortuorios, debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Carta del beneficiario, solicitando su deuda.</li><li>• Solicitud de pago.</li><li>• Acta de defunción, sea del titular, padres, esposo e hijos.</li><li>• Partida de nacimiento.</li><li>• Acta de matrimonio.</li><li>• Copia de cedula</li></ul> <p>Toda “Solicitud de Pago” por concepto de Pasivos Laborales Bonificación por Nacimiento de Hijo, debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Carta del beneficiario, solicitando su deuda.</li><li>• Solicitud de pago.</li><li>• Partida de nacimiento del niño.</li><li>• Copia de cedula</li></ul> <p>Toda “Solicitud de Pago” por concepto de Pasivos Laborales Bonificación por contraer Matrimonio, debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Carta del beneficiario, solicitando su deuda.</li><li>• Solicitud de pago.</li><li>• Acta de matrimonio.</li><li>• Copia de cedula.</li></ul>	
--	--



<b>MANUAL</b>	<b>ANÁLISIS</b>
El analista de presupuesto procesa en el sistema computarizado el respectivo compromiso	No se cumple, casi siempre lo ejecuta el asistente de analista.
El analista de Presupuesto, determina código presupuestario, dependiendo del gasto. Consulta en sistema disponibilidad presupuestaria y decide la existencia o no de la disponibilidad.	Si cumple.
El analista de presupuesto, relaciona en la hoja de ruta el código de tramitación la cual debe ir con el nombre y firma legible del analista responsable, y entrega a jefa de presupuesto.	Si se observa esta acción.
La jefa recibe, verifica, conforma hoja de ruta y entrega a secretaria para su envío a oficina de ordenación de pago.	Se cumple.

Fuente: Elaboración Propia. Año (2009)

Una vez finalizada la comparación de las actividades que realiza la Oficina Estatal de Presupuesto con lo que se menciona en el manual de normas y procedimiento, se logra determinar que existen algunas acciones que no se cumplen a cabalidad, debido a la falta de conocimientos de algunos de los procedimientos por parte del analista. Así como también, por ciertas causas mayores que originen su incumplimiento, como por ejemplo,



la solicitud inmediata de algún pago por parte del gobernador o algún director dependiente del ejecutivo regional.

Por lo consiguiente se observan que existen algunas fallas dentro de lo que establece el manual, entre estas se encuentran:

- En cuanto a la recepción de la solicitud de pago, la toma directamente el analista de presupuesto y de acuerdo con lo establecido en el manual, debería ser la secretaria quien reciba y conforma, para que posteriormente sea entregada al jefe de presupuesto y este entregue a la persona encargada de su tramitación.
- La devolución de la “solicitud de pago”, en caso de algún error, debe realizarse mediante oficio dirigido a la oficina solicitante, sin embargo estos errores son resueltos personalmente entre las personas responsables de ejecutar la acción para el pago.

## **6.2. Ventajas y desventajas para el control de solicitudes de pagos de los pasivos laborales en la oficina estatal de presupuesto de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.**

El proceso de la aplicación de los procedimientos que se establecen para llevar a cabo el control de solicitudes de pagos presenta una serie de ventajas y desventajas las cuales son las siguientes:

**Ventajas:**

Se determinan las siguientes causas favorables:

- El pago de los pasivos laborales harán que el trabajador se sienta compensado por su labor.
- Permitirá una mejor calidad de vida a los trabajadores de la Gobernación del Estado Nueva Esparta, por cuanto permitirá la adquisición de bienes favorables para ellos.
- El interés que tiene el gobierno regional actual, en cumplir con el pago de los pasivos laborales al personal, los cuales se dejaron de percibir durante los gobiernos pasados.
- Se logra apaciguar las deudas que tiene el gobierno regional con el personal egresado de la misma.
- El control en las solicitudes de pago al momento de su recepción y/o tramitación, van a permitir al analista proporcionar la información que solicite el beneficiario de una manera eficaz al momento que éste lo requiera.
- Se determina el monto ejecutado en la partida “disminución de pasivos”, lo cual mostrará lo causado, lo comprometido y lo disponible.
- Los pagos de los pasivos laborales, permiten al personal solventar gastos para satisfacer obligaciones derivadas a: construcción, adquisición,



mejoras o reparación de su vivienda, pago de hipotecas, educación y enfermedad.

Desventajas:

Se determina como desventajas las siguientes:

- Existe retraso en la cancelación de la deuda de solicitudes de pago por concepto de pasivos laborales. Lo cual trae como consecuencia un alto volumen en la cantidad de solicitudes de pago por pagar. Dicho retraso se debe a la no adecuada distribución y uso de los recursos asignados para tal fin en gobiernos anteriores.
- La calidad de trabajo no es la mas adecuada debido al exceso del mismo, por tal razón se tiende a cometer errores involuntarios.
- Debido a la presión que tiene el analista al tramitar rápidamente la solicitud de pago no se lleva un control interno adecuado de lo tramitado, lo cual trae como consecuencia no suministrar la información correcta y a tiempo al momento que el beneficiario la necesite.
- En algunos casos se violan las normas debido a que no se revisan minuciosamente las solicitudes de pagos.
- La duplicidad en la revisión de los cálculos y lo contentivo en las solicitudes de pago atrasan el proceso de pago.

**CONCLUSIONES Y**  
**RECOMENDACIONES**





## CONCLUSIONES

Una vez culminado el presente trabajo de pasantías y haber ejecutado el análisis de los procedimientos aplicados para el control de solicitudes de pagos de los pasivos laborales en la Oficina Estatal de Presupuesto con lo establecido en el manual, se concluye lo siguiente:

- La Oficina Estatal de Presupuesto es la encargada de la tramitación de la solicitud de pago, garantizando la oportuna tramitación y correcta imputación presupuestaria.
- Aunque existe un manual de normas y procedimientos que sirve de guía a los funcionarios de la Gobernación del estado Nueva Esparta, estos actúan más por la experiencia que por las normativas establecidas en el manual. Lo cual trae consigo que se produzcan fallas en la ejecución de algunos procedimientos, debido a que se obvian pasos que deberían ser realizados durante a ejecución de los mismos.
- Los Analistas de presupuestos deben tener conocimientos de las leyes, reglamentos e instructivos que se aplican en el proceso presupuestario, de tal manera determinar la correcta imputación al pago que le corresponda.
- La solicitud de pago debe contener los requisitos establecidos para su efectiva tramitación, de lo contrario se devolverá a la unidad donde se origina el gasto y se atrasa el proceso de pago.



- La revisión y tramitación de las solicitudes de pago podría mejorar, siempre y cuando las oficinas y/o direcciones cumplan con las normas establecidas en los manuales.



## RECOMENDACIONES

Considerando las desventajas presente para el control de solicitudes de pagos de los pasivos laborales en la Oficina Estatal de Presupuesto de la Gobernación del Estado Nueva Esparta, se procede a dar recomendaciones que puedan corregir dichas fallas y a su vez que permita mejorar los procedimientos que actualmente se emplean, entre estas se encuentran:

- Efectuar las jornadas de pago de los pasivos laborales, una vez que se haya revisado, tramitado y elaborado el cheque respectivo, de tal manera se evitaría presión laboral para el funcionario que lo ejecuta y a su vez impedir el descontento a los beneficiarios a la hora de solicitar el pago correspondiente a la fecha establecida.
- Se debe implementar un formato donde se relacionen todas las solicitudes de pago que entren y salgan de la oficina estatal de presupuesto, a través de la hoja de cálculo de Excel, que contenga columnas con datos de interés como: Nombres y apellidos, cargo, dependencia, monto a cancelar, fecha de recibida la solicitud y fecha de tramitación. Lo cual permitirá llevar un mayor control de todas las solicitudes que entran y salen de la oficina; A su vez facilitará al funcionario suministrar la información respectiva al momento que el beneficiario la requiera.
- Los funcionarios de cada oficina por donde transitan las solicitudes de pago y sus respectivos soportes, deben revisar y tramitar exhaustivamente dicha solicitud, de tal manera evitar la devolución de las mismas. Y obtener un recibo sin errores y sin atraso.



- Las devoluciones de las solicitudes de pago, en caso de algún error, se deben efectuar como lo estipula el manual de normas y procedimientos, a fin de evitar inconvenientes en las mismas.
- Actualizar el manual de normas y procedimientos de control interno en la oficina estatal de presupuesto, con el propósito de incorporar nuevos procedimientos que permitan la ejecución eficiente y eficaz de sus actividades.
- Implementar cursos y/o talleres constantemente al personal que labora en la oficina, con el fin de estar actualizado con los cambios tecnológicos, legales y nuevas tendencias para la ejecución de los procedimientos presupuestarios.

## **BIBLIOGRAFÍA**





## BIBLIOGRAFÍA

- CATACTORA, F. (1998). **Contabilidad Bases para la toma de decisiones gerenciales.** Editorial Mc Graw-Hill, Ciudad Caracas.
- CATACTORA, Fernando. (2000). **Sistemas y Procedimientos Contables.** Mc Graw Hill Interamericana de Venezuela, S.A. Caracas – Venezuela.
- GOMEZ, R, Francisco. (2002). **Contabilidad teoría práctica.** Caracas-Venezuela
- GOMEZ, Guillermo. (1999). **Sistema administrativos análisis y diseño.** Editorial Mc Graw-Hill.
- KOONTZ, Harold & O'DONNELL, Cyril. . (1987). **Administración moderna.** Ed. Mc Graw-Hill. México.
- REDONDO, A. (1988). **Curso práctico de contabilidad general.** Décima edición. Caracas-Venezuela.
- V Contrato Colectivo de los Docentes. Correspondiente año (2007-209).
- VII Contrato Colectivo de los Docentes. Correspondiente año (2007-209).



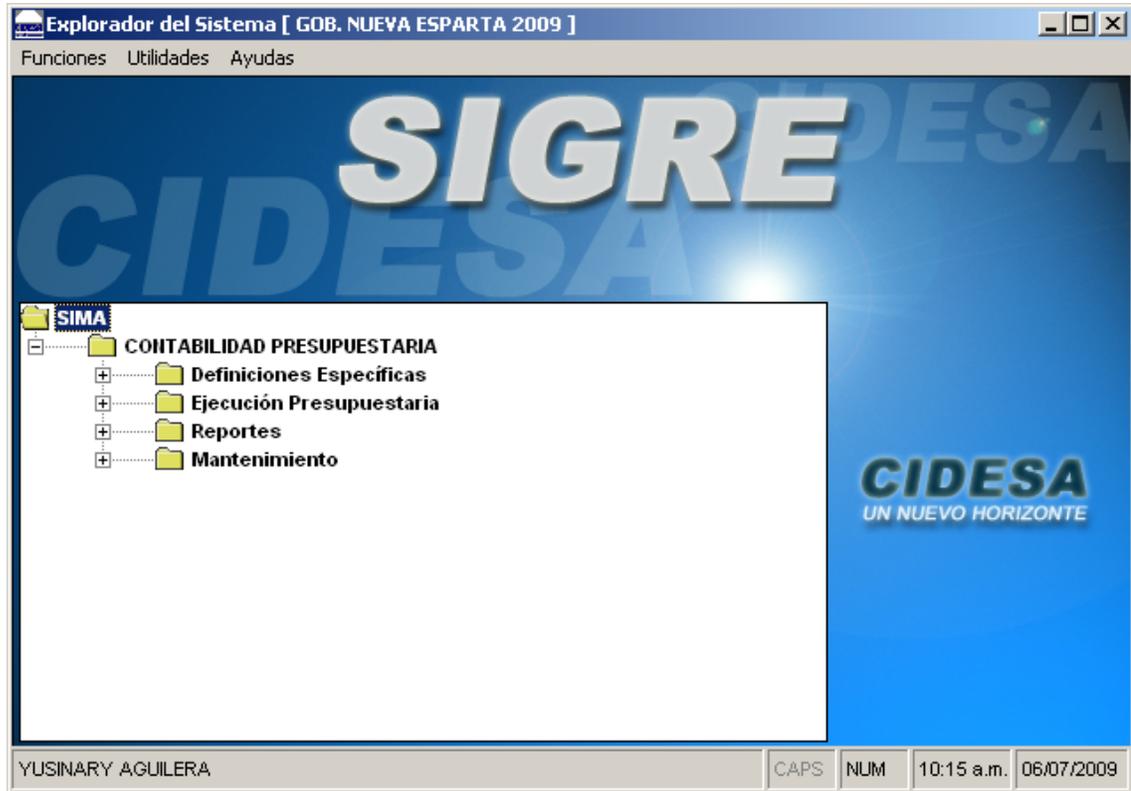
- Manual de Normas y Procedimientos sobre Procesos Administrativos y Sistema de control Interno. Según Decreto N° 1.414.(2004)
- Ley Orgánica de Hacienda Pública de la gobernación del estado Nueva Esparta. Gaceta oficial N° (Edición oficial, de fecha 1961).
- Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos. Gaceta oficial N° E-1284. (Ejercicio fiscal 2009).
- Ley Orgánica del Trabajo. Gaceta oficial N° 5152, extraordinario de fecha 19 de junio de 1997.

#### Referencias Electrónicas

- Glosario en línea: **Definicion.org**. Disponible en línea: <http://www.definicion.org/organismo-publico-autonomo.html> (Consultado el 15/01/09 Hora 7:00 p.m)



## ANEXOS





Explorador del Sistema [ GOB. NUEVA ESPARTA 2009 ]

Funciones Utilidades Ayudas

# SIGRE

## CIDESA

**CIDESA**  
UN NUEVO HORIZONTE

- SIMA
  - CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA
    - Definiciones Específicas
    - Ejecución Presupuestaria
      - Ejecución Global
      - Precomprometer
      - Comprometer**
      - Causar
      - Pagar
      - Solicitud de Traslados
      - Traslados
      - Solicitud de Créditos Adicionales/Disminuciones
      - Créditos Adicionales/Disminuciones
      - Ajustes Ejecución
  - Reportes
  - Mantenimiento

YUSINARY AGUILERA      CAPS    NUM    10:20 a.m.    06/07/2009



**Comprometer**

Eunciones Utilidades Ayudas

Referencia  Fecha  / /

Descripción

Tipo Compromiso

Código  ...

Saldos

Compromiso 0.00

Ajustado 0.00

Cód Beneficiario  ...

Referencia Precompromiso  ...

Monto Compromiso 0.00

Imputaciones **Distribución**

...	Código Presupuestario	Monto	Causado	Pagado	Ajuste
		0.00	0.00	0.00	
<b>Total</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	

YUSINARY AGUILERA PreCompro CAPS NUM 10:21 a.m. 06/07/2009



**Comprometer**

Funciones Utilidades Ayudas

Referencia: [redacted] Fecha: 31/03/2009

Descripción: CANCELACION DE DIFERENCIA DE SUELDO Y SUS INCIDENCIAS EN SU CONDICION DE DOCENTE. PAGO DE DEUDA CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2005 Y 2006, SEGUIA LO ESTABLECIDO EN EL DICTAMEN 324-08 DE FECHA 27/06/2008 .

Tipo Compr: [redacted]

Código: [redacted]

Cód Beneficiario: V-10952129 YAJAIRA CONTRERAS

Referencia Precompromiso: [redacted]

Monto Compromiso: 0.00

Imputaciones | **Distribución**

...	Código Presupuestario	Monto	Causado	Pagado	Ajuste
		0.00	0.00	0.00	
<b>Total</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	

YUSINARY AGUILERA PreCompro CAPS NUM 10:31 a.m. 06/07/2009



Comprometer

Funciones Utilidades Ayudas

Resultado de la Búsqueda

nombre_extendido	codigo	nombre_abreviado	refiere
ORDEN DE COMP...	O/CD	O/CD	N
ORDEN DE SERVI...	O/S	O/S	S
ORDEN DE SERVI...	O/SD	O/SD	N
ORDEN DE SERVI...	O/SP	O/SP	N
ORDEN DE SERVI...	O/SR	O/SR	N
ORDEN DE SERVI...	O/ST	O/ST	N
ORDEN DE SERVI...	O/SV	O/SV	N
PRESTACIONES S...	PS/C	PS/C	N
SOLICITUD DE PA...	S/P	S/P	S
SOLICITUD DE PA...	S/PD	S/PD	N
SOLICITUD DE PA...	SPNO	SPNO	N
VALUACION	VALU	VALU	S

Fecha: 31/03/2009

DE DEUDA CORRESPONDIENTE A

romiso: 0.00

ido: 0.00

Ajuste

Total: 0.00 0.00 0.00

YUSINARY AGUILERA PreCompro CAPS NUM 10:32 a.m. 06/07/2009





Comprometer

Funciones Utilidades Ayudas

Referencia: [ ] Fecha: 31/03/2009

Descripción: CANCELACION DE DIFERENCIA DE SUELDO Y SUS INCIDENCIAS EN SU CONDICION DE DOCENTE. PAGO DE DEUDA CORRESPONDIENTE A

Tipo Compromiso: [ ] Saldos: [ ]

Código: S.PD Compromiso: 0.00

SOLICITUD DE PAGO

**Resultado de la Búsqueda**

Cód Beneficiario: [ ]

Referencia Precomp: [ ]

Monto Compromiso: [ ]

Imputaciones Distrib: [ ]

Código Presupuest: [ ]

descripcion_nombre	codigo_codpre
abonos, plaguicidas y otros	11-01-00-00-51-402-06-02-00-0000000
Abonos, plaguicidas y otros	01-01-00-00-51-402-06-02-00-0000000
Abonos, plaguicidas y otros	13-05-00-00-51-402-06-02-00-0000000
Abonos, Plaguicidas y otros	12-02-00-00-51-402-06-02-00-0000000
ABONOS, PLAGUICIDAS Y OTROS	11-02-00-03-00-402-06-02-00-0000000
ABONOS, PLAGUICIDAS Y OTROS	11-02-00-02-00-402-06-02-00-0000000
ACCION VOLUNTARIA DE HOSPITALES FILIAL PORL...	12-02-00-00-51-407-01-01-13-00A0036
ACONDICIONAMIENTO DE CANCHA DEPORTIVA EN E...	13-01-00-02-00-404-02-01-00-13F0908
ACONDICIONAMIENTO DE CANCHA DEPORTIVA EN E...	13-01-00-03-00-404-02-01-00-13L0904
ACONDICIONAMIENTO ESTRUCTURAL Y MONTAJE D...	06-02-00-01-00-404-02-02-00-OBRA06
ACONDICIONAMIENTO ESTRUCTURAL Y MONTAJE D...	09-01-00-01-00-404-02-02-00-OBRA01
ACONDICIONAMIENTO Y MEJORAS DE EDIFICACIONE...	11-02-00-01-00-404-02-01-00-OBRA07

Buscar: [ ]

Total: 0.00 0.00 0.00

Ajuste: [ ]

YUSINARY AGUILERA PreCompro CAPS NUM 10:41 a.m. 06/07/2009



Comprometer

Funciones Utilidades Ayudas

Referencia: [ ] Fecha: 31/03/2009

Descripción: CANCELACION DE DIFERENCIA DE SUELDO Y SUS INCIDENCIAS EN SU CONDICION DE DOCENTE. PAGO DE DEUDA CORRESPONDIENTE A

Tipo Compromiso: [ ] Saldos: [ ]

Código: SPD Compromiso: 0.00

SOLICITUD DE PAGO

Cód Beneficiario: [ ]

Referencia Precomp: [ ]

Monto Compromiso: [ ]

Imputaciones Distrib

Código Presupuest: [ ]

**Resultado de la Búsqueda**

Columna	Contenga	Desde	Hasta
codpre			
nompre			
codcta			
stacod			
coduni			
codtip			
estatus			

Ajuste: [ ]

Total: 0.00 0.00 0.00

YUSINARY AGUILERA PreCompro CAPS NUM 10:42 a.m. 06/07/2009



**Comprometer**

Efunciones Utilidades Ayudas

Referencia: [ ] Fecha: 31/03/2009

Descripción: CANCELACION DE DIFERENCIA DE SUELDO Y SUS INCIDENCIAS EN SU CONDICION DE DOCENTE. PAGO DE DEUDA CORRESPONDIENTE A

Tipo Compromiso: [ ]

Código: SPD [ ]

Saldos: Compromiso 0.00, Ajustado 0.00

SOLICITUD DE PAGO DIRECTA

Cód Beneficiario: V-10952129 [ ] YAJAIRA CONTRERAS

Referencia Precompromiso: [ ]

Monto Compromiso: 3,000.00

Imputaciones | Distribución

Código Presupuestario	Monto	Causado	Pagado	Disponibilidad	Ajuste
15-01-00-00-51-411-11-04-00-0000000	3,000.00	0.00	0.00	6,256,839.13	
<b>Total</b>	<b>3,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>		

YUSINARY AGUILERA PreCompro CAPS NUM 10:44 a.m. 06/07/2009



**Comprometer**

Funciones Utilidades Ayudas

Referencia: [masked] Fecha: 31/03/2009

Descripción: CANCELACION DE DIFERENCIA DE SUELDO Y SUS INCIDENCIAS EN SU CONDICION DE DOCENTE. PAGO DE DEUDA CORRESPONDIENTE A

Tipo Compromiso: SOLICITUD DE PAGO DIRECTA

Código: SPD

Saldos: Compromiso 0.00, Ajustado 0.00

Cód Beneficiario: V-10952129 YAJAIRA CONTRERAS

Referencia Precompromiso: [masked]

Monto Compromiso: 3,000.00

Imputaciones Distribución

Codigo Presupuestario	Origen Fuente	Fuente de Financiamiento	Monto a Comprometer	Asignado
15-01-00-00-51-411-11-04-00-0000000	CREDITO	NRO. 291-CREDITO ADICIONAL EXCEDENTES I	0.00	6,006,395.10
15-01-00-00-51-411-11-04-00-0000000	TRASLADO	NRO. 137-SITUADO (ORDINARIO)	0.00	1,500,000.00
15-01-00-00-51-411-11-04-00-0000000	CREDITO	NRO. 064-CREDITO ADICIONAL RECURSOS DK	0.00	168,093.47
15-01-00-00-51-411-11-04-00-0000000	INICIAL	-SITUADO (ORDINARIO)	3,000.00	500,000.00

Total: 3,000.00

YUSINARY AGUILERA PreCompro CAPS NUM 10:45 a.m. 06/07/2009



rcprcompromiso.php (application/pdf Objeto) - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://192.168.100.199/margarita\_reportes/reportes/presupuesto/rcprcompromiso.php?schema=SIMA00

Comenzar a usar Fire... Últimas noticias

158%

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
GOBERNACION DEL ESTADO NUEVA ESPARTA  
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS PUBLICAS

Fecha: 06/07/2009  
Pagina 1 de 1

### Compromiso

REFERENCIA: 09001458  
TIPO: S/PD - SOLICITUD DE PAGO DIRECTA  
FECHA DEL COMPROMISO: 31/03/2009  
DESCRIPCION: CANCELACION DE DIFERENCIA DE SUELDO Y SUS INCIDENCIAS EN SU CONDICION DE DOCENTE. PAGO DE DEUDA CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2005 Y 2006, SEGUN LO ESTABLECIDO EN EL DICTAMEN 324-08 DE FECHA 27/06/2008 .  
BENEFICIARIO: V-10952129 - YAJAIRA CONTRERAS  
MONTO: 3,000.00

Codigo Presupuestario	Nombre	Fuente Financiamiento	Monto
15-01-00-00-51-411-11-04-00-0000000	compromisos pendientes de ejercicios anteriores	0001-SITUADO (ORDINARIO)	3,000.00
TOTAL:			3,000.00

1 of 1 8.5 x 11 in Terminado



rcprcompromiso.php (application/pdf Objeto) - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://192.168.100.199/margarita\_reportes/reportes/presupuesto/rcprcompromiso.php?schema=SIMA005

Comenzar a usar Fire... Últimas noticias

75%

Bookmarks

Thumbnail

 **SECRETARÍA DEL MINISTERIO DEL PODER JUDICIAL**  
COORDINACIÓN DEL ESTADO MÉRIDA ESCAROTA  
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS PÚBLICAS

Fecha: 06/07/2009  
Página 1 de 1

**Compromiso**

REFERENCIA: 0001458  
TIPO: SUD - SOLICITUD DE PAGO DIRECTA  
FECHA DEL COMPROMISO: 21/03/2009  
DESCRIPCION: CANCELACION DE DIFERENCIA DE SUELDO Y SUS INCIDENCIAS EN SU CONDICION DE DOCENTE PAGO DE RENSA CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2005 Y 2006, SEGUN LO ESTABLECIDO EN EL DICTAMEN 324/06 DE FECHA 27/03/2008  
BENEFICIARIO: V-11992123 - TAJARA CONTRERAS  
MONTO: 3.000,00

Código Presupuestario	Nombre	Fuente Financiamiento	Monto
15-91-03-00-01-011-11-04-03-000000	compromisos pendientes de ejecución anuales	0001-ESTADO (SUDMATIC)	3.000,00
TOTAL:			3.000,00

Elaborado por:

Firma:

Terminado